

# Bescherelle

Optimisez  
vos écrits

## Rédiger et communiquer

**EFFICACEMENT**



- Les techniques d'expression et de communication
- Les différents types d'écrits : mails, comptes rendus, synthèses...

avec  
**300**  
exercices  
corrigés

  
Hatier

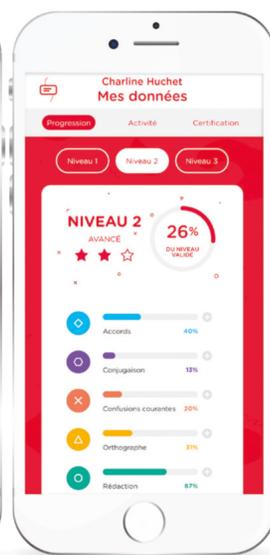
Neuf Français sur dix déclarent faire des fautes d'orthographe.\*

Et vous ?

# Mon coach Bescherelle



Parce que bien écrire est indispensable dans la vie personnelle et professionnelle, **choisissez LA solution pour rédiger efficacement et sans fautes !**



Technologie  
 KNEWTON

- Un entraînement personnalisé grâce à l'intelligence artificielle
- 5 000 exercices variés, des fiches de cours, des vidéos
- Un coach pour rester motivé
- Un tableau de bord pour suivre ses progrès



Profitez de notre offre !

Téléchargez l'application et bénéficiez de **deux semaines d'entraînement gratuit**.  
*Offre valable pendant toute la durée de commercialisation de cet ouvrage.*

Rendez-vous sur [moncoach.bescherelle.com/mon-offre](https://moncoach.bescherelle.com/mon-offre)



\*Étude IFOP réalisée entre le 2 et le 7 juillet 2016 auprès d'un échantillon de 607 individus représentatifs âgés de 18 à 50 ans.

# Bescherelle

## Rédiger et communiquer

**EFFICACEMENT**

■ Marie-Aline Sergent

■ Sandrine Girard

Avec la collaboration d'Olivier Chartrain



Édition : **La Boîte à mots**, Gwendoline Rousseau

Illustrations : **Marie-Lou Lesage**, Nicolas Haverland, **Juliette Baily** (mascotte)

Infographies : **Anne Krawczyk**, Lezarts Création

Conception graphique : **Marc & Yvette**

Mise en page : **idbleu**, **Véronique Blouet**

© **Hatier, Paris, 2021**

Sous réserve des exceptions légales, toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle, faite, par quelque procédé que ce soit, sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit, est illicite et constitue une contrefaçon sanctionnée par le Code de la Propriété Intellectuelle. Le CFC est le seul habilité à délivrer des autorisations de reproduction par reprographie, sous réserve en cas d'utilisation aux fins de vente, de location, de publicité ou de promotion de l'accord de l'auteur ou des ayants droit.

# Sommaire

## Les techniques de rédaction

### Maîtriser les fondamentaux de la communication écrite

- 01 Tenir compte de la situation de communication ... 6
- 02 Prendre en compte son public ..... 8
- 03 Définir la fonction de son écrit ..... 10
- Bilan 1** ..... 12

### Rédiger un mail

- 04 Concevoir un mail : les règles générales ..... 14
- 05 Concevoir un mail « push » ..... 16
- 06 Concevoir un mail en réponse à ..... 18
- 07 Rédiger un mail : les bonnes pratiques ..... 20
- Bilan 2** ..... 22

### Rédiger une candidature

- 08 Concevoir un CV ..... 24
- 09 Présenter un CV ..... 26
- 10 Concevoir une lettre de motivation ..... 28
- 11 Rédiger une lettre de motivation ..... 30
- Bilan 3** ..... 32

### Rendre compte, expliquer, développer

- 12 Prendre des notes au cours d'une réunion ..... 34
- 13 Rédiger un compte-rendu de réunion ..... 36
- 14 Expliquer une procédure ..... 38
- 15 Rédiger un texte long (rapport, dossier...) ..... 40
- Bilan 4** ..... 42

### Résumer, synthétiser, argumenter

- 16 Résumer un document ..... 44
- 17 Faire la synthèse de plusieurs documents (1) ..... 46
- 18 Faire la synthèse de plusieurs documents (2) ..... 48
- 19 Synthétiser des données chiffrées ..... 50
- 20 Défendre une idée, argumenter ..... 52
- Bilan 5** ..... 54

### Rédiger pour le web

- 21 Écrire pour le web : les règles générales ..... 56
- 22 Rédiger pour le web (1) ..... 58
- 23 Rédiger pour le web (2) ..... 60
- Bilan 6** ..... 62

### Préparer un support écrit pour l'oral

- 24 Concevoir une présentation avec diapositives ..... 64
- 25 Réaliser une présentation avec diapositives ..... 66
- Bilan 7** ..... 68

### Concevoir et réaliser une infographie

- 26 Représenter des données chiffrées ..... 70
- 27 Composer une infographie ..... 72
- Bilan 8** ..... 74

### Se relire efficacement

- 28 Se relire : vérifier ses informations ..... 76
- 29 Se relire : vérifier la cohérence d'ensemble ..... 78
- 30 Rendre son texte plus efficace ..... 80
- 31 Chasser les fautes ..... 82
- Bilan 9** ..... 84

## La boîte à outils : pour des écrits clairs et fluides

### Éviter les fautes de construction

- 32 Utiliser la préposition qui convient ..... 88
- 33 Bien employer les pronoms relatifs ..... 90
- 34 Utiliser correctement les outils de la négation ..... 92
- 35 Formuler des questions directes ou indirectes ..... 94
- 36 Éviter les pièges de la coordination ..... 96
- 37 Éviter les ruptures de construction ..... 98
- 38 Indicatif ou subjonctif ? Employer le bon mode ... 100

**L'essentiel** en schémas ..... 102

**Bilan 10** ..... 106

### S'exprimer de manière logique

- 39 Exprimer un lien de cause, de conséquence ou de but ..... 108
- 40 Exprimer une opposition, une concession, une comparaison ..... 110
- 41 Exprimer une hypothèse, une condition ..... 112
- 42 Ajouter une idée, la préciser, l'illustrer ..... 114

**L'essentiel** en schémas ..... 116

**Bilan 11** ..... 118

### S'exprimer de manière fluide

- 43 Utiliser différents procédés de reprise ..... 120
- 44 Alléger ses phrases ..... 122
- 45 Varier son expression ..... 124

**L'essentiel** en schémas ..... 126

**Bilan 12** ..... 128

### Utiliser correctement les signes de ponctuation

- 46 Utiliser le point et la virgule ..... 130
- 47 Maîtriser l'emploi de la virgule ..... 132
- 48 Connaître les autres signes de ponctuation ..... 134

**L'essentiel** en schémas ..... 136

**Bilan 13** ..... 137

### Utiliser le mot juste

- 49 Distinguer des paronymes ..... 138
- 50 Choisir le synonyme approprié ..... 140
- 51 Utiliser le registre de langue qui convient ..... 142
- 52 Employer des termes abstraits ..... 144
- 53 Maîtriser le vocabulaire commercial ..... 146

**L'essentiel** en schémas ..... 148

**Bilan 14** ..... 150

Annexes

p. 154

Corrigés

p. 163

# Les techniques de rédaction

# Tenir compte de la situation de communication

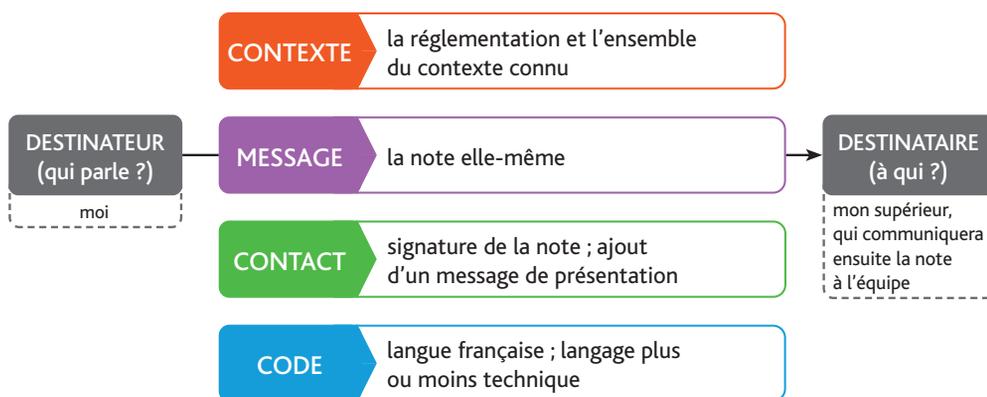
Pour que la communication soit efficace, il est indispensable de tenir compte à la fois du contexte et du mode de communication (oral ou écrit).

## A

## Identifier la situation de communication

**1** La situation de communication est le contexte dans lequel un message est prononcé. On peut s'aider du **schéma proposé par le linguiste Roman Jakobson** pour en identifier différentes composantes à l'œuvre de façon variable dans chaque acte d'énonciation.

*Exemple : Mon manager me demande de lui faire une note sur une nouvelle réglementation que toute l'équipe devra ensuite appliquer.*



**2** Suivant les situations, vous prendrez en compte telle ou telle composante qui vous paraîtra importante. Vous pourrez ainsi :

- doser votre implication en tant que **destinateur** (« *Ce sujet est important pour moi car...* ») ;
- vous adapter au **destinataire** (quels sont ses intérêts, ses contraintes spécifiques ?) ;
- tenir compte des enjeux actuels du **message** ;
- choisir la langue, le **niveau de langue**, la **façon de présenter** les informations et de raisonner en vous adaptant à la situation ;
- maintenir le **contact** avec votre destinataire par des formules d'adresse à l'écrit et par des gestes, des intonations à l'oral...

## B

## Respecter les spécificités de l'écrit

**1** L'écrit occulte le contexte dans lequel vous êtes lu, les réactions des interlocuteurs, etc. Pour que votre message soit compris, appuyez-vous sur ces cinq principes :

- la **neutralité** (préférer le factuel et le concret aux interprétations subjectives) ;
- la **clarté** (éviter l'ambiguïté, le jargon, le sous-entendu, avoir le souci du mot juste) ;
- la **concision** (éviter de « délayer » l'information) ;
- l'**organisation** (vos interlocuteurs doivent se repérer facilement dans votre écrit) ;
- la **simplicité** (choisir le bon degré de vulgarisation possible, faire des phrases simples).

**2** Le français écrit a, en outre, des spécificités :

- une exigence d'**articulation logique** (mise en paragraphes, connecteurs) ;
- un souci de précision et de **correction linguistique** (l'orthographe est une passion française !).

## OBSERVER

**1** Dans chaque cas, analysez les composantes de la situation de communication en vous inspirant du schéma de Jakobson. **A**

1. *Community manager* pour un quotidien, j'anime un compte Twitter pour diffuser les articles principaux et les prises de position de mon journal.
2. Je travaille dans une ONG. Je rédige une note d'analyse sur la situation au Yémen pour le directeur de l'ONG qui participe à une conférence internationale sur le sujet.

**2** Pour chaque situation, demandez-vous ce qui fait obstacle à la communication. **A**

1. La visioconférence avec les clients de Delhi fonctionne mal : tout le monde parle en même temps, et je n'arrive pas à savoir qui est connecté.
2. Ma collègue ne sait pas s'affirmer en réunion : elle ne manifeste jamais son désaccord, mais n'applique pas ensuite les décisions qui ont été prises.
3. Patrick est difficile à suivre : ses présentations sur écran sont tellement denses qu'on n'arrive pas à les lire tout en l'écoutant.

### À NOTER

- Une bonne communication évite trois obstacles majeurs : le bruit sémantique (malentendu), le bruit technique (support illisible, par exemple) et le manque d'efficacité (mon destinataire ne comprend pas le message ou n'en tient pas compte).

**3** Amina présente une stratégie à son équipe. Faites correspondre chacune de ses actions à la composante de la situation de communication prise en compte. **A**

1. Elle vérifie régulièrement que le public n'est pas perdu. •
2. Elle montre le rôle précis de chacun dans la mise en place de cette stratégie. •
3. Elle expose sa stratégie à l'aide d'un schéma détaillé. •
4. Elle exprime son enthousiasme quant au projet qu'elle présente. •
5. Elle rappelle la nécessité d'élaborer une nouvelle stratégie du fait de l'apparition de nouveaux concurrents. •

- destinataire
- destinataire
- contexte
- contact
- code

## METTRE EN PRATIQUE

**4** Dans chacune des situations de communication évoquées dans l'exercice 2, proposez une solution pour lever l'obstacle communicationnel. **A B**

**5** Après avoir visionné la vidéo ci-contre, détaillez la manière dont la locutrice exploite habilement les différents paramètres de la situation de communication. **A B**

### À NOTER

- « Ma thèse en 180 secondes » est un concours international de vulgarisation scientifique ouvert aux doctorants francophones. Chacun présente son sujet de recherche à un auditoire non initié.



■ N. Mermet, « Ma thèse en 180 secondes ». [www.youtube.com/watch?v=LefD1DFmbvA](http://www.youtube.com/watch?v=LefD1DFmbvA)

# Prendre en compte son public

Comment devenir expert dans « cet art qu'on appelle la suggestion, et qui consiste à faire dans l'esprit des autres une petite incision où l'on met une idée à soi » (Victor Hugo, *L'Homme qui rit*) ? L'une des clés essentielles est de bien connaître son public et de savoir le prendre en compte.



## A

## Quatre éléments stratégiques

Élément	Exemple
<p><b>1 L'intérêt</b> Quel est l'enjeu de mon propos pour le public ? Par quoi se sent-il concerné ?</p>	<p><i>Je présente un livre à des acheteurs potentiels. → Je dois leur montrer non seulement sa qualité, mais aussi le bénéfice qu'ils peuvent en retirer.</i></p>
<p><b>2 Le contexte</b> Le contenu que je présente ou le message que je délivre ont-ils des enjeux plus généraux qui dépassent le seul intérêt de mon public ?</p>	<p><i>J'incite mon client à acheter « vert ». → Cet acte d'achat se situe dans une perspective plus large, il a un impact planétaire.</i></p>
<p><b>3 La composition</b> Mon public peut-il comprendre facilement ma démarche ? Mon écrit est-il clairement organisé ?</p>	<p><i>Pour bien me faire comprendre, je donne des explications, je mets en évidence le plan, j'insère un schéma récapitulatif...</i></p>
<p><b>4 La référence</b> Dois-je élucider des allusions, expliciter des références, donner mes sources, pour me faire comprendre et/ou convaincre ?</p>	<p><i>Je fais un compte-rendu de réunion. → Je renvoie explicitement aux documents qui ont servi de supports à cette réunion.</i></p>

## B

## Quatre critères pour une bonne communication

C'est le philosophe Paul Grice qui a proposé, en 1975, ces quatre principes communicationnels, connus sous le nom de « maximes de Grice ».

- 1 La quantité** : dire ce qu'il faut et pas plus.  
*Exemple : Le livret d'utilisateur de votre voiture ne vous explique pas le détail du fonctionnement du moteur, mais bien celui du tableau de bord.*
- 2 La qualité** : distinguer le vrai du faux. N'énoncer que le vrai ou préciser quand le discours est non justifié.  
*Exemple : Avant de relayer une information sur les réseaux sociaux, j'essaie de distinguer le fait d'actualité de la « fake news ». → FICHE 28*
- 3 La relation** : ne dire que ce qui est pertinent pour mon public.  
*Exemple : Je n'entre pas dans les détails physiologiques si mon petit frère de quatre ans me demande comment on fait les bébés.*
- 4 La modalité** : être clair et éviter l'ambiguïté.

### À NOTER

- Ce dernier point dépend du contexte : on peut aussi choisir de rester dans l'allusion, pour éviter de choquer un interlocuteur ou pour ménager sa susceptibilité.

## OBSERVER

1

Dans ce texte de présentation de l'application DataVisu, identifiez les éléments stratégiques traduisant une bonne prise en compte du public.

A

De nos jours, la communication – point essentiel de votre stratégie d'entreprise – dépend beaucoup de la capacité à faire comprendre à vos clients et à vos collaborateurs les chiffres clés de votre business et les grandes tendances du secteur qui guident vos choix et vos actions. Il semble alors indispensable de pouvoir communiquer et visualiser des données d'une façon claire et attractive.

Référence historique en matière d'enseignement de langages et de logiciels de programmation, nous proposons aujourd'hui une solution d'apprentissage de la datavisualisation adaptée au besoin de chacun, en particulier des professionnels qui n'ont pas de formation préalable en statistiques ou en programmation.

Pédagogique, ludique et personnalisée grâce à l'apprentissage adaptatif, DataVisu est une application qui offre des exemples efficaces de communication de données chiffrées et permet de créer rapidement des infographies interactives. Elle propose des sessions d'entraînement courtes mais régulières, et peut être utilisée lors des temps de battement (dans les transports par exemple).

Professionnels de l'enseignement et du e-learning, nous avons ainsi conçu une solution conforme aux attentes des utilisateurs, de manière à ce que la formation aux nouveaux enjeux de la communication ne soit pas synonyme de contrainte ou objet de rejet.

2

Montrez comment, dans cette parodie de *fake news*, le critère de qualité n'est pas respecté.

B

*Selon une étude menée pendant « au moins deux jours », les derniers résultats en matière de climatologie sont unanimes : il n'y a toujours pas de preuve solide du réchauffement climatique.*



La fonte des glaces, les ouragans réguliers ou les canicules seraient des phénomènes « très classiques », selon le laboratoire chargé de l'étude. Le docteur Richard Callet se veut rassurant sur la question : « Ce sont des événements courants dans le Tiers Monde, et aujourd'hui ils sont simplement présents dans le monde entier. Il n'y a aucune raison d'avoir peur ou, pire, de ralentir notre mode de consommation. Ce serait même la pire chose à faire, car ça impacterait l'économie qui régresserait, et qui nous ferait retourner tôt ou tard au charbon, bien plus polluant... [...] ». Un peu partout dans le monde, on commence à soupçonner les écologistes d'avoir inventé cette « théorie fumeuse » pour se donner de l'importance et « faire leur intéressant ». L'effet boule de neige aurait fait le reste. Le docteur Richard Callet dénonce : « Les médias font croire tout et n'importe quoi, surtout en matière de climat. Ce sont des bobos parisiens qui ne vont jamais sur le terrain ».

■ *Le Gorafi* (16 août 2018)

## METTRE EN PRATIQUE

3

Quel critère n'a pas été respecté dans chacun des énoncés suivants ? Reformulez-les de manière à mieux prendre en compte l'interlocuteur.

B

**1. E-mail**

Ok pour ton message de mardi dernier @+

**2. Titre d'un poster de vulgarisation scientifique destiné au grand public**

Synthèse de dioxyde de titane pour application photocatalytique

**3. Mot trouvé sur la porte d'un bureau d'accueil de clientèle**

En raison de soucis familiaux, la secrétaire a dû s'absenter pour l'après-midi. Nous vous prions d'excuser la gêne occasionnée.

# Définir la fonction de son écrit

L'écrit professionnel relève d'un genre qui correspond à sa fonction : un compte-rendu de réunion doit informer objectivement, un mail de réclamation est une demande qui vise à obtenir quelque chose, etc. Quelles sont les différentes fonctions d'un écrit professionnel ? Comment atteindre efficacement son objectif ?

## A

## Les fonctions de l'écrit professionnel

Les écrits professionnels peuvent être classés en **trois catégories**, qui correspondent à trois ensembles de fonctions.

Catégorie	Fonctions
1 Informer, expliquer	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rendre compte d'une information de façon neutre.</li> <li>Donner des explications.</li> </ul> <p><i>Je réalise une infographie pour expliquer le fonctionnement du circuit de distribution de mes produits.</i></p>
2 Demander, négocier, convaincre...	<ul style="list-style-type: none"> <li>Argumenter en vue d'une prise de décision de l'interlocuteur.</li> <li>Articuler des points de vue contradictoires.</li> </ul> <p><i>J'envoie un mail à mon client pour négocier un délai.</i></p>
3 Proposer une solution, résoudre un problème	<ul style="list-style-type: none"> <li>Répondre à une demande.</li> <li>Exposer de façon étayée une idée que l'on veut promouvoir.</li> </ul> <p><i>Je rédige une note à l'attention de mon supérieur hiérarchique pour proposer la mise en place de nouvelles procédures de contrôle qualité.</i></p>

## B

## Les contraintes liées au type d'écrit

Pour atteindre efficacement votre objectif, choisissez le type d'écrit qui lui correspond le mieux. Attention, des **règles de composition** en découlent.

Type d'écrit	Objectifs	Règles de composition
Compte-rendu, note de synthèse, dossier, rapport	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Rendre compte d'un événement ①</li> <li>→ Présenter/synthétiser des données ①</li> <li>→ Orienter une décision, proposer une solution ③</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Clarté, exhaustivité, organisation</li> <li>Respect des règles de courtoisie et de confidentialité</li> </ul>
Cahier des charges, tutoriel	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Rendre compte d'un fonctionnement, d'une procédure ①</li> </ul>	Clarté, logique, simplicité et progressivité des explications
Enquête, questionnaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Obtenir des informations sur son destinataire ②</li> </ul>	Concision, simplicité, choix d'une formulation qui ne « programme » pas trop les réponses
Argumentaire de vente, catalogue, plaquette	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Mettre en valeur, susciter l'intérêt/l'achat ②</li> </ul>	Clarté, attractivité, tonalité commerciale

### À NOTER

- Un écrit peut avoir une fonction principale et des objectifs secondaires : par exemple, un rapport d'activité a d'abord une **fonction informative**. Mais il doit aussi **rassurer** les actionnaires et les **convaincre** qu'ils ont judicieusement placé leur argent (objectifs secondaires).

## OBSERVER

1

Identifiez la fonction principale de chacun de ces écrits.

A

1. Brochure de présentation d'une entreprise : .....
2. Mail d'excuse pour un travail rendu en retard : .....
3. Envoi des chiffres de vente annuels d'une entreprise : .....
4. Plaquette de sensibilisation à la situation des femmes au travail : .....

2

À quels critères d'efficacité doit obéir un site Internet de vente de chaussures en ligne ?  
Cochez les réponses qui vous semblent convenir.

B

1.  détaillé, exhaustif
2.  précis, exact
3.  ergonomique
4.  à jour
5.  riche, attractif
6.  sobre, épuré
7.  donnant une impression d'autorité
8.  fiable, sérieux

3

Pour chacune des situations suivantes, indiquez la fonction principale et les objectifs secondaires de l'écrit.

A B

1. Syndicaliste étudiant, vous rédigez un tract pour appeler les étudiants à lutter contre la sélection à l'Université. Vous vous adressez à des étudiants nombreux, issus de différents secteurs et qui ne sont pas tous au même niveau d'information concernant la réforme visée par le tract.
2. Chef d'équipe, vous envoyez un mail à vos collaborateurs pour leur annoncer les très bons résultats du mois écoulé.
3. Technicien automobile, vous rédigez une note pour présenter à l'ensemble de votre équipe les résultats de tests techniques sur la résistance des matériaux. Tout le monde n'a pas les mêmes connaissances que vous en physique des matériaux et en instrumentation, mais il est essentiel que votre équipe comprenne bien les résultats, car l'ensemble de la construction de la voiture en dépend.

4

Choisissez le support le plus adapté à chaque objectif.

B

1. synthétiser ●
2. organiser ●
3. convaincre, séduire ●
4. informer, diffuser, se faire valoir ●

- mail collectif pour annoncer la répartition du travail au sein d'un projet
- lettre de candidature
- re-tweet d'une information importante dans votre secteur professionnel
- compte-rendu de réunion

## METTRE EN PRATIQUE

5

Le responsable de la sécurité informatique a laissé par négligence une faille dans le réseau de votre entreprise : il est possible que celui-ci ait été piraté. Vous envoyez un mail à votre équipe (qui l'inclut) pour les prévenir et les inciter à la vigilance.  
Quels vont être les critères d'efficacité de votre écrit ?

A B

6

Rédigez le mail correspondant à la situation de l'exercice 5.

A B

.....

.....

.....

.....

.....

## Maîtriser les fondamentaux de la communication écrite



Voici deux documents visant à illustrer différents actes de communication relatifs à la politique de défense des États-Unis des dernières années. Lisez-les puis répondez aux questions.

### Document A

Le président des États-Unis Donald Trump a assuré, lundi 5 février, que les États-Unis ont respecté leurs obligations d'étape relatives à un accord de réduction des armes nucléaires conclu avec la Russie en 2010. [...] Mais rien ne dit que cet effort sera durablement prolongé. Le 2 février, le Pentagone avait en effet publié une révision de la « posture nucléaire » des États-Unis, qui complète sa « Stratégie de défense nationale », publiée un mois plus tôt. Or, ces documents donnent le signal d'un effort de réarmement massif de la première puissance militaire au monde. [...]

Dans un contexte instable, marqué par « l'affaiblissement de l'ordre international » favorable à Washington et mis en place au sortir de la Seconde Guerre mondiale, trois types d'adversaires sont identifiés. Tout d'abord, les puissances autoritaires chinoise et russe qualifiées de « révisionnistes » parce qu'elles œuvrent à cet affaiblissement ; ensuite les « États voyous » iraniens et nord-coréens ; enfin, les entités non étatiques comme les groupes d'inspiration djihadiste. Présents sous la précédente administration (Obama), les dérèglements climatiques, alors considérés comme une menace pour les intérêts américains, ont disparu.

■ Gilles Paris, *Le Monde* (6 février 2018)

### Document B

**Donald J. Trump** @realDonaldTrump

To Iranian President Rouhani: NEVER, EVER THREATEN THE UNITED STATES AGAIN OR YOU WILL SUFFER CONSEQUENCES THE LIKES OF WHICH FEW THROUGHOUT HISTORY HAVE EVER SUFFERED BEFORE. WE ARE NO LONGER A COUNTRY THAT WILL STAND FOR YOUR DEMENTED WORDS OF VIOLENCE & DEATH. BE CAUTIOUS!

313K 5:24 AM - Jul 23, 2018

**Donald J. Trump** @realDonaldTrump

Just heard Foreign Minister of North Korea speak at U.N. If he echoes thoughts of Little Rocket Man, they won't be around much longer!

11:08 PM - 23 Sep 2017

36,961 Retweets 132,558 Likes

■ Tweets cités par Emily Stewart sur Vox.com (23 juillet 2018)

## LA SITUATION DE COMMUNICATION

1

Quels sont le thème et la thèse des deux documents cités dans le document A, au premier paragraphe (la révision de la « posture nucléaire » et la « Stratégie de défense nationale ») ?

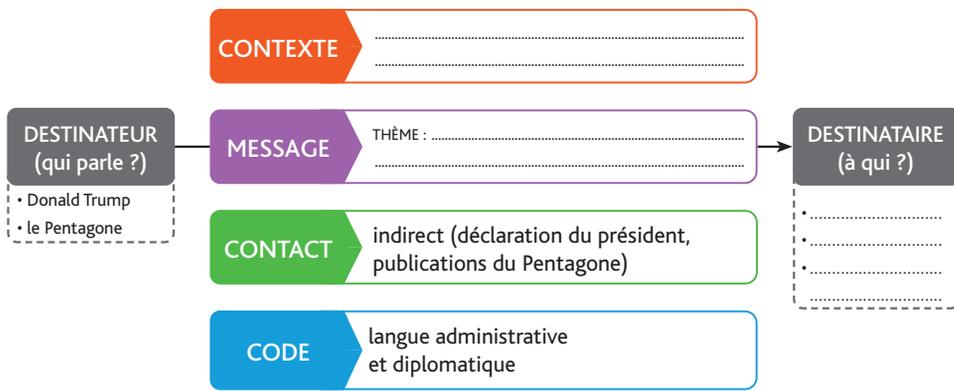


Chaque document a un thème particulier, mais les deux défendent la même thèse.

2

Le Pentagone et le président des États-Unis communiquent sur la stratégie de défense du pays et sa posture nucléaire : quelles sont les caractéristiques de cette situation de communication ?

Complétez le schéma de Jakobson ci-après.



**3** Observez maintenant les tweets de Donald Trump (document B) : en quoi la communication instaurée à travers ces tweets se distingue-t-elle de celle que vous avez analysée dans la question 2 ?

**4** La stratégie de défense nationale des États-Unis s'inscrit, entre autres, dans un contexte global de dérèglement climatique. Cet élément a-t-il été pris en compte de la même manière dans la communication des administrations Obama puis Trump ?

## LA FONCTION DE L'ÉCRIT

**5** Officiellement, les documents publiés par le Pentagone sont informatifs : ils publient la stratégie de défense des États-Unis. Quels peuvent être les autres objectifs de communication ?

**6** La communication sur la défense a une fonction dissuasive : elle doit informer pour rassurer sa population, tout en dissuadant les adversaires des États-Unis de s'attaquer à eux. Déduisez-en les critères de rédaction efficace pour ce type de documents. Une bonne communication de défense doit être.....

## LES CANAUX DE COMMUNICATION

**7** Voici les différents canaux de communication utilisés par le président Donald Trump et son administration pour diffuser des messages relatifs à la défense. Indiquez l'objectif de chacun d'eux.

Canal utilisé	Objectif de communication
Documents écrits directs (explication de la stratégie)	..... .....
Documents écrits indirects (publication du budget de la défense, appels d'offres pour construire de nouvelles armes)	..... ..... .....
Tweets du président de la République	..... .....
Communication non verbale (ex. : déploiement militaire et essais)	..... ..... .....

**8** Selon vous, pourquoi la communication de défense est-elle le plus souvent indirecte ?

# Concevoir un mail : les règles générales

On estime qu'un internaute français envoie et reçoit en moyenne entre 30 et 40 mails par jour. Devenu un outil incontournable de la communication professionnelle, le mail est un type d'écrit qui répond à des exigences particulières.

## A

## Qu'est-ce qu'un mail professionnel ?

**1** Un mail professionnel est un **écrit bref, utilitaire et formel**. Il faut donc :

- aller à l'essentiel ;
- formuler clairement ce que vous attendez de votre destinataire ;
- utiliser un langage correct, avec des formules de politesse adaptées.

**2** Comme pour tout écrit (→ **FICHE 02**), vous devez prendre en compte votre **destinataire**. Attention cependant : le mail peut également être transféré à d'autres personnes ou conservé pour une relecture ultérieure. Il doit donc être **précis et non ambigu**.

## B

## Comment composer son mail ?

**1** Le mail comporte certains éléments indispensables.

- 1** Un **objet**, qui énonce clairement et brièvement le motif du mail
- 2** Une **formule d'adresse**
- 3** Un **contenu**, concis et correctement formulé
- 4** Une **formule de politesse**
- 5** Une **signature** (qui précise ou non la fonction de l'expéditeur)

The screenshot shows an email composition window titled "Nouveau - Message (HTML)". The interface includes a menu bar (Fichier, Message, Insertion, Options, Format du texte, Révision, Aide, Rechercher) and a toolbar. The main content area is divided into sections: "À..." (To) with "contact@pollushop.com", "Cc..." (Carbon Copy), "Cci..." (Blind Carbon Copy), "Objet" (Subject) with "Désinscription", and "Pièces jointes" (Attachments). The main body of the email contains the following text: "Bonjour, 2 Je souhaiterais me désinscrire de votre liste de diffusion. Malgré différentes 3 tentatives, je continue en effet de recevoir votre newsletter. Je vous remercie donc, cette fois, de bien vouloir faire le nécessaire. Cordialement, 4 Matthias Rattel 5". The numbers 1 through 5 correspond to the callouts in the text on the left.

**2** Les formules d'adresse et de politesse varient **selon le destinataire** (familiarité, position hiérarchique des interlocuteurs, etc.).

### Formule d'adresse

- Madame, Monsieur,
- Chère Madame, / Cher Monsieur,
- Bonjour Madame / Monsieur,
- Bonjour, [oral]

### Degré de familiarité



### Formule de politesse

- Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, (l'expression de) mes respectueuses salutations.
- Respectueusement,
- Cordialement,
- Bien à vous, / Bien à toi,
- Bonne journée,
- À plus, [très familier]

## OBSERVER

1

Lisez le mail ci-dessous et proposez un objet.

A B

Envoyer À: cliente@gmail.com  
Objet: .....

Chère Madame,  
Nous n'avons pas encore reçu vos frais d'inscription aux rencontres du Champagne. Si vous souhaitez toujours participer à cette manifestation, pourriez-vous nous faire parvenir un chèque de X avant le X/X/X à l'adresse Z ?  
Cordialement,  
Pascale Bouteil.

2

Faites correspondre à chaque destinataire la bonne formule d'appel.

B

- 1. votre oncle ●
- 2. la DRH de votre entreprise ●
- 3. le député de votre circonscription ●
- 4. les membres de votre association ●
- 5. un site d'achats en ligne ●

- *Bonjour à tous, ,*
- *Chère Madame Pinel,*
- *Cher Yvon,*
- *Bonjour,*
- *Monsieur le Député,*

### À NOTER



Le choix de la formule de salutation dépend des rapports qu'entretiennent les correspondants.

3

Choisissez la phrase qui convient dans le contexte suivant.

A B

**Situation :** Vous recevez le compte-rendu d'une réunion à laquelle vous n'avez pas pu assister. Vous envoyez un mail à vos collègues pour manifester votre désaccord sur une décision prise à cette occasion (le « point D »).

1.  Merci pour le compte-rendu de la réunion mais je pense qu'il faut en modifier une partie.
2.  J'ai été plus que surpris du bilan de la réunion d'hier.
3.  J'ai bien pris connaissance du compte-rendu de la réunion d'hier. Toutefois, je suis en désaccord avec le point D : pourrait-on en reparler en équipe ?
4.  Ce message pour vous demander des précisions sur le point D. du compte-rendu, à propos duquel je suis en désaccord.

## METTRE EN PRATIQUE

4

Quelles informations manquent dans les mails suivants ?

A

1. Cher Jean-Louis,  
Pourriez-vous me communiquer les derniers chiffres de ventes ? J'ai besoin de les transmettre rapidement. Merci !
2. Cher Aydin,  
On m'a fait savoir que votre présentation d'hier n'était pas très claire. Svp, pouvez-vous la modifier d'ici la réunion d'équipe de demain ? Merci. Bon courage !

5

Proposez une reformulation plus précise du mail n°2 de l'exercice 4.

A B



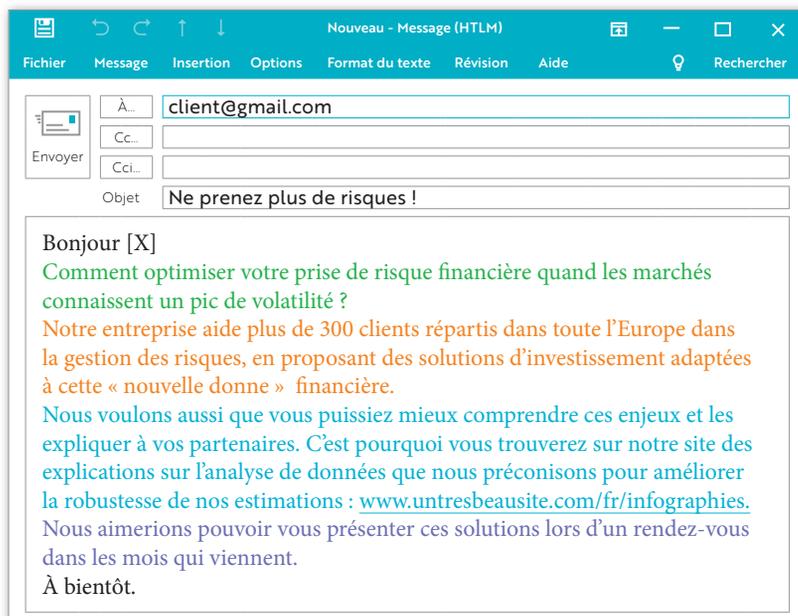
Si nécessaire, inventez les détails manquants.

Dans un mail « *push* » (demande d'information, candidature, prospect...), c'est vous qui avez l'initiative du contact et êtes maître de votre présentation. Votre lecteur décide en trois secondes, en moyenne, s'il lira ou non votre mail. Encore plus rapidement si c'est un mail de relance. Votre but est de retenir son attention et de le faire réagir. Comment procéder ?

## A

## Concevoir un mail de prospection

Un mail de prospection (ou « prospect ») s'adresse à des **clients potentiels** et cherche à éveiller leur intérêt. Souvent automatisé, il est généralement structuré ainsi :



① Accroche pour éveiller la curiosité

② Présentation de votre produit

③ Intérêt pour le client

④ Proposition d'action : clic et/ou rendez-vous

### A NOTER

- Les mails de prospection obéissent à une stratégie de relance étalée dans le temps : prise de contact, relance, maintien du contact, annonce d'intention de mettre fin à l'échange.

## B

## Formuler une demande par mail

**1** Besoin d'information, relance, contestation ou mise en demeure : quel que soit son objectif, un mail de demande suit la structure suivante :

1. explication de la situation ; 2. formulation de la demande ; 3. formule de politesse, remerciements.

**Exemple :** *Nous avons bien reçu votre livraison du 10 avril. Malheureusement, trois des six spectromètres étaient défectueux [explication]. Pourriez-vous s'il vous plaît nous en faire parvenir trois autres sous les meilleurs délais [demande] ? En vous remerciant par avance. [remerciements]*

**2** Une demande peut être formulée de **façon directe ou indirecte** ; mais elle ne doit jamais apparaître comme un ordre. Votre interlocuteur doit sentir qu'il a – plus ou moins – la possibilité de refuser, sans quoi il peut être tenté de refuser votre demande par principe.

**Exemple :** *Pourriez-vous, je vous prie, m'adresser le catalogue de vos dernières publications ? [formulation courtoise]*

*Merci de m'adresser le catalogue... [formulation trop injonctive, à éviter]*

## OBSERVER

1

**Surlignez dans la couleur qui convient les différentes étapes de construction de ce mail de prospection.**

A

Vous cherchez une façon de générer plus de trafic sur votre site Internet ? Le but de notre entreprise est de vous aider à affiner le design de votre site pour en augmenter l'efficacité. Il suffirait de quelques modifications pour améliorer l'apparence et l'attractivité de votre site, qui est déjà très riche. Nous serons ravis de vous rencontrer pour vous exposer nos réalisations.

	accroche
	présentation
	intérêt
	action

2

**Quels éléments manquent à ce mail de prospection ?**

A

Fabricants dans le domaine de la téléphonie mobile, nous désirons élargir nos marchés à l'Asie du Sud-Est, et assurer la promotion de nos produits hors de l'Union européenne. Vous pouvez découvrir dans les documents ci-joints le détail de notre offre et nos conditions générales de vente. N'hésitez pas à nous contacter pour plus d'informations.

3

**Proposition d'action ou mise en avant de l'intérêt du client ? Indiquez pour chaque phrase quel est son but.**

A

1. D'après mon expérience, les entreprises comme la vôtre souhaitent être accompagnées dans la gestion de leurs données.
2. J'ai pensé que vous pourriez être intéressé par certaines [études de cas](#), révélatrices de notre action dans le secteur pharmaceutique.
3. Si vous souhaitez rester informé de l'évolution de nos produits, n'hésitez pas à vous inscrire à notre newsletter.
4. Pour convenir d'un rendez-vous téléphonique avec nos services, rien de plus simple : réservez le créneau de votre choix dans notre [calendrier en ligne](#).



*Les éléments en bleu soulignés correspondent à des liens hypertextes.*

4

**Parmi les formulations suivantes, barrez celles qui ne sont pas appropriées à un mail de demande.**

B

1. Merci de confirmer votre participation dès réception de ce mail.
2. J'aurais besoin de rencontrer votre équipe. Peut-on organiser une réunion dans le courant de la semaine prochaine ? Merci.
3. Sans vouloir vous presser, nous aurions besoin de votre réponse très rapidement.
4. Vous serait-il possible de confirmer votre présence à la soirée organisée par M. Lepic dès réception de ce mail ?

## METTRE EN PRATIQUE

5

**Améliorez, si nécessaire, la formulation des demandes ci-dessous**

A B

1. Il m'est impossible de solder la facture du 30 mars en raison de difficultés de trésorerie. Je souhaite donc pouvoir reporter son règlement au second semestre.  
.....

2. Nous vous avons déjà demandé un acompte de 300 euros sur la facture du 4 avril afin de pouvoir lancer la fabrication des produits. Merci de bien vouloir nous le faire parvenir dans les meilleurs délais.  
.....

3. J'ai tenté de vous joindre à plusieurs reprises pour vous demander de bien vouloir me donner accès aux données que nous avons évoquées. Je comprends vos réticences, mais souhaiterais pouvoir m'entretenir avec vous de l'usage que nous souhaitons en faire : pourrions-nous convenir d'un rendez-vous téléphonique ?  
.....

# Concevoir un mail en réponse à...

La plupart des mails que vous recevez exigent une réponse circonstanciée. Comment adopter le ton et la tournure adéquats ? Quels sont les écueils à éviter ?



## A

## Répondre à une requête

- Commencez par vous assurer que **vous êtes bien l'interlocuteur** adéquat : parfois, votre rôle est simplement de transférer le message, ou de faire patienter l'expéditeur en attendant la réponse d'un autre de vos collègues.
- Selon que votre réponse est positive ou négative, organisez votre message ainsi :

1 Rappel l'objet et le contexte	<i>En réponse à votre mail du... Nous avons bien reçu votre proposition...</i>
2 Apporter une réponse	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Réponse positive</u> <i>Nous avons le plaisir de vous annoncer que...</i> [+ modalités concrètes]</li> <li>• <u>Réponse négative</u> <i>Nous avons le regret de ne pouvoir répondre favorablement/ accéder à votre demande</i> [+ explication]</li> </ul>
3 Conclure de manière positive	<i>Nous espérons que... Nous restons à votre disposition pour...</i>

### À NOTER

- Quand une réponse immédiate n'est pas possible, envoyez un court accusé de réception en expliquant les raisons qui vous poussent à reporter la prise en compte de la demande de votre interlocuteur.

## B

## Répondre à une plainte, une réclamation, une critique

- Quels que soient le ton et la nature de la critique formulée, vous devez toujours faire en sorte que votre interlocuteur **« garde la face »**.
  - **Reformulez** la demande ou la plainte de votre interlocuteur pour qu'il se sente entendu.
  - Faites-vous une idée de la personnalité et de l'état de celui qui écrit (se sent-il agressé ? inquiet ?) pour **adapter** votre réponse : synthétique si sa demande est longue et confuse, rassurante s'il vous fait part de ses doutes ou de son incompréhension, etc.
  - **Atténuez** le refus ou l'absence de solution par l'expression du regret.
- Dans ce type de mail, il ne s'agit pas de se défendre ni d'accuser, mais d'**expliquer** et de **justifier**. Vous pouvez bâtir votre réponse en **trois étapes** :

1 Identifier la préoccupation de votre interlocuteur	<i>Nous comprenons... ; Nous déplorons... ; Nous regrettons...</i>
2 Expliquer, justifier, présenter des excuses si nécessaire	<i>Nous sommes au regret de vous informer que... ; Nous voulons vous signaler que...</i>
3 Proposer, négocier	<i>Nous vous proposons... ; Nous sommes prêts à... ; Nous nous engageons à ce que...</i>

## OBSERVER

1

Indiquez, pour chaque phrase, à quelle étape elle correspond : identifier la préoccupation de l'interlocuteur (A) ; expliquer, justifier (B) ; proposer, négocier (C).

A B

1. Nous avons conscience des inconvénients que peut causer ce retard. → .....
2. Nous aimerions vous proposer d'établir un nouveau calendrier qui nous permettrait de mieux nous adapter à vos besoins. → .....
3. Nous comprenons la difficulté que vous rencontrez à mettre en place un groupe de parole dans un hôpital de jour, où la circulation est constante. → .....
4. Les intempéries n'ont pas permis à nos équipes d'intervenir aussi rapidement que prévu. → .....

2

Par quel procédé l'auteur de ce mail ménage-t-il la susceptibilité de son interlocuteur ?

A B

The screenshot shows an email client interface. At the top, there is a 'To' field with 'cliente@gmail.com' and an 'Objet' field with a dotted line. Below this is a 'Madame,' salutation and a paragraph of text explaining a project change. The text reads: 'Conformément à ce que nous avons convenu, le projet Handicuisine, sous sa nouvelle forme, a été de nouveau présenté à notre direction. Sur le principe, l'idée de cette journée est intéressante et pourrait permettre à certains de nos travailleurs de découvrir des métiers de la grande distribution. Toutefois, notre direction estimant que votre enseigne se situe à une trop grande distance de notre établissement, je suis au regret de vous informer que nous ne pourrions pas faire aboutir le projet. J'espère que vous pourrez trouver un autre partenaire. Bien cordialement, M. Lecœur.'

## METTRE EN PRATIQUE

3

Lisez la situation proposée et améliorez l'ébauche de mail fournie.

A B

**Situation :** Responsable des ressources humaines pour une petite entreprise, vous avez reçu la candidature spontanée d'un technicien de maintenance informatique, à la recherche d'un emploi durable. Le profil est intéressant, mais vous ne recrutez pas en CDI à l'heure actuelle.

Cher Monsieur,

Nous avons bien reçu votre candidature, mais elle ne correspond malheureusement pas à nos attentes. Bonne continuation.

4

Rédigez un mail approprié pour chacune des situations suivantes.

A B

1. Vous travaillez dans une banque. De nombreux clients vous écrivent entre le 15 et le 20 du mois pour vous signaler qu'ils n'ont pas reçu leurs relevés bancaires, alors que ceux-ci ne sont envoyés que le 30 de chaque mois. Rédigez un mail automatique qui vous évitera de répondre de manière personnalisée à chacun.
2. Vous êtes propriétaire d'un appartement. Le locataire a cassé sa clé dans la serrure et vous écrit pour vous demander de prendre en charge les frais de serrurier. Vous répondez en refusant d'assumer cette dépense qui fait partie des frais incombant au locataire.
3. Responsable logistique de votre entreprise, vous venez d'être prévenu par votre fournisseur d'un retard de livraison. Vous répondez pour dire que vous acceptez ce retard, mais que vous souhaitez en conséquence modifier les conditions de vente.



Inventez des éléments de manière à ce que vos mails soient aussi vraisemblables que possible.

# Rédiger un mail : les bonnes pratiques

Le mail est un outil de communication rapide et efficace : il est synthétique, il permet de garder une trace des échanges et laisse au destinataire le choix du moment opportun pour répondre. À condition de respecter certaines règles de bonne pratique...

## A

## Une rédaction efficace et concise

- 1 Adoptez **trois règles d'or** lorsque vous rédigez un mail :
  - choisissez le vocabulaire le plus neutre possible, en évitant les éléments trop personnels ;
  - traquez les ambiguïtés pour éviter les quiproquos (dates allusives, pronoms ambigus, etc.) ;
  - employez un registre de langue courant ou soutenu ; évitez les abréviations (*bjr*, *cdlt*), le langage familier ; traquez les fautes d'orthographe.
- 2 Le mail est un **écrit bref**. S'il fait plus de trois phrases, organisez-le en paragraphes cohérents, à la fonction distincte :
  - rappel du problème, du contexte ou de la situation ;
  - explication, information ;
  - demande ou proposition de solution, en fin de mail, isolée du reste du texte par une ligne de blanc.
- 3 Si votre mail comporte une **pièce jointe**, veillez à bien le signaler dans le corps du message pour que votre destinataire ne passe pas « à côté ». Indiquez également la nature de la pièce jointe.

### À NOTER

- Si vous avez besoin de donner dans un mail d'abondantes explications (procédure, compte-rendu, etc.), faites-le plutôt dans un document en pièce jointe.

## B

## Des fonctionnalités utilisées à bon escient

- 1 Votre mail peut s'adresser à différents destinataires qui n'ont pas tous le même degré d'implication. Veillez à utiliser correctement les fonctionnalités dont vous disposez.

**Exemple :** *Vous présentez un stagiaire envoyé par votre responsable au collègue avec qui il travaillera quotidiennement ; le responsable doit être informé, mais le stagiaire ne sera pas amené à communiquer avec lui : inutile de lui donner son contact.*

Envoyer	À...	collègue@entreprise.com
	Cc...	stagiaire@entreprise.com
	Cci...	responsable@entreprise.com
Objet	Arrivée d'un nouveau stagiaire dans l'équipe	

**À :** destinataire principal

**CC :** (« copie carbone ») : destinataires secondaires visibles, qui reçoivent l'information mais dont on n'attend pas de réponse.

**CCI :** (« copie carbone invisible » ou « copie cachée ») : destinataires secondaires invisibles, dont on ne veut pas que l'adresse soit connue.

- 2 **À un clic de l'envoi**, vérifiez toujours : les destinataires et leur statut (« À », « CC », « CCI ») ; la présence des pièces jointes ; la pertinence de l'objet ; la correction de la langue.

### À NOTER

- Le mail n'est pas toujours le bon canal de communication. Suivant les contextes, on choisira plutôt l'entretien, la conversation téléphonique, le SMS, la messagerie instantanée.

## OBSERVER

1

Identifiez au moins un défaut dans chacun de ces extraits de mail.

A

1. Je reste oklm dans mon bureau pour finir le rapport et je te l'envoie asap. Bon courage de ton côté !
2. Je commence à me demander s'il s'agit seulement d'erreurs à répétition ou si quelqu'un a vraiment intérêt à ce que ce dossier n'avance pas, ou pas trop vite...
3. J'ai parlé de ton problème d'une part à Sylvie, d'autre part à Aminata. Bizarre, elle a prétendu n'en avoir jamais entendu parler ! Je te suggère d'aller la voir directement à son bureau les jours où elle y est (pairs ou impairs, je ne me rappelle jamais).

2

Mail, téléphone, SMS, face-à-face ? Choisissez le canal de communication le plus adapté à chaque situation.

B

1. Annoncer un changement d'heure de réunion. ●
2. Évoquer avec un collègue le cas d'un employé absentéiste. ●
3. Rappeler le bilan d'une réunion et le travail que chacun s'est engagé à faire. ●
4. Se mettre d'accord sur une procédure de travail en commun avec un collaborateur. ●
5. Prévenir un collègue qu'on aura 10 minutes de retard à un rendez-vous à l'extérieur. ●

- mail
- téléphone
- SMS
- face-à-face

3

Indiquez le statut de chaque destinataire dans les situations suivantes (À, CC ou CCI).

B

Situation	Destinataire	Statut
1. Grippé, vous ne pouvez pas vous rendre sur votre lieu de travail, alors que vous deviez participer à une réunion d'équipe ; votre médecin vous a fait un arrêt de travail à transmettre à votre service RH. Vous le transférez.	equipe@travail.fr rh@travail.fr	→ ..... → .....
2. Votre chef d'équipe vous a demandé d'envoyer des données à un autre service et de le tenir au courant.	chef@travail.fr service@travail.fr	→ ..... → .....
3. Vous recevez des messages de plus en plus insultants de la part d'un client qui vous menace de vous dénoncer à vos supérieurs. Vous répondez à son dernier message.	client@travail.fr n+1@travail.fr	→ ..... → .....

## METTRE EN PRATIQUE

4

Corrigez les messages suivants pour en améliorer la formulation.

A B

1. Bjr Laure, tu as pu finalisé la présentation client finalement ? moi je n'y ai pas touché, je suis complètement charrette...
2. Roberta, je n'ai pas encore reçu la plaquette, je suis furieux. Pourriez-vous vous dépêcher ? Cdt
3. Hélène, je suis vraiment désolée, je me suis rendu compte que je t'avais envoyé la mauvaise version du fichier. En plus, là, je suis sur mon téléphone, je ne peux même pas retrouver le bon fichier. DÉSOLÉE encore une fois. Ce que je te propose, c'est de t'appeler dès que je reviens au bureau (et de te l'envoyer bien sûr), et toi, fais autre chose en attendant et je t'enverrai la bonne version. Mille excuses encore une fois !

5

Vous êtes enseignant à l'université : un étudiant vous demande ses notes avant la date de publication officielle. Refusez poliment dans un mail clair et concis.

A B

## Rédiger un mail



**Prenez connaissance de la situation suivante :** Qualit'Osphère est une société qui propose des solutions pour tester la composition de l'air. Bernard, qui fait partie de cette société, vient d'envoyer un avant-contrat à un client, M. Delbarre, de la société S. Il doit également le transmettre à Anne, qui, chez Qualit'Osphère, centralise les contrats, et informer l'ensemble des équipes, technique et commerciale, ainsi que son N+2, qui tenait à suivre l'avancement de ce contrat. Mais il n'a pas joint le bon fichier à son message envoyé en interne...

**Qualit'Osphère**  
**Anne LECOQ**  
 Commerciale en charge de la coordination de la clientèle (au siège)

**Qualit'Osphère**  
**Bernard JULLIEN**  
 Commercial itinérant (sur sites)

### ANALYSER

**1** Lisez maintenant l'échange (fictif) de mails, puis répondez aux questions.

**1**

DE : BERNARD JULLIEN  
 Date : Jeu 07/03/2019 20:15  
 Objet : Avant-contrat Qualit'Osphère  
 À : M. Delbarre [delbarre@societe-s.com]

Pièces jointes fichier-provisoire.docx ▼

Bonjour,  
 Vous trouverez en PJ comme convenu l'avant-contrat pour l'installation de deux instruments de mesure Qualit'Osphère. Je reste à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.  
 Cordialement,  
 Bernard Jullien

**3**

DE : ANNE LECOQ  
 Date : Vend 08/03/2019 11:26  
 Objet : RE: Avant-contrat Qualit'Osphère  
 À : Bernard Jullien  
 CC : EQUIPE\_COMM ; EQUIPE\_TECH ; N+2  
 CCI : N+1

Pièces jointes fichier-provisoire.docx ▼

Bonjour Bernard,  
 Nous avons décidé hier pendant la visioconférence qu'il fallait INTÉGRER À L'ANNEXE DE CET AVANT-CONTRAT TOUTES LES MODIFICATIONS TECHNIQUES vues ensemble, avant envoi au client. Je viens de voir le message que tu as envoyé à M. Delbarre et rien n'y est ! Merci de corriger cet oubli et de renvoyer à tout le monde la bonne version.  
 Anne.

**2**

DE : BERNARD JULLIEN  
 Date : Jeu 07/03/2019 23:35  
 Objet : Avant-contrat Société S  
 À : Anne Lecoq  
 CC : EQUIPE\_COMM ; EQUIPE\_TECH ; N+2

Pièces jointes fichier-provisoire.docx ▼

Bonjour Anne, bonjour à tous,  
 Veuillez trouver ci-joint un exemplaire de l'avant-contrat envoyé à la Société S, avec les infos techniques données en annexe. Je mets à sa demande [N+2] en copie de cet échange. Désolé pour l'envoi tardif, le travail ici est éprouvant ! À bientôt,  
 BJ

**4**

DE : ANNE LECOQ  
 Date : Vend 08/03/2019 11:27  
 Objet : TR: RE: Avant-contrat Société S  
 À : N+1

Salut,  
 Je te mets en copie, car ça dégénère, Bernard a fait n'importe quoi avec l'avant-contrat...  
 A+  
 A.

1. Énoncez le but communicationnel des mails n° 2, 3 et 4 : tenir informé, demander une réponse, signaler une erreur, etc.
2. Quels sont les enjeux de l'échange pour chacun des participants ?  
Reliez chaque personne à la proposition qui convient.

Bernard Jullien •

Anne Lecoq •

le N+1 •

le N+2 •

l'équipe commerciale •

l'équipe technique •

- a. pouvoir commencer le travail en fonction de la commande précise du client
- b. informer l'équipe et valoriser son travail
- c. délimiter les responsabilités de chacun et rectifier une erreur avant qu'elle ne fasse « boule de neige »
- d. suivre le travail de l'un des membres de l'équipe
- e. être informé d'un incident qui concerne à la fois les équipes qu'il supervise et son supérieur direct
- f. avoir un retour direct d'un collaborateur sur un contrat particulier

2

Relisez le mail n° 3 d'Anne Lecoq, puis répondez aux questions.

1. Le choix des destinataires principaux, de ceux qui sont en CC et en CCI est-il judicieux ?  
Que faudrait-il corriger ? Un autre canal serait-il préférable pour certains de ces échanges ?

.....  
.....

2. Anne Lecoq a commis plusieurs maladresses qui n'ont pas permis de ménager la susceptibilité de son interlocuteur. Relevez-en au moins trois.

.....  
.....

3. Corrigez trois maladresses de formulation en prêtant attention :
  - à l'ordre d'apparition de l'information ;
  - à la formulation de la demande ;
  - à l'objet du message.

.....  
.....

4. Relevez au moins trois fautes de langue (grammaire, orthographe ou syntaxe) dans le mail d'Anne et corrigez-les.

.....  
.....

## METTRE EN PRATIQUE

3

Relisez le mail n° 2 de Bernard Jullien.

1. Quels indices Anne pouvait-elle y prélever sur l'état de son interlocuteur ?
2. Comment pouvait-elle intégrer cette information pour lui permettre de sauver la face ?  
Proposez une nouvelle rédaction du mail d'Anne Lecoq à Bernard Jullien.

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Le CV (*curriculum vitae*) est votre ambassadeur auprès du recruteur.

À ce titre, il doit être :

- organisé, pour montrer la continuité de votre parcours ;
- lisible rapidement (le recruteur doit repérer immédiatement l'information qu'il cherche) ;
- personnalisé, pour le démarquer des autres candidatures.

Un selfie dans mon CV : Pas sûr !



## A

## Les éléments incontournables du CV

Le CV est composé de **cinq rubriques indispensables**, et de deux, facultatives.

### 1 En-tête

Prénom, nom, coordonnées complètes, nationalité si nécessaire...

**Prénom Nom**  
Adresse CP Ville  
E-mail

**INTITULÉ DU POSTE SOUHAITÉ OU OCCUPÉ**  
*Phrase d'introduction*

### 3 Parcours professionnel

Expériences professionnelles, de la plus récente à la plus ancienne

#### EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

• Date / Entreprise / Fonction  
*Missions effectuées*  
• Date / Entreprise / Fonction  
*Missions effectuées*

#### FORMATION

• Date / Diplôme ou cursus / Lieu d'obtention  
*Éventuelles précisions*  
• Date / Diplôme ou cursus / Lieu d'obtention  
*Éventuelles précisions*

### 5 Compétences

Compétences informatiques, certifications obtenues (langues étrangères, orthographe, etc.)

#### COMPÉTENCES

• Compétence 1  
*Éventuelles précisions*  
• Compétence 2  
*Éventuelles précisions*

#### CENTRES D'INTÉRÊT

Centres d'intérêt  
*Éventuelles précisions*

### 2 Titre

Intitulé exact du poste recherché ou statut actuel. (N'écrivez jamais « CV » !)

(Optionnel) Phrase d'introduction décrivant votre objectif ou vos principales compétences

### 4 Parcours de formation

Étapes de votre cursus, de la plus récente à la plus ancienne

(Optionnel) Centres d'intérêt, loisirs, s'ils éclairent votre personnalité

#### À NOTER

- Afin d'éviter toute discrimination, la photo, la mention de l'âge ou de la situation de famille ne sont pas obligatoires sur un CV.

## B

## Un parcours cohérent

**1** L'ordre de présentation de votre CV doit être **rétroactif et constant** :

- listez les éléments des plus récents aux plus anciens ;
- placez le parcours professionnel en premier, sauf si vous n'avez vraiment aucune expérience ;
- évitez les « trous » en cherchant d'autres expériences qui peuvent les combler (période de formation, bénévolat, travail dans le milieu associatif, *freelance*, projets personnels, etc.).

**2** Définissez vos compétences à l'aide de **critères reconnus** (ex. : en langues, le CECRL) ; en informatique, précisez votre niveau de maîtrise et indiquez les langages, logiciels, environnements que vous pratiquez.

*Exemple : Anglais : niveau C1 expert, capacité professionnelle*

#### À NOTER

- L'employeur peut vous demander une copie des diplômes et certificats mentionnés dans votre CV : ne trichez pas sur votre parcours !

## OBSERVER

1 Barrez les propositions qui ne conviennent pas pour un titre de CV. A

1. Curriculum vitæ
2. Léo Delaville, brancardier
3. Candidat au poste de conseiller commercial
4. Conseillère commerciale (spécialité assurance)

2 Indiquez, pour chacune de ces phrases introductives, si elle met en valeur le parcours, les compétences ou l'objectif du candidat. A

1. Ingénieur Software spécialisé en programmation orientée objet.  
18 ans d'expérience en design électronique (automatisation, finance, traitement d'image).
2. Assistant juridique : professionnalisme, sens de la confidentialité, goût de la performance.
3. Poste d'ingénieur en gestion de maintenance au sein d'un atelier aéronautique. Je souhaite obtenir la partie pratique de la PART 66C et faire profiter ma future entreprise de mon expertise technique.

## METTRE EN PRATIQUE

3 Relevez au moins trois erreurs commises dans l'organisation de cet extrait de CV. A B

### Étudiante en recherche d'un contrat d'apprentissage en gestion (1 an)

*Compétences informatiques : Suite Microsoft, Linux*

#### FORMATION

- 2017-2020 (en cours)  
Licence de **gestion** Université Z, Ville
- 2016-2014  
DUT de **Commerce international**  
Université Y, Ville
- 2016  
Bac **ES** (mention « Bien ») Lycée X, Ville

#### LANGUES

- **Chinois** : Langue maternelle
- **Français** : Compétence professionnelle (C1)
- **Anglais** : Niveau intermédiaire

#### EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

- Déc. 2016 : Stagiaire au service commercial  
Import China SARL
- Été 2017 : Stagiaire au service comptabilité  
Import China SARL

4 Voici la rubrique « Formation » d'un CV de technicien du son. À vous d'en réorganiser les contenus pour davantage de cohérence. A B

#### FORMATION

- 2017 – Diplôme de Technicien du Son à l'École nationale du Son de Palerme (Italie)
- 2017, 2010-2012 – Premier prix de piano et DUT d'Acoustique au Conservatoire régional d'Aubervilliers

#### AUTRES

- 2013 – Formation de Technicien Réseau Cisco ICND1- CCENT (100-101)

5 Voici le contenu de la rubrique « Centres d'intérêt » de différents CV. Commentez chaque élément selon qu'il vous paraît ou non pertinent. A B

1. Théâtre, balades dans la nature, soirées entre amis. Jeux vidéo, presse spécialisée (aéronautique).
2. Jeux vidéo (organisation de tournois et participation aux championnats régionaux). Engagement syndical (SUD) depuis cinq ans.
3. Rugby (10 ans en club ; championnats régionaux ; entraînement d'une équipe de minimes).

Souvent, le CV est le document qui est consulté en premier par le recruteur (avant la lettre de motivation). Il doit donc être impeccable et se distinguer par sa cohérence et sa clareté.

## A

## La mise en pages

**1** Le CV est organisé en différents **blocs d'information**, aérés et bien identifiables par leur titre. Au sein de chaque bloc, utilisez – sans en abuser – les **outils** mis à disposition par votre traitement de texte pour aider votre lecteur à bien se repérer : enrichissements typographiques (gras, italique, souligné), taille des caractères, puces et numéros, retraits de paragraphes.

**2** Il existe sur Internet de nombreux modèles de CV : choisissez une **présentation qui vous ressemble**, mais évitez soigneusement les polices de caractères peu lisibles ou ampoulées, les couleurs et décors trop marqués. Mieux vaut un CV de facture un peu « classique » mais qui se lit aisément, dans lequel les informations se repèrent rapidement.



### À NOTER



Selon votre secteur d'activité, choisissez un modèle plus ou moins coloré, plus ou moins « graphique ».

## B

## Le style

**1** Optez pour un style **« orienté action »** : évoquez les actions réalisées plutôt que les titres ou les fonctions, donnez des chiffres et des faits précis.

*Exemple : Analyste financier – Traitement de données du marché en temps réel, multithreading, optimisation de programmes*

**2** Veillez à la cohérence et à l'**homogénéité des formulations** : missions et compétences peuvent ainsi être détaillées sous forme rédigée ou à l'aide de mots-clés (verbes d'action, noms), mais le mélange des deux est à proscrire :

*Exemple : « J'ai conduit des études quantitatives et qualitatives, développé et testé des stratégies de communication sur des sujets touchant aux politiques publiques. »*

*OU : « Conduite d'études quantitatives et qualitatives, développement et test des stratégies de communication (sujets touchant aux politiques publiques). »*

## OBSERVER

1

Quel extrait de CV vous semble le mieux présenté ? Pourquoi ?

A

### FORMATION

2012-2015, DUT Génie civil option Bâtiment, Lycée professionnel Henri-Bergson, Brest  
2011, Certificat de gestion des ressources chantier BTP, IUT de Cachan

### FORMATION

■ 2012-2015 DUT Génie civil option Bâtiment, Lycée professionnel Henri-Bergson, Brest  
■ 2011 Certificat de gestion des ressources chantier BTP, IUT de Cachan

### FORMATION

■ 2012-2015  
DUT Génie civil option Bâtiment  
Lycée professionnel Henri-Bergson, Brest  
■ 2011  
Certificat de gestion  
des ressources chantier BTP  
IUT de Cachan

### FORMATION

**2012-2015**  
DUT Génie civil option Bâtiment  
Lycée professionnel Henri-Bergson, Brest  
**2011**  
Certificat de gestion des ressources  
chantier BTP  
IUT de Cachan

2

Quels sont les principaux défauts de présentation de cette rubrique « Expériences professionnelles » ?

A

**De janvier 2017 à aujourd'hui**  
**Fév. 2015 - nov. 2016**  
**10/2014 à 12/2015**

Peintre auto-entrepreneur et missions temporaires

Peintre qualifié aux ateliers BLOUSE : hôtel Ritz

Peintre qualifié : agence COLORMAT (Paris) et Ets NUANCE3 (chantiers d'entreprise : hôtels Bristol, le Dôme et particuliers)

## METTRE EN PRATIQUE

3

Reformulez de manière plus concise cette description de poste occupé.

B

**2012-2015**

**Technicien Systèmes et Réseaux chez Good Times Company**

- Gestion de demandes prévenantes des techniciens Niveau 1 : analyse et diagnostic.
- Support technique Niveau 2 (distance et proximité).
- Suivi des incidents jusqu'à leur résolution ; diagnostic et résolution des dysfonctionnements des postes de travail, des équipements réseau et des périphériques hardware.
- Installation et déploiement des logiciels.
- Installation et déploiement des nouveaux systèmes informatiques (exemple : migration des équipes sur VmWare), sur les sites parisiens ou en déplacement (Nantes, Reims, Lisbonne, etc.).
- Rédaction de fiches techniques et procédures ; formations auprès des utilisateurs.

4

Reformulez cet extrait de CV de manière à en homogénéiser les formulations.

B

**2017 – 2019 • Éditions Les Chiffres**

**Responsable de la communication**

- Gestion de la promotion des ouvrages et des auteurs.
- Événements promotionnels, partenariats.

**2014 – 2017 • Éditions Les Lettres**

**Chargé de communication junior**

- J'ai été conduit à organiser des salons.
- Actualisation du site Internet.
- J'ai aussi joué le rôle de *community manager*.

# Concevoir une lettre de motivation

Une lettre de motivation a trois fonctions principales : porter sa candidature à la connaissance d'un employeur potentiel, accompagner le CV, montrer sa motivation, c'est-à-dire montrer que vous êtes capable et avez envie d'occuper le poste proposé.

## A

## Bâtir une réponse argumentée à une offre d'emploi

**1** Avant de vous lancer dans la rédaction de la lettre, analysez soigneusement l'offre à laquelle elle répond en repérant les quatre critères de sélection suivants. Notez, en regard, les réponses que vous pouvez leur apporter :

- le niveau de **formation** requis (ex. : « *Bac à Bac+2* ») ;
- l'**expérience** demandée (ex. : « *minimum 3 ans d'expérience à un poste similaire* ») ;
- les **compétences** techniques (ex. : *savoir gérer un planning, manier tel outil bureautique*) ;
- les **qualités** ou compétences transversales souhaitées (ex. : *rigueur, autonomie, bon relationnel*).

**2** Vous devez veiller à la **cohérence** entre l'offre d'emploi et votre candidature.

- **Analysez vos expériences** professionnelles ou personnelles en clarifiant les compétences mises en jeu : cela vous permettra de singulariser votre candidature.

Expérience	Mission	Compétence technique	Compétence transversale
... professionnelle	Enseignement en primaire pendant 5 ans	Pédagogie adaptée à l'enfance	Gestion de groupe, organisation
... de formation	Création d'un site web	Maîtrise de langages informatiques, webdesign	Travail en équipe
... personnelle	Alto dans un orchestre	Pratique d'un instrument	Écoute, travail en groupe

- **Traduisez les tâches** listées dans l'offre d'emploi en compétences dont vous disposez.

**Exemple :** « *Réaliser un contrat de travail* » nécessite des savoirs (*connaissance du droit du travail*), des savoir-faire (*aptitude à la rédaction juridique*), et des savoir-être (*rigueur*) que vous devez mettre en avant dans votre lettre.

### À NOTER

- Même si vous n'avez jamais exécuté précisément la tâche demandée, cherchez dans votre expérience des points de ressemblance, des tâches mettant en jeu le même type de compétence.

## B

## Exprimer sa motivation

Notez tout ce qui vous motive dans l'offre proposée et **posez-vous des questions** : les réponses que vous apporterez vous guideront dans l'élaboration de votre lettre.

- Le **secteur** : *Est-il en pleine expansion ? Vous passionne-t-il ? Aspirez-vous à le découvrir ?*
- L'**entreprise** : *Que pensez-vous de sa taille ? De son dynamisme ? De son image ?* Attention, si vous n'en savez rien, inutile de « broder » au risque de manquer votre cible.
- Le **poste** : *Dans quelle mesure correspond-il à vos compétences, à votre expérience ? Est-il l'aboutissement logique de votre emploi précédent ?*
- Les **missions** : *Vous sont-elles familières ? S'agit-il d'un défi que vous êtes prêt à relever ?*

## OBSERVER

- 1 Lisez l'offre d'emploi, puis remplissez le tableau qui en récapitule les principaux aspects. A

### Gestionnaire de paye

Vous avez en charge un portefeuille d'une trentaine de clients et gérez en autonomie 200 bulletins de salaire. Autres missions : réaliser les contrats de travail ; assurer une veille réglementaire.

Profil recherché : Bac +2/3 en comptabilité ou en ressources humaines (par exemple : BTS CGO ou Licence Gestion des rémunérations) ; au moins un an d'expérience.

Formation	Expérience	Compétences
.....	.....	.....

- 2 Soulignez, dans cette offre d'emploi, les qualités attendues. A

### Comptable

Au sein d'une équipe de quatre comptables et sous la responsabilité d'un responsable d'équipe, vous intervenez sur des travaux de saisie comptables : contrôle des documents, saisie des factures, suivi de comptes.

De formation BTS comptable (ou BEP à Bac avec une expérience en entreprise ou en cabinet), vous maîtrisez Word et Excel. Rigueur, organisation, dynamisme et proactivité seront des atouts essentiels pour ce poste, de même qu'un très bon relationnel et le sens du service.

- 3 Lisez ce début de lettre et surlignez les éléments qui expriment la motivation du candidat dans la couleur qui convient. B

Madame,

L'association ASMAE lutte contre la détresse des enfants grâce à une approche psychologique et sociale de chaque situation. Le poste de psychologue en crèche familiale que vous proposez fait appel à des compétences spécifiques relatives à la prise en charge de l'enfant (entretiens mère-enfant, aide à la parentalité), mais aussi à des compétences organisationnelles (soutien aux équipes). Ce double volet du poste, pour partie institutionnel et pour partie clinique, est selon moi ce qui fait le sens de ce métier que j'aspire à exercer.

Pour le secteur

Pour l'entreprise elle-même

Pour le poste et les tâches proposées

## METTRE EN PRATIQUE

- 4 Faites correspondre à chaque compétence une expérience qui peut l'étayer. A

1. Je suis force de proposition en équipe. ●
2. J'apprends facilement de nouveaux langages informatiques. ●
3. Je suis rigoureux et responsable. ●
4. J'ai le sens de l'organisation et du management. ●

- Les projets effectués lors de ma dernière mission nécessitaient la maîtrise de quatre langages différents.
- J'ai travaillé dans une centrale nucléaire et obtenu des certifications de sécurité.
- Dans mon temps libre, je dirige une troupe de théâtre et mets en scène une pièce.
- J'ai piloté un projet d'éducation en prison dans le cadre d'une association.

- 5 Indiquez la principale qualité qu'illustrent les expériences citées. A

J'ai dû travailler en éduquant trois enfants. / J'ai toujours travaillé sur plusieurs projets simultanément dans mon précédent poste. / J'ai été formé à la conduite de projet pendant ma formation.

→ Qualité : je suis .....

# Rédiger une lettre de motivation

L'objectif d'une lettre de motivation est de convaincre un employeur de vous embaucher.

## A

### Un format balisé

**1** Un **en-tête** comportant :

- vos coordonnées ;
- la date ;
- le nom de l'entreprise et de votre destinataire

**3** Une formule d'**adresse**

**4** Le **corps de la lettre**, structuré en paragraphes

**5** Une formule de **salutation**

**PRÉNOM NOM**  
Adresse CP Ville  
Mail  
Autres indications

Ville, le JJ mois AA  
NOM DE LA SOCIÉTÉ  
À l'attention de la direction des Ressources humaines

**Objet : candidature au poste de... (réf. XXX)**

Madame, Monsieur,

C'est avec un grand intérêt que je vous soumetts ma candidature au poste... En effet, ut ab inis re netume natquid maio. Tatempellam, volorer umenden ihilicit la im audit optatquid ut aut as doluptate.

Nobit ut re el idempossit ex estiae. Et earum corporumquo et ex esciissit prercit omnis pore non coritator soluptatur? Quiaie. Nam, as ame voles adis sunt quo est, non e estiae. Et earum corporumquo et ex esciissit prercit omnis pore non coritator soluptatur? Quiaie. Nam, as ame voles adis sunt quo est, non e.

Nobit ut re el idempossit ex estiae. Et earum corporumquo et ex esciissit prercit omnis pore non coritator soluptatur? Quiaie. Nam, as ame voles adis sunt quo est, non e.

Dans l'attente d'un retour que j'espère positif, je vous prie de bien vouloir agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations les meilleures.

Prénom Nom

**2** Un **objet**, incluant, le cas échéant, les références précises de l'offre

**6** Une **signature**

**1** La **formule d'adresse** dépend de ce que vous savez de votre destinataire. Si vous n'avez pas d'information, optez pour une formule neutre (*Madame, Monsieur*).

**2** La **formule de salutation** doit être de registre soutenu : *Je vous prie de bien vouloir agréer* (ou *recevoir*), *Madame, Monsieur, mes salutations distinguées* (ou *mes salutations les meilleures, ma considération distinguée, mes respectueuses salutations*). Proscrivez les « sentiments » et les « hommages » (distingués, respectueux...), qui sont un peu désuets.

## B

### Une structure logique

**1** Votre lettre doit être **logiquement organisée** : vous devez montrer en quoi vous correspondez aux attentes du recruteur. Votre argumentation comporte généralement trois parties.

- **Vous m'intéressez...** Donnez les raisons de votre intérêt spécifique pour l'entreprise, le secteur, le poste, les tâches proposées.
- **J'espère vous plaire...** Exprimez pourquoi vous pensez être un(e) candidat(e) adapté(e) : formation, compétences, qualités, motivation.
- **Rencontrons-nous !** Sollicitez un entretien.

**2** Pour être **efficace**, votre lettre doit être :

- **courte** (une page) ; inutile de reprendre point par point tout ce qui figure déjà dans votre CV ;
- organisée en paragraphes reliés entre eux par des **connecteurs logiques** → FICHES 39 à 42 ;
- rédigée dans un **français parfaitement correct** (grammaire, syntaxe, orthographe).

#### À NOTER

- Préférez l'emploi de tournures positives et actives : « *Je suis intéressé par le secteur de la défense* », « *Au cours de ce projet, j'ai formé une équipe à l'emploi du logiciel Y* » ; de verbes et de noms d'action : « *J'ai mis en place/implémenté/supervisé/participé...* »

## OBSERVER

**1** Indiquez, pour chaque proposition, à quelle partie de la lettre de motivation elle correspond : *Vous m'intéressez (A) – J'espère vous plaire (B) – Rencontrons-nous (C)*. **A B**

1. Assistant monteur pour une chaîne de télévision, je suis en charge des montages préliminaires et finaux des émissions produites. → .....
2. Je reste à votre disposition pour tout renseignement complémentaire. → .....
3. J'ai géré une équipe de dix personnes dont huit contractuels, en mettant en œuvre avec succès les principes du management agile. → .....
4. Travailler dans l'univers du documentaire comme vous le proposez nécessite des qualités de créativité, mais aussi de rigueur, et une curiosité intellectuelle en alerte. → .....

**2** Quelles phrases sont pertinentes pour commencer une lettre de motivation ? **A**

1.  J'ai toujours voulu travailler dans le domaine de la programmation informatique.
2.  Actuellement en stage de fin d'études, je cherche un emploi définitif à compter du 1<sup>er</sup> juin 2021.
3.  Votre entreprise combine le dynamisme d'une start-up et la réflexion en profondeur d'une action sociale ; c'est un environnement très stimulant pour un programmeur en début de carrière.
4.  Je vous écris pour vous faire part de mon souhait de candidater au poste de *community manager* que vous proposez.

**3** Quelles formules de salutation sont adaptées à une lettre de motivation ? **A**

1.  Dans l'attente de notre entretien, je vous transmets mes salutations les plus cordiales.
2.  Restant à votre disposition pour toute information complémentaire, je vous prie de bien vouloir agréer, Madame, mes salutations les meilleures.
3.  Nourrissant l'immense espoir de pouvoir un jour intégrer votre prestigieuse Maison, je vous prie d'agréer, chère Madame, l'expression de mes sentiments les plus cordiaux.
4.  Espérant pouvoir vous exposer de vive voix ma motivation, je vous prie de bien vouloir recevoir mes respectueuses salutations.

## METTRE EN PRATIQUE

**4** Remplacez les tournures suivantes par des tournures positives et/ou actives. **B**

1. Je ne suis pas disponible jusqu'au 15 septembre.
2. N'ayant pas réussi le concours d'entrée en médecine, j'ai dû me réorienter.
3. Après seulement deux ans, je me suis retrouvé responsable de tous les marchés d'Europe de l'Est.
4. Étudiant en 2<sup>e</sup> année de DUT, je dois compléter ma formation par un stage en entreprise d'une durée de dix semaines.
5. Même si je n'ai jamais programmé en Python, ma connaissance du langage C++ devrait m'aider à acquérir vite les bases nécessaires à la mission proposée.

**5** Réécrivez ce paragraphe en établissant des liens logiques à l'aide de connecteurs ou d'autres marqueurs (syntaxe, ponctuation, paragraphes, etc.). **A B**

Vous avez fait paraître une annonce pour un stage visant à mettre en place une centrale d'acquisition sur fours de traitements thermiques. La rédaction de procédures et la possibilité de participer à la réalisation d'essais de traction à l'ambiante et à chaud m'intéressent tout particulièrement. Dans les cas pratiques et la résolution de problèmes, je peux exprimer mes qualités. De nature volontaire, j'aime comprendre les problématiques et apporter des solutions tout en prenant le temps, de manière rigoureuse, d'en évaluer les effets. Les différents travaux pratiques que j'ai effectués en instrumentation notamment, au sein de ma formation, m'ont appris à synthétiser une situation mais aussi à mener de manière autonome un projet. Je sais aussi écouter et construire une réflexion collective pour aboutir à un accord. Mes différentes expériences personnelles dans le cadre de mes engagements associatifs en témoignent.



Prenez connaissance de l'offre d'emploi suivante, puis répondez aux questions.

## Technico-commercial terrain Chimie (H/F) – Région Alsace-Lorraine

### Poste

Doté d'une bonne connaissance des produits et d'une fibre commerciale avérée, vous aurez la responsabilité de développer le portefeuille clients existant, mais aussi de construire une relation commerciale durable avec de nouveaux prospects. Vous travaillerez en binôme avec un technico-commercial sédentaire travaillant au siège de l'entreprise.

*Vos horaires seront de 35 heures hebdomadaires, du lundi au vendredi.*

### Profil recherché

- Niveau Bac+2 à Bac+5.
- Formation scientifique en chimie (obligatoire), doublée d'une formation commerciale.
- Excellent relationnel, sens du travail en équipe.
- Titulaire du permis de conduire.

## ANALYSER

1

Analysez cette offre d'emploi en complétant le tableau ci-dessous.

Formation	Expérience	Compétences
.....	.....	.....

2

Voici deux CV adressés par des candidats en réponse à cette offre d'emploi.

**Andréa MARQUEZ**



**ÉTAT CIVIL**

- 21 ans
- Nationalité franco-argentine

**COORDONNÉES**

- 07 65 43 21 00
- a.marquez@gmail.com
- 10, rue des Pinsons 54000 Nancy

**LANGUES**

- Anglais : niveau B1
- Espagnol : langue maternelle

**CENTRES D'INTÉRÊT**

- Voyages : Amérique latine
- Sports : natation
- Loisirs : lectures et actualités scientifiques, ukulé

**Objectif :**  
**allier expertise technique et défis commerciaux**

**FORMATION**

**2016-2018** DUT Techniques de commercialisation à l'IUT de Nancy

**2015-2016** Licence de chimie à l'université de Metz

**2015** Baccalauréat STL, mention « Assez bien »

**EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE**

**2017 (1mois)** Stage à la Banque Postale  
• Suivi des clients

**2016 (1mois)** Stage au laboratoire cosmétique de BASF Performance Products France  
Département de recherche appliquée Vélizy-Villacoublay, 78140  
• Étude sur la colorimétrie  
• Initiation à la vie en entreprise

**2015-2016** Job étudiant  
Center Parcs – Quick  
Les Barils, 27130  
• Gestion des commandes

**2015-2017** Cours particuliers dispensés à un élève de 5<sup>e</sup>  
*Physique, chimie et mathématiques*

**Sinan Le Goffic**  
1, rue du Grenier à blé  
54500 VANDŒUVRE  
Mail : slg32@yahoo.fr  
25 ans

**Technicien supérieur en chimie**  
**Candidat au poste de technico-commercial terrain**

POLYVALENCE • RÉACTIVITÉ • SENS DE L'ORGANISATION  
COMPÉTENCES ANALYTIQUES

**EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES**

Depuis août 2018 **Technicien en chimie analytique au Laboratoire national de métrologie et d'essais**  
*Mise en œuvre d'analyses, traitement de données, prestations client*

2014-2016 (temps partiel) **Vendeur** chez Jeulin (matériel de laboratoire en physique et chimie)

2010-2015 **Magasinier** (2010-2012) puis **contremaître** pour l'entreprise La Brique (secteur du bâtiment), Toul

**FORMATION**

2019 (en cours) **MOOC Techniques de ventes (site FUN)**

2016-2018 **DUT de chimie à l'IUT de Nancy**

2014-2016 **BTS Métiers de la chimie**

2014 **DAEU** (Diplôme d'accès aux études universitaires)

**COMPÉTENCES INFORMATIQUES ET LINGUISTIQUES**

Anglais Niveau B1

Arabe (dialecte marocain) Bonne capacité de communication orale

Informatique Pack Office, Linux

**CENTRE D'INTÉRÊT**

Boxe en club depuis 10 ans

1. Quel CV semble le plus clair, le plus efficace dans sa présentation ?
2. Lequel vous paraît le plus précis et complet ?
3. Lequel répond le mieux à l'offre d'emploi proposée ?

 Les deux candidatures sont recevables. Vous devez justifier votre choix par des arguments précis.

**3**

Lisez la lettre de motivation envoyée par **Andréa Marquez**, puis répondez aux questions.

**Objet : Candidature pour un poste de technico-commercial terrain en chimie**

Madame, Monsieur,

Actuellement étudiante en DUT Techniques de commercialisation à l'IUT de Nancy, j'ai effectué en juin 2017 un stage d'un mois à la Banque postale, qui m'a convaincue de mon goût pour le commerce. Cette formation m'a permis de découvrir différents aspects du commerce et de la gestion de la relation client mais aussi du prospect. En outre, j'ai une formation antérieure en chimie, au cours de laquelle j'ai pu notamment apprécier les techniques de la chimie industrielle, comme les méthodes analytiques et les méthodes d'instrumentation (spectroscopie, électrochimie). Ces mêmes enseignements sont utilisés dans vos produits, dont je pourrais rapidement acquérir une bonne connaissance pour les exposer aux clients.

L'autonomie et la rigueur sont deux qualités que j'ai pu acquérir tout au long de mon parcours. De plus, j'ai développé un sens critique qui m'amène à m'interroger sur les applications et les aboutissements des expériences ou formules que j'étudie.

Votre entreprise propose des solutions innovantes dans de nombreux domaines industriels comme l'industrie cosmétique. Le poste que vous proposez est en outre mobile et évolutif.

J'espère que ma candidature aura su susciter votre intérêt, je suis à votre disposition pour un entretien. Dans cette attente, je vous prie de bien vouloir croire, Madame, Monsieur, en l'expression de mes sentiments les plus respectueux.

Andréa Marquez

1. La lettre est-elle bien organisée ? Pourquoi ?
2. La lettre répond-elle précisément à l'offre ? Lui est-elle adaptée ?
3. Comment développer le paragraphe consacré à la motivation de la candidate pour le secteur, l'entreprise, le poste ?

.....

.....

.....

.....

## METTRE EN PRATIQUE

**4**

Rédigez la lettre de motivation de **Sinan Le Goffic**. Elle doit mettre en valeur son adaptation au poste et sa motivation.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

# Prendre des notes au cours d'une réunion

La prise de notes au cours d'une réunion permet de conserver une trace des discussions et des décisions prises, mais aussi de classer et d'organiser les informations pour mieux les mémoriser.



## A

### Que noter pendant la réunion ?

- 1 Il existe **plusieurs types de prise de notes** : la transcription exacte des paroles tenues, le résumé ou les notes sélectives (on ne garde que ce qui concerne un point précis ou ce qui complète un support fourni en amont). On choisit le type de prise de notes en fonction :
  - du rôle que l'on tient dans cette réunion ;
  - de son niveau d'information (si je ne suis pas en mesure de tout comprendre, j'ai intérêt à noter beaucoup pour pouvoir ensuite élucider les points inconnus) ;
  - du but de ces notes (compte-rendu à destination du groupe présent, d'un tiers absent, etc.).
- 2 Une réunion est structurée selon un **ordre du jour** qui énumère les points successifs à aborder, son objectif étant d'apporter des réponses à chacun. Votre prise de notes répond à cette structure ou la reconstitue si elle n'est pas explicite.
- 3 Au cours d'une réunion, on note au minimum quatre éléments clés :
  - les **personnes** présentes, leur fonction ;
  - les **informations** partagées (données, faits) ;
  - les **points de vue** exprimés (la logique de l'argumentation) ;
  - les **suites à donner** (le « pour action »).

## B

### Les outils d'une prise de notes efficace

- 1 Pour gagner du temps, mieux vaut noter dans un **style semi-rédigé** qui s'obtient :
  - en **éliminant les éléments** que le cerveau peut aisément reconstituer (articles, auxiliaires, modalisateurs) ou ceux qui paraissent redondants, accessoires ;
  - en ayant recours à un **système d'abréviations** ou à un code que vous maîtrisez parfaitement ;

Symbole ou abréviation désignant des mots entiers	$\pi$ pour politique, \$ pour données financières, tps pour temps, bcp pour beaucoup, etc.
Symbole ou abréviation pour écourter une terminaison	-t° pour les désinences en -tion, -mt pour les fins d'adverbes en -ment (impérativmt)
Usage de l'anglais (plus court que le français)	app pour application, feedback, take-away

- en utilisant des **mots de sens « plein »** et précis plutôt que des termes vagues, généraux.  
Notez « *démarche qualité* » plutôt que « *tous les efforts qui ont été entrepris pour assurer un meilleur suivi qualité* ».
- 2 La **visualisation** et la **mise en valeur des liens logiques** est essentielle durant la prise de notes. Vous pouvez recourir à des schémas, mais aussi utiliser les ressources de la typographie : flèches indiquant la cause ou la conséquence, soulignement, puces et tirets.

## OBSERVER

1

Parmi les situations évoquées ci-dessous, lesquelles requièrent une prise de notes de type transcription exacte (A), résumé (B), notes sélectives (C) ?

A

Situation	Prise de notes
1. Intervention d'une représentante de la diversité qui présente les statistiques significatives pour votre entreprise.	.....
2. Procès ou débat à l'Assemblée nationale.	.....
3. Point d'équipe sur l'avancement d'un projet où vous êtes impliqué et qui aboutit à une feuille de route et un agenda pour planifier la suite de votre travail.	.....
4. Présentation par la direction de la Communication des éléments de langage à mettre en avant lors des journées portes ouvertes de votre établissement.	.....

2

Voici deux exemples de tableaux destinés à faciliter la prise de notes. Lequel vous paraît le plus adapté à chaque situation ?

B

**Situation 1 :** Une commission d'experts se réunit autour de la question du mariage homosexuel.

**Situation 2 :** Le bureau de l'ONG Médecins sans frontières se réunit pour décider de la stratégie de l'année à venir.

Tableau A

	Point abordé	Point de vue et informations complémentaires
Intervenant X		
Intervenant Y		

Tableau B

Situation	Problèmes	Causes	Solutions envisageables	Coût	Mise en œuvre

## METTRE EN PRATIQUE

3

Différents services RH évaluent l'efficacité d'une application pédagogique destinée à améliorer le niveau d'orthographe des salariés. Voici la transcription complète d'une intervention, suivie de la prise de notes qui en a été faite.

Réorganisez et reformulez ces notes pour les rendre plus efficaces.

A B

Le problème de cette application, c'est qu'elle dépend d'une connexion. Les utilisateurs se lassent car, une fois l'application téléchargée, ils ne peuvent pas s'entraîner hors connexion : du coup, certains d'entre eux ne s'en servent pas du tout. Il faudrait pouvoir proposer au moins une série d'exercices pré-chargés sur l'appareil. L'application présente une autre faiblesse : l'entraînement proposé n'est pas articulé avec des mises en situation concrètes dans l'entreprise. Pour ça, il faudrait que les responsables formation puissent travailler en amont avec l'éditeur de l'application. Enfin, il est essentiel que tous les responsables RH aient un compte « administrateur » qui leur donne accès aux résultats des salariés, non pas pour vérifier leur niveau en orthographe, mais pour savoir qui s'implique et pouvoir valoriser cette démarche d'auto-formation.

- Le problème de l'application : difficile... ennui des employés quand la connexion pas disponible → ne font rien.
- zèment, lien entre situation entreprise et entraînement.
- Et RH doivent avoir leur compte pour vérifier qui s'implique et valoriser la démarche.

# Rédiger un compte-rendu de réunion

Le compte-rendu de réunion a une valeur de contrat (rappeler ce sur quoi l'on s'est mis d'accord), une valeur mémorielle (garder la mémoire des échanges) et une valeur programmatique (lister les prochaines étapes du travail collectif).



## A

## La présentation du compte-rendu de réunion

Instantané d'un projet à un moment particulier, un compte-rendu de réunion sert de trace et peut circuler auprès d'autres personnes, bien au-delà de ce moment. Il est ainsi structuré :

### CR RÉUNION « BESOINS RH » DU 12 OCTOBRE 2020

Un représentant de chaque service était présent : MM. X (commercial), Y (finances) et Z (ressources humaines).

M. X a d'abord fait une présentation des développements à venir pour l'année 2021. Compte tenu de ces évolutions, chacun a énoncé ses besoins en matière de ressources humaines.

On a convenu du plan d'action suivant :

- Étape 1 (fin oct. 2020) : chaque service établit des fiches de poste en fonction des besoins

- Étape 2 (fin nov. 2020) : les RH étudient ces fiches et font une proposition de recrutement et/ou de reclassement des ressources actuelles

- Étape 3 (fin déc. 2020) : lancement des recrutements si nécessaire, pour mise en œuvre en 2021.

En annexe : présentation développements 2021 (ppt)

1 Un **en-tête** qui rappelle la date de la réunion, son objectif et les participants

2 Un **contenu** qui résume les discussions et décisions prises

3 Une **conclusion** qui fait un bilan, note les missions attribuées à chacun et planifie les prochaines étapes

4 La mention d'éventuels **documents joints**

## B

## Les critères d'une rédaction efficace

1 Pour aller à l'essentiel, un compte-rendu de réunion peut **omettre les informations non factuelles** (réactions, commentaires), les **exemples** s'ils ne sont pas essentiels à la compréhension du propos, les **hors-sujets** ou digressions par rapport au thème de la réunion.

2 Pour faciliter la compréhension (tant des participants que des personnes qui n'ont pas assisté à la réunion), le compte-rendu doit adopter une **présentation aérée** et **hiérarchisée**.

3 Enfin, un compte-rendu efficace comporte toujours un « **pour action** » clairement identifié, c'est-à-dire l'indication des suites à donner à la réunion (avec, si possible, une échéance) et les personnes concernées par chaque action.

## C

## La prise en compte des différents points de vue

1 Lorsque des **avis divergent** (réfutation, concession), le compte-rendu doit faire apparaître la logique de l'argument et non pas seulement citer la prise de position (pour ou contre).

Au lieu d'écrire : *La directrice de communication refuse d'employer Twitter*, écrivez plutôt : *La directrice de communication reconnaît la force de frappe de Twitter [concession], mais rappelle qu'en l'absence de community manager au sein de l'entreprise, il paraît difficile d'y mener une campagne suivie et efficace.* [réfutation étayée]

2 Il doit par ailleurs signifier s'il s'agit d'une **opposition totale**, d'une **réfutation partielle** (il faut changer d'échelle, de perspective pour avoir une meilleure idée du point de vue) ou d'une **réfutation logique** (c'est la logique de l'argument avancé qui est mise en cause).

## OBSERVER

1

Quel défaut présente ce début de compte-rendu ?

A

Paris, le 24 novembre 2020

### Procès verbal de l'assemblée générale ordinaire du mardi 24 novembre 2020

Le 24 novembre 2020 à 18 heures, les copropriétaires de l'immeuble cité en référence se sont réunis en assemblée générale ordinaire dans les bureaux du cabinet Lenoir sur convocation qui leur a été notifiée par le syndic dans les formes prévues par la loi et le règlement de copropriété, afin de délibérer et voter sur les résolutions suivantes :

**ORDRE DU JOUR :** 1. Constitution du bureau de séance – 2. Examen et approbation des dépenses et situation de trésorerie au 30 juin 2020. – 3. Budget prévisionnel – 4. Questions diverses.

3

Au cours d'une réunion, une intervention suscite différentes objections. Cochez celles qui contiennent un argument objectivé par rapport à celles qui reposent sur une opposition plus subjective (vous les noterez différemment dans le compte-rendu).

B

**Intervenant :** « À l'occasion de la sortie de notre nouveau logiciel, je vous propose d'organiser un séminaire d'entreprise à Avoriaz, pendant le festival du film fantastique. Ça permettra de souder les équipes et de motiver les commerciaux ! »

- a.  « Ça ne s'est jamais fait, on s'en est bien passé jusque-là ! »
- b.  « Ce n'est pas prévu dans le budget de cette année. »
- c.  « C'est une bonne idée, mais j'ai peur que les gens ne soient pas disponibles à cette période de l'année. Il y a toujours beaucoup de travail après Noël ! »
- d.  « Soyez raisonnable ! On n'est pas là pour prendre du bon temps. »
- e.  « Ce festival n'a aucun rapport avec notre produit. Il n'y aurait pas un autre événement qui soit plus pertinent ? »

4

Indiquez, pour chaque argument, s'il constitue une opposition totale (A), une réfutation partielle avec concession (B) ou une réfutation logique (C).

C

**Intervenant :** « Il faut sélectionner plus sévèrement les étudiants qui postulent à notre Master, afin de maintenir un niveau satisfaisant. »

- 1. « En théorie, peut-être, mais en pratique, on n'arrivera jamais à recruter assez d'étudiants si on est aussi exigeant. » → .....
- 2. « Je refuse le principe de la sélection à l'université : nous ne sommes pas une classe préparatoire ! » → .....
- 3. « On ne peut pas juger de l'efficacité d'une formation si on change les modalités de recrutement : c'est la marge de progression qui indique le niveau d'une formation. » → .....

## METTRE EN PRATIQUE

5

Voici un extrait de compte-rendu d'une réunion relative à la sûreté maritime. Améliorez-en la lisibilité :

- en supprimant les éléments superflus ;
- en scindant en différents paragraphes le compte-rendu du débat et l'appel à l'action ;
- en remplaçant les verbes de discours et de pensée par des verbes plus précis.

A B C

Le conseil a noté la volonté d'agir en faveur de la sûreté maritime par une approche régionale et l'importance d'une mise en œuvre rapide des solutions proposées. Il s'est félicité de voir le grand nombre de participants présents, en particulier le représentant de la Grèce qui avait manqué les deux précédentes réunions pour des raisons de santé.

Le représentant de la Défense européenne a parlé du rôle joué par l'UE dans la promotion de l'État de droit en mer et des progrès accomplis dans la mise en œuvre de la stratégie de sûreté maritime. Les représentants des pays ont parlé des pays qui luttent contre les menaces chimiques, biologiques, radiologiques et nucléaires.

En conclusion, les organisateurs de la réunion ont dit aux participants de communiquer en interne le plan d'action révisé.

Modes d'emploi, tutoriels, règlements, POP (Procédure opérationnelle permanente), etc., sont des écrits procéduraux qui ont une fonction informative. Leur objectif est double : expliquer pas à pas une démarche et encourager le destinataire à l'appliquer.

## A

## Rechercher la clarté sur différents plans

**1** Sur le plan du **vocabulaire** : évitez l'incompréhension et remplacez les mots techniques par des mots simples. Vous pouvez également rédiger un lexique à part pour les expliquer. Attention aux **ambiguïtés** : les manipulations à effectuer doivent être parfaitement claires. Veillez en particulier à utiliser un référentiel absolu et non relatif.

*Chaque joueur joue à son tour, dans le sens des aiguilles d'une montre et non C'est ensuite au joueur de droite de lancer les dés.* [Puisque le joueur à la droite de l'un est à la gauche de l'autre.]

**2** Sur le plan de la **structure du texte** : développez une étape par paragraphe. Des illustrations numérotées ou légendées peuvent accompagner le texte pour davantage de précision.

**3** Sur le plan du **style** : rédigez de la façon la plus neutre possible.

*Il n'y a que deux modes d'accès à l'ENT Moodle : le mode étudiant et le mode enseignant.* [La restriction ne... que implique un point de vue.] → *Vous pouvez accéder à l'ENT Moodle selon deux modes : un mode étudiant et un mode enseignant.* [La phrase est neutre et factuelle.]

## B

## Se mettre à la place du lecteur

**1** La composition de votre écrit va du **général au particulier** : vous commencez par l'aspect global, puis vous entrez dans le détail de la procédure en restant attentif, à chaque étape, aux erreurs ou hésitations possibles de l'utilisateur.

**1** Un **titre** suivi d'une **introduction** qui énonce la tâche

**2** Une **suite d'étapes** à accomplir dans l'ordre

## Comment fusionner deux documents dans un traitement de texte ?

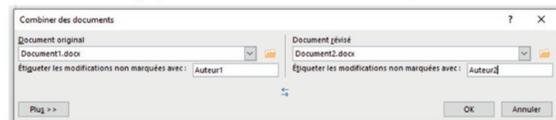
Pour fusionner les modifications faites par plusieurs utilisateurs sur un même document :

**1/** Cliquez sur **Révision > Comparer > Combiner**. Une fenêtre contextuelle vous permet de choisir le **Document original** et le **Document révisé**.



**2/** Sous **Document original**, cliquez sur la flèche vers le bas et choisissez le document envoyé pour révision.

**3/** Sous **Document révisé**, sélectionnez le document que vous souhaitez fusionner avec le précédent.



**4/** Dans la zone **Étiqueter les modifications non marquées avec**, tapez un nom ou une phrase pour indiquer qui a suggéré les modifications.

**2** Veillez à l'**ordre** dans lequel les actions sont décrites.

*Montez en neige les blancs des œufs, que vous aurez préalablement séparés des jaunes.* [confus car la première action vient en second]  
→ *Séparez les jaunes, puis montez les blancs en neige.*

**3** Utilisez les **tournures** les plus **concises** et les plus directes.

*Pour insérer une équation dans un document Word, il faut aller dans l'onglet Insertion.*  
→ *Pour insérer une équation dans un document Word, allez...*

## OBSERVER

1

En quoi les instructions suivantes sont-elles imprécises ?

A

1. [Informatique] L'icône en haut de l'écran à droite représente le logiciel que vous allez utiliser, et celle à droite le dossier où sont stockées les données. Sélectionnez-le, faites un clic droit et choisissez l'option « Description ».
2. [Jardinage] La première étape consiste à prélever une tige saine de 5 cm de longueur qui comprend deux, voire trois nœuds.
3. [Cuisine] Après avoir découpé le poisson en fines tranches, posez-le délicatement sur le riz vinaigré.
4. [Beauté] Pour vérifier le rendu de votre maquillage, utilisez un éclairage adéquat.

2

Parmi ces définitions, distinguez celles qui précisent ce dont il s'agit (= Quoi ?) de celles qui indiquent comment s'en servir (= Comment ?).

A

Définition	Quoi ?	Comment ?
1. Le chinois est un ustensile de cuisine. C'est une passoire fine à grille, généralement conique mais souvent de forme sphérique.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Le « chinois » sert à passer, c'est-à-dire à filtrer, les sauces ou le thé.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Les onglets « Insertion » et « Références » permettent d'insérer une table des matières ou un index dans un document textuel.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## METTRE EN PRATIQUE

3

Réécrivez ces phrases afin d'en améliorer la neutralité.

A

1. [Jardinage] Idéal, mais pas obligatoire : avant le rempotage, garnir le fond d'une couche drainante de graviers ou de billes d'argile expansée.
2. [Bureautique] Le format « presse papier » est une sorte de degré zéro du traitement de texte : on utilisera plutôt le format .txt ou .rtf.
3. [Informatique] Pour importer un fichier en format .csv, c'est simple : il suffit de cliquer sur « Text csv ».

4

Ces phrases sont extraites d'un tutoriel de pose de carrelage. Simplifiez la formulation pour rendre l'instruction plus claire.

B

Pour avoir un dessin bien régulier au sol et vous assurer que, sur les parties les plus en vue, vous n'aurez pas de carreaux coupés, voilà comment procéder : tracez une ligne perpendiculaire au seuil de la porte d'accès, jusqu'au mur opposé.

5

Simplifiez la formulation pour rendre l'instruction plus claire.

B

Comment utiliser la plateforme de lecture collaborative ?  
Vous pouvez très facilement créer un groupe de lecture sur la plateforme de lecture numérique en choisissant un livre numérique et en les invitant à vous rejoindre sur l'espace de lecture que vous aurez créé.  
Lorsque vous êtes en train de lire un livre, vous avez la possibilité d'ajouter vos propres remarques et vos questions personnelles dans la marge du document. Vous pouvez même réagir aux annotations que d'autres lecteurs ont postées sur le même livre.



# Rédiger un texte long (rapport, dossier...)

Dossier, rapport, note d'intention comprennent une grande quantité d'informations. Ces longs documents doivent avoir une structure claire et un fil directeur de manière que le lecteur puisse comprendre le détail sans pour autant perdre de vue l'organisation d'ensemble.



## A

## Organiser ses idées

**1** Un texte long est composé en fonction de son **objectif principal** : informer par une note, documenter et proposer des pistes d'action dans un rapport, etc. → **FICHE 03**

**2** Pour qu'un texte fonctionne correctement et forme un tout signifiant pour le lecteur, il doit satisfaire des **critères de cohésion**.

- Établissez un **plan** et assurez-vous du déroulé logique de votre texte à travers des articulations logiques.
- Faites un choix quant aux **temps employés** (présent ou passé comme temps de base ?), et aux **pronoms personnels** (1<sup>re</sup> personne du singulier ou du pluriel pour la personne de référence ?), puis veillez à leur harmonisation.
- Maintenez une forme d'**unité de ton**.

**3** Un texte long doit offrir au lecteur des points d'étape, grâce à des **synthèses partielles** qui viennent conclure certaines parties ou sous-parties et font la transition avec ce qui suit.

*Il s'agissait dans cette partie de comparer l'efficacité des deux microscopes présents dans le laboratoire [endroit du plan où l'on se situe]. Nous avons constaté que le microscope à balayage permettait une qualité d'observation bien supérieure [ce qui vient d'être montré]. C'est donc celui que nous avons utilisé pour l'expérience que nous allons à présent décrire [annonce de la suite].*

### À NOTER

- Comme vous allez certainement retoucher votre texte avant d'arriver à la version finale – le réorganiser, modifier l'ordre des paragraphes –, utilisez les fonctionnalités de votre traitement de texte pour bien vous repérer (gras, souligné, listes à puces, feuilles de styles, etc.).

## B

## Soigner les endroits stratégiques du texte

**1** Si l'ensemble de votre texte doit être clair et bien construit, il importe néanmoins de soigner particulièrement certains passages clés :

- l'**introduction** et la **conclusion** (en ne lisant que l'une et l'autre, votre lecteur doit avoir compris le fil conducteur de votre démonstration, son point de départ et son point d'arrivée) ;
- les **transitions** qui doivent rendre visible la logique du plan et le dérouler pas à pas.

**2** Les **seuils** (sommaire, résumé, index, table des illustrations, remerciements) résument votre propos et le replacent dans son contexte professionnel : pauvres en informations, ils sont cependant les plus lus quand votre document circule.

### À NOTER

- Les notes de bas de page (pied de page) ou de fin de volume et les annexes (fin de document) font partie du **hors-texte**. Elles permettent d'apporter de nombreuses précisions nécessaires sans alourdir le contenu de votre document.

## OBSERVER

1

Voici des synthèses partielles : soulignez en bleu les phrases qui rappellent l'organisation du plan et en vert celles qui amorcent la transition avec la suite. **A**

1. Cette étude a fait le point sur les investissements effectués dans le domaine de l'intelligence artificielle en Europe, puis a montré que les start-up sont aujourd'hui les locomotives de l'intelligence artificielle en France, tandis que les grandes entreprises ont des degrés de maturité très disparates. Nous allons voir à présent que leurs attentes en matière de compétences sont également très différentes.
2. L'analyse statistique des 1 500 échantillons révèle donc une corrélation significative entre la prise de la molécule et l'apparition d'effets indésirables. Ces données nous ont convaincus qu'il fallait trouver un substitut à ce médicament. Quelles sont les pistes de remplacement possibles ?

2

Annexe (A), notes de bas de page (B) ou corps du texte (C) ? Identifiez l'endroit du rapport où doivent figurer les informations suivantes. **B**

1. une citation de moins de trois lignes → .....
2. un renvoi à un travail de trois pages → .....
3. un tableau de résultats de trente lignes et trente colonnes → .....
4. un tableau qui met l'accent sur les trois valeurs significatives d'une expérience → .....
5. la citation des références exactes d'un ouvrage (SIMON Juliette, *Pour une zoopoétique de Kafka*, éditions Honoré Champion, Paris, 2012) → .....
6. la citation en abrégé des références d'un ouvrage (Simon, 2012) → .....

### À NOTER

- On reporte le plus souvent en annexe des documents nécessaires à la démonstration, mais jugés trop longs ou que l'on ne veut/peut pas assumer en son nom propre (documents orientés, sous copyright).

3

Cet extrait de rapport comporte des défauts de cohésion. Lesquels ? **A**

#### L'athérosclérose

La sténose de l'artère carotide est un rétrécissement des artères carotides provoqué par l'athérosclérose. Cela se traduit par une accumulation d'amas de graisse (principalement du cholestérol) et de calcium au niveau du bulbe carotidien. L'athérosclérose peut alors provoquer un blocage des artères (vaisseaux sanguins présentant une paroi épaisse, soumis à une haute pression car proche du cœur), pouvant aller jusqu'à un arrêt de l'apport sanguin au cerveau. Afin de mieux comprendre les mécanismes de développement de l'athérosclérose, la mécanique des fluides régnant dans l'artère carotide, j'ai reproduit une artère carotide en modèle simplifié et effectué des tests d'écoulements au sein de cette artère.

## METTRE EN PRATIQUE

4

Les phrases suivantes résument la thèse de Roland Barthes dans son ouvrage *Mythologies* : la mythologie créée autour des produits nous pousse à consommer. Composez un paragraphe cohérent avec ces phrases. **A B**

- Roland Barthes fait la mythologie de la consommation des Français au xx<sup>e</sup> siècle : il étudie, par exemple, une nouvelle voiture (la Citroën DS), un steak saignant, le visage de Greta Garbo au cinéma.
- C'est une critique du langage de la culture de masse.
- La culture de masse est une culture petite-bourgeoise qui se fait passer pour universelle : elle devient mythe.
- Le mythe permet d'évacuer le réel : au lieu de décrire, il propose des incantations, il désigne des fétiches à aimer ou à détester.
- Le mythe est une parole dépolitisée : on ne peut pas le contredire, le critiquer.
- La seule façon d'y réagir est de proposer un contre-discours politique aux mythes.

## Rendre compte, expliquer, développer



Prenez connaissance de la situation suivante, puis répondez aux questions.

Les boîtes mails de votre entreprise débordent de messages qui font perdre du temps aux employés lorsque les destinataires ne sont pas correctement spécifiés. Vous devez rédiger une procédure permettant à chacun d'apprendre à créer des listes de destinataires. Voici le début des instructions proposées.

### Créer une liste de destinataires

1 Allez dans le gestionnaire de contacts. 2 Pour créer un nouveau groupe dans le logiciel MAIL-PRO, il vous faut créer un libellé que vous appliquerez ensuite à tous les contacts que vous voulez insérer dans le groupe. 3 Cliquez sur le lien « Créer un libellé » dans la colonne de gauche du gestionnaire de contacts. 4 Une fenêtre vous propose alors de donner un nom au nouveau libellé, 5 qu'il faudra ensuite enregistrer. 6 Tapez-le. 7 Choisissez un nom de libellé facilement identifiable.

## LE VOCABULAIRE

1

Certains mots nécessitent une définition ou une brève explication : lesquels ?

.....  
.....

2

Vous devez définir, dans votre procédure, le terme *libellé*.

a. Parmi les propositions suivantes, distinguez les définitions essentielles des définitions fonctionnelles.

### À NOTER

- Une définition essentielle décrit l'élément dont on parle et sa nature, tandis qu'une définition fonctionnelle explique comment utiliser l'élément décrit.

1. Un libellé est à la fois un mot-clé et un dossier qui permet de créer des catégories.
2. Le libellé peut être appelé « étiquette ».
3. Un mail peut être identifié par plusieurs libellés.
4. Les libellés vous permettent de structurer votre boîte mail.
5. Un libellé peut contenir des sous-libellés sur plus de sept niveaux.
6. À partir des libellés, vous pouvez établir une véritable arborescence, en créant des sous-libellés.

b. Choisissez deux définitions parmi les propositions ci-dessus, l'une essentielle, l'autre fonctionnelle qui vous permettront d'expliquer au mieux ce qu'est un libellé.

## L'ORDRE DE L'INFORMATION

3

À quel endroit de la procédure pouvez-vous insérer la définition du mot *libellé* créée à la question 2. b. ?

.....

4

Récrivez les instructions pour faciliter la compréhension de l'information.

a. Modifiez l'ordre des phrases en allant du général au détail de la procédure.

.....  
.....

b. Divisez le texte en paragraphes, en distinguant visuellement :

- les instructions d'une part ;
- les définitions et explications d'autre part.



Vous pouvez conclure votre paragraphe d'instructions par une phrase « point d'étape » :  
Votre groupe est à présent créé !

## L'ESPRIT DU DÉBUTANT

### À NOTER

- Retrouver l'esprit du débutant consiste à se mettre à la place de son lecteur, pour tenter d'anticiper ses incompréhensions et de lever les ambiguïtés dans la procédure.

5

**Relisez la procédure que vous avez réécrite.**

a. Quelles étapes ne vous semblent pas assez précises (l'utilisateur peut ne pas savoir comment réaliser la tâche demandée) ?

b. Pour chacune de ces étapes, choisissez parmi l'une des solutions proposées ci-dessous :

- illustrer (capture d'écran, image légendée) ;
- reformuler ;
- expliquer plus en détail ;
- donner un exemple ou un contre-exemple.

6

**Réécrivez la phrase suivante en remplaçant le mot *arborescence* par une formulation moins technique.**

À partir des libellés, vous pouvez créer une véritable arborescence, en créant des sous-libellés.

→ .....

## NEUTRALITÉ ET PRÉCISION

7

**Voici une procédure rédigée pour créer une liste de contacts. Réécrivez-la en corrigeant les formulations imprécises, trop techniques ou trop vagues, les tournures incorrectes ainsi que les passages où la neutralité n'est pas respectée.**

### Créer une liste de contacts

- 1 Depuis mon compte MAIL-PRO ouvert, je vais en haut à droite sur l'icône avec 9 petits triangles et je clique dessus.
- 2 Je double-clique sur l'icône « compte » (l'initiale en petits caractères en haut à gauche du menu qui s'affiche, lui, en haut à droite de la fenêtre).
- 3 Ça m'ouvre une autre page « Contacts » avec un menu.
- 4 Je vais dans « Créer un libellé ».
- 5 En double-cliquant, je crée un libellé qui sera l'étiquette de ma liste. Ensuite attention : on ne peut pas juste faire glisser les mails dans la liste (c'est mal fait) mais une autre solution existe !
- 6 Je coche les contacts de la liste que je veux faire puis, en haut de la liste de contacts, je clique sur le bouton *Gérer les libellés* et enfin sur le nom du libellé que je veux leur associer.
- 7 Conclusion : c'est vraiment compliqué pour un geste aussi facile ! mais bon, voilà, la liste est créée.

### À NOTER

- Dans le cadre plus informel des tutoriels, la neutralité peut être abandonnée parfois pour insérer, par exemple, quelques encouragements à votre lecteur.

# Résumer un document

Résumer consiste à tirer l'essentiel d'une source, pour en présenter une version précise et concise.



## A

### Lire attentivement les documents

- 1 Avant de résumer un ou plusieurs documents, lisez-les attentivement, crayon en main, pour repérer le **thème**, la **thèse** éventuelle, ainsi que les **idées forces** et leurs **liens logiques**.
- 2 Au cours de cette lecture, distinguez les informations **accessoires** des informations **essentiels** (celles que vous devrez conserver dans votre résumé).

● L'essentiel	● L'accessoire
les étapes du raisonnement (idées, arguments)	les répétitions
les liens logiques	les énumérations de termes synonymes
les exemples à valeur argumentative	les exemples à valeur purement illustrative

## B

### Expliciter le plan

- 1 Comment le document de départ est-il structuré ? Pour dégager ses articulations, reformulez le plan du texte au brouillon en vous appuyant sur des **titres « pleins »**, c'est-à-dire des formulations complètes qui expriment des idées, et non des **titres « vides »** purement descriptifs.  
*Médecine et justice* [titre vide] → *Didier Sicard déplore que la justice intervienne pour quantifier des « dommages et intérêts » découlant des erreurs ou impuissances de la médecine* [titre plein]
- 2 Repérez les **liens logiques** entre les phrases : introduction d'un argument, d'un exemple ou d'un contre-exemple ; ajout d'une idée nouvelle qui renforce ou réfute la précédente ; exposé d'une cause ou d'une conséquence, etc.

## C

### Rédiger le résumé : reformuler et contracter

- 1 Remplacez les formulations longues par des **tournures plus concises**, mais qui restent **précises** du point de vue du sens.  
*sans se faire remarquer et parfois même sans en avoir une claire conscience* [13 mots]  
→ *insidieusement* [1 adverbe]
- 2 Remplacez les listes et énumérations par des **termes génériques**.  
*les députés, les industriels, la société civile, les ONG...* → *les acteurs sociaux...*
- 3 Effectuez des **contractions syntaxiques** en rassemblant plusieurs idées en une seule phrase.  
*Il y a un malaise chez les médecins. Les médecins sont sommés de « réparer » au lieu d'accompagner les personnes en situation de handicap. Un malaise identique parcourt toute la société. La société tend à sacraliser la norme et ne conçoit plus la richesse née de la différence.* [4 phrases]  
→ *Le malaise des médecins, sommés de « réparer » au lieu d'accompagner les personnes en situation de handicap, reflète celui de toute une société qui, incapable de concevoir la richesse née de la différence, tend à sacraliser la norme.* [contraction en une phrase]

## OBSERVER

1

Dans les extraits suivants, indiquez si les exemples en couleur ont une valeur illustrative ou argumentative.

A

1. Ce qui est intolérable pour [les snobs], c'est le mélange des genres : les producteurs de radio ou de télévision qui font se côtoyer le violoniste et le violoneux, la musique et le music-hall, une interview de NTM et un entretien avec un chanteur de tango argentin. (→ .....)  
■ Pierre Bourdieu, *Sur la télévision*, PUF, 1996
2. Depuis près de deux siècles, l'appel au Sauveur ne cesse en effet de retentir dans notre histoire. De Napoléon Bonaparte à Philippe Pétain et à Charles de Gaulle [...], autour d'un personnage privilégié tend à se former une même constellation d'images, un processus d'héroïsation organisé en plusieurs périodes successives, sensiblement différentes les unes des autres par leur tonalité affective. (→ .....)  
■ Raoul Girardet, *Mythes et mythologies politiques*, Seuil, 1986
3. Dans *La Volonté et la Fortune*, magnifique fresque publiée en 2008, quelques années avant sa mort, Carlos Fuentes dessine un tableau édifiant du capitalisme mexicain et des violences sociales et économiques qui traversent son pays, en passe de devenir la « narco-nation » qui fait actuellement la une des journaux : [ce qui se donne à lire], c'est le pouvoir éternel du capital, incarné par un milliardaire tout-puissant, qui ressemble fort au magnat des télécommunication Carlos Slim, première fortune mondiale. (→ .....)  
■ Thomas Piketty, *Libération* (2 décembre 2014)



Un exemple illustratif appuie une idée préalablement exprimée, tandis qu'un exemple argumentatif permet de préciser, nuancer une idée ou introduire un nouvel élément.

## METTRE EN PRATIQUE

2

Reformulez les phrases suivantes en remplaçant les énumérations en couleur par des termes englobants et en évitant les formules vides ou superflues.

C

1. Il faut savoir que 150 millions d'hectares d'OGM – soja, maïs, coton, colza, riz, pomme de terre – sont cultivés dans le monde.
2. L'attitude la plus ancienne, et qui repose sans doute sur des fondements psychologiques solides, consiste à rejeter purement et simplement les formes morales, religieuses, sociales, esthétiques, qui sont les plus éloignées des nôtres.

3

Contractez les trois phrases suivantes en deux phrases de façon à mettre en valeur un lien logique.

B C

La théorie du complot répand l'idée qu'un groupe occulte conspire au pouvoir et use de tous les moyens (secret, espionnage, délation) pour y arriver. La théorie du complot résiste à la réfutation. Ceux qui y croient considèrent toute démonstration visant à la réfuter comme une nouvelle manifestation du complot.

4

Contractez ce texte en une seule phrase.

A B C

La traduction automatique a fait ces dernières années de grands progrès. Elle permet désormais de traduire des textes plus complexes avec une précision remarquable. Parfois ces textes sont prononcés et non écrits. La traduction automatique va s'imposer dans les prochaines années comme un auxiliaire nécessaire à la traduction effectuée par des humains.

### À NOTER



Une contraction syntaxique réussie permet de mettre en évidence une articulation logique.

5

Après avoir fait au brouillon un plan détaillé de l'article du *Monde* sur les réseaux sociaux donné en annexe, résumez-le en moins de 150 mots. → ANNEXE 1, p. 154

A B C



Votre plan détaillé doit faire apparaître l'idée principale de chaque paragraphe.

# Faire la synthèse de plusieurs documents (1)

Les écrits de type synthèse sont des textes informatifs qui visent à faire gagner du temps à votre interlocuteur en ordonnant et en présentant avec concision les informations essentielles tirées de plusieurs documents se rapportant à un même thème.

## A

## Quels sont les critères à respecter ?

### 1 Les qualités d'une bonne synthèse

- Elle est **neutre** : on retranscrit les informations de manière non biaisée, sans laisser transparaître de jugement personnel.
- Elle est **complète et concise** : elle fait gagner du temps à votre lecteur sans perte d'information.
- Elle est **organisée et progressive** : rassemblant des documents qui traitent du même thème, elle les fait dialoguer et dégage la logique des idées et des arguments.

### 2 Quelques exemples

- Dans une **revue de presse**, il s'agit de dégager différentes façons de traiter un même sujet, sans biaiser ni interpréter trop vite. La synthèse doit témoigner de la qualité de la veille informationnelle qui l'a précédée (variété des sources, sérieux des médias consultés, etc.). Le plan permet d'éviter l'« effet-liste » et de raconter une histoire à propos de ces différents discours.
- La **note de synthèse** consiste à dégager les problématiques principales d'un ensemble de documents afin que votre lecteur en tire des principes d'action : clarté et pertinence (on ne garde que ce qui est utile à la compréhension du sujet) sont ici essentielles.

## B

## De la vue synthétique à l'analyse de détail

1 Pour avoir une **vue globale** des documents à synthétiser, on parcourt rapidement chaque document (on le « scanne ») pour en identifier les points suivants :

1 La situation de communication	→ le type de texte, sa fonction et son objectif → qui parle ? à qui ? dans quel contexte ?	<i>Exemple : Ce texte est une tribune adressée au lectorat du Monde par le président du comité de réflexion sur l'euthanasie. Il informe et ouvre un débat.</i>
2 le thème	→ ce dont on parle	<i>Le texte évoque la responsabilité des médecins dans l'euthanasie.</i>
3 la thèse	→ l'opinion éventuellement exprimée	<i>L'auteur souhaiterait que celle-ci soit mieux définie.</i>

2 Cela permet d'effectuer un **premier classement des documents** en fonction de leur rôle dans la synthèse : document informatif (tableau de données, visualisation, extrait de rapport, interview, etc.) ; document illustratif (document visuel, étude de cas) ; document analytique (écrit d'un expert ou d'un théoricien).

3 Il s'agit ensuite d'extraire les **idées principales** de chaque document et d'effectuer des  **rapprochements thématiques**.

L'objectif de votre synthèse est alors de dégager, pour un même thème, les différentes analyses et les exemples qui les appuient, extraits des divers documents.

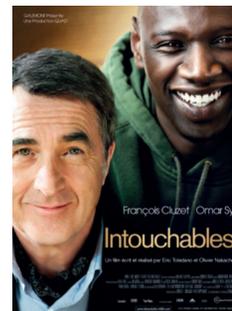
## OBSERVER

1

Voici un ensemble de documents relatifs au handicap. Indiquez le type de chacun : informatif (A), illustratif (B) ou analytique (C).

B

1. **Doc. 1.** « Le handicap, enjeu de société », Gilles Marchand, *Sciences humaines*, hors-série n° 48, mars-avril-mai 2005. → .....
2. **Doc. 2.** « Les super-humains peuvent-ils sauver les Jeux paralympiques ? », Julien Sartre, *L'Express*, 16 août 2012. → .....
3. **Doc. 3.** Affiche du film *Intouchables*, traitant du handicap avec un bandeau « salle non accessible aux personnes en situation de handicap » (contenu diffusé sur Facebook et Twitter, puis repris par Judith Chetrit sur Slate.fr dans son article « Le cinéma, presque intouchable pour les handicapés », paru le 26 novembre 2011). → .....
4. **Doc. 4.** Données statistiques extraites du rapport « Emploi et chômage des personnes handicapées », étude réalisée en novembre 2012 sous la direction de Nadia Amrous et Meriam Barhoumi. → .....



■ Affiche du film *Intouchables* (2011)

## METTRE EN PRATIQUE

2

Voici deux extraits tirés d'une synthèse intitulée « *Le storytelling : on nous raconte des histoires ou quoi ?* ». Classez les idées principales de chaque document dans le tableau thématique ci-après.

A B

**Document 1.** *Le storytelling* est une vieille méthode journalistique (« *make a story !* » disait-on dans les écoles de journalisme américaines). Pour rendre compte d'une catastrophe, d'une guerre ou d'un autre événement ou encore d'un fait de société (chômage, racisme, divorce), rien ne vaut que de commencer par le récit d'un cas individuel. Les larmes d'une mère dont la fille de quatorze ans a été tuée par un chauffard auront plus d'impact sur l'opinion qu'un chiffre anonyme (le nombre de morts par an sur les routes) ou qu'un concept abstrait (la violence routière). Prenant acte de cette technique narrative courante en journalisme, les conseillers en communication ont, dans les années 1990, importé la technique du *storytelling* dans le domaine de la politique, du marketing et du management. Durant la campagne présidentielle de 2004, l'équipe de G.W. Bush a financé la diffusion d'un clip mettant en scène une petite fille, Ashley, dont la mère avait été tuée dans les attentats du 11-Septembre [...]. Ce clip financé à hauteur de 6,5 millions de dollars aurait été déterminant dans la réélection très serrée de Bush.

■ Achille Winberg, « *Le storytelling*, une arme de distraction massive » in *Sciences humaines* n° 209 (novembre 2009)

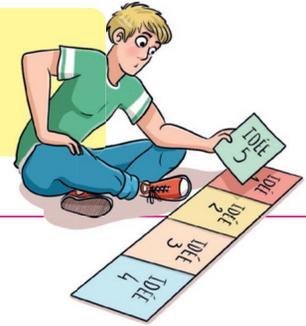
**Document 2.** Les faits sont mornes, banals, inintéressants ? Eh bien, habillons-les d'un vernis narratif agréable, « vendeur », qui fera appel aux émotions : compassion, révolte, admiration. Tout plutôt que l'apathie et l'indifférence des événements bruts [...]. Primo, les journalistes télé n'ont guère le temps de procéder à une vraie enquête. L'actualité commande d'aller vite, « t'as une journée pour récupérer de l'image, Coco ». [...] Secundo, la course à l'audience, la concurrence poussent au spectaculaire et à la simplification [...]. Il faut raconter cette histoire qui apportera du « sens » au téléspectateur. Mais s'il vous plaît une explication rapide, le sujet ne dure que 5 min. Difficile d'aborder la complexité dans des formats si étroits, et pas de chance : notre monde se complexifie... [Soit on axe les reportages sur le spectaculaire : violence machiste de la banlieue plutôt que développement du tissu associatif, soit on procède] à l'inverse en valorisant les émotions et sentiments positifs. Le JT de 13 heures nous modèle une France idéale et irréaliste de carte postale, celle de nos régions tellement riches, jolies et harmonieuses [...]. Une vision conçue sur mesure pour sa cible : les retraités et femmes au foyer, majoritaires devant leur poste à cette heure de la journée.

■ Cyrille Frank, « *Le storytelling* contre l'information », article tiré du blog Médiaculture.fr (8 décembre 2010)

Document	Définition du <i>storytelling</i>	Secteurs concernés	Avantages	Inconvénients
Doc. 1	.....	.....	.....	.....
Doc. 2	.....	.....	.....	.....

# Faire la synthèse de plusieurs documents (2)

La réussite d'une synthèse se mesure à la capacité à faire dialoguer les idées entre elles pour nuancer le raisonnement. Le soin apporté à l'articulation logique au sein des paragraphes est donc déterminant.



## A

### Élaborer le plan

- 1 Les documents qu'on vous demande de synthétiser ont en commun un ou plusieurs thèmes développant une problématique.
- 2 Le plan a pour objectif de répondre à cette problématique en articulant les différentes idées proposées par chaque document. Vous devez veiller à ce qu'il soit :
  - **exhaustif** ;  
Toutes les idées doivent apparaître.
  - **progressif** ;  
Les idées sont ordonnées par ordre d'importance et articulées entre elles.
  - **pertinent**.  
L'organisation du plan répond à la problématique.

## B

### Rédiger une synthèse bien construite

- 1 Chaque paragraphe articule de manière cohérente les **idées relatives à un même thème** en indiquant de quel document elles sont issues.
- 2 Le raisonnement se construit ainsi à partir de différents points de vue qui se répondent, grâce à des **connecteurs** et des **articulations logiques** (en gras dans l'exemple ci-dessous).

*Le rôle des nouvelles technologies dans la mémorisation et la construction des apprentissages est illustré **de façon complémentaire** par les documents 5 et 7. **D'une part**, le document 5 souligne l'absence de preuves à l'appui de la thèse d'un affaiblissement des capacités de mémorisation du public scolaire ; **de l'autre**, le document 7 résume les résultats d'une expérience de psychologie cognitive menée à l'université de Harvard qui illustre le développement d'un autre type de mémoire chez ce même public.*

## C

### Utiliser les verbes de discours

- 1 Les verbes introducteurs de discours (soulignés dans l'exemple ci-dessus) permettent de **préciser le rôle argumentatif de chaque idée** et la manière dont elle s'articule avec les idées précédentes : ils indiquent ainsi si l'idée nouvelle confirme, défend, réfute ou concède une idée exprimée plus haut.

*Les chiffres relatifs à l'augmentation du nombre de SDF dans les rues de Paris viennent démentir les discours du ministre cités dans le document 2. [réfutation]*

- 2 Ils permettent en outre au locuteur de laisser subtilement transparaître son **point de vue**.

Comparons :

*L'auteur prétend que la cyberdéfense européenne est menacée par la politique américaine de libéralisation des données. [Sous-entendu : mais je ne suis pas d'accord avec lui.]*

*L'auteur confirme que la cyberdéfense européenne est menacée par la politique américaine de libéralisation des données. [Sous-entendu : et je souscris à son point de vue.]*

## OBSERVER

1

Vous devez produire une synthèse de documents sur le thème de l'humanitaire. Cochez le plan qui respecte les critères attendus et répond à la problématique annoncée.

A

a.  Quelles est la face cachée de l'humanitaire ?

- I. Les actions humanitaires ne sont pas à l'abri des dérives.
- II. Pratiques commerciales surprenantes et fonctionnement opaque
- III. Comment influencer les opinions publiques ?

b.  Une réforme de l'humanitaire est-elle nécessaire ?

- I. Sans visibilité, l'humanitaire peine à exister.

II. L'humanitaire dépend de contingences politiques.

III. Les limites internes des ONG

c.  L'humanitaire est-il toujours bienfaisant ? Quelles sont ses limites et ses dérives ?

- I. Définition de l'humanitaire
- II. L'influence de la politique sur l'humanitaire
- III. Les nécessités de la professionnalisation et ses effets pervers

2

Le paragraphe ci-dessous est extrait d'une note de synthèse sur les discussions qui ont entouré la légalisation du mariage homosexuel en France en 2013.

a) Repérez les verbes de discours utilisés.

b) À partir de ces verbes, reconstituez les deux partis en présence : qui défend le mariage homosexuel ? Qui s'y oppose ?

C

Les auteurs en présence expriment des points de vue différents sur les liens entre mariage homosexuel et homoparentalité. Dominique Boren, président de l'Association de parents et futurs parents gays et lesbiens (APGL) rappelle, dans le document 1, que la définition des fonctions paternelle et maternelle ne recoupe pas celle des genres masculin et féminin. Élisabeth Badinter appuie ce point de vue (document 4) en rappelant que la famille nucléaire biparentale n'est pas le modèle unique de cellule familiale et désavoue les propos de Frigide Barjot sur la dissolution de la famille qu'impliquerait la position de l'APGL (document 2). L'interview de Mgr Barbarin, citée au document 5, nous invite à concéder qu'une partie de la population s'est sentie stigmatisée et désavouée dans ses valeurs par les propos de la ministre garde des Sceaux Christiane Taubira (document 6), qui se dressait contre les opposants au projet de légalisation du mariage homosexuel. Le représentant associatif cité au document 3 est toutefois le seul à arguer que le projet soutenu par Mme Taubira est une déclaration de guerre à la France religieuse.

## METTRE EN PRATIQUE

3

Observez ci-dessous le plan détaillé d'une sous-partie de synthèse consacrée au *storytelling*. Appuyez-vous sur ce plan pour rédiger ensuite un paragraphe de synthèse cohérent et articulé.

B C

**II. A. La technique du *storytelling* peut devenir un vecteur de désinformation**

[idée 1] D'après Christian Salmon : il s'agit d'une « arme de distraction massive » (doc. 1).

[idée 2] L'exemple des documentaires télévisés analysés dans le doc. 5 montre que les exigences propres à la télévision (rapidité, goût de l'idéalisation ou du sensationnel) aboutissent à un formatage qui est une simplification du réel.

[idée 3] Cette simplification peut aussi avoir une valeur idéologique, comme le montre l'utilisation de l'histoire d'une orpheline des attentats du 11-Septembre dans la campagne présidentielle de G.W. Bush.

[idée 4] Une preuve de cet effet de « désinformation » : le brouillage des frontières entre la réalité et la fiction dans les émissions de télé-réalité.

[idée 5] Les doc. 2, 5, 6 et 7 révèlent tous la façon dont le *storytelling* déforme la réalité pour la rendre émouvante et adaptée au goût du public.



• Définissez pour chaque idée de la sous-partie s'il s'agit d'un argument, d'un exemple ou d'un contre-exemple.

• Utilisez des verbes de discours ou de pensée précis qui rendent compte de l'articulation logique entre les idées.

• Maintenez bien la référence aux documents.

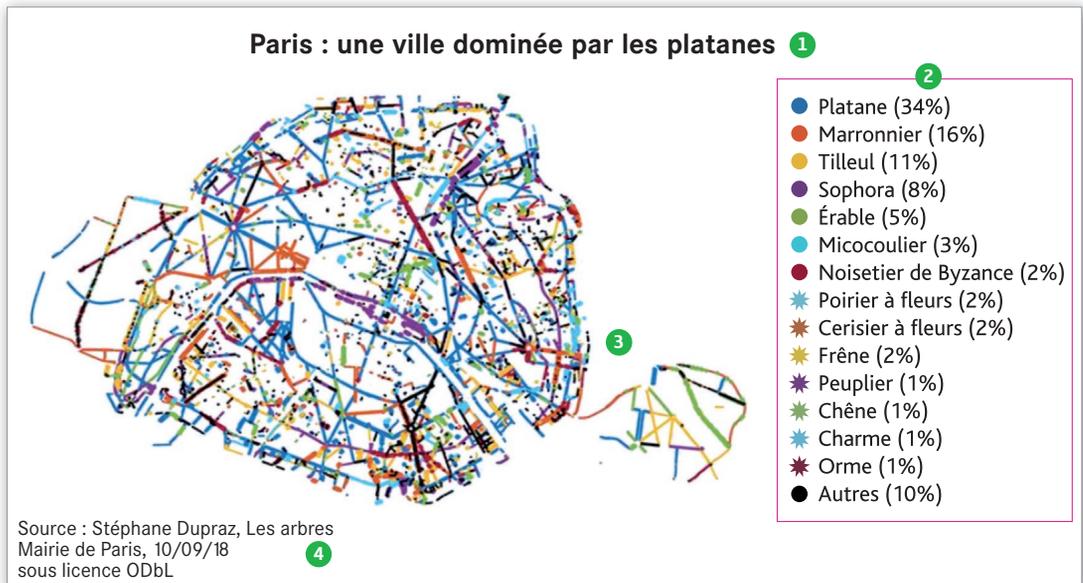
# Synthétiser des données chiffrées

Des données marketing de *Google analytics* aux tableaux de statistiques, les textes accompagnant ou synthétisant des données chiffrées ont pour but d'en rendre compréhensibles les informations principales pour un public non spécialiste.

## A

## Observer les données

1 Les données sont assorties d'un certain nombre d'informations : un **titre** 1, la **légende** 2, les **données** brutes ou présentées de manière visuelle 3, la **source** 4.



2 On repère :

- dans le titre, le **thème** précis et l'**angle** sous lequel il est présenté ;
- dans la légende, l'**étalon** de la mesure (en pourcentage, en dollars, en heures, etc.), les variables et les indices de la **méthodologie** (quel panel, sur quelle période, etc.) ;
- les éléments qui ne sont **pas traités** (autre angle possible, restriction de l'étude, données manquantes ou non mesurables).

### À NOTER

- Le titre dégage l'information principale à retenir et pas seulement le thème. C'est pourquoi nous avons ici *Paris : une ville dominée par les platanes* et non *Répartition des arbres dans Paris*.

## B

## Interpréter les données

1 On s'intéresse aux **données significatives** – valeurs seuils, écarts, indices de progression – et on se demande ce qui est attendu ou paradoxal. Puis on remet les données en contexte.

**Exemple :** *La hausse du nombre de mariages en France en 2013-2014 est à corrélérer avec la légalisation du mariage homosexuel (loi n° 2013-404 du 17 mai 2013).*

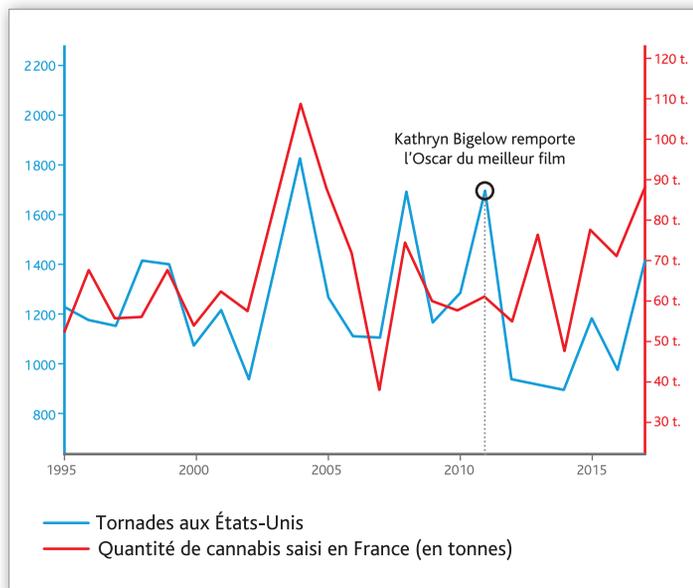
2 Suivant le type de données, leur commentaire consiste parfois, après les avoir décrites, à en donner une interprétation, c'est-à-dire à **mettre en relation** les données, établir des corrélations, analyser des mouvements ou des enchaînements particuliers.

## OBSERVER

1

À première vue, quelle corrélation est établie par le graphe ci-dessous ? Cette corrélation est-elle réelle ? trompeuse ?

B



■ « Corrélation ou causalité ? Brillez en société avec notre générateur aléatoire de comparaisons absurdes », *Le Monde* (Les Décodeurs)

2

Dans ces commentaires se rapportant à des graphes, soulignez les éléments interprétatifs.

B

1. Le marché continue de progresser en volume (+ 3,9 %) et en valeur (+ 2,8 %).
2. La crise de 1929 semble être à l'origine de l'utilisation massive du mot *capitalisme* dans la presse américaine.
4. Quatre segments du marché du livre sont en hausse (parascolaire, scientifique, psychologie, finance) et deux en baisse (presse *people* et, étonnamment, littérature).
5. Notre entreprise fait moins bien que le marché sur tous les réseaux, même si elle progresse légèrement en GSS (+ 2,8 %). Plusieurs facteurs peuvent être invoqués : changement de gouvernance, arrivée de nouveaux concurrents, mauvaise sectorisation.

## METTRE EN PRATIQUE

3

Consultez les données chiffrées sur le handicap et l'accès aux études en 2008, fournies en annexe → ANNEXE 2, p. 155. Parmi les commentaires suivants, lesquels sont justes, lesquels sont erronés ? Dans le second cas, justifiez votre réponse.

A B

1. Il y avait en 2008 plus de femmes handicapées au sens large ayant un diplôme de niveau CAP ou BEP que de femmes sans handicap ayant ce même niveau de diplôme.  
→ .....
2. La moitié des hommes et des femmes ayant une reconnaissance administrative du handicap ne disposent en 2008 d'aucun diplôme ou n'ont que le seul BEPC. Il semble donc plus difficile à cette population d'avoir accès aux études longues.  
→ .....
3. Les hommes diplômés avec ou sans handicap sont mieux rémunérés que les femmes à diplôme égal.  
→ .....

# Défendre une idée, argumenter

Dissertation ou essai sont des textes qui articulent de façon construite des idées, des arguments et des exemples pour convaincre le lecteur de la pertinence d'un point de vue. La forme est ici déterminante, car elle reflète la rigueur du raisonnement.

## A

## Organiser un propos argumentatif

**1** L'**organisation** de votre présentation sera déterminée par votre **thèse** (ce que vous voulez démontrer) et ses **enjeux** (pour vous, pour votre lecteur ou à une échelle plus globale). Cette organisation doit être lisible dans la structure de l'**introduction**.

*On utilise désormais le terme brexiter pour désigner des attermoissements infinis devant une décision.* [entrée en matière et annonce du thème : le brexit] *Comment peut-on expliquer la difficulté de la Grande-Bretagne à trouver une solution viable pour sortir de l'Union européenne au long des années 2018-2019 ?* [enjeu : expliquer la difficulté] *Nous montrerons ici que les difficultés sont moins juridiques et économiques que politiques.* [thèse]

**2** Au cours de votre développement, vous devez mettre en évidence les articulations de votre pensée pour votre destinataire :

- découpage en **parties**, elles-mêmes scindées en **paragraphes** (une idée par paragraphe) ;
- rédaction de **synthèses partielles** en fin de parties ou de sous-parties qui rappellent où vous vous situez dans votre raisonnement.

[Exemple de synthèse partielle, permettant de faire la transition entre ce qui précède et ce qui suit]  
*Ces trois arguments penchent donc en faveur d'une sortie rapide de l'Union européenne. Toutefois, les députés qui défendaient la solution dure se sont heurtés à de nombreux obstacles, que nous allons maintenant exposer.*

**3** La **conclusion**, enfin, répond à l'introduction. On y résume les thèses exposées, lesquelles peuvent déboucher sur de nouvelles questions (ouverture) ou sur un avis personnel.

## B

## Étayer son argumentation

**1** Pour **convaincre** votre lecteur, organisez clairement vos paragraphes : d'une part, les **idées**, les faits, les arguments, les preuves ; d'autre part, les **exemples** qui viennent les étayer. Ordonnez les arguments par **ordre d'importance**, du plus évident au plus intéressant, du moins contestable au plus subtil...

**2** L'exemple peut être **illustratif** (il explicite une idée déjà évoquée) ou **argumentatif** (c'est un cas dont l'étude permet d'affiner, nuancer, réfuter ou prouver une idée). Sa portée dépend notamment de son **degré de généralisation** possible (occurrence unique, valeur de contre-exemple, capacité à représenter un ensemble plus vaste).

<b>Idée</b>	Avoir recours à la violence est un aveu de faiblesse.
<b>Exemple ou contre-exemple</b>	Le personnage de <i>comics</i> Hulk devient très fort quand il cède à sa colère. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Sens</b> : La colère décuple ses forces, mais est aussi l'indice d'une faiblesse : il n'a pas réussi à maîtriser sa peur et perd en intelligence.</li> <li>• <b>Valeur</b> : Valeur d'archétype culturel ; c'est une pure fiction mais qui nous renseigne sur des invariants culturels.</li> <li>• <b>Portée</b> : exemple représentatif, mais non généralisable (ce n'est pas un fait, encore moins une loi).</li> </ul>

## OBSERVER

1

Quelle valeur est en jeu dans chacune des réfutations ci-dessous, qui viennent s'opposer à un projet ?

B

1. C'est une véritable usine à gaz : beaucoup d'énergie dépensée pour pas grand-chose.
2. Nous avons la même méthode depuis trente ans et nous n'avons jamais rencontré de problème.

 Ces réfutations sont d'ordre affectif.

2

Les phrases ci-dessous permettent de discuter la thèse suivante : « *Le sport de haut niveau nuit à la santé, car il pousse le corps au bout de ses performances* ». Distinguez les arguments des contre-arguments et les exemples des contre-exemples.

B

1. Il y a 100 blessés chaque week-end sur tous les terrains de sport français.
2. La production d'endorphines est un important facteur de bien-être psychique.
3. Sans entraînement, un sportif de haut niveau tombe vite dans l'angoisse ou la déprime.
4. Seul l'exercice physique régulier, qui n'est pas une course au triomphe ou à la gloire, peut être source de bonne santé.
5. Selon Pierre de Coubertin, la tendance à l'excès est la première raison d'être des sports.

## METTRE EN PRATIQUE

3

Voici des exemples cités à l'appui d'une thèse (en couleur). Réfutez ces exemples, soit par un contre-exemple, soit par un contre-argument.

B

1. Lutter contre les *fake news* est inutile et constitue une censure : ainsi, malgré la puissance de ses outils informatiques de lutte contre les *fake news*, Facebook reste le lieu où ces nouvelles mensongères se diffusent le plus.
2. Les musées sont des lieux ennuyeux : par exemple, la dernière exposition à laquelle j'ai assisté au Louvre était trop peu commentée ; sans clés de compréhension, on n'accédait pas réellement aux œuvres.
3. Hollywood n'est pas toujours synonyme de films formatés à l'excès : ainsi, le film de super-héros *Black Panther* met en scène des acteurs africains ou afro-américains et non les habituels justiciers blancs.

4

Réfutation et concession : trouvez une façon de nuancer puis de réfuter cette phrase.

B

Si on persuade les citoyens que l'État est impuissant, les citoyens vont forcément avoir peur et chercher des boucs émissaires chez ceux qui leur paraissent les plus menaçants : les derniers immigrés en date. C'est ce qu'on appelle la « social-xénophobie ».

- a. Nuance : .....
- b. Réfutation : .....

5

À partir des arguments et contre-arguments listés ci-dessous, rédigez un paragraphe organisé qui défende l'idée d'une société moins obsédée par le risque.

A B

- L'anticipation du risque et sa gestion sont essentiels au bon fonctionnement d'une société, surtout lorsqu'elle est exposée au terrorisme.
- À trop vouloir limiter toute forme de risque, on réduit également les possibilités d'innovation.
- La généralisation des risques (climatiques, financiers, terroristes) instaure un état d'urgence permanent, qui transcende la sphère nationale pour devenir universel : c'est le risque global.
- Le risque n'est pas supporté par tout le monde : en 2008, les banquiers ont demandé le rachat de leur dette par les États.
- Nous acceptons tout, par peur du risque, au nom de la sécurité : alors que, finalement, les risques que nous courons à accepter sans discuter cette politique d'état d'urgence et cette surveillance généralisée sont bien plus importants.

# Résumer, synthétiser, argumenter



Lisez les textes ci-dessous, puis répondez aux questions permettant de construire pas à pas votre synthèse de documents sur le thème : La crise de l'autorité en Occident.

## Document 1 : La disparition de l'autorité

Historiquement, nous pouvons dire que la disparition de l'autorité est simplement la phase finale, quoique décisive, d'une évolution qui, pendant des siècles, a sapé principalement la religion et la tradition. De la tradition, de la religion, et de l'autorité (dont nous discuterons plus tard les liens), c'est l'autorité qui s'est démontrée l'élément le plus stable. Cependant, avec la disparition de l'autorité, le doute général de l'époque moderne a envahi également le domaine politique où les choses non seulement trouvent une expression plus radicale, mais acquièrent une réalité propre au seul domaine politique. Ce qui jusqu'à présent, peut-être, n'avait eu d'importance spirituelle que pour une minorité est maintenant devenu l'affaire de tous. Ce n'est qu'aujourd'hui, pour ainsi dire après coup, que la disparition de la tradition et celle de la religion sont devenues des événements politiques de premier ordre.

■ Hannah Arendt, « Qu'est-ce que l'autorité ? », traduit par Marie-Claude Brossollet et Hélène Pons, in *La Crise de la culture* édition de Patrick Lévy, © Éditions Gallimard, 1972

## Document 2 : Des images de « maîtres venus d'ailleurs »

Jedi rangé dans le camp du Bien, Yoda vit en ermite sur Dagobah, une planète de marais et de brouillard. Il sera le maître d'armes de Luke qui achèvera son initiation. Physiquement, il a quelque chose de ridicule et d'inquiétant à la fois. Dans l'imaginaire occidental, ce personnage n'inspirerait rien de bon. Dans les textes médiévaux, les nains sont méchants. Celui-ci fait un peu penser à un elfe ou un troll (mauvais génies de la mythologie scandinave). Paradoxalement, la nature de Yoda est



tout le contraire de son physique. Le rapport entre la tête et le corps fait penser à un bébé. Or, c'est un sage âgé de plus de 900 ans. Il semble pataud et à bout de force, mais il maîtrise la Force. Son univers est intéressant et semble, comme lui, immuable, antédiluvien. Le décor rappelle celui du Jurassique. Dans l'Occident médiéval, la forêt, c'est le contraire de la civilisation, c'est pour cela que les ermites s'y retiraient. Mais Yoda rappelle davantage le « maître » oriental, par son accent et ses formules énigmatiques.

■ « L'Occident en quête d'autorité ? Des images de "maîtres venus d'ailleurs" », extrait du blog d'analyse iconographique de l'université de Lausanne, textes d'Alain Corbellari, Alexander Schwarz et Susanne Wokusch sur un personnage de *La Guerre des étoiles* : 1977-2018

## Document 3 : Slogans de Mai-68

« Un bon maître nous en aurons dès que chacun sera le sien. » (Hall de Sciences Po.)  
 « Et si on brûlait la Sorbonne ? » (Sorbonne)  
 « Un flic dort en chacun de nous, il faut le tuer. » (Censier)  
 « Il est douloureux de subir les chefs, il est encore plus bête de les choisir. »  
 « Il est interdit d'interdire. » (Rue Saint-Jacques et/ou Nanterre, amphitheâtre)  
 « Le mandarin est en vous. » (Nouvelle faculté de médecine, grand hall)  
 « L'ortographe est une mandarine. » (Sorbonne)  
 « Mangez vos professeurs ! » (Sorbonne)  
 « La nature n'a fait ni serviteurs ni maîtres, je ne veux donner ni recevoir de lois. » (Hall de Sciences Po.)

■ Les Enragés anonymes, *Interdit d'interdire. Les murs de Mai-68*, introduction de Michel Lévy, *L'Esprit frappeur* n° 16 (1998)

#### Document 4 : Éduquer n'est pas séduire

Dans le courant du XX<sup>e</sup> siècle, une radicale transformation des objectifs éducatifs s'est produite. Avant ces changements, l'objectif principal des parents était de faire en sorte que les enfants soient « bien élevés » en leur apprenant à respecter différents codes tels que la politesse [...]. Aujourd'hui, l'objectif principal des parents est l'épanouissement de l'enfant qui vise à terme l'épanouissement de l'individu [...]. Le potentiel de développement de l'enfant va dès lors faire autorité sur la parentalité: c'est ce que j'appelle « l'autorité de l'infantile » [...] Le problème est que, lorsque l'enfant acquiert son autonomie de déplacement dans l'espace, il ne fait pas toujours ce que les parents voudraient. Or, les deux principales manières d'obtenir ce que l'on voudrait lui voir faire sont la force ou la séduction. L'usage de la force étant disqualifié, les parents utilisent la séduction pour parvenir à leurs fins. [...] De ce fait, la séduction est devenue le moteur des démocraties contemporaines.

■ Martine Fournier, « Éduquer n'est pas séduire », interview avec le psychologue Daniel Marcelli, spécialiste des questions d'éducation in *Sciences humaines* n° 243 (décembre 2012)

## OBSERVER

1

### Prenez connaissance des documents.

a. Remplissez le tableau suivant pour chaque document. Qu'en déduisez-vous ?

Document	Type	Thèse	Éléments importants de la situation de communication
.....	.....	.....	.....

b. Quels sont les deux thèmes principaux évoqués par la plupart des documents ?

2

### Dégagez les idées principales du document 1.

.....

3

### Quelle problématique et quel plan vous paraissent les mieux adaptés à cette synthèse de documents ?

a.  La crise est-elle le signal d'une disparition ou d'un renouveau ?

I. L'autorité et ses remises en question en Occident

II. Une crise à relativiser

b.  Une crise qui touche inégalement les différents secteurs de la société

I. Une crise établie dans le champ politique

II. Une crise qui gagne les champs éducatifs, sociaux et culturels

III. Mais un fantasme d'autorité encore présent dans le champ culturel

## METTRE EN PRATIQUE

4

### On opte pour le plan a. de l'exercice précédent. Rédigez la première partie en vous inspirant des pistes proposées.

I. L'autorité et ses remises en question en Occident

a. Les champs traditionnels de l'autorité : politique, social, éducatif (intra et extra-familial)

*Transition : L'autorité est donc présente dans différents domaines qui sont interconnectés. Quelle crise connaît-elle ? Cette crise touche-t-elle tous les domaines de la même façon ?*

b. La crise de l'autorité. Elle peut prendre deux formes :

– l'autorité n'est plus reconnue par ceux sur qui elle s'exerce ;

– l'autorité n'est plus reconnue par ceux qui l'exercent.

# Écrire pour le web : les règles générales

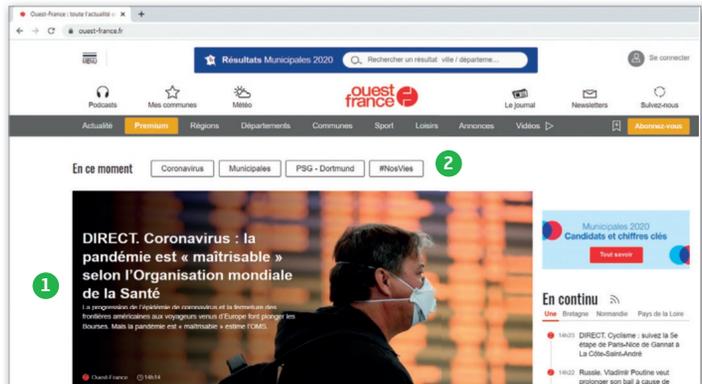
Sur une page Internet, les utilisateurs ont le temps de lire, au mieux, un tiers des mots. Ils parcourent rapidement les pages du site pour trouver l'information qu'ils cherchent et lisent en moyenne 25 % plus lentement que sur papier... Ils peuvent donc se lasser plus vite. Quelles sont les principales règles à respecter pour capter l'attention du lecteur sur le web ?

## A

## Tenir compte du format d'une page Internet

Une page Internet comprend :

- des éléments nécessaires **au bon référencement de la page** : une adresse (URL), un titre, des mots-clés qui identifient la page pour les moteurs de recherche ;
- un **contenu visible** divisé en blocs de différentes natures (texte, image) ① ;
- des **liens hypertextes** qui font rayonner le contenu vers d'autres pages ②.



■ Page d'accueil du site de *Ouest-France* du 12 mars 2020 (<https://www.ouest-france.fr>)

## B

## Prendre en compte deux « interlocuteurs »

Un site s'adresse à deux interlocuteurs qui n'ont pas la même façon de lire les pages.

**1** Les **algorithmes des moteurs de recherche** « scannent » le texte et ses métadonnées pour trouver les mots-clés qui vont permettre de référencer la page. Pour faciliter ce référencement, vous devez réfléchir :

- aux **mots-clés pertinents** pour votre contenu et à leur place (noms des rubriques, titres, menus),
- mais surtout à la **structuration** et à la **qualité de votre contenu**.

**2** L'**internaute**, lui, est sensible à l'**ordre d'apparition des informations**, mais aussi à l'**organisation spatiale** de la page web qui doit correspondre à la façon dont un œil humain parcourt un écran et que mettent en évidence les études d'*eye-tracking* (technique d'étude du comportement oculaire).

### À NOTER

- Dans un blog, vous pouvez également regrouper des pages ayant un thème commun par le biais de catégories ou d'étiquettes (tags) qui mettent en valeur certains mots-clés.



■ Analyse de la page d'accueil du site Médecins du monde du 11 mars 2020 (<https://www.medecinsdumonde.org/fr>)

## OBSERVER

1

Observez cette page web issue de la campagne « Planète ou plastique ? » du *National Geographic*.

→ ANNEXE 3, p. 155

A

- Numérotez les différents blocs de texte.
  - le titre
  - le chapeau
  - le texte de la page
  - l'incitation à l'action
- Précisez les fonctions du titre, du chapeau et du texte.
- Soulignez les mots-clés utilisés sur cette page.



## METTRE EN PRATIQUE

2

Vous créez un site consacré à la musicothérapie à destination de plusieurs publics : crèches, écoles, maisons de retraite et particuliers soucieux de trouver une forme de bien-être ou de thérapie dans la musique.

B

- Quels seront vos deux mots-clés principaux ?
- Quels mots-clés secondaires choisirez-vous ?

 Quels mots un internaute pourrait-il saisir dans son moteur de recherche pour trouver le site ?

3

Aidez cette école de danse à améliorer l'organisation de sa page d'accueil.

A B



- Réorganisez les entrées listées en les classant dans trois rubriques.
  - Rubrique « Découvrir Swing Out » : « Nos professeurs », « Nos musiciens », .....
  - Rubrique ..... : .....
  - Rubrique ..... : .....
- Outre les intitulés des rubriques, quel texte pourrait-on afficher sur cette page d'accueil ?  
.....

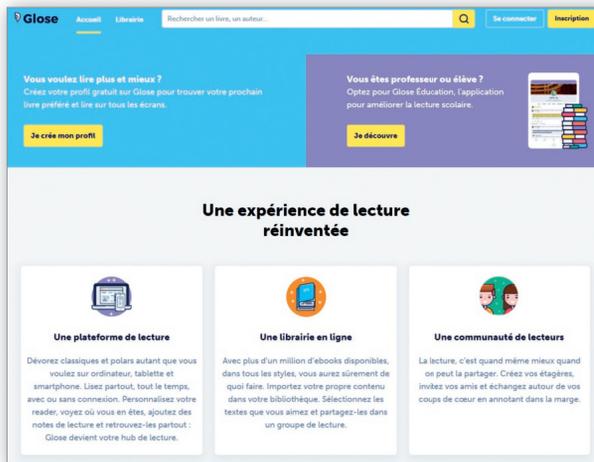
Savez-vous qu'un blog bien écrit peut multiplier par cinq le trafic d'un site commercial ? Rien d'étonnant, dans ces conditions, à ce que l'écriture pour le web devienne une compétence de plus en plus recherchée par les entreprises.

## A

## Identifier les besoins de la « cible »

**1** Toute rédaction d'un contenu pour le web suppose d'avoir préalablement **identifié les utilisateurs** auxquels on s'adresse : qui sont-ils ? (*des étudiants ? des mères de famille ? des dirigeants de PME ?*) ; que viennent-ils faire sur le site ? (*acheter un produit ou un service ? réfléchir ? entrer en contact avec d'autres personnes ?*).

**2** Cette analyse détermine les **objectifs du site** et en façonne la **structure**, visible dès la page d'accueil et dans les différentes rubriques.



La page d'accueil de la librairie en ligne Glose (<https://glose.com>) est structurée en fonction des **deux cibles** principales (*lecteurs individuels et professeurs*) et des **trois objectifs** du site : *lire en ligne, acheter des livres, entrer en relation avec d'autres lecteurs.*

**3** Sur chaque page, les informations sont ensuite **hiérarchisées**. L'ordre et la disposition des éléments forment en quelque sorte une **pyramide inversée**.

### À NOTER

- Textes et contenus média sont généralement organisés en « blocs » disposés dans l'espace, comme sur une page physique mais sans la contrainte du nombre de caractères.

Priorité et visibilité décroissantes

Titre et chapeau résumant le thème et la thèse de la page

Réponse aux questions

Qui ? Quoi ? Où ?  
Comment ? Pourquoi ?  
Combien ? (si nécessaire)

Autres informations

## B

## Adapter les textes en conséquence

Les textes du site (le *wording*) doivent être conçus pour répondre au mieux aux besoins de l'utilisateur.

**1** **Que vient-il chercher ?** Les actions sont toujours présentées du point de vue du lecteur. *Faire un don* plutôt que : *Comment aider Médecins sans frontières ?*

**2** **Qu'est-ce qui fait sens pour lui ?** On sélectionne et on met en valeur les informations dont le lecteur peut se sentir proche (géographiquement, temporellement, sociologiquement, affectivement, etc.).

**3** **Comment l'inciter à rester sur le site ?** On recourt à des verbes d'action et des titres incitatifs qui encouragent le lecteur à utiliser les fonctionnalités du site, à circuler sur les pages.

*3 bonnes de raisons de créer un groupe de lecture avec vos amis*

## OBSERVER

1

Voici des phrases issues des pages d'accueil de plusieurs sites. Cochez celles qui sont centrées sur le lecteur.

A B

- Vifor Pharma est un leader dans le traitement de la carence en fer, dont l'histoire remonte à 1872 lorsque le pharmacien Caspar Friedrich Hausmann ouvrit une pharmacie à Saint-Gall, Suisse, et développa des préparations pour perfusion ainsi que des spécialités pharmaceutiques.
- Vous venez d'être admis à Sciences Po : félicitations ! Voici la marche à suivre.
- Vous possédez une voiture électrique ? - 50 % réduction sur votre électricité la nuit.
- La presse plébiscite « meschaussettesrouges.com ».
- Le cabinet d'audit Ernst & Young va investir 1 milliard de dollars dans l'innovation.

2

Associez à chaque site web un ou plusieurs types de cibles.

A B

1. site de Merck (laboratoire pharmaceutique) ●
2. site AirBnB (location entre particuliers) ●
3. site Doctissimo (information médicale) ●
4. « Les décodeurs » (explication de l'actualité) ●
5. site d'un cabinet d'audit ●

- jeune parent
- médecin
- étudiant
- couple 25-40 ans
- PD-G d'entreprise



Il ne s'agit pas de déterminer qui peut consulter tel ou tel site mais quel public en est la cible principale.

3

Que voulez-vous « faire faire » à votre lecteur ? Associez l'appel à l'action et le but communicationnel poursuivi par la page web.

B

1. Commandez... ●
2. Contactez-nous... ●
3. Parrainez un ami et obtenez une réduction... ●
4. Consultez notre démo... ●
5. Inscrivez-vous... ●

- fidéliser, prospecter de nouveaux clients
- faire acheter
- fidéliser, faire rester sur le site
- faire comprendre
- faire entrer en contact

## METTRE EN PRATIQUE

4

Voici l'extrait de la première page du site d'une agence de communication. La règle de la pyramide inversée a-t-elle été respectée ? Pourquoi ?

A

### A&B, une communication qui parle votre langue

A&B est une agence boutique de communication répondant aux besoins transnationaux de clients institutionnels, corporate ou particuliers.

Notre offre intégrée combine la communication stratégique, la gestion de crise et les affaires publiques. Elle est fondée sur une connaissance approfondie des paysages politiques et médiatiques français et anglo-saxons.

Nous fournissons l'expertise, ainsi que les outils, pour répondre aux besoins de nos clients. Qu'il s'agisse de construire un dialogue public, de créer un solide réseau ou d'influencer une législation, nous sommes capables d'identifier le public cible et de déterminer le message susceptible de remplir les objectifs du client.

Notre originalité est une forte expérience internationale qui nous permet d'être un trait d'union entre des cultures et des visions différentes, qu'elles soient politiques ou médiatiques.

■ D'après : <https://katchreyners.com/>

En atterrissant sur la page d'accueil d'un site web, le lecteur s'attend à comprendre en 15 secondes ce qu'on lui propose. L'écriture pour le web doit donc aller à l'essentiel !

## A

## Une organisation immédiatement perceptible

1 Lorsqu'il parcourt un site, l'internaute navigue à travers une **architecture** qui doit être à la fois claire et suffisamment « lâche » pour qu'il puisse rebondir d'un contenu à l'autre.



- Les différentes **catégories de contenus** doivent être **bien visibles** et accessibles de différentes manières, pour limiter le nombre de clics.
- Les **intitulés** des rubriques doivent être **courts et explicites**.

■ Page d'accueil du site routard.com (<https://www.routard.com>)

### À NOTER

- L'écriture web se pense par strates : le contenu s'approfondit ou rayonne vers d'autres contenus par des liens internes (liens hypertextes, infobulles) ou externes (*sidebar* avec widgets, liens médias, *blogrolls*). Ce qui est écrit sur la page est le fil directeur qui conduit à l'ensemble de ces informations.

2 Au sein d'une page, les **contenus** sont **hiérarchisés** au moyen d'un sommaire interactif, d'une listes à puces ou à numéros, de mots-clés, etc.

## B

## Un style concis

1 Le texte d'une page est composé de **blocs courts** (moins de 200 mots) et espacés ; chaque paragraphe est organisé autour d'une idée, annoncée dès le début. Le **niveau de complexité** va **croissant** : les titres sont simples et accrocheurs ; les sous-titres, un peu plus détaillés ; le texte courant apporte des précisions, en évitant cependant les circonvolutions.

Écrire : *Non, le drone militaire n'est pas un robot tueur !*

Plutôt que : *Il a été démontré que le discours assimilant les drones sans pilotes à des robots tueurs repose sur une mécompréhension de la tactique associée à l'outil.*

2 Le **vocabulaire** doit être courant, précis et concret pour toucher un large auditoire. Vous devez éviter le jargon et l'implicite.

### À NOTER

- Pour rendre votre texte plus vivant, privilégiez les phrases courtes à la voix active ; n'hésitez pas à utiliser la 2<sup>e</sup> personne et le style conversationnel qui créent une proximité avec votre lecteur.

## C

## L'insertion des médias

Lorsque vous insérez un média – photo, vidéo, podcast... –, faites en sorte que **la fonction qu'il occupe** dans le contenu de la page (illustrer par un exemple, développer un argument, etc.) apparaisse clairement. Cela peut passer par un titre, une légende, une phrase d'introduction, etc. N'oubliez pas également d'indiquer la source.

## OBSERVER

1

Voici deux architectures possibles pour naviguer parmi les produits d'un site de vente de chaussures en ligne. Laquelle est la mieux adaptée ? Pourquoi ?

A

1.

Femmes

Hommes

Enfants

Sport

Luxe

Exclusivités & Promos

2.

Femmes

Chaussures

Hauteur de talon

Chaussons

Nouveautés

Sport/Ville

2

Les titres suivants ont été réécrits pour être adaptés à l'écriture web. En quoi la reformulation vous paraît-elle plus efficace ?

B

1. Revue des avantages et inconvénients de 8 propositions pour sortir de la crise  
→ Sortie de crise : 8 solutions au banc d'essai
2. Les fausses informations ont tendance à être plus partagées par les plus de 65 ans  
→ Les seniors partagent sept fois plus les *fake news* que les jeunes adultes
3. Les services publics doivent-ils être gérés sur le modèle du privé ?  
→ Services publics : le prix de l'efficacité

## METTRE EN PRATIQUE

3

Transformez les phrases qui suivent en des titres adaptés à l'écriture web.

B

1. La consommation de viande a baissé de 12 % en France au cours de la décennie écoulée.  
.....
2. L'humour et les injures sexistes bénéficient d'une grande tolérance sociale.  
.....
3. Une étude prouve que les sens de l'orientation et de l'odorat sont connectés dans notre cerveau.  
.....



*Vous pouvez si nécessaire faire passer en sous-titre une partie de l'information.*

4

L'association Street Bibliothek propose des bibliothèques numériques de rue pour diffuser le livre et la lecture. Reformulez le texte de présentation ci-dessous en vue de sa publication sur le site de l'association.

B

La Street Bibliothek vise à essaimer les pratiques de lecture en utilisant les nouvelles possibilités du numérique.

La démonstration du sociologue Bernard Lahire dans *Enfances de classe* est sidérante : dès la maternelle, l'exposition à la lecture a une influence sur la façon dont les enfants « se racontent » le monde, s'expliquent les événements et se repèrent dans le temps. Cette exposition est très largement corrélée à l'identité socio-professionnelle des parents.

La psychologie cognitive montre aussi comment la fiction nous aide à inhiber nos habitudes de pensée « rapide » pour laisser place à des raisonnements moins biaisés et plus sophistiqués, processus nécessaire au développement de facultés d'analyse. Tout le monde se rappelle les thèses de Stanislas Dehaene. On sait enfin que le numérique offre de nouvelles façons de « lire ensemble », permettant de maximiser l'engagement, l'attention et la satisfaction de l'enfant.

Avec l'appui de professionnels de la petite enfance et de la relation parent-enfant, la Street Bibliothek entend donc développer et favoriser les pratiques de lecture et de *storytelling*, en s'adressant prioritairement aux publics qui en sont les plus éloignés.

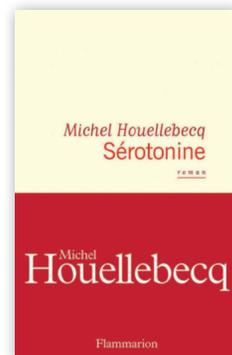


*Il s'agit de présenter le plus clairement possible les activités de l'association et leurs enjeux.*

## Rédiger pour le web : écrire un post de blog



**Vous tenez un blog sur lequel vous chroniquez vos lectures. Vous souhaitez rédiger un post sur le dernier livre que vous avez lu : *Sérotonine* de Michel Houellebecq (Flammarion, 2019).**



### À NOTER

- Le blog est une page unique constituée de posts (unités de contenu mises en ligne à un moment précis) qui s'affichent du plus récent au plus ancien. À l'aide de mots-clés (hashtags) qu'il a lui-même déterminés, le créateur d'un blog aide son lecteur à naviguer dans les différents thèmes que recouvrent ses posts.

## PRÉPARATION

Voici vos notes de lecture sur ce livre.

### ■ L'histoire

- Florent-Claude Labrouste, ingénieur agronome, la quarantaine, ayant quitté son travail dans les laboratoires Monsanto, atterrit dans un obscur service du ministère de l'Agriculture où il écrit des rapports inutiles pour défendre les petits producteurs.
- Sa vie personnelle ne le console pas de son ennui professionnel. Il vit avec une jeune japonaise, égoïste et libertine, sans amour qui le fait hésiter entre « fuir ou la défenestrer ».
- Il finit par prendre un antidépresseur qui libère une hormone régulatrice de l'humeur mais qui anéantit sa libido. Il entame alors un road-trip dans la France rurale à la recherche des agriculteurs d'aujourd'hui, de ses amours ratées et du sens de la vie.

### ■ Ce que j'aime

- Un certain romantisme du narrateur. Celui-ci se rend compte qu'il est encore paralysé par l'amour d'une femme qu'il n'a pas su retenir.
- De belles pages sur la campagne normande, dominées par le personnage d'Aymeric, agriculteur ruiné, qui veut « sauver ses terres et ses gens » comme au Moyen Âge.
- Un regard cynique mais lucide sur le monde contemporain.
- L'intuition politique : Houellebecq anticipe le mouvement des gilets jaunes !

### ■ Ce que je n'aime pas

- Trop de sexe (pédophilie, zoophilie...).
- Les attitudes sexistes des personnages
- Le rire méchant. Je préfère Lovecraft, dont la noirceur débouche sur autre chose.

### ■ Ce que j'en retiens

Il faut s'accrocher ! Mais le roman est intéressant en ce qu'il fait réfléchir sur les dérives du monde contemporain : ses mutations devenues incontrôlables et cette absence de solidarité qui crée d'immenses solitudes.

1

**1** Votre blog contient déjà ces mots-clés : *amour – poésie – histoire – société – XXI<sup>e</sup> siècle – aventure – autofiction – dystopie – feelgood – nihilisme*. Choisissez-en quatre pour taguer votre post. Souhaitez-vous en ajouter ? Si oui, lesquels ?

2

En consultant les autres critiques et articles déjà parus sur ce livre, vous tombez sur les titres ci-dessous. Cochez ceux qui correspondent le mieux aux critères d'efficacité d'un titre : simple, percutant, orienté lecteur.

- a.  Houellebecq, mortes passions (*Libération*)
- b.  Houellebecq déteste-t-il (vraiment) les femmes ? (*Le Figaro*)
- c.  *Sérotonine*, les artistes et la dépression (*Slate*)
- d.  *Sérotonine*, le nouveau Houellebecq sur orbite (*L'Express*)
- e.  Le coup de cœur de la semaine : *Sérotonine* de Houellebecq, quand Houellebecq donne raison à Musset (*Atlantico*)

3

Proposez maintenant votre propre titre.

.....

## RÉDACTION

4

Réorganisez l'information issue de vos notes de manière à suivre la loi de la pyramide inversée. → FICHE 22

5

Voici un brouillon pour la rubrique « Ce que j'aime ». Essayez d'améliorer les passages en couleur.

### Ce que j'aime

- Commençons par la surprise qui attend l'amateur de Houellebecq : loin du nihilisme auquel nous a habitués l'auteur, le narrateur de *Sérotonine* se laisse aller à un certain romantisme. L'amour est évoqué comme une possibilité de salut face à la misère de l'époque contemporaine. Le narrateur regrette ainsi d'avoir, à deux reprises, raté l'amour d'une femme par sa faute : celui de Kate puis de Camille. **Enfin, il réalise que son espoir de faire revivre son amour avec Camille est mort. On a tous vécu des choses semblables, cette scène m'a vraiment touché.**
- Cette recherche de l'amour perdu l'entraîne en Normandie, dont il décrit différents lieux avec beaucoup de sensibilité. **Parfois, c'est le même paysage qui est décrit à des moments différents. La description prime sur la narration, ce qui fait penser à Claude Simon, c'est vraiment stylé.**
- Par contraste, le monde urbain, consumériste et cynique, est mis à distance. Avec le sens de la prophétie qu'on lui connaît, l'auteur évoque un mouvement social qui semble annoncer celui des Gilets jaunes. **Surferait-il sur la vague de l'actualité ? Je pense qu'il nous pose plutôt des questions sur notre société et nous incite à rester vigilants.**



Employez des phrases brèves et précises, en évitant les tournures familières.

6

Quels contenus (photos, vidéos, citations, etc.) pouvez-vous proposer en liens hypertextes pour illustrer certains passages ?

## POST-ÉDITION

7

Vous recevez sur votre blog le commentaire ci-dessous. Le supprimez-vous ? Pourquoi ?

S, juin 30, 2019, 3:37 : Invoquer ce faux intello, pédant et illisible qu'est Claude Simon pour comprendre ce minuscule avorton qu'est Houellebecq, c'est comme soigner le scorbut avec la rage : une vaste plaisanterie !

### À NOTER

- Vous êtes responsable des contenus diffusés sur votre site et vous devez modérer les discours qui y sont tenus : un discours critique est acceptable, mais pas un discours incitant à la haine, diffamatoire ou injurieux.

# Concevoir une présentation avec diapositives

Une présentation élaborée sur un logiciel tel Powerpoint est un support écrit destiné à accompagner la communication orale. La forme des diapositives y est dictée par le contenu et non l'inverse : la première étape consiste donc à réfléchir à ses objectifs et à organiser son discours, avant de mettre en forme la présentation.

## A

## Définir l'objectif communicationnel

### 1 Qui est votre public ?

Votre public est souvent composé de différentes personnalités ou groupes d'intérêts :

- commencez par les **analyser séparément** pour vous assurer que vous vous adressez à chacun de manière adaptée ;
- puis identifiez leurs **traits communs** pour bâtir une présentation qui conviennent à tous.

### 2 Quel est l'objectif de votre présentation ?

Que souhaitez-vous expliquer/montrer à votre public ? Voulez-vous l'inciter à mettre en œuvre un projet, à soutenir une initiative, à innover, à investir... ? Résumez pour vous-même **votre objectif en une phrase** qui sera votre fil conducteur.

*Cette présentation a pour **thème**... (sujet) ; elle vise à **prouver/interroger**... (problématique) et/ou à **inciter à**... (but communicationnel).*



## B

## Organiser l'information

1 Chaque diapositive correspond à un **élément autonome** (une idée, une partie du raisonnement, un exemple, etc.). On distingue :

- les diapositives qui **explicitent l'organisation** de votre propos (diapositives de titre, d'introduction, de plan, de transition, de conclusion, présentant vos sources...);
- celles qui **présentent un contenu** à l'appui de votre exposé oral.

2 Bâissez votre plan **autour de votre fil conducteur** (votre thèse et votre objectif). Vous devez « raconter une histoire » qui se déroule de manière logique jusqu'à aboutir à une conclusion.

*Vous concevez une présentation sur le thème : « La sécurité climatique peut-elle être maintenue sans nuire au développement des pays les moins avancés ? »*

*Voici un plan possible organisé en fonction de ce but communicationnel : faire évoluer les habitudes de consommation.*

I.	Deux modèles opposés de sécurité climatique
II.	Des stratégies variées : à l'échelle des États, des ONG, des individus...
III.	Un développement qui ne peut se faire sans modifier nos habitudes de consommation (= but communicationnel)

### À NOTER

- Des informations complémentaires peuvent être données dans des diapositives en annexes, surtout si vous prévoyez d'envoyer ensuite le document support aux personnes qui ont assisté à la présentation.

## OBSERVER

1

Indiquez, pour chacune de ces présentations, ce que vous attendez de votre public. **A**

- A. qu'il agisse pour résoudre un problème
- B. qu'il mette en œuvre un programme innovant
- C. qu'il investisse dans un projet
- D. qu'il soutienne l'action entreprise

1. Présentation à vos équipes des mauvaises évaluations faites par les clients de votre SAV et proposition d'une nouvelle organisation pour pallier ce problème. → .....
2. Présentation du rapport d'une ONG à un mécène potentiel sur la situation des enfants malnutris au Yémen. → .....
3. Présentation des enjeux de l'intelligence artificielle dans le domaine de la santé à un ensemble de chercheurs en informatique et de médecins, dans le but de trouver des thèmes de recherche et d'action en commun. → .....
4. Présentation d'un projet de crèche innovante au ministère de la Santé. → .....

2

Lisez ces phrases de conclusion, puis assignez à chacune sa (ou ses) fonction(s). **B**

- A. conclure la diapositive
- B. proposer une synthèse partielle
- C. faire une transition vers la suite de la présentation

1. Les entretiens menés montrent donc que ce sont les fonctionnalités de récompense de l'application qui sont les plus appréciées des utilisateurs. → .....
2. On peut donc considérer que notre programme d'aide aux réfugiés a donné de bons résultats ces dernières années. Quels sont les nouveaux défis qui nous ont pourtant incités à le faire évoluer ? → .....
3. Dans toute cette partie relative à l'analyse qualitative, on a tenté de cerner les fonctionnalités qui étaient plébiscitées par le public. Voyons à présent ce qui peut être amélioré dans l'ergonomie de l'application. → .....

## METTRE EN PRATIQUE

3

En 2014-2015, le virus Ebola a sévi sur une partie du continent africain. Voici la première diapositive d'une présentation qui visait – à l'automne 2014 – à faire le point sur l'organisation de l'aide européenne aux pays touchés. Cochez les idées qui auraient pu y figurer. **A**

- a.  Depuis l'apparition des premiers cas de fièvre Ebola en Guinée fin 2013, l'Afrique de l'Ouest est confrontée à une épidémie d'une complexité sans précédent.
- b.  Un expatrié français témoigne : « C'est dur, psychologiquement, de voir toute cette détresse. »
- c.  Dans sa feuille de route publiée le 28 août, l'OMS souligne la nécessité d'une réponse massive pour soutenir les pays touchés par le virus.
- d.  Il est anormal que les pays occidentaux fassent preuve de si peu de solidarité : ils ne connaissent pas leur chance !
- e.  Dès les débuts de l'épidémie, l'Union européenne a débloqué une aide médicale d'urgence. Elle doit maintenant mobiliser toutes les ressources politiques, financières et scientifiques disponibles pour aider à vaincre le virus.



EBOLA : une course contre la montre



Comment organiser une aide efficace ?

# Réaliser une présentation avec diapositives

Toute présentation écrite destinée à accompagner la communication orale doit être pensée en fonction du public visé et du temps imparti. Elle doit venir en soutien ou en complément du discours que vous tenez à votre auditoire.

## A

## Un support écrit adapté à l'oral

**1** La taille de l'auditoire, le type d'interaction souhaitée (présentation simple ou avec questions) et la durée totale de votre présentation déterminent le **nombre de diapositives** à prévoir.

### À NOTER

- Dans tous les cas, évitez les présentations « fleuve » aux diapositives trop nombreuses qui vous obligent à passer très vite de l'une à l'autre.

**2** Le texte de vos diapositives ne doit pas vous faire concurrence : on ne peut pas vous lire et vous écouter en même temps ! Utilisez le support écrit pour donner **les grandes lignes**, les points importants. Cela vous permettra de retrouver facilement l'ordre de vos idées et offrira un **support synthétique** à votre auditoire.

**3** Évitez les phrases longues : adoptez plutôt un **style semi-rédigé**, tout en veillant à la **cohérence** typographique et syntaxique de votre contenu.

## B

## Des diapositives percutantes

**1** Le support écrit a pour fonction de synthétiser votre propos, mais aussi de l'enrichir à travers des **éléments visuels** : illustrations, schémas, graphiques, tableaux de données, etc., qui aident votre auditoire à mieux comprendre le raisonnement. N'oubliez pas de titrer et de légender ces visuels pour guider leur lecture à l'écran.

**2** Chaque diapositive doit être pensée comme une démonstration autonome :

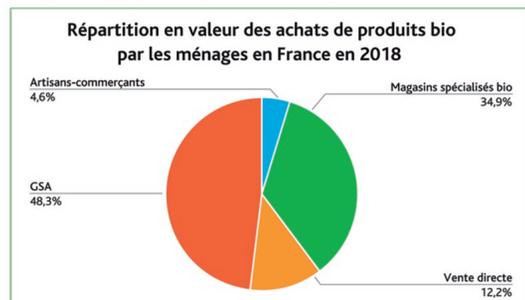
- le titre énonce le fait, pose la **problématique** ;
- le contenu de la diapositive (texte et/ou visuels) forme le **corps de la démonstration** ;
- une brève **conclusion** énonce un « résultat » et permet de faire la transition avec la diapositive suivante.

## L'offensive bio des grandes surfaces

### Une implantation croissante

- Développement des linéaires et des gammes bio
  - Renforcement de la **sécurité alimentaire** au sein des filières d'approvisionnement
  - Campagnes marketing ciblées
- ➔ + 22 % de chiffre d'affaires entre 2016 et 2018

### Une part de marché record



Source : Agence BIO / AND-i 2018

## OBSERVER

1

Cochez le titre de diapositive qui vous semble le plus percutant dans chaque cas.

A B

- a.  Des ventes en baisse de 7 %

b.  Les ventes à fin août

c.  L'évolution des chiffres de vente
- a.  Les élections américaines de 2016

b.  La présidentielle américaine de 2016 : les accusations d'ingérence russe

c.  Des élections américaines sous contrôle

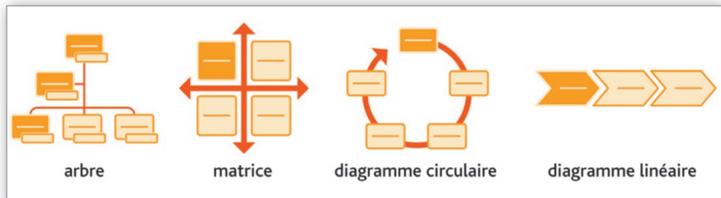


Pour être percutants, les titres des diapositives doivent être précis et problématisés.

2

Observez ces diagrammes, puis indiquez celui que vous choisiriez pour illustrer chaque situation.

B



- Illustrer une procédure ou un déroulement de tâches (*workflow*, pipeline...): .....
- Présenter l'organigramme d'une entreprise: .....
- Illustrer le cycle de recyclage des matériaux dans l'industrie automobile: .....
- Proposer une analyse stratégique en termes de forces, faiblesses, opportunités et menaces (SWOT): .....



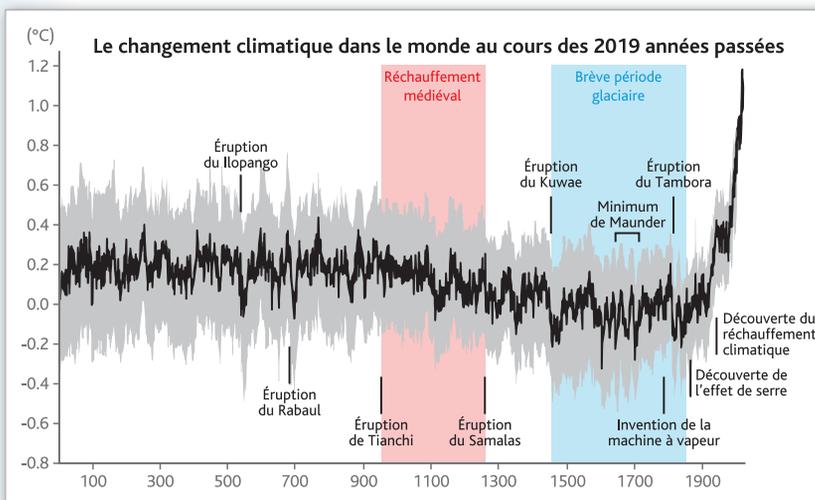
L'analyse SWOT (acronyme anglophone de STRENGTHS, WEAKNESSES, OPPORTUNITIES et THREATS) permet d'obtenir une vision synthétique d'une situation, en présentant les forces et les faiblesses de l'entreprise, ainsi que les opportunités et les menaces potentielles.

## METTRE EN PRATIQUE

3

Ce graphique vise à prouver que le réchauffement climatique récent n'est pas du même ordre que les réchauffements précédents. Vous souhaitez l'utiliser dans une diapositive. Comment le rendre plus parlant ?

B



■ D'après un graphique extrait du site <https://www.climate-lab-book.ac.uk> : Global Temperature change over the last 2019 years, © Ed Hawkins, D.R.

- Choisissez le titre le plus adapté.
  - Le réchauffement récent : un réchauffement pas naturel !
  - Un réchauffement qui s'accélère
  - On est désormais beaucoup plus nombreux sur Terre.
- Comment insister graphiquement sur le phénomène mis en évidence ?

## Concevoir et réaliser une présentation



L'appellation « terres rares » désigne un groupe de métaux (cérium, scandium, etc.) aux propriétés voisines, très utilisés dans la fabrication des objets technologiques, notamment les téléphones. La diapositive ci-dessous est extraite d'une présentation intitulée « L'impact commercial des terres rares dans le monde ». Comment pouvez-vous l'améliorer ?

### Les terres rares

#### Le monopole chinois

- > Les terres rares sont à la Chine ce que le pétrole est au Moyen-Orient. Deng Xiaoping
- > Possède 40 % des réserves mondiales, assure 70 % de la production annuelle
- > La Chine est moins soucieuse de l'environnement que les autres producteurs.
- > Mise en place de quotas sur les exportations étrangères

1. Le service géologique nord-américain a estimé en novembre 2011 que les réserves de terres rares pourraient atteindre 3,5 milliards de tonnes

**Réserve mondiale**  
En milliers de tonnes

**États-Unis** 13 000

**B Brésil** 48

**Pays producteur**  
En milliers de tonnes

**CHINE** 130

**INDE** 2,7

**MALAISIE** 0,35

**BRÉSIL** 0,55

N.B. : La taille des cercles est proportionnelle.  
Sources : U.S. Geological Survey, Mineral Commodity Summaries, janvier 2011 ; Les Échos, 2011

### LE TITRE

1

Si le titre adopté pour cette diapositive a bien un sens par rapport au thème de la présentation, il peut cependant être amélioré. Lequel vous paraît plus pertinent ?

- a.  À qui profitent les terres rares ?
- b.  Les terres rares dans le monde : qui détient les réserves et qui produit ?
- c.  Comment la Chine a-t-elle capté le potentiel économique des terres rares ?

### L'ORGANISATION LOGIQUE

2

Votre diapositive doit être organisée comme une démonstration. Distinguez les trois éléments de réponse à la question posée par le titre défini à l'exercice 1.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

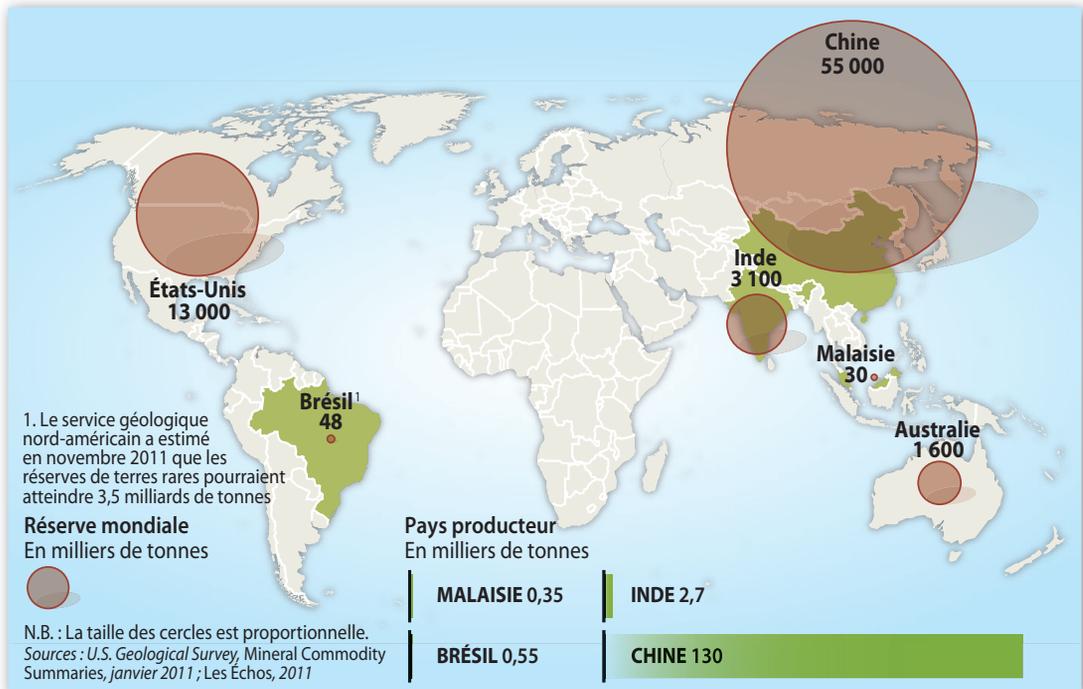
3

Observez la carte puis répondez aux questions suivantes.

1. Quels sont les deux éléments qui manquent pour qu'elle soit correctement présentée ?

.....

.....



■ Carto n° 9, 2012, conception et réalisation Laura Margueritte, © Areion/Capri

2. Quelle(s) fonction(s) remplit-elle dans cette diapositive ?

.....

4

Relisez le premier paragraphe de la diapositive.

1. Quelle est sa fonction ?

.....

2. Est-il correctement inséré et présenté dans cette diapositive ?

.....

5

Le deuxième paragraphe pourrait être avantageusement remplacé par un visuel.

1. Imaginez une mise en forme qui mette en avant les deux chiffres cités.
2. Qu'apporterait ce visuel par rapport à la carte ?

.....

6

Le texte de la diapositive est trop compact. Réécrivez-le dans un style semi-rédigé, en veillant à montrer l'articulation logique de la démonstration.

.....

.....

7

Utilisez les réponses aux questions précédentes pour élaborer une version plus efficace de cette diapositive.



L'idéal est de vous entraîner directement sur ordinateur, mais vous pouvez également vous contenter d'un croquis sur une feuille vierge.

# Représenter des données chiffrées

La « datavisualisation » permet de modéliser un grand nombre de données chiffrées, facilitant ainsi leur compréhension et leur exploration, ainsi que la perception de tendances.

## A

## Définir l'objectif

**1** Une représentation graphique peut avoir une fonction **informative**. Dans ce cas, je sais quel type d'information je veux trouver dans les données que je présente.

*Exemple : courbe de progression du chiffre d'affaires d'une entreprise au cours des trois dernières années.* [La courbe permet d'en visualiser l'évolution.]

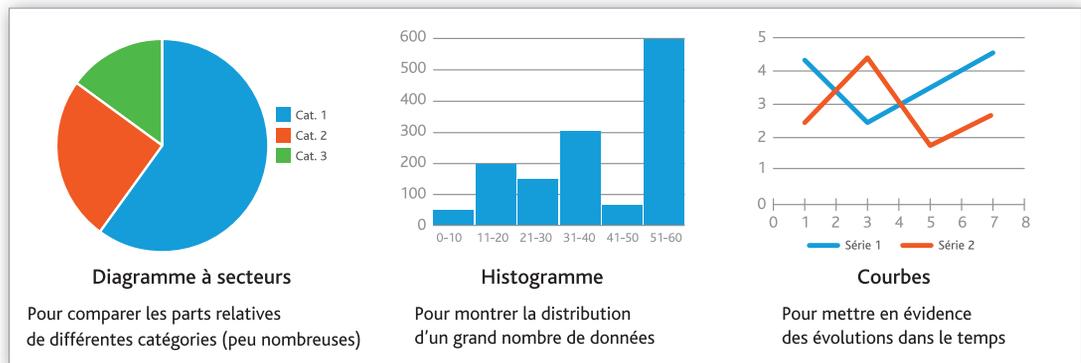
**2** Elle peut aussi avoir une visée **exploratoire**. Dans ce cas, je ne sais pas à l'avance quelles corrélations la représentation va me permettre d'établir.

*Exemple : cartographie de la répartition des utilisateurs de glyphosates et de personnes souffrant de cancers du système lymphatique.* [La carte permet d'explorer s'il existe une relation entre glyphosate et cancer.]

## B

## Choisir la représentation graphique adaptée

La nature des données et le type de phénomène que l'on veut représenter (répartition, évolution) déterminent le choix de la représentation. Voici quelques exemples courants :

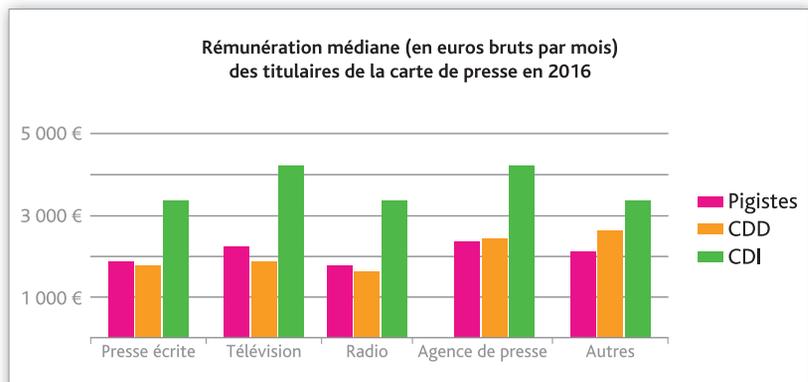


## C

## Fournir des clés de lecture et de compréhension

**1** Avant de diffuser les données, il vous faut vérifier et mentionner leur **source**.

**2** Pour accompagner la lecture de la représentation, veillez à lui donner un **titre** et à la **légender précisément** (signification des axes, unités de mesure, code couleurs, etc.).



# OBSERVER

1 D'après leurs titres indiqués ci-dessous, a-t-on affaire ici à des représentations graphiques informatives ou exploratoires ?

A

	Informative	Exploratoire
1. 2,5 fois plus de femmes en quarante ans dans les prisons françaises (source : <a href="http://www.wedodata.fr/prison.php">www.wedodata.fr/prison.php</a> )	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. 2018, quatrième année la plus chaude dans le monde, la plus chaude en France. Et dans votre ville ? (par P. Breteau, 8 janvier 2019)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. La religion, facteur de discrimination à l'embauche en France ? Les taux de convocation à un entretien de recrutement (source : Institut Montaigne, <a href="http://www.wedodata.fr/montaigne-discrimination.php">www.wedodata.fr/montaigne-discrimination.php</a> )	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2 Diagramme, histogramme ou courbe : quelle représentation graphique paraît la plus appropriée pour répondre à chacun des objectifs suivants ?

B

1. Comparer le niveau d'éducation de la population pour les différents pays de l'OCDE.
2. Comparer l'évolution du chiffre d'affaires des cinq entreprises des GAFAM depuis 2010.
3. Comparer les choix des étudiants en 1<sup>re</sup> année de licence pour l'une de ces trois options : maths, sociologie et langues.

# METTRE EN PRATIQUE

3 Voici un graphique mettant en relation l'évolution du prix du paquet de cigarettes depuis l'an 2000 (en orange) avec le nombre de paquets vendus sur la même période (en jaune). Proposez un titre pour ce graphique.

C



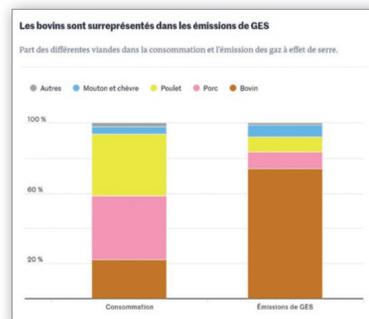
■ Source : [www.alternatives-economiques.fr](http://www.alternatives-economiques.fr)

Le titre doit faire comprendre la conclusion que vous tirez du graphique.

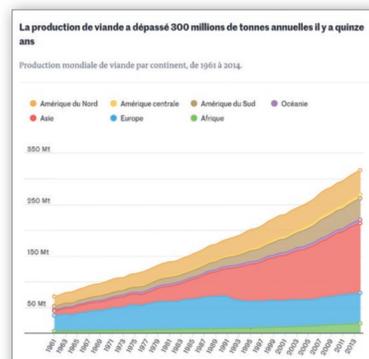
4 Voici deux représentations de données « empilées ». → ANNEXE 7, p. 158

B

1. Que représente l'histogramme empilé ? Quel est l'intérêt de ce type d'histogramme ?



2. Que représente le diagramme d'aires empilées ? Quel est l'intérêt de ce type de diagramme ?



Très utilisée dans la presse, l'infographie fait également partie désormais de la communication de nombreuses entreprises, qu'il s'agisse d'expliquer un phénomène, de décrire un secteur d'activité, de synthétiser des données.

## A

## Qu'est-ce qu'une infographie ?

**1** Une infographie est un **ensemble visuel** composé d'un texte et d'une ou plusieurs visualisation(s) de données (→ FICHE 26), agencé de manière à répondre à **trois objectifs communicationnels** :

- informer, aider à comprendre et à interpréter les données ;
- résumer et faciliter la mémorisation ;
- intéresser le lecteur, capter son attention par une forme attractive.

**2** Elle vise à **convaincre**, tout en restant **factuelle** et informative.

## B

## Les critères d'une bonne infographie

Pour composer une bonne infographie, différents éléments sont nécessaires :

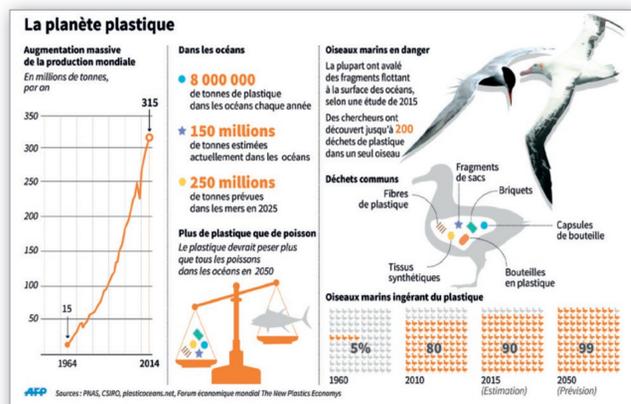
<b>1</b> des données	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Des données fiables, non confidentielles</li> <li>• Une visualisation qui les rend lisibles et facilement interprétables</li> </ul>
<b>2</b> un fil directeur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un fil directeur autour des données, se traduisant par le déroulé de l'infographie</li> <li>• Un fil directeur qui doit pouvoir être résumé en une seule phrase</li> </ul>
<b>3</b> un design	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un design qui met en valeur les faits saillants</li> <li>• Des formes, des couleurs qui dirigent l'attention visuelle</li> </ul>
<b>4</b> des outils de partage	Des formats adaptés aux réseaux sociaux (format du fichier, images de taille raisonnable)

## C

## Comment rendre votre infographie plus « parlante » ?

Vous devez viser une compréhension la plus immédiate possible :

- seules les **données essentielles** doivent être figurées (simplicité graphique et visuelle) ;
- le **raisonnement logique** doit être explicité par des indices graphiques (flèches, listes à puces, etc.) ;
- le **texte** vient en appui des images ; il doit être court, percutant, placé aux endroits stratégiques qui permettront de comprendre le fil de l'histoire ainsi racontée.

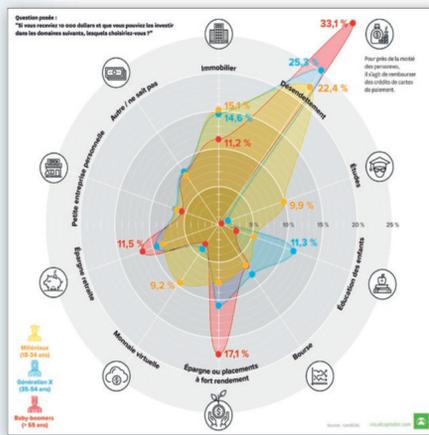


# OBSERVER

1

Observez l'infographie extraite de *Courrier international* qui s'intitule « Que faire avec 10 000 dollars ? ». → ANNEXE 5, p. 156

A B C



1. Quel est son but ? Quelle histoire raconte-t-elle ?

2. Quels sont les avantages du type de visualisation retenue et les points forts de cette infographie ?

3. Quelles sont ses limites ?

2

Observez l'infographie qui s'intitule « La planète plastique ». → ANNEXE 4 p. 156

A B C

1. Quelles sont les trois manières de représenter les données chiffrées ?

2. Quels liens logiques cette infographie permet-elle d'établir ?

- a.  un lien de corrélation entre deux phénomènes
- b.  une évolution
- c.  un effet de seuil

3

Vous souhaitez illustrer la disproportion entre la rapidité de la pollution humaine et la lenteur nécessaire à la planète pour éliminer les déchets plastiques dans les océans. Quelle visualisation de données choisirez-vous pour représenter les phénomènes suivants ?

C

- a. Un sac plastique est produit en une seconde, il est utilisé pendant vingt minutes, mais il polluera pendant 450 ans.
- b. Un gobelet en plastique met 50 ans à se dégrader en mer ; une couche jetable, 450 ans ; une bouteille en plastique, 450 ans ; un fil de pêche, 600 ans.
- c. Le « septième continent » de plastique au fond de l'océan Pacifique a une taille trois fois supérieure à celle de la France.

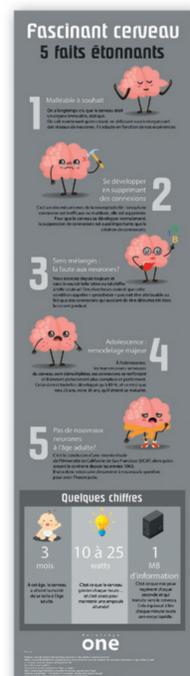
# METTRE EN PRATIQUE

4

Observez l'infographie intitulée « Fascinant cerveau ». → ANNEXE 6, p. 157  
Comment pouvez-vous réorganiser les éléments énumérés ?  
Aidez-vous des recommandations données ci-dessous.

B C

- 1. Revoir le titre général, actuellement trop vague, et faire en sorte que le déroulé de l'infographie vienne raconter une « histoire » en réponse à ce titre.
- 2. Revoir les titres de manière à les rendre à la fois plus explicites et plus synthétiques.
- 3. Mettre en valeur les données importantes au sein de chaque paragraphe.
- 4. Varier les illustrations en leur donnant une fonction plus didactique.



## Concevoir et réaliser une infographie



**Vous devez réaliser une infographie relative à l’empreinte environnementale de la consommation de viande et à ses conséquences sur la santé humaine. De l’analyse des données à la réalisation du document lui-même, procédez par étapes...**

### ANALYSER ET PRÉPARER LES DONNÉES

**1**

**Lisez l’article des Décodeurs du *Monde* → ANNEXE 7, p. 158, puis répondez aux questions qui permettent d’en extraire les données utiles à votre infographie.**

1. Relevez au moins trois faits saillants dans cet article.

.....

2. Dégagez des liens logiques que vous pourrez mettre en valeur :

- a. une corrélation entre deux phénomènes ;
- b. une relation de causalité.

.....

3. Quel(s) chiffre(s) vous paraissent particulièrement choquant(s) ?

.....

**2**

**Prenez connaissance des autres documents fournis → ANNEXES 8 à 11, pp. 160-162. Cherchez des informations vous permettant :**

1. de comparer les surfaces de terrain nécessaires à l’élevage de bétail et à la consommation de céréales ;

.....

.....

2. d’analyser les écarts de consommation de viande selon le niveau de développement des pays ;

.....

.....

3. de mettre en évidence la relation entre l’augmentation de la population mondiale d’ici 2050 et le risque sanitaire et humanitaire si nous ne changeons pas nos habitudes alimentaires.

.....

.....

### TROUVER UN FIL DIRECTEUR

**3**

**Parmi les fils conducteurs proposés, lesquels pourriez-vous retenir ?**

- a.  Pourquoi faut-il absolument baisser sa consommation de viande d’ici 2050 ?
- b.  Quel type d’alimentation est-il le plus à même de préserver la planète et la santé humaine ?
- c.  Quel type de viande faut-il éviter pour réduire au maximum notre empreinte écologique ?
- d.  Quel est l’impact environnemental de la consommation de viande ?
- e.  Qui sont les pays sur-consommateurs de viande qui doivent absolument changer de modèle ?

## COMPOSER LE DOCUMENT

4

**Vous choisissez de suivre le fil conducteur d. de l'exercice 2. Votre infographie doit suivre un parcours logique et guider l'œil de votre lecteur. Vous optez pour une structure en trois parties. Choisissez le plan qui vous paraît le plus approprié.**

- a.  I. Quels sont les produits d'origine animale les plus consommés dans le monde ?  
II. Parmi ces produits, quelle viande pollue le plus ?  
III. Un autre type d'alimentation est-il possible ?
- b.  I. Une production en perpétuelle croissance...  
II. qui impacte très lourdement l'environnement  
III. et impose un virage radical dans notre alimentation
- c.  I. L'empreinte environnementale de la consommation de viande bovine  
II. L'empreinte environnementale des autres viandes  
III. L'empreinte environnementale d'une alimentation végétarienne



Vérifiez que le tout s'organise comme une mini-démonstration.

## FAIRE DES CHOIX GRAPHIQUES

5

**Quelle(s) palette(s) de couleur pourriez-vous utiliser pour « raconter cette histoire » ? Pourquoi ?**

a.



b.



c.



d.



6

**Composez maintenant votre infographie en sélectionnant dans les documents proposés (→ ANNEXES 7 à 11, pp. 158-162) :**

1. les éléments visuels que vous pourriez réutiliser tels quels (schémas, courbes, images...);
2. les faits saillants ou informations clés à mettre en avant dans chacune des trois parties de votre démonstration;
3. les chiffres clés que vous souhaitez mettre en valeur.

### Conseils

- Réalisez d'abord un croquis sur une feuille blanche, en schématisant le parcours logique de votre infographie : comment allez-vous rendre ce parcours visible ?
- Alternez textes synthétiques et éléments visuels pour rendre votre document plus attractif. Vous pouvez également recourir à des pictogrammes.
- Pour donner un cadre à votre infographie, utilisez éventuellement un modèle préexistant (*template*) d'un logiciel tel que Piktochart, Infogram, Canva ou Venngage...
- Une fois votre document terminé, examinez-le dans son ensemble : votre infographie est-elle cohérente ? harmonieuse (couleurs, proportion texte/image) ? L'attention est-elle dirigée vers les éléments clés ?

Il faut vérifier les informations que l'on cite, quelle que soit leur source, et prendre garde aux *fake news* et aux rumeurs qui se propagent facilement sur les réseaux sociaux.

## A

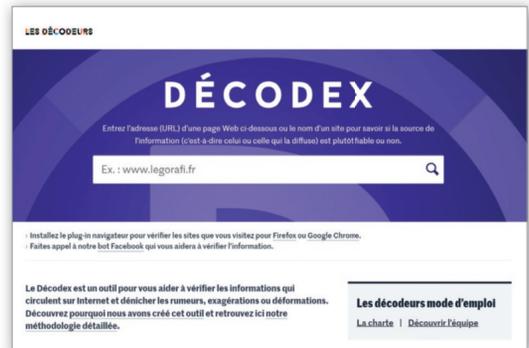
## Vérifier soigneusement l'information

Lorsque vous relayez une information, vérifiez toujours :

- sa **provenance** ; l'auteur et la source doivent être cités ; pour un site Internet, contrôlez la page « À propos » qui contient obligatoirement les mentions légales ;
- sa **fiabilité**, que l'on peut évaluer en confrontant plusieurs sources (ex. : lors d'une manifestation, on décompte les participants en confrontant les chiffres des syndicats et ceux de la police) et en vérifiant la pertinence des liens hypertextes le cas échéant ;
- son **actualité** (de quand date cet article ? les liens présents sur ce site sont-ils à jour ?).

### À NOTER

- Il existe sur Internet des outils permettant de débusquer les *fake news*. C'est le cas, par exemple, du Décodeur du journal *Le Monde* (<https://lemonde.fr/verification/>) qui recoupe un très grand nombre de sources et les pondère en fonction de leur fiabilité.



## B

## Citer avec exactitude

**1** Un écrit n'a pas nécessairement à être neutre. Mais, lorsqu'il s'agit de citer une information, vous devez vous assurer qu'elle est bien **intégralement restituée**, qu'elle n'est pas biaisée par l'absence de contextualisation.

### À NOTER

- Dans le cas où vous relayez l'interprétation d'un fait, vous devez la présenter comme telle en utilisant un vocabulaire qui montre l'introduction d'un point de vue (*Untel estime, pense que...*), des modalisateurs (usage du conditionnel, par exemple), etc.

**2** Vérifiez que vous précisez bien **la source de l'information** et le chemin qu'elle a suivi.  
*« Pour faire des choix éthiques, les employés de Google doivent savoir ce qu'ils sont en train de construire. » Dans une lettre interne, signée par un millier d'employés du moteur de recherche et rendue publique par le New York Times, des « googlers » dénoncent le secret qui entoure le projet Dragonfly, un moteur de recherche censuré à destination du marché chinois, dont l'existence a été rendue publique cet été par le site The Intercept. » (Le Monde.fr, « Pixels », 17 août 2018)*

L'article du *Monde* explique précisément le chemin suivi par l'information.

**1) Sur la fronde des employés de Google :**

lettre interne des employés de Google > journal le *New York Times* > site du *Monde*.

**2) Sur l'existence même de Dragonfly :**

Google > journal *The Intercept* > site du *Monde*.

→ *Le Monde* est un journal sérieux, l'article cite ici ses sources et donne le contexte. On peut donc *a priori* lui faire confiance. Toutefois, si vous relayez à votre tour cette information, efforcez-vous de la corroborer par d'autres sources (en consultant, par exemple, la presse étrangère).

### À NOTER

- Citer vos sources vous permet : 1) de ne pas être accusé de plagiat ; 2) de donner une idée de la qualité de votre travail ; 3) de constituer une preuve ou un argument à l'appui de votre discours.

## OBSERVER

1

Ce site a-t-il l'air fiable ? Relevez les indices dont vous disposez.

A

Page d'accueil du site  
La revue géopolitique du 13 mai 2020  
(<https://diploweb.com>)

2

D'où émanent les propos ci-dessous ? Soulignez les indices sur leur provenance et cochez ceux dont la source semble fiable.

A B

- Cette annonce met fin « à une trop longue période d'incertitudes », note un observateur.
- « Il y a peu d'avantages à acheter un package si votre consommation se limite à la consultation de vos comptes en ligne », indique Marc Giordanengo, manager au sein du cabinet de conseil Ailancy.
- D'après certains sondages, le président sortant est donné gagnant.
- Le président sortant est donné gagnant dans les sondages (IFOP).

3

Pourquoi ces légendes d'images ne sont-elles pas satisfaisantes ?

B

- [photographie de manifestants sur l'avenue des Champs-Élysées] → Présence de « Gilets Jaunes » sur les Champs-Élysées (Source : Google Images).
- [portrait d'Elon Musk] → Elon Musk, 2017.
- [photographie de la forêt amazonienne] → « On détruit l'écosystème qui nous aide : océans, forêts tropicales... » - Lindsey Allen (Rainforest Action Network).

## METTRE EN PRATIQUE

4

En quoi cet article, trouvé sur le web, est-il suspect ?

A

5

Corrigez ces références bibliographiques pour qu'elles soient correctes.

A B

- Saturne (planète) - Wikipédia.
- Attentats au Sri Lanka ([www.lefigaro.fr](http://www.lefigaro.fr)).
- Jean-Paul Sartre, *Les Mots*.
- Charles Baudelaire, *Harmonie du soir*, 1857.

# Se relire : vérifier la cohérence d'ensemble

Lorsque vous écrivez, assurez-vous que votre objectif est clair : c'est lui, en effet, qui impose à votre écrit des contraintes de forme comme de contenu. Lorsque vous vous relisez, vérifiez que votre texte, clairement structuré, répond à cet objectif.

## A

## Vérifier l'adéquation du propos à sa visée

La situation de communication dans laquelle vous vous trouvez (→ FICHE 01) détermine un **lien avec le lecteur**, un **objectif** et un **ton** particuliers que vous devez respecter tout au long de votre écrit.

*Exemple : En rédigeant un appel au don pour Médecins sans frontières [situation], je fais appel à la sensibilité de mon public [lien avec le lecteur] pour qu'il accepte de financer les actions de l'ONG [objectif]. Mon écrit doit rester précis et factuel, tout en étant engagé et persuasif. [ton]*

## B

## Vérifier la cohérence logique

**1** La **structure générale de votre écrit** doit être immédiatement compréhensible. Le lecteur doit pouvoir identifier la fonction de chaque élément du texte : 1. introduction ; 2. développement en différentes parties structurées en paragraphes ; 3. conclusion.

### À NOTER

- Une conclusion de rapport de stage comprend souvent deux paragraphes : un bilan technique et un bilan humain.

**2** Chaque paragraphe développe une **idée particulière**, qui doit pouvoir être résumée en une phrase. Les paragraphes et les idées qu'ils développent sont liés par des **liens logiques** (→ FICHES 39 à 42) qui indiquent les articulations du texte.

**3** L'**ordre d'apparition des éléments** doit être soigneusement pensé, de sorte que le lecteur ait toutes les clés pour comprendre le propos.

Ainsi, une définition explicite des concepts ou des termes techniques employés doit être fournie lorsque le lecteur les rencontre pour la première fois dans le texte.

*On définira désormais par le terme marché une façon de connecter des gens entre eux pour leur profit mutuel par l'échange de biens et de services et à travers un processus de vente et d'achat.*

## C

## Harmoniser son écrit

L'harmonisation d'un écrit implique de vérifier :

- l'**homogénéité des titres et sous-titres** (ne pas mélanger des titres prenant la forme de groupes nominaux avec des verbes à l'infinitif, par exemple) ;
- la **cohérence des temps verbaux**. Vous devez ainsi employer le même temps de base tout au long de votre écrit (en général, le présent ou le passé composé), et bien marquer les relations d'antériorité à l'aide du temps du passé qui convient.

### À NOTER

- Si l'oral autorise digressions, allusions et allers-retours, l'écrit, lui, ne peut se permettre les ambiguïtés et l'absence de cohérence. Lorsque l'on retranscrit à l'écrit un discours oral, il faut donc veiller à rétablir toutes les articulations logiques et expliciter les références.

## OBSERVER

1

Responsable de la communication pour une société de transports urbains, vous rédigez le texte de l'affiche prévenant les usagers des travaux sur leur ligne de métro durant l'été. Quel texte correspond le mieux à cette visée ?

A

1. Cet été, la ligne 3 sera temporairement indisponible. Elle sera remplacée par un bus qui assurera le même itinéraire. Nous nous excusons pour le désagrément.
2. Du 1<sup>er</sup> juillet au 14 août 2020, la ligne 3 sera fermée au public dans les deux sens pour cause de travaux. Nous vous invitons, durant cette période, à emprunter le bus BLEU provisoirement mis en place. Nous vous prions de bien vouloir nous excuser pour la gêne occasionnée.
3. Merci de bien vouloir emprunter le bus en remplacement de la ligne 3, fermée pour travaux.

2

Lisez l'extrait suivant et indiquez la fonction de chaque paragraphe.

A

Tandis que, depuis 2015, le Yémen s'enlise dans un conflit ayant causé la mort de milliers de civils et provoqué une très grave crise humanitaire, la France a continué à vendre des armes à l'Arabie saoudite et à ses alliés engagés dans cette guerre. Plusieurs ONG et députés réclament la création d'une commission d'enquête sur ces exportations de défense à la coalition saoudienne.

→ .....

Alors que plusieurs pays d'Europe ont choisi de restreindre voire de cesser définitivement leurs exportations vers les pays engagés dans le conflit au Yémen, comment expliquer que la France continue d'enregistrer des commandes ? Quels sont les outils de contrôle actuels concernant les ventes d'armes ? Comment renforcer davantage la transparence en matière d'exportations militaires ? → .....

■ « Vente d'armes : la France participe-t-elle à la guerre au Yémen ? », Tony Fortin, invité de Julie Gacon sur France culture dans *L'invité des matins d'été* (16 août 2018)



Quel est le but de chaque paragraphe : exposer la situation ? indiquer ses enjeux ? sa problématique ?

3

Reformulez en une phrase l'idée principale de chaque paragraphe.

B

Au début des années 1990, alors qu'il étudiait l'organisation sociale chez les primates, Robin Dunbar avait théorisé que la taille de leur néocortex induisait une limite au nombre d'individus composant un groupe « efficace » : [...] au-delà de 150 individus, maintenir la cohésion du groupe était trop coûteux en temps et en capacité intellectuelle. → .....

Des résultats en partie corroborés par la recherche en histoire : les villages du néolithique, tout comme les unités de l'armée romaine, se composaient de 150 personnes. Au-delà de ce nombre, l'organisation du groupe est perturbée. → .....

De l'aveu même de Robin Dunbar, cependant, le chiffre de 150 personnes est soumis à caution : dérivé d'observations empiriques sur des primates, il ne s'appuie pas sur des observations à grande échelle de populations humaines. D'autres chercheurs, et notamment Russell Bernard et Peter Killworth, sont arrivés à des chiffres comparables. → .....

■ Extrait de Damien Leloup, « Sur les réseaux sociaux, difficile d'avoir plus de 200 amis », *Le Monde* (4 juin 2011)



## METTRE EN PRATIQUE

4

Réécrivez ce court texte informatif de manière à le rendre plus cohérent.

A B

De nombreuses voix appellent à se passer aujourd'hui des énergies fossiles et de l'énergie nucléaire. Elles recommandent l'usage d'énergies renouvelables, non polluantes, contrairement aux énergies fossiles qui sont polluantes et en voie d'extinction. Le nucléaire, lui, est jugé dangereux. Tout cela implique de modifier en profondeur nos modes de production et de consommation d'énergie pour mener à bien la « transition énergétique ».

# Rendre son texte plus efficace

« Ce que l'on conçoit bien s'énonce clairement, / Et les mots pour le dire arrivent aisément » affirme Boileau en 1674 dans un vers de son *Art poétique* devenu maxime. Près de quatre cents ans plus tard, cette règle fondamentale reste valable : pour être compris, veillez à la clarté et à la simplicité de votre écriture.



## A

### Mettre en valeur l'essentiel

**1** La ponctuation, les paragraphes, les puces et numéros, mais aussi la mise en valeur typographique des éléments importants (gras) aident votre lecteur à **visualiser le déroulé** de votre pensée avant même de lire votre texte.

#### À NOTER

- Vous pouvez tester l'efficacité de l'organisation de votre texte en effectuant une « relecture-scan » :
- l'œil parvient-il facilement à repérer les éléments essentiels de votre propos ?

**2** Les « **seuils** » que constituent l'**introduction** et la **conclusion** sont des éléments déterminants de la communication écrite. L'introduction a ainsi pour fonction de susciter l'intérêt ; vous devez montrer que votre sujet fait écho à des problématiques majeures, qu'il entre en résonance avec des questions que se pose le lecteur... Sans tomber pour autant dans un propos trop vague, fruit d'une généralisation excessive.

On écrira ainsi :

*La figure de Carmen n'est pas seulement le cliché de la femme fatale : au gré des siècles et des mises en scène, elle nous invite à réfléchir à la manière dont une époque perçoit les femmes libres.*

Plutôt que :

*De tout temps, les femmes libres ont été vues comme une menace pour l'ordre établi.*

**3** Attention à bien choisir les résumés, mots-clés ou mots-dièse (hashtags), propres à certains types d'écrit : ce sont vos ambassadeurs !

Exemple de texte d'accompagnement d'un article posté sur Twitter :

*La #Pauvreté est une question de revenus, mais aussi de conditions de vie. Être pauvre, c'est également être victime de privations matérielles. Selon l'@InseeFr, 12 % des Français sont dans ce cas.*

## B

### Clarifier, simplifier l'expression

La simplification du propos passe par **trois étapes essentielles**.

#### 1 Vérifiez l'ordre des informations

- Les informations sont-elles dans le bon ordre ?
- Tout s'enchaîne-t-il clairement ?

#### 2 Évitez les phrases trop longues

- Attention aux subordonnées enchâssées.
- Scindez vos phrases, si nécessaire.

#### 3 Traquez les répétitions

- Utilisez des pronoms pour remplacer les mots répétés.
- Vous pouvez aussi chercher des synonymes.

## OBSERVER

1

Voici l'introduction d'une copie d'étudiant. Indiquez les endroits où il aurait dû faire des paragraphes pour rendre son découpage plus lisible.

A

L'utopie, souvent associée à l'idée de rêverie et d'idéalisme, peut en réalité avoir un impact significatif sur une société et finir par « faire bouger les choses ». Les documents du corpus opposent les aspects manipulateurs aux aspects fictionnels de l'utopie dans le discours contemporain : ainsi, les documents 1 et 2 renvoient à la dimension réflexive de l'utopie à travers la fiction, tandis que les textes 3 et 5 soulignent surtout la manipulation politique dont elle peut procéder. Le document 4 constitue un contre-exemple avec la description de la dystopie *The Handmaid's Tale*. À l'aide de ces supports, nous nous demanderons dans quelle mesure l'utopie peut influencer le monde et la société. Nous nous attacherons tout d'abord à définir l'utopie, tout en analysant son rapport à la dystopie ; puis, nous étudierons sa présence et sa fonction dans le discours politique occidental contemporain. Enfin, nous verrons par quels moyens l'utopie peut, malgré tout, constituer un prélude au changement.

2

Parmi ces extraits de texte, cochez ceux qui présentent les enjeux avec le bon niveau de généralité.

A

- Des psychologues d'obédience cognitive ont prouvé que l'écriture manuscrite améliorait la mémorisation et l'expression d'idées complexes ou créatives par rapport à l'écriture sur ordinateur.
- Les gens préfèrent toujours ce qui va vite : par exemple écrire à l'ordinateur va plus vite qu'écrire à la main. Pourtant, l'écriture manuscrite pourrait bien avoir d'autres vertus : c'est ce que montre une étude de psychologie cognitive.
- Notre façon de nous exprimer dépend-elle des médias que nous utilisons ? C'est ce que tend à prouver une étude de psychologie cognitive qui compare l'écriture manuscrite à l'écriture sur ordinateur.
- Faut-il vraiment supprimer l'apprentissage de l'écriture manuscrite ? L'exemple de l'Allemagne est un cas d'application possible des découvertes récentes de psychologues cognitivistes sur les vertus de cette écriture comparée à celle sur ordinateur.

## METTRE EN PRATIQUE

3

Reformulez ces phrases en allégeant l'expression.

B

- La diplomatie joue un rôle important dans le maintien de la paix même si elle n'en a pas l'air.  
.....
- La paix est difficile à obtenir car il y aura toujours des événements négatifs qui pourront entraîner de la violence.  
.....
- La diplomatie peut servir à intimider l'adversaire, voire le menacer de devoir affronter beaucoup plus fort que lui.  
.....

4

Améliorez la rédaction de ce passage.

A B

La violence est omniprésente à chaque moment de l'histoire. Elle tire son origine du manque de dialogue qui fait de la violence la seule solution. Cette violence se remarque dans l'histoire par des menaces, des intimidations, des passages à l'acte et des destructions. L'histoire retient moins ce qui a été fait pour éviter une violence que les conflits qui éclatent vraiment. On se doit d'éviter cette violence pour entretenir la paix. C'est ici qu'intervient la diplomatie.



Vous devez modifier l'ordre d'apparition de l'information pour éviter les répétitions et mettre en valeur les liens logiques.

Toute relecture efficace passe par une vérification ciblée de la correction de la langue.



## A

### Contrôler l'emploi des mots

**1** Il faut être attentif au sens des mots dans le contexte de votre écrit et prendre garde à leur **construction syntaxique**, en particulier l'emploi des prépositions. → FICHE 32

*Cet artiste s'intéresse à la culture bambara.*

*Cet artiste est intéressé **par** la culture bambara.*

Cette confusion est une faute particulièrement gênante pour le lecteur car elle met en question la logique de la phrase : a-t-on affaire à un nom, à un participe, à un verbe ?

**2** Attention également au **programme sémantique** : par exemple, certains verbes ne peuvent avoir pour complément que des noms désignant des hommes ou des êtres vivants.

*Je **visite** un musée.* mais *Je **rends visite** à ma grand-mère.*

#### À NOTER

● Les erreurs de programme sémantique ne sont pas vues par les correcteurs automatiques.

## B

### Écrire correctement les formes verbales et leurs dérivés

**1** Certains **noms ou adjectifs tirés d'une forme verbale** ont une orthographe différente de celle du verbe conjugué.

*le **soutien** apporté aux manifestants ≠ Il **soutient** les manifestants.*

*l'**accueil** des réfugiés ≠ J'**accueille** des réfugiés.*

**2** L'idéal est de procéder à une **relecture spécifique** de toutes les formes qui ressemblent à des verbes pour en vérifier l'orthographe :

- formes conjuguées du verbe ;
- formes verbales en **-é** ou en **-er** (s'il s'agit d'un participe passé en **-é**, faut-il l'accorder ?) ;
- formes verbales en **-ant** (variables ou invariables ?) ;
- noms et adjectifs dérivés d'un verbe.

*Les **retombées** [nom dérivé d'un verbe] de la manifestation sont nombreuses. **Compatissante** [adjectif verbal → variable], **mais cherchant** [participe présent → invariable] à **donner** [infinitif] une information juste, la journaliste a choisi d'**interviewer** [infinitif] un manifestant, mais aussi un **représentant** [nom dérivé d'un verbe] des forces de l'ordre qui a été **critiqué** [participe passé] pour son intervention **musclée** [adjectif dérivé d'un verbe].*

## C

### Vérifier les accords dans les groupes nominaux

Demandez-vous enfin si les adjectifs, même ceux qui sont en position détachée, sont correctement accordés avec le nom (ou le pronom) auxquels ils se rapportent.

*Sur ces deux points **pourtant décisifs** [accord avec points], la majorité des copropriétaires **présents** [accord avec copropriétaires] lors de notre réunion **plénière** [accord avec réunion] s'est abstenue.*

## OBSERVER

1

Choisissez la formulation qui convient.

A

1. L'avocate  pallie  pallie à l'absence de son client.
2. Ce point ressortit  de  à la compétence du Tribunal.
3. Le texte exprime  qu'il faut  la nécessité de lutter contre la corruption.
4. Les auditeurs se rappellent  les  des grands moments de l'émission.

2

Corrigez les fautes que comportent ces phrases.

B

1. J'espère vous présentez mes motivations au cours d'un entretien.
2. Nous avons obtenu notre permit de construire le mois dernier.
3. L'arriver de réfugiés yéménites a bouleversé l'équilibre démographique de la région.
4. Je maintien que vous auriez pu soigner davantage l'accueille de nos clients.

### À NOTER



Repérez les confusions entre formes verbales d'une part, noms dérivés d'un verbe d'autre part.

3

Même exercice.

B

1. Je te remercie pour toute la peine que tu t'es donner dans ce dossier.
2. L'expert que le couple a consulté leur a montrés les défauts des plans qu'a réalisé l'architecte.
3. Nous avons souhaiter vous félicitez pour la qualité des travaux que vous avez effectuée.
4. Pourriez-vous me renvoyez la liste des objectifs que vous vous êtes fixé ?

4

Rectifiez sept erreurs d'accord dans des groupes nominaux.

C

Le mouvement étudiant des années 1960 se définit en prenant le contre-pied des valeurs reconnues. Ce phénomène culturelle est habituel au cours de l'histoire, comme en témoigne par exemple l'irruption du romantisme au début du XIX<sup>e</sup> siècle.

Pour contester la société de consommation, les jeune intellectuels puisent dans le répertoire révolutionnaires des années 1850, d'où cette tonalité anarchisant ou marxiste de leur discours, en décalage avec la réalité économique et social du monde dans lequel ils vivent. C'est sans doute ce qui explique la faible audience du mouvement étudiant parmi les ouvriers : pour eux, le bien-être matériel est vécu comme une conquête, et les travailleurs demandent plutôt des augmentations que la collectivisation des usines. Si, en mai 68, il y a simultanément de la révolte étudiante et du mouvement ouvriers – le second profitant du désarroi créé par le premier –, en revanche il n'y a pas de réel rencontre politique.



Vérifiez chaque adjectif : est-il correctement accordé avec le nom auquel il se rapporte ?



## METTRE EN PRATIQUE

5

Repérez et corrigez les dix fautes dans ce texte.

A B C

La fin du XX<sup>e</sup> siècle et le début du XXI<sup>e</sup> siècle sont souvent présentées comme l'ère de la communication. Celle-ci est devenue centrale, omniprésente, envahissante. À l'appui de cette thèse, on peut noter le rôle prépondérant dont a jouer la communication dans l'apparition de nombreux phénomènes de ces dernières décennies. Central dans la dynamique de la mondialisation, elle est aussi au cœur de ce que certains appellent la troisième Révolution industrielle, fondée sur Internet. Thierry Libaert, spécialiste des médias, la fait même un des piliers du développement durable, en ce qu'elle fournit un accès à une information transparente sur les produits et sur l'action des organisations humaines.



Un étudiant doit rédiger un compte-rendu de lecture sur le livre de Pierre Bourdieu *Sur la télévision* paru en 1996. Voici un extrait de sa copie : que faut-il corriger pour en améliorer la cohérence, mais aussi la correction orthographique, grammaticale et syntaxique ?

### À NOTER

- Dans cet essai, Pierre Bourdieu essaie de comprendre le fonctionnement de la télévision. Son hypothèse est la suivante : la télévision est un lieu de censure, non pas tant au sens où l'on n'aurait « pas le droit de dire » des choses, mais plutôt de ce que la télévision nous montre beaucoup de choses inutiles qui « occupent » l'espace et prennent la place de sujets plus essentiels.

Dans l'essai, Pierre Bourdieu fait une théorie sur comment la société fonctionne différemment dans des lieux différents. Il se demande notamment qu'est-ce qui peut expliquer que la télévision ne montre que des choses futiles alors qu'on pourrait attendre qu'elle montre des choses vraiment importantes.

La raison, pour lui, c'est que la télévision des années 1990 a caché des choses en faisant plus de place à d'autre, surtout des sujet polémiques qui font plus d'audimat. Seulement les gens des média ne s'en sont pas rendus compte. Ce n'est pas une manipulation volontaire. Ça vient de ce que même le public a l'air de vouloir ça donc ils s'adaptent.

Un bon exemple, c'est les journalistes. Eux, ce qu'ils veulent, c'est trouver des scoops et être les premiers. Du coup ils donnent les infos toute suite, même sans vérifier pour créer des polémiques. Mais en faisant comme ça, ça donne une fausse image des choses, comme par exemple sur les banlieues. Ce que les journalistes ont l'impression, c'est que le public veut des scoops, du coup ils en créent, mais après les gens pense que c'est la réalité.

## PREMIER PARAGRAPHE

**1** Relisez attentivement le premier paragraphe et repérez au moins trois problèmes.

.....

**2** À quoi renvoie l'expression « Dans l'essai » au début du texte ? Proposez une formulation plus précise.

.....

**3** Reformulez ces deux interrogatives indirectes, toutes deux fautives sur le plan syntaxique.

1. Pierre Bourdieu fait une théorie .....
2. Il se demande .....

**4** Reformulez les expressions maladroites ci-dessous, en choisissant des termes plus précis et plus efficaces.

1. Pierre Bourdieu **fait** une théorie : .....
2. ... fonctionne **différemment** dans des lieux **différents** : .....
3. ... la télévision ne **montre** que... : .....
4. ... des **choses** futiles / des **choses** vraiment importantes : .....

**5** Réécrivez le premier paragraphe en l'améliorant sans en changer le sens.

Efforcez-vous d'être précis et d'éviter les lourdeurs.

## DEUXIÈME PARAGRAPHE

- 6** Relisez le deuxième paragraphe et repérez les problèmes qu'il comporte.  
.....
- 7** Qu'apporte la troisième phrase par rapport à la deuxième ?  
.....
- 8** Que désignent les pronoms en couleur dans les expressions suivantes ?  
1. « Ça vient » : ..... ; 2. « vouloir ça » : ..... ; 3. « ils s'adaptent » : .....
- 9** Reformulez les expressions maladroites ou fautives ci-dessous, en proposant des formulations plus « écrites ».
1. La raison, c'est que : .....
  2. en faisant plus de place à d'autres : .....
  3. qui font plus d'audimat : .....
  4. les gens des médias : .....
  5. ça vient de ce que : .....
- À NOTER**
- L'Audimat est un outil de mesure dont le nom est employé couramment pour désigner le taux d'écoute d'une émission. Il existe cependant un terme générique plus approprié. Lequel ?
- 10** Réécrivez le deuxième paragraphe en l'améliorant sans en changer le sens.

## TROISIÈME PARAGRAPHE

- 11** Repérez deux fautes de syntaxe et trois fautes d'orthographe dans le troisième paragraphe.  
.....
- 12** Reformulez les expressions maladroites ou incorrectes ci-dessous.
1. Un bon exemple, c'est les journalistes : .....
  2. en faisant comme ça : .....
  3. Comme par exemple sur les banlieues : .....
  4. Ce que les journalistes ont l'impression : .....
- 13** Reformulez la phrase suivante de sorte que « les journalistes » soit le seul sujet.  
Les journalistes créent des scoops et les gens croient que c'est la réalité.  
→ Les journalistes créent des scoops, .....
-  Utilisez par exemple un participe présent.
- 14** Réécrivez le troisième paragraphe en l'améliorant sans en changer le sens.



La boîte à outils :  
pour des écrits  
clairs et fluides

# Utiliser la préposition qui convient

*Dans cette autobiographie, l'auteur se rappelle les moments douloureux de son enfance.*

*Se rappeler quelque chose ou de quelque chose ?*

*Correspondre à ou correspondre avec ?*

*Il n'est pas rare d'hésiter entre différentes prépositions.*

*Quelles sont celles qu'on utilise couramment ?*

*Quels sont les principaux pièges à éviter ?*



## A

## Prépositions et locutions prépositives

**1** Une préposition est toujours **invariable**. Elle peut être formée d'un ou de plusieurs mots. Dans ce cas, si l'on veut être plus précis, on parle de **locution prépositive**.

• Les prépositions les plus **courantes** sont :

à

de

en

avec

dans

par

pour

sur

• Voici les **autres** prépositions, dans l'ordre alphabétique.

après

avant

chez

concernant

contre

depuis

derrière

dès

devant

durant

entre

envers

hormis

hors

jusque

malgré

moyennant

outre

parmi

pendant

près

sans

sauf

selon

sous

suivant

vers

**2** Citons également des exemples de **locutions prépositives** : *à cause de, à côté de, afin de, au-delà de, au-dessus de, au lieu de, de manière à, en dépit de, face à, faute de, grâce à, hors de, loin de, lors de...*

## B

## Des règles d'utilisation complexes

**1** Une préposition est en général **suivie d'un nom, d'un pronom ou d'un infinitif**.

Le mot ou groupe de mots ainsi construit complète un élément de la phrase ou toute la phrase.

*Je me permets de revenir vers vous au sujet de notre projet de partenariat.*

*[de revenir = préposition + infinitif (complément du verbe me permets)]*

*vers vous = préposition + pronom (complément du verbe revenir)*

*au sujet de notre projet = locution prépositive + GN (complément de la phrase)*

*de partenariat = préposition + nom (complément du nom projet)]*

Selon la nature, le rôle et le sens du complément, on n'utilise **pas la même préposition**.

Il n'existe donc pas de règles générales pour choisir la préposition qui convient.

Seul l'**usage** permet de mémoriser les emplois.

**2** Certains verbes **changent de sens** en fonction de la préposition avec laquelle ils s'emploient.

*répondre à quelqu'un* [lui donner une réponse à une question qu'il a posée]

*répondre de quelqu'un* [se porter garant de lui]

D'autres verbes ne se construisent **pas avec la même préposition** selon qu'ils sont ou non **à la forme pronominale**.

*décider de* mais *se décider à*

*refuser de* mais *se refuser à*

## OBSERVER

1

Cochez la préposition (ou locution prépositive) qui convient pour compléter la phrase.

A

1. Vendredi prochain, je dois me rendre  sur  dans  à Rennes.
2. De gros nuages passent  sur  dans  à Rennes.
3. M. Pelletier était absent  sur  à  de la réunion de lundi.
4.  Loin de  À l'instar de  Au lieu de certains de leurs homologues canadiens, des ministres français ont décidé de réduire leur salaire par « solidarité » avec les citoyens.
5.  À moins d'  À défaut d'  À force d'un paiement sous 10 jours, nous transférerons le dossier au contentieux.



À l'instar est une locution assez soutenue, qui vient du latin *ad instar*, « à la ressemblance de ».

2

Quelles phrases sont correctes ? Cochez les bonnes réponses.

B

- a.  Je préfère le cinéma à la lecture.
- b.  Je préfère sortir au cinéma que passer une soirée à lire.
- c.  Je préfère le cinéma plutôt que la lecture.
- d.  Je préfère sortir au cinéma plutôt que passer une soirée à lire.
- e.  Je préfère sortir au cinéma plutôt que de passer une soirée à lire.

## METTRE EN PRATIQUE

3

Complétez chaque phrase avec les prépositions qui conviennent.

A B

1. .... votre sécurité, nous vous recommandons ..... ne jamais répondre ..... un courriel vous demandant vos coordonnées bancaires.
2. Nous vous informons que nous avons instruit, le 6 juin dernier, ..... votre faveur, un ordre ..... virement, initié ..... Mme Tartempion, ..... un montant de 100 euros.

### À NOTER



- Certains verbes se construisent avec une préposition. On dit qu'ils sont transitifs indirects.
- C'est le cas, par exemple, du verbe *recommander* quand il est suivi d'un infinitif.

4

Dans chaque cas, cochez le verbe correctement construit.

B

1. Nous avons  participé à  participé d'une réunion d'information à propos de la nouvelle cantine.
2. L'augmentation de l'abstention  participe au  participe du problème de la crise de la représentation politique.
3. J'ai envoyé un petit mot à Nadia pour lui  témoigner  témoigner de ma sympathie.
4. Le locataire  a témoigné  a témoigné de ce qu'il avait entendu pendant la nuit.

5

Corrigez les prépositions en couleur uniquement si elles sont fautives.

B

Optimiser le référencement naturel de votre site (le SEO, en anglais) vous permet d'améliorer votre classement **au niveau de** (→ ..... ) la liste des résultats de recherche et **d'** (→ ..... ) augmenter ainsi le trafic de visiteurs **sur** (→ ..... ) votre site web.

Ce trafic est une source de revenus récurrente **dans** (→ ..... ) le long terme. En effet, **en opposition à** (→ ..... ) ce qui se produit dans une campagne de publicité classique, les bénéfiques SEO perdurent longtemps **après** (→ ..... ) la fin de la campagne d'optimisation de votre référencement naturel.

6

Trouvez les trois prépositions fautives dans ce texte, et corrigez-les.

A B

Étant donné les dernières projections de l'INED, l'Afrique verrait sa population quadrupler d'ici la fin du XXI<sup>e</sup> siècle. Celle-ci passerait de 1,2 milliard en 2015 à 4,4 milliards en 2100, ce qui équivaldrait à un Terrien sur trois.

L'Inde devrait dépasser la Chine, probablement avant 2030, en dépit d'un taux de fécondité plus élevé. Ces chiffres permettent de mettre en perspective les débats actuels pour l'accueil des réfugiés.

# Bien employer les pronoms relatifs

1. C'est cette personne dont je t'ai parlé.
2. C'est de cette personne que je t'ai parlé.

Pourquoi emploie-t-on le pronom relatif *dont* dans la première phrase, alors qu'on emploie *que* dans la seconde ?

## A

## Qu'est-ce qu'un pronom relatif ?

- 1 Un pronom relatif introduit une **proposition subordonnée relative**, « reliée » au nom (ou au pronom) qu'elle complète. Il **représente le nom** complété dans la subordonnée.
- 2 Selon la fonction (sujet, COD, COI, etc.) qu'aurait le groupe nominal dans la subordonnée s'il était cité, le pronom **change de forme**.

*J'aime beaucoup l'acteur qui joue dans ce film.* [= L'acteur joue dans ce film → sujet]

*Le livre que j'ai lu est très intéressant.* [= J'ai lu un livre très intéressant → COD]

## B

## Un piège à éviter : *que* au lieu de *dont*

Une erreur courante consiste à employer *que* au lieu de *dont*. Notez bien que :

- le pronom *que* représente un **groupe nominal COD** ;
- *dont* représente un groupe prépositionnel complément d'un verbe, d'un nom ou d'un adjectif **construit avec la préposition *de***.

*Ce livre dont je t'ai parlé a remporté un vif succès.*

[= Je t'ai parlé *de* ce livre → verbe + *de*]

*Ce livre dont je connais bien l'auteur a remporté un vif succès.*

[= Je connais bien l'auteur *de* ce livre → nom + *de*]

## C

## Pronoms relatifs simples et composés

- 1 On distingue :
  - les pronoms relatifs **simples**, invariables (*qui, que, quoi, dont, où*) ;
  - les pronoms relatifs **composés** (*lequel, laquelle, lesquels, lesquelles*) qui s'accordent en genre et en nombre avec le nom ou le GN qu'il remplace.
- 2 Les pronoms relatifs composés peuvent être employés après des **prépositions** variées : *sans, pour, avec, contre, vers*, etc.

*Voici la rivière au bord de laquelle j'ai grandi.*

Utilisés avec les prépositions *à* et *de*, ils prennent une **forme contractée** :

- *à* + *lequel* = *auquel* ; *à* + *lesquels* = *auxquels* ; *à* + *lesquelles* = *auxquelles* ;  
*Voici le livre auquel je faisais référence.*
- *de* + *lequel* = *duquel* ; *de* + *lesquels* = *desquels* ; *de* + *lesquelles* = *desquelles*.  
*Voici le fleuve au bord duquel j'ai grandi.*

### À NOTER

- Avec la préposition *à*, on emploie de préférence le pronom relatif *qui* si l'antécédent désigne une personne.
- On écrit ainsi : *Voici l'ami à qui elle pensait en écrivant ce texte.*  
Plutôt que : *Voici l'ami auquel elle pensait en écrivant ce texte.*

## OBSERVER

1

Soulignez le groupe nominal que remplace le pronom relatif en couleur.

A

1. Le président **qui** a été assassiné en 1963 à Dallas est J. F. Kennedy.
2. La Commission a entendu plusieurs fois le ministre, **lequel** a maintenu sa version des faits.
3. Nos électeurs, envers **lesquels** nous avons une exigence de transparence, méritent de connaître la vérité !
4. Je vous fais suivre le contrat d'assurance **que** vous avez souscrit ; le montant de la franchise se trouve à la page 4, au bas de **laquelle** vous devez apposer votre signature.

2

Observez le pronom relatif souligné, puis cochez les affirmations exactes.

A B

*L'avocat dont il a fait appel est un redoutable orateur qui a gagné de nombreux procès.*

- a.  Le verbe *faire appel* se construit avec la préposition *à*.
- b.  Le verbe *faire appel* se construit avec la préposition *de*.
- c.  Le pronom relatif est fautif : il faut écrire *à qui*.
- d.  Le pronom relatif est correct.

3

Dans chaque cas, transformez les deux phrases en une seule en ajoutant un pronom relatif.

A B

1. Nous avons contacté les services de secours. Ils sont intervenus rapidement.  
→ Les services de secours ..... nous avons contactés sont intervenus rapidement.
2. Je t'ai parlé d'un ami producteur de cinéma. Il viendra à la soirée de samedi.  
→ L'ami producteur de cinéma ..... je t'ai parlé viendra à la soirée de samedi.
3. Notre nouveau conseiller s'occupe de ses clients. Les clients sont satisfaits.  
→ Les clients ..... s'occupe notre nouveau conseiller sont satisfaits.

## METTRE EN PRATIQUE

4

Cochez les phrases fautives et corrigez-les.

B C

1.  Le dossier à propos duquel je te parle date de juillet dernier.
2.  La rumeur selon laquelle des fraises seraient à l'origine d'intoxications au chlore a été démentie.
3.  Le 5 février : c'est la date à partir de laquelle commenceront les travaux de rénovation du hall.
4.  Voici trois versions du projet, parmi lesquels je vous invite à faire votre choix.
5.  Je vous transfère les documents auquel je me suis référé pour préparer cette intervention.

### À NOTER

- Employé avec la préposition *à* ou *de*, le pronom relatif *lequel* se transforme en une forme contractée.

5

Cochez la forme qui convient pour compléter chaque phrase.

B C

1. Alexia est la formatrice  avec qui  pour qui  selon laquelle vous allez passer votre test de positionnement ; à l'issue de cette première évaluation, elle vous indiquera les chapitres  par qui  par lesquels  par lesquelles commencer votre parcours pédagogique.
2. Même si la carte des vins ne correspond pas  à ce dont on  à ce qu'on  avec ce qu'on pourrait attendre d'un restaurant étoilé, la Belle Marine vous réserve de nombreuses surprises culinaires grâce  auquel  auxquels  auxquelles le chef s'est fait connaître.

 Demandez-vous si le verbe de la relative se construit ou non avec un COD.

6

Complétez ce texte avec les pronoms relatifs qui conviennent.

B C

Spécialisés dans le tertiaire, secteur dans ..... nous œuvrons depuis plus de trente ans, nous mettons notre savoir-faire à votre service pour vous permettre une grande souplesse dans vos recrutements. Dans un contexte économique ..... vous savez par expérience qu'il est très fluctuant, recourir à une agence d'intérim est l'assurance de pouvoir s'adapter au marché. Nous vous proposons donc de vous présenter, lors d'un rendez-vous à votre convenance, les différentes prestations ..... vous pouvez bénéficier.

# Utiliser correctement les outils de la négation

« C'est quand on a raison qu'il est difficile de prouver qu'on n'a pas tort. »

■ Pierre Dac

*On a raison... On n'a pas tort...* Quelle différence observez-vous entre ces deux tournures qui, pourtant, se ressemblent à l'oral ?  
L'une est à la forme affirmative, l'autre contient des mots de négation.



## A

### Comment construit-on une phrase négative ?

**1** Pour former une phrase négative, on emploie le plus souvent **deux mots de négation** qui encadrent le verbe conjugué :

- *ne... (ou n' devant une voyelle ou un h muet) pas* ou *ne... point* lorsque la négation porte sur l'ensemble de la phrase (**négation totale**) ;

*Gustave apprécie la musique classique.* [forme affirmative]

→ *Gustave n'apprécie pas la musique classique.* [forme négative, négation totale]

- *ne... rien, ne... jamais, ne... plus, ne... personne, ne... guère* lorsque la négation porte sur un élément seulement de la phrase (**négation partielle**) ;

*Sylvain est toujours en retard à ses rendez-vous.* [forme affirmative]

→ *Sylvain n'est jamais en retard à ses rendez-vous.* [forme négative, négation partielle]

#### À NOTER

- On emploie *ne* seul dans une subordonnée de sens négatif au subjonctif lorsque la principale est négative.

« Il n'y a pas d'amour dont on ne soit meurtri » (Louis Aragon)

**2** L'oubli de la négation *ne* appartient au registre de langue familier ou relève d'un effet de style.

« J'aime pas les rhododendrons. » (Sim)

Attention donc à bien intercaler le mot *ne* même quand il **ne s'entend pas**, notamment après *on*, comme c'est le cas dans la citation de Pierre Dac.

## B

### Employer la conjonction de coordination négative *ni*

**1** Pour construire la forme négative de deux **éléments coordonnés par *et* et *ou***, on emploie généralement *ni*.

*Mon appel et mon petit mot lui ont fait plaisir.*

→ *Ni mon appel ni mon petit mot ne lui ont fait plaisir.*

*J'ajoute du sucre ou du citron dans mon thé.*

→ *Je n'ajoute ni sucre ni citron dans mon thé.*

**2** Voici la règle quand les éléments coordonnés sont introduits par la **préposition *sans*** :

- *sans + ni* → on ne répète pas *sans* devant les autres termes de l'énumération ;

*Sujet du bac philosophie : « Peut-on vivre sans foi ni loi ? »*

- *sans + et* → on répète *sans* devant les autres termes de l'énumération ;

*Le candidat s'est présenté le jour de l'examen sans sa convocation et sans sa carte d'identité.*

## OBSERVER

1

Encadrez dans chaque phrase le ou les mots qui permettent d'exprimer la négation.

A B

1. Les otages n'ont malheureusement pas encore été libérés.
2. Cette autorisation ne vous a jamais été accordée.
3. Personne n'aime rendre des comptes.
4. Raymond s'en est allé sur la pointe des pieds, sans tambour ni trompettes.
5. « Maman, est-ce que j'ai quelque chose à moi qui ne soit pas à vous ? » (Émile Zola)
6. « Il n'y a pas un millimètre au monde qui ne soit savoureux. » (Jean Giono)

2

Cochez la tournure correcte.

A B

1. L'herbe  pousse pas  ne pousse pas bien sur ce terrain aride.
2. Il est essentiel que personne  ne sorte  ne sorte pas durant toute la durée de la séance.
3. Zoé est partie à la plage sans maillot  ni  ni sans serviette.
4. On  ne vous demande pas  vous demande pas votre avis.
5. Cet adolescent a commencé à fumer sans que ses parents  le sachent  ne le sachent.

### À NOTER

- Dans une subordonnée introduite par *sans que*, l'ajout de la négation *ne* est incorrect.

## METTRE EN PRATIQUE

3

Réécrivez ces phrases à la forme affirmative ou négative selon le cas.

A B

1. La poésie symboliste se limite aux figures de Verlaine et Mallarmé.  
→ .....
2. Cette voiture de collection peut encore rouler.  
→ .....
3. Max n'est jamais disponible quand on a besoin de lui.  
→ .....
4. Le projet de cet artiste est de choquer et même de provoquer le public.  
→ .....
5. Je bois mon café sans lait ni sucre.  
→ .....

### À NOTER

- Il existe parfois plusieurs possibilités. Choisissez celle qui vous semble la plus naturelle.

4

Cochez les phrases fautives et corrigez-les.

A B

1.  Personne n'en a jamais rien su.
2.  On est jamais mieux servi que par soi-même.
3.  Notre association s'engage auprès des personnes sans domicile et papiers.
4.  Je rends visite à mes grands-parents pour pas qu'ils se sentent isolés.
5.  Je ne connais personne qui ne soit pas intéressé par ce sujet.

 Seule une phrase est correcte.

5

Trouvez les trois fautes dans ce texte et corrigez-les.

A

Le départ de la Route du Rhum sera donné ce dimanche à Saint-Malo. Très dépendante de la météo, cette célèbre course transatlantique devrait guère être affectée par le mauvais temps dans les premiers jours. Les spécialistes ne redoutent seulement qu'un fort vent du nord, qui pourrait venir perturber la course à partir de mardi, en provoquant des vagues de quatre à cinq mètres.

Comme pour chaque édition, les plaisanciers ne seront pas en reste et devraient venir nombreux pour encourager les skippers à proximité de la ligne de départ. Une zone de sécurité a été mise en place pour ne pas que les amateurs s'approchent trop des bateaux.

# Formuler des questions directes ou indirectes

« *Je me demande si je ne suis pas en train de jouer avec les mots. Et si les mots étaient faits pour ça ?* » ■ Boris Vian

Cette citation contient deux interrogations : la première est formulée de manière indirecte (*Je me demande si...*), alors que la seconde est une question directe (*Et si les mots... ?*).

## A

## L'interrogation directe

**1** À l'écrit, on peut formuler une question appelant une réponse par *oui* ou par *non* (interrogation totale) :

- en inversant le pronom sujet (registre soutenu, à privilégier) ;  
*Pourrez-vous assister à la première représentation de notre spectacle ?*
- à l'aide de la tournure **est-ce que** (registre courant, plus proche de l'oral).  
*Est-ce que vous pourrez assister à la première représentation de notre spectacle ?*

**2** Quand la question appelle une réponse précise (interrogation partielle), elle est introduite par un **mot interrogatif**, par exemple : *qui, quand, où, comment, pourquoi, quel*, etc.

*Quand viendras-tu nous rejoindre ?* [Réponse : demain.]

**3** Totale ou partielle, une interrogation directe se termine toujours par un **point d'interrogation**.

### À NOTER

- En cas d'inversion du sujet, le pronom sujet (qui reprend parfois un GN sujet) est relié au verbe par un trait d'union : *Souhaitez-vous prendre un rendez-vous ?*
- Quand la prononciation est difficile, on ajoute un -t- de liaison : *Léo souhaite-t-il prendre un rendez-vous ?*

## B

## L'interrogation indirecte

**1** Parfois, la question n'est pas posée directement : on commence par indiquer **qui la pose**. Il s'agit d'une interrogation indirecte. La question prend alors la forme d'une **proposition subordonnée** complément d'un verbe interrogatif tel que (*se*) *demander, ne pas savoir, ignorer*.

*Nous nous demandons quand tu viendras nous rejoindre.*

**2** La phrase dans laquelle la question indirecte est incluse se termine par un **point** si c'est une phrase déclarative. Il n'y a pas d'inversion du sujet.

*Je me demande si vous pourrez assister à la première représentation de notre spectacle.*

## C

## Passer de l'interrogation directe à l'interrogation indirecte

**1** Lors de cette transposition, certains **mots interrogatifs** changent.

*Que deviens-tu depuis notre dernière rencontre ? Qu'est-ce que tu comptes faire ?*

→ *Elle lui demande ce qu'il devient depuis leur dernière rencontre et ce qu'il compte faire.*

**2** Le **temps du verbe** peut également changer, en fonction du temps du verbe de la proposition principale : on parle de concordance des temps.

*Avez-vous bien un passeport en cours de validité ?* [Le verbe de la question directe est au présent.]

→ *Le voyageur nous a demandé si nous avions un passeport en cours de validité.*

[Le verbe de la question indirecte passe à l'imparfait car le verbe de la principale est au passé.]

## OBSERVER

1

On veut reformuler la question de manière indirecte.  
Quelles propositions conviennent ?

B C

Où vont les surplus de stocks ? C'est ce que cherche à savoir l'association « Stop Gaspi ».

- L'association « Stop Gaspi » s'interroge : où vont les surplus de stocks ?
- L'association « Stop Gaspi » s'interroge sur où vont les surplus de stocks.
- L'association « Stop Gaspi » se demande où vont les surplus de stocks.
- L'association « Stop Gaspi » cherche à savoir où est-ce que vont les surplus de stocks.
- L'association « Stop Gaspi » cherche à savoir où vont les surplus de stocks.

### À NOTER

On n'emploie jamais la tournure *qu'est-ce que* dans une interrogation indirecte.

2

Reformulez la question dans un registre soutenu.

A

- Est-ce que vous pourriez me renvoyer le bon de commande signé ?  
→ ..... me renvoyer le bon de commande signé ?
- Le technicien est bien passé ce matin comme prévu ?  
→ Le technicien ..... ce matin comme prévu ?
- Tu penses prendre tes congés à quel moment ?  
→ À quel moment ..... tes congés ?
- Est-ce que vous vous réinscrivez l'année prochaine à l'atelier d'écriture ?  
→ Vous ..... l'année prochaine à l'atelier d'écriture ?

3

Reformulez la question de manière directe ou indirecte selon le cas

A B C

- Est-ce que les intérimaires sont désormais formés et autonomes ?  
→ Le chef de rayon s'inquiète de savoir ..... les intérimaires sont formés et autonomes.
- Qu'est-ce qui nous revient de droit ?  
→ Les héritiers se demandent ..... leur revient de droit.
- Nous aimerions savoir ce que vous proposez à vos anciens abonnés.  
→ ..... à vos anciens abonnés ?
- Nous ignorons si les normes de sécurité ont été respectées.  
→ Les normes de sécurité ..... ?

## METTRE EN PRATIQUE

4

Complétez ces tweets avec les mots interrogatifs manquants.

A B

- #FemmesEnRevolte Le CSA dénonce le sexisme de certaines publicités. La question est maintenant de savoir ..... des mesures seront prises et à ..... elles s'adresseront.
- #EnLuttePourNosEmplois @... Questions au gouvernement ! ..... vont devenir les 345 salariés de Vaneo ? Avec ..... arguments va-t-on répondre à leurs revendications ?

 N'oubliez pas de faire les accords qui s'imposent.

5

Dans ces énoncés, corrigez les formulations en couleur.

A C

- Dites-moi **qu'est-ce que** (→ .....) vous lisez et je vous dirai qui vous êtes.
- Notre numéro spécial « Alimentation » fait le point sur **qu'est-ce qui** (→ .....) est bon pour votre santé... et **qu'est-ce qui** (→ .....) l'est moins !
- Plus de 25 milliards d'objets connectés devraient être mis en service dans les prochaines années. **Nous dirigeons nous** (→ .....) vers une « ré-humanisation » du monde grâce à ces objets intelligents ? Ou bien **nous allons** (→ .....) vers un univers saturé de données ? Une révolution **est** (→ .....) en marche ? L'Internet des objets **va-t'il** (→ .....) changer notre rapport au monde ?

# Éviter les pièges de la coordination

« Ah ! savez-vous *le crime et qui vous a trahie* ? » ■ Jean Racine, *Iphigénie*

Pour traduire l'affolement d'Égine, Racine coordonne volontairement, avec *et*, un nom (*le crime*) et une subordonnée (*qui vous a trahie*).

## A

## Ne pas coordonner des compléments de natures différentes

**1** En littérature, la tournure employée par Racine est une figure de style appelée « **zeugme** ». Mais, dans les écrits quotidiens, vous devez l'éviter. Quand vous coordonnez deux éléments par *et*, vérifiez bien qu'ils sont de **même nature** et présentent la **même construction**.

*\*L'inspecteur a vérifié l'heure exacte de l'accident et si les versions des témoins concordent.*

**2** Pour corriger la phrase ci-dessus, il faut **unifier la construction** en coordonnant, selon le cas :

- deux groupes nominaux ;

*L'inspecteur a vérifié l'heure exacte de l'accident et la concordance des versions des témoins.*

- deux propositions subordonnées.

*L'inspecteur a vérifié à quelle heure exacte l'accident s'était produit et si les versions des témoins concordent.*

## B

## Ne pas coordonner deux verbes qui se construisent différemment

*\*Emad aime et s'occupe bien de ses enfants.*

**1** Cette phrase est fautive car les **verbes coordonnés** ne se construisent pas de la même façon :

- *aimer* s'emploie sans préposition (*aimer qqn* ou *qqch*) ;
- *s'occuper* se construit avec la préposition *de* (*s'occuper de qqn* ou *de qqch*).

**2** Pour corriger cette erreur, deux possibilités :

- **changer l'un des verbes** pour que les deux se construisent de la même façon ;

*Emad aime et choisit ses enfants.*

- **modifier la structure** de la phrase en utilisant un pronom de reprise.

*Emad aime ses enfants et s'occupe bien d'eux.*

## C

## Ne pas coordonner deux adjectifs qui se construisent différemment

*\*Sophie est capable et fermement résolue à obtenir cette promotion.*

**1** Cette phrase est fautive car les **adjectifs coordonnés** ne se construisent pas de la même façon :

- *capable* s'emploie avec la préposition *de* ;
- *résolu* s'emploie avec la préposition *à*.

**2** Pour corriger cette erreur, deux possibilités :

- **changer l'un des adjectifs** pour que les deux se construisent de la même façon ;

*Sophie est apte et fermement résolue à obtenir cette promotion.*

- **modifier la structure** de la phrase en utilisant un pronom.

*Sophie est capable d'obtenir cette promotion et y est fermement résolue.*

## OBSERVER

1

Soulignez les zeugmes dans ces citations littéraires, puis précisez la nature des éléments coordonnés.

A B

- « J'ai dit mon retour à Combourg, et comment je fus accueilli par mon père [...]. » (Fr.-R. de Chateaubriand) → coordination d'un ..... et d'une .....
- « Ils savent compter l'heure, et que leur terre est ronde. » (Alfred de Musset) → coordination d'un ..... et d'une .....
- « Tandis qu'une folie épouvantable broie,  
Et fait de cent milliers d'hommes un tas fumant. » (Arthur Rimbaud)  
→ coordination de deux verbes présentant .....

2

Cochez dans chaque série la phrase mal construite.

B C

- a.  Notre groupe hôtelier est attaché à sa clientèle et soucieux de son bien-être.  
b.  Notre groupe hôtelier est attaché et soucieux du bien-être de sa clientèle.
- a.  Notre technicien passera demain pour identifier et remédier à vos problèmes de réseau.  
b.  Notre technicien passera demain pour identifier vos problèmes de réseau et y remédier.  
c.  Notre technicien passera demain pour identifier et résoudre vos problèmes de réseau.

3

Cochez dans chaque phrase le groupe de mots correctement coordonné.

B C

- Nous souhaiterions vous présenter et vous  inciter à souscrire à  détailler  faire la promotion de notre offre de bienvenue.
- Je suis ravi et  disposé à  disponible pour  impatient de vous rencontrer lundi prochain.
- La SNCF commente et  s'excuse pour  explique  s'explique sur ses tarifs en période de vacances scolaires.



Vous devez choisir le verbe ou l'adjectif qui se construit comme celui auquel il est coordonné.

## METTRE EN PRATIQUE

4

Reformulez chaque phrase de manière à éviter l'erreur de construction.

A

- Denis croit aux extraterrestres et qu'ils vont débarquer de manière imminente sur Terre.  
→ Denis croit aux extraterrestres et à ..... imminent sur Terre.
- Je voudrais un bon d'achat ou être remboursé intégralement de la somme engagée.  
→ Je voudrais un bon d'achat ou ..... de la somme engagée.
- La porte de la chambre et du salon sont ouvertes : voilà pourquoi la fenêtre claque !  
→ La porte de la chambre et ..... du salon sont ouvertes : voilà pourquoi la fenêtre claque !
- Selon les conclusions de l'enquête, les deux témoins seraient un homme de 42 ans et de 70 ans.  
→ Selon les conclusions de l'enquête, les deux témoins seraient un homme de 42 ans et ..... de 70 ans.

5

Dans ce texte, corrigez les constructions fautives en couleur.

A B C

La commission d'enquête parlementaire a annoncé qu'elle se réunirait jeudi **et la remise de ses conclusions** au plus tard dans un mois. Elle compte examiner l'attribution de certains appels d'offres à la société X, à la suite de la publication d'un article dans *Le Bavard enragé*. Dans cet article, le journaliste met en cause **et demande des explications au député Y**. Mais ce dernier n'a pas souhaité répondre à ses questions.

6

Dans ce texte, repérez les phrases mal construites, puis corrigez-les.

A

Connaissez-vous l'association Urgence maltraitance animale et quelles missions elle assure ? Elle s'occupe de repérer et de dénoncer aux autorités compétentes les cas de maltraitance animale. En cas de mauvais traitement ou si elle constate des négligences, elle peut réclamer le retrait de l'animal à ses propriétaires. Sur le site de l'association, les internautes sont invités à signaler les cas rencontrés en précisant les faits, les lieux et combien d'animaux sont concernés.

# Éviter les ruptures de construction

« *Exilé sur le sol au milieu des huées,  
Ses ailes de géant l'empêchent de marcher.* »

■ Charles Baudelaire, « L'Albatros »

Dans ces vers décrivant la condition du poète, le participe passé *exilé* se rapporte au nom *géant*, alors que la structure de la phrase implique qu'il se rapporte au nom *ailes*.

Ce qui est toléré en poésie est considéré comme une faute dans les écrits quotidiens.



## A

## Avec un gérondif ou un participe présent en tête de phrase

- 1 \**En espérant que vous donnerez une suite favorable à ma requête, veuillez croire à toute ma considération.*

Dans cette phrase, c'est l'auteur de la lettre qui espère, non pas celui qui reçoit la requête. Pour éviter toute ambiguïté, il faut donc reformuler ainsi :

*En espérant que vous donnerez une suite favorable à ma requête, je vous prie de croire à toute ma considération.*

Le  **sujet**  de la proposition principale doit être le même que celui qui fait l' **action exprimée par le gérondif** .

- 2 \**Étant malade, j'ai dû conduire mon fils chez le médecin : il n'a donc pas pu venir à l'école ce matin.*

C'est le fils qui est malade, mais le parent qui le conduit...

La reformulation qui s'impose est la suivante :

*Comme mon fils était malade, j'ai dû le conduire chez le médecin...*

## B

## Avec un participe passé ou un adjectif en tête de phrase

- 1 \**Convaincu de son innocence, le prévenu fut acquitté par le jury.*

Ce n'est pas le prévenu qui est convaincu, mais le jury.

Pour régler le problème, il suffit de mettre le verbe à la voix active :

*Convaincu de son innocence, le jury acquitta le prévenu.*

- 2 \**Radieuse, les invités virent la mariée s'avancer jusqu'à l'autel.*

Ce ne sont pas les invités, mais la mariée qui est radieuse.

Pour régler le problème, il suffit ici de modifier la place de l'adjectif :

*Les invités virent la mariée, radieuse, s'avancer jusqu'à l'autel.*

## C

## Avec un groupe infinitif prépositionnel en tête de phrase

\**Sans vouloir vous contredire, êtes-vous vraiment sûr de ce que vous avancez ?*

Ce ne peut pas être le destinataire de la question qui se contredit lui-même.

Voici une proposition de reformulation :

*Sans vouloir vous contredire, je me permets de vous demander si vous êtes vraiment sûr de ce que vous avancez.*

## OBSERVER

1

Soulignez le mot ou groupe de mots auquel se rapportent les mots en couleur. **A B**

1. Passage du Gois : **surpris par la marée**, les cyclistes imprudents durent se réfugier en haut du mât de perroquet, et dire adieu à leurs vélos !
2. **Ayant terminé son discours**, Mandela fut acclamé par les spectateurs durant de longues minutes.
3. **En espérant recevoir bientôt de vos nouvelles**, je vous prie de croire, Monsieur Thimonnier, à l'expression de mes sentiments distingués.
4. **Soucieuse de garantir l'effectivité du dialogue social**, l'Assemblée nationale a décidé de mettre en place une procédure de concertation avec les partenaires sociaux.

2

Cochez la phrase correcte dans chaque cas. **A C**

1. a.  Après avoir ouvert une session sur ton ordinateur, vérifie que l'antivirus est bien activé.  
b.  Après avoir ouvert une session sur ton ordinateur, l'antivirus doit être activé.
2. a.  Avant de mettre votre gigot au four, il peut être assaisonné d'herbes de Provence.  
b.  Avant de mettre votre gigot au four, vous pouvez l'assaisonner d'herbes de Provence.
3. a.  En entrant dans la cathédrale, les escaliers menant à la galerie se trouvent sur votre gauche.  
b.  Quand vous entrez dans la cathédrale, les escaliers menant à la galerie se trouvent sur votre gauche.

## METTRE EN PRATIQUE

3

Les phrases qui suivent sont fautives. Complétez leur reformulation. **A B**

1. Parvenus au sommet du Brévent, une vue imprenable sur le massif du Mont-Blanc attendait les randonneurs.  
→ Parvenus au sommet du Brévent, les randonneurs ..... une vue imprenable sur le massif du Mont-Blanc.
2. Économiques et durables, nous vous proposons des cartouches d'encre rechargeables.  
→ Économiques et durables, ..... nous vous proposons sont rechargeables.
3. Ayant lutté ardemment en faveur des droits de l'enfant à l'éducation, le comité norvégien a décerné le prix Nobel de la paix à Malala Yousafszai.  
→ Ayant lutté ardemment en faveur des droits de l'enfant à l'éducation, ..... s'est vue ..... le prix Nobel de la paix par le comité norvégien.
4. En voyant Juliette apparaître au balcon, le cœur de Roméo bondit dans sa poitrine.  
→ En voyant Juliette apparaître au balcon, ..... sentit ..... bondir dans sa poitrine.

4

Dans cette lettre de motivation, reformulez les groupes de mots en couleur de manière à éviter les fautes de construction. **A B**

Élève en master à la Neoma Business School de Rouen, **ma passion pour tout ce qui touche à la culture est bien réelle** (→ .....). Suivant avec intérêt votre activité dans le domaine de la vidéo, **mon souhait serait de faire** (→ ..... un stage dans votre entreprise au cours de l'été prochain (au minimum 12 semaines travaillées, de début juin à fin août).  
J'ai déjà travaillé chez E-Video. Fort de cette première expérience, enthousiaste et rigoureux, **soyez assuré que je pourrai** (→ .....) remplir avec succès les missions qui me seront confiées.

### À NOTER

- Les groupes en tête de phrase (*Élève en master...*, *Suivant avec intérêt...*, *Fort de cette première expérience...*) se rapportent au locuteur du mail. On attend donc le pronom *je* en sujet du verbe principal.

# Indicatif ou subjonctif ?

## Employer le bon mode

« Dis quelquefois la vérité, afin qu'on te croie quand tu mentiras. »

■ Jules Renard

Dans cette citation, on doit écrire *croie* avec un e et non avec un t car le verbe *croire* est au subjonctif. Dans quels cas emploie-t-on ce mode ? Qu'est-ce qui le distingue de l'indicatif ?

## A

### Quelle est la valeur de chacun des deux modes ?

**1** L'indicatif est le mode du **réel**. Il exprime une action dont la réalisation est perçue comme **certaine** ou fortement probable. Il situe cette action **dans le temps** (passé, présent ou futur). Le subjonctif, lui, est le mode de l'**éventuel**, du **possible**. On le rencontre le plus souvent dans une **proposition subordonnée** (d'où son nom de « sub-jonctif »).  
Comparons :

*Je pense que Julie sera à l'heure à son rendez-vous.*

[Indicatif futur → j'en suis certain, il est très probable que Julie sera à l'heure.]

*Je doute que Julie soit à l'heure à son rendez-vous.*

[Subjonctif présent → j'en doute et je fais l'hypothèse que Julie ne sera pas à l'heure.]

**2** Le subjonctif peut également être employé seul, dans une **proposition indépendante**, pour :

- exprimer l'**ordre** ou l'**interdiction** ;

*Que personne ne sorte avant l'extinction du signal lumineux !*

- exprimer un **souhait** ou un **désir**.

*Puissiez-vous retrouver un peu de calme après cette période tourmentée...*

## B

### Dans quelles subordonnées met-on le verbe au subjonctif ?

**1** Le subjonctif s'emploie dans une **subordonnée complétive** introduite par *que* :

- complément d'un mot qui présente le fait comme possible mais non certain (*il est possible que, douter que, ne pas être sûr que...*) ;

*Il est possible que tu n'aies pas noté le bon numéro de salle dans ton agenda.*

- complément d'un mot qui exprime une appréciation (*souhaiter que, regretter que, craindre que, il faut que, il est important que...*).

*L'entraîneur regrette que son équipe ne se soit pas illustrée dans ce championnat.*

**2** Le subjonctif s'emploie dans une **subordonnée circonstancielle**, après certaines locutions conjonctives, dont voici les plus courantes :

<b>Temps</b>	<i>avant que, jusqu'à ce que...</i>	<i>Il faut agir avant qu'il <u>soit</u> trop tard.</i>
<b>But</b>	<i>afin que, pour que, de peur que...</i>	<i>Je t'ai appelé pour que tu <u>viennes</u> plus tôt.</i>
<b>Conséquence</b>	<i>assez... pour que, trop... pour que...</i>	<i>Cet adversaire est trop fort pour que tu <u>puisses</u> le battre.</i>
<b>Concession</b>	<i>bien que, quoique, quoi que...</i>	<i>Bien qu'il n'<u>ait</u> pas révisé, il a réussi son examen.</i>
<b>Condition</b>	<i>à condition que, à moins que, pourvu que...</i>	<i>Nous sortirons pourvu qu'il <u>fasse</u> beau !</i>

## OBSERVER

1

Dans ces titres de presse, encadrez en bleu les verbes à l'indicatif et en vert les verbes au subjonctif.

A

1. Réchauffement climatique : l'Antarctique fond plus vite qu'on ne le pense.
2. Que faire pour que les enfants n'aient plus accès à des contenus violents sur Internet ?
3. À peine en poste, le ministre essuie déjà les critiques de l'opposition.
4. Pour que « ranger » ne rime plus avec « corvée », une nouvelle méthode venue du Japon.



Le présent de l'indicatif et le présent du subjonctif sont parfois homophones : remplacez le verbe par un verbe du 3<sup>e</sup> groupe (faire, savoir, prendre...) pour trancher.

2

Reliez chaque proposition principale à la subordonnée qui convient.

A B

1. Iris souhaite •  
Iris constate •
2. L'expert-comptable estime •  
L'expert-comptable cherche à éviter •

- que son nom fasse la une des journaux.
- que son nom fait la une des journaux.
- que tu coures à la catastrophe.
- que tu cours à la catastrophe.

### À NOTER



Pour choisir le bon mode dans une subordonnée, il faut étudier le verbe de la principale : présente-t-il le fait comme certain ? comme probable ?

3

Quelle phrase n'emploie pas le bon mode ?

B

1.  En attendant que la salle de réunion soit disponible, retrouvons-nous dans le hall d'accueil.
2.  Tant que la salle de réunion n'est pas disponible, nous pouvons patienter dans le hall d'accueil.
3.  À mesure qu'elle parcourt les allées du musée, Myriam est de plus en plus enthousiasmée par cette exposition d'art moderne.
4.  Avant qu'elle parcourt les allées du musée, Myriam ne savait pas quels artistes étaient présentés dans le cadre de cette exposition.

## METTRE EN PRATIQUE

4

Conjugez les verbes entre parenthèses au présent, en choisissant le mode qui convient.

A B

1. Pourvu que Céline (réussir) ..... à s'intégrer dans ce groupe !
2. Avant que tu (partir) ....., laisse-moi ton numéro de téléphone pour que je (pouvoir) ..... te joindre en cas de besoin.
3. J'ai le regret de constater qu'à ce jour les fonds ne (être) ..... toujours pas versés.
4. Nous sommes ravis que tu (être) ..... parmi nous ce soir.

5

Complétez ce texte avec des verbes au présent, au mode qui convient.

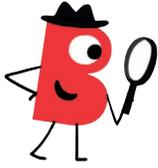
A B

« Toutefois il se (pouvoir) ..... faire que je me (tromper) ....., et ce n'est peut-être qu'un peu de cuivre et de verre que je (prendre) ..... pour de l'or et des diamants. Je sais combien nous (être) ..... sujets à nous méprendre en ce qui nous touche, et combien aussi les jugements de nos amis nous doivent être suspects, lorsqu'ils (être) ..... en notre faveur. Mais je serai bien aise de faire voir en ce discours quels sont les chemins que j'ai suivis, et d'y représenter ma vie comme en un tableau, afin que chacun en (pouvoir) ..... juger, et qu'apprenant du bruit commun les opinions qu'on en aura, ce (être) ..... un nouveau moyen de m'instruire, que j'ajouterai à ceux dont j'(avoir) ..... coutume de me servir. »

■ Descartes, *Discours de la méthode* (1637)



Vous devez conjuguer trois verbes au subjonctif présent.



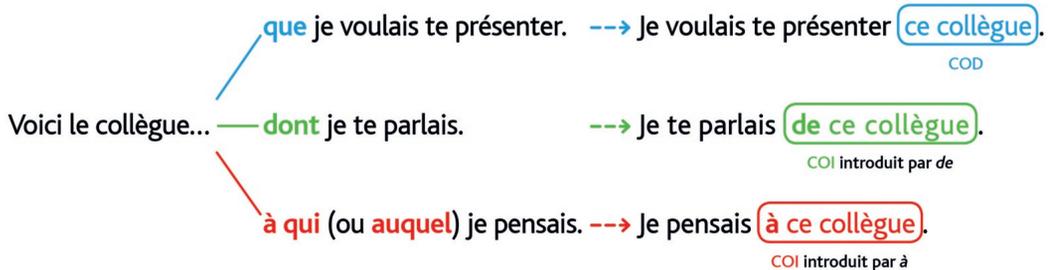
## Éviter les fautes de construction

Voici 8 schémas pour mémoriser l'essentiel des fiches 32 à 38.

### ➤ SCHEMA 1 : Prépositions : attention à certains verbes !

On dit...		On ne dit pas...
coïncider <b>avec</b> qqch	correspondre <b>à</b> qqch	correspondre <b>avec</b> qqch
excuser <b>Ø</b> qqn	pardonner <b>à</b> qqn	pardonner <b>Ø</b> qqn
remédier <b>à</b> qqch	pallier <b>Ø</b> qqch	pallier <b>à</b> qqch
renseigner qqn <b>sur</b> qqch	informer qqn <b>de</b> qqch	informer qqn <b>sur</b> qqch
réussir <b>Ø</b> qqch	échouer <b>à</b> qqch	échouer <b>Ø</b> qqch
se souvenir <b>de</b> qqch	se rappeler <b>Ø</b> qqch	se rappeler <b>de</b> qqch

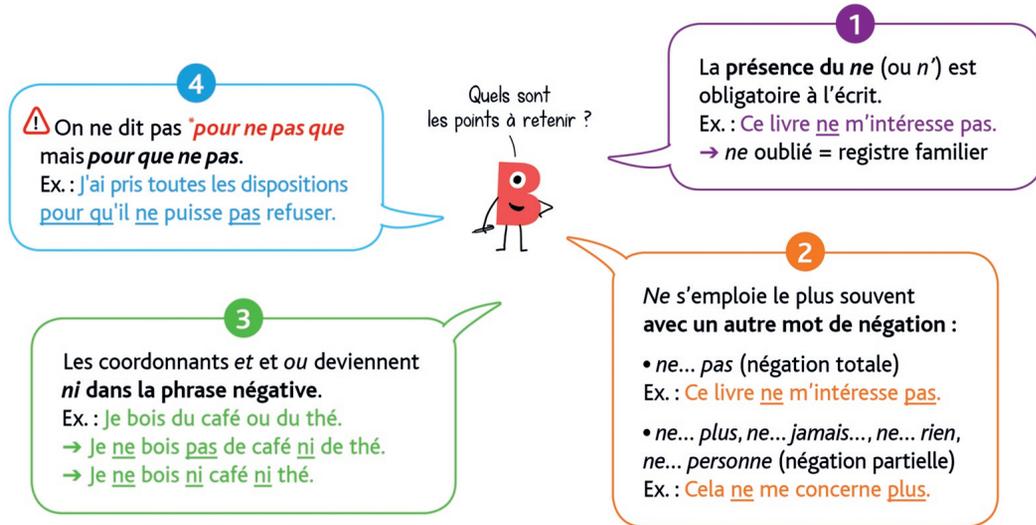
### ➤ SCHEMA 2 : Comment choisir le bon pronom relatif ?



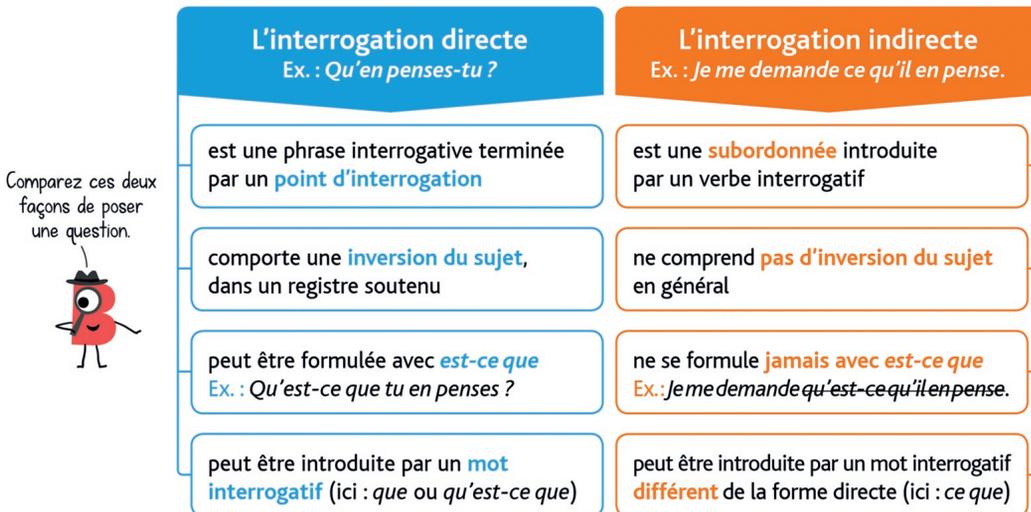
Observez quelle fonction le pronom occupe dans la subordonnée.

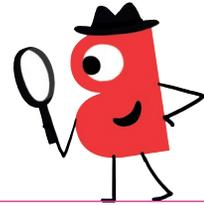


## ➤ SCHEMA 3 : Comment utiliser les outils de la négation ?

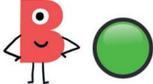
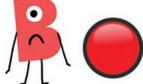


## ➤ SCHEMA 4 : Interrogation directe ou indirecte ?

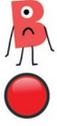




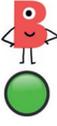
## ➤ SCHÉMA 5 : Quels éléments peuvent être coordonnés ?

		
Des éléments de même nature 	Comprenez ma réserve : je ne sais pas <b>qui vous êtes</b> ni <b>quelles sont vos intentions</b> .	Comprenez ma réserve : je ne sais pas <b>qui vous êtes</b> ni <b>vos intentions</b> .
Des verbes construits de la même manière 	Nous <b>pressentons</b> et <b>redoutons</b> un plan de licenciement.	Nous <b>redoutons</b> et nous <b>nous préparons</b> à un plan de licenciement.
Des adjectifs construits de la même manière 	Cet entretien doit déterminer si le candidat est <b>capable</b> ou <b>non (capable)</b> de supporter la pression.	Cet entretien doit déterminer si le candidat est <b>capable</b> ou <b>inapte</b> à supporter la pression.

## ➤ SCHÉMA 6 : Comment éviter une rupture de construction ?

 pas la même personne

Étant absent la semaine prochaine, mon collègue Sébastien  
= moi = lui  
prendra en charge tous mes dossiers.

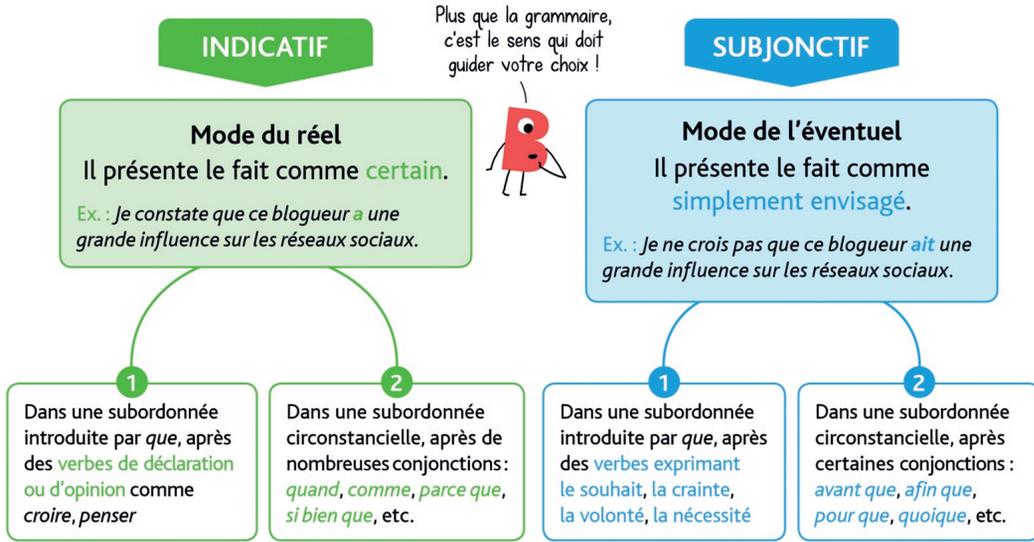
 la même personne

Étant absent la semaine prochaine, je confierai  
= moi = moi  
tous mes dossiers à mon collègue Sébastien.

Le sujet implicite du groupe en tête de phrase doit être le même que celui du verbe principal.



## ➤ SCHEMA 7 : Quel mode utiliser dans une subordonnée ?



## ➤ SCHEMA 8 : Comment former le subjonctif présent ? le subjonctif passé ?

	SUBJONCTIF PRÉSENT TOUS LES VERBES	SUBJONCTIF PASSÉ TOUS LES VERBES
(que)	je chant e	j' aie chanté
	tu finiss es	tu aies fini
	il, elle croi e	il, elle ait cru
	nous cri ions	nous ayons crié
	vous pay iez	vous ayez payé
	ils, elles achèt ent	ils, elles aient acheté

Le subjonctif passé est formé de l'auxiliaire au subjonctif présent et du participe passé.

## Éviter les fautes de construction

Maîtrisez-vous les fiches 32 à 38 ?  
Vérifiez-le en effectuant le test qui suit.



### ÉTAPE 1

1

Cochez la formulation qui convient. (1 point par réponse juste)

... /5

1. Pouvez-vous m'informer  sur les  des démarches à effectuer ?
2. Le bilan de l'année ne correspond malheureusement pas  aux  avec les chiffres prévus.
3. Pascal ne se rappelle pas notre première rencontre, mais je  le  lui pardonne.
4. Pour  pallier  pallier à ces difficultés de communication, vous pouvez demander de l'aide  d'un  à un médiateur.

2

Observez le pronom relatif souligné, puis cochez les affirmations exactes.

(1 point par réponse juste)

... /4

1. *L'actuel responsable de la sécurité est une personne en qui j'ai toute confiance.*
  - a.  L'expression *avoir confiance* se construit avec la préposition *à*.
  - b.  L'expression *avoir confiance* se construit avec la préposition *en*.
  - c.  Le pronom relatif est fautif : il faut écrire *laquelle*.
  - d.  Le pronom relatif est correct.
2. *Notre école déménage à la rentrée sur le site de Venay, près du lac de la Cour, autour de laquelle les promeneurs flânent le dimanche.*
  - a.  Le pronom relatif a pour antécédent *la Cour*.
  - b.  Le pronom relatif a pour antécédent *le lac*.
  - c.  Le pronom relatif est fautif : il faut écrire *duquel*.
  - d.  Le pronom relatif est correct.

3

Transformez ces deux phrases en une seule

en ajoutant le pronom relatif qui convient. (1 point par réponse juste)

... /2

1. Les horaires d'ouverture de notre établissement sont affichés sur notre site. Ils ont été modifiés.  
→ Les horaires d'ouverture de notre établissement, ..... sont affichés sur notre site, ont été modifiés.
2. Les virus informatiques pullulent sur Internet. Notre programme Bouclier défend votre ordinateur contre ces virus informatiques.  
→ Les virus informatiques, ..... notre programme Bouclier défend votre ordinateur, pullulent sur Internet.

4

Cochez la phrase correcte dans chaque cas. (1 point par réponse juste)

... /3

1. a.  Une fois sortis des cartons, les enfants délaissent parfois leurs jouets.  
b.  Une fois sortis des cartons, les jouets sont parfois délaissés par les enfants.
2. a.  L'impatience des consommateurs, massés devant le grand magasin, atteint son comble.  
b.  Massés devant le grand magasin, l'impatience des consommateurs atteint son comble.
3. a.  Vous remerciant pour votre confiance, veuillez agréer l'expression de mes meilleures salutations.  
b.  Vous remerciant pour votre confiance, je vous prie d'agréer l'expression de mes meilleures salutations.

## ÉTAPE 2

5

### Rétablissez chaque citation en corrigeant la forme de la négation.

(1 point par réponse juste)

... /5

1. « Si l'on est pas sensible, on est jamais sublime. » (d'après Jean-François de La Harpe)
2. « Personne ne peut pas porter longtemps le masque. » (d'après Sénèque)
3. « Nous ne pouvons pas supporter ni nos vices ni leurs remèdes. » (d'après Tite-Live)
4. « Nous n'aurons pas de cesse d'inventer, entre naître et mourir, de nouvelles raisons de vivre. » (d'après Yves Simon)

6

### Transformez ces deux phrases en une seule phrase. (1 point par réponse juste)

... /3

1. Quand souhaitez-vous venir chercher votre nouveau canapé ? Faites-le-moi savoir.  
→ Faites-moi savoir ..... venir chercher votre nouveau canapé.
2. Qu'as-tu fait lors de ton séjour à Rome ? Raconte-le-moi.  
→ Raconte-moi ..... lors de ton séjour à Cracovie.
3. Cette rencontre marquera-t-elle la fin des négociations ? Tous les journalistes se le demandent...  
→ Tous les journalistes se demandent ..... la fin des négociations.

7

### Croie ou croit ? Complétez chaque citation avec la forme qui convient.

(1 point par réponse juste)

... /5

1. « Les faibles veulent quelquefois qu'on les ..... méchants ; mais les méchants veulent passer pour bons. » (Vauvenargues)
2. « Qui ne ..... en lui-même ment toujours. » (Friedrich Nietzsche)
3. « L'homme ne ..... pas ce qui est, il ..... ce qu'il désire qui soit. » (Anatole France)
4. « Nul n'est si vieux qu'il ne ..... vivre un an de plus. » (Cicéron)

8

### Dans ce texte, repérez les phrases mal construites, puis corrigez-les.

(2 points par réponse juste)

... /4

Dans quelques jours, nos lecteurs découvriront et pourront apprécier notre nouvelle formule numérique. Peut-être seront-ils surpris et mécontents par son passage en mode payant... Mais ils devraient rapidement s'apercevoir que les contenus de notre journal et de nos concurrents n'ont rien de comparable. Nous seuls pouvons en effet nous prévaloir d'être totalement indépendants des revenus publicitaires et des sponsors.

9

### Dans ce mail, repérez les phrases mal construites, puis corrigez-les.

(2 points par réponse juste)

... /4

Chère Amélia,  
Ton fils, Bastien, m'a confié que vous n'approuviez pas vraiment son choix de se consacrer pleinement à sa passion pour la musique et qu'il abandonne ses études d'ingénieur. C'est pourtant un garçon talentueux, qui a un bel avenir de violoniste devant lui. En critiquant sa décision, il pourrait finir par se décourager. J'espère donc que vous l'inciterez à poursuivre dans cette voie dont il rêve.  
Affectueusement,  
Ghislaine



### Calculez votre score

Entre 29 et 35 points



Bravo, vous savez éviter les fautes de construction !  
Passez aux fiches suivantes !

Entre 21 et 28 points



Pas mal. Mais des points vous posent encore problème.  
Les avez-vous identifiés ?

Moins de 21 points



Vous hésitez encore.  
Révisez les leçons à tête reposée.

# Exprimer un lien de cause, de conséquence ou de but

« Ne parlez jamais de vous, ni en bien, car on ne vous croirait pas, ni en mal car on ne vous croirait que trop. » ■ Confucius

Il a connu trop de déceptions pour garder une vision optimiste.

Quand on veut exprimer un lien de cause à effet, la langue française offre plusieurs constructions syntaxiques.

## A

## Exprimer la cause et la conséquence

**1** Pour **exprimer un lien de cause ou de conséquence**, on utilise principalement les procédés suivants :

	Cause	Conséquence
préposition + GN	<i>à cause de, du fait de, en raison de, étant donné, grâce à</i> (+ cause bénéfique), <i>faute de</i> (+ cause absente)	–
préposition + infinitif	<i>pour</i> (+ infinitif passé)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• à + infinitif présent</li> <li>• <i>assez, trop... pour</i> + infinitif présent</li> </ul>
conj. de subordination + proposition subordonnée	<i>comme, parce que, puisque, du fait que, étant donné que, sous prétexte que...</i> (+ indicatif)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>de façon que, de sorte que, si bien que...</i> ; <i>si/ tant/ tellement...</i> <i>que</i> (+ indicatif)</li> <li>• <i>assez/ trop... pour que</i> (+ subjonctif)</li> </ul>
conj. de coordination ou adverbe de liaison	<i>car, en effet, effectivement...</i>	<i>ainsi, aussi, donc, c'est pourquoi, par conséquent...</i>

**2** Une relation de cause peut également être exprimée par d'autres moyens syntaxiques :

- une **subordonnée participiale** ;

*La date de réception des dossiers étant dépassée, votre candidature a été rejetée.*

- un **adjectif** ou un **participe apposé au sujet**, placé en tête de phrase ;

*Épuisés, les randonneurs s'arrêtèrent.* [= parce qu'ils étaient épuisés]

- un simple **deux-points**.

*Le proviseur adjoint était absent à la réunion : il avait un empêchement ce jour-là.*

## B

## Exprimer le but

préposition + GN	<i>pour, en vue de...</i>
préposition + infinitif	<i>pour, afin de, dans le but de, dans l'intention de, de façon à, de manière à...</i>
conj. de subordination + proposition subordonnée	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>pour que, afin que, de façon que, de manière que, de sorte que</i> (+ subjonctif)</li> <li>• <i>de crainte que, de peur que</i> (+ subjonctif)</li> </ul> dans le cas d'un but qu'on cherche à éviter
adverbe de liaison	<i>à cet effet, à cette fin, dans ce but</i>

## OBSERVER

1

Indiquez le lien logique exprimé par le groupe de mots en couleur.

A B

1. « Vivre tous simplement **pour que** tous puissent simplement vivre. » (Gandhi) → .....
2. **Pour avoir menti** lors de son audition publique, le sénateur a été mis en examen. → .....
3. « Deux personnes ne lisent pas un poème de la même manière, elles l'interprètent de façon différente, **de sorte que** le lecteur fait lui-même son œuvre de création. » (Robert Sabatier) → .....

2

Cette phrase exprime un rapport de cause à conséquence.

Comment pourriez-vous la reformuler sans en changer le sens ?

A

*Comme il n'était pas encore sûr de son orientation, Tim a choisi de partir un an à l'étranger.*

- a.  N'étant pas encore sûr de son orientation, Tim a choisi de partir un an à l'étranger.
- b.  Tim a choisi de passer un an à l'étranger, sous prétexte qu'il n'était pas encore sûr de son orientation.
- c.  Tim a choisi de partir un an à l'étranger pour se donner le temps de réfléchir sur son orientation.
- d.  Tim a choisi de partir un an à l'étranger parce qu'il n'était pas encore sûr de son orientation.

3

Entourez le connecteur qui convient dans chaque cas.

Quel est le lien logique exprimé ?

A

1. **Étant donné** – **Sans** votre implication dans ce projet, nous avons estimé logique de vous en confier la coordination.
2. **Du fait de** – **Faute de** votre expérience sur le terrain, vous êtes tout désigné pour cette mission.
3. **À raison de** – **Faute de** nouvelles de votre part, j'ai pensé que vous n'étiez plus intéressé par le poste.

### À NOTER

- **Étant donné**, quand il est employé pour introduire un complément de cause, ne s'accorde pas.
- **Faute de** permet d'exprimer que la cause est liée à un manque.

4

Reformulez cette phrase exprimant le but de trois manières différentes.

B

*L'avocat plaide avec conviction pour que son client soit acquitté.*

1. L'avocat plaide avec conviction en vue de (+ GN) .....
2. L'avocat plaide avec conviction afin de (+ infinitif) .....
3. L'avocat espère faire acquitter son client. À cet effet, (+ prop.) .....

## METTRE EN PRATIQUE

5

Deux des connecteurs utilisés dans ce texte ne conviennent pas.

Repérez-les et corrigez-les.

A B

Monsieur le Maire,  
Notre société souhaite produire l'an prochain un film dont l'action se situe, à la veille de la Première Guerre mondiale, dans votre commune. C'est pourquoi je me permets de solliciter votre aide. Nous cherchons en effet tous documents (photographies, archives municipales, lettres...) relatifs à votre ville dans les années 1910, au point de constituer une base documentaire solide pour l'élaboration du script. Dû à un planning très serré, nous vous remercions par avance de votre retour rapide.  
Bien cordialement,  
Sabine de Sainte-Beuve – Les films de l'Observatoire

 Vous devez repérer une confusion entre une conséquence et un but, ainsi qu'un anglicisme.

6

Complétez le texte avec les connecteurs qui conviennent.

A B

Tant dans sa conception que dans sa mise en œuvre, la sonde spatiale Curiosity est un exploit. Le programme prévoit ..... de poser l'engin, avec une grande précision, sur un terrain difficile, à 55 millions de kilomètres de la Terre. Il implique ..... la mise au point d'un dispositif complexe permettant un atterrissage en douceur. Une fois posé, l'appareil doit disposer d'une capacité de déplacement et d'une autonomie suffisantes ..... exécuter ses multiples missions.

# Exprimer une opposition, une concession, une comparaison

« Pourquoi jouer tant de notes alors qu'il suffit de jouer les meilleures ? » ■ Miles Davis  
L'opposition entre les deux faits est exprimée par la conjonction de subordination *alors qu'*.



## A

## Exprimer l'opposition et la concession

**1** Pour **opposer deux faits**, on peut utiliser :

- un **infinitif** construit avec les **prépositions** *au lieu de, loin de, sans* + infinitif ;  
*Au lieu de pleurer, il s'est mis à rire.*
- une **proposition subordonnée** introduite par une **conjonction de subordination** : *alors que, tandis que* + indicatif ou *sans que* + subjonctif ;  
*Alors qu'il aurait dû pleurer, il s'est mis à rire.*
- une **conjonction de coordination** ou un **adverbe de liaison** : *mais, à l'inverse, au contraire, en revanche...*  
*Il n'a pas pleuré, au contraire il s'est mis à rire.*

**2** Pour exprimer l'idée qu'**un fait n'a pas eu la conséquence attendue** (on parle aussi de concession), on peut utiliser :

- un **GN** construit avec une **préposition** : *malgré, en dépit de* ;  
*En dépit de nombreuses mesures en faveur de l'emploi, le chômage n'a pas baissé.*
- une **proposition subordonnée** introduite par une **conjonction de subordination** : *bien que, quoique, quoi... que, si... que, quel(les)... que, quelque... que* + subjonctif... ;  
*Quelles que soient les mesures prises, le taux de chômage reste élevé.*
- une **conjonction de coordination** ou un **adverbe de liaison** : *mais, or, cependant, néanmoins...*  
*Des mesures ont été prises ; cependant le chômage n'a pas baissé de manière significative.*

### À NOTER

- Pour renforcer l'expression d'une concession, on emploie souvent deux adverbes en corrélation : *assurément, bien sûr, certes, sans doute*, dans la première proposition ; *mais, cependant, pourtant, néanmoins*, dans la seconde.

## B

## Exprimer la comparaison

Pour exprimer un **rapport d'équivalence**, on peut utiliser :

- un **GN** construit avec une **préposition** : *comme, tel, à la façon/ manière de, pareil à* ;  
*Bertrand est resté muet comme une tombe.*
- une **proposition subordonnée** introduite par une **conjonction de subordination** : *comme, ainsi que, de même que, de la même façon/ manière que...* ;  
*Fixez les étagères murales, de la même façon que vous avez fixé votre commode au mur.*
- un **adverbe de liaison** : *de même, de la même façon/ manière...*  
*La livraison de nos produits est sous-traitée. De même, la facturation est gérée à l'externe.*

## OBSERVER

### 1 Par quel(s) autre(s) connecteur(s) pourriez-vous remplacer le connecteur en couleur ? **A**

1. **Au contraire** de la Grande-Bretagne, la Belgique réserve à son roi des pouvoirs très étendus.  
 Excepté  En dépit de  Contrairement à  Malgré  À l'inverse de
2. Le suspect prétend ne rien savoir ; **or** des documents liés à l'enquête ont été trouvés chez lui.  
 mais  pourtant  au contraire  cependant  néanmoins  à l'inverse

### 2 Cette phrase exprime une concession. Comment pourriez-vous la reformuler ? **A**

*La victime a accepté de répondre à nos questions ; elle préfère néanmoins rester anonyme.*

- a.  À condition de rester anonyme, la victime a accepté de répondre à nos questions.
- b.  La victime a accepté de répondre à nos questions parce qu'elle pouvait garder l'anonymat.
- c.  La victime a accepté de répondre à nos questions ; toutefois, elle préfère rester anonyme.

### 3 Cochez les phrases exprimant la comparaison. **B**

1.  Comme le soir tombait, le voilier remit le cap vers la côte.
2.  La fortune est comme le vent, elle tourne.
3.  Le voilier remet le cap vers le large, comme le vent tournait.
4.  Le bateau tanguait comme un bouchon ballotté sur les vagues.

 Attention, comme exprime, selon le contexte, la comparaison, le temps ou la cause.

## METTRE EN PRATIQUE

### 4 Cochez le connecteur qui convient en respectant le lien logique indiqué entre parenthèses. **A B**

1. De majestueux cerfs-volants survolent la plage,  pareils à de  à l'inverse de  à titre de grands oiseaux de papier. (*comparaison*)
2. Quentin a été recalé à son oral d'admission,  à l'inverse de  à cause de  comme Safia. (*opposition*)
3. Les hôtels sont moins chers la semaine qui précède la rentrée.  Pourtant  De même  Ainsi, les campings sont plus abordables. (*comparaison*)
4.  Parce qu'  De même qu'  Alors qu'elle avait révisé la génétique, c'est sur la chimie organique que Marie est tombée le jour du concours. (*opposition*)
5.  De même que  Étant donné que  Pendant que les plages sont vides l'hiver, les pistes de ski sont désertes l'été. (*comparaison*)
6. Linh a raté son épreuve de mathématiques.  De même  En revanche  En outre, elle a brillamment réussi celle de culture générale. (*opposition*)

### 5 Deux des connecteurs dans ce texte ne conviennent pas : repérez-les et corrigez-les. **A**

Bien que nous en ayons vraiment conscience, les algorithmes ont envahi nos vies. Que ce soit pour nous conseiller un trajet, un restaurant, ou un article sur un site d'e-commerce, ils sont partout. Quoique fort pratiques, ils ne sont pas sans présenter de réels risques en matière de libertés individuelles. En effet, pour fonctionner, ces algorithmes se nourrissent de nos données personnelles. Qu'advierait-il si, du fait de la sécurisation de ces données, celles-ci tombaient entre les mains d'un pouvoir autoritaire ?

### 6 Complétez ce texte avec les connecteurs logiques qui conviennent. **A B**

Les statistiques de la sécurité routière ont connu une nette amélioration au début des années 2000. ...., le nombre de morts sur les routes est toujours trop élevé en France. Les mesures préventives n'ont pas suffi à sensibiliser les conducteurs imprudents. ...., les mesures répressives se sont révélées insuffisamment dissuasives. .... devrait-on réfléchir à une formation continue des conducteurs. Celle-ci aurait ..... pour objectif de réactualiser les connaissances en matière de risques et de rappeler les conséquences dramatiques que peut entraîner un accident.

# Exprimer une hypothèse, une condition

« Avec des *si* on mettrait Paris en bouteille... »

Ce proverbe nous rappelle que l'expression de l'hypothèse et de la condition en français se fait le plus souvent « avec des *si*... », c'est-à-dire à l'aide d'une subordonnée introduite par *si*.

## A

## La subordonnée introduite par *si*...

**1** Pour exprimer l'hypothèse ou la condition, on emploie le plus souvent une **subordonnée circonstancielle de condition introduite par *si***.

« *Je meurs si je vous perds ; mais je meurs si j'attends.* » (Jean Racine, *Andromaque*)

Dans ce vers désespéré, Pyrrhus tente de faire fléchir Andromaque – qu'il aime sans retour – en lui exprimant l'alternative impossible devant laquelle il se trouve.

### À NOTER

- Attention à ne pas confondre la subordonnée de condition avec une subordonnée interrogative
- indirecte introduite par *si* : *Pyrrhus se demande si Andromaque finira par céder.*

**2** Selon que l'hypothèse est **plus ou moins certaine**, que la condition est plus ou moins réalisée, on n'emploie pas le même temps.

Réalisation certaine	<i>S'il s'entraîne, il parvient/parviendra à courir un marathon.</i> INDICATIF PRÉSENT      INDICATIF PRÉSENT OU FUTUR
Réalisation probable	<i>Si un jour il s'entraînait, il parviendrait à courir un marathon.</i> INDICATIF IMPARFAIT      CONDITIONNEL PRÉSENT
Réalisation peu probable (irréel du présent)	<i>S'il s'entraînait, il parviendrait à courir un marathon</i> INDICATIF IMPARFAIT      CONDITIONNEL PRÉSENT [mais il ne s'entraîne pas].
Réalisation, soumise à condition, non réalisée (irréel du passé)	<i>S'il s'était entraîné, il serait parvenu à courir un marathon</i> INDICATIF PLUS-QUE-PARFAIT      CONDITIONNEL PASSÉ [mais il ne s'est pas entraîné].

## B

## D'autres ressources syntaxiques

**1** On peut recourir à des **subordonnées** introduites par **d'autres conjonctions**.

- Certaines sont suivies du **subjonctif** : *pourvu que, à condition que, en admettant que, en supposant que, à supposer que, pour peu que, si tant est que, à moins que.*

*Carole te pardonnera à condition que tu lui fasses des excuses.*

- D'autres impliquent l'**indicatif** : *selon que, suivant que.*

« *Une erreur peut devenir exacte selon que celui qui l'a commise s'est trompé ou non.* » (Pierre Dac)

- D'autres enfin sont suivies du **conditionnel** : *dans l'hypothèse où, au cas où.*

*Dans l'hypothèse où tu serais libre ce soir, souhaites-tu te joindre à nous ?*

**2** On peut également exprimer la condition à l'aide de **prépositions** :

- suivies d'un **infinitif** (*à condition de, à moins de, à...*) ;

*Tu récupéreras les points perdus sur ton permis à condition de t'inscrire à un stage de conduite.*

- suivies d'un groupe nominal (*en cas de, sous réserve de, sans...*).

*Sans un stage de conduite, tu ne récupéreras pas les points perdus sur ton permis.*

## OBSERVER

1

Reliez la principale à la subordonnée qui convient.

A

- |   |  |
|---|--|
| <p>a. Si Eden s'inscrit à ce concours de chant, ●</p> <p>b. Si Eden s'inscrivait à ce concours de chant, ●</p> <p>c. Si Eden s'était inscrite à ce concours de chant, ●</p> | <p>● elle aurait fini parmi les premières.</p> <p>● elle finira parmi les premières.</p> <p>● elle finirait parmi les premières.</p> |
|---|--|

2

Soulignez dans ce texte toutes les subordonnées de condition ou d'hypothèse.

A

« Le meurtre de Calas, commis dans Toulouse avec le glaive de la justice, le 9 mars 1762, est un des plus singuliers événements qui méritent l'attention de notre âge et de la postérité. [...] [Car] si un père de famille innocent est livré aux mains de l'erreur, ou de la passion, ou du fanatisme ; si l'accusé n'a de défense que sa vertu ; si les arbitres de sa vie n'ont à risquer en l'égorgeant que de se tromper ; s'ils peuvent tuer impunément par un arrêt, alors le cri public s'élève, chacun craint pour soi-même [...] et toutes les voix se réunissent pour demander vengeance.

Il s'agissait, dans cette étrange affaire, de religion, de suicide, de parricide ; il s'agissait de savoir si un père et une mère avaient étranglé leur fils pour plaire à Dieu, si un frère avait étranglé son frère, si un ami avait étranglé son ami, et si les juges avaient à se reprocher d'avoir fait mourir sur la roue un père innocent, ou d'avoir épargné une mère, un frère, un ami coupables. »

■ Voltaire, *Traité sur la tolérance* (1763)



Attention à ne pas confondre la subordonnée de condition introduite par si avec une subordonnée interrogative indirecte.

## METTRE EN PRATIQUE

3

Reformulez l'hypothèse de départ de quatre manières différentes en tenant compte des indications fournies.

B

*Si ce parti remporte les élections, il abrogera les mesures du précédent gouvernement.*

1. À condition que .....
2. À condition de .....
3. En cas de .....
4. Dans l'hypothèse où .....

4

Complétez chaque phrase en conjuguant le verbe au mode et au temps qui conviennent.

A B

1. Si tu n'avais pas été malade, tu (pouvoir) ..... participer à ce voyage.
2. Nous avons prévu un plateau-repas au cas où vous n'(avoir) ..... pas le temps de déjeuner entre deux rendez-vous.
3. Si le temps (s'améliorer) ....., la réception en plein air sera maintenue.

5

Complétez ces citations à l'aide de la locution qui convient.

A B

1. «  Selon que  À condition que  Si vous serez puissant ou misérable, Les jugements de cour vous rendront blanc ou noir. » (Jean de La Fontaine)
2. « On ne guérit d'une souffrance  qu'au lieu de  qu'à condition de  que sous réserve de l'éprouver pleinement. » (Marcel Proust)
3. «  À supposer que  À condition que  Dans l'hypothèse où les civilisations disparues soient mortes, leur art ne l'est pas : même si l'Égyptien de l'Ancien Empire doit nous demeurer à jamais inconnu, ses statues sont dans nos musées, où elles ne sont pas muettes. » (André Malraux).
4. « N'importe quel objet peut être un objet d'art  à moins qu'  selon qu'  pour peu qu'on l'entoure d'un cadre. » (Boris Vian)

# Ajouter une idée, la préciser, l'illustrer

« Si vous voulez être respecté, commencez par être respectable et, *en outre*, assez costaud pour imposer le respect. » ■ Somerset Maugham

Le connecteur *en outre* permet d'ajouter une précision.

## A

## Établir une progression logique

**1** Quand on commence une explication ou un raisonnement, on peut utiliser :

- *(tout) d'abord, en premier lieu, premièrement* ; *de prime abord* (d'un registre plus soutenu) ;
- *avant tout* (pour poser une sorte de préalable).

*Le risque de hors sujet dans une dissertation est élevé. Avant tout, il convient de définir correctement les termes du sujet. Dans un second temps...*

**2** Quand on veut ajouter un fait ou une idée, on peut utiliser :

- *aussi, également* (placés après le verbe), *de même* ;
- *puis, ensuite* (pour marquer une deuxième étape) ;
- *de plus, en outre, par ailleurs* (pour ajouter une idée différente mais convergente).

*Les politiques ne sont pas les seuls responsables de l'enclavement de certaines banlieues. Urbanistes et promoteurs ont également leur part de responsabilité dans cette situation.*

### À NOTER

- *Aussi* (+ sujet inversé) marque la conséquence quand il est placé en début de phrase.
- Il ne faut pas confondre *par ailleurs* et *d'ailleurs*, qui permet d'illustrer ou de justifier.

**3** Quand on termine une explication ou un raisonnement, on peut utiliser :

- *enfin, en dernier lieu* (pour marquer la dernière étape) ;
- *finalement, en somme, en définitive, pour toutes ces raisons* (pour énoncer la conclusion).

*En définitive, on peut se demander si cet arsenal de solutions répressives ne reviendra pas à traiter les symptômes sans combattre la maladie elle-même.*

## B

## Préciser ou illustrer une idée

**1** Pour préciser une idée, on peut utiliser :

- *soit, à savoir, autrement dit, c'est-à-dire* ;
- *notamment, en particulier, entre autres*, si on veut attirer l'attention sur un élément plus saillant ;
- *voire, et même*, si on veut étendre, renforcer une idée.

*Les missions du community manager seront, entre autres, d'alimenter les réseaux sociaux de la marque, de modérer les forums, de réaliser des vidéos et d'animer la communauté.*

**2** Pour illustrer une idée, on peut utiliser :

- *ainsi, c'est ainsi que, par exemple, c'est le cas de* ;
- *d'ailleurs, en l'occurrence*, si l'on veut se servir de l'illustration pour justifier.

*Toute personne peut exercer activement sa citoyenneté, par exemple en adhérant à une association.*

**3** Pour lier étroitement deux faits ou deux idées, dans un « parallélisme », on peut utiliser des connecteurs comme : *non seulement... mais aussi (ou également)* ; *d'une part... d'autre part...* ; *d'un côté... d'un autre côté...*

## OBSERVER

1

Comment pourriez-vous reformuler cette phrase ?

B

*Ce projet de recherche en génétique soulève un problème éthique, voire plusieurs.*

- Ce projet de recherche en génétique soulève un problème éthique, et même plusieurs.
- Ce projet de recherche en génétique soulève un problème éthique, voire même plusieurs.
- Ce projet de recherche en génétique soulève un problème éthique ; il en pose même plusieurs.

2

Observez le connecteur en couleur. Par quoi pourriez-vous le remplacer ?

A

- Nous vous conseillons d'opter pour le versement fiscal libératoire et ce, pour plusieurs raisons. **Tout d'abord**, il vous permet de profiter d'un taux d'imposition réduit. → .....
- Nous pensons que le site doit être revu en profondeur. Il faudrait moderniser sa charte graphique. **De plus**, il semble impératif de le développer en responsive design, de manière que les contenus s'affichent correctement sur un téléphone. → .....
- Comme l'expliquait le neuroscientifique Tomaso Poggio, « l'intelligence artificielle n'est pas de l'intelligence. Aujourd'hui, personne ne sait encore comment reproduire une intelligence humaine ». **Bref**, l'IA n'est qu'une capacité d'analyse et de traitement extrêmement rapide de grandes masses de données dans un délai court. → .....

3

On veut préciser le propos. Cochez le connecteur qui convient.

B

« La télévision ouvre bien des portes,  finalement  notamment  voire celles des réfrigérateurs. »  
(Jean-Loup Chiflet)

## METTRE EN PRATIQUE

4

Complétez le texte avec les connecteurs qui conviennent.

A B

Dans le cadre de la semaine européenne de réduction des déchets, nous organisons trois jours d'information à la mairie sur la collecte des piles usagées. L'événement se déroulera à la fin du mois de novembre,  soit  par exemple  notamment les 28, 29 et 30 novembre. Un stand d'information sur les gestes simples pour réduire nos déchets sera  ainsi  notamment  également installé sur le marché de la place Gambetta vendredi prochain.



*Dans la deuxième phrase, le connecteur permet de préciser une indication.  
Dans la dernière, il permet d'évoquer un autre fait.*

5

Complétez ces citations avec les connecteurs logiques parmi ceux cités ci-dessous.

A B

d'abord • d'ailleurs • en effet • en définitive • notamment • voire

- « Le plagiat est la base de toutes les littératures, excepté de la première, qui ..... est inconnue. » (Jean Giraudoux)
- « Le culte de la beauté et de la performance, développé, sublimé ..... dans la publicité, réunit dans les pays occidentaux plus de fidèles que toutes les religions. » (Bernard Pivot)
- « Le génie, ....., n'est guère plus que la faculté de percevoir sur un mode inhabituel. » (William James)

6

L'un des connecteurs dans ce texte n'est pas logique : repérez-le et remplacez-le.

A B

Du fait de l'état de la planète, y a-t-il urgence à limiter la croissance de la population humaine ? Non, répond le démographe Hervé Le Bras. En effet, les situations démographiques dans le monde sont très différentes. D'abord, les Iraniens en sont à 1,7 enfant par femme, quand, au Niger, on compte 7,5 enfants par femme. Par ailleurs, plutôt que d'entretenir l'anxiété d'une démographie galopante, il vaudrait mieux que les pays du Nord remettent en cause leur mode de vie et de consommation.



## S'exprimer de manière logique

Voici 4 schémas pour mémoriser l'essentiel des fiches 39 à 42.

### ➤ SCHÉMA 1 : Cause, conséquence ou but : quelle conjonction de subordination choisir ?

Cause	Conséquence	But
<ul style="list-style-type: none"> <li>• comme</li> <li>• parce que</li> <li>• puisque</li> <li>• du fait que</li> <li>• étant donné que</li> <li>• sous prétexte que</li> <li>• d'autant plus que</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• au point que</li> <li>• si bien que</li> <li>• de façon que</li> <li>• de manière que</li> <li>• de sorte que</li> <li>• si/ tant/ tellement... que</li> <li>• assez/ trop... pour que</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pour que</li> <li>• afin que</li> <li>• de façon que</li> <li>• de manière que</li> </ul>
+ indicatif	+ indicatif	+ subjonctif
		<b>But que l'on veut éviter</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de crainte que</li> <li>• de peur que</li> </ul>

Attention à utiliser le subjonctif dans les subordonnées de but !



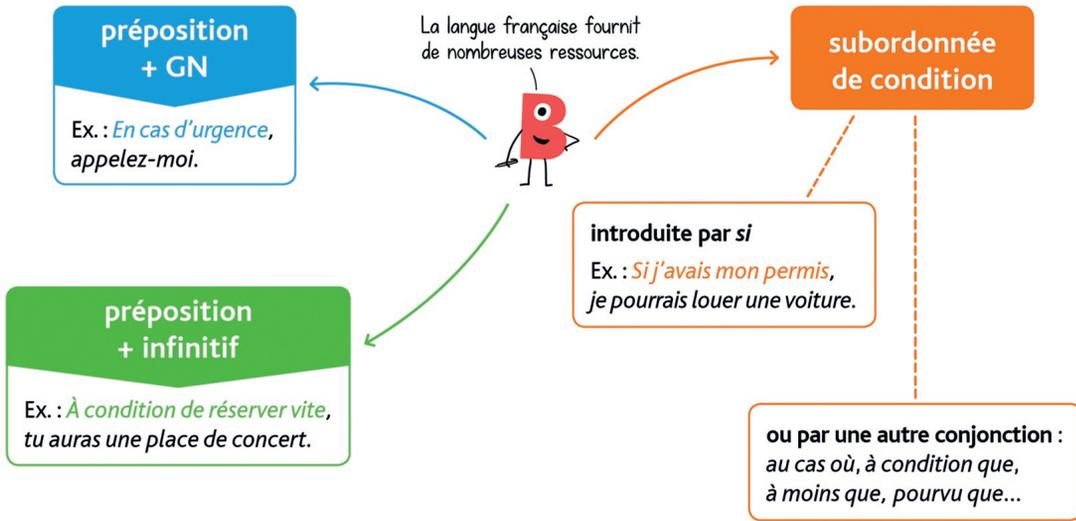
### ➤ SCHÉMA 2 : Qu'est-ce qui distingue l'opposition de la concession ?

Opposition	Concession
Il y a opposition si deux faits s'opposent.	Il y a concession quand un fait n'a pas eu la conséquence attendue.
Ex. : <i>Au lieu de travailler, il passe son temps à jouer sur les écrans.</i>	Ex. : <i>Malgré les reproches de ses parents, il passe son temps à jouer sur les écrans.</i>
Ex. : <i>Alors qu'il devrait travailler, il passe son temps à jouer sur les écrans.</i>	Ex. : <i>Quoi que disent ses parents, il passe son temps à jouer sur les écrans.</i>

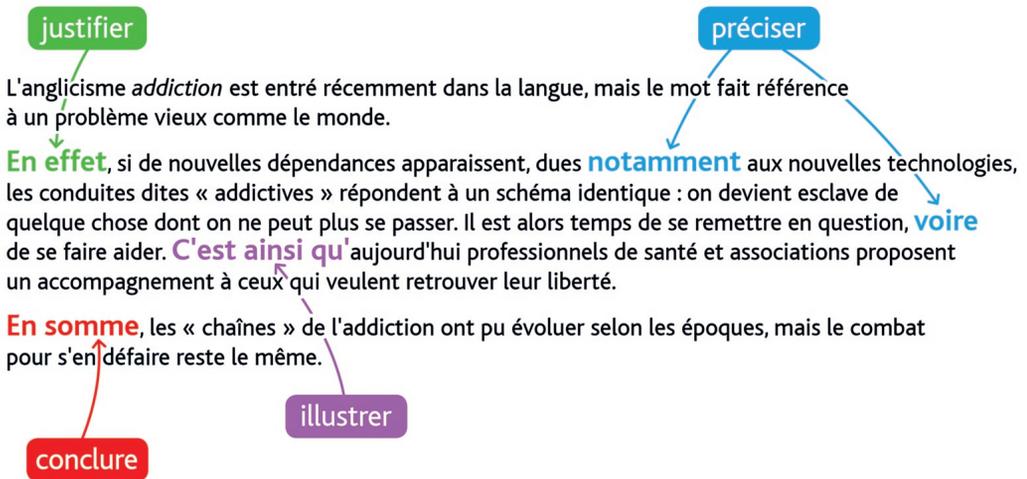
Attention à utiliser le subjonctif dans les subordonnées de concession.



### ↳ SCHEMA 3 : Comment exprimer la condition ?



### ↳ SCHEMA 4 : À quoi servent les connecteurs logiques ?



Les connecteurs permettent d'organiser un texte, de mieux faire comprendre sa logique.



## S'exprimer de manière logique

Maîtrisez-vous les fiches 39 à 42 ?  
Vérifiez-le en effectuant le test qui suit.



### ÉTAPE 1

1

**Cette phrase exprime le but. Comment pourriez-vous la reformuler ?**

(1 point par réponse juste)

... / 2

*N'hésitez pas à me contacter afin que nous trouvions une solution à votre problème.*

- a.  Pour que nous trouvions une solution à votre problème, n'hésitez pas à me contacter.
- b.  Si vous me contactez, nous trouverons une solution à votre problème.
- c.  N'hésitez pas à me contacter ; nous trouverons bien une solution à votre problème.
- d.  N'hésitez pas à me contacter de sorte que nous trouvions une solution à votre problème.

2

**Comment la phrase soulignée pourrait-elle être reformulée ?**

(1 point par réponse juste)

... / 2

*Les acides gras employés dans l'industrie alimentaire pour confectionner, par exemple, des viennoiseries ou des barres chocolatées, sont nocifs pour la santé. Ils sont d'ailleurs désormais bannis des produits alimentaires aux États-Unis.*

- a.  Désormais, ils sont également bannis des produits alimentaires aux États-Unis.
- b.  En l'occurrence, ils sont désormais bannis des produits alimentaires aux États-Unis.
- c.  Ils sont par ailleurs désormais bannis des produits alimentaires aux États-Unis.
- d.  De fait, ils sont désormais bannis des produits alimentaires aux États-Unis.

3

**On veut exprimer la conséquence. Cochez le connecteur qui convient dans chaque cas. (1 point par réponse juste)**

... / 4

1. Achille est réputé invincible.  En effet,  C'est pourquoi personne n'ose le défier.
2. Achille a battu tous ses adversaires,  bien que  si bien que personne n'ose le défier.
3. Achille a une  tel  telle réputation d'invincibilité  pour que  que personne n'ose le défier.

4

**Cochez le connecteur qui convient dans chaque cas. (1 point par réponse juste)**

... / 3

Quand il a résolu une affaire, Sherlock Holmes accepte de fournir quelques explications ; mais le détective de Baker Street va  trop  si vite  pour qu' qu'il précède les questions de Watson ou de Gregson.  Ce n'est pas que  Nul doute que l'esprit de Watson soit trop lent, ni celui de Gregson trop limité, mais les capacités intellectuelles du détective sont hors normes !

### ÉTAPE 2

5

**Conjuguiez le verbe de la subordonnée au mode et au temps qui conviennent.**

(1 point par réponse juste)

... / 6

1. Quelque imparfaites que (**être**) ..... vos connaissances, vous pouvez toujours les améliorer.
2. Le casque de réalité virtuelle vous permettra de visiter Rome, comme si vous y (**être**) ..... !
3. À moins que son avion (**avoir**) ..... du retard, Bertrand sera de retour samedi matin.

4. Si je n'(entendre) ..... pas moi-même ..... ces propos, je n'aurais pas pu y croire.
5. L'entrée du musée est gratuite à condition que vous (pouvoir) ..... fournir un justificatif de domicile.
6. Si la mairie (refuser) ..... de nous accorder le permis de construire, nous n'aurions pas pu entreprendre ces travaux.

6

**Cochez le connecteur qui convient dans chaque cas.** (1 point par réponse juste)

... /4

**1. Pour introduire une première idée.**

Promouvoir une consommation écocitoyenne est une gageure.  En effet  De plus  De prime abord, les consommateurs paraissent surtout sensibles à l'argument du prix. Mais, si on leur donne l'assurance qu'un léger surcoût leur garantira une meilleure qualité d'alimentation et un meilleur respect de l'environnement, ils pourraient changer d'avis.

**2. Pour ajouter une idée.**

Les cinq pays réunis sous l'acronyme BRICS représentent plus du quart des richesses mondiales et 40 % de la population de la planète. Ces puissances du XXI<sup>e</sup> siècle sont  par ailleurs  avant tout  enfin devenues des acteurs incontournables de la scène internationale.

**3. Pour illustrer le propos.**

Les pays dans lesquels les inégalités sont les plus stables depuis les années 1980 sont aussi ceux où elles atteignent depuis longtemps des niveaux très élevés.  Soit  C'est le cas  Voire au Brésil, en Afrique du Sud ou au Moyen-Orient.

**4. Pour conclure.**

Dernièrement  Avant tout  En dernier lieu, une interdiction totale du tabac sur le territoire national pourrait engendrer des trafics, qui compliqueraient la tâche des autorités.

7

**Numérotez chaque partie de ce texte pour en reconstituer l'ordre, en vous aidant des connecteurs.** (1 point par réponse juste)

... /5

- On lui doit par exemple la Statue de la Liberté.
- Le financement participatif n'est pas un phénomène nouveau.
- Il consiste à court-circuiter les acteurs traditionnels de l'investissement financier, au profit d'un groupe de personnes croyant à un projet et voulant participer à son développement.
- Aujourd'hui, avec l'émergence des réseaux sociaux, il connaît un regain considérable de popularité.
- Il est né, en effet, au XVIII<sup>e</sup> siècle dans le domaine des actions de charité.

8

**L'un des connecteurs dans ce texte n'est pas logique : repérez-le et remplacez-le.**

(2 points par réponse juste)

... /2

Quels que soient les progrès des assistants personnels intelligents, l'usage vocal s'installera plus facilement dans des espaces privés que dans les lieux publics. Parler à son smartphone dans la rue ou dans les transports présente en effet quelques difficultés. Outre la gêne de l'utilisateur qui doit s'exprimer à haute voix en public, le bruit ambiant nuit à la clarté du message. Le clavier n'est donc pas près de disparaître de nos smartphones.

En somme, les jeunes générations privilégient l'écrit à l'oral pour leurs échanges. L'écrit est, pour elles, plus intime et, surtout, il permet de gérer plusieurs conversations à la fois, ce qui n'est pas, encore, possible avec la voix.



**Calculez votre score**

Entre 24 et 28 points	Entre 18 et 23 points	Moins de 18 points
Bravo, vous savez vous exprimer de manière logique ! Passez aux fiches suivantes !	Pas mal. Mais des points vous posent encore problème. Les avez-vous identifiés ?	Vous hésitez encore. Révisez les leçons à tête reposée.

# Utiliser différents procédés de reprise

« Si toute vie va inévitablement vers sa fin, nous devons, durant la nôtre, la colorier avec nos couleurs d'amour et d'espoir. » ■ Marc Chagall

Pour éviter de répéter le nom *vie*, l'auteur emploie successivement un pronom possessif, *la nôtre*, puis un pronom personnel, *la*.

## A

## Les reprises pronominales

**1** La fonction première du pronom est de reprendre un mot ou un groupe de mots qui ont déjà été cités, **de manière à en éviter la répétition**. Quand cet élément est un nom ou un groupe nominal, le pronom **s'accorde avec lui en genre et en nombre**.

**2** Peuvent ainsi servir de reprises :

- les pronoms **personnels** de la 3<sup>e</sup> personne (sujets ou compléments) ;  
*La biodiversité est fragile, il faut la préserver.*
- les **pronoms adverbiaux en et y** qui peuvent remplacer un élément non animé ;  
*Réduire nos émissions polluantes ? Nous nous y engageons.*
- les pronoms **démonstratifs** ;  
*Le réchauffement climatique touche les habitants des villes comme ceux des campagnes.*
- les pronoms **possessifs** ;  
*Notre planète sera demain la vôtre.*
- les pronoms **indéfinis**.  
*Les politiques ne sont pas tous d'accord à ce sujet, certains se déclarent climatosceptiques.*

### À NOTER

- Pour que la phrase reste **compréhensible**, il faut qu'il n'y ait **aucune ambiguïté** sur le nom auquel le pronom fait référence.  
*Si vous posez ce vase sur le buffet, vous risquez de l'abîmer.* [Que représente le pronom *l'* ici ?]  
Reformulons pour éviter l'ambiguïté :  
*Vous risquez d'abîmer ce vase si vous le posez sur le buffet.* [Le pronom *le* désigne clairement le vase.]

## B

## Les reprises nominales

**1** Une reprise nominale est un nom ou un groupe nominal qui permet d'en **reprendre un autre** dont il est l'équivalent.

**2** Il peut s'agir :

- d'un **synonyme** ;  
*victoire → succès, triomphe, consécration*
- d'un **terme générique** ;  
*coccinelle → animal, insecte, coléoptère*
- d'une **périphrase** (figure de style consistant à employer plusieurs mots là où un seul suffirait, de manière à mettre en valeur une caractéristique de l'élément désigné).  
*la police → les forces de l'ordre*

### À NOTER

- Tous les synonymes ne sont pas strictement équivalents. Vous devez donc choisir celui qui s'adapte le mieux au contexte et au sens précis du mot que vous remplacez.

## OBSERVER

1

Par quoi peut-on remplacer les mots en couleur ?

A B

1. Pensez à illustrer votre présentation à l'aide d'un schéma. Ce schéma permettra aux participants de mieux suivre votre raisonnement.  
 Elle  Il  Ce document  Ce dernier  Chacun  Ceci
2. De plus en plus de jeunes pratiquent le swing. Le swing a été popularisé dans les années 1920, notamment à travers le Charleston.  
 Elle  Il  Cette danse  Ce dernier  Celui-ci  Celui-là

2

Soulignez en bleu les mots qui reprennent la société Mattel ; en vert, ceux qui reprennent Ken.

B

Pour lutter contre les stéréotypes et favoriser la diversité, la société Mattel modifie depuis quelques années la morphologie de ses poupées. Après s'être attaquée à la célèbre Barbie, l'entreprise entreprend désormais de revoir le physique de Ken, son modèle masculin. Ce dernier se veut davantage le reflet de l'homme d'aujourd'hui : fini le stéréotype du surfeur californien, le nouveau Ken développé par le célèbre fabricant de jouets existe en trois statures, sept couleurs de peau, huit teintes d'yeux et neuf coiffures différentes.

## METTRE EN PRATIQUE

3

Reformulez pour éviter la répétition.

A

1. Les résultats d'analyse de Mme Zarmati sont revenus. Pouvez-vous adresser les résultats d'analyse à Mme Zarmati sans tarder ?  
→ Pouvez-vous ..... adresser sans tarder ?
2. Cette question relève de votre responsabilité et non de notre responsabilité.  
→ Cette question relève de votre responsabilité et non de .....
3. Le rendez-vous est fixé à 13 heures rue Cuvier. Nous nous retrouverons directement rue Cuvier.  
→ Nous nous ..... retrouverons directement.



Dans la phrase 1, le pronom COD se place avant le pronom COI.

4

Cochez le terme qui convient pour reprendre, dans la seconde phrase, le nom ou le groupe nominal en couleur.

B

1. Cette troupe de théâtre remporte un franc succès auprès du public. Elle doit  sa réussite  sa gloire  sa performance  son audience au talent et à la motivation de ses membres, tous acteurs amateurs.
2. Guillaume et Nadia ont  la joie de vous faire part de la naissance de leur petite fille, Lilou. Elle fait déjà  l'extase  le bonheur  le contentement  la satisfaction de toute la famille.

5

Cochez les mots ou groupes de mots qui conviennent pour compléter le texte.

B

Éducation spécialisée, aide sociale, insertion professionnelle, service à la personne, développement local :  ce secteur  le secteur social  les métiers du social offre de nombreux débouchés. Il faut dire qu'avec le nombre croissant de personnes en difficulté ou fragilisées  ce secteur  le secteur social  les métiers du social ne connaît pas le chômage. C'est pourquoi  ce secteur  le secteur social  les métiers du social attirent chaque année de nombreux étudiants qui tentent de décrocher un diplôme d'État. Pour y parvenir, ils suivent généralement une formation spécialisée qui alterne théorie et stages pratiques.

6

Cochez, dans chaque cas, la formulation qui convient.

A

1. a.  Si la serveuse apporte une assiette mal dressée, on la renvoie immédiatement en cuisine.  
b.  Si la serveuse apporte une assiette mal dressée, on renvoie immédiatement le plat en cuisine.
2. a.  Elliott et Arthur sont frères, mais il ne lui ressemble absolument pas.  
b.  Elliott et Arthur sont frères, mais ils ne se ressemblent absolument pas.
3. a.  Erika est venue nous présenter sa fille que nous avons trouvée charmante.  
b.  Erika est venue nous présenter sa fille et nous l'avons trouvée charmante.

*Ayant été condamné au baigne parce qu'il avait fréquenté des cercles socialistes qui luttèrent contre l'absolutisme du tsar, Fedor Dostoïevski a passé quatre ans dans un camp en Sibérie.*

Pour rendre le propos plus clair et concis, cette phrase peut être avantageusement reformulée.

*Condamné au baigne pour avoir fréquenté des cercles socialistes en lutte contre l'absolutisme du tsar, Fedor Dostoïevski a passé quatre ans dans un camp sibérien.*



## A

## Traquer les pléonasmes

Un pléonasme est une **tournure redondante**, qui associe – le plus souvent inutilement – deux éléments ayant le même sens. Alléger son expression peut donc consister à traquer ces expressions. En voici quelques exemples.

*abolir entièrement* [Abolir signifie déjà « faire disparaître complètement ».]

*l'apparence extérieure* [L'apparence est déjà ce qui « est visible de l'extérieur ».]

*opposer son veto* → *exprimer son veto* [Le terme latin *veto* signifie déjà « je m'oppose ».]

## B

## Limiter l'emploi de certaines tournures

**1** Si les propositions **subordonnées** sont souvent nécessaires, elles peuvent parfois alourdir les phrases, surtout lorsqu'elles entraînent la succession de plusieurs conjonctions.

Selon le cas, demandez-vous si vous pouvez remplacer une subordonnée :

- par un simple **groupe nominal prépositionnel** ;

*Bien qu'ils soient fatigués, ils ont dansé toute la nuit.*

→ *Malgré la fatigue, ils ont dansé toute la nuit.*

- par un **groupe infinitif**.

*Ils affirment qu'ils n'ont jamais eu connaissance du dossier.*

→ *Ils affirment n'avoir jamais eu connaissance du dossier.*

**2** **Participes présents** et **gérondifs** gagnent souvent à être remplacés par des **groupes nominaux**, en particulier lorsqu'ils sont placés **en tête de phrase**.

*Ayant été témoin de l'accident, il a pu noter l'immatriculation du fuyard.*

→ *Témoin de l'accident, il a pu noter l'immatriculation du fuyard.*

## À NOTER

- Certaines tournures comme *est-ce que*, *le fait que*, *il y a... qui...* peuvent de même être supprimées ou remplacées par des expressions plus légères.

## C

## Faire court

**1** N'hésitez pas à **scinder une phrase un peu longue** en plusieurs phrases distinctes. Faire des phrases courtes – qu'elles soient simples ou complexes – permet à votre lecteur de bien suivre le fil de votre pensée.

**2** Vous pouvez également **réduire le nombre de mots** en utilisant **des verbes précis**. → FICHE 45

*avoir une préférence* → *préférer*

*rendre plus fort* → *renforcer*

*être important* → *importer*

*perdre courage* → *se décourager*

## OBSERVER

1

Quelles sont les formulations correctes ? Cochez les bonnes réponses.

A

- a.  Si vous renoncez à cette clause, nous pourrions négocier.

b.  Si vous renoncez à cette clause, nous pourrions traiter ensemble.

c.  Si vous renoncez à cette clause, nous pourrions négocier ensemble.
- a.  Pour réserver en ligne, vous n'avez qu'à donner votre adresse e-mail.

b.  Pour réserver en ligne, vous n'avez uniquement qu'à donner votre adresse e-mail.

c.  Pour réserver en ligne, vous avez uniquement à donner votre adresse e-mail.

2

Remplacez la proposition en couleur par un seul mot équivalent.

B

- Ces logements sont réservés aux jeunes **qui ont un emploi**. → .....
- C'est une rencontre **qui restera dans l'histoire**. → .....
- Supprimez de vos phrases toutes les expressions **qui ne servent à rien**. → .....

3

Cochez dans chaque cas la tournure la plus élégante.

B

- En attendant**  **Dans l'attente** de votre réponse, je me tiens à votre disposition pour toute information complémentaire.
- Les syndicats réclament  **l'abrogation de cette loi**  **que cette loi soit abrogée**.
- Une fois que vous serez**  **Une fois** installé dans votre nouvel appartement, prévenez le Syndic pour qu'il mette votre nom sur la boîte aux lettres.
- Emprisonné depuis plus de dix ans, cet homme a toujours clamé  **son innocence**  **qu'il était innocent**.

## METTRE EN PRATIQUE

4

Remplacez par un seul verbe l'expression en couleur.

C

- Nous **avons une préférence pour** la seconde maison que nous avons visitée.  
→ Nous ..... la seconde maison que nous avons visitée.
- Nous **avons fait des compliments à** notre fils qui a brillamment réussi ses examens.  
→ Nous avons ..... notre fils qui a brillamment réussi ses examens.

### À NOTER

- Il est souvent plus efficace de limiter le nombre de mots lorsqu'on s'exprime à l'écrit : la langue dispose en effet de termes précis qui, comme ici, équivalent à une expression plus longue.

5

Dans ces deux textes, barrez toutes les expressions inutiles.

A B

- À l'heure actuelle, le fait que notre principal concurrent, Prichoc, soit aujourd'hui leader du marché doit nous inciter à davantage de combativité. Il détient en particulier le monopole exclusif de la distribution d'équipements sportifs dans notre région. Notre première priorité est donc par conséquent de concentrer nos efforts sur ce secteur stratégique.
- Elena Rose porte plainte contre le magazine *Voilà* pour avoir divulgué publiquement des photos de son nouveau compagnon. « Une fois qu'elle a été livrée ainsi en pâture, estime l'actrice, notre histoire court un sérieux risque potentiel. Qui sait si notre relation a encore des perspectives d'avenir ? J'ai l'impression de vivre un mauvais cauchemar. »



*Vous pouvez également alléger certaines tournures pour les rendre plus fluides.*

6

Rendez plus lisible cet extrait de lettre de candidature en le découpant en plusieurs phrases. Vous pouvez également modifier la syntaxe.

C

De formation généraliste en secrétariat complétée par une spécialisation en assistantat de direction et ayant secondé au cours d'un stage le dirigeant d'une PME qui m'a régulièrement confié la gestion et le suivi des contrats de l'entreprise en plus des tâches habituelles de secrétariat (mails, appels téléphoniques, agenda), j'ai acquis l'habitude de travailler de façon autonome et suis capable d'assurer l'ensemble des missions que vous décrivez dans votre annonce.

« La variété est la véritable épice de la vie qui lui donne toute sa saveur. »

■ William Cowper

Cette maxime s'applique tout autant à l'expression écrite ! Pour éviter de lasser votre lecteur, pour donner toute leur saveur à vos phrases, efforcez-vous de varier votre vocabulaire comme votre syntaxe.

## A

## Éviter les verbes passe-partout

**1** Certains verbes, très fréquents à l'oral, doivent être remplacés à l'écrit par des verbes **plus précis, plus expressifs** ou appartenant à un niveau de langue **plus soutenu**. C'est le cas notamment des verbes *avoir, voir, dire, faire, mettre, donner...*

**2** Voici quelques exemples utiles pour enrichir votre expression.

<b>avoir</b>	
avoir un parfum	exhaler, dégager, émettre, répandre... un parfum
avoir un projet	nourrir, entretenir, poursuivre, proposer... un projet
avoir un salaire	toucher, percevoir, recevoir... un salaire
<b>faire</b>	
faire un calcul	effectuer un calcul
faire un complot	ourdir, tramer... un complot
faire des reproches	adresser, émettre... des reproches
<b>dire</b>	
dire que...	affirmer, assurer, déclarer, exposer que...
dire des banalités	avancer, énoncer, exprimer, débiter, proférer... des banalités
dire des mensonges	proférer des mensonges, mentir
dire des secrets	dévoiler, divulguer, révéler... des secrets

## B

## Ne pas se limiter à la structure « sujet + verbe + complément »

**1** Le souci des phrases courtes (→ FICHE 44) ne doit pas vous empêcher de varier la construction de vos phrases : mise en relief d'un groupe de mots en tête de phrase, transformation passive, lien de subordination entre deux propositions, précision dans une construction détachée, etc.

**2** Lisez le texte suivant, qui reprend platement, phrase après phrase, la structure « sujet + verbe + complément », puis comparez-le à la reformulation proposée.

Les « licornes » sont des start-up des nouvelles technologies valorisées à plus d'un milliard de dollars. L'Europe en comptait plus de 60 en 2018. Elles étaient 12 à peine cinq ans plus tôt. Elles attirent désormais les capitaux étrangers. Ceux-ci proviennent notamment d'Asie. Ces jeunes entreprises évoluent dans le monde de la finance, de la santé, de la musique ou encore du e-commerce.

On appelle « licornes »

ces start-up des nouvelles technologies valorisées à plus d'un milliard de dollars. En 2018, l'Europe en comptait plus de 60, alors qu'elles étaient 12 à peine cinq ans plus tôt. Attirant désormais les capitaux étrangers, notamment en provenance d'Asie, ces jeunes entreprises évoluent dans le monde de la finance, de la santé, de la musique ou encore du e-commerce.

construction avec un attribut du COD

complément circonstanciel en tête de phrase

lien de subordination entre deux propositions

participe présent en tête de phrase

précision en construction détachée

## OBSERVER

1

Par quel verbe de sens plus précis pouvez-vous remplacer *faire* ?  
Reliez comme il convient.

A

- 1. faire un tour de magie •
- 2. faire du tort •
- 3. faire du piano •
- 4. faire un esclandre •
- 5. faire un son •

- causer
- émettre
- jouer
- provoquer
- exécuter

2

Réécrivez la phrase en déplaçant le groupe de mots en couleur  
pour le mettre en relief.

B

1. Ils sont sortis en mer malgré l'avis de tempête.

→ .....

2. Le concert de musique baroque aura lieu dans l'ancienne chapelle.

→ .....

3. Cette actrice, l'étoile montante du cinéma, est aussi une formidable chanteuse.

→ .....

### À NOTER



Pour mettre en relief un élément en tête de phrase, on peut utiliser la tournure emphatique *c'est... que...*

3

Transformez les deux phrases simples en une phrase complexe.  
Respectez le lien logique indiqué.

B

1. La zone est à risque. Les pompiers en interdisent l'accès.

→ (cause) .....

2. Nous avons essayé des critiques. Nous n'avions rien à nous reprocher.

→ (opposition) .....

3. L'association est ouverte le jour de Noël. Les plus démunis peuvent y trouver refuge.

→ (but) .....



Dans chaque cas, la phrase complexe contient une principale et une subordonnée.

## METTRE EN PRATIQUE

4

Remplacez les mots en couleur par un seul verbe, plus précis.

A

1. Les populations civiles comptent sur les organisations internationales pour faire cesser le conflit.

→ Les populations civiles comptent sur les organisations internationales pour ..... le conflit.

2. Cette maison d'édition fait paraître une soixantaine de romans chaque année.

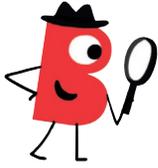
→ Cette maison d'édition ..... une soixantaine de romans chaque année.

5

Réécrivez ce texte en variant la structure des phrases.

B

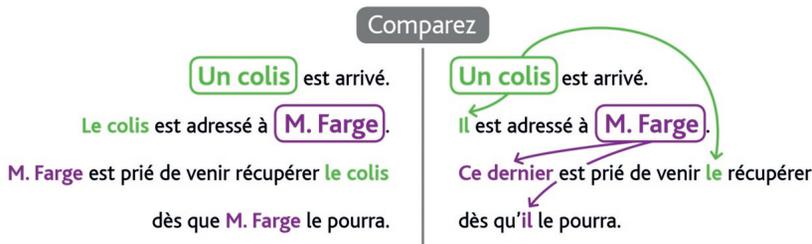
Ultima Thulé est une relique glacée des débuts du système solaire. C'est l'objet céleste le plus éloigné jamais observé par l'être humain. Il est situé à plus de 6 milliards de kilomètres de la Terre. Il a été découvert en 2014 par le télescope spatial Hubble. Il se trouve dans la ceinture de Kuiper. Il s'agit d'une zone en forme d'anneau. Cette zone date de l'époque de la formation des planètes. Les scientifiques pensent qu'elle recèle de précieuses informations sur la naissance du système solaire. Mardi 1<sup>er</sup> janvier 2019, la Nasa a pu recevoir les toutes premières images de cet astéroïde primitif grâce à la sonde américaine New Horizons.



## S'exprimer de manière fluide

Voici 5 schémas pour mémoriser l'essentiel des fiches 43 à 45.

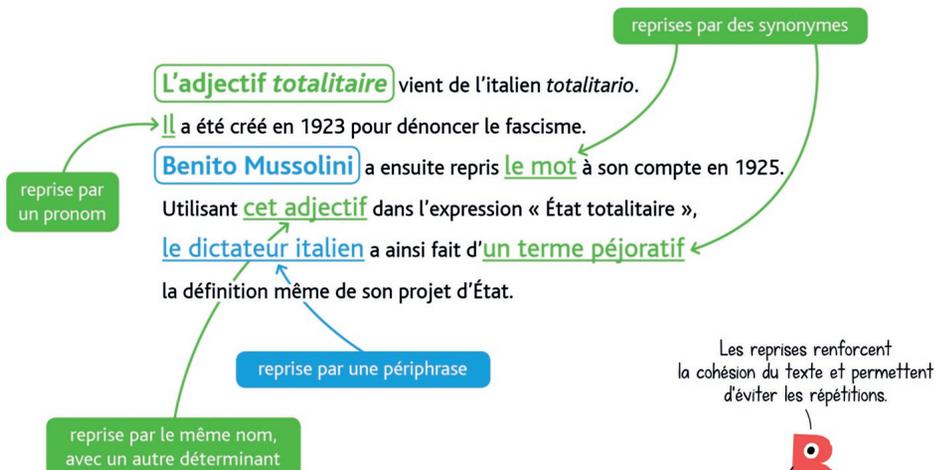
### ➤ SCHÉMA 1 : Qu'est-ce qu'une reprise pronominale ?



Une reprise pronominale consiste à reprendre, à l'aide d'un pronom, un élément déjà mentionné.



### ➤ SCHÉMA 2 : Pourquoi utiliser des procédés de reprise ?

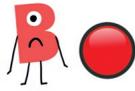


Les reprises renforcent la cohésion du texte et permettent d'éviter les répétitions.



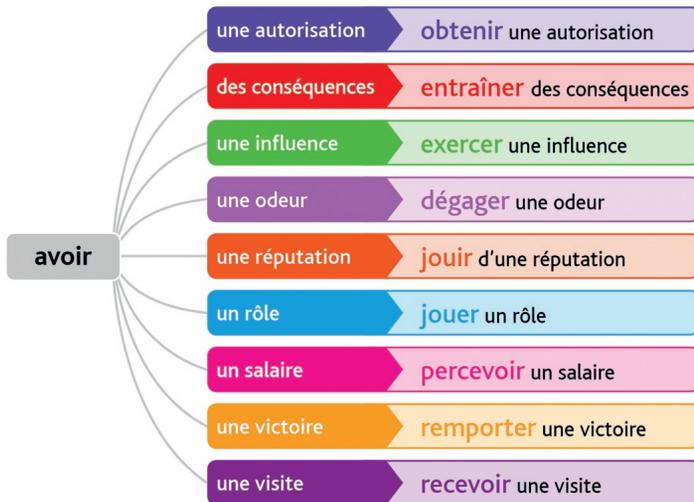
### SCHEMA 3 : Quels sont les principaux pléonasmes à éviter ?

Inutile d'écrire deux fois la même chose !



On n'écrit pas	Pourquoi ?
préférer <b>plutôt</b>	préférer = choisir plutôt
s'avérer <b>vrai</b>	s'avérer = se révéler vrai
prédire, prévenir, prévoir <b>à l'avance</b>	Le préfixe <i>pré-</i> signifie « à l'avance ».
recommencer, redemander, répéter <b>encore</b>	Le préfixe <i>re-</i> signifie « encore, à nouveau ».
collaborer, négocier, se concerter <b>ensemble...</b>	Ces verbes expriment une action collective.
s'échanger, s'envoyer <b>mutuellement</b>	Ces verbes expriment une action mutuelle.
voire <b>même</b>	voire = même

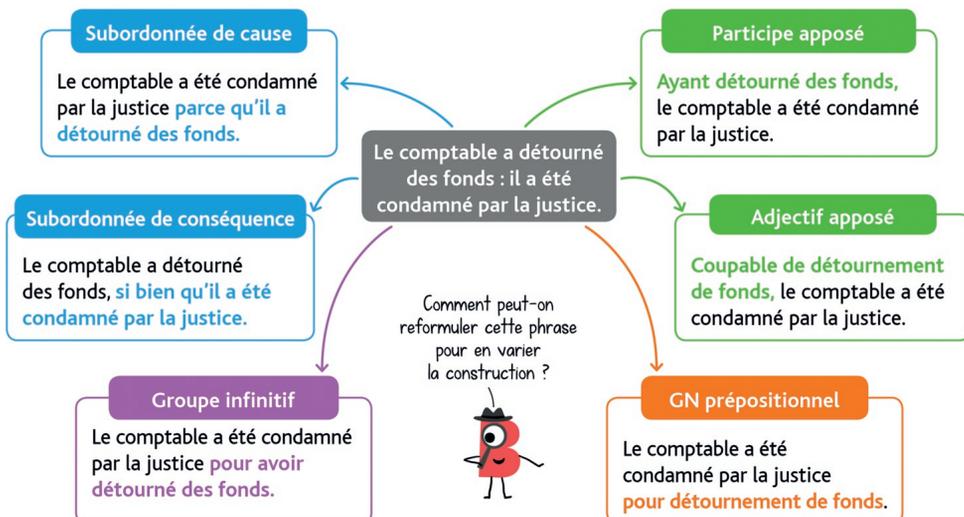
### SCHEMA 4 : Par quel verbe plus précis peut-on remplacer avoir ?



Tout dépend du contexte !



### SCHEMA 5 : Comment varier la construction de ses phrases ?



## S'exprimer de manière fluide

Maîtrisez-vous les fiches 43 à 45 ?  
Vérifiez-le en effectuant le test qui suit.



### ÉTAPE 1

1

Lisez chaque phrase, puis cochez la meilleure reformulation.

(1 point par réponse juste)

... / 2

1. *M. Perot n'a pas encore transmis ce dossier à son collaborateur car il n'est pas prêt.*
  - a.  M. Perot n'a pas encore transmis ce dossier à son collaborateur car ce dossier n'est pas prêt.
  - b.  Comme ce dossier n'est pas prêt, M. Perot ne l'a pas encore transmis à son collaborateur.
  - c.  M. Perot n'a pas encore transmis à son collaborateur ce dossier car il n'est pas prêt.
2. *L'équipe de Brest rencontre celle de Lorient, mais il n'est pas sûr qu'elle l'emporte.*
  - a.  L'équipe de Brest rencontre celle de Lorient, mais il n'est pas sûr que cette dernière l'emporte.
  - b.  L'équipe de Brest rencontre l'équipe de Lorient, mais il n'est pas sûr que ce soit elle qui l'emporte.
  - c.  L'équipe de Brest rencontre celle de Lorient, mais elle n'est pas sûre de l'emporter.

2

Soulignez le mot qui reprend le groupe de mots en couleur.

(1 point par réponse juste)

... / 5

1. Lors de la prochaine commande de cartes de visite, n'oubliez pas d'indiquer **nos coordonnées complètes**. Vous les trouverez dans le document ci-joint.
2. **La nouvelle attachée de presse** rejoindra notre équipe le 7 octobre prochain. Je compte sur vous pour lui réserver un accueil chaleureux.
3. La bibliothèque nationale de France rassemble environ 40 millions de **documents imprimés**. Classés dans différentes collections, les ouvrages sont conservés pour l'essentiel sur quatre sites parisiens.
4. **Fraises, framboises, groseilles, cerises** : la ferme de Villoy vous propose un large éventail de fruits de saison.
5. Une nouvelle catastrophe vient de toucher le nord du **Japon**. Une fois encore, le pays du Soleil Levant a été frappé par un violent séisme, ressenti jusqu'à Tokyo.

3

Quelles sont les formulations correctes ? (1 point par réponse juste)

... / 4

1.
  - a.  Préférez-vous qu'on se retrouve directement au restaurant ?
  - b.  Souhaitez-vous plutôt qu'on se retrouve directement au restaurant ?
  - c.  Préférez-vous plutôt qu'on se retrouve directement au restaurant ?
2.
  - a.  Avec ces déviations, mieux vaut tester soigneusement son itinéraire à l'avance.
  - b.  Avec ces déviations, mieux vaut prévoir soigneusement son itinéraire à l'avance.
  - c.  Avec ces déviations, mieux vaut prévoir soigneusement son itinéraire.

4

Cochez dans chaque cas la meilleure formulation. (1 point par réponse juste)

... / 2

1.
  - a.  Youssef nous accompagnera à l'aéroport dans une voiture qu'il a louée.
  - b.  Youssef nous accompagnera à l'aéroport dans une voiture de location.
  - c.  Youssef ira avec nous à l'aéroport dans une voiture de location.
2.
  - a.  Comme les services de secours sont intervenus rapidement, tous les passagers du bus ont pu être sauvés.
  - b.  Grâce aux services de secours, tous les passagers du bus ont pu être sauvés.
  - c.  Grâce à l'intervention rapide des services de secours, tous les passagers du bus ont pu être sauvés.

5

Par quel verbe de sens plus précis pouvez-vous remplacer avoir ?  
Reliez comme il convient. (0,5 point par réponse juste)

... / 3

- 1. avoir une grande fortune ●
- 2. avoir de la peine ●
- 3. avoir un joli prénom ●
- 4. avoir le premier prix ●
- 5. avoir un diplôme ●
- 6. avoir une bonne santé ●

- remporter
- jouir de
- porter
- éprouver
- posséder
- obtenir

## ÉTAPE 2

6

Cochez, dans chaque cas, le pronom qui convient. (1 point par réponse juste)

... / 2

- Tous les enseignants sont convoqués jeudi prochain au rectorat pour une réunion exceptionnelle.  
 Ils  Celui-ci  Ce dernier  Chacun  Ceux-ci doit prendre ses dispositions pour avertir les parents d'élèves dans les temps.
- Ces valises ne sont pas celles de M. et Mme Travelle.  Les siennes  La leur  Les leurs  Les vôtres  Les tiens ont été égarées lors du transfert à Berlin.

7

Barrez le ou les mots inutiles dans chaque phrase. (1 point par réponse juste)

... / 5

- Il y a des participants qui n'ont pas apprécié les activités proposées lors du séminaire.
- Si j'avais été à la place de Marion, j'aurais été très contrarié par cet événement.
- S'abonner à cette revue permet de comparer les produits entre eux et, ainsi, de devenir un consommateur éclairé.
- En cas de dette, quel que soit le régime matrimonial adopté, les époux sont obligatoirement solidaires l'un de l'autre.
- Marcher trente minutes à pied chaque jour permet de réduire les risques de maladies cardiovasculaires.

8

Remplacez le verbe dire par un synonyme plus adapté au contexte.

(1 point par réponse juste)

... / 4

- Cela fait cent fois que tu me dis que je dois penser à mon avenir ! → .....
- Pour clore son discours, le maire a tenu à nous dire quelques mots de remerciement.  
→ .....
- Toutes les critiques disent d'aller voir ce film. → .....
- Depuis qu'elle a pris l'eau, ma montre ne dit plus l'heure exacte. → .....

9

Réécrivez ce texte en variant la structure des phrases.

(1 point par phrase reformulée)

... / 5

Les jardiniers amateurs prennent conscience des dangers que représentent les produits chimiques. Ils sont de plus en plus séduits par le retour à une culture plus naturelle.

Les astuces ne manquent pas pour entretenir son jardin de manière écologique : composteur, engrais maison, ou tondeuse manuelle. On peut entretenir de même son balcon. Une façon de participer à la protection de la planète à notre échelle.



### Calculez votre score

Entre 26 et 32 points	Entre 19 et 25 points	Moins de 19 points
Bravo, vous savez vous exprimer de manière fluide ! Passez aux fiches suivantes !	Pas mal. Mais des points vous posent encore problème. Les avez-vous identifiés ?	Vous hésitez encore. Révisez les leçons à tête reposée.

« *Demain, dès l'aube, à l'heure où blanchit la campagne, je partirai.* » ■ Victor Hugo

Observez cette phrase, début d'un très célèbre poème : elle commence par une majuscule et se termine par un point ; elle isole par des virgules trois compléments de temps placés en tête de phrase.

Quels sont les différents points finaux ?

Comment utiliser la virgule à bon escient ?



## A

## Le point

Le point est un **signe de ponctuation forte**. Il permet de scinder un texte en phrases, chaque phrase formant une unité de sens. Selon le type de la phrase, on emploie différents points.

**1** Le **point simple** marque la fin d'une phrase déclarative (qui donne une information de manière neutre).

*Je partirai à l'aube.*

**2** Le **point d'exclamation** se place à la fin d'une phrase exclamative (qui exprime une émotion vive) ou impérative (qui donne un ordre).

*Que la campagne est belle en cette saison !*

**3** Le **point d'interrogation** est utilisé pour clore une phrase interrogative (qui pose une question de manière directe).

*Quand pars-tu ?*

## À NOTER

- Les points de suspension, eux, s'emploient pour exprimer le non-dit, l'inachèvement. Dans un récit ou un dialogue, ils évoquent l'hésitation ou marquent l'interruption du propos.

## B

## La virgule → FICHE 47

**1** La virgule est un **signe de ponctuation faible**, utilisé à l'intérieur d'une phrase pour marquer une courte **pause**. Elle permet principalement :

- d'**isoler** un mot ou un groupe de mots **en tête de phrase** ;

*Dans une semaine, nous prendrons la route.*

[Le groupe de mots isolé est un complément circonstanciel.]

*Exaspérés par le vacarme de la fête, nos voisins ont appelé la police.*

[Le groupe de mots isolé est une apposition au sujet.]

- de **séparer** les termes d'une **énumération**.

*Tout l'intéresse : la lecture, la musique, le sport.*

## À NOTER

- Si le dernier terme de l'énumération est coordonné aux autres par l'intermédiaire de la conjonction *et*, on ne met pas de virgule avant le *et*. *Tout l'intéresse : la lecture, la musique et le sport.*

**2** Attention, une erreur fréquente consiste à ajouter à tort une virgule entre deux groupes de mots **indissociables** l'un de l'autre, par exemple :

- entre le sujet et le verbe ;
- entre le verbe et son complément.

## OBSERVER

1

Quelle phrase est correctement ponctuée ? Cochez la bonne réponse.

A B

- Par temps clair du haut des remparts de Saint-Malo, on peut admirer le tombeau de Chateaubriand.
- Par temps clair, du haut des remparts de Saint-Malo on peut admirer, le tombeau de Chateaubriand.
- Par temps clair, du haut des remparts de Saint-Malo, on peut admirer le tombeau de Chateaubriand
- Par temps clair, du haut des remparts de Saint-Malo, on peut admirer le tombeau de Chateaubriand.

2

Repérez les erreurs de ponctuation dans ces phrases et corrigez-les.

A B

1. Au fond de l'impasse un atelier de sculpture vous accueille.
2. En semaine, je préfère emprunter les transports en commun
3. Quel est votre numéro de réservation !
4. Sébastien se demande s'il fallait venir plus tôt ?

### À NOTER

- Selon le type de phrase (interrogative, déclarative ou exclamative), le signe de ponctuation final n'est pas le même.

## METTRE EN PRATIQUE

3

Complétez chaque phrase avec le signe de ponctuation final qui convient.

A

1. La baie de Somme est le milieu naturel de nombreux oiseaux.....
2. Les recommandés sont-ils bien partis.....
3. Quelle incroyable aventure humaine.....
4. Comment s'appellent vos voisins de palier.....
5. Pour réussir en entreprise, osez sortir du cadre.....
6. Jeanne ignore à quelle date le bilan annuel sera disponible.....

4

Ajoutez une virgule après le mot en couleur si nécessaire.

B

1. Depuis l'année dernière..... des journées portes ouvertes..... sont organisées dans cette université.
2. Située rue Colbert..... cette boulangerie..... propose..... des pains traditionnels..... des viennoiseries..... et des sandwiches.
3. Parce qu'il s'est entraîné..... sans relâche..... le couple de danseurs a remporté..... la compétition.
4. Sur le même terrain..... selon les années..... cet agriculteur..... alterne la mise en jachère..... la culture de l'orge..... et celle du blé.

5

Ajoutez dans chaque phrase la ou les virgules manquantes.

B

1. Impatients de prendre la relève les remplaçants se tiennent prêts à entrer sur le terrain.
2. Lorsqu'ils deviennent parents de plus en plus de gens changent leur mode d'alimentation leur cadre de vie et leur rythme de travail.
3. Pour le règlement de vos prochaines cotisations vous pouvez si vous le souhaitez mettre en place un prélèvement automatique sécurisé.

6

Supprimez dans ce texte les virgules en trop.

B

Chaque année, le classement de Shanghai, donne le palmarès des meilleures universités dans le monde. Lors du dernier classement, c'est Harvard, qui a remporté la première place. Trois universités françaises seulement, figurent dans le top 100 : Pierre-et-Marie-Curie, Paris-Sud, et l'École normale supérieure.

 On ne sépare jamais le sujet du verbe par une virgule.

7

Complétez ce texte avec les signes de ponctuation qui conviennent.

A B

Stéphane Ghislaine et leurs deux enfants cherchent un appartement de quatre pièces dans la banlieue de Lyon Ils ont consulté plusieurs agences pour savoir quel est le prix moyen pour ce type de bien De construction récente l'immeuble doit se situer à proximité des commerces des écoles et des transports

# Maîtriser l'emploi de la virgule

« Il n'y a plus, de nos jours, que deux sortes de piétons : les rapides et les morts. » ■ Francis Blanche

Observez l'usage de la ponctuation dans cette citation humoristique : quel est le rôle de la virgule ?

## A

## Virgule simple et virgule double

La virgule est un **signe de ponctuation faible**, utilisé à l'intérieur d'une phrase pour marquer une courte pause.

**1** Lorsqu'elle fonctionne seule (et non par deux), elle permet de **séparer des éléments qui sont sur le même plan** dans la phrase, par exemple :

- les termes d'une **énumération** ;

*Les voitures, les cyclistes et les motos se partagent la chaussée.*

- des propositions entières qui sont alors **juxtaposées** (aucun mot de coordination ne les relie, seule la virgule permet de les isoler les unes des autres).

*La circulation en ville est de plus en plus difficile, des mesures sont prises pour y remédier.*

**2** La virgule simple est également utilisée pour **isoler** :

- un **complément circonstanciel** en tête de phrase ou en fin de phrase ;

*Depuis plusieurs années, le centre historique est devenu piétonnier.*

- une **apposition**.

*Renversé par une voiture sur le passage-piétons, M. X a été grièvement blessé.*

**3** Deux virgules permettent d'**encadrer un élément dans la phrase** que l'on pourrait le plus souvent soustraire ou qui n'est pas à sa place habituelle dans la phrase.

*Cédric, installé depuis peu à Paris, ne s'habitue pas à la densité du trafic.*

[Ici, les deux virgules fonctionnent un peu à la manière des parenthèses.]

*« Il n'y a plus, de nos jours, que deux sortes... »*

[Dans la citation de Francis Blanche, elles opèrent une mise en valeur de l'élément qu'elles encadrent, ici un CC.]

### À NOTER



Attention à ne pas oublier la première virgule encadrante. C'est une erreur très fréquente !

## B

## Les pièges

**1** La présence ou l'absence de virgules peut modifier le sens de la phrase. C'est le cas, par exemple, avec les **propositions subordonnées relatives**.

Comparons ces deux exemples :

*Les étudiants, qui n'ont pas terminé leur travail, doivent rester en classe après les cours.*

[Relative explicative, placée entre virgules : ce sont tous les étudiants qui sont retenus parce qu'ils n'ont pas terminé leur travail.]

*Les étudiants qui n'ont pas terminé leur travail doivent rester en classe après les cours.*

[Relative déterminative, sans virgule : seuls ceux qui n'ont pas terminé leur travail sont retenus.]

**2** Attention, lorsqu'un complément en tête de phrase est directement suivi par un verbe dont le **sujet est inversé**, il n'est pas séparé du reste de la phrase par une virgule.

*Sur le trottoir attendent les passagers du bus.* [On ne met pas de virgule après trottoir.]

## OBSERVER

1

Ces phrases sont correctement ponctuées : vrai ou faux ?

A

1. Depuis quelques jours notre chat refuse de s'alimenter.  vrai  faux
2. Isidore, notre chat, est un siamois pure race.  vrai  faux
3. Les chiens de petite taille tombent, plus fréquemment, malades.  vrai  faux
4. À la fête foraine, Lucie a gagné un poisson rouge.  vrai  faux

2

Surlignez en jaune les virgules énumératives et en bleu celles qui isolent ou encadrent un élément de la phrase.

A

1. Implantée dans toutes les grandes villes, cette chaîne de restaurants propose des produits biologiques, frais et de saison. Le plat du jour, toujours copieux, est proposé à un prix très abordable.
2. Chers amis, je tiens à vous dire que j'ai particulièrement apprécié notre week-end, que je suis très heureux d'avoir pu rencontrer vos enfants et que j'espère vous revoir bientôt, maintenant que nous avons repris contact.

3

Observez la citation, puis cochez les affirmations exactes.

A

« Mais, si tu m'apprivoises, ma vie sera comme ensoleillée. » (Antoine de Saint-Exupéry, *Le Petit Prince*)

- a.  Dans cette phrase, les deux virgules sont indépendantes l'une de l'autre.
- b.  Dans cette phrase, les deux virgules ne peuvent pas être employées l'une sans l'autre.
- c.  Elles structurent une énumération.
- d.  Elles encadrent une proposition circonstancielle à l'intérieur de la phrase.

## METTRE EN PRATIQUE

4

Ajoutez la ou les virgules manquantes dans chaque phrase.

A B

1. À l'intérieur de l'église se trouve une fresque du Tintoret célèbre peintre de la Renaissance italienne.
2. « De tout temps les hommes pour quelque morceau de terre de plus ou de moins sont convenus entre eux de se dépouiller se brûler se tuer s'égorger les uns les autres. » (Jean de La Bruyère)
3. Quand on a demandé à l'écrivain André Gide celui qui selon lui était le plus grand poète français il a répondu : « Victor Hugo hélas ! »



Dans la première phrase, prenez garde que le sujet est inversé : faut-il, dans ce cas, utiliser une virgule après le complément en tête de phrase ?

5

Rétablissez les virgules manquantes dans ce texte.

A

Chers parents  
Pour fêter la fin de l'année l'école de musique Crescendo vous invite à venir écouter ses élèves le mardi 2 juin à 18 heures. Retrouvez-nous dans nos locaux au 3 bis rue Victor-Hugo.  
Comptant sur votre présence nous vous prions d'agréer l'expression de nos musicales salutations.  
Cordialement  
Hannah Sherifa.

6

Encadrez si nécessaire par des virgules la subordonnée relative.

B

1. Les danseurs dont les pas sont les moins assurés sont placés au fond de la scène.
2. Les danseurs de la compagnie du Hachoir dont la représentation a été reportée à mardi profitent d'un jour supplémentaire de répétition.
3. Les courriels qui constituent souvent le principal moyen de communication entre un client et son fournisseur doivent être soigneusement conservés.
4. Les courriels qui comportent des fautes d'orthographe dévalorisent leurs expéditeurs.



Si vous pouvez supprimer la subordonnée relative sans provoquer de contresens, il faut l'encadrer par deux virgules.

# Connaître les autres signes de ponctuation

« *Nous vivons dans un monde qui a complètement perdu l'usage du point-virgule.* » ■ Jean Anouilh

Si cette citation illustre bien la désaffection que rencontre aujourd'hui le point-virgule, il n'en est pas moins toujours utilisé dans certains cas.

## A

### Le deux-points

Le deux-points est un signe de ponctuation **qui annonce la suite** de la phrase. On l'utilise ainsi pour introduire un exemple, une explication, une citation, une énumération.

« *Dans les révolutions, il y a deux sortes de gens : ceux qui les font et ceux qui en profitent.* »  
(Napoléon Bonaparte)

On évite généralement d'employer plus d'un deux-points dans une même phrase.

## B

### Le point-virgule

**1** Le point-virgule marque une pause plus forte que la virgule, mais moins forte que le point. On l'utilise pour **marquer les étapes d'un raisonnement**, souligner l'enchaînement des idées.

« *Les enfants commencent par aimer leurs parents ; devenus grands, ils les jugent ; quelquefois, ils leur pardonnent.* » (Oscar Wilde)

**2** Il permet ainsi de :

- **juxtaposer** des propositions qui ont un lien logique ;

*La voiture est passée au rouge ; heureusement, il n'y avait personne sur le passage piétons.*

- **séparer** les termes d'une énumération « verticale » (avec tirets et retours à la ligne).

*Durant les vacances scolaires, la bibliothèque ouvrira ses portes :*

– *le lundi de 10 heures à 14 heures ;*

– *le mardi de 8 heures à 14 heures ;*

– *les mercredi, vendredi et samedi toute la journée.*

*En revanche, elle sera fermée les jeudi et dimanche.*

[Ce court texte informatif vous permet d'observer les emplois les plus fréquents des différents signes de ponctuation : virgule, deux-points, point-virgule et point.]

## C

### Les tirets et les parenthèses

**1** Employés par paire, les tirets permettent d'isoler ou de mettre en valeur un élément dans la phrase.

*En raison de profondes divergences \_ notamment sur la stratégie du groupe \_, le directeur du service Marketing a décidé de démissionner.*

**2** Les parenthèses sont également **employées par deux** pour insérer un élément accessoire dans une phrase, qu'il s'agisse d'un mot, d'un groupe de mots ou d'une proposition.

*Une nouvelle AMAP (association pour le maintien d'une agriculture paysanne) s'est installée en ville.*

*La journée mondiale du yoga (le 21 juin) est l'occasion de découvrir cette discipline.*

#### LE SAVIEZ-VOUS

- Les blancs entre les mots font partie des signes de ponctuation : c'est ce que l'on appelle la « ponctuation blanche » par opposition à la ponctuation « noire », visible sur la page.

## OBSERVER

1 Quel énoncé est correctement ponctué ? Cochez la bonne réponse.

A C

- Du 1<sup>er</sup> au 31 mai, participez à un grand concours de photographie organisé par l'établissement des Parcs nationaux. Son but : valoriser le patrimoine naturel, culturel et paysager de la France.
- Du 1<sup>er</sup> au 31 mai : participez au grand concours de photographie organisé par l'établissement des Parcs nationaux. Son but, valoriser le patrimoine naturel, culturel et paysager de la France
- Du 1<sup>er</sup> au 31 mai participez au grand concours de photographie organisé par l'établissement des Parcs nationaux. Son but : valoriser le patrimoine – naturel, culturel et paysager – de la France.

2 Ajoutez la ponctuation manquante dans cette phrase.

A B

Nous recherchons dans votre quartier différents types de biens  
- terrains constructibles  
- pavillons à rénover  
- appartements neufs

## METTRE EN PRATIQUE

3 Deux-points ou point-virgule ? Complétez chaque phrase avec les signes de ponctuation qui conviennent.

A B

- Selon le calendrier défini par la direction des Ressources humaines, les entretiens annuels d'évaluation se dérouleront du 11 au 22 décembre ..... les augmentations de salaire seront, elles, discutées dans un second temps, du 3 au 17 janvier.
- Camille, malheureusement, ne pourra pas se joindre à nous ..... elle a une contrainte familiale.
- Il est inutile de programmer une réunion ..... l'essentiel des points a déjà été traité par mail.
- Notre objectif est le suivant ..... retrouver la croissance d'ici trois ans.

4 Complétez les phrases avec les signes de ponctuation qui conviennent.

A C

- Promotion sur la collection printemps-été les shorts hors articles de sport les sandales les débardeurs et les maillots de bain sont à - 30 % jusqu'à la fin du mois Alors profitez-en
- Grève des transports au lendemain de la journée de mobilisation le trafic s'annonce encore très perturbé à Paris Lyon et Marseille
- Notre groupe de rock est enfin au complet Pierre guitare électrique Sacha guitare basse et Jérôme batterie sans oublier Guy votre chanteur préféré vous attendent au café des Sports ce soir pour un petit concert improvisé



*Vous devez notamment ajouter trois paires de parenthèses.*

5 Corrigez la ponctuation fautive dans ce court texte informatif.

A B C

Dans son catalogue de rentrée, cet éditeur scolaire propose désormais des cahiers d'écriture pour gauchers. Leur particularité ; afficher les modèles à droite des lignes (et non à gauche, comme c'est le cas dans les cahiers traditionnels – pour éviter que la main de l'enfant ne les masque.

### À NOTER

- Dans un texte informatif, le deux-points est souvent utilisé pour annoncer une explication, le développement d'une idée.

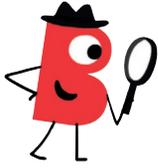
6 Ajoutez la ponctuation manquante dans ce texte.

A C

Dans un communiqué de presse publié ce lundi le ministère de l'Enseignement supérieur annonce que conformément aux objectifs annoncés le dispositif SelectSup a permis aux deux tiers des candidats de recevoir une proposition d'admission

Depuis le début de la phase d'admission en effet de nombreux lycéens près de la moitié des inscrits s'étaient retrouvés sur liste d'attente une situation particulièrement angoissante pour les élèves comme pour leurs parents

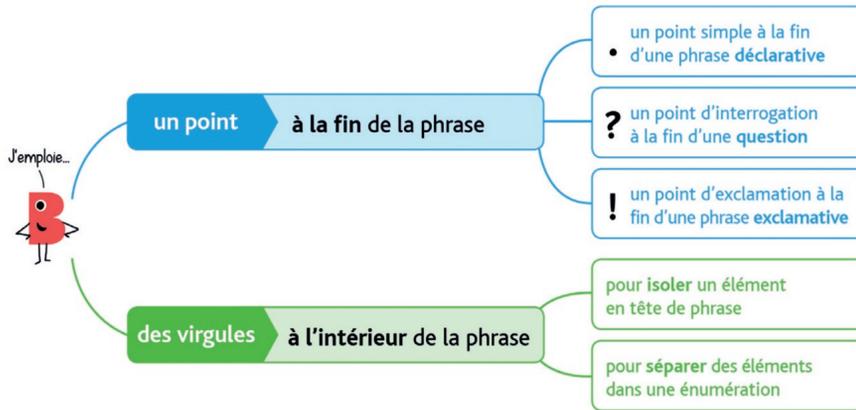
Aujourd'hui la situation des dizaines de milliers de candidats évolue favorablement grâce à l'actualisation en temps réel des listes d'attente qui permet de nouvelles propositions d'inscription « C'est la preuve que le dispositif fonctionne » se félicite le ministère



## Utiliser correctement les signes de ponctuation

Voici 3 schémas pour mémoriser l'essentiel des fiches 46 à 48.

### ➤ SCHÉMA 1 : Comment ponctuer une phrase ?



### ➤ SCHÉMA 2 : À quoi sert la virgule ?

Maître Guyon, avocat à la Cour, se chargera de votre défense.

Elle encadre une apposition.

D'ici quelques jours, vous devriez recevoir votre convocation.

Elle isole un CC en tête de phrase.

Le juge se doit d'être impartial, intègre et rigoureux.

Elle sépare les éléments d'une énumération.

Comparons ces différents emplois.



### ➤ SCHÉMA 3 : Quels sont les différents signes de ponctuation ?

Place	Nom	Signe	Fonction
à la fin d'une phrase	point	.	marquer la fin d'une déclarative
	point d'exclamation	!	marquer la fin d'une exclamative
	point d'interrogation	?	marquer la fin d'une interrogative
	points de suspension	...	marquer la suspension, l'interruption
à l'intérieur d'une phrase	virgule	,	séparer, isoler
	point-virgule	;	marquer une équivalence entre deux propositions
	deux-points	:	annoncer la suite
	parenthèses	( )	insérer un élément accessoire
	tiret	—	mettre en valeur un élément
	guillemets	« »	rapporter des paroles

## Utiliser correctement les signes de ponctuation



Maîtrisez-vous les fiches 46 à 48 ? Vérifiez-le en faisant le test qui suit.

### ÉTAPE 1

1

Quelle phrase est correctement ponctuée ? (1 point par réponse juste)

... / 1

- Après une expérience de 5 ans comme chef de projet marketing, dans une entreprise d'agroalimentaire j'ai aujourd'hui pour projet d'exercer cette fonction dans le secteur automobile.
- Après une expérience de 5 ans comme chef de projet marketing dans une entreprise d'agroalimentaire, j'ai aujourd'hui pour projet d'exercer cette fonction dans le secteur automobile.
- Après une expérience de 5 ans comme chef de projet marketing dans une entreprise d'agroalimentaire j'ai aujourd'hui pour projet, d'exercer cette fonction dans le secteur automobile.

2

Observez la citation, puis cochez les affirmations exactes. (1 point par réponse juste)

... / 2

« Parfois à peine ma bougie éteinte mes yeux se fermaient si vite que je n'avais pas le temps de me dire : "Je m'endors." » (Marcel Proust)

- Dans cette phrase, le deux-points est correctement employé.
- Dans cette phrase, le deux-points est fautif : on attend un point-virgule.
- Pour que cette phrase soit correcte, il faut ajouter une virgule après *parfois*.
- Pour que cette phrase soit correcte, il faut ajouter deux virgules.

### ÉTAPE 2

3

Corrigez la ponctuation fautive dans chaque phrase. (1 point par réponse juste)

... / 4

- Comme la plupart des grands félins le tigre est en voie de disparition.
- Avant la sortie de son nouvel album, la chanteuse s'est confiée à notre magazine
- Méfiez-vous des sites, non sécurisés dont l'adresse ne commence pas par HTTPS.
- Plus de 170 000 personnes ont pris part au Salone del libro di Torino (le salon du Livre de Turin).

4

Ajoutez si nécessaire une virgule après les mots en couleur. (1 point par réponse juste)

... / 3

Doté d'une solide formation universitaire..... et d'une longue expérience..... dans votre secteur d'activité..... je pense disposer de toutes les qualités..... requises pour ce poste : autonome..... très organisé..... et capable de m'adapter rapidement..... j'ai également..... un bon relationnel.

5

Corrigez les erreurs de ponctuation dans ce texte. (1 point par réponse juste)

... / 5

Le centre GymDouce propose plus de 15 cours par jour adaptés à chacun. Vous avez le choix entre des cours particuliers, et des sessions collectives allant de 12 à 16 personnes, en fonction de la discipline). Le dimanche, sont également proposés de nombreux ateliers à thème



Calculez votre score

Entre 13 et 15 points	Entre 10 et 12 points	Moins de 10 points
Bravo, vous maîtrisez l'emploi des signes de ponctuation ! Passez aux fiches suivantes !	Pas mal. Mais des points vous posent encore problème. Les avez-vous identifiés ?	Vous hésitez encore. Révisez les leçons à tête reposée.

La partie *immergée* de l'iceberg est invisible mais bien plus imposante que sa partie *émergée*.

Les deux adjectifs *émergée* et *immergée* présentent une parenté sonore mais n'ont pas le même sens. Il s'agit de paronymes.

## A

## Définition

**1** Des paronymes sont des mots dont la **proximité sonore** peut entraîner une confusion.

*L'étang est infesté de moustiques.*

*La blessure s'est infectée.*

## À NOTER

• Deux paronymes n'ayant pas le même sens, l'un ne s'emploie pas pour l'autre.

**2** Selon le cas, deux paronymes diffèrent :

- par un **préfixe** (*immergé* et *émergé* ; *amener* et *emmener*) ;
- par un **suffixe** (*notable* et *notoire* ; *recouvrer* et *recouvrir*) ;
- par une ou plusieurs lettres du **radical** (*allocation* et *allocation* ; *conjecture* et *conjoncture*).

## B

## Quelques exemples

Voici des paronymes sources de confusions fréquentes.

**accident**

événement fortuit entraînant des dommages

**incident**

événement de caractère secondaire, généralement fâcheux

**élocution**

façon de parler, de prononcer les mots

**allocation**

discours bref à caractère officiel

**notable**

qui mérite d'être remarqué

**notoire**

connu, manifeste

**recouvrer**

rentrer en possession de ce qu'on avait perdu

**recouvrir**

couvrir entièrement

**à l'attention de**

destiné à, à l'adresse de (formule utilisée dans un contexte professionnel)

**à l'intention de**

destiné à, en l'honneur de (formule employée dans n'importe quel contexte)

**éruption**

émission brusque, jaillissement

**irruption**

arrivée soudaine et violente dans un lieu

**prescrire**

recommander

**proscrire**

interdire, condamner

**conjecture**

supposition, hypothèse

**conjoncture**

situation qui résulte d'un concours de circonstances

**importun**

qui dérange, qui tombe mal

**opportun**

qui vient à propos, qui tombe bien

**prolongation**

action de prolonger dans le temps

**recouvrir**

action de prolonger dans l'espace

## OBSERVER

1

Reliez chaque verbe à sa définition.

A

1. faire venir quelqu'un avec soi •
2. arranger un lieu en vue d'un usage précis •
3. mener quelqu'un avec soi d'un endroit à un autre •
4. s'installer dans un nouveau lieu •

- emmener
- emménager
- amener
- aménager



Il faut bien distinguer le préfixe ad-/a- (idée de rapprochement) du préfixe en-/em- (idée d'éloignement) dans ces verbes de la même famille.

2

Barrez le mot qui ne convient pas dans chaque phrase.

A

1. L'amnésie du 11 novembre 1918 marque la fin des combats de la Grande Guerre (1914-1918) et la victoire des Alliés sur l'Allemagne.
2. Un avocat doit se porter au secours de son client s'il lui semble que le juge est partiel et que son client risque de ne pas avoir un procès équitable.
3. La qualité de nos jus est garantie par un traitement délicat, qui sauvegarde la saveur originale des fruits.
4. Le célèbre détective belge Hercule Poirot est connu pour son habileté à éluder des affaires criminelles.

3

Entourez le mot qui convient dans chaque phrase.

A

1. Le mot « bourrier » est un terme peu usagé – usé – usité qui désigne un déchet traînant par terre.
2. Eaux de pluie et eaux usagées – usées – usitées doivent être évacuées dans des canalisations séparées.
3. Cette personne paraît bien démunie : elle porte toujours les mêmes vêtements usagés – usés – usités.

## METTRE EN PRATIQUE

4

Complétez chaque paire de phrases avec deux paronymes.

A B

1. a. En l'absence d'indices, les enquêteurs en sont réduits à des conj.....  
b. La conj..... économique s'est améliorée depuis le début de l'année.
2. a. La décision a été prise à l'..... de l'intéressé.  
b. Aucune décision n'a été prise à l'..... de la réunion.
3. a. Une fois les formalités remplies, le navire est prêt à app.....  
b. En cours d'œnologie, nous apprenons à app..... certains mets avec différents vins.

5

Trouvez le paronyme qui convient pour remplacer chaque mot en couleur.

A B

1. Marc a été victime d'un incident (→ ..... ) de la route. Sa moto a dérapé du fait d'un défaut d'adhésion (→ ..... ) des pneus. Ses blessures se sont infestées (→ ..... ) et, le lendemain, il a contacté (→ ..... ) une forte fièvre.
2. Le patient se plaint de douleurs cérébrales (→ cerv..... ). En revanche, on ne constate pas de déchirement (→ ..... ) musculaire. Il va lui falloir du temps pour recouvrir (→ ..... ) ses forces.

6

Repérez dans chaque phrase le mot employé par erreur et corrigez-le.

A B

1. La législation prévoit des peines et amendes progressives pour les effractions suivantes : déprédation d'un bien, vol à l'étalage. → .....
2. À cinq ans, Mozart était un enfant prodigue qui improvisait des menuets et jouait du clavicorde. → .....
3. Le médecin m'a proscrit une pommade pour mes démangeaisons. → .....
4. Dans la saga policière *Le Parrain* de Francis F. Coppola, Michael Corleone, incarné par Al Pacino, est un criminel notable. → .....

# Choisir le synonyme approprié

*Dans ce conte célèbre, le meunier donne le moulin à son aîné, l'âne à son deuxième fils ; au troisième, il lègue un chat.*

Un synonyme est un mot qui a le même sens qu'un autre mot. Ici, pour éviter de répéter le verbe *donner*, on a recours à un verbe synonyme : *léguer*...



## A

## Pourquoi employer des synonymes ?

**1** Le plus souvent, on emploie un synonyme pour **éviter une répétition** dans une phrase ou dans un texte.

*La police des frontières vient d'arrêter un passager. Le voyageur ne possédait aucun papier d'identité sur lui.*

**2** Utiliser des synonymes permet également d'**éviter les verbes passe-partout** (→ FICHE 45), d'être moins vague ou plus concis. Ainsi, les verbes *assortir* ou *harmoniser* sont plus précis que *mettre ensemble*.

## B

## Attention aux nuances !

**1** Deux synonymes ne sont **jamais totalement identiques** du point de vue du sens : ils ne sont donc pas toujours interchangeables.

*Je vous invite à vous rapprocher du service contentieux.*

*Je vous demande de vous rapprocher du service contentieux.*

[Les verbes *inviter* et *demander* sont synonymes, mais chacun d'eux recèle une nuance propre qui donne à la phrase une portée différente : en effet, *inviter* est moins fort que *demander*.]

**2** Comparons **quelques exemples**.

*Il a tenu des propos ambigus.*

[On ne sait pas vraiment comment les interpréter...]

*Ces propos sont ambivalents.*

[Ils peuvent être interprétés de manières différentes, voire opposées.]

*Les étudiants aux Beaux-Arts copient les classiques pour s'entraîner.*

[En lui-même, le verbe *copier* est neutre : il signifie « reproduire fidèlement ».]

*Cette thèse a été plagiée par un intellectuel médiatique.*

[Le verbe *plagier* exprime une idée de vol, de copie illégitime.]

*Questionné par l'avocat, le témoin a répondu qu'il n'avait pas pu identifier le conducteur du véhicule.*

[Le verbe *répondre* est neutre : il n'indique rien sur la manière dont le témoin répond.]

*Questionné par l'avocat, le témoin a rétorqué qu'il n'avait pas pu identifier le conducteur du véhicule.*

[Le verbe *rétorquer* exprime une idée d'opposition : le témoin semble contredire ce que dit l'avocat.]

### À NOTER

● Un mot a le plus souvent plusieurs sens (on parle de « polysémie ») : à chaque sens correspondent spécifiquement un ou plusieurs synonymes.

Ex. : *curieux* → *étrange, bizarre* ; *curieux* → *inquisiteur, investigateur* ; *curieux* → *indiscret*.

## OBSERVER

1

Par quels synonymes pouvez-vous remplacer le mot en couleur ?  
Cochez les bonnes réponses.

A B

1. Au mois de septembre, Maître Morant, avocat à la Cour, reverra la grille de ses **appointements**.  
 honoraires  salaires  tarifs  gains  revenus
2. Des anthropologues ont étudié les mœurs des populations **indigènes** d'Australie.  
 natives  aborigènes  autochtones  originaires
3. Avant de commencer sa toile, le peintre réalise quelques **croquis** pour s'imprégner de son sujet.  
 esquisses  maquettes  ébauches  études

2

Cochez le synonyme qui convient pour éviter la répétition du mot en couleur.

A

1. L'**unité** de notre groupe de discussion me paraît essentielle. Pour préserver cette  **cohérence**  **disparité**  **cohésion**, chacun doit accorder aux autres le même droit à la parole.
2. Les membres du Bureau se sont **disputés** jusqu'au petit matin ! Leur  **bisbille**  **différend**  **controverse** portait sur le choix de la couleur du nouveau logo.
3. Le **calme** de Bruce est légendaire : il sait rester  **imperturbable**  **zen**  **indifférent** jusque dans les situations les plus tendues.
4. Samir a créé son **entreprise** de partage de services il y a trois ans. Aujourd'hui,  **sa boîte**  **son exploitation**  **sa société** compte 12 salariés à temps plein et des milliers d'utilisateurs !

## METTRE EN PRATIQUE

3

Trouvez un synonyme pour éviter la répétition.

A

1. La **préservation** des espaces sauvages est un combat nouveau. Avant le xx<sup>e</sup> siècle, on cherchait à les conquérir et à les transformer ; aujourd'hui, on s'efforce plutôt de les **préserver** (→ .....).
2. Frank n'avait pas **prévu** de revoir son ami d'enfance ce jour-là. Cette rencontre **imprévue** (→ .....) lui réjouit le cœur.
3. Le **catalogue** annuel du musée de l'Imprimerie vient de paraître : il **catalogue** (→ .....) toutes nos acquisitions récentes.
4. Cette association **se bat** pour les droits civiques des minorités religieuses. C'est un **combat** (→ une .....) d'utilité publique.

4

Le terme en couleur ne convient pas. Remplacez-le par un synonyme plus approprié.

A B

1. Le groupe Ubiplan a changé de direction l'année dernière. Lors du passage de relais, l'ancien **employeur** (→ .....) a livré un discours émouvant.
2. Laurent vient de donner sa démission. S'il **abdique** (→ .....), c'est parce que les choix de la Direction ne correspondaient plus à son éthique personnelle.
3. Le gouvernement envisage le versement d'une indemnité forfaitaire de reclassement aux victimes de licenciements économiques. Le montant de cette **récompense** (→ .....) serait calculé sur la base de l'ancienneté du salarié.
4. Cette affaire n'est toujours pas résolue depuis trente ans. Pour **la conclure** (→ .....), la police a rouvert les scellés et procédé à de nouvelles analyses ADN.

### À NOTER

- Les mots en couleur ont été écrits pour éviter une répétition dans chaque phrase. Mais ils n'ont pas été judicieusement choisis. En effet, les synonymes ne sont pas toujours interchangeables : il faut opter pour celui qui correspond le mieux au contexte.

5

Repérez les répétitions et utilisez des synonymes pour les éviter.

A

Le musée des Beaux-Arts rouvre ses portes ce 23 juin, après six ans de travaux. Les visiteurs pourront redécouvrir les œuvres permanentes de sa collection, ainsi que de nouvelles œuvres. C'est au premier étage que figurent désormais les œuvres de la collection ancienne. La grande mezzanine accueille, elle, des œuvres abstraites de l'après-guerre. Dans le jardin, enfin, sont exposées des œuvres monumentales d'artistes contemporains.

# Utiliser le registre de langue qui convient

« *Quand la morale fout le camp, le fric cavale derrière.* »

■ Jacques Prévert

Dans cette citation, Prévert emploie trois mots ou expressions qui, en théorie, n'appartiennent pas à la langue écrite : *foutre le camp* (au lieu de *s'enfuir, déguerpir*), *fric* (au lieu de *argent*) et *cavaler* (au lieu de *courir*). Si le poète peut se permettre d'utiliser ainsi un vocabulaire familier, mieux vaut, dans des écrits quotidiens ou professionnels, recourir au registre courant, voire soutenu.

## A

### Le registre de langue familier

**1** Ce registre est réservé à l'**oral** et aux situations de communication avec des proches. Il se caractérise par un **vocabulaire relâché** (comme ici, chez Prévert), voire vulgaire ou argotique. Certains mots sont **abrégés** ou tronqués : par exemple, *p'tit* pour *petit*.

**2** La **syntaxe** est souvent fautive. On peut citer ces trois erreurs fréquentes :

- l'omission de l'adverbe négatif *ne* ;  
*Taisez-vous, on entend rien !* [Au lieu de : *on n'entend rien.*]
- l'emploi de *on* à la place de *nous* ;
- l'usage du seul point d'interrogation final pour marquer l'interrogation directe.  
*On va prendre un p'tit apéro en terrasse ?*

## B

### Le registre de langue courant

**1** Utilisé à l'oral comme à l'écrit, le registre courant est celui que l'on emploie dans la **vie quotidienne**. Le **vocabulaire** est **simple** et **neutre** (comme dans un texte informatif, par exemple).

**2** Les phrases sont **grammaticalement correctes**. L'interrogation directe est formée avec la tournure *est-ce que...*

*Est-ce que Tom et Lydia se joindront à nous pour déjeuner ?*

## C

### Le registre de langue soutenu

**1** C'est le registre de langue qu'il faut **privilégier à l'écrit**, notamment en situation professionnelle. Il se caractérise par l'emploi d'un **vocabulaire riche et précis**.

*Mon médecin me recommande de me reposer.* [Registre courant.]

*Mon généraliste me préconise de prendre du repos.* [Registre soutenu.]

**2** Sur le plan syntaxique, il se signale par l'emploi de **phrases complexes**, de tournures recherchées. L'interrogation directe est construite avec un pronom sujet inversé.

*Tom et Lydia se joindront-ils à nous pour déjeuner ?*

#### À NOTER

- L'usage des figures de style varie également selon le registre de langue : le langage familier emploie volontiers l'hyperbole (exagération) et l'emphase, tandis que le langage soutenu recourt souvent à la métaphore. Dans le langage courant, en revanche, on relève très peu d'effets de style.

## OBSERVER

1 Soulignez dans chaque phrase le ou les mots familiers à éviter.

A

1. L'incendie a bousillé le compteur électrique.
2. Depuis l'averse de grêlons, le toit laisse passer la flotte.
3. Chaque chambre dispose d'un coffre individuel et d'un petit frigo.
4. Pour trouver le sens d'un mot, les ados préfèrent utiliser une appli plutôt qu'un dico.
5. Iris cherche un appart meublé en location pour la rentrée.
6. Nous prévoyons une campagne de pub qui passera à la télé aux heures de grande écoute.

### À NOTER

- Lorsque l'on communique à l'écrit, mieux vaut privilégier les formes **non abrégées** des mots.

2 Indiquez, en cochant la case qui convient, le registre de langue employé dans chaque citation : familier (F), courant (C) ou soutenu (S).

A B C

	F	C	S
1. « Le tort des gens, c'est en général de ne pas assez se marrer. » (Marguerite Duras)			
2. « L'amour fait passer le temps, et le temps fait dépasser l'amour. » (Rivarol)			
3. « Un empereur doit mourir debout. » (Vespasien)			

3 Observez la phrase, puis cochez l'affirmation qui convient.

A B C

*Croyez-vous pouvoir pondre ce rapport dans l'heure qui vient ?*

- Le vocabulaire de cette phrase est de registre courant.
- Cette phrase contient une expression familière.
- La tournure interrogative est de registre courant.
- La tournure interrogative est de registre soutenu.

## METTRE EN PRATIQUE

4 Cochez l'expression qui convient pour compléter chaque phrase.

A B C

1. Lucie est à la recherche d'un nouveau  job  taf  boulot  travail qui corresponde davantage à ses aspirations.
2. J'ai quitté  mon entreprise  ma boîte  ma firme en juin dernier dans le cadre d'une rupture conventionnelle.
3.  On a pas  On n'a pas  Nous n'avons pas encore fixé notre prochain rendez-vous : est-ce que le 2 juin vous conviendrait ?
4. Le service technique va intervenir sur ton ordinateur :  c'est quoi, ton  t'as quoi comme  quel est ton  tu connais ton numéro de poste ?

5 Transposez chaque phrase dans un registre soutenu.

B C

1. Je dois être à une réunion à 10 heures. Est-ce que la salle B est disponible ?  
Je dois ..... à une réunion à 10 heures : la salle B ..... disponible ?
2. Un tableau très connu a été volé la nuit dernière au musée des Beaux-Arts.  
Un tableau très ..... a été ..... la nuit dernière au musée des Beaux-Arts.

6 Reformulez le texte dans un registre courant.

A B

Envie de tout plaquer ? Rien de tel qu'un p'tit week-end entre potes à l'auberge des Récollets. Pensez à prendre de bonnes godasses et des fringues imperméables pour pouvoir vous balader dans les environs.  
Chaque soir, l'auberge vous propose une bonne bouffe concoctée par Léo, notre merveilleux cuisinier. Laissez-vous tenter par l'expérience. On attend plus que vous !  
Christophe et Géraldine.

# Employer des termes abstraits

À l'écrit comme à l'oral, le choix des mots employés est important, notamment quand il s'agit de termes abstraits (*obsolescence, équitable...*) ou d'expressions prises au sens figuré (*sortir des sentiers battus, faire table rase...*). La clarté du propos en dépend.

## A

## La preuve par l'exemple

### 1 Lisez ce court texte argumentatif :

*Lors d'un débat, j'essaye de me faire mon propre avis : ce n'est pas parce qu'une idée est partagée par une majorité qu'elle est forcément bonne ; pour autant, se rebeller par principe est tout aussi stérile.*

*J'examine donc soigneusement les aspects du sujet, en préférant toujours la vérité au fait d'avoir raison.*

Avez-vous remarqué que certains termes employés ne sont **pas assez précis** ?

### 2 Remplaçons-les par des termes plus pertinents :

*Lors d'un débat, j'essaye de me forger mes propres opinions : ce n'est pas parce qu'un point de vue est partagé par une majorité qu'il est forcément pertinent ; pour autant, être en désaccord systématique est tout aussi stérile.*

*J'examine donc soigneusement les tenants et aboutissants du sujet, en préférant toujours la vérité au fait d'avoir raison.*

## B

## La boîte à outils

### 1 Quelques verbes à connaître

<i>alléguer qqch</i>	s'appuyer sur un fait plus ou moins bien établi
<i>circonscire un problème</i>	déterminer clairement les contours ou les limites d'un problème
<i>conjecturer qqch</i>	présumer qqch, le supposer
<i>objecter qqch</i>	formuler un contre-argument
<i>se substituer à qqn (ou qqch)</i>	remplacer qqn (ou qqch)
<i>supplanter qqch</i>	prendre la place de qqn à ses dépens

### 2 Quelques expressions

<i>laisser le bénéfice du doute à qqn</i>	renoncer à considérer qqn comme coupable, faute de preuves suffisantes
<i>désamorcer une crise</i>	empêcher que la crise ne dégénère en conflit ouvert
<i>être en butte aux critiques</i>	recevoir un feu nourri d'objections et de remises en cause
<i>accorder du crédit à qqn</i>	au sens figuré, croire en la parole de qqn
<i>proposer un moratoire</i>	demander le report <i>sine die</i> d'une décision, c'est-à-dire sans préciser la date du report

#### À NOTER

- Une **alternative** est un choix entre deux possibilités ; on parle ainsi des **termes de l'alternative** pour désigner ces deux possibilités.

## OBSERVER

1

À quel mot correspond chaque définition ? Cochez la bonne réponse.

A B

1. Qui cherche à attirer l'attention.  
 attirant  discret  ostentatoire  prétentieux  encombrant
2. Phénomène de ressemblance ou d'identification plus ou moins volontaire.  
 affinité  conformisme  mimétisme  pantomime  ressemblance
3. Prendre la place de quelqu'un à ses dépens.  
 supplanter  se substituer à  remplacer  dégommer

2

Par quel terme plus précis pouvez-vous remplacer le mot en couleur ?

A B

1. En Espagne et aux Pays-Bas, « le roi règne, mais ne gouverne pas » : ce sont deux **pays** parlementaires.  
 démocraties  monarchies  républiques  régimes
2. Le ministre français des Affaires étrangères a rencontré son **collègue** russe.  
 confrère  correspondant  homologue  congénère
3. Les partisans du travail dominical arguaient que celui-ci se ferait sur le principe du volontariat ; mais leurs opposants leur ont **répondu** que ce principe était difficilement contrôlable dans les faits.  
 dit  répliqué  objecté  affirmé

## METTRE EN PRATIQUE

3

Complétez chaque phrase avec le mot qui convient :  
*anachronique – intemporel – universel.*

A

1. Le phénomène des mégapoles semble irréversible et .....
2. Nos décorateurs travaillent avec trois impératifs à l'esprit : respect du passé, look contemporain et style .....
3. Ce texte amende une loi des années 1960, devenue ..... et inopérante.

4

Cochez le mot qui convient dans chaque cas.

A

1. Le prévenu a été  culpabilisé  inculpé  disculpé et relâché séance tenante.
2. Prenons bien garde à circonscrire le débat pour ne pas nous  égarer  encercler  enfermer dans de vaines digressions.
3. Les antispécistes  approuvent  réfutent  rétorquent l'idée d'une supériorité de l'espèce humaine sur les autres espèces.
4. L'armée a ouvert un couloir  humanitaire  misanthropique  charitable pour acheminer des ressources de première nécessité vers les populations.

5

Cochez les mots qui conviennent pour compléter le texte.

A

La notion de « bulle filtrante » est un  concept  protocole  résultat assez récent, développé par le militant américain Eli Pariser. Selon lui, la personnalisation des moteurs de recherche et des réseaux sociaux, opérée  en défaveur  à l'issue  à l'insu de l'internaute, isole celui-ci peu à peu dans une « bulle », à l'intérieur de laquelle il ne reçoit que les informations qui vont dans le sens de ses idées préconçues. Cette thèse  a réveillé  a suscité  a stimulé l'intérêt des théoriciens des médias, qui voient dans ce phénomène une voie royale pour la propagation des *fake news* et une véritable menace pour les démocraties contemporaines.

6

Complétez les phrases avec les mots qui conviennent.

A

1. Ses amis disent de ce marin qu'il n'est pas très l....., qu'il faut toujours lui arracher les mots de la bouche. Mais l'avantage des gens l....., c'est que, quand ils parlent, ils vont droit au but.
2. Des villes autosuffisantes en matière d'énergie : s'agit-il là d'une u..... inaccessible ? Si toutes les initiatives entreprises pour aller dans ce sens ne font pas toujours l'u....., du moins peut-on reconnaître que le cap est bon !

# Maîtriser le vocabulaire commercial

La correspondance commerciale obéit à des codes qui excluent toute imprécision. Quand vous rédigez un courrier ou un mail à un client ou à un fournisseur, vous devez notamment maîtriser un vocabulaire et des tournures spécifiques, ainsi que quelques termes juridiques de base.

## A

## La preuve par l'exemple

Lisez ce mail de prospection commerciale et observez le remplacement de certains termes par des expressions plus pertinentes.

[développons des partenariats] →

Madame, Monsieur,  
Après avoir parcouru votre site Internet, il m'a semblé utile de vous contacter pour nous présenter. [une gamme]  
Notre société a élaboré **plusieurs produits** de beauté bio.  
Engagés dans la protection de l'environnement, nous **voulons nous associer** avec des enseignes locales comme la vôtre.  
Persuadés que nos produits cosmétiques certifiés bio ne manqueraient pas d'intéresser **vos clients**, je vous invite à découvrir notre page : [www.bio-cosmetique.com](http://www.bio-cosmetique.com). [votre clientèle]  
Dans l'attente d'une éventuelle **coopération**, je me tiens à votre disposition pour échanger à ce sujet. [collaboration]  
Veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes sincères salutations.

## B

## La boîte à outils

### 1 Quelques termes commerciaux

<i>un marché</i>	espace (réel ou virtuel) où se rencontrent l'offre et la demande (ex. : le marché de la photo numérique)
<i>une gamme de produits</i>	ensemble d'objets ou de services appartenant au même domaine
<i>un appel d'offres</i>	mode de passation d'un marché public permettant de mettre en concurrence des prestataires pour une mission définie
<i>une offre de prestation</i>	service proposé par une entreprise (ou un travailleur indépendant)
<i>un partenariat</i>	accord conclu entre deux entreprises qui s'allient pour poursuivre un objectif commun

#### À NOTER

- On **accorde** une réduction et on **acquitte** une facture.
- **Au prorata de...** signifie « à proportion de ».

### 2 Quelques termes juridiques

<i>négoier un contrat</i>	discuter les termes d'un contrat avant de le conclure
<i>résilier un contrat</i>	mettre un terme à un contrat
<i>le droit de rétractation</i>	droit dont un acheteur dispose pour changer d'avis, sous un certain délai
<i>une mise en demeure</i>	interpellation formelle à exécuter une obligation (ex. : régler une facture)
<i>saisir la justice</i>	faire valoir ses droits devant la juridiction compétente

## OBSERVER

1

Cochez la définition de chacun des termes proposés.

A

- illicite** (adj.)
  - qui est contraire à la loi
  - qui est contraire à la morale, à l'équité
  - qui n'est pas fondé, qui n'a pas de justification raisonnable
- saisine** (nom)
  - décision administrative
  - confiscation de biens par la justice ou l'administration fiscale
  - fait de saisir une juridiction
- clause** (nom)
  - disposition particulière d'un acte juridique
  - résiliation d'un contrat
  - annulation d'une procédure
- sous-traiter** (verbe)
  - reporter l'exécution d'une prestation
  - confier à quelqu'un d'autre, en totalité ou en partie, une affaire dont on conserve la maîtrise
  - déléguer une personne pour se faire représenter dans une assemblée

2

À quel mot correspond chaque définition ? Cochez la bonne réponse.

A

- Engagement de capitaux dans une activité économique ou dans une entreprise.
  - investissement
  - crédit
  - liquidités
  - fonds
- Accorder ou attribuer une somme d'argent ou des ressources à quelqu'un.
  - payer
  - décaisser
  - allouer
  - dépenser
- Ensemble des affaires litigieuses, en débat ou en procès dans une entreprise ou une administration.
  - conflit
  - contentieux
  - démêlé
  - différend
- Ensemble des moyens relatifs à l'organisation matérielle d'un service, d'une entreprise.
  - ravitaillement
  - logistique
  - régie
  - stocks



Le terme recherché au n° 4 englobe à la fois la manutention, le transport, l'approvisionnement et le conditionnement.

## METTRE EN PRATIQUE

3

Cochez les mots qui conviennent pour compléter le texte.

A B

La société Air 2000 est ravie de vous annoncer  le lancement  la mise en circulation  le démarrage, début avril, de son nouveau purificateur d'air FreshBot 2, entièrement connecté et autonome. Selon une  prospection commerciale  étude de marché, ce robot pourrait répondre aux attentes du public et devrait nous permettre d'effectuer d'importants  profits  progrès. Je compte sur toute l'équipe pour  vanter  promouvoir  éprouver ce nouveau produit auprès de nos clients.

4

Complétez chaque phrase avec le mot qui convient.

A

- La chaîne de restaurant Fast Brunch a vu son chiffre d'a..... s'effondrer l'année dernière : ne pouvant plus faire face à ses cr....., elle est en c..... de paiement. Il est probable qu'elle soit placée en l..... judiciaire dans les mois à venir.
- Sur la base des informations fournies, pourriez-vous é..... un d..... détaillé, en prenant en compte les différentes options ?
- Votre contrat arrive à é..... : je propose que nous nous rencontrions pour discuter de son r.....

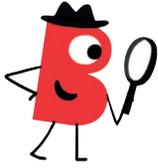
5

Relevez et corrigez les quatre mots qui ne conviennent pas dans ce texte.

A B

Madame Ducros,  
Nous avons bien reçu votre courrier de demande de remboursement en date du 3 mars dernier. Nous accordons une grande importance à la rémunération de notre clientèle, mais nous ne pourrions malheureusement pas donner une suite favorable à votre requête.  
En effet, le droit de retrait prévu par l'article L120-20-2 du Code du consommateur ne concerne pas les biens qui « ne peuvent être réexpédiés ou sont susceptibles de se détériorer ou de se périmer rapidement ». Or, vos achats sur notre site en date du 1<sup>er</sup> février se composaient exclusivement de biens périssables et sont définitivement exclus de cette garantie.  
L'équipe de Fin'épices vous remercie.

## Utiliser le mot juste



Voici 5 schémas pour mémoriser l'essentiel des fiches 49 à 53.

### ➤ SCHÉMA 1 : Qu'est-ce qui distingue les trois registres de langue ?

Registre familier	Registre courant	Registre soutenu
▶ réservé à l' <b>oral</b> , avec des proches	▶ à l' <b>oral</b> comme à l' <b>écrit</b> , dans les écrits quotidiens	▶ dans les écrits <b>officiels</b> et <b>professionnels</b>
▶ vocabulaire <b>relâché</b>	▶ vocabulaire <b>neutre</b>	▶ vocabulaire <b>recherché</b>
▶ grammaire et syntaxe souvent <b>fautives</b>	▶ phrases <b>grammaticalement</b> correctes	▶ phrases et tournures <b>complexes</b>
Ex. : <i>On est pas des pros des bagnoles.</i>	Ex. : <i>Nous n'y connaissons rien en voiture.</i>	Ex. : <i>Nous ne sommes guère experts en automobile.</i>

Attention : abréger, c'est familier !

### ➤ SCHÉMA 2 : Deux synonymes sont-ils toujours interchangeables ?

SE MOQUER, v. pr.	
SENS	SYNONYMES
<p>1 Tourner en ridicule, s'amuser de quelqu'un ou de quelque chose. Ex. : <i>Quand il est entré, ses collègues se sont moqués de lui.</i></p>	<p>COURANT, <b>ridiculiser, s'amuser de, rire de</b> FAMILIER, <b>mettre en boîte, chambrer</b> SOUTENU, <b>brocarder, se gausser</b></p>
<p>2 Être indifférent. Ex. : <i>Le regard des autres ? Je m'en moque !</i></p>	<p>COURANT, <b>ignorer, se désintéresser</b> FAMILIER, <b>se fichier, se foutre</b> SOUTENU, <b>dédaigner, ne pas faire cas de</b></p>
<p>3 Tromper quelqu'un. Ex. : <i>Nous vous avons fait confiance, et vous vous êtes moqué de nous.</i></p>	<p>COURANT, <b>trahir, tromper</b> FAMILIER, <b>rouler</b> SOUTENU, <b>se jouer de, duper, bernier</b></p>

Un mot qui a plusieurs sens a aussi plusieurs synonymes. Choisissez le bon !

## ➤ SCHEMA 3 : Comment distinguer des paronymes ?

▶ Les deux navires sont entrés en **collision** au large de la Corse.

heurt violent, choc

En les cherchant dans le dictionnaire... Car leur sens n'est pas le même !

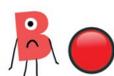


▶ Le journaliste dénonce la **collusion** entre le régime en place et les groupes terroristes.

entente secrète

## ➤ SCHEMA 4 : Attention aux termes scientifiques !

Dans le langage scientifique, ces mots ont un sens précis, qui n'est pas celui qu'on leur donne communément.



ce n'est pas...



MAIS

une hypothèse

une supposition, une pure conjecture

une proposition vraisemblable qui doit être soumise à l'expérience pour être vérifiée

une théorie

une idée sans fondement

un ensemble organisé de principes, de règles et de lois scientifiques visant à expliquer un phénomène

un modèle

quelque chose d'exemplaire, qu'il faut imiter

la représentation abstraite d'un processus ou d'un phénomène

un écart significatif

un gros écart, un écart important

une différence par rapport au résultat attendu dont il est peu probable qu'elle soit due au hasard

## ➤ SCHEMA 5 : Quels sigles peut-on rencontrer dans la correspondance commerciale ?

Le sigle :	Signifie :	Et désigne :
<b>ADV</b>	Administration des ventes	un service chargé, dans une entreprise, de la gestion des relations avec les clients
<b>B to B</b>	Business to Business	une démarche commerciale menée par une entreprise auprès d'une autre entreprise
<b>B to C</b>	Business to Consumer	une démarche commerciale menée par une entreprise auprès du consommateur final
<b>B to R</b>	Business to Retail	une démarche commerciale menée par une entreprise auprès de revendeurs ou de distributeurs
<b>BAT</b>	Bon à tirer	une dernière épreuve d'un document avant impression
<b>CA</b>	Chiffre d'affaires	le montant des ventes réalisées sur une période donnée
<b>CRM</b>	Customer Relationship Management	un système de gestion de la relation client
<b>VPC</b>	Vente par correspondance	de la vente réalisée à distance : le client passe commande par l'intermédiaire d'un catalogue

N'utilisez ces sigles que si votre interlocuteur les comprend.



## Utiliser le mot juste

Maîtrisez-vous les fiches 49 à 53 ?  
Vérifiez-le en effectuant le test qui suit.



### ÉTAPE 1

**1** Complétez ce mail avec les mots qui conviennent. (1 point par réponse juste) ... / 4

À l'attention  À l'intention de madame la Directrice des Ressources humaines  
 Votre société est  affidée  affiliée  effilée à notre complémentaire santé depuis le...  
 Pour assurer  la prolongation  le prolongement de votre contrat, merci de remplir le formulaire joint.  
 Les règlements seront  répartis  repartis dans l'année, selon vos souhaits.  
 Louis Dupont, Directeur de la relation clients.

**2** Comment pourrait-on reformuler la phrase ci-dessous ? (1 point par réponse juste) ... / 1

*La Ville encourage les initiatives citoyennes, en créant des comités de quartier.*

- La Ville exhorte ses habitants à prendre des initiatives citoyennes, en créant des comités de quartier.
- En créant des comités de quartier, la Ville espère susciter des initiatives citoyennes.
- En créant des comités de quartier, la Ville approuve les initiatives citoyennes.

**3** Comment pouvez-vous transposer ces propos tenus à l'oral dans un mail professionnel ? (1 point par réponse juste) ... / 1

*Vous avez l'air crevé, en ce moment. J pense que vous devriez lever un peu le pied !*

- Vous avez l'air fatigué, ces temps-ci. Je pense que vous devriez vous reposer un peu.
- Vous me semblez totalement harassé en ce moment. J'ose penser qu'il vous serait profitable de décélérer quelque peu.
- Vous semblez épuisé depuis quelque temps. Il me semble que vous devriez prendre un peu de repos.

**4** Repérez dans chaque phrase la tournure familière à éviter et corrigez-la. (1 point par réponse juste) ... / 3

- C'est pas à toi de prendre en charge ce surcroît de travail !
- Voici les premières conclusions : sachez cependant qu'on a pas encore eu le temps de peaufiner la présentation.
- Le mardi matin, je travaille plus au bureau : en cas d'urgence, vous pouvez me joindre sur mon portable.

### ÉTAPE 2

**5** Barrez et rectifiez le mot qui ne convient pas dans chaque phrase. (1 point par réponse juste) ... / 2

- Le 14 janvier 1858, l'empereur Napoléon III et l'impératrice Eugénie échappent de peu à un attentat à la bombe perpétré par le révolutionnaire italien Felice Orsini. → .....
- Une personne poursuivie peut évoquer la légitime défense pendant l'enquête ou devant le tribunal. → .....

6

Associez à chaque mot son synonyme. (0,5 point par réponse juste)

... /2

- 1. éloquent •
- 2. dithyrambique •
- 3. radical •
- 4. magnanime •

- élogieux
- extrémiste
- clément
- convaincant

7

À quel mot correspond chaque définition ? (1 point par réponse juste)

... /2

- Personne qu'un groupe désigne comme étant la seule responsable de tous les torts.  
 innocent    bouc émissaire    coupable    responsable
- Qui juge de manière simplificatrice, en termes opposés de bien et de mal.  
 contradictoire    dualiste    binaire    manichéen    nuancé

8

Cochez le mot qui convient pour compléter chaque phrase.

(1 point par réponse juste)

... /3

- Les personnes  laïques  pieuses  agnostiques sont animées par un fort attachement à Dieu et suivent scrupuleusement les pratiques religieuses.
- Un État  laïc  pieux  agnostique se doit de garantir à ses citoyens le droit de croire ou de ne pas croire.
- On dit d'un homme qui n'est ni croyant, ni athée, mais qui pense que l'intelligence humaine ne peut trancher la question de l'existence de Dieu, qu'il est  laïc  pieux  agnostique.

9

Cochez les mots ou expressions qui conviennent pour compléter le texte.

(1 point par réponse juste)

... /3

Cher client,

Nous avons le plaisir de vous faire parvenir notre nouveau catalogue. Vous pourrez y découvrir nos nouveautés et notamment notre nouvelle  gamme  série  offre de tableaux blancs pour le bureau. Afin de  satisfaire votre curiosité  vous remercier  récompenser votre fidélité, nous sommes heureux de vous offrir un bon d'achat de 10 € valable sur le produit de votre choix.

De plus, nous vous rappelons que nos produits sont livrables en 48 heures dès réception de votre  bulletin d'inscription  bon de commande  bon de garantie.

Nous nous tenons à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

L'équipe d'Office Papers.

10

Complétez le texte avec les termes qui conviennent. Ils appartiennent au vocabulaire commercial. (1 point par réponse juste)

... /7

Cher Monsieur,

Nous avons discuté d'un potentiel p..... il y a quelques mois, mais je n'ai pas eu le temps de f..... notre engagement. Nous aimerions rattraper le retard et examiner s'il y a une o..... de travailler avec votre équipe et de vous aider dans votre st..... e-commerce. Je vous propose de vous appeler cette semaine pour faire le point sur vos b..... et sur les s..... que nous pourrions vous apporter.

Dans l'a..... de votre réponse,

Marc Dunois.



Calculez votre score

Entre 24 et 28 points



Bravo, vous savez employer le mot juste !

Entre 19 et 23 points



Pas mal. Mais des points vous posent encore problème. Les avez-vous identifiés ?

Moins de 19 points



Vous hésitez encore. Révisez les leçons à tête reposée.



# Annexes et corrigés

Annexe 1. Article du *Monde* sur les réseaux sociaux

## Sur les réseaux sociaux, difficile d'avoir plus de 200 amis

En facilitant les interactions et en les rendant plus rapides, les réseaux sociaux ont-ils fondamentalement changé la manière dont les êtres humains interagissent ? Probablement, mais certaines limites, biologiques et neurologiques, existent sur Facebook ou Twitter comme dans la vie réelle. Une équipe de l'université de l'Indiana en a fait l'expérience : en analysant les comptes Twitter de trois millions d'utilisateurs, elle a démontré que le nombre « d'amis » que peut avoir une seule personne ne dépasse que très rarement les 200, des résultats qui confirment les travaux de l'anthropologue Robin Dunbar.

Au début des années 1990, alors qu'il étudiait l'organisation sociale chez les primates, Robin Dunbar avait théorisé que la taille de leur néocortex induisait une limite au nombre d'individus composant un groupe « efficace ». En extrapolant ses données pour les appliquer aux humains, il était parvenu à la conclusion qu'au-delà de 150 individus, le temps et les capacités intellectuelles mobilisées pour entretenir des relations sociales devenaient trop importants pour maintenir la cohésion du groupe.

Des résultats en partie corroborés par la recherche ethnographique, sociologique et historique, selon Dunbar : les villages du néolithique, tout comme les unités de l'armée romaine, se composaient de 150 personnes. Au-delà de ce nombre, estime l'anthropologue, le temps dévolu par chaque individu à l'entretien des relations sociales devient trop important, et perturbe l'organisation du groupe.

De l'aveu même de Robin Dunbar, cependant, le chiffre de 150 personnes est soumis à caution : dérivé d'observations empiriques sur des primates, il ne s'appuie pas sur des observations à grande échelle de populations humaines. D'autres chercheurs, et notamment Russell Bernard et Peter Killworth, sont arrivés à des chiffres proches de 300 en s'appuyant sur d'autres types d'observations.

Mais les conclusions d'une étude menée par une équipe d'informaticiens et de mathématiciens de l'université de l'Indiana tendent à donner raison à M. Dunbar. En croisant les données mises à disposition par le réseau social Twitter, l'équipe est parvenue à la conclusion que la limite du réseau d'une personne se situait entre 100 et 200 relations. Pour parvenir à ce résultat, l'équipe a modélisé le nombre d'échanges entre les membres du réseau social et leur réciprocité pour tenter d'isoler l'existence de liens privilégiés entre deux

personnes. Sur Twitter, un utilisateur voit typiquement son nombre de « followers », ou personnes qui le suivent, croître avec le temps. Mais le nombre de relations réciproques - avec échanges de messages dans les deux sens - « sature entre 200 et 300, même lorsque le nombre de connexions entrantes [les followers auxquels l'utilisateur ne répond pas] continue d'augmenter », note l'équipe. « Au-delà de ce point, l'utilisateur peut répondre à de nouvelles sollicitations, mais à un rythme beaucoup plus faible ».

Mais avant même d'atteindre ce point de saturation, le modèle de l'université de l'Indiana montre l'existence d'un plateau, entre 150 et 200 contacts, au-delà duquel « l'augmentation du nombre de contacts fait qu'un individu ne peut plus accorder autant d'attention à chaque contact qu'auparavant ». Un chiffre à rapprocher du nombre « d'amis » moyen d'un utilisateur de Facebook, qui est de 130, suggérant que la constante de Dunbar serait supérieure à 130.

Les résultats obtenus par les chercheurs ne tranchent toutefois pas la question de la constante de Dunbar de manière absolue. L'équipe note en préambule que « Twitter a été largement adopté par toutes les couches sociales », mais ce préalable n'est pas confirmé par les études sur les utilisateurs. Par ailleurs, certaines catégories d'âge sont sous-représentées dans les utilisateurs du service. Ces limites n'invalident pas les résultats de l'étude, mais laissent supposer que des résultats différents pourraient être obtenus en incluant, par exemple, davantage de jeunes adolescents dans le panel observé.

Faute de temps, et de capacité à accorder son attention à un trop grand nombre de sollicitations, un utilisateur de réseau social ne peut donc maintenir des relations « de qualité » qu'avec un nombre de personnes inférieur à 200. Ces résultats « tendent à confirmer l'hypothèse de Dunbar, selon laquelle il existe une limite biologique au nombre de relations sociales », notent les chercheurs, pour qui les réseaux sociaux facilitent certes les rapports humains, mais ne changent pas fondamentalement les limites inscrites en chacun de nous. « Les sites de microblogging comme les autres outils de communication en ligne sont comparables à une calculatrice : un outil qui nous fait gagner du temps pour effectuer des calculs simples, mais n'améliore pas nos capacités à l'abstraction mathématique ».

■ Damien Leloup, *Le Monde* (4 juin 2011),

[https://www.lemonde.fr/week-end/article/2011/06/04/sur-les-reseaux-sociaux-difficile-d-avoir-plus-de-200-amis\\_1530170\\_1477893.html](https://www.lemonde.fr/week-end/article/2011/06/04/sur-les-reseaux-sociaux-difficile-d-avoir-plus-de-200-amis_1530170_1477893.html)

## Annexe 2. Données chiffrées sur le handicap

La moitié des hommes et des femmes ayant une reconnaissance administrative du handicap ne disposent d'aucun diplôme ou n'ont que le seul BEPC, contre respectivement 30 % et 32 % pour l'ensemble des personnes de 15 à 64 ans.

La population handicapée définie « au sens large » est également moins diplômée que la population totale mais les écarts sont moins marqués.

### Répartition de la population handicapée selon le niveau de formation

Diplôme	Population bénéficiant d'une reconnaissance administrative*		Population handicapée au sens large**		Ensemble de la population (15-64 ans)	
	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes
Bac +2 ou supérieur .....	8	10	19	20	23	27
Bac ou brevet professionnel .....	7	10	10	15	12	18
CAP, BEP .....	35	28	36	26	34	23
BEPC ou sans diplôme .....	50	52	36	39	30	32
Total .....	100	100	100	100	100	100
<b>Effectifs .....</b>	<b>1 409 000</b>	<b>1 101 000</b>	<b>4 895 000</b>	<b>5 047 000</b>	<b>20 220 000</b>	<b>20 740 000</b>

\*Personnes ayant une reconnaissance administrative du handicap leur ouvrant droit à l'obligation d'emploi.

\*\*Personnes déclarant « avoir un handicap » ou disposant d'une reconnaissance officielle d'un handicap ou d'une perte d'autonomie ou déclarant avoir une ou plusieurs maladies chroniques ou problème(s) de santé durable(s).

Champ : population âgée de 15 à 64 ans, en France entière, vivant en ménage ordinaire (collectivités exclues).

Source : Insee-Drees, HSM 2008 ; traitement Dares.

■ Chiffres et données statistiques extraits du rapport « Emploi et chômage des personnes handicapées », étude réalisée sous la direction de Nadia Amroui et Meriam Barhoumi pour le numéro 1 de *Synthèse.Stat* (novembre 2012)

## Annexe 3. Campagne National Geographic « Planète ou plastique ? »

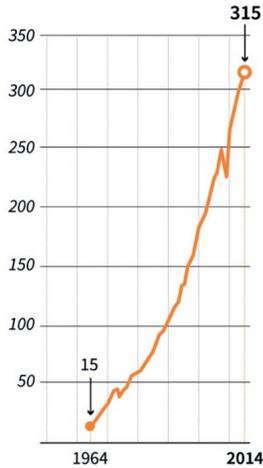
■ Source : site du National Geographic « Planète ou plastique ? », <https://www.nationalgeographic.fr/planete-ou-plastique>

## Annexe 4. Infographie « La planète plastique »

### La planète plastique

#### Augmentation massive de la production mondiale

En millions de tonnes, par an



#### Dans les océans

- **8 000 000** de tonnes de plastique dans les océans chaque année
- ★ **150 millions** de tonnes estimées actuellement dans les océans
- **250 millions** de tonnes prévues dans les mers en 2025

#### Plus de plastique que de poisson

Le plastique devrait peser plus que tous les poissons dans les océans en 2050

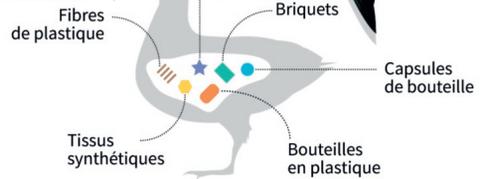


#### Oiseaux marins en danger

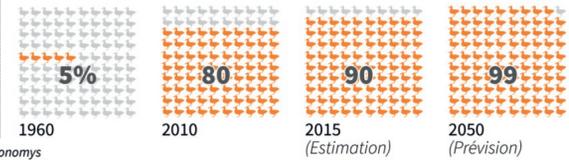
La plupart ont avalé des fragments flottant à la surface des océans, selon une étude de 2015

Des chercheurs ont découvert jusqu'à **200** déchets de plastique dans un seul oiseau

#### Déchets communs



#### Oiseaux marins ingérant du plastique

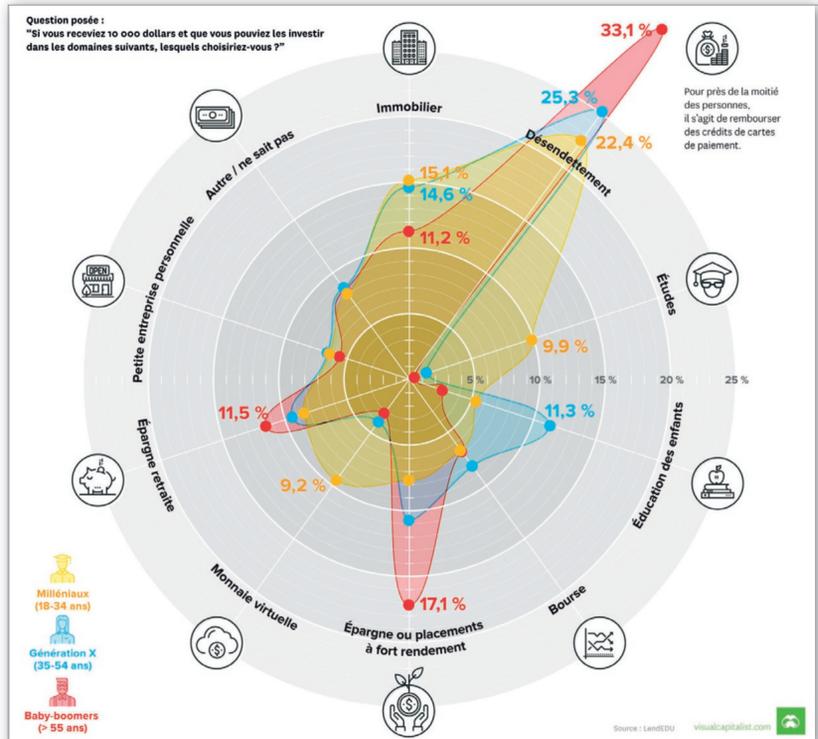


AFP Sources : PNAS, CSIRO, plasticoceans.net, Forum économique mondial The New Plastics Economy

■ Source : La planète plastique, © Adrian Leung/John Saeki, Vincent LEFAI AFP, [https://www.lepoint.fr/monde/la-decharge-flottante-du-pacifique-3-fois-la-taille-de-la-france-22-03-2018-2204743\\_24.php](https://www.lepoint.fr/monde/la-decharge-flottante-du-pacifique-3-fois-la-taille-de-la-france-22-03-2018-2204743_24.php)

## Annexe 5. Infographie « Que faire avec 10 000 dollars ? »

■ Source : site de *Courier international*, <https://www.courierinternational.com/grand-format/infographie-que-faire-de-10-000-dollars>



# Fascinant cerveau

## 5 faits étonnants

**1** Malléable à souhait  
On a longtemps cru que le cerveau était un organe immuable, statique. On sait maintenant qu'en créant, en défaisant ou en réorganisant des réseaux de neurones, il s'adapte en fonction de nos expériences.



**2** Se développer en supprimant des connexions

C'est un des mécanismes de la neuroplasticité : lorsqu'une connexion est inefficace ou inutilisée, elle est supprimée. Pour que le cerveau se développe normalement, la suppression de connexions est aussi importante que la création de connexions.

**3** Sens mélangés : la faute aux neurones?  
Vous associez depuis toujours et sans le vouloir telle lettre ou tel chiffre à telle couleur? Des chercheurs croient que cette condition appelée « synesthésie » pourrait être attribuable au fait que des connexions qui auraient dû être détruites tôt dans la vie ont perduré.



**4** Adolescence : remodelage majeur  
À l'adolescence, les transmissions nerveuses du cerveau sont démultipliées, ses connexions se renforcent et il devient globalement plus complexe et performant. Celui-ci n'est toutefois développé qu'à 80 %, et ce n'est que vers 25 ans, voire 30 ans, qu'il atteint sa maturité.



**5** Pas de nouveaux neurones à l'âge adulte?  
C'est la conclusion d'une récente étude de l'Université de Californie de San Francisco (UCSF) alors qu'on croyait le contraire depuis les années 1960. Il sera donc nécessaire d'examiner à nouveau la question pour avoir l'heure juste.



### Quelques chiffres

 <p><b>3</b> mois</p> <p>A cet âge, le cerveau a atteint la moitié de sa taille à l'âge adulte.</p>	 <p><b>10 à 25</b> watts</p> <p>C'est ce que le cerveau génère chaque heure... et c'est assez pour maintenir une ampoule allumée!</p>	 <p><b>1</b> MB</p> <p>d'information</p> <p>C'est ce que nos yeux reçoivent chaque seconde et qui transite vers le cerveau. Cela équivaut à lire chaque minute toute une encyclopédie.</p>
--	--	---

Knowledge  
**one**

Sources  
Articles vous de produire de nouveaux neurones à l'âge adulte? Sciences et avenir.  
https://www.sciencesetavenir.fr/le-cerveau-et-psychologie/produire-de-nouveaux-neurones-a-l-âge-adulte\_121888  
Le cerveau à trois les mois, Université McGill :  
http://www.mcgill.ca  
Comment le cerveau grandit avec l'âge, La Presse :  
http://www.lapresse.ca/actualites/santé/le-cerveau-grandit-avec-l-âge/  
Neural development: The secret of a newborn, Charles and Daphne Maurer  
http://npl.library.utoronto.ca/NeuroDev/development.html  
Des enfants, ça parle (2012) - Neurosciences avec Gene Diamond | Expliquer la synesthésie -  
http://ccr.ucsf.edu/crds/brain-science/brain-science/10-06-12-10

■ Source : site Knowledge One (2018),  
<https://knowledgeone.ca/infographic-the-fascinating-brain-5-amazing-facts/?lang=fr>

## Annexe 7. Dossier du Monde sur la consommation de viande

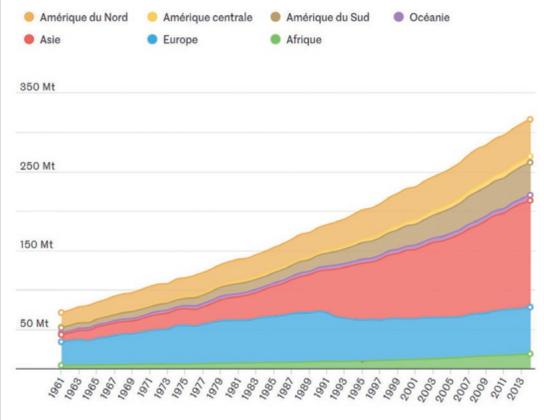
### « Pourquoi la viande est-elle si nocive pour la planète ? »

**#UrgenceClimat.** Les 323 millions de tonnes de viande produites dans le monde ont un impact majeur sur le réchauffement, la déforestation et la consommation d'eau.

Jamais nous n'avons produit et consommé autant de viande qu'aujourd'hui. En 2017, 323 millions de tonnes ont été produites dans le monde, selon l'Organisation des Nations unies pour l'alimentation et l'agriculture (FAO). Chaque année, ce sont 65 milliards d'animaux qui sont tués (soit près de 2 000 animaux... par seconde) pour finir dans nos assiettes. Une production massive qui n'est pas sans conséquences sur notre environnement.

#### La production de viande a dépassé 300 millions de tonnes annuelles il y a quinze ans

Production mondiale de viande par continent, de 1961 à 2014.



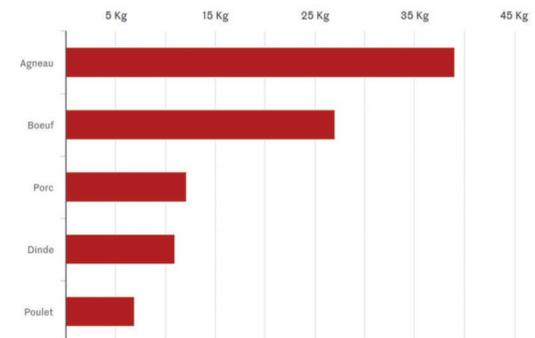
#### L'élevage responsable de 14,5 % des émissions de gaz à effet de serre

La viande, plus que tout autre aliment, coûte cher à la planète. Le [dernier rapport de la FAO](#), publié en 2013, estime que l'élevage de bétail dans le monde était responsable, en 2005, de 14,5 % des émissions de gaz à effet de serre d'origine anthropique, c'est-à-dire liée aux activités humaines, sur la planète : cette activité émet environ 7 milliards de tonnes de CO<sub>2</sub> par an, soit plus que les États-Unis et la France réunis. La production et la transformation des aliments pour les bêtes représentent 41 % des émissions attribuées à l'élevage ; la fermentation entérique (les rôtis) 44 % ; et 10 % sont dues au stockage et au traitement du fumier. Le reste est attribuable au transport de la viande produite.

Toutes les viandes n'ont toutefois pas un coût égal et certaines sont plus gourmandes en ressources que d'autres. C'est le cas du [bœuf ou de l'agneau](#), les viandes dont la production est la plus émettrice de gaz à effet de serre.

#### L'agneau et le bœuf sont les viandes les plus émettrices

CO<sub>2</sub> émis par kilogramme de viande produite.



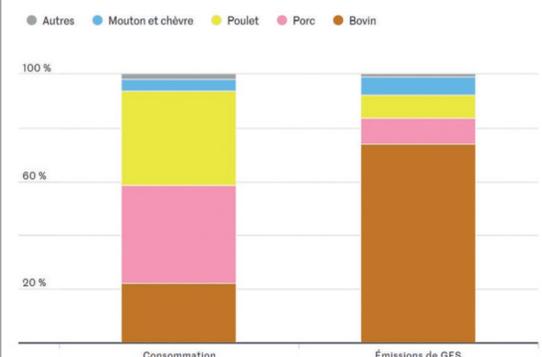
Un kilogramme de viande bovine équivaut à une émission de 27 kg de gaz à effet de serre (GES, en équivalent CO<sub>2</sub>), tandis que produire la même quantité de viande d'agneau émet 39 kg de GES. Bien loin devant le porc (12,1 kg), la dinde (10,9 kg) ou le poulet (6,9 kg).

La viande bovine représente 41 % des émissions dues à l'élevage de bétail (74 % lorsqu'on prend en compte la production de lait), alors qu'elle ne représente que 22 % de la consommation totale de viande.

En comparaison, le porc, viande la plus consommée au monde (36,3 % de la consommation), ne représente « que » 9 % des émissions. Même chose pour le poulet qui, bien qu'il soit également très consommé (35,2 % de la consommation mondiale de viande), n'est responsable que de 8 % des émissions de GES attribuées à l'élevage de bétail.

#### Les bovins sont surreprésentés dans les émissions de GES

Part des différentes viandes dans la consommation et l'émission des gaz à effet de serre.



Le porc et le poulet, bien que viandes moins émettrices, posent d'autres problèmes à l'environnement, dus aux élevages industriels, notamment en termes de pollution des eaux. Le régime très riche en nutriments des animaux entraîne un taux d'azote supérieur à la normale dans les eaux rejetées et peut entraîner des problèmes de santé publique autant que la [prolifération indésirable d'algues](#) et de la population microbienne des eaux, perturbant ainsi les écosystèmes marins.

Si la production de viande, combinée à celle de produits laitiers, émet la moitié des gaz à effet de serre liés à l'alimentation, elles ne représentent pourtant à elles deux que 20 % des calories ingérées au niveau mondial.

### La production de viande, gourmande en eau et en céréales

La production de viande est également très consommatrice d'eau. En élevage industriel, la production d'un kilo de bœuf absorbe par exemple 13 500 litres d'eau, bien plus que pour le porc (4 600 l) et le poulet (4 100 l). C'est aussi bien plus élevé que la quantité nécessaire à la culture de céréales, telles que le riz (1 400 litres), le blé (1 200 l) ou le maïs (700 l).

Une [étude parue en 2013](#) note que l'« empreinte eau » des Européens liée à leur alimentation pourrait baisser de 23 % à 38 % en diminuant ou supprimant la part de la viande dans les repas.

L'élevage est également un gros consommateur de céréales. Près de 40 % des céréales produites et récoltées dans le monde servent directement à nourrir le bétail. Actuellement, cela représente au niveau mondial 800 millions de tonnes, soit assez pour nourrir trois milliards et demi d'êtres humains. Là encore, la viande de bœuf est la plus gourmande. Pour chaque kilo produit en élevage industriel, ce sont de 10 kg à 25 kg de céréales qui sont consommés.

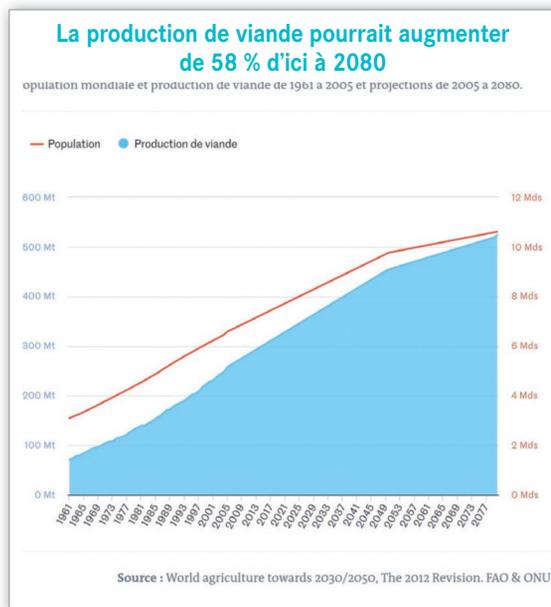
Un investissement en production céréalière très peu rentable, puisqu'il faut de neuf à onze calories végétales pour produire une seule calorie de viande de bœuf, cinq à sept pour produire une calorie de viande de porc et trois à quatre pour le poulet.

### L'élevage grignote aussi la forêt amazonienne

Gourmande en eau et en céréales, la production de viande l'est aussi en terres. La FAO estime que 70 % de la surface agricole mondiale est utilisée soit pour le pâturage du bétail, soit pour la production de céréales destinées à les nourrir.

Le manque de terres agricoles pousse aussi à la déforestation : 91 % des terres « récupérées » dans la forêt amazonienne servent ainsi aux pâturages ou à la production de soja qui nourrira plus tard le bétail. Et moins de forêt, c'est moins d'émissions de dioxyde de carbone absorbées.

## Une hausse de 60 % de la production d'ici à 2080



Passée de 70 millions de tonnes en 1961 à 330 millions en 2018 par l'industrialisation massive de l'élevage, qui a accompagné l'élévation du niveau de vie des pays occidentaux débutée après la Seconde Guerre mondiale, la production de viande devrait continuer à croître dans les décennies qui viennent, notamment dans les pays émergents. Elle pourrait atteindre au moins 524 millions de tonnes en 2080, selon les projections réalisées par la FAO, un bond de presque 60 %.

En France toutefois, comme dans d'autres pays occidentaux, la consommation de viande baisse régulièrement. Là où elle représentait 23,7 % du panier alimentaire moyen des Français en 1960, la viande représente désormais 20,4 % du même panier, [selon une enquête de l'Institut national de la statistique et des études économiques \(Insee\)](#).

■ Gary Dagorn, « Les Décodateurs », *Le Monde* (11 décembre 2018), [https://www.lemonde.fr/les-decodeurs/article/2018/12/11/pourquoi-la-viande-est-elle-si-nocive-pour-la-planete\\_5395914\\_4355770.html](https://www.lemonde.fr/les-decodeurs/article/2018/12/11/pourquoi-la-viande-est-elle-si-nocive-pour-la-planete_5395914_4355770.html)

## Annexe 8. Extrait d'un dossier du site Planétoscope sur la consommation de viande

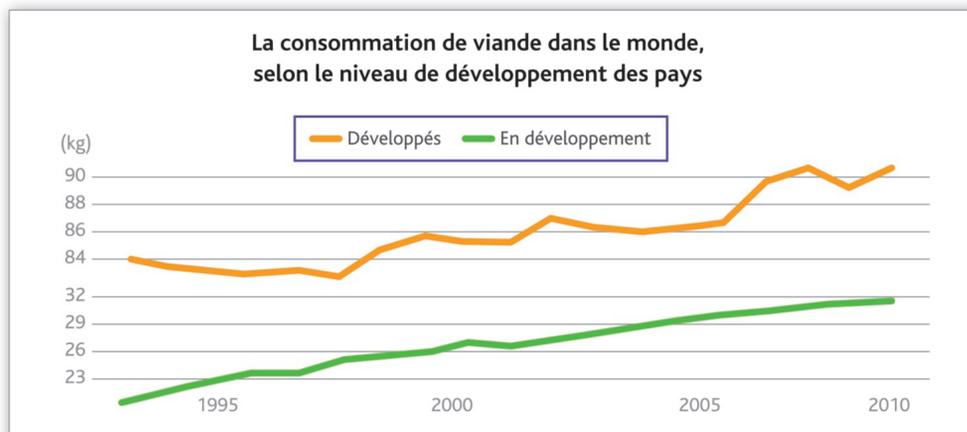
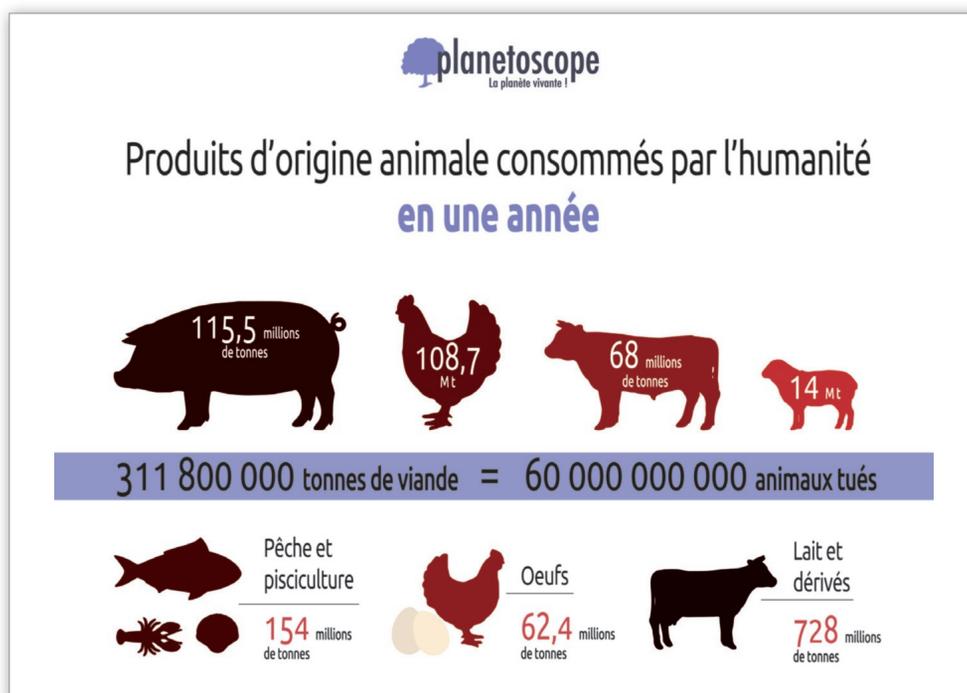
### Comment évolue la consommation mondiale de viande ?

La consommation mondiale de viande est de 323 millions de tonnes en 2017 contre 67 millions en 1957 soit une multiplication par 5 en 60 ans selon la FAO. Elle devrait progresser de 15 % de 2018 à 2028 et atteindre 470 millions de tonnes en 2050 : la hausse provenant à hauteur de 76 % des pays émergents. En Chine la consommation de viande est passée de 7 millions de tonnes en 1978 à 86 millions de tonnes en 2017 dont 55 millions de tonnes de viande de porc.

[...]

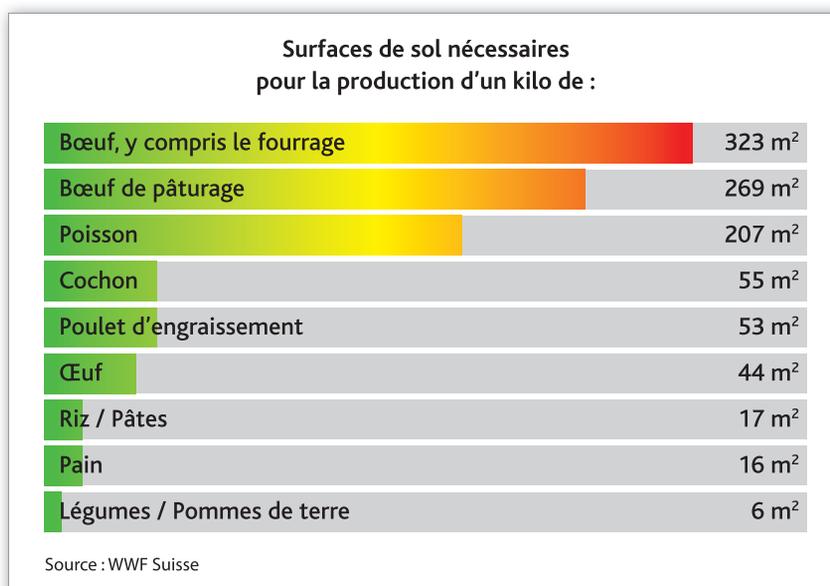
Selon le rapport *Peak Meat Production Strains Land and Water* de 2014, on consomme aujourd'hui, dans les pays industrialisés, 76 kilogrammes de viande par année (167 livres), contre 43 kilos en moyenne dans le monde.

Dans les pays asiatiques en développement, l'augmentation de la consommation de viande a été de plus de 4 % par an durant les dernières décennies.



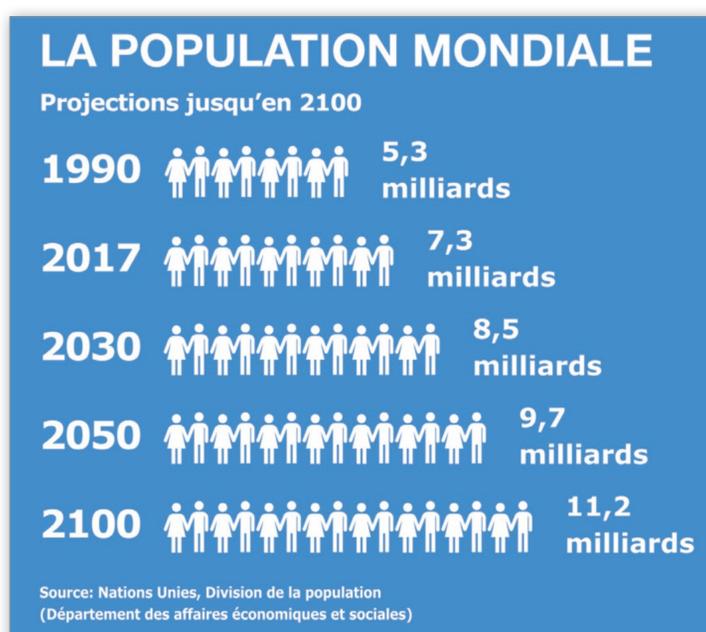
■ Extrait d'un dossier sur la consommation de viande dans le monde du site Planétoscope, <https://www.planetoscope.com/elevage-viande/1235-consommation-mondiale-de-viande.html>

## Annexe 9. Graphique du site L214 (source WWF Suisse)



■ Source : rubrique Viande.info du site L214, <https://www.viande.info/>

## Annexe 10. Infographie des Nations unies sur l'évolution de la population mondiale



■ Source : site des Nations unies (rubrique « La population »),  
<https://www.un.org/fr/sections/issues-depth/population/index.html>

## Annexe 11. Extrait du rapport de la Commission EAT-Lancet

### Notre nourriture à l'ère de l'anthropocène : rapport de la Commission EAT-Lancet sur une alimentation saine issue d'une production durable

*La Commission EAT-Lancet sur l'alimentation, la planète et la santé rassemble plus de 30 scientifiques de renom du monde entier afin d'aboutir à un consensus scientifique sur la définition de ce qu'est une alimentation saine issue d'une production durable.*

[...]

Avec 3 milliards de personnes souffrant de malnutrition dans le monde et un système de production alimentaire qui dégrade notre planète jour après jour, la publication du rapport de la Commission EAT-Lancet sur l'alimentation saine issue de production durable arrive à point nommé. La bonne nouvelle est qu'une transformation des habitudes alimentaires de par le monde, une amélioration des systèmes de production et une réduction du gâchis alimentaire peuvent fournir des régimes alimentaires sains et durables à une population qui aura atteint les 10 milliards d'habitants d'ici 2050.

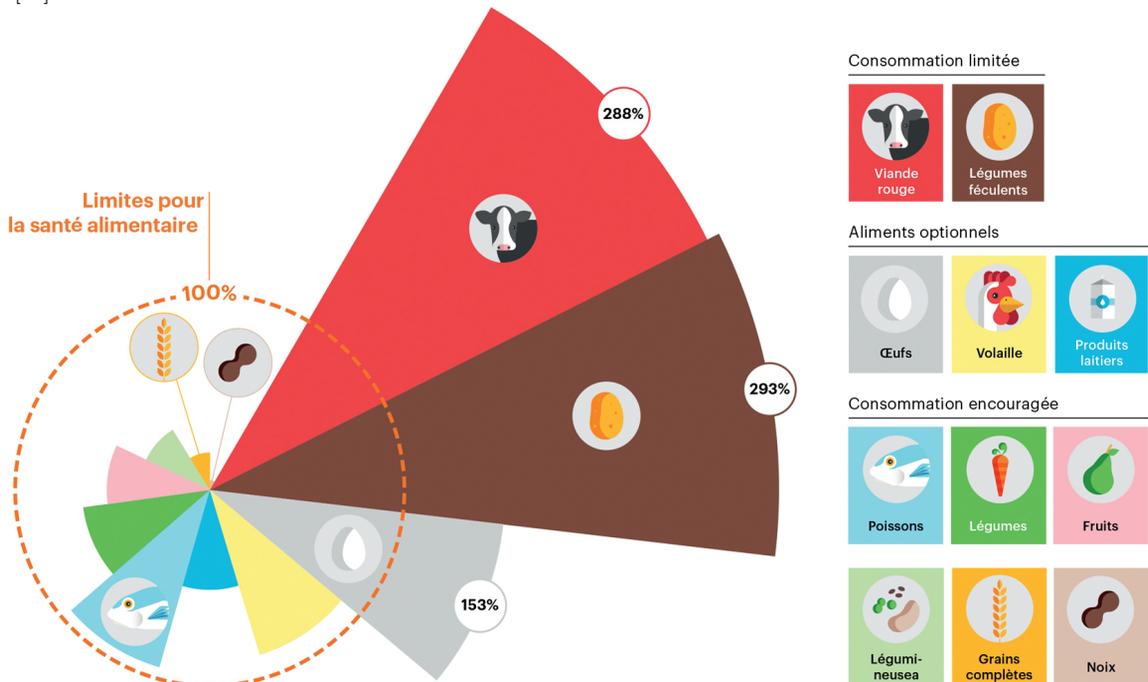
[...]

Le rapport indique clairement de quoi se compose un régime alimentaire durable : essentiellement de plantes avec une faible quantité d'aliments d'origine animale, de céréales raffinées, d'aliments hautement transformés ou de sucres ajoutés. Pour aboutir à un régime de ce type, la consommation mondiale d'aliments tels que la viande rouge et le sucre devra diminuer de 50 % tandis que celle de fruits à coque, de fruits, de légumes frais et de légumineuses doit doubler.

[...]

Même s'il s'agit ici d'objectifs scientifiques à l'échelle mondiale, ils varient au niveau local pour prendre en compte les habitudes alimentaires, les systèmes de production alimentaire et la production de déchets dans chaque pays. Par exemple, les pays d'Amérique du Nord mangent presque 6,5 fois plus que la quantité recommandée de viande rouge tandis que les pays d'Asie du Sud-Est mangent seulement la moitié de la quantité recommandée. De ce fait, les initiatives à mettre en œuvre pour encourager des régimes alimentaires sains basés sur une production durable sont différentes d'un pays à un autre.

Les recommandations ci-avant garantissent à la fois une bonne nutrition et une durabilité environnementale. En ce qui concerne la nutrition, les habitudes alimentaires détaillées amélioreraient l'apport en nutriments et micronutriments essentiels. De même, le système de production alimentaire nécessaire pour soutenir un régime alimentaire sain peut être mis en œuvre dans les limites planétaires en termes d'utilisation des terres, de nutriments, d'eau potable, de perte de biodiversité et de changement climatique, et il peut être intensifié de manière durable pour nourrir une population mondiale croissante.



■ Sources : site Scaling Up Nutrition, <https://scalingupnutrition.org/fr/news/notre-nourriture-a-lere-de-lanthropocene-rapport-de-la-commission-eat-lancet-sur-une-alimentation-saine-issu-d-une-production-durable/> et [https://eatforum.org/content/uploads/2019/01/Report\\_Summary\\_French.pdf](https://eatforum.org/content/uploads/2019/01/Report_Summary_French.pdf)

### 01 Tenir compte de la situation de communication

(p. 7)

1. **Destinateur** : mon entreprise (par mon intermédiaire et du fait de la fonction que j'occupe). – **Destinataire** : l'ensemble de mes contacts, le « public ». – **Message** : articles et prises de position. **Contexte** : actualité et liste de mes followers/des gens que je veux atteindre. – **Code** : langage et technique propres à Twitter. – **Contact** : la fréquence des tweets, ma façon de répondre ou d'engager la conversation avec mes contacts, les émojis et autres badges par lesquels je souligne l'intérêt de ce que je poste.
- 2. **Destinateur** : moi. – **Destinataire** : le directeur de l'ONG. – **Message** : analyse de la situation au Yémen. – **Contexte** : actualité et identité des participants à la conférence (donc public auquel le directeur va s'adresser). – **Code** : la langue et les codes discursifs de la note. – **Contact** : message d'accompagnement de ma note.
2. 1. Bruit technique. • 2. Manque d'efficacité. • 3. Bruit sémantique.
3. 1. Contact. • 2. Destinataire. • 3. Code. • 4. Destinataire. • 5. Contexte.
4. 1. Changer de logiciel ou demander à tout le monde de se mettre en mode silencieux, sauf le conférencier. • 2. Interroger, en réunion, cette collègue pour lui demander son avis. Lui demander de faire le compte-rendu de la réunion pour qu'elle soit à son tour, d'une certaine façon, émettrice des décisions qui ont été prises. • 3. Alléger le support de présentation.
5. Noémie Mermet, le **destinateur**, intervient, prend part au message qu'elle délivre : elle s'exprime à la première personne (« je », « c'est là que j'interviens »), elle accompagne son propos de gestes (elle caresse son bras, tourne sur elle-même).  
Elle s'adresse directement au **destinataire**, à la deuxième personne (« Imaginez... », « Embrassez-vous »), avec lequel elle crée ainsi un **contact** ; elle l'implique par ailleurs en suscitant sa curiosité par des phrases percutantes et des questions directes (« comment le cerveau peut-il se tromper à ce point ? »).  
Elle rappelle le **contexte** de ses recherches : « Le problème, c'est qu'il n'existe à ce jour aucun traitement efficace contre l'allodynie. »  
Enfin, elle emploie le **code** adapté : puisqu'il s'agit d'un public de non-spécialistes, elle explique les termes techniques de manière très simple. « Pour bien comprendre, imaginez une porte, le neurone, avec des centaines de serrures » (au sujet des neurones PKC Gamma).

### 02 Prendre en compte son public

(p. 9)

1. **De nos jours, la communication – point essentiel de votre stratégie d'entreprise [INTÉRÊT] – dépend beaucoup de la capacité à faire comprendre à vos clients et à vos collaborateurs les chiffres clés de votre business et les grandes tendances du secteur qui guident vos choix et vos actions. [CONTEXTE]** Il semble alors indispensable de pouvoir communiquer et visualiser des données d'une façon claire et attractive.

**Référence historique en matière d'enseignement de langages et de logiciels de programmation [RÉFÉRENCE]**, nous proposons aujourd'hui une solution d'apprentissage de la datavisualisation **adaptée au besoin de chacun**, en particulier des professionnels qui n'ont pas de formation préalable en statistiques ou en programmation.

Pédagogique, ludique et personnalisée grâce à l'apprentissage adaptatif, DataVisu est une application qui offre des exemples efficaces de communication de données chiffrées et permet de créer rapidement des infographies interactives. Elle propose des sessions d'entraînement courtes mais régulières, et peut être utilisée lors des temps de battement (dans les transports par exemple).

**Professionnels de l'enseignement et du e-learning**, nous avons ainsi conçu **une solution conforme aux attentes des utilisateurs**, de manière à ce que la formation aux nouveaux enjeux de la communication ne soit pas synonyme de contrainte ou objet de rejet.

**REMARQUE** Le besoin d'une composition claire est par ailleurs satisfait par l'organisation du texte en quatre paragraphes : 1. besoin – 2. réponse à ce besoin – 3. descriptif du produit – 4. récapitulatif.

2. Cet article parodique met en évidence comment les *fake news* contreviennent au critère de qualité, l'une des quatre maximes de Grice :
- l'étude dont il est question est peu sérieuse (recherches menées pendant « deux jours ») et ne fait l'objet d'aucune référence (le laboratoire chargé de l'étude n'est pas nommé, le domaine d'expertise du « docteur Richard Callet » non plus) ;
  - les informations ne sont pas vérifiées (usage du conditionnel) ; aucune preuve n'est fournie ;
  - les attaques à l'emporte-pièce contre les médias (« des bobos parisiens ») visent à susciter l'indignation du lecteur et à masquer l'absence d'étayage de l'argumentation.
3. 1. Le mail est trop bref (critère de quantité) et allusif (critère de modalité). → *J'ai bien reçu ta demande de repousser les délais pour le livrable 3 à la fin du mois de mai. OK pour moi. À bientôt.* • 2. Le titre proposé est trop spécialisé (critère de relation). → *Du titane pour dépolluer l'eau ? La synthèse de dioxyde de titane* • 3. Le public n'a pas besoin de connaître les raisons de l'absence de la secrétaire. En revanche, il a besoin de savoir où se rendre (critère de relation). → *Le secrétariat est fermé ce mardi 29 juin après-midi. Pour toute demande urgente, merci de vous adresser à M. Colomb (bureau 512).*

### 03 Définir la fonction de son écrit

(p. 11)

1. Convaincre, négocier (inciter à l'achat) • 2. Demander (à l'autre d'accepter ses excuses) • 3. Informer • 4. Informer + convaincre.
2. Réponses 3 (le client doit pouvoir trouver facilement le produit qu'il cherche), 4 (les produits, les stocks doivent être à jour), 5 (l'objectif du site est de vendre) et 8 (le client qui effectue un paiement en ligne doit être rassuré).
3. 1. Fonction principale : convaincre. – Objectifs secondaires : informer, susciter l'engagement. • 2. Fonction principale : informer. – Objectifs secondaires : féliciter, encourager, remercier. • 3. Fonction principale : informer.

– Objectifs secondaires : réprimander (si les tests ne sont pas bons à cause d’une défaillance de l’équipe), mettre en garde, sécuriser (les procédures, les résultats).

4 1. Compte-rendu de réunion • 2. Mail collectif pour annoncer la répartition du travail au sein d’un projet • 3. Lettre de candidature • 4. Re-tweet d’une information importante dans votre secteur professionnel.

5 L’objectif du message est d’informer, mais aussi de rappeler à l’ordre plusieurs personnes à des titres différents. Les critères à respecter :

- être clair et factuel (ne pas tomber dans l’affect ou l’accusation personnelle) ;
- rappeler la règle (fermeté) ;
- garder un ton respectueux et ménager l’image publique de chaque partie en présence (ne pas forcément tout inclure dans le mail, faire la part de ce qui peut figurer dans un message collectif et de ce qui doit relever de l’entretien individuel).

6 Chers collègues,

Notre réseau informatique est en ce moment très vulnérable ; une faille y a été décelée, et nous ne saurons que d’ici quelques jours si nous avons été hackés. C’est une situation critique, au vu du caractère sensible des données que nous traitons.

Je vous remercie donc de faire preuve de la plus grande vigilance dans vos échanges d’informations : jusqu’à nouvel ordre, nous appliquons le protocole de sécurité P2 et passons par le réseau FZ pour tout échange de données confidentielles.

Je compte sur votre rigueur et votre sérieux pour que nous puissions tous continuer à travailler aussi sereinement que possible dans ce moment critique.

Cordialement.

## Bilan 1 Maîtriser les fondamentaux de la communication écrite (pp. 12-13)

1 Le premier document délivre la position des États-Unis sur le plan de l’armement nucléaire, tandis que la « Stratégie de défense nationale » vise à définir de manière plus globale l’ensemble de la politique de défense américaine.

Les deux documents sont présentés comme faisant état d’un effort de « réarmement massif » des États-Unis.

2 Voir le schéma complété dans l’encadré ci-dessous.

3 Les tweets du président Donald Trump (seul destinataire) se situent dans le même contexte, mais le code diplomatique n’est pas respecté : ton menaçant, utilisation des lettres capitales (agressivité). Le contact est direct (*To iranian president Rouhani*). Le message ne développe pas une stratégie, il n’est pas informatif, il réagit « à chaud ».

4 Le dérèglement climatique est un élément du contexte. Mais le fait d’y voir une menace pour la défense américaine ou, à l’inverse, de ne pas en parler fait partie du message : cela montre que l’administration Obama voulait concilier objectifs de défense et objectifs environnementaux, alors que l’administration Trump se focalise sur la défense.

5 Les autres objectifs de communication sont : dissuader les adversaires (les convaincre de la capacité militaire et de la détermination des États-Unis à aller au bout de leurs menaces) / les menacer ; rassurer la population américaine.

6 Une bonne communication de défense doit être **factuelle** (sur les moyens mis à disposition) et **tenir compte du contexte**.

Canal utilisé	Objectif de communication
Documents écrits directs (explication de la stratégie)	Expliquer, informer
Documents écrits indirects (publication du budget de la défense, appels d’offres pour construire de nouvelles armes)	Menacer, rassurer, recruter
Tweets du président de la République	Divertir, réagir, informer, menacer
Communication non verbale (ex. : déploiement militaire et essais)	Menacer, dissuader

**REMARQUE** Le tweet, court et réactif, présente un risque de brouillage de la communication. Ambigu, il ne respecte aucun critère de confidentialité ; on ne peut pas prévoir sa circulation ni sa réception (pas de contexte visible).



- 8 La communication d'une stratégie de défense doit informer, dissuader, menacer entre les lignes, elle ne doit pas lancer d'offensive de guerre directe.

#### 04 Concevoir un mail : les règles générales (p. 15)

- 1 Objet : frais d'inscription aux rencontres du Champagne.
- 2 1. votre oncle : *Cher Yvon*, • 2. la DRH de votre entreprise : *Chère Madame Pinel*, • 3. le député de votre circonscription : *Monsieur le Député*, • 4. les membres de votre association : *Bonjour à tous*, • 5. un site d'achats en ligne : *Bonjour*.
- 3 Seule la réponse 3 convient.
- 4 1. Ce mail ne donne pas assez de précisions sur les chiffres à communiquer et les personnes à qui ils seront envoyés. Cela contraint le destinataire du mail à demander des explications avant de pouvoir répondre. • 2. Le mail manque d'informations : qu'est-ce qui n'était pas clair ? aux yeux de qui ? que peut-on faire pour « rectifier le tir » ? (envoyer une note écrite, aller voir les principaux membres du public, envoyer un mail collectif ?). Quoique bien intentionné, ce mail risque fort d'inquiéter son destinataire car il ne donne aucune piste de solution concrète.
- REMARQUE N'employez pas d'abréviation dans un mail.

- 5 Bonjour Aydin,
- Suite à la réunion que vous avez eue hier avec eux, nos clients m'ont fait savoir qu'ils auraient aimé que votre présentation soit un peu plus précise quant aux coûts et à l'étalement des livraisons tout au long de l'année. Pourriez-vous, je vous prie, leur renvoyer par mail la présentation complétée ? Cette nouvelle version pourra aussi servir de support lors de la réunion interne de demain, durant laquelle vous présenterez le projet à tout le service.
- Un grand merci par avance.
- Bien cordialement.

#### 05 Concevoir un mail « push » (p. 17)

- 1 Vous cherchez une façon de générer plus de trafic sur votre site Internet ? [Accroche] Le but de notre entreprise est de vous aider à affiner le design de votre site pour en augmenter l'efficacité. [Présentation du produit] Il suffirait de quelques modifications pour améliorer l'apparence et l'attractivité de votre site, qui est déjà très riche. [Intérêt pour le client] Nous serons ravis de vous rencontrer pour vous exposer nos réalisations. [Proposition d'action]
- 2 Il manque une accroche, une présentation de l'intérêt du produit et une proposition d'action claire.
- 3 1. Intérêt du client. • 2. Intérêt du client. • 3. Proposition d'action. • 4. Proposition d'action.
- 4 1. Incorrect : « merci de » est comminatoire. • 2. Correct (formulation directe). • 3. Incorrect : la formulation est trop indirecte et peut paraître contradictoire (« sans vouloir vous presser » / « très rapidement »). • 4. Correct (formulation indirecte).
- 5 1. Je suis au regret de vous annoncer qu'il me sera impossible de régler la facture du 30 mars en raison de difficultés de trésorerie. Serait-il possible, à titre exceptionnel, de reporter le règlement de cette facture au second

semestre ? • 2. Je m'étonne de ne pas encore avoir reçu l'acompte de 300 euros sur la facture du 4 avril, me permettant de lancer la fabrication des produits. Je vous serais reconnaissant de bien vouloir nous le faire parvenir dans les meilleurs délais. • 3. La proposition est correcte.

#### 06 Concevoir un mail en réponse à... (p. 19)

- 1 1. et 3. Identifier la préoccupation. • 2. Proposer, négocier. • 4. Expliquer, justifier.
- 2 L'expression d'une concession (sur le principe, le projet est intéressant...) personnalise la réponse et témoigne d'un intérêt non feint. Le refus est accompagné d'explications (votre enseigne est trop loin) et de regrets. Le mail se finit par une ouverture positive.
- 3 Cher Monsieur,
- Nous avons bien reçu votre candidature en date du 13 février dernier. Nous sommes cependant au regret de vous informer que nous ne sommes pas actuellement à la recherche de techniciens de maintenance informatique. Toutefois, nous tenons à vous assurer de l'intérêt suscité par votre demande, et par votre profil à la fois technique et expérimenté. Sauf désaccord de votre part, nous conservons vos coordonnées et ne manquons pas de vous informer d'éventuels besoins en intérim ou CDD si le cas se présentait.
- Nous vous adressons tous nos encouragements dans vos recherches,
- Cordialement,
- La direction des Ressources humaines.
- 4 1. **Objet : Relevés de comptes bancaires**
- Madame, Monsieur,
- Le service Internet de relevés de comptes vous permet de recevoir par mail, tous les mois et gratuitement, vos relevés de comptes bancaires et d'épargne. Veuillez noter que ces relevés vous sont adressés le 30 de chaque mois et sont par ailleurs consultables sur [www.masuperbanque.com](http://www.masuperbanque.com), au sein de votre espace Client.
- Restant à votre disposition au 0102\* du lundi au samedi de 8 heures à 20 heures, nous vous remercions de votre confiance.
- Cordialement,
- Votre chargé de Clientèle Ma Super Banque.
2. Cher Monsieur,
- J'ai bien reçu votre message du 2 avril 2020 et suis désolé de votre mésaventure. Toutefois, en vertu de la loi 89-462 du 6 juillet 1989, les frais qui relèvent de l'entretien du logement en location (ou charges courantes) sont à la charge du locataire : elles incluent notamment l'ouverture d'une porte suite à une perte ou un bris de clé. Le coût d'ouverture de la porte et de remplacement de la serrure vous incombe donc.
- Regrettant de ne pas pouvoir répondre favorablement à votre demande, je reste toutefois à votre disposition pour de futurs échanges.
- Bien cordialement.
3. Nous avons pris note du retard de livraison de la commande n° 512. Nous souhaitons maintenir notre commande ; toutefois, ce délai supplémentaire nous imposant d'importants aménagements, nous souhaiterions revoir en conséquence les conditions de vente précédemment établies (contrat n° X du [DATE]). Je vous remercie par avance

pour votre compréhension et me tiens à votre disposition pour convenir sous huitaine d'un avenant au contrat initial. Cordialement.

## 07 Rédiger un mail : les bonnes pratiques

(p. 21)

1. Cette phrase contient un anglicisme (« asap » pour *as soon as possible*, « aussi vite que possible ») et une abréviation de type texto très familière (oklm pour « au calme », tranquillement). • 2. L'interprétation qui est donnée est de l'ordre de l'affect (je soupçonne de la malveillance), au lieu de s'en tenir aux faits et aux problèmes qu'ils peuvent poser. • 3. Le mail comporte une ambiguïté : qui est « elle » ? Et quand est-elle exactement à son bureau ?

2. 1. Annoncer un changement d'heure de réunion. → Mail • 2. Évoquer avec un collègue le cas d'un employé absentéiste. → Face-à-face • 3. Rappeler le bilan d'une réunion et le travail que chacun s'est engagé à faire. → Mail • 4. Se mettre d'accord sur une procédure de travail en commun avec un collaborateur. → Téléphone • 5. Prévenir un collègue qu'on aura 10 minutes de retard à un rendez-vous à l'extérieur. → SMS.

3. 1. À : [rh@travail.fr](mailto:rh@travail.fr), À : [equipe@travail.fr](mailto:equipe@travail.fr) • 2. À : [service@travail.fr](mailto:service@travail.fr), CC : [chef@travail.fr](mailto:chef@travail.fr) • 3. À : [client@travail.fr](mailto:client@travail.fr), CC ou CCI : [n+1@travail.fr](mailto:n+1@travail.fr).

**REMARQUE** La copie cachée permet d'envoyer un mail à une liste de destinataires sans que ceux-ci voient l'adresse des autres.

4. 1. Bonjour Laure, as-tu pu finaliser la présentation client ? De mon côté, je n'ai pas encore eu le temps d'y toucher. • 2. Bonjour Roberta, je suis très surpris de ne pas encore avoir reçu la plaquette. Quand pensez-vous pouvoir me l'envoyer ? OU : Pourriez-vous l'envoyer dans les meilleurs délais ? Cordialement. • 3. Bonjour Hélène, je te prie de bien vouloir m'excuser : je t'ai envoyé un état antérieur et fautif du fichier. Ne commence pas à travailler dessus, s'il te plaît, je te renvoie le bon dès mon retour au bureau (14 heures). À bientôt.

5. Cher [nom de l'étudiant],  
Comme indiqué dans le règlement, je ne peux vous communiquer le détail de vos notes avant la décision officielle du jury qui aura lieu le [date]. À cette date, vous pourrez consulter votre relevé sur l'Espace numérique de travail de l'université. Un courrier postal vous sera également adressé.  
Très cordialement, [votre nom].

## Bilan 2 Rédiger un mail

(pp. 22-23)

1. Mail 2 : tenir informés Anne, l'équipe commerciale et, à sa demande, le N+2 ; communiquer le travail à accomplir à l'équipe technique. Mail 3 : signaler une erreur à l'ensemble des participants ; se dégager de la responsabilité de cette erreur ; demander correction à Bernard Jullien. Mail 4 : informer le N+1 d'une situation qui concerne l'ensemble de l'équipe. • 2. Bernard Jullien : **b** – Anne Lecoq : **c** – le N+1 : **e** – le N+2 : **f** – l'équipe commerciale : **d** – l'équipe technique : **a**.

2. 1. Il n'y aurait pas eu de quiproquo si Bernard Jullien n'avait fait qu'un envoi à M. Delbarre, en mettant Anne Lecoq et le N+2 en copie (CC), et en demandant explicitement à Anne de rediffuser après vérification à l'équipe technique.

Anne Lecoq, de son côté, aurait dû contacter d'abord Bernard Jullien seul, attendre la confirmation qu'il y avait bien eu une erreur, puis alors seulement tenir tout le monde informé. Il aurait été plus simple d'appeler Bernard Jullien avant d'alerter tout le service par écrit et de prendre ainsi le risque de provoquer une chaîne de mails. Enfin, mieux valait s'adresser au N+1 par oral plutôt que de laisser la trace d'une critique peu fondée par écrit.

• 2. Le ton du mail d'Anne Lecoq est inapproprié : elle accuse au lieu d'expliquer et de justifier. Elle répond à tout le monde au lieu de formuler les reproches dans un mail séparé ou, mieux, par téléphone. Elle utilise les lettres capitales pour signaler l'erreur, ce qui a une connotation très agressive. Enfin, elle n'a pas relu son message qui est émaillé de nombreuses fautes, ce qui peut apparaître comme un manque de respect envers son interlocuteur ou, à tout le moins, la dessert.

• 3. Mieux vaut commencer par « Merci de ton envoi que nous avons bien reçu. Toutefois, nous avons précisé en réunion... »

La formulation « merci de... » équivaut à un ordre. « Te serait-il possible de vérifier... » est préférable, quitte à renforcer par : « C'est un point assez urgent », voire un appel.

L'objet devrait être plus explicite : « Erreur dans l'envoi de l'avant-contrat Société S. ? » avec la modalité interrogative qui enjoint aux autres destinataires à ne pas prendre de décision hâtive.

• 4. « nous avons décider » → nous avons décidé ; « cet oublie » → cet oubli ; « a tout le monde » → à tout le monde ; « le bonne version » → la bonne version.

3. 1. L'heure d'envoi du mail (23 h 35) montre que Bernard Jullien travaille anormalement tard et doit être fatigué. Il mentionne par ailleurs un « travail éprouvant ». Le fait que le N+2 ait demandé à être informé du dossier peut par ailleurs faire subir à Bernard Jullien une certaine pression.

• 2. Cher Bernard,  
Merci pour cet envoi. C'est peut-être dû à la fatigue, mais tu ne nous as pas transféré l'original envoyé à M. Delbarre. L'avant-contrat que tu nous as fourni ne tient pas du tout compte des modifications dont nous avons convenu lors de la visioconférence d'hier (cf. compte-rendu en pièce jointe de ce message).

On suspend pour le moment la fabrication : peux-tu s'il te plaît vérifier rapidement et, le cas échéant, nous transférer le message envoyé au client avec la bonne annexe ? C'est assez urgent.

D'avance merci, et bonne fin de séjour sur site.

Cordialement,  
Anne Lecoq

## 08 Concevoir un CV

(p. 25)

1. ~~Curriculum vitae~~ → Cette mention, qui n'apporte rien, ne constitue pas un titre. • 2. Léo-Delaville, brancardier → Le prénom et le nom figurent dans l'en-tête et n'ont pas à être repris dans le titre. • 3. Candidat au poste de conseil-

ler commercial → Ce titre peut convenir dans le cas d'une réponse à une offre d'emploi. • 4. Conseillère commerciale (spécialité assurance) → Ce titre convient. La précision entre parenthèses est utile.

- 2 1. Parcours • 2. Compétences • 3. Objectif.
- 3 Ce CV comporte plusieurs erreurs de conception :
  - l'expérience professionnelle doit venir en premier, suivie de la formation puis des compétences (langues et compétences informatiques qui n'ont pas à figurer ainsi en introduction du CV) ;
  - il y a manifestement une erreur de date puisque le baccalauréat a été passé avant l'entrée à l'université (en 2014 et non en 2016) ;
  - l'ordre chronologique inverse qui est de mise dans un CV n'est pas parfaitement respecté (les expériences professionnelles doivent être inversées : d'abord la plus récente en 2017, puis celle de 2016) ; les dates de la formation en économie et commerce sont par ailleurs inversées (2014-2016 comme on a 2017-2020).
- 4 Vous devez déplacer certains éléments dans d'autres rubriques :
  - la formation de technicien réseau appartient aux compétences informatiques ;
  - le prix de piano est à placer dans les centres d'intérêt, alors que le DUT, qui est professionnalisant, fait partie de la formation principale.

#### FORMATION

- 2017 – Diplôme de Technicien du Son à l'École nationale du Son de Palerme (Italie)
- 2010-2012 – DUT d'Acoustique au Conservatoire régional d'Aubervilliers

#### COMPÉTENCES INFORMATIQUES

- 2013 – Formation de Technicien Réseau Cisco ICND1-CCENT (100-101)

#### CENTRES D'INTÉRÊT

Musique (premier prix de piano au Conservatoire régional d'Aubervilliers en 2017)

- 5 1. Supprimer les éléments trop généraux (balades, soirées). La mention des jeux vidéo est un peu vague et connote peut-être une certaine passivité (par opposition à celle de la proposition 2 qui témoigne d'un sens de l'organisation et d'une volonté d'entreprendre). • 2. Il est souvent préférable de ne pas mentionner d'affiliations politiques ou religieuses dans un CV (supprimer la référence à l'engagement syndical). • 3. Les précisions sont utiles car elles permettent de se faire une idée du candidat au-delà de la simple pratique du sport (sens de l'organisation, management, goût de la compétition, etc.).

### 09 Présenter un CV

(p. 27)

- 1 L'extrait le mieux présenté est le n° 3 : choix d'une police très lisible, retrait permettant de mettre en valeur les informations, utilisation d'une police moins grasse pour minorer certaines informations (lieu d'étude), couleur discrète et neutre pour égayer le CV et structurer la rubrique « Formation », titre de rubrique en caractères légèrement

plus gros, usage parcimonieux des enrichissements typographiques. • Extrait n° 1 : présentées sans mise en forme particulière, toutes les informations sont sur le même plan, ce qui les rend peu lisibles. • Extrait n° 2 : la mise en forme est claire mais un peu austère. • Extrait n° 4 : la rubrique est bien structurée, mais la police choisie est inutilement fantaisiste et peu lisible ; les couleurs sont trop nombreuses (effet « perroquet ») et ne mettent pas en avant les bonnes informations (lieu au lieu du diplôme).

- 2 Les dates ne sont pas présentées de manière homogène :
  - de... à ou 20XX-20XX ;
  - mois en entier (janvier), abrégé (fév.) ou représenté par son numéro (10 pour octobre).
 Le gras, l'italique et le souligné sont utilisés de manière anarchique.
 

Voici une suggestion de présentation :

Janv. 2017 - auj.	Peintre auto-entrepreneur et missions temporaires
Fév. 2015 - nov. 2016	Peintre qualifié aux ateliers <u>Blouse</u> (chantier : hôtel Ritz)
Oct. 2014 - déc. 2015	Peintre qualifié à l'agence <u>Colormat</u> (Paris) et pour les établissements <u>Nuance3</u> (chantiers : hôtels Bristol, le Dôme, et particuliers)

- 3 Évitez les descriptions de poste trop bavardes. Les détails sont à donner lors de l'entretien.

#### 2012-2015 Technicien Systèmes et Réseaux chez Good Times Company

- Support technique (interne et externe)
- Installation et déploiement logiciels
- Rédaction de documents techniques
- Formation des utilisateurs

4

#### 2017 – 2019 • Éditions Les Chiffres

##### *Responsable de la communication*

- Gestion de la promotion des ouvrages et de leurs auteurs.
- Organisation d'événements.
- Mise en place de partenariats.

#### 2014 – 2017 • Éditions Les Lettres

##### *Chargé de communication junior*

- Organisation des salons.
- Actualisation du site Internet.
- Travail d'animation sur les réseaux sociaux (*community manager*).

### 10 Concevoir une lettre de motivation (p. 29)

1

Formation	Expérience	Compétences
Comptabilité, ressources humaines, droit du travail (BTS, IUT, Licence)	1 an minimum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rédaction juridique</li> <li>• Veille juridique</li> <li>• Gestion de paiement</li> </ul>

## 2 Comptable

Au sein d'une équipe de quatre comptables et sous la responsabilité d'un responsable d'équipe, vous intervenez sur des travaux de saisie comptables : contrôle des documents, saisie des factures, suivi de comptes.

De formation BTS comptable (ou BEP à Bac avec une expérience en entreprise ou en cabinet), vous maîtrisez Word et Excel. Rigueur, organisation, dynamisme et proactivité seront des atouts essentiels pour ce poste, de même qu'un très bon relationnel et le sens du service.

## 3 Madame,

L'association ASMAE lutte contre la détresse des enfants grâce à une approche psychologique et sociale de chaque situation. Le poste de psychologue en crèche familiale que vous proposez fait appel à des compétences spécifiques relatives à la prise en charge de l'enfant (entretiens mère-enfant, aide à la parentalité) mais aussi à des compétences organisationnelles (soutien aux équipes). Ce double volet du poste, pour partie institutionnel et pour partie clinique, est selon moi ce qui fait le sens de ce métier que j'aspire à exercer.

4 1. Je suis force de proposition en équipe. → J'ai piloté un projet d'éducation en prison dans le cadre d'une association. • 2. J'apprends facilement de nouveaux langages informatiques. → Les projets effectués lors de ma dernière mission nécessitaient la maîtrise de quatre langages différents. • 3. Je suis rigoureux et responsable. → J'ai travaillé dans une centrale nucléaire et obtenu des certifications de sécurité. • 4. J'ai le sens de l'organisation et du management. → Dans mon temps libre, je dirige une troupe de théâtre et mets en scène une pièce.

5 Je suis organisé(e).

## 11 Rédiger une lettre de motivation (p. 31)

1 1. Partie B (« J'espère vous plaire ») • 2. Partie C (« Rencontrons-nous ») • 3. Partie B (« J'espère vous plaire ») • 4. Partie A (« Vous m'intéressez »).

2 La seule proposition correcte est la réponse 3. Les autres phrases sont maladroites et centrées sur le candidat au lieu d'évoquer l'entreprise et le poste.

REMARQUE On ne commence jamais une lettre de motivation par je.

3 Seules les réponses 2 et 4 peuvent convenir. La 1 suppose un peu vite que le candidat va obtenir un entretien. Quant à la 3, elle est inutilement longue et ampoulée.

4 1. Je suis disponible dès le 16 septembre. • 2. Après une première année de médecine, j'ai choisi de me réorienter vers un secteur plus dynamique. • 3. Je suis devenu, en deux ans, responsable de tous les marchés d'Europe de l'Est. • 4. Étudiant en 2<sup>e</sup> année de DUT, j'ai l'honneur de vous présenter ma candidature pour un stage en entreprise d'une durée de dix semaines • 5. Ma connaissance du langage C++ me laisse penser que je pourrai rapidement me former ou m'auto-former au langage Python nécessaire à la mission que vous proposez.

5 Vous cherchez à mettre en place une centrale d'acquisition sur fours de traitements thermiques. Dans l'offre de stage que vous avez fait paraître, deux points ont attiré mon

attention : d'une part, la possibilité de participer à la réalisation d'essais de traction à l'ambiante et à chaud et, d'autre part, la nécessité de rédiger des procédures.

Je pense avoir les compétences nécessaires pour mener à bien cette mission : non seulement j'aime les cas pratiques et la résolution de problèmes, mais j'ai en outre la volonté de comprendre les problématiques et d'apporter des solutions concrètes ; j'ai également appris, au cours de ma formation (TP en instrumentation) à synthétiser et à mener de manière autonome un projet ; enfin, je sais écouter et construire une réflexion collective pour aboutir à un accord, ce dont témoignent mes différentes expériences personnelles dans le cadre de mes engagements associatifs.

## Bilan 3 Rédiger une candidature (pp. 32-33)

### 1

Formation	Expérience	Compétences
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bac + 2 à Bac + 5</li> <li>• Formation en chimie</li> <li>• Formation commerciale</li> </ul>	Non précisée	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissances techniques</li> <li>• Sens du relationnel</li> <li>• Fibre commerciale</li> </ul>

2 1. Les deux CV sont clairs, mais le CV de Sinan a un titre plus pertinent et met mieux en valeur le candidat. Andréa doit revoir son titre (l'objectif peut à la rigueur servir de sous-titre). • 2. Le CV de Sinan détaille davantage les compétences générales et techniques (non mentionnées chez Andréa), ainsi que le contenu des stages. Il est donc plus précis et complet. • 3. Le CV de Sinan, à nouveau, semble plus adapté, car on ne sait rien de la formation scientifique d'Andréa (manque de précision ou non-validation ?). Sinan a moins d'expérience commerciale, mais il a commencé à se former (ce qui souligne sa motivation) et a tout de même une petite expérience de vendeur. Sa formation technique est solide. Enfin, son CV est un peu plus soigné et mieux hiérarchisé dans sa présentation.

3 1. Les parties de la lettre sont claires, mais elles ne sont pas dans le bon ordre : il faudrait inverser la première partie (deux premiers paragraphes) et la deuxième partie (troisième paragraphe), de manière à bien commencer avec « Votre entreprise m'intéresse... ». La première partie est par ailleurs trop longue, la deuxième, pas assez développée.

2. La lettre répond aux deux critères principaux cités dans l'offre d'emploi : le commerce et la chimie. Elle montre une connaissance du poste. Toutefois les qualités énoncées (autonomie, rigueur, sens critique) ne correspondent pas aux compétences transversales demandées (excellent relationnel, sens du travail en équipe).

3. Andréa peut étayer sa motivation pour le secteur en évoquant son envie de découvrir le secteur de la chimie industrielle ; pour l'entreprise en citant un ou deux produits phares, ou bien sa stratégie de développement ; enfin elle peut souligner l'intérêt des tâches proposées qui associent compétences techniques et commerciales.

4 Madame, Monsieur,

Être un bon ambassadeur pour des produits commerciaux et industriels nécessite à la fois une bonne connaissance de différents procédés chimiques – connaissance que nous

acquérons en DUT -, et un bon relationnel client - qualité que j'ai pu acquérir lors de mon stage au Laboratoire national de métrologie et d'essais.

Je suis en effet intéressé non seulement par la R & D en chimie, mais aussi par l'aspect commercial du secteur ; j'ai d'ailleurs décidé de compléter ma formation plutôt scientifique par un cours en ligne de Techniques de vente. À moyen terme, je souhaite évoluer vers des fonctions commerciales et managériales. C'est pourquoi le poste que vous proposez me paraît être une étape importante dans la construction de ma carrière. En outre, les conditions de travail proposées, proches du système de travail en binôme de l'IUT, me laissent penser que je m'adapterai facilement à votre organisation.

Désireux de pouvoir vous exposer ma motivation de vive voix, je me tiens à votre disposition pour tout entretien que vous voudrez bien m'accorder et vous prie de bien vouloir agréer, Madame, Monsieur, mes salutations les plus cordiales.

## 12 Prendre des notes au cours d'une réunion (p. 35)

1. Résumé. • 2. Transcription exacte. • 3. Notes sélectives (ce qui concerne votre travail). • 4. Transcription exacte (le choix des mots, des formules est important).
2. Tableau A : situation 1 (commission d'expert). • Tableau B : situation 2 (stratégie MSF).
3. 3 pbs avec l'app :
  - 1) diffic. à prendre en main → sans connexion pas d'entraînement en ligne → exos pré-chargés ?
  - 2) articuler entraînement/situat° pro → travail des RH avec éditeur ?
  - 3) besoin compte admin pour RH : voir participa° (≠ niveau) et valoris° auto-format°.

## 13 Rédiger un compte-rendu de réunion (p. 37)

1. Il manque la mention des participants présents et absents et leur « représentativité » (nombre de quantièmes) dans le vote.
2. Réponses **b**, **c** et **e**. Les autres objections sont des oppositions vides ou de principe qui ne reposent pas sur des arguments construits.
3. 1. B : réfutation partielle avec une concession (« en théorie, peut-être ») introduisant un changement de point de vue (en théorie/ en pratique). • 2. A : opposition de principe. • 3. C : réfutation logique.
4. Voici une reformulation possible :

Le conseil salue la présence de presque tous les participants et le retour de la Grèce.

  - Un consensus est établi sur :
    - l'approche régionale des problématiques de sécurité maritime ;
    - l'importance d'agir rapidement.
  - Des interventions au cours de la session attirent l'attention sur :
    - le rôle joué par l'UE dans la promotion de l'État de droit en mer et les progrès de la mise en œuvre de la stratégie de sûreté maritime (représentant de la Défense européenne) ;
    - les menaces chimiques, biologiques, radiologiques et

nucléaires auxquelles doivent faire face certains pays (divers représentants).

► Bilan et préparation de la prochaine réunion : chaque participant doit communiquer en interne le plan d'action révisé (voir pièce jointe.)

## 14 Expliquer une procédure (p. 39)

1. Les indications spatiales sont ambiguës car la place des icônes dépend de la manière dont l'utilisateur a choisi de les organiser sur son ordinateur (en liste de haut en bas, de droite à gauche). Mieux vaut donc les identifier de façon absolue, par exemple par un nom précis ou une image (*l'icône rouge portant le nom...*). • 2. Le terme *nœud* en botanique a un sens précis qu'il faut expliquer (il s'agit du point plus ou moins renflé où les feuilles s'insèrent). • 3. L'adjectif *fin* est subjectif, il faut préciser : « des tranches de 5 mm d'épaisseur ». • 4. Qu'est-ce qu'un « éclairage adéquat » ? Il faudrait le préciser : « Pour vérifier le rendu de votre maquillage, placez votre visage sous une source de lumière naturelle. »
2. 1. Quoi ? (définition essentielle) • 2. Comment ? (définition fonctionnelle) • 3. Comment ? (définition fonctionnelle).
3. 1. Facultatif : avant le repotage, vous pouvez garnir le fond de votre pot d'une couche drainante de graviers ou de billes d'argile expansée. • 2. Le format « presse papier » est le format le plus basique du traitement de texte. Si vous voulez modifier l'aspect et la mise en page de votre document, utilisez un format .txt ou .rtf. • 3. Pour importer un fichier en format .csv, cliquez sur « Text csv ».
4. Pour avoir un dessin bien régulier au sol et vous assurer que les parties les plus en vue ne présenteront pas de carreaux coupés, tracez une ligne perpendiculaire au seuil de la porte d'accès allant jusqu'au mur opposé.
5. Comment utiliser la plateforme de lecture collaborative ? Créez votre espace lecture, choisissez un livre numérique, puis invitez des participants à vous rejoindre sur la plateforme en créant un groupe de lecture.

Au cours de votre lecture, vous pouvez ajouter vos remarques et annotations en marge du document, mais aussi réagir aux annotations des autres lecteurs de votre groupe.

## 15 Rédiger un texte long (rapport, dossier...) (p. 41)

1. Cette étude a fait le point [...], puis a montré [...]. Nous allons voir à présent que leurs attentes en matière de compétences sont également très différentes. • 2. L'analyse statistique des 1 500 échantillons révèle donc une corrélation significative entre la prise de la molécule et l'apparition d'effets indésirables. Ces données nous ont convaincus qu'il fallait trouver un substitut à ce médicament. Quelles sont les pistes de remplacement possibles ?
2. 1. Corps du texte (c'est court, relève du droit de citation et peut être intégré dans votre texte à condition de mettre la citation entre guillemets et de citer ses références exactes en note de bas de page). • 2. Corps du texte (le renvoi lui-même est dans le corps du texte, tandis que le travail en question est placé en annexe). • 3. Annexe (le tableau est trop volumineux pour être présenté dans le corps du texte). • 4. Corps du texte (les valeurs significatives viennent à l'ap-

pui de la démonstration : elles sont un élément essentiel du rapport et doivent donc figurer directement dans le texte).  
 • 5. Annexe (dans une partie « Bibliographie » dédiée) ou dans les notes de bas de page. • 6. Corps du texte (des références abrégées peuvent être données dans le texte à condition que les références complètes aient été fournies précédemment en notes).

- 3 La cohésion du texte est mise à mal par l'accumulation de phrases courtes non coordonnées, là où des liens logiques devraient être utilisés pour montrer l'enchaînement des idées.  
 Pour l'améliorer, il faudrait régalement reprendre les termes *athérosclérose* et *artère carotide* par des pronoms de type *celle-ci, qui* ou *ce qui*, au lieu de les répéter.
- 4 Pour faire la mythologie de la consommation des Français au  $xx^e$  siècle, Roland Barthes étudie, par exemple, une nouvelle voiture (la Citroën DS), un steak saignant, le visage de Greta Garbo au cinéma. Son ouvrage est une critique du langage de la culture de masse : petite-bourgeoise, celle-ci se fait pourtant passer pour universelle en prenant les dimensions d'un mythe. Or le mythe permet d'évacuer le réel : d'une part, parce qu'au lieu de le décrire, il propose des incantations, il désigne des fétiches à aimer ou à détester ; d'autre part, parce qu'il devient ainsi une parole dépolitisée, qu'on ne peut ni contredire, ni critiquer. Aussi la seule façon de réagir à cette mythologie petite-bourgeoise dépolitisée est-elle de proposer un contre-discours politique aux mythes.

## Bilan 4 Rendre compte, expliquer, développer (pp. 42-43)

- 1 Les termes « gestionnaire de contacts » et « libellé » doivent être expliqués, par exemple à l'aide d'un lien hypertexte.
- 2 a. Déf. n° 1 : essentielle – Déf. n° 2 : essentielle – Déf. n° 3 : fonctionnelle – Déf. n° 4 : fonctionnelle – Déf. n° 5 : fonctionnelle – Déf. n° 6 : fonctionnelle • b. Un libellé est à la fois un mot-clé et un dossier qui permet de créer des catégories. Les libellés vous permettent de structurer votre boîte mail.
- 3 Cette définition est à insérer après l'étape 2 de la procédure (ou en regard, en hyperlien).
- 4 a. et b. Voici la procédure restructurée :  
**Créer une liste de destinataires**  
 Pour créer un nouveau groupe dans le logiciel MAIL-PRO, il vous faut créer un libellé que vous appliquerez ensuite à tous les contacts que vous voulez insérer dans le groupe.  
*Un libellé est à la fois un mot-clé et un dossier qui permet de créer des catégories. Les libellés vous permettent de structurer votre boîte mail.*
- 1 Allez dans le gestionnaire de contacts.  
 2 Cliquez sur le lien *Créer un libellé* dans la colonne de gauche du gestionnaire de contacts.  
 3 Une fenêtre vous propose alors de donner un nom au nouveau libellé. Tapez-le.  
*NB : Choisissez un nom de libellé facilement identifiable.*  
 4 Enregistrez-le. Votre groupe est à présent créé !
- 5 a. et b. 1 On ne sait pas comment accéder au gestionnaire de contacts. → illustrer ou expliquer.
- 3 On n'a pas d'indication sur ce qu'est un bon ou un mauvais nom de libellé. → donner un exemple ou expliquer.
- 4 On ne sait pas comment enregistrer. → illustrer ou expliquer
- 6 Les libellés vous permettent de créer une hiérarchie de groupes et de sous-groupes au sein de votre réseau de contacts.
- 7 **Créer une liste de contacts**  
 1 Depuis votre compte MAIL-PRO ouvert, **cliquez** sur l'icône en haut à droite composée de 9 triangles.  
 2 Un menu s'ouvre en haut à droite de la fenêtre. **Double-cliquez** sur l'icône « compte » (en haut à gauche de ce menu) marquée d'une initiale.  
 3 Vous **accédez** à une nouvelle page « Contacts » pourvue d'un menu. **Choisissez** « Créer un libellé », puis **saisissez** un nom (une étiquette) pour votre groupe de contacts.  
 4 **Cochez** ensuite dans la liste de vos contacts les personnes que vous souhaitez inclure dans ce groupe.  
 5 Cliquez enfin sur le bouton « Gérer les libellés » qui apparaît sous chaque contact et **choisissez** le nom du libellé que vous voulez lui associer.  
*Bravo ! Vous venez de créer votre premier groupe de contacts.*

## 16 Résumer un document (p. 45)

- 1 Illustratif. • 2 Illustratif. • 3 Argumentatif (le pouvoir de Carlos Slim est un symbole de la puissance du capital).
- 2 1. 150 millions d'hectares d'OGM de diverses espèces sont produits chaque année. • 2. De manière quasi instinctive, nous avons tendance à rejeter les coutumes différentes des nôtres.
- 3 La théorie du complot répand l'idée qu'un groupe occulte conspire au pouvoir et use de tous les moyens (secret, espionnage, délation) pour y arriver. Elle résiste à la réfutation, dans la mesure où les complotistes considèrent toute démonstration contradictoire comme une nouvelle manifestation du complot.
- 4 Les progrès effectués dans le champ de la traduction automatique lui permettent aujourd'hui de traduire des textes, écrits ou oraux, plus complexes, avec une précision remarquable : le procédé est ainsi appelé à devenir le nécessaire auxiliaire de la traduction humaine.
- 5 Les réseaux sociaux modifient-ils en profondeur notre sociabilité ou celle-ci est-elle soumise à des limitations d'ordre biologique ? Comment expliquer que les réseaux créés se limitent souvent à 200 personnes ? Selon l'anthropologue Dunbar, la constitution de groupes trop grands menace la cohésion sociale chez les primates. Cette hypothèse, non directement transposable à l'être humain actuel, trouve un écho dans une étude portant sur deux grands réseaux sociaux. Celle-ci met en évidence deux paliers de stagnation quand les réseaux des individus se développent : le nombre de relations suivies et la qualité de ces relations restent constants, voire régressent. Même si elle ne tient pas assez compte des spécificités de chaque classe d'âge, cette étude tendrait donc à confirmer que les réseaux sociaux facilitent la sociabilité, sans rien changer aux limites imposées par la neurobiologie.  
*(138 mots)*

## 17 Faire la synthèse de plusieurs documents (1) (p. 47)

1. analytique • 2. illustratif • 3. illustratif • 4. informatif.

### Document 1

<b>Définition du storytelling</b>	Méthode : passer par le récit pour rendre une information frappante
<b>Secteurs concernés</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• journalisme</li> <li>• communication</li> <li>• politique</li> <li>• marketing</li> <li>• management</li> </ul>
<b>Avantages</b>	Très efficace (cf. réélection de Bush)
<b>Inconvénients</b>	–

### Document 2

<b>Définition du storytelling</b>	Technique de simplification de l'information en un fait frappant et adapté à sa cible
<b>Secteurs concernés</b>	journalisme
<b>Avantages</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fait gagner du temps</li> <li>• Impact fort dû aux émotions générées</li> <li>• Permet de s'adapter à la cible</li> </ul>
<b>Inconvénients</b>	C'est une forme de mensonge qui dramatise ou édulcore le réel. On élude la complexité du réel.

**REMARQUE** Les thèmes communs aux deux documents sont la définition du procédé, les secteurs concernés et l'efficacité de la technique.

## 18 Faire la synthèse de plusieurs documents (2) (p. 49)

1 Réponse **c**. • Le plan **a** n'a pas de progression logique visible et glisse vers le hors-sujet dans la dernière partie. • Le plan **b** n'est pas progressif et ne répond pas à la problématique posée.

2 **a)** Verbes de discours : *exprimer ; rappeler ; appuyer ; désavouer ; citer ; concéder ; stigmatiser ; se dresser violemment et ironiquement contre ; arguer que*. • **b)** Les défenseurs du mariage homosexuel sont Dominique Boren, Élisabeth Badinter et Christiane Taubira, ainsi que le rédacteur du texte. Ses détracteurs sont Frigide Barjot, Mgr Barbarin et le représentant associatif cité au document 3.

**REMARQUE** L'opinion du rédacteur est lisible dans les outils de mise à distance des propos qu'il désavoue : choix du verbe utilisé (*arguer* implique que le rédacteur n'est pas d'accord), utilisation du conditionnel (pour Frigide Barjot).

3 La technique du *storytelling* peut devenir un vecteur de désinformation : quatre documents (doc. 2, 5, 6 et 7) révèlent la façon dont le *storytelling* déforme la réalité pour la rendre émouvante et adaptée au goût du public, ce qui en fait selon Christian Salmon (doc. 1) une « arme de distraction massive ». Ainsi, l'exemple des documentaires télévisés analysés dans le doc. 5 montre que les exigences propres à la télévision (rapidité, goût de l'idéalisation ou du sensationnel) aboutissent à un formatage qui est une simplification du réel. L'utilisation de l'histoire d'une orpheline des attentats du 11-Septembre dans la campagne présidentielle de G.W. Bush illustre la valeur idéologique que peut prendre cette simplification. Cet

exemple est corroboré par un autre, issu de la sphère médiatique : le brouillage des frontières entre la réalité et la fiction dans les émissions de télé-réalité.

## 19 Synthétiser des données chiffrées (p. 51)

1 Créé automatiquement par un « générateur aléatoire de corrélations » proposé par « les décodeurs » du *Monde* ([www.lemonde.fr/les-decodeurs](http://www.lemonde.fr/les-decodeurs)), ce graphe établit une corrélation trompeuse entre le nombre de tornades aux États-Unis et la quantité de cannabis saisie en France : non seulement les deux jeux de données n'ont, *a priori*, aucune corrélation possible, mais les courbes ne commencent pas à 0 pour donner l'illusion de mouvements parallèles.

2 1. Aucun éléments interprétatif. • 2. La crise de 1929 semble être à l'origine de l'utilisation massive du mot *capitalisme* dans la presse américaine. • 3. Quatre segments du marché du livre sont en hausse (parascolaire, scientifique, psychologie, finance) et deux en baisse (presse *people* et, *étonnamment*, littérature). • 4. Notre entreprise fait moins bien que le marché sur tous les réseaux, même si elle progresse légèrement en GSS (+ 2,8 %). Plusieurs facteurs peuvent être invoqués : changement de gouvernance, arrivée de nouveaux concurrents, mauvaise sectorisation.

3 1. Faux : les pourcentages ne sont pas très éloignés mais, attention, il faut raisonner en valeurs absolues et non en pourcentages, le nombre de femmes handicapées étant moins élevé que le nombre de femmes sans handicap.

2. Vrai.

3. Incertain : vous n'avez aucune donnée pour aboutir à ce résultat, le tableau concernant l'accès aux études et non l'employabilité ni les salaires.

## 20 Défendre une idée, argumenter (p. 53)

1 1. Valeur : la simplicité. • 2. Valeur : la tradition.

2 1. Exemple. • 2. Contre-exemple. • 3. Exemple ou contre-exemple. • 4. Contre-argument • 5. Argument.

3 1. Contre-exemple : les « décodeurs » (*Le Monde*) et autres analyseurs de *fake news* ont empêché la panique de se répandre lors de l'incendie de l'usine Lubrizol à Rouen, quand les discours politiques étaient accusés de manquer de sincérité et de clarté. • 2. Contre-argument : c'est à chacun de chercher une façon d'être actif face aux univers culturels proposés par les musées, d'essayer de se les approprier plutôt que de les consommer. L'intérêt est aussi le fruit de cet engagement. • 3. Contre-argument ou nuance : l'innovation du film *Black Panther* est réelle, mais elle se fait dans un schéma narratif qui, lui, ne remet pas en cause la conception de l'action héroïque et de la toute-puissance de la volonté humaine qui est au cœur du modèle hollywoodien.

4 **a.** Il ne faut pas exagérer : cela instaure certes une peur chez certains citoyens, mais cela n'empêche pas des réflexes humains et moraux ! • **b.** La peur de l'autre est un réflexe naturel chez l'homme : il n'est pas bon, mais il ne dépend pas de facteurs extérieurs comme la politique.

5 Si l'anticipation du risque et sa gestion sont essentiels au bon fonctionnement d'une société, surtout lorsqu'elle

est exposée au terrorisme, une gestion des risques trop prudente réduit également *de facto* les possibilités d'innovation. Or, notre époque atteint le paroxysme de cette aversion au risque : la généralisation des risques (climatiques, financiers, terroristes) instaure un état d'urgence permanent, qui transcende la sphère nationale pour devenir universel : c'est le risque global. Ce risque n'est pourtant pas supporté par tout le monde, ce que révèle la gestion de la crise de 2008, où les banquiers ont demandé le rachat de leur dette par les États. Cet exemple nous révèle que nous sommes prêts à tout accepter, au nom de la sécurité, et ce alors même que les risques que nous courons à accepter sans discuter cette politique d'état d'urgence et cette surveillance généralisée sont bien plus importants.

## Bilan 5 Résumer, synthétiser, argumenter

(pp. 54-55)

### 1 a. Document 1

Type	Analytique
Thèse	L'autorité politique est vouée à disparaître puisque la tradition et la religion sont devenues moins importantes en Occident.
Éléments importants de la situation de communication	L'auteure est une philosophe spécialiste des dérives autoritaires (nazie et soviétique). Juive originaire d'Allemagne, elle a vécu l'arrivée du nazisme. Elle écrit dans les années 1970.

### Document 2

Type	Illustratif
Thèse	L'Occident importe d'Extrême-Orient de nouvelles figures d'autorité. Le personnage de Yoda est un bon exemple de cet archétype.
Éléments importants de la situation de communication	Référence à un film grand public, occidental, qui évoque des rapports de maîtres à disciples et de père à fils dans un contexte de science-fiction. Un « mythe collectif » contemporain dans de nombreux pays occidentaux.

### Document 3

Type	Illustratif
Thèse	Refus de l'autorité et anarchisme de la part des étudiants des années 1970.
Éléments importants de la situation de communication	Contexte de mai 1968, mais aussi contexte plus large de l'époque : des révoltes estudiantines à la démission du général de Gaulle : un moment de crise de l'autorité généralisée (politique, éducative, sociale). Les citations sont humoristiques mais parfois révélatrices : on y trouve des slogans anarchistes.

### Document 4

Type	Illustratif
Thèse	Changement de modèle éducatif : les parents d'aujourd'hui dédaignent l'autorité parentale traditionnelle au profit de la séduction pour parvenir à éduquer (ou manipuler ?) leurs enfants.
Éléments importants de la situation de communication	Un psychologue contemporain parle de l'évolution de l'autorité en matière d'éducation (post mai-68).

b. On peut déduire de ce premier survol deux aspects marquants du corpus :

- il est centré sur une période (les années 1970) qui est celle de la « crise » et sur ses résonances ultérieures ;
- il oppose une vision occidentale de l'autorité (doc. 1, 3 et 4) à des modèles « venus d'ailleurs » (doc. 2).

### 2 Idées principales du document 1 :

- la crise de l'autorité découle de celles de la tradition et de la religion, auxquelles elle succède ;
- elle est la plus radicale car elle gagne le terrain politique et devient générale alors que les autres crises étaient vécues à l'échelle individuelle ;
- on comprend aujourd'hui seulement le rôle politique de la tradition et de la religion.

### 3 Les deux plans sont logiquement articulés à leur problématique et exhaustifs : ils permettent d'aborder toutes les idées des documents. C'est donc un troisième critère qui les départagera : la capacité du plan à être progressif et non thématique : c'est davantage le cas du premier plan, qu'il faut donc privilégier.

### 4 Conçue comme la délégation de sa force et de sa liberté individuelle au profit d'un leader ou d'un guide, l'autorité s'exerce sur un individu ou un groupe et peut reposer sur différents fondements : la fonction (démocratie, famille), la compétence (experts, savants) ou une qualité intrinsèque à celui qui l'exerce (charisme, sagesse, droit divin). Elle s'exerce dans plusieurs champs.

Dans le champ politique tout d'abord, l'Occident et l'appareil étatique qui domine dans cette région du monde proposent de déléguer ses pouvoirs à des individus responsables d'organiser la société et d'exercer la force pour punir ceux qui la menacent. Pourtant, d'autres formes d'organisation sans autorité sont possibles.

Dans le domaine social, cette autorité peut aussi venir de l'héritage d'une tradition et des aînés, comme le montre Hannah Arendt dans le document 1, ou encore de la dimension religieuse associée à certains hommes et certaines institutions. Enfin, l'autorité s'exerce aussi traditionnellement dans le champ éducatif – au sens intra et extra-familial – comme en témoignent les documents 2, 3 et 4. De l'autorité du maître spirituel (figure de Yoda, dans le document 2) à celle, mandarinale, du professeur de Mai-68 (document 3), en passant par l'autorité parentale que décrit Daniel Marcelli dans le document 4, on voit que le rapport d'éducation implique aussi la reconnaissance d'une supériorité et d'une légitimité de celui qui exerce l'autorité.

*Transition : L'autorité est donc présente dans différents domaines qui sont interconnectés. Quelle crise connaît-elle ? Cette crise touche-t-elle tous les domaines de la même façon ?*

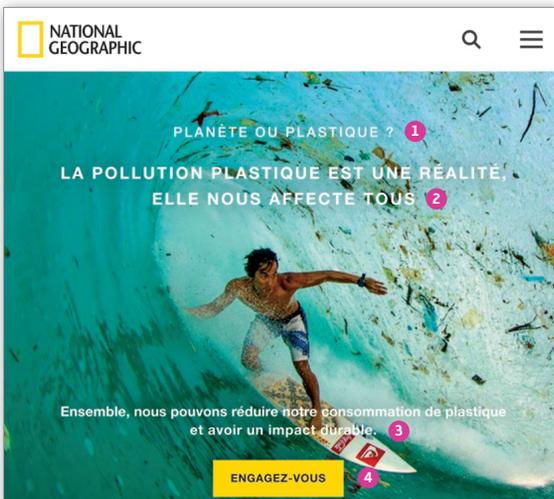
Les documents rassemblés ici présentent deux formes principales de crise de l'autorité en Occident au <sup>xx</sup>e siècle. Tout d'abord, l'autorité peut ne plus être reconnue par ceux sur qui elle s'exerce. C'est la thèse d'Hannah Arendt, exposée dans le document 1 : quand l'autorité n'est plus reconnue, c'est *in fine* tout le pacte politique et social qui est menacé ; ainsi, toute forme de crise de l'autorité (religieuse, traditionnelle) devient aussi une crise politique. Cette thèse est confortée par les slogans de Mai-68 cités dans le document 3 : à la fois éducatifs, religieux et linguistiques, ils expriment un refus de toute forme de contrainte, y compris les règles d'orthographe, et deviennent – avec plus ou moins d'humour et de distance – des professions de foi anarchistes.

À cette contestation de l'autorité par ceux qui la subissent répond une deuxième forme de crise : parfois, l'autorité n'est plus reconnue par ceux qui l'exercent. C'est ce que révèle le document 4 : Marcelli explique que, quand les parents, échaudés par les excès des générations antérieures, refusent d'endosser cette fonction d'autorité, une autre forme de pouvoir, plus insidieux, s'installe : la séduction. Le danger évoqué par le texte est alors celui d'une inversion des rapports de force : c'est l'enfant qui est mis dans une position de force potentiellement anti-éducative. *L'ensemble du corpus met ainsi en valeur une crise de l'autorité qui s'exerce dans différents domaines de la vie sociale et en touche tous les acteurs.*

## 21 Écrire pour le web : les règles générales

(p. 57)

1 a. et b.



- 1 **Titre** accrocheur, qui identifie le thème de la page
- 2 **Chapeau** qui développe le titre et explicite la thèse de la campagne
- 3 **Texte** qui s'adresse au public et développe l'objectif communicationnel de la page
- 4 **Incitation** à l'action

c. Les mots-clés sont *plastique, pollution, planète* et *durable*. Le mot *plastique*, qui est le plus important, est placé stratégiquement dans le titre 1, le chapeau 2 et le texte 3.

2 a. Les mots-clés principaux pourraient être ici : *soin* et *musique*.

b. Les mots-clés secondaires :

- comprennent les mots que peut chercher un internaute intéressé par ce type de site : *chant, rythme, stress, bien-être, thérapeutique, rééducation, atelier, etc.* ;
- décrivent les publics différents auxquels le site s'adresse : *enfants, adultes, dys, haut potentiel, etc.*

3 a. Rubrique « Découvrir *Swing Out* » : « Nos professeurs » ; « Nos musiciens live » ; « Nos studios ». • Rubrique « S'inscrire » : « Cours hebdomadaires » ; « Stages » ; « Cours particuliers » ; « Modalités d'inscription ». • Rubrique « L'univers *Swing Out* » : « Nos playlists » ; « Nos soirées » ; « Bien-être et swag ».

**REMARQUE** Le mot-clé *Swing Out* apparaît dans deux des rubriques.

b. Par exemple :

### Emma & John Swing Out School

Prenez des cours de swing avec Emma et John.  
Je m'inscris dès maintenant !

## 22 Rédiger pour le web (1)

(p. 59)

1 Réponses b. et c.

2 1. Site de Merck (laboratoire pharmaceutique) : médecin. • 2. Site AirBnB (location entre particuliers) : jeune parent, étudiant, couple 25-40 ans. • 3. Site Doctissimo (information médicale) : jeune parent, étudiant, couple 25-40 ans. • 4. « Les décodeurs » (explication de l'actualité) : tout public adulte. • 5. Site d'un cabinet d'audit : PD-G d'entreprise.

3 1. Commandez... : faire acheter. • 2. Contactez-nous... : faire entrer en contact. • 3. Parrainez un ami et obtenez une réduction... : fidéliser, prospecter de nouveaux clients. • 4. Consultez notre démo... : faire comprendre. • 5. Inscrivez-vous... : fidéliser, faire rester sur le site.

4 Oui, la règle de la pyramide inversée a bien été respectée. • Le titre désigne bien le thème principal, en l'occurrence l'adaptation de l'agence de communication aux besoins du client potentiel : « une communication qui parle votre langue ».

• Le § 1 répond à la question « Qui ? » : « A&B est une agence boutique... ».

• Le § 2 répond à la question : « Quoi ? » et détaille l'offre de l'agence, le type de service qu'elle offre (communication publique, stratégique et gestion de crise) ainsi que ses spécificités (le bilinguisme et le multiculturalisme, l'ancrage dans la communication politique).

• Les § 3 et § 4 répondent à la question « Comment ? » et détaillent les formes que peuvent prendre les services de communication (réseau, influence, définition d'une stratégie).

**REMARQUE** La question « Pourquoi ? » n'est pas explicitée ici ; il n'est pas nécessaire d'y répondre pour que le client comprenne si et comment l'agence peut répondre à ses besoins.

## 23 Rédiger pour le web (2)

(p. 61)

1 Réponse 1. L'architecture de ce site propose à la fois des entrées par types de public (Femmes / Hommes / Enfants)

et des accès directs aux rubriques les plus porteuses (Exclusivités & Promos) ou les plus recherchées par les internautes (Sport / Luxe).

- 2 1. Le titre reformulé est une phrase nominale scindée par un deux-points : il énonce le sujet de l'article (« Sortie de crise »), puis synthétise le propos à travers une formule percutante (« 8 solutions au banc d'essai »). • 2. Le passage à la voix active rend le titre plus percutant, l'ajout d'un chiffre (« sept fois ») le rend plus concret. Notez par ailleurs qu'on a préféré le terme anglais *fake news*, plus connu que son équivalent français, et qu'on a évité la répétition de « plus ». • 3. La question initiale est trop large, la reformulation permet d'« angler » le sujet en sous-entendant cette problématique : la gestion des services publics sur le modèle du privé permet sans doute de faire des économies mais à quel prix ?

**REMARQUE** Un titre efficace et accrocheur sur le web est le plus souvent rédigé à la voix active.

- 3 1. Les Français carnivores, une espèce menacée ? • 2. Stop aux blagues machos ! (Sous-titre : L'étonnante tolérance sociale aux propos sexistes) • 3. Et si votre sens de l'orientation était dans votre nez ?

#### 4 Des tablettes, dans la rue, pour lire ensemble

La Street Bibliothek s'installe dans les quartiers pour proposer des moments de lecture partagés sur tablette. Elle s'appuie sur ces trois constats :

1. La lecture aide les enfants à se raconter le monde et à s'y repérer. Sa moindre diffusion dans les milieux défavorisés renforce les inégalités.

2. La lecture joue un rôle clé dans la formation intellectuelle d'un jeune : elle permet de développer ses capacités de raisonnement.

3. Une tablette offre des façons plus actives de lire ensemble.

À la Street Bibliothek, parents et enfants ne viennent pas que pour lire : ils viennent aussi pour se rencontrer et grandir ensemble !

**REMARQUE** Le texte démarre avec un titre accrocheur auquel fait écho une conclusion qui doit donner envie de découvrir l'association. Le projet de l'association est exposé dans le corps du texte : de manière factuelle, puis sous la forme d'un argumentaire structuré qui met en évidence le sérieux de l'entreprise.

Les références aux travaux des chercheurs sur lesquels s'appuie l'argumentaire pourraient être mises en liens hypertextes.

### Bilan 6 Rédiger pour le web : écrire un post de blog

(pp. 62-63)

- 1 On peut garder les mots-clés : autofiction – amour – XXI<sup>e</sup> siècle – nihilisme. On pourrait choisir d'ajouter par exemple : sexualité – politique – ironie.
- 2 Réponse **b** : Houellebecq déteste-t-il (vraiment) les femmes ? (*Le Figaro*)  
Le titre **a** est également simple et percutant ; le titre **c** semble annoncer une thèse universitaire ! ; le titre **d** est trop vague ; le titre **e**, trop long et trop allusif.
- 3 Tout dépend évidemment du style de votre blog et de l'aspect du livre que vous voulez mettre en avant. Voici quelques suggestions :

- *Sérotonine* ou la chronique d'un néant spirituel
- Le dernier roman de Houellebecq : réactionnaire ou subversif ?

#### 4 Proposition d'organisation :

- Titre du post
- Chapeau incluant le jugement final (« Ce que j'en retiens »), celui-ci orientant la composition du texte
- Résumé du livre (« L'histoire »)
- Critique à proprement parler, en suivant l'ordre du jugement : ici « Ce que je n'ai pas aimé » puis « Ce que j'ai aimé » (puisque le jugement final est positif)

#### 5 Ce que j'ai aimé

• Commençons par la surprise qui attend l'amateur de Houellebecq : loin du nihilisme auquel nous a habitués l'auteur, le narrateur de *Sérotonine* se laisse aller à un certain romantisme. L'amour est évoqué comme une possibilité de salut face à la misère de l'époque contemporaine. Le narrateur regrette ainsi d'avoir à deux reprises raté l'amour d'une femme par sa faute : celui de Kate puis de Camille. **Enfin, il réalise que son espoir de faire revivre son amour avec Camille est mort. On a tous vécu des choses semblables, cette scène m'a vraiment touché(e). Enfin, lors d'une scène poignante, il comprend qu'il ne peut revenir en arrière.**

• Cette recherche de l'amour perdu l'entraîne en Normandie, dont il décrit différents lieux avec beaucoup de sensibilité. **Parfois, c'est le même paysage qui est décrit à des moments différents. La description prime sur la narration, ce qui fait penser à Claude Simon, c'est vraiment stylé. Son style emprunte ici à Claude Simon et à ses descriptions méticuleuses : les mêmes paysages sont décrits à plusieurs moments de la journée, nous révélant les réflexions obsessionnelles du narrateur. C'est très réussi.**

• Par contraste, le monde urbain, consumériste et cynique, est mis à distance. Avec le sens de la prophétie qu'on lui connaît, l'auteur évoque un mouvement social qui semble annoncer celui des Gilets jaunes. **Surferait-il sur la vague de l'actualité ? Je pense qu'il nous pose plutôt des questions sur notre société et nous incite à rester vigilants. Aurait-il voulu coller à l'actualité ? Je pense qu'il nous invite surtout à observer avec lucidité les évolutions de notre société et à en dénoncer les dérives.**

- 6 • « en Normandie, dont il décrit différents lieux avec beaucoup de sensibilité » : ajouter un lien vers la page du livre en question.

• « qui semble annoncer celui des Gilets jaunes » : ajouter un lien vers une vidéo retraçant en image les étapes marquantes du mouvement.

• « Son style emprunte ici à Claude Simon » : ajouter un lien vers une photo de Claude Simon associée à la liste de ses principaux romans.

- 7 Bien qu'il soit violemment critique, ce commentaire n'est ni ordurier ni diffamatoire, et n'incite pas à la haine. Vous n'encourez pas de risque légal en l'affichant sur votre site. En revanche, pour éviter qu'on vous attribue des propos qui ne sont pas les vôtres ou pour éviter d'attirer des commentaires négatifs ou trolls en trop grand nombre, il est judicieux de répondre à un commentaire aussi violent, soit pour le modérer, soit pour recadrer l'échange.

## 24 Concevoir une présentation avec diapositives

(p. 65)

1. A. L'information est « dirigée » : il ne faut pas seulement informer mais donner les éléments nécessaires à une prise de décision. • 2. C. La présentation est destinée à un mécène, elle doit lui donner confiance et susciter son enthousiasme pour l'engager dans le projet. • 3. B. L'information présentée doit favoriser la créativité et l'initiative des participants (elle peut déboucher sur un *brainstorming*). • 4. D. Comme dans le cas de la présentation 2, il s'agit non pas de provoquer le débat, mais l'enthousiasme et la confiance, même si l'appui recherché ici est plutôt institutionnel.
2. 1. A. • 2. B et C. La première phrase est une synthèse partielle de ce qui précède. La phrase suivante fait la transition avec la partie suivante. • 3. B et C. Idem.
3. Il faut retenir les propositions **a**, **c** et **e** qui exposent la situation, les besoins et les aides déjà mises en œuvre. • Les propositions **b** et **d** sont, elles, hors sujet. La proposition **b** évoque un témoignage : il est important pour faire prendre conscience au public des difficultés de la situation, mais pas utile dans une présentation centrée sur l'organisation de l'aide européenne. La proposition **d** énonce un jugement de valeur. Même si le point de vue est légitime, il ne correspond pas à l'objectif communicationnel et ne doit donc pas être énoncé au sein de la présentation pour ne pas distraire le public. Cela n'empêche pas le locuteur de prendre position en préambule ou à la suite de la présentation.

## 25 Réaliser une présentation avec diapositives

(p. 67)

1. Le titre **a** est le plus complet. Les titres **b** et **c** sont purement descriptifs et ne guident pas vos interlocuteurs vers l'information que vous voulez leur montrer. • 2. Les titres **b** et **c** sont plus complets que le titre **a** qui est purement thématique.
2. 1. Diagramme linéaire (il s'agit d'un processus, les étapes se succèdent). • 2. Arbre (permet d'indiquer une hiérarchie). • 3. Diagramme circulaire (structure de cycle). • 4. Matrice (permet de montrer la coexistence de plusieurs facteurs).
3. 1. Légende **b**. La légende **a** extrapole (rien dans le graphique ne permet de déterminer quelles sont les causes « naturelles » ou pas, du réchauffement ; le concept de « naturel » est du reste ambigu. La légende **c** est hors sujet : même si la courbe peut rappeler celle d'une évolution démographique, il n'est pas possible d'établir une corrélation. • 2. C'est la partie de la courbe qui concerne la deuxième moitié du  $xx^e$  siècle qui est déterminante : c'est à cette époque que la courbe sort des cycles déjà observés de refroidissement et de réchauffement, et que le réchauffement semble s'accélérer.  
On peut donc isoler cette partie de la courbe par une couleur spécifique, en la séparant par un autre arrière-fond.

## Bilan 7 Concevoir et réaliser une présentation

(pp. 68-69)

1. Réponse **c**. • Le titre **a** ne cible qu'une partie de l'information donnée dans la diapositive. • Le titre **b** est descriptif

et ne dégage pas la conclusion que vous souhaitez tirer des données présentées.

2. La question est posée par le titre de la diapositive : *Comment la Chine a-t-elle capté le potentiel économique des terres rares ?* C'est à cette question que le contenu de la diapositive doit ensuite répondre, de manière logique et argumentée. Trois éléments permettent d'expliquer cette réussite de la Chine : les ressources et le quasi-monopole de la production, les normes environnementales moins contraignantes, les quotas sur les exportations.
3. 1. Il manque le titre de la carte (par exemple : *Terres rares : qui détient les réserves ? qui les produit ?* et sa source (ici : *Carto : le monde en cartes*, n°9, Aréion, 2012). • 2. Cette carte, qui situe les réserves et la production des terres rares dans le monde, permet de prouver ce qui est avancé dans le contenu textuel de la diapositive, à savoir : l'abondance des réserves de la Chine et son quasi-monopole de la production. Elle rend également la diapositive plus attractive, tout en illustrant son propos.
4. 1. Le premier paragraphe est une citation de Deng Xiaoping, homme politique chinois à la tête du pays de 1978 à 1992. Cette citation résume l'idée centrale de la démonstration (les terres rares sont une ressource stratégique) et ancre le raisonnement géopolitique : c'est le point de vue d'un acteur clé qui est cité. • 2. Pour l'insérer correctement, il faut la mettre entre guillemets (ce qui signale l'emprunt), citer la source et la dissocier des autres paragraphes car elle chapeaute l'ensemble de la démonstration.
5. 1. Voir la diapositive page 176. Il s'agit de mettre en valeur l'écart entre les ressources naturelles et la part dans la production, écart révélateur de la mise en place d'une stratégie de monopole. • 2. La carte offre une visualisation globale des réserves et de la production des pays « dans la course » pour l'exploitation des terres rares ; le visuel proposé se concentre sur le cas particulier de la Chine.
6. Le texte de votre diapositive doit être court, homogène dans sa présentation et structuré. Vous devez donc utiliser un style semi-rédigé (énumération de groupes nominaux, par exemple), sans pour autant recourir à des abréviations. L'utilisation de puces et de flèches peut vous permettre de montrer l'articulation logique (qu'est-ce qui est sur le même plan ? qu'est-ce qui vient plutôt en conséquence ou en conclusion de la démonstration) ?
7. Voir, page 176, une proposition de refonte de la diapositive.

## 26 Représenter des données chiffrées (p. 71)

1. 1. Fonction informative : le titre indique une tendance qui doit être décelable à l'œil nu sur le graphique. • 2. Fonction exploratoire : le titre annonce une infographie interactive, permettant, par un clic à un endroit de la carte, d'obtenir les données relatives à cet endroit. La représentation graphique a donc bien une fonction exploratoire, elle n'offre pas de vue synoptique de toutes les données, mais permet, par des coups de sonde, de situer des données par rapport au tout. • 3. Le sous-titre laisse supposer une représentation graphique à fonction informative.
2. 1. Histogramme : il permet de représenter des données discrètes (discontinues) les unes par rapport aux autres (ici, les niveaux d'éducation pour chaque pays de l'OCDE),

et d'offrir ainsi une base à la comparaison. • 2. Courbes : elles permettent de mesurer des évolutions ou des tendances continues (ici, les évolutions des chiffres d'affaires des GAFAM). Attention, cinq variables représentent un maximum : sinon votre graphique deviendra illisible. • 3. Diagramme à secteurs : il permet de voir le poids relatif de chaque catégorie au sein d'un tout (ici, le poids de chaque option parmi l'ensemble des étudiants).

3 Cigarettes : les ventes chutent, mais les prix flambent !

4 1. L'histogramme empilé représente la part de chacune des viandes consommées :

- d'une part, dans la consommation mondiale ;
- d'autre part, dans les émissions des gaz à effet de serre dus à l'élevage.

Par rapport à un histogramme simple, il permet de mesurer la part respective de chaque viande dans la consommation ou la pollution totale.

2. À droite, le diagramme d'aires empilées représente la part prise par chaque continent dans la production totale de viande et étudie cette répartition dans le temps. Il permet donc de visualiser à la fois :

- une tendance générale à l'augmentation de la consommation de viande ;
- au sein de cette évolution, le poids relatif de chaque continent au cours du temps.

## 27 Composer une infographie (p. 73)

1. Ce que cette infographie « raconte » : malgré de légères différences dues aux priorités propres à chaque génération, la population étudiée (en l'occurrence, celle des États-Unis) s'inscrit, dans son ensemble, dans une logique de financiarisation de la vie quotidienne : la part de l'investissement et de l'endettement est très importante par rapport aux postes de consommation. • 2. L'organisation

circulaire permet de visualiser une grande quantité de données à la fois (plusieurs postes de dépense pour chaque classe d'âge), tout en laissant apparaître un mouvement de fond (les deux « pics » vers le désendettement et l'épargne). Les couleurs (avec un jeu de transparence qui permet de les superposer) et la mise en valeur des chiffres clés rendent l'information immédiatement compréhensible (*telle tranche d'âge dépense tel pourcentage pour tel type de poste*) et les pictogrammes illustrant chaque type de dépense rendent l'infographie encore plus claire et attractive. • 3. La principale limite de cette infographie est qu'il est difficile de faire la somme des pourcentages : tous ne sont pas indiqués et, si l'on ne prend en compte que les chiffres clés indiqués, le total obtenu n'est pas de 100 % ce qui peut s'avérer troublant pour le lecteur.

2 1. Sur cette infographie, les données chiffrées sont représentées de trois manières différentes :

- une courbe (l'augmentation massive de la production mondiale de plastique) ;
- la mise en valeur de chiffres clés (la quantité de plastique dans les océans ; le record du nombre de déchets plastiques retrouvés dans un seul oiseau) ;
- une représentation graphique de pourcentages (l'évolution de la proportion d'oiseaux ingérant du plastique au fil du temps).

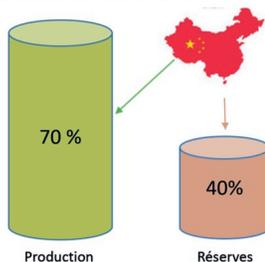
2. Réponses a et b. La comparaison entre la courbe et les pourcentages permet d'établir une corrélation entre l'augmentation de la production de plastique et la quantité d'oiseaux concernée par l'ingestion de déchets plastiques. Ces deux phénomènes sont étudiés sur un intervalle de temps (1964-2014 pour la courbe ; 1960-2050 pour les pourcentages), permettant d'en montrer l'évolution (croissance). • c. Le schéma représentant une balance exprime l'effet de seuil suivant : en 2050, il y aura « plus » (en masse) de plastique que de poissons dans les océans.

## Comment la Chine a-t-elle capté le potentiel économique des terres rares ?

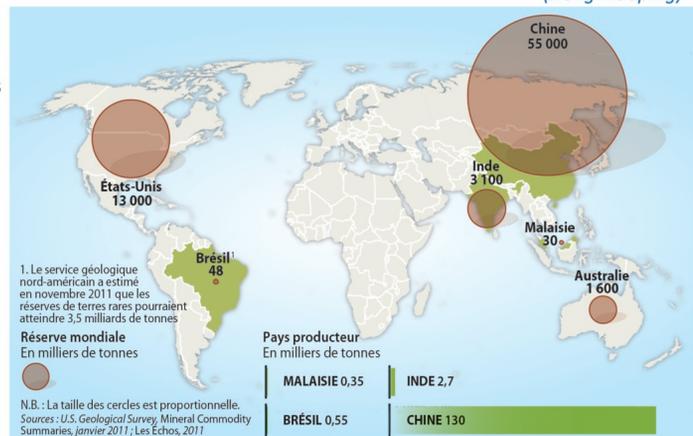
### Trois facteurs de réussite

- Des réserves abondantes
- Moins de contraintes légales en termes de protection de l'environnement
- Des quotas sur les exportations étrangères

### Le quasi-monopole de la production



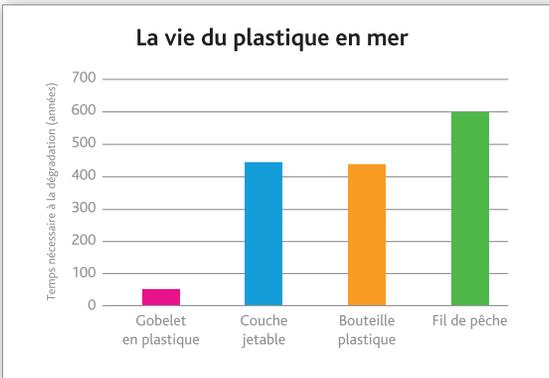
« Les terres rares sont à la Chine ce que le pétrole est au Moyen-Orient. »  
(Deng Xiaoping)



- 3 a. Les premiers chiffres peuvent être symbolisés par un simple tableau, enrichi de pictos symbolisant les durées de plus en plus longues. Par exemple, comme ceci :



- b. Ces chiffres peuvent être mis en perspective à l'aide d'un petit histogramme. De cette manière :



- c. Pour les derniers chiffres, on peut utiliser une équivalence :



**REMARQUE** Ce type de mise en perspective des chiffres est particulièrement important dans les infographies qui traitent de l'environnement ; il aide à passer de l'échelle humaine à l'échelle planétaire : c'est le point de vue écosystémique.

- 4 1. Le titre actuel de l'infographie (« Fascinant cerveau : 5 faits étonnants ») est générique et énumératif : il indique un thème et non un propos, une thèse. Voici un exemple de titre possible : « La plasticité cérébrale ou les capacités étonnantes de notre cerveau. » À partir de ce titre, on pourrait réorganiser les paragraphes :
- selon une approche logique en distinguant d'une part les preuves, d'autre part les conséquences de la plasticité neuronale ;
  - selon une approche chronologique, en « racontant » les étapes de la découverte de la plasticité neuronale.
2. a. La plasticité cérébrale : votre cerveau s'adapte à tout instant

- b. Développer des connexions, c'est aussi en supprimer  
c. La preuve *a contrario* de la synesthésie  
d. Le moment clé de l'adolescence  
e. Un défi pour la recherche : le cerveau adulte

3. L'idée clé de chaque paragraphe peut être mise en gras. Les chiffres du paragraphe peuvent être présentés sous la forme d'un tableau ou d'une jauge progressive :

**Le développement du cerveau**

Enfance	Adolescence	Âge adulte (25-30 ans)
50 %	80 %	100 %

4. En l'état, les visuels sont uniquement illustratifs et n'ont aucun intérêt pédagogique. Tout en conservant un style ludique, il pourrait être intéressant de les rendre plus complémentaires du propos. Pour le paragraphe 1, une évolution de la taille et de la forme du cerveau d'un individu à travers le temps peut être schématisée. Pour le paragraphe 2, par exemple, deux IRM illustrant la plasticité neuronale (le cerveau d'un pianiste et celui d'un violoniste ne sont pas « sculptés » de la même façon par leur pratique car ce ne sont pas les mêmes zones du cerveau qui sont convoquées). Pour le paragraphe 3, une illustration qui montre l'hippocampe (lieu des synesthésies).

**Bilan 8 Concevoir et réaliser une infographie**  
(pp. 74-75)

1. **Faits saillants** : La consommation de viande ne cesse d'augmenter sur tous les continents malgré ses dangers avérés. – « Près de 40 % des céréales produites et récoltées dans le monde servent directement à nourrir le bétail ; actuellement, cela représente au niveau mondial 800 millions de tonnes, soit assez pour nourrir trois milliards et demi d'êtres humains » ; un « gaspillage » qui interroge, eu égard à la nécessité de nourrir une population mondiale en augmentation. – L'élevage du bétail pour la consommation de viande a un triple impact environnemental, sur l'air (gaz à effet de serre), la terre (déforestation) et l'eau (consommation d'eau importante). • 2. a. **Corrélation** : le bœuf est le 2<sup>e</sup> plus gros émetteur de gaz à effet de serre, or c'est la 3<sup>e</sup> viande consommée à l'échelle mondiale. – b. **Causalité** : la recherche de terres pour l'élevage est à l'origine de la déforestation de la forêt amazonienne. • 3. **Chiffres choquants** (qui pourront être mis en exergue) : « Chaque année, ce sont 65 milliards d'animaux qui sont tués (soit près de 2 000 animaux... par seconde) pour finir dans nos assiettes. » ; en 50 ans, la production de viande a été quasiment multipliée par 5 (70 millions de tonnes en 1961, 330 millions en 2018) ; malgré son impact environnemental, la production de viande et de produits laitiers ne représente que 20 % des calories ingérées au niveau mondial.
- 2 1. L'annexe n°9 montre que le bétail nécessite de 3 à 50 fois plus de surface de sol nécessaire que les nourritures végétales. • 2. Si l'article du *Monde* vous renseigne sur la production de viande par continent, il ne permet pas d'affiner la comparaison entre pays développés et pays en développement, ce que permet en revanche le graphique issu du site Planetoscope (annexe n°8). Or ce sont, à ce jour, les pays développés qui consomment le plus de viande et en particulier de viande rouge. Toutefois, parallèlement à la croissance démographique, la FAO prévoit une aug-

mentation massive de la consommation de viande dans les pays en développement, ce qui, selon ses projections, conduirait d'ici 2080 à une augmentation totale de près de 60 %.

- **3.** La lecture conjointe des annexes 8, 9 et 10 nous montre que, si la population mondiale augmente et si sa consommation de viande augmente au rythme actuel, la surface de la planète, elle, n'augmentant pas, on risque de manquer de surfaces cultivables pour fournir à la population mondiale une alimentation équilibrée.

- ③ Réponses **a**, **c** et **d**. • Il n'est pas possible de traiter les propositions **b** et **e** à l'aide des données fournies : nous n'avons pas de données sur la nocivité de la viande sur la santé humaine (**b**), ni sur la répartition par pays de la consommation de viande (**e**).
- ④ Réponse **b**. Seul ce plan s'organise comme une démonstration logique et répond au fil conducteur choisi, à savoir l'impact de la consommation de viande sur la planète (voir exercices précédents). • Le plan **a** ne prend pas assez en compte la question environnementale qui doit guider chacune des trois parties. • Le plan **c** se contente de dresser une comparaison entre les différents types d'alimentation, sans guider le lecteur à travers une problématique cohérente.
- ⑤ Les palettes **c** et **d** sont les plus appropriées. Le vert est traditionnellement associé aux documents ayant trait à l'environnement. Le rouge peut être utilisé pour mettre en avant les chiffres inquiétants, les menaces qui pèsent sur l'environnement ; on le retrouve par ailleurs comme couleur dominante dans les visuels représentant la viande.
- ⑥ Proposition d'infographie réalisée à partir de l'ensemble documentaire fourni : voir p. 179.

## 28 Se relire : vérifier ses informations (p. 77)

- ① Ce site Internet a l'air fiable. Si l'hébergement du site ne nous donne pas d'indice (pas de .fr ni de .gouv), son objet est clairement formulé (diplomatie et relations internationales), ses auteurs, son directeur et son comité de rédaction – donc ceux qui sélectionnent et accèdent les articles publiés – sont dûment mentionnés (rubriques « Direction » et « Conseil scientifique »).
- ② **1.** Cette annonce met fin « à une trop longue période d'incertitudes », note un observateur. → Source peu sûre (l'observateur n'est pas nommé). • **2.** « Il y a peu d'avantages à souscrire un package, si votre consommation se limite à la consultation de vos comptes en ligne », indique Marc Giordanengo, manager au sein du cabinet de conseil Ailancy. → Source sûre (le nom et la fonction sont indiqués). • **3.** D'après certains sondages, le président sortant est donné gagnant. → Source peu sûre car trop vague. • **4.** Le président sortant est donné gagnant dans les sondages (IFOP). → Source sûre : le chiffre ou la tendance est authentifié par la mention d'un institut de sondage précis.
- ③ **1.** Google Images est le nom du moteur de recherches, ce n'est pas une source. • **2.** Il manque le copyright (©) si c'est Elon Musk qui détient les droits, ainsi que le nom du photographe. • **3.** Il ne s'agit pas d'une légende, mais d'une citation qui, à la rigueur, peut constituer un titre interprétatif pour l'image mais ne suffit pas à en identifier la source.

**REMARQUE** La légende de la proposition 3 pourrait être, par exemple : « Vue de la forêt amazonienne, Reuters, 2018 ».

- ④ Cette information a tout de la *fake news* : la photographie représentant Marc Zuckerberg, PD-G de Facebook, et Emmanuel Macron n'est ni datée, ni « sourcée », ni légendée (en réalité, cette photographie est issue d'une rencontre officielle qui a lieu en mai 2018 dans un contexte complètement différent). Elle est placée en regard d'un texte au titre racoleur (« Quand Macron censure Facebook... ») qui rapproche deux faits qui ont bien eu lieu (d'une part, la manifestation des gilets jaunes en France, d'autre part un problème de ralentissement sur le réseau Facebook), mais n'ont aucun rapport l'un avec l'autre (la panne était due à un problème interne au site américain).

**REMARQUE** Les *fake news* recourent souvent à ce faisceau d'indices pseudo-convergents qui ont pour but de frapper l'esprit du lecteur.

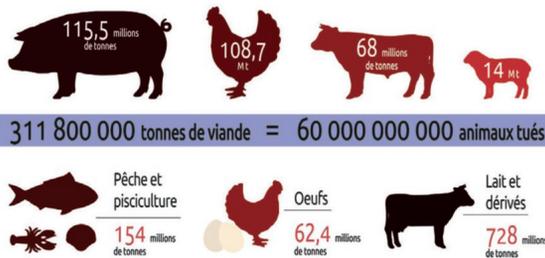
- ⑤ **1.** Inutile de citer Wikipédia, encyclopédie collaborative en ligne qui permet d'effectuer des recherches mais n'est pas une source fiable en tant que telle. Un article sur la planète Saturne peut être trouvé, par exemple, dans *l'Encyclopédie Universalis* en ligne, sous la plume de Daniel Gautier, directeur de recherche au CNRS, astronome à l'Observatoire de Meudon. • **2.** Le site du journal ne permet pas à lui seul de retrouver l'article ni d'identifier son auteur. Le titre fourni est trop vaste (il correspond plutôt, sur le site, à un regroupement d'articles sur le sujet). On doit écrire plutôt : Emmanuel Derville, *Sri Lanka : à Colombo, les chrétiens abasourdis s'interrogent : « Pourquoi nous ? »*, [www.lefigaro.fr/international](http://www.lefigaro.fr/international). • **3.** S'agissant d'un texte qui n'appartient pas au domaine public, il est obligatoire de citer le nom de l'éditeur qui en détient les droits, ainsi que la ville et la date de publication : Jean-Paul Sartre, *Les Mots*, Paris, Gallimard, 1964. • **4.** Voici comment citer un poème extrait d'un recueil plus vaste : Charles Baudelaire, « Harmonie du soir » in *Les Fleurs du mal*, 1857.

## 29 Se relire : vérifier la cohérence d'ensemble (p. 79)

- ① La réponse **2** est la seule qui respecte à la fois la situation et l'objectif communicationnels : s'agissant d'un texte informatif, le contenu doit être le plus précis possible (« Du 1<sup>er</sup> juillet au 14 août 2020 », « dans les deux sens », « le bus BLEU ») ; en tant que responsable de la communication, vous devez par ailleurs prendre en compte le désagrément occasionné par ces travaux pour les usagers et, en conséquence, leur présenter des excuses au nom de votre entreprise.
- ② Le premier paragraphe expose la situation, tandis que le second formule les enjeux et la problématique.
- ③ **1<sup>er</sup> paragraphe** : Au début des années 1990, Robin Dunbar démontre l'existence d'une limite biologique (taille du néocortex) à la taille de groupes qu'un individu peut gérer, en termes de temps et de capacités intellectuelles.  
**2<sup>e</sup> paragraphe** : La recherche montre qu'à toutes les périodes de l'histoire, cette constante de 150 individus par groupe a été respectée.  
**3<sup>e</sup> paragraphe** : Si cette constante a été souvent observée, elle n'est cependant pas prouvée par un dispositif expérimental sans faille.

# Manger moins de viande pour nourrir la planète en 2050

Une production en perpétuelle croissance...

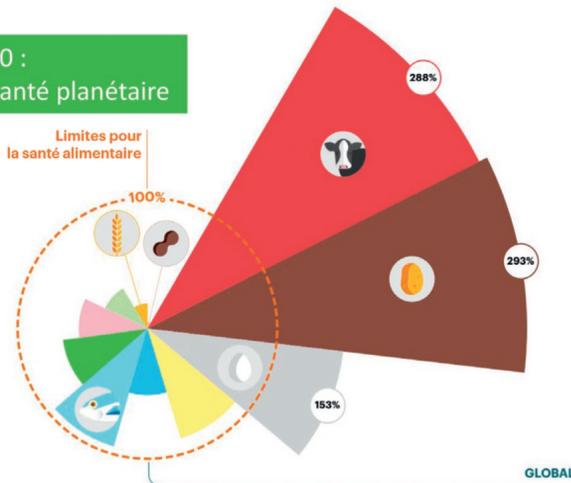


330 millions de tonnes par an et + 60% d'ici 2080 !

## Qui impacte très lourdement l'environnement



## Objectif 2050 : un régime santé planétaire



→ BILAN 8-06 p. 178

- 4 De nombreuses voix appellent à se passer aujourd'hui des énergies fossiles – polluantes et dont les réserves seraient en voie d'extinction – comme de l'énergie nucléaire, jugée dangereuse. Militant pour une « transition énergétique », elles recommandent l'usage d'énergies renouvelables, non polluantes, ce qui implique de modifier en profondeur nos modes de production et de consommation d'énergie.

### 30 Rendre son texte plus efficace (p. 81)

- 1 L'utopie, souvent associée à l'idée de rêverie et d'idéalisme, peut en réalité avoir un impact significatif sur une société et finir par « faire bouger les choses ».

Les documents du corpus opposent les aspects manipulateurs aux aspects fictionnels de l'utopie dans le discours contemporain : ainsi, les documents 1 et 2 renvoient à la dimension réflexive de l'utopie à travers la fiction, tandis que les textes 3 et 5 soulignent surtout la manipulation politique dont elle peut procéder. Le document 4 constitue un contre-exemple avec la description de la dystopie *The Handmaid's Tale*.

À l'aide de ces supports, nous nous demanderons dans quelle mesure l'utopie peut influencer le monde et la société. Nous nous attacherons tout d'abord à définir l'utopie, tout en analysant son rapport à la dystopie ; puis, nous étudierons sa présence et sa fonction dans le discours poli-

tique de l'Occident contemporain. Enfin, nous verrons par quels moyens l'utopie peut, malgré tout, être prélude au changement.

- 2 Les phrases 3 et 4 permettent d'introduire le propos avec le bon niveau de généralisation. • La phrase 1 entre directement dans le vif du propos, sans généralisation. • Quant à la phrase 2, elle est beaucoup trop générale.
- 3 1. La diplomatie joue un rôle **silencieux mais décisif** dans le maintien de la paix. • 2. La paix est difficile à obtenir car **elle est toujours menacée**. • 3. La diplomatie peut servir à intimider l'adversaire, voire à **le dissuader d'agir**.
- 4 Omniprésente dans l'histoire, la violence est souvent perçue comme l'unique solution quand le dialogue échoue. Elle apparaît au fil des époques sous différentes formes, qu'il s'agisse de marques d'agressivité symboliques (menaces) ou réelles (destructions). Ce sont ces manifestations que l'on retient, tandis que les efforts déployés pour l'éviter sont généralement passés sous silence. C'est pourtant bel et bien le rôle essentiel que joue la diplomatie : tout faire pour éviter la violence et assurer le maintien de la paix.

## 31 Chasser les fautes (p. 83)

- 1 1. L'avocate **pallie** l'absence de son client. • 2. Ce point ressortit **à** la compétence du Tribunal. • 3. Le texte exprime la **nécessité de** lutter contre la corruption. • 4. Les auditeurs se rappellent **les** grands moments de l'émission.  
**REMARQUE** Notez la différence de sens entre ces deux verbes à la construction syntaxique différente : *ressortir de* (= sortir à nouveau de...) et *ressortir à* (= relever de).
- 2 1. J'espère vous **présenter** mes motivations au cours d'un **entretien**. • 2. Nous avons obtenu notre **permis** de construire le mois dernier. • 3. L'**arrivée** de réfugiés yéménites a bouleversé l'équilibre démographique de la région. • 4. Je **maintiens** que vous auriez pu soigner davantage l'**accueil** de nos clients.
- 3 1. Je te remercie pour toute la peine que tu t'es **donnée** dans ce dossier. • 2. L'expert que le couple a consulté leur a **montré** les défauts des plans qu'a **réalisés** l'architecte. • 3. Nous avons **souhaité** vous **féliciter** pour la qualité des travaux que vous avez **effectués**. • 4. Pourriez-vous me **renvoyer** la liste des objectifs que vous vous êtes **fixés** ?
- 4 Le mouvement étudiant des années 1960 se définit en prenant le contre-pied des valeurs reconnues. Ce phénomène **culturel** est habituel au cours de l'histoire, comme en témoigne par exemple l'irruption du romantisme au début du XIX<sup>e</sup> siècle.  
Pour contester la société de consommation, les **jeunes** intellectuels puisent dans le répertoire **révolutionnaire** des années 1850, d'où cette tonalité **anarchisante** ou marxiste de leur discours, en décalage avec la réalité économique et **sociale** du monde dans lequel ils vivent. C'est sans doute ce qui explique la faible audience du mouvement étudiant parmi les ouvriers : pour eux, le bien-être matériel est vécu comme une conquête, et les travailleurs demandent plutôt des augmentations que la collectivisation des usines. Si, en mai 1968, il y a simultanément de la révolte étudiante et du mouvement **ouvrier** – le second profitant du désarroi

créé par le premier –, en revanche il n'y a pas de **réelle** rencontre politique.

- 5 La fin du XX<sup>e</sup> siècle et le début du XXI<sup>e</sup> siècle sont souvent **présentés** [accord du participe passé] comme l'ère de la communication. Celle-ci est devenue centrale, omniprésente, envahissante. À l'**appui** [confusion entre un verbe et un nom] de cette thèse, on peut noter le rôle prépondérant **qu'** [erreur de syntaxe] a **joué** [confusion entre un participe passé et un infinitif] la communication dans l'apparition de nombreux phénomènes de ces dernières décennies. **Centrale** dans la dynamique de la mondialisation, elle est aussi au cœur de ce que certains **appellent** [confusion entre un verbe et un nom] la troisième Révolution industrielle, **fondée** [accord du participe passé à valeur adjectivale avec le nom *Révolution*] sur Internet. Thierry Libaert, spécialiste des médias, **en** [erreur de syntaxe] fait même un des piliers du développement durable, en ce qu'elle **fournit** [confusion entre un verbe et un adjectif] un accès à une information transparente sur les produits et sur l'action des **organisations** [accord dans le GN] humaines.

## Bilan 9 Se relire efficacement (pp. 84-85)

- 1 Le paragraphe comporte des problèmes de syntaxe (interrogatives indirectes incorrectes), des imprécisions (« l'essai »), un verbe passe-partout (« fait »), des répétitions (« différemment/différent », « choses/choses »).
- 2 Dans son essai intitulé *Sur la télévision* (1996).
- 3 1. Pierre Bourdieu fait une théorie **selon laquelle** la société fonctionne... • 2. Il se demande **ce qui peut expliquer que** la télévision... / Il se demande **pourquoi** la télévision...
- 4 1. Pierre Bourdieu **propose/élabore/formule/construit/développe** une théorie... • 2. ...fonctionne différemment **selon les pays / d'un pays à l'autre**. • 3. ...la télévision ne **diffuse / ne présente / n'offre**... • 4. des **contenus / informations** futiles ; des **informations / contenus** vraiment important(e)s...
- 5 Dans son essai intitulé *Sur la télévision* (1996), Pierre Bourdieu propose une théorie selon laquelle la société fonctionne différemment selon les pays. Il se demande notamment pourquoi la télévision ne diffuse que des contenus futiles au lieu des informations importantes qu'on pourrait attendre.
- 6 Le paragraphe est formulé dans une langue très proche du langage oral, ce qui entraîne plusieurs problèmes à l'écrit : syntaxe fautive (« la raison [...] c'est que... », « seulement les gens... », « ça vient de ce que... ») ; manque de cohésion (l'enchaînement des idées n'est pas clair) ; pronoms ambigus (« ça », « ils »). Il comporte également plusieurs fautes d'orthographe (6 au total).
- 7 La deuxième et la troisième phrases développent la même idée : il n'est donc pas utile de faire deux phrases distinctes.
- 8 1. la manipulation involontaire. 2. des sujets polémiques. 3. les « gens des médias ».
- 9 1. Cela s'explique par le fait que... • 2. en en privilégiant d'autres / au profit d'autres • 3. qui génèrent plus d'au-

dience • 4. les employés du secteur médiatique / les acteurs du monde médiatique • 5. cela résulte de / cela provient du fait que / c'est la conséquence de...

- 10 Selon lui, cela s'explique par le fait que la télévision des années 1990 a caché certaines informations au profit de contenus polémiques, qui génèrent une meilleure audience. Cette manipulation s'est faite à l'insu des employés du secteur : elle résulte d'une volonté de s'adapter à la demande supposée du public.

**REMARQUE** Le deux-points suffit à expliciter la relation de causalité entre les deux dernières phrases.

- 11 « Mais en faisant comme ça, ça donne une fausse image des choses » est incorrect : le verbe de la subordonnée (« faisant ») doit avoir le même sujet que le verbe de la principale (« donne »), or ce n'est pas le cas (les journalistes / ça). • « Ce que les journalistes ont l'impression » est incorrect : *avoir l'impression de qqch*, donc « ce **dont** les journalistes ont l'impression ». • Il y a par ailleurs trois fautes d'orthographe : « ils donnent les infos **tout de suite** », « le **public** », « les gens **pensent** ».

- 12 1. Les journalistes constituent un bon exemple / illustrent bien ce phénomène • 2. en procédant ainsi / en adoptant ce mode de fonctionnement • 3. comme en témoigne le traitement médiatique des banlieues • 4. ce dont les journalistes ont l'impression / ce que croient les journalistes.

- 13 Les journalistes créent des scoops, donnant ainsi aux gens une idée fausse de la réalité / conduisant les gens à intégrer une idée fausse de la réalité / induisant ainsi les gens en erreur.

- 14 Les journalistes illustrent bien ce phénomène. Ils veulent à tout prix être les premiers à révéler des scoops : ils livrent donc les informations au plus vite, sans vérification, pour créer des polémiques. Mais en procédant ainsi, ils donnent une fausse image des choses (/ ils déforment la réalité), comme en témoigne le traitement médiatique des banlieues. Les journalistes ont l'impression (/croient/estiment) que le public veut (/réclame/recherche/est friand de/demande) des scoops, c'est pourquoi ils en créent, donnant ainsi aux gens une idée fausse de la réalité (/conduisant les gens à intégrer une idée fausse de la réalité / induisant ainsi les gens en erreur).

## La boîte à outils : pour des écrits clairs et fluides Fiches 32 à 53

### 32 Utiliser la préposition qui convient (p. 89)

1. Vendredi prochain, je dois me rendre **à** Rennes. • 2. De gros nuages passent **sur** Rennes. • 3. M. Pelletier était absent **de** la réunion de lundi. • 4. **À l'instar de** certains de leurs homologues canadiens, des ministres français ont décidé de réduire leur salaire par « solidarité » avec les citoyens. • 5. **À défaut d'**un paiement sous 10 jours, nous transférerons le dossier au contentieux.

**REMARQUE** Il ne faut pas utiliser la préposition *sur* pour désigner un lieu où l'on se rend. L'Académie française voit l'origine de cet usage fautif dans l'expression militaire *marcher sur une ville*.

- 2 Réponses **a, d et e**.

**REMARQUE** Le verbe *préférer* peut se construire de deux manières, selon que son complément est un nom ou un infinitif. Attention à utiliser la préposition qui convient dans chacun des deux cas :

- *préférer* + nom + *à* + nom ;

- *préférer* + infinitif + *plutôt que (de)* + infinitif.

- 3 1. **Pour** votre sécurité, nous vous recommandons **de** ne jamais répondre **à** un courriel vous demandant vos coordonnées bancaires. • 2. Nous vous informons que nous avons instruit, le 6 juin dernier, **en** votre faveur, un ordre de virement, initié **par** Mme Tartempion, **pour** un montant de 100 euros.

- 4 1. Nous avons **participé à** une réunion d'information à propos de la nouvelle cantine. • 2. L'augmentation de l'abstention **participe du** problème de la crise de la représentation politique. • 3. J'ai envoyé un petit mot à Nadia pour lui **témoigner** ma sympathie. • 4. Le locataire **a témoigné de** ce qu'il avait entendu pendant la nuit.

- 5 Optimiser le référencement naturel de votre site (le SEO, en anglais) vous permet d'améliorer votre classement **dans** la liste des résultats de recherche et d'augmenter ainsi le trafic de visiteurs **sur** votre site web.

Ce trafic est une source de revenus récurrente **sur** le long terme. En effet, **contrairement à** [ou **par opposition à**] ce qui se produit dans une campagne de publicité classique, les bénéfices SEO perdurent longtemps **après** la fin de la campagne d'optimisation de votre référencement naturel.

- 6 **D'après** les dernières projections de l'INED, l'Afrique verrait sa population quadrupler d'ici la fin du XXI<sup>e</sup> siècle. Celle-ci passerait de 1,2 milliard en 2015 à 4,4 milliards en 2100, ce qui équivaldrait à un Terrien sur trois. L'Inde devrait dépasser la Chine, probablement avant 2030, **à cause d'**un taux de fécondité plus élevé. Ces chiffres permettent de mettre en perspective les débats actuels **sur** l'accueil des réfugiés.

### 33 Bien employer les pronoms relatifs (p. 91)

1. Le président **qui** a été assassiné en 1963 à Dallas est J. F. Kennedy. • 2. La Commission a entendu plusieurs fois le ministre, **lequel** a maintenu sa version des faits. • 3. Nos électeurs, envers **lesquels** nous avons une exigence de transparence, méritent de connaître la vérité ! • 4. Je vous fais suivre le contrat d'assurance **que** vous avez souscrit ; le montant de la franchise se trouve à la page 4, au bas de **laquelle** vous devez apposer votre signature.

- 2 Réponses **a et c**.

- 3 1. Les services de secours **que** nous avons contactés sont intervenus rapidement. • 2. L'ami producteur de cinéma **dont** je t'ai parlé viendra à la soirée de samedi. • 3. Les clients **dont** s'occupe notre nouveau conseiller sont satisfaits.

- 4 1. Le dossier **dont** je te parle date de juillet dernier. • 4. Voici trois versions du projet, parmi **lesquelles** je vous invite à faire votre choix. • 5. Je vous transfère les documents **auxquels** je me suis référé pour préparer cette intervention. • Les phrases 2 et 3 ne comportent pas d'erreur.

- 5 1. Alexia est la formatrice **avec qui** vous allez passer votre test de positionnement ; à l'issue de cette première évaluation, elle vous indiquera les chapitres **par lesquels** commencer votre parcours pédagogique. • 2. Même si la carte des vins ne correspond pas **à ce qu'on** pourrait attendre d'un restaurant étoilé, la Belle Marine vous réserve de nombreuses surprises culinaires grâce **auxquelles** le chef s'est fait connaître.

- 6 Spécialisés dans le tertiaire, secteur dans **lequel** nous œuvrons depuis plus de trente ans, nous mettons notre savoir-faire à votre service pour vous permettre une grande souplesse dans vos recrutements.

Dans un contexte économique **dont** vous savez par expérience qu'il est très fluctuant, recourir à une agence d'intérim est l'assurance de pouvoir s'adapter au marché.

Nous vous proposons donc de vous présenter, lors d'un rendez-vous à votre convenance, les différentes prestations **dont** vous pouvez bénéficier.

### 34 Utiliser correctement les outils de la négation (p. 93)

1. Les otages **[n]** ont malheureusement **[pas]** encore été libérés. • 2. Cette autorisation **[ne]** vous a **[jamais]** été accordée. • 3. **[Personne]** **[n]** aime rendre des comptes. • 4. Raymond s'en est allé sur la pointe des pieds, **[sans]** tambour **[n]** trompettes. • 5. « Maman, est-ce que j'ai quelque chose à moi qui **[ne]** soit **[pas]** à vous ? » (Émile Zola) • 6. « Il **[n]** y a **[pas]** un millimètre au monde qui **[ne]** soit savoureux. » (Jean Giono)

- 2 1. L'herbe **ne pousse pas** bien sur ce terrain aride. • 2. Il est essentiel que personne **ne sorte** durant toute la durée de la séance. • 3. Zoé est partie à la plage sans maillot **ni** serviette. • 4. On **ne vous demande pas** votre avis. • 5. Cet adolescent a commencé à fumer sans que ses parents **le sachent**.

- 3 1. La poésie symboliste **ne se limite pas** aux figures de Verlaine et Mallarmé. • 2. Cette voiture de collection **ne peut plus** rouler. • 3. Max est **toujours** disponible quand on a besoin de lui. • 4. Le projet de cet artiste **n'est pas** de choquer **ni** même de provoquer le public. • 5. Je bois mon café **avec du lait et du sucre**. [ou Je bois mon café **sans lait et sans sucre**.]

- 4 2. On **n'est jamais mieux servi** que par soi-même. • 3. Notre association s'engage auprès des personnes sans domicile et **sans papiers**. • 4. Je rends visite à mes grands-parents

pour qu'ils ne se sentent pas isolés. • 5. Je ne connais personne qui ne soit intéressé par ce sujet. • La phrase 1 ne comporte pas d'erreur.

**REMARQUE** On ne dit pas *pour (ne) pas que* mais *pour que... ne pas* (cf. phrase 4).

- 5 Le départ de la Route du Rhum sera donné ce dimanche à Saint-Malo. Très dépendante de la météo, cette célèbre course transatlantique ne devrait guère être affectée par le mauvais temps dans les premiers jours. Les spécialistes redoutent **seulement** [ou ne redoutent **qu'**] un fort vent du nord, qui pourrait venir perturber la course à partir de mardi, en provoquant des vagues de quatre à cinq mètres. Comme pour chaque édition, les plaisanciers ne seront pas en reste et devraient venir nombreux pour encourager les skippers à proximité de la ligne de départ. Une zone de sécurité a été mise en place **pour que** les amateurs ne s'approchent pas trop des bateaux.

### 35 Formuler des questions directes ou indirectes (p. 95)

- 1 Réponses c et e.  
**REMARQUE** La phrase a n'est pas une interrogation indirecte.
- 2 1. Pourriez-vous me renvoyer le bon de commande signé ? • 2. Le technicien **est-il bien passé** ce matin comme prévu ? • 3. À quel moment **penses-tu prendre** tes congés ? • 4. Vous **réinscrivez-vous** l'année prochaine à l'atelier d'écriture ?
- 3 1. Le chef de rayon s'inquiète de savoir **si** les intérimaires sont formés et autonomes. • 2. Les héritiers se demandent **ce qui** leur revient de droit. • 3. **Que proposez-vous** à vos anciens abonnés ? • 4. Les normes de sécurité **ont-elles été respectées** ?
- 4 1. #FemmesEnRevolte Le CSA dénonce le sexisme de certaines publicités. La question est maintenant de savoir **si** des mesures seront prises et à **qui** elles s'adresseront. • 2. #EnLuttePourNosEmplois @... Questions au gouvernement ! **Que** vont devenir les 345 salariés de Vaneo ? Avec **quels** arguments va-t-on répondre à leurs revendications ?
- 5 1. Dites-moi **ce que** vous lisez et je vous dirai qui vous êtes. • 2. Notre numéro spécial « Alimentation » fait le point sur **ce qui** est bon pour votre santé... et **ce qui** l'est moins ! • 3. Plus de 25 milliards d'objets connectés devraient être mis en service dans les prochaines années. **Nous dirigeons-nous** vers une « ré-humanisation » du monde grâce à ces objets intelligents ? Ou bien **allons-nous** vers un univers saturé de données ? Une révolution **est-elle** en marche ? L'Internet des objets **va-t-il** changer notre rapport au monde ?

### 36 Éviter les pièges de la coordination (p. 97)

- 1 1. « J'ai dit mon retour à Combourg, et comment je fus accueilli par mon père [...] » (Fr.-R. de Chateaubriand) → coordination d'un **groupe nominal** (*mon retour à Combourg*) et d'une **subordonnée** (*comment je fus accueilli...*). • 2. « Ils savent compter l'heure, et que leur terre est ronde. » (Alfred de Musset) → coordination d'un **groupe infinitif** (*compter l'heure*) et d'une **subordonnée** (*que leur terre est ronde*). • 3. « Tandis qu'une folie épouvantable broie, / Et fait de cent milliers d'hommes un tas

fumant. » (Arthur Rimbaud) → coordination de deux verbes présentant **une construction différente** (*broie* se construit sans préposition tandis que *fait de* se construit avec une préposition).

- 2 1. Réponse b. • 2. Réponse a.
- 3 1. Nous souhaiterions vous présenter et vous **détailler** notre offre de bienvenue. • 2. Je suis ravi et **impatient de** vous rencontrer lundi prochain. • 3. La SNCF commente et **explique** ses tarifs en période de vacances scolaires.
- 4 1. Denis croit aux extraterrestres et à **leur débarquement** imminent sur Terre. • 2. Je voudrais un bon d'achat ou le **remboursement intégral** de la somme engagée. • 3. La porte de la chambre et **celle** du salon sont ouvertes : voilà pourquoi la fenêtre claque ! • 4. Selon les conclusions de l'enquête, les deux témoins seraient un homme de 42 ans et **un autre** de 70 ans.

**REMARQUE** Dans la phrase 3, on ne peut pas coordonner deux groupes prépositionnels s'ils ne renvoient pas strictement au même nom noyau (le GN prépositionnel *du salon* ne renvoie pas à la même porte que celle à laquelle renvoie le GN prépositionnel *de la chambre*). Pour corriger cette phrase, il faut ajouter un pronom démonstratif : *La porte de la chambre et celle du salon...* [ou bien rédiger ainsi : *Les portes de la chambre et du salon sont ouvertes.*] L'erreur est la même dans la phrase 4.

- 5 La commission d'enquête parlementaire a annoncé qu'elle se réunirait jeudi **et qu'elle remettrait ses conclusions** au plus tard dans un mois. Elle compte examiner l'attribution de certains appels d'offres à la société X, à la suite de la publication d'un article dans *Le Bavard enragé*. Dans cet article, le journaliste met en cause **le député Y et lui demande des explications**. Mais ce dernier n'a pas souhaité répondre à ses questions.
- 6 Connaissez-vous l'association Urgence maltraitance animale et **les missions qu'elle assure** ? Elle s'occupe de repérer et de dénoncer aux autorités compétentes les cas de maltraitance animale. En cas de mauvais traitement ou **de négligences constatées**, elle peut réclamer le retrait de l'animal à ses propriétaires. Sur le site de l'association, les internautes sont invités à signaler les cas rencontrés en précisant les faits, les lieux et **le nombre d'animaux concernés**.

### 37 Éviter les ruptures de construction (p. 99)

- 1 1. Passage du Gois : **surpris par la marée**, les cyclistes imprudents durent se réfugier en haut du mât de perroquet, et dire adieu à leurs vélos ! • 2. **Ayant terminé son discours**, Mandela fut acclamé par les spectateurs durant de longues minutes. • 3. **En espérant recevoir bientôt de vos nouvelles**, je vous prie de croire, Monsieur Thimonnier, à l'expression de mes sentiments distingués. • 4. **Soucieuse de garantir l'effectivité du dialogue social**, l'Assemblée nationale a décidé de mettre en place une procédure de concertation avec les partenaires sociaux.
- 2 1. Réponse a. • 2. Réponse b. • 3. Réponse b.
- 3 1. Parvenus au sommet du Brévent, les randonneurs **découvrirent** une vue imprenable sur le massif du Mont-Blanc. • 2. Économiques et durables, **les cartouches d'encre que** nous vous proposons sont rechargeables. • 3. Ayant lutté ardemment en faveur des droits de l'enfant à l'éducation, **Malala Yousafzai s'est vue décerner** le prix

Nobel de la paix par le comité norvégien. • 4. En voyant Juliette apparaître au balcon, **Roméo** sentit **son cœur** bondir dans sa poitrine.

- 4 Élève en master à la Neoma Business School de Rouen, **je suis passionné par tout ce qui touche à la culture**. Suivant avec intérêt votre activité dans le domaine de la vidéo, **je souhaiterais faire** un stage / **je vous soumetts ma candidature pour** un stage dans votre entreprise au cours de l'été prochain (au minimum 12 semaines travaillées, de début juin à fin août). J'ai déjà travaillé chez E-Vidéo. Fort de cette première expérience, enthousiaste et rigoureux, **je pense pouvoir** remplir avec succès les missions qui me seront confiées.

## 38 Indicatif ou subjonctif ? Employer le bon mode

(p. 101)

- 1 Réchauffement climatique : l'Antarctique **fond** plus vite qu'on ne le **pense**. • 2. Que faire pour que les enfants **n'aient** plus accès à des contenus violents sur Internet ? • 3. À peine en poste, le ministre **essuie** déjà les critiques de l'opposition. • 4. Pour que « ranger » ne **prime** plus avec « corvée », une nouvelle méthode venue du Japon.
- 2 1. Iris souhaite que son nom **fasse** la une des journaux. – Iris constate que son nom **fait** la une des journaux. • 2. L'expert-comptable estime que tu **cours** à la catastrophe. – L'expert-comptable cherche à éviter que tu **coures** à la catastrophe.
- 3 3. À mesure qu'elle **parcourt** [indicatif] les allées du musée, Myriam est de plus en plus enthousiasmée par cette exposition d'art moderne. • Les phrases 1, 2 et 4 ne comportent pas d'erreur.
- 4 1. Pourvu que Céline **réussisse** à s'intégrer dans ce groupe ! • 2. Avant que tu **partes**, laisse-moi ton numéro de téléphone pour que je **puisse** te joindre en cas de besoin. • 3. J'ai le regret de constater qu'à ce jour les fonds ne **sont** toujours pas versés. • 4. Nous sommes ravis que tu **sois** parmi nous ce soir.
- 5 « Toutefois il se **peut** faire que je me **trompe**, et ce n'est peut-être qu'un peu de cuivre et de verre que je **prends** pour de l'or et des diamants. Je sais combien nous **sommes** sujets à nous méprendre en ce qui nous touche, et combien aussi les jugements de nos amis nous doivent être suspects, lorsqu'ils **sont** en notre faveur. Mais je serai bien aise de faire voir en ce discours quels sont les chemins que j'ai suivis, et d'y représenter ma vie comme en un tableau, afin que chacun en **puisse** juger, et qu'apprenant du bruit commun les opinions qu'on en aura, ce **soit** un nouveau moyen de m'instruire, que j'ajouterai à ceux dont j'ai coutume de me servir. » (Descartes, *Discours de la méthode*)

## Bilan 10 Éviter les fautes de construction

(pp. 106-107)

- 1 1. Pouvez-vous m'informer **des** démarches à effectuer ? • 2. Le bilan de l'année ne correspond malheureusement pas **aux** chiffres prévus. • 3. Pascal ne se rappelle pas notre première rencontre, mais je **lui** pardonne. • 4. Pour **pallier**

ces difficultés de communication, vous pouvez demander de l'aide **à un** médiateur.

- 2 1. Réponses **b** et **d**. • 2. Réponses **b** et **c**.
- 3 1. Les horaires d'ouverture de notre établissement, **qui** sont affichés sur notre site, ont été modifiés. • 2. Les virus informatiques, **contre lesquels** notre programme Bouclier défend votre ordinateur, pullulent sur Internet.
- 4 1. Réponse **b**. • 2. Réponse **a**. • 3. Réponse **b**.
- 5 1. « Si l'on **n'est pas** sensible, on **n'est jamais** sublime. » (Jean-François de La Harpe) • 2. « Personne **ne** peut porter longtemps le masque. » (Sénèque) • 3. « Nous **ne** pouvons supporter **ni** nos vices **ni** leurs remèdes. » (Tite-Live) • 4. « Nous [...] **n'aurons** de cesse d'inventer, entre naître et mourir, de nouvelles raisons de vivre. » (Yves Simon)
- 6 1. Faites-moi savoir **quand vous souhaitez** venir chercher votre nouveau canapé. • 2. Raconte-moi **ce que tu as fait** lors de ton séjour à Cracovie. • 3. Tous les journalistes se demandent **si cette rencontre marquera** la fin des négociations.
- 7 1. « Les faibles veulent quelquefois qu'on les **croie** méchants ; mais les méchants veulent passer pour bons. » (Vauvenargues) • 2. « Qui ne **croit** en lui-même ment toujours. » (Friedrich Nietzsche) • 3. « L'homme ne **croit** pas ce qui est, il **croit** ce qu'il désire qui soit. » (Anatole France) • 4. « Nul n'est si vieux qu'il ne **croie** vivre un an de plus. » (Cicéron)
- 8 Dans quelques jours, nos lecteurs découvriront et pourront apprécier notre nouvelle formule numérique. Peut-être seront-ils **surpris par son passage en mode payant et mécontents de ce changement**... Mais ils devraient rapidement s'apercevoir que les contenus de notre journal et **ceux** de nos concurrents n'ont rien de comparable. Nous seuls pouvons en effet nous prévaloir d'être totalement indépendants des revenus publicitaires et des sponsors.
- 9 Chère Amélia,  
Ton fils, Bastien, m'a confié que vous n'approuviez pas vraiment son choix de se consacrer pleinement à sa passion pour la musique et **d'abandonner** ses études d'ingénieur. C'est pourtant un garçon talentueux, qui a un bel avenir de violoniste devant lui. En critiquant sa décision, **vous risquez de le décourager**. J'espère donc que vous l'incitez à poursuivre dans cette voie dont il rêve.  
Affectueusement,  
Ghislaine

## 39 Exprimer un lien de cause, de conséquence ou de but

(p. 109)

- 1 1. But • 2. Cause • 3. Conséquence.
- 2 Réponses **a** et **d**.
- 3 1. **Étant donné** votre implication dans ce projet, nous avons estimé logique de vous en confier la coordination. • 2. **Du fait de** votre expérience sur le terrain, vous êtes tout désigné pour cette mission. • 3. **Faute de** nouvelles de votre part, j'ai pensé que vous n'étiez plus intéressé par le poste. • Ces trois connecteurs expriment **la cause**.

- 4 1. L'avocat plaide avec conviction en vue de l'**acquittement de son client**. • 2. L'avocat plaide avec conviction afin de **faire acquitter son client**. • 3. L'avocat espère faire acquitter son client. À cet effet, **il plaide avec conviction**.

- 5 Monsieur le Maire,  
Notre société souhaite produire l'an prochain un film dont l'action se situe, à la veille de la Première Guerre mondiale, dans votre commune. C'est pourquoi je me permets de solliciter votre aide. Nous cherchons en effet tous documents (photographies, archives municipales, lettres...) relatifs à votre ville dans les années 1910, **afin de** constituer une base documentaire solide pour l'élaboration du script. **En raison d'un** planning très serré, nous vous remercions par avance de votre retour rapide.  
Bien cordialement,  
Sabine de Sainte-Beuve

**REMARQUE** L'expression *dû à* est fautive en début de phrase : il s'agit d'un anglicisme calqué sur l'expression *due to*.

- 6 Tant dans sa conception que dans sa mise en œuvre, la sonde spatiale Curiosity est un exploit. Le programme prévoit **en effet** de poser l'engin, avec une grande précision, sur un terrain difficile, à 55 millions de kilomètres de la Terre. Il implique **ainsi** la mise au point d'un dispositif complexe permettant un atterrissage en douceur. Une fois posé, l'appareil doit disposer d'une capacité de déplacement et d'une autonomie suffisantes **pour** exécuter ses multiples missions.

#### 40 Exprimer une opposition, une concession, une comparaison (p. 111)

- 1 1. Contrairement à – À l'inverse de • 2. mais – pourtant – cependant – néanmoins.

**REMARQUE** Les conjonctions de coordination *or* et *mais*, ainsi que les adverbes *pourtant*, *cependant*, *néanmoins* sont souvent interchangeables, dans la mesure où ils expriment l'opposition.

- 2 Réponse c.  
3 Phrases 2 et 4.  
4 1. De majestueux cerfs-volants survolent la plage, **pareils à** de grands oiseaux de papier. • 2. Quentin a été recalé à son oral d'admission, **à l'inverse de** Safia. • 3. Les hôtels sont moins chers la semaine qui précède la rentrée. **De même**, les campings sont plus abordables. • 4. **Alors qu'**elle avait révisé la génétique, c'est sur la chimie organique que Marie est tombée le jour du concours. • 5. **De même que** les plages sont vides l'hiver, les pistes de ski sont désertes l'été. • 6. Linh a raté son épreuve de mathématiques. **En revanche**, elle a brillamment réussi celle de culture générale.  
5 **Sans que** nous en ayons vraiment conscience, les algorithmes ont envahi nos vies. Que ce soit pour nous conseiller un trajet, un restaurant, ou un article sur un site d'e-commerce, ils sont partout. Quoique fort pratiques, ils ne sont pas sans présenter de réels risques en matière de libertés individuelles. En effet, pour fonctionner, ces algorithmes se nourrissent de nos données personnelles. Qu'advierait-il si, **en dépit de** [ou : **malgré**] la sécurisation de ces données, celles-ci tombaient entre les mains d'un pouvoir autoritaire ?  
6 Les statistiques de la sécurité routière ont connu une nette amélioration au début des années 2000. **Pour autant**, le nombre de morts sur les routes est toujours trop élevé en France. Les mesures préventives n'ont pas suffi à sensibiliser les conducteurs imprudents. **De même**, les mesures

répressives se sont révélées insuffisamment dissuasives. **Sans doute** devrait-on réfléchir à une formation continue des conducteurs. Celle-ci aurait **ainsi** [ou : **alors**] pour objectif de réactualiser les connaissances en matière de risques et de rappeler les conséquences dramatiques que peut entraîner un accident.

#### 41 Exprimer une hypothèse, une condition (p. 113)

- 1 a. Si Eden s'inscrit à ce concours de chant, elle **finira** parmi les premières. • b. Si Eden s'inscrivait à ce concours de chant, elle **finirait** parmi les premières. • c. Si Eden s'était inscrite à ce concours de chant, elle **aurait fini** parmi les premières.  
2 « Le meurtre de Calas, commis dans Toulouse avec le glaive de la justice, le 9 mars 1762, est un des plus singuliers événements qui méritent l'attention de notre âge et de la postérité. [...] [Car] si un père de famille innocent est livré aux mains de l'erreur, ou de la passion, ou du fanatisme ; si l'accusé n'a de défense que sa vertu ; si les arbitres de sa vie n'ont à risquer en l'égorgeant que de se tromper ; s'ils peuvent tuer impunément par un arrêt, alors le cri public s'élève, chacun craint pour soi-même [...] et toutes les voix se réunissent pour demander vengeance. Il s'agissait, dans cette étrange affaire, de religion, de suicide, de parricide ; il s'agissait de savoir si un père et une mère avaient étranglé leur fils pour plaire à Dieu, si un frère avait étranglé son frère, si un ami avait étranglé son ami, et si les juges avaient à se reprocher d'avoir fait mourir sur la roue un père innocent, ou d'avoir épargné une mère, un frère, un ami coupables. » (Voltaire, *Traité sur la tolérance*)  
3 1. À condition que ce parti **remporte** les élections, il **abrogera** les mesures du précédent gouvernement. • 2. À condition de **remporter** les élections, ce parti **abrogera** les mesures du précédent gouvernement. • 3. En cas de **victoire** aux élections, ce parti **abrogera/abrogerait** les mesures du précédent gouvernement. • 4. Dans l'hypothèse où ce parti **remporterait** les élections, il **abrogerait** les mesures du précédent gouvernement.  
4 1. Si tu n'avais pas été malade, tu **aurais pu** participer à ce voyage. • 2. Nous avons prévu un plateau-repas au cas où vous **n'auriez pas** le temps de déjeuner entre deux rendez-vous. • 3. Si le temps **s'améliore**, la réception en plein air sera maintenue.  
5 1. « **Selon que** vous serez puissant ou misérable, / Les jugements de cour vous rendront blanc ou noir. » (Jean de La Fontaine) • 2. « On ne guérit d'une souffrance **qu'à condition de** l'éprouver pleinement. » (Marcel Proust) • 3. « **À supposer que** les civilisations disparues soient mortes, leur art ne l'est pas : même si l'Égyptien de l'Ancien Empire doit nous demeurer à jamais inconnu, ses statues sont dans nos musées, où elles ne sont pas muettes. » (André Malraux) • 4. « N'importe quel objet peut être un objet d'art **pour peu qu'**on l'entoure d'un cadre. » (Boris Vian)

#### 42 Ajouter une idée, la préciser, l'illustrer (p. 115)

- 1 Réponses a et c.  
**REMARQUE** L'expression *voire même* est un pléonasme.

2. 1. D'abord – En premier lieu – Premièrement • 2. Par ailleurs – De surcroît – En outre • 3. En somme – Pour résumer.
- 3 « La télévision ouvre bien des portes, **notamment** celles des réfrigérateurs. » (Jean-Loup Chiflet)
- 4 Dans le cadre de la semaine européenne de réduction des déchets, nous organisons trois jours d'information à la mairie sur la collecte des piles usagées. L'événement se déroulera à la fin du mois de novembre, **soit** les 28, 29 et 30 novembre. Un stand d'information sur les gestes simples pour réduire nos déchets sera **également** installé sur le marché de la place Gambetta vendredi prochain.
- 5 1. « Le plagiat est la base de toutes les littératures, excepté de la première, qui **d'ailleurs** est inconnue. » (Jean Giraudoux) • 2. « Le culte de la beauté et de la performance, développé, sublimé **notamment** dans la publicité, réunit dans les pays occidentaux plus de fidèles que toutes les religions. » (Bernard Pivot) • 3. « Le génie, **en définitive**, n'est guère plus que la faculté de percevoir sur un mode inhabituel. » (William James)
- 6 Du fait de l'état de la planète, y a-t-il urgence à limiter la croissance de la population humaine ? Non, répond le démographe Hervé Le Bras. En effet, les situations démographiques dans le monde sont très différentes. **Ainsi**, les Iraniens en sont à 1,7 enfant par femme, quand, au Niger, on compte 7,5 enfants par femme. Par ailleurs, plutôt que d'entretenir l'anxiété d'une démographie galopante, il vaudrait mieux que les pays du Nord remettent en cause leur mode de vie et de consommation.

**REMARQUE** La thèse (*Non, il n'y a pas urgence à limiter la croissance démographique*) est adossée à deux arguments, le premier étant introduit par *En effet*, le second par *Par ailleurs*. Pour illustrer le premier argument (les situations démographiques dans le monde sont très différentes), le démographe cite cette donnée : les Iraniens en sont à 1,7 enfant par femme, quand, au Niger, on compte 7,5 enfants par femme. Il faut donc employer un connecteur qui introduit un exemple comme *Ainsi* ou *Par exemple*.

## Bilan 11 S'exprimer de manière logique

(pp. 118-119)

- 1 Réponses a et d.
- 2 Réponses b et d.
- 3 1. Achille est réputé invincible. **C'est pourquoi** personne n'ose le défier. • 2. Achille a battu tous ses adversaires, **si bien que** personne n'ose le défier. • 3. Achille a une **telle** réputation d'invincibilité que personne n'ose le défier.
- 4 Quand il a résolu une affaire, Sherlock Holmes accepte de fournir quelques explications ; mais le détective de Baker Street va **si vite qu'il** précède les questions de Watson ou de Gregson. **Ce n'est pas que** l'esprit de Watson soit trop lent, ni celui de Gregson trop limité, mais les capacités intellectuelles du détective sont hors normes !
- 5 1. Quelque imparfaites que **soient** vos connaissances, vous pouvez toujours les améliorer. • 2. Le casque de réalité virtuelle vous permettra de visiter Rome, comme si vous y **étiez** ! • 3. À moins que son avion **ait** du retard, Bertrand sera de retour samedi matin. • 4. Si je **n'avais** pas moi-même **entendu** ces propos, je n'aurais pas pu y croire.

• 5. L'entrée du musée est gratuite à condition que vous **puissiez** fournir un justificatif de domicile. • 6. Si la mairie **avait refusé** de nous accorder le permis de construire, nous n'aurions pas pu entreprendre ces travaux.

- 6 1. Promouvoir une consommation écocitoyenne est une gageure. **De prime abord**, les consommateurs paraissent surtout sensibles à l'argument du prix. Mais, si on leur donne l'assurance qu'un léger surcoût leur garantira une meilleure qualité d'alimentation et un meilleur respect de l'environnement, ils pourraient changer d'avis. • 2. Les cinq pays réunis sous l'acronyme BRICS représentent plus du quart des richesses mondiales et 40 % de la population de la planète. Ces puissances du XXI<sup>e</sup> siècle sont **par ailleurs** devenues des acteurs incontournables de la scène internationale. • 3. Les pays dans lesquels les inégalités sont les plus stables depuis les années 1980 sont aussi ceux où elles atteignent depuis longtemps des niveaux très élevés. **C'est le cas** au Brésil, en Afrique du Sud ou au Moyen-Orient. • 4. **En dernier lieu**, une interdiction totale du tabac sur le territoire national pourrait engendrer des trafics, qui compliqueraient la tâche des autorités.
- 7 1. Le financement participatif n'est pas un phénomène nouveau. • 2. Il est né, en effet, au XVIII<sup>e</sup> siècle dans le domaine des actions de charité. • 3. On lui doit par exemple la Statue de la Liberté. • 4. Aujourd'hui, avec l'émergence des réseaux sociaux, il connaît un regain considérable de popularité. • 5. Il consiste à court-circuiter les acteurs traditionnels de l'investissement financier, au profit d'un groupe de personnes croyant à un projet et voulant participer à son développement.
- 8 Quels que soient les progrès des assistants personnels intelligents, l'usage vocal s'installera plus facilement dans des espaces privés que dans les lieux publics. Parler à son smartphone dans la rue ou dans les transports présente en effet quelques difficultés. Outre la gêne de l'utilisateur qui doit s'exprimer à haute voix en public, le bruit ambiant nuit à la clarté du message. Le clavier n'est donc pas près de disparaître de nos smartphones.
- En outre** [ou : **Par ailleurs**, **De plus**], les jeunes générations privilégient l'écrit à l'oral pour leurs échanges. L'écrit est, pour elles, plus intime et, surtout, il permet de gérer plusieurs conversations à la fois, ce qui n'est pas, encore, possible avec la voix.

## 43 Utiliser différents procédés de reprise

(p. 121)

- 1 1. Il – Ce document – Ce dernier • 2. Il – Cette danse – Ce dernier – Celui-ci.
- REMARQUE** Attention, si vous remplacez par *cette danse*, vous devez accorder *popularisée* au féminin singulier.
- 2 Pour lutter contre les stéréotypes et favoriser la diversité, la société Mattel modifie depuis quelques années la morphologie de ses poupées. Après s'être attaquée à la célèbre Barbie, l'entreprise reprend désormais de revoir le physique de Ken, son modèle masculin. Ce dernier se veut davantage le reflet de l'homme d'aujourd'hui : fini le stéréotype du surfeur californien, le nouveau Ken développé par le célèbre fabricant de jouets existe en trois statures,

sept couleurs de peau, huit teintes d'yeux et neuf coiffures différentes.

3 1. Pouvez-vous **les lui** adresser sans tarder ? • 2. Cette question relève de votre responsabilité et non de **la nôtre**. • 3. Nous nous **y** retrouverons directement.

4 1. Cette troupe de théâtre remporte un franc **succès** auprès du public. Elle doit **sa réussite** au talent et à la motivation de ses membres, tous acteurs amateurs. • 2. Guillaume et Nadia ont **la joie** de vous faire part de la naissance de leur petite fille, Lilou. Elle fait déjà **le bonheur** de toute la famille.

**REMARQUE** Lorsque l'on utilise une expression synonyme, il faut veiller à ce qu'elle soit de la bonne intensité : dans la phrase 2, *contentement* et *satisfaction* sont trop faibles ; *extase* est trop fort. Seul le terme *bonheur* peut convenir pour reprendre *la joie*.

5 Éducation spécialisée, aide sociale, insertion professionnelle, service à la personne, développement local : **le secteur social** offre de nombreux débouchés. Il faut dire qu'avec le nombre croissant de personnes en difficulté ou fragilisées **ce secteur** ne connaît pas le chômage. C'est pourquoi **les métiers du social** attirent chaque année de nombreux étudiants qui tentent de décrocher un diplôme d'État. Pour y parvenir, ils suivent généralement une formation spécialisée qui alterne théorie et stages pratiques.

6 1. Réponse **b**. • 2. Réponse **b**. • 3. Réponse **a**.

#### 44 Alléger ses phrases (p. 123)

1 1. Réponses **a** et **b**. • 2. Réponses **a** et **c**.

2 1. actifs • 2. historique • 3. inutiles.

3 1. **Dans l'attente de** votre réponse, je me tiens à votre disposition pour toute information complémentaire. • 2. Les syndicats réclament **l'abrogation de cette loi**. • 3. **Une fois** installé dans votre nouvel appartement, prévenez le Syndic pour qu'il mette votre nom sur la boîte aux lettres. • 4. Emprisonné depuis plus de dix ans, cet homme a toujours clamé **son innocence**.

4 1. Nous **préférons** la seconde maison que nous avons visitée. • 2. Nous avons **complimenté** notre fils qui a brillamment réussi ses examens.

5 1. **À l'heure** actuelle, le fait Que notre principal concurrent, Prichoc, soit aujourd'hui leader du marché doit nous inciter à davantage de combativité. Il détient en particulier le monopole **exclusif** de la distribution d'équipements sportifs dans notre région. Notre **première** priorité est donc **par conséquent** de concentrer nos efforts sur ce secteur stratégique. • 2. Elena Rose porte plainte contre le magazine *Voilà* pour avoir divulgué **publiquement** des photos de son nouveau compagnon. « Une fois **qu'elle a été** livrée ainsi en pâture, estime l'actrice, notre histoire court un sérieux risque **potentiel**. Qui sait si notre relation a encore des perspectives **d'avenir** ? J'ai l'impression de vivre un **mauvais** cauchemar. »

6 Après des études de secrétariat, j'ai suivi une formation spécialisée en assistantat de direction. Au cours d'un stage, j'ai secondé le dirigeant d'une PME : outre les tâches habituelles (mails, appels téléphoniques, agenda), il m'a également confié régulièrement la gestion et le suivi des contrats de l'entreprise. Cette expérience m'a appris à travailler de façon autonome. C'est pourquoi je pense être capable

aujourd'hui d'assurer l'ensemble des missions décrites dans votre annonce.

#### 45 Varier son expression (p. 125)

1 1. **exécuter** un tour de magie • 2. **causer** du tort • 3. **jouer** du piano • 4. **provoquer** un esclandre • 5. **émettre** un son.

2 1. **Malgré l'avis de tempête**, ils sont sortis en mer. • 2. **C'est dans l'ancienne chapelle** qu'aura lieu le concert de musique baroque. • 3. **Étoile montante du cinéma**, cette actrice est aussi une formidable chanteuse.

3 1. **Comme** la zone est à risque, les pompiers en interdisent l'accès. • 2. Nous avons essuyé des critiques **alors que** nous n'avions rien à nous reprocher. • 3. L'association est ouverte le jour de Noël **afin que** les plus démunis puissent y trouver refuge.

4 1. Les populations civiles comptent sur les organisations internationales pour **régler** le conflit. • 2. Cette maison d'édition **publie** une soixantaine de romans chaque année.

5 Relique glacée des débuts du système solaire, Ultima Thulé est l'objet céleste le plus éloigné jamais observé par l'être humain. Situé à plus de 6 milliards de kilomètres de la Terre, il a été découvert en 2014 par le télescope spatial Hubble. Il se trouve dans la ceinture de Kuiper, zone en forme d'anneau datant de l'époque de la formation des planètes et qui recèle, pensent les scientifiques, de précieuses informations sur la naissance du système solaire. Grâce à la sonde américaine New Horizons, la Nasa a pu recevoir, mardi 1<sup>er</sup> janvier 2019, les toutes premières images de cet astéroïde primitif.

#### Bilan 12 S'exprimer de manière fluide (pp. 128-129)

1 1. Réponse **b**. • 2. Réponse **a**.

2 1. Lors de la prochaine commande de cartes de visite, n'oubliez pas d'indiquer **nos coordonnées complètes**. Vous **les** trouverez dans le document ci-joint. • 2. **La nouvelle attachée de presse** rejoindra notre équipe le 7 octobre prochain. Je compte sur vous pour **lui** réserver un accueil chaleureux. • 3. La bibliothèque nationale de France rassemble environ 40 millions de **documents imprimés**. Classés dans différentes collections, **les ouvrages** sont conservés pour l'essentiel sur quatre sites parisiens. • 4. **Fraises, framboises, groseilles, cerises** : la ferme de Villoy vous propose un large éventail de **fruits de saison**. • 5. Une nouvelle catastrophe vient de toucher le nord du **Japon**. Une fois encore, **le pays du Soleil Levant** a été frappé par un violent séisme, ressenti jusqu'à Tokyo.

3 1. Réponses **a** et **b**. • 2. Réponses **a** et **c**.

**REMARQUES** Attention à éviter les pléonasmes : l'adverbe *plutôt* implique déjà une préférence, il ne doit donc pas être employé avec le verbe *préférer*. En revanche, on peut écrire : *souhaiter plutôt, vouloir plutôt*, etc.

Le verbe *prévoir*, formé avec le préfixe *pré-*, contient déjà la notion d'anticipation, il ne doit donc pas être employé avec *l'avance*. En revanche, on peut écrire : *tester à l'avance*.

4 1. Réponse **b**. • 2. Réponse **c**.

5 1. **posséder** une grande fortune • 2. **éprouver** de la peine • 3. **porter** un joli prénom • 4. **remporter** le premier prix • 5. **obtenir** un diplôme • 6. **jouir d'**une bonne santé.

- 6 1. Tous les enseignants sont convoqués jeudi prochain au rectorat pour une réunion exceptionnelle. **Chacun** doit prendre ses dispositions pour avertir les parents d'élèves dans les temps. • 2. Ces valises ne sont pas celles de M. et Mme Travelle. **Les leurs** ont été égarées lors du transfert à Berlin.
- 7 1. ~~Il y a~~ Des participants qui n'ont pas apprécié les activités proposées lors du séminaire. • 2. ~~Si j'avais été~~ À la place de Marion, j'aurais été très contrarié par cet événement. • 3. S'abonner à cette revue permet de comparer les produits entre eux et, ainsi, de devenir un consommateur éclairé. • 4. En cas de dette, quel que soit le régime matrimonial adopté, les époux sont obligatoirement solidaires l'un de l'autre. • 5. Marcher trente minutes à pied chaque jour permet de réduire les risques de maladies cardiovasculaires.
- 8 1. Cela fait cent fois que tu me **répètes** que je dois penser à mon avenir ! • 2. Pour clore son discours, le maire a tenu à nous **adresser** quelques mots de remerciement. • 3. Toutes les critiques **recommandent** [ou : **conseillent**] d'aller voir ce film. • 4. Depuis qu'elle a pris l'eau, ma montre n'**indique** plus l'heure exacte.
- 9 Prenant conscience des dangers que représentent les produits chimiques, les jardiniers amateurs sont de plus en plus séduits par le retour à une culture plus naturelle. Composteur, engrais maison, ou tondeuse manuelle, les astuces ne manquent pas pour entretenir son jardin – voire son balcon – de manière écologique. Une façon de participer, à notre échelle, à la protection de la planète.

## 46 Utiliser le point et la virgule (p. 131)

- 1 Réponse **d**.  
**REMARQUE** Cette phrase :  
– isole en tête de phrase les deux compléments circonstanciels successifs *Par temps clair (temps)* et *du haut des remparts de Saint-Malo (lieu)* ;  
– se termine bien par un point final, contrairement à la troisième phrase.
- 2 1. Au fond de l'impasse, un atelier de sculpture vous accueille. • 2. En semaine, je préfère emprunter les transports en commun. • 3. Quel est votre numéro de réservation ? • 4. Sébastien se demande s'il fallait venir plus tôt.
- 3 1. La baie de Somme est le milieu naturel de nombreux oiseaux. • 2. Les recommandés sont-ils bien partis ? • 3. Quelle incroyable aventure humaine ! • 4. Comment s'appellent vos voisins de palier ? • 5. Pour réussir en entreprise, osez sortir du cadre ! • 6. Jeanne ignore à quelle date le bilan annuel sera disponible.
- 4 1. Depuis l'année **dernière**, des journées portes **ouvertes** sont organisées dans cette université. • 2. Située rue **Colbert**, cette **boulangerie propose** des pains **traditionnels**, des **viennoiseries** et des sandwiches. • 3. Parce qu'il s'est **entraîné** sans **relâche**, le couple de danseurs a **remporté** la compétition. • 4. Sur le même **terrain**, selon les **années**, cet **agriculteur** alterne la mise en **jachère**, la culture de l'**orge** et celle du blé.
- 5 1. Impatients de prendre la relève, les remplaçants se tiennent prêts à entrer sur le terrain. • 2. Lorsqu'ils

deviennent parents, de plus en plus de gens changent leur mode d'alimentation, leur cadre de vie et leur rythme de travail. • 3. Pour le règlement de vos prochaines cotisations, vous pouvez, si vous le souhaitez, mettre en place un prélèvement automatique sécurisé.

**REMARQUE** Pour isoler une apposition en tête de phrase, vous devez utiliser une virgule.

- 6 Chaque année, le classement de **Shanghai** donne le palmarès des meilleures universités dans le monde. Lors du dernier classement, c'est **Harvard** qui a remporté la première place. Trois universités françaises **seulement** figurent dans le top 100 : Pierre-et-Marie-Curie, **Paris-Sud** et l'École normale supérieure.
- 7 Stéphane, Ghislaine et leurs deux enfants cherchent un appartement de quatre pièces dans la banlieue de Lyon. Ils ont consulté plusieurs agences pour savoir quel est le prix moyen pour ce type de bien. De construction récente, l'immeuble doit se situer à proximité des commerces, des écoles et des transports.

## 47 Maîtriser l'emploi de la virgule (p. 133)

- 1 1. faux • 2. vrai • 3. faux • 4. vrai.  
**REMARQUE** Dans la phrase 3, le groupe *plus fréquemment malades* est complément du verbe *tombent* (expression *tomber malade*) : ces éléments ne doivent donc pas être séparés les uns des autres par des virgules.
- 2 1. Implantée dans toutes les grandes villes, cette chaîne de restaurants propose des produits biologiques, frais et de saison. Le plat du jour, toujours copieux, est proposé à un prix très abordable. • 2. Chers amis, je tiens à vous dire que j'ai particulièrement apprécié notre week-end, que je suis très heureux d'avoir pu rencontrer vos enfants et que j'espère vous revoir bientôt, maintenant que nous avons repris contact.
- 3 Réponses **b** et **d**.  
**REMARQUE** En prononçant cette citation à voix haute, on repère bien le rôle de pause joué par chacune des virgules encadrantes.
- 4 1. À l'intérieur de l'église se trouve une fresque du Tintoret, célèbre peintre de la Renaissance italienne. • 2. « De tout temps, les hommes, pour quelque morceau de terre de plus ou de moins, sont convenus entre eux de se dépouiller, se brûler, se tuer, s'égorger les uns les autres. » (Jean de La Bruyère) • 3. Quand on a demandé à l'écrivain André Gide celui qui, selon lui, était le plus grand poète français, il a répondu : « Victor Hugo, hélas ! »
- 5 Chers parents,  
Pour fêter la fin de l'année, l'école de musique Crescendo vous invite à venir écouter ses élèves le mardi 2 juin à 18 heures. Retrouvez-nous dans nos locaux, au 3 bis, rue Victor-Hugo. Comptant sur votre présence, nous vous prions d'agréer l'expression de nos musicales salutations.  
Cordialement,  
Hannah Sherifa.  
**REMARQUE** Attention à l'écriture des adresses : il faut une virgule après le numéro (3 bis, rue Victor-Hugo).
- 6 1. Les danseurs dont les pas sont les moins assurés sont placés au fond de la scène. • 2. Les danseurs de la compagnie du Hachoir, dont la représentation a été reportée

à mardi, profitent d'un jour supplémentaire de répétition.

- **3.** Les courriels, qui constituent souvent le principal moyen de communication entre un client et son fournisseur, doivent être soigneusement conservés.
- **4.** Les courriels qui comportent des fautes d'orthographe dévalorisent leurs expéditeurs.

## 48 Connaître les autres signes de ponctuation

(p. 135)

- 1 Réponse **a**.
- 2 Nous recherchons dans votre quartier différents types de biens :
  - terrains constructibles ;
  - pavillons à rénover ;
  - appartements neufs.
- 3 **1.** Selon le calendrier défini par la direction des Ressources humaines, les entretiens annuels d'évaluation se dérouleront du 11 au 22 décembre ; les augmentations de salaire seront, elles, discutées dans un second temps, du 3 au 17 janvier. • **2.** Camille, malheureusement, ne pourra pas se joindre à nous : elle a une contrainte familiale. • **3.** Il est inutile de programmer une réunion : l'essentiel des points a déjà été traité par mail. • **4.** Notre objectif est le suivant : retrouver la croissance d'ici trois ans.
- 4 **1.** Promotion sur la collection printemps-été : les shorts (hors articles de sport), les sandales, les débardeurs et les maillots de bain sont à - 30 % jusqu'à la fin du mois. Alors profitez-en ! • **2.** Grève des transports : au lendemain de la journée de mobilisation, le trafic s'annonce encore très perturbé à Paris, Lyon et Marseille. • **3.** Notre groupe de rock est enfin au complet : Pierre (guitare électrique), Sacha (guitare basse) et Jérôme (batterie), sans oublier Guy, votre chanteur préféré, vous attendent au café des Sports ce soir pour un petit concert improvisé.

**REMARQUE** Observez l'usage qui est fait des parenthèses dans la phrase 3 : elles permettent d'indiquer, sans modifier la structure de la phrase, de quel instrument joue chaque membre du groupe.

**5** Dans son catalogue de rentrée, cet éditeur scolaire propose désormais des cahiers d'écriture pour gauchers. Leur particularité : afficher les modèles à droite des lignes (et non à gauche, comme c'est le cas dans les cahiers traditionnels) pour éviter que la main de l'enfant ne les masque.

**6** Dans un communiqué de presse publié ce lundi, le ministre de l'Enseignement supérieur annonce que, conformément aux objectifs annoncés, le dispositif SelectSup a permis aux deux tiers des candidats de recevoir une proposition d'admission.

## Bilan 13 Utiliser correctement les signes de ponctuation

(p. 137)

- 1 Réponse **b**.

**2** Réponses **a** et **d** [après *Parfois* et *éteinte*].

- 3 **1.** Comme la plupart des grands félins, le tigre est en voie de disparition. • **2.** Avant la sortie de son nouvel album, la chanteuse s'est confiée à notre magazine. • **3.** Méfiez-vous des sites non sécurisés dont l'adresse ne commence pas par HTTPS. • **4.** Plus de 170 000 personnes ont pris part au Salone del libro di Torino (le salon du Livre de Turin).
- 4 Doté d'une solide formation universitaire et d'une longue expérience dans votre secteur d'activité, je pense disposer de toutes les qualités requises pour ce poste : autonome, très organisé et capable de m'adapter rapidement, j'ai également un bon relationnel.
- 5 Le centre GymDouce propose plus de 15 cours par jour, adaptés à chacun. Vous avez le choix entre des cours particuliers et des sessions collectives (allant de 12 à 16 personnes, en fonction de la discipline). Le dimanche sont également proposés de nombreux ateliers à thème.

## 49 Distinguer des paronymes

(p. 139)

- 1 faire venir quelqu'un avec soi → **amener** • 2. arranger un lieu en vue d'un usage précis → **aménager** • 3. mener quelqu'un avec soi d'un endroit à un autre → **emmener** • 4. s'installer dans un nouveau lieu → **emménager**.
- 2 **1.** L'**amnistie** [→ *armistice*] du 11 novembre 1918 marque la fin des combats de la Grande Guerre (1914-1918) et la victoire des Alliés sur l'Allemagne. • **2.** Un avocat doit se porter au secours de son client s'il lui semble que le juge est **partiel** [→ *partial*] et que son client risque de ne pas avoir un procès équitable. • **3.** La qualité de nos jus est garantie par un traitement délicat, qui sauvegarde la saveur **originale** [→ *originelle*] des fruits. • **4.** Le célèbre détective belge Hercule Poirot est connu pour son habileté à **élucider** [→ *élucider*] des affaires criminelles.
- 3 **1.** Le mot « bourrier » est un terme peu **usité** qui désigne un déchet traînant par terre. • **2.** Eaux de pluie et eaux **usées** doivent être évacuées dans des canalisations séparées. • **3.** Cette personne paraît bien démunie : elle porte toujours les mêmes vêtements **usagés**.
- 4 **1. a.** En l'absence d'indices, les enquêteurs en sont réduits à des **conjectures**. **b.** La **conjoncture** économique s'est améliorée depuis le début de l'année. • **2. a.** La décision a été prise à l'**insu** de l'intéressé. **b.** Aucune décision n'a été prise à l'**issue** de la réunion. • **3. a.** Une fois les formalités remplies, le navire est prêt à **appareiller**. **b.** En cours d'oénologie, nous apprenons à **appairier** certains mets avec différents vins.
- 5 **1.** Marc a été victime d'un **accident** de la route. Sa moto a dérapé du fait d'un défaut d'**adhérence** des pneus. Ses blessures se sont **infectées** et, le lendemain, il a **contracté** une forte fièvre. • **2.** Le patient se plaint de douleurs **cervicales**. En revanche, on ne constate pas de **déchirure** musculaire. Il va lui falloir du temps pour **recouvrer** ses forces.
- 6 **1.** La législation prévoit des peines et amendes progressives pour les **infractions** suivantes : déprédation d'un bien, vol à l'étalage. • **2.** À cinq ans, Mozart était un enfant **prodige** qui improvisait des menuets et jouait du clavicorde. • **3.** Le médecin m'a **prescrit** une pommade pour mes démangeaisons. • **4.** Dans la saga policière *Le Parrain* de Francis F. Coppola, Michael Corleone, incarné par Al Pacino, est un criminel **notoire**.

## 50 Choisir le synonyme approprié (p. 141)

1. honoraires - tarifs • 2. aborigènes - autochtones • 3. esquisses - ébauches - études.
2. L'unité de notre groupe de discussion me paraît essentielle. Pour préserver cette **cohésion**, chacun doit accorder aux autres le même droit à la parole. • 2. Les membres du Bureau se sont **disputés** jusqu'au petit matin ! Leur **différend** portait sur le choix de la couleur du nouveau logo. • 3. Le **calme** de Bruce est légendaire : il sait rester **imperturbable** jusque dans les situations les plus tendues. • 4. Samir a créé son **entreprise** de partage de services il y a trois ans. Aujourd'hui, **sa société** compte 12 salariés à temps plein et des milliers d'utilisateurs !
3. 1. La **préservation** des espaces sauvages est un combat nouveau. Avant le xx<sup>e</sup> siècle, on cherchait à les conquérir et à les transformer ; aujourd'hui, on s'efforce plutôt de les **sauvegarder**. • 2. Frank n'avait pas **prévu** de revoir son ami d'enfance ce jour-là. Cette rencontre **inopinée** [ou : **inattendue**] lui réjouit le cœur. • 3. Le **catalogue** annuel du musée de l'Imprimerie vient de paraître : il **répertorie** [ou : **recense**] toutes nos acquisitions récentes. • 4. Cette association **se bat** pour les droits civiques des minorités religieuses. C'est une **lutte** d'utilité publique.
4. 1. Le groupe Ubiplan a changé de direction l'année dernière. Lors du passage de relais, l'ancien **président** a livré un discours émouvant. • 2. Laurent vient de donner sa démission. S'il **quitte l'entreprise**, c'est parce que les choix de la Direction ne correspondaient plus à son éthique personnelle. • 3. Le gouvernement envisage le versement d'une indemnité forfaitaire de reclassement aux victimes de licenciements économiques. Le montant de cette **allocation** serait calculé sur la base de l'ancienneté du salarié. • 4. Cette affaire n'est toujours pas résolue depuis trente ans. Pour **l'élucider**, la police a rouvert les scellés et procédé à de nouvelles analyses ADN.
5. Le musée des Beaux-Arts rouvre ses portes ce 23 juin, après six ans de travaux. Les visiteurs pourront redécouvrir les **œuvres** permanentes de sa collection, ainsi que de nouvelles **acquisitions**. C'est au premier étage que figurent désormais les **tableaux** de la collection ancienne. La grande mezzanine accueille, elle, des **toiles** abstraites de l'après-guerre. Dans le jardin, enfin, sont exposées des **installations** monumentales d'artistes contemporains.

## 51 Utiliser le registre de langue qui convient (p. 143)

1. L'incendie a **bousillé** le compteur électrique. • 2. Depuis l'averse de grêlons, le toit laisse passer la **flotte**. • 3. Chaque chambre dispose d'un coffre individuel et d'un petit **frigo**. • 4. Pour trouver le sens d'un mot, les **ados** préfèrent utiliser une **appli** plutôt qu'un **dico**. • 5. Iris cherche un **appart** meublé en location pour la rentrée. • 6. Nous prévoyons une campagne de **pub** qui passera à la **télé** aux heures de grande écoute.
2. 1. familier • 2. soutenu • 3. courant.

REMARQUE La littérature peut recourir au registre de langue familier,

soit dans les dialogues, soit pour produire un effet de style. Dans les écrits quotidiens, en revanche, mieux vaut s'en tenir aux registres de langue courant ou soutenu.

## 3 Réponses b et d.

REMARQUE Dans cette phrase, l'interrogation est exprimée de manière soutenue avec un pronom sujet inversé (*croyez-vous*) : ce n'est donc pas ce point qui la rend incorrecte. En revanche, l'expression *pondre un rapport* (au lieu de *l'écrire, le rédiger, le produire*) appartient au vocabulaire familier.

4. 1. Lucie est à la recherche d'un nouveau **travail** qui corresponde davantage à ses aspirations. • 2. J'ai quitté **mon entreprise** en juin dernier dans le cadre d'une rupture conventionnelle. • 3. **Nous n'avons pas** encore fixé notre prochain rendez-vous : est-ce que le 2 juin vous conviendrait ? • 4. Le service technique va intervenir sur ton ordinateur : **quel est ton** numéro de poste ?
5. 1. Je dois **assister** à une réunion à 10 heures : la salle B **est-elle** disponible ? • 2. Un tableau très **célèbre** a été **dérobé** la nuit dernière au musée des Beaux-Arts.
6. Envie de tout **quitter** ? Rien de tel qu'un **petit** week-end entre **amis** à l'auberge des Récollets. Pensez à prendre de bonnes **chaussures** et des **vêtements** imperméables pour pouvoir vous **promener** dans les environs. Chaque soir, l'auberge vous propose **un bon repas préparé** par Léo, notre merveilleux **cuisinier**. Laissez-vous tenter par l'expérience. On **n'attend** plus que vous !  
Christophe et Géraldine.

## 52 Employer des termes abstraits (p. 145)

1. Qui cherche à attirer l'attention. → **ostentatoire** • 2. Phénomène de ressemblance ou d'identification plus ou moins volontaire. → **mimétisme** • 3. Prendre la place de quelqu'un à ses dépens. → **supplanter**.
2. 1. En Espagne et aux Pays-Bas, « le roi règne, mais ne gouverne pas » : ce sont deux **monarchies** parlementaires. • 2. Le ministre français des Affaires étrangères a rencontré son **homologue** russe. • 3. Les partisans du travail dominical arguaient que celui-ci se ferait sur le principe du volontariat ; mais leurs opposants leur ont **répliqué** que ce principe était difficilement contrôlable dans les faits.
3. 1. Le phénomène des mégapoles semble irréversible et **universel**. • 2. Nos décorateurs travaillent avec trois impératifs à l'esprit : respect du passé, look contemporain et style **intemporel**. • 3. Ce texte amende une loi des années 1960, devenue **anachronique** et inopérante.
4. 1. Le prévenu a été **disculpé** et relâché séance tenante. • 2. Prenons bien garde à circonscrire le débat pour ne pas nous **égarer** dans de vaines digressions. • 3. Les antispécistes **réfutent** l'idée d'une supériorité de l'espèce humaine sur les autres espèces. • 4. L'armée a ouvert un couloir **humanitaire** pour acheminer des ressources de première nécessité vers les populations.
5. La notion de « bulle filtrante » est un **concept** assez récent, développé par le militant américain Eli Pariser. Selon lui, la personnalisation des moteurs de recherche et des réseaux sociaux, opérée à **l'insu** de l'internaute, isole celui-ci peu à peu dans une « bulle », à l'intérieur de laquelle il ne reçoit que les informations qui vont dans le sens de ses idées pré-

conçues. Cette thèse a suscité l'intérêt des théoriciens des médias, qui voient dans ce phénomène une voie royale pour la propagation des *fake news* et une véritable menace pour les démocraties contemporaines.

- 6 1. Ses amis disent de ce marin qu'il n'est pas très **loquace**, qu'il faut toujours lui arracher les mots de la bouche. Mais l'avantage des gens **laconiques**, c'est que, quand ils parlent, ils vont droit au but. • 2. Des villes autosuffisantes en matière d'énergie : s'agit-il là d'une **utopie** inaccessible ? Si toutes les initiatives entreprises pour aller dans ce sens ne font pas toujours l'**unanimité**, du moins peut-on reconnaître que le cap est bon !

**REMARQUE** La Laconie est une région historique de la Grèce. La langue laconique était la langue des Laconiens, réputés pour exprimer leur pensée de manière brève.

### 53 Maîtriser le vocabulaire commercial

(p. 147)

- 1 **illicite** (adj.) → qui est contraire à la loi • 2. **saisine** (nom) → fait de saisir une juridiction • 3. **clause** (nom) → disposition particulière d'un acte juridique • 4. **sous-traiter** (verbe) → confier à quelqu'un d'autre, en totalité ou en partie, une affaire dont on conserve la maîtrise
- 2 1. Engagement de capitaux dans une activité économique ou dans une entreprise. → **investissement** • 2. Accorder ou attribuer une somme d'argent ou des ressources à quelqu'un. → **allouer** • 3. Ensemble des affaires litigieuses, en débat ou en procès dans une entreprise ou dans une administration. → **contentieux** • 4. Ensemble des moyens relatifs à l'organisation matérielle d'un service, d'une entreprise. → **logistique**.
- 3 La société Air 2000 est ravie de vous annoncer le **lancement**, début avril, de son nouveau purificateur d'air FreshBot 2, entièrement connecté et autonome. Selon une **étude de marché**, ce robot pourrait répondre aux attentes du public et devrait nous permettre d'effectuer d'importants **profits**. Je compte sur toute l'équipe pour **promouvoir** ce nouveau produit auprès de nos clients.
- 4 1. La chaîne de restaurant Fast Brunch a vu son chiffre d'**affaires** s'effondrer l'année dernière : ne pouvant plus faire face à ses **créances**, elle est en **cessation** de paiement. Il est probable qu'elle soit placée en **liquidation** judiciaire dans les mois à venir. • 2. Sur la base des informations fournies, pourriez-vous **établir** un **devis** détaillé, en prenant en compte les différentes options ? • 3. Votre contrat arrive à **échéance** : je propose que nous nous rencontrions pour discuter de son **renouvellement**.
- 5 Madame Ducros,  
Nous avons bien reçu votre courrier de demande de remboursement en date du 3 mars dernier.  
Nous accordons une grande importance à la **satisfaction** de notre clientèle, mais nous ne pourrions malheureusement pas donner une suite favorable à votre requête.  
En effet, le droit de **rétractation** prévu par l'article L120-20-2 du Code **de la consommation** ne concerne pas les biens qui « ne peuvent être réexpédiés ou sont susceptibles de se détériorer ou de se périmer rapidement ». Or, vos achats sur notre site en date du 1<sup>er</sup> février se composaient exclusivement de biens périssables et sont **expressément** exclus de cette garantie.  
L'équipe de Fin'épices vous remercie.

- 1 **À l'attention de** madame la Directrice des Ressources humaines  
Votre société est **affiliée** à notre complémentaire santé depuis le... Pour assurer la **prolongation** de votre contrat, merci de remplir le formulaire joint. Les règlements seront **répartis** dans l'année, selon vos souhaits.  
Louis Dupont, Directeur de la relation clients.
- 2 Réponse b.
- 3 Réponse c.
- 4 1. **Ce n'est pas** à toi de prendre en charge ce surcroît de travail ! • 2. Voici les premières conclusions : sachez cependant qu'**on n'a pas** encore eu le temps de peaufiner la présentation. • 3. Le mardi matin, **je ne travaille plus** au bureau : en cas d'urgence, vous pouvez me joindre sur mon portable.
- 5 1. Le 14 janvier 1858, l'empereur Napoléon III et l'impératrice Eugénie échappent de peu à un attentat à la bombe **perpétré** par le révolutionnaire italien Felice Orsini. • 2. Une personne poursuivie peut **invoquer** la légitime défense pendant l'enquête ou devant le tribunal.
- 6 1. éloquent → **convaincant** • 2. dithyrambique → **élogieux** • 3. radical → **extrémiste** • 4. magnanime → **clément**.
- 7 1. Personne qu'un groupe désigne comme étant la seule responsable de tous les torts. → **bouc émissaire** • 2. Qui juge de manière simplificatrice, en termes opposés de bien et de mal. → **manichéen**.
- 8 1. Les personnes **pieuses** sont animées par un fort attachement à Dieu et suivent scrupuleusement les pratiques religieuses. • 2. Un État **laïc** se doit de garantir à ses citoyens le droit de croire ou de ne pas croire. • 3. On dit d'un homme qui n'est ni croyant, ni athée, mais qui pense que l'intelligence humaine ne peut trancher la question de l'existence de Dieu, qu'il est **agnostique**.
- 9 Cher client,  
Nous avons le plaisir de vous faire parvenir notre nouveau catalogue. Vous pourrez y découvrir nos nouveautés et notamment notre nouvelle **gamme** de tableaux blancs pour le bureau.  
Afin de **récompenser votre fidélité**, nous sommes heureux de vous offrir un bon d'achat de 10 € valable sur le produit de votre choix. De plus, nous vous rappelons que nos produits sont livrables en 48 heures dès réception de votre **bon de commande**.  
Nous nous tenons à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.  
L'équipe d'Office Papers.
- 10 Cher Monsieur,  
Nous avons discuté d'un potentiel **partenariat** il y a quelques mois, mais je n'ai pas eu le temps de **formaliser** notre engagement. Nous aimerions rattraper le retard et examiner s'il y a une **opportunité** de travailler avec votre équipe et de vous aider dans votre **stratégie** e-commerce. Je vous propose de vous appeler cette semaine pour faire le point sur vos **besoins** et sur les **solutions** que nous pourrions vous apporter.  
Dans l'**attente** de votre réponse,  
Marc Dunois.

# Crédits iconographiques

- 7 Doc. Ma thèse en 180 secondes - La course des électrons! Sabrina Fadhoum, 1<sup>er</sup> prix hdu jury\*prix du public / Finale nationale 2017- Grenoble INP
- 8 ph © bnenin - stock.adobe.com
- 9 ph © Don Landwehrle - stock.adobe.com
- 26 ph © Wayhome Studio - stock.adobe.com
- 32 ph © OceanProd - stock.adobe.com
- 39 ph © SiberianArt / iStock / Getty Images Plus
- 45 © Alfaguara 2008
- 47 © Gaumont 2011 / Collection Christophel
- 54 ph © Joseph M. Arseneau/Shutterstock
- 57 © <https://www.nationalgeographic.fr/>  
ph.© Zak Noyle
- 61 ph © StockPlanets / E+ / Getty Images
- 62 © Flammarion 2019
- 64 ph © Tashi-Delek / E+ / Getty Images
- 73 © Catherine Meilleur.  
Rédactrice de contenu créatif  
@KnowledgeOne
- 77 b ph © Christophe Petit Tesson / Pool via Reuters
- 79 ph © LiaoZhuangDjiu / Shutterstock
- 80 Coll. Lyon, musée des Beaux Arts
- 83 Coll. Gallica-BnF
- 155 © <https://www.nationalgeographic.fr/>  
ph.© Zak Noyle
- 157 © Catherine Meilleur.  
Rédactrice de contenu créatif  
@KnowledgeOne
- 173 © <https://www.nationalgeographic.fr/>  
ph.© Zak Noyle

# La Certification Bescherelle

Pour attester votre niveau en orthographe et en rédaction



La Certification permet de valider vos compétences en orthographe et vos compétences rédactionnelles.



Une méthode scientifique avec un algorithme créé par un laboratoire de recherche en linguistique de l'Université de Grenoble



Un diplôme reconnu par les employeurs et valorisable sur votre CV grâce à un numéro de certificat unique



Un examen entièrement en ligne et de nombreux centres d'examen en France

## Une formation testée et approuvée

**Aziz, formateur en médiation sociale**

« Je vais pouvoir valoriser mes résultats à la Certification sur mon CV.

C'est rassurant pour de potentiels employeurs et pour nos clients actuels. »

**Martine, responsable d'une classe de BTS**

« La Certification Bescherelle est un plus sur le CV de mes élèves : une garantie d'être compris sans ambiguïté par leurs futurs employeurs et collaborateurs et une plus grande confiance en eux-mêmes. »

Proposée en partenariat avec Novascrib



Pour en savoir plus

Rendez-vous sur [www.certification-bescherelle.fr](http://www.certification-bescherelle.fr)

# Rédiger et communiquer efficacement



## Tous les outils pour formuler ses idées de façon claire et efficace

- Les règles pour améliorer ses écrits : mails, comptes rendus, synthèses, supports de présentation...
- De nombreux exercices et des mémos visuels
- En fin d'ouvrage, tous les corrigés

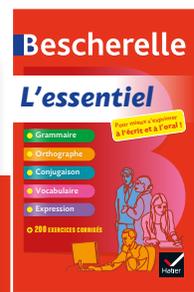
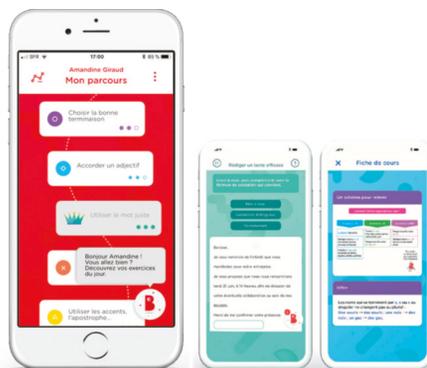
**PUBLICS**

Enseignement supérieur (1<sup>er</sup> cycle universitaire) • Formation continue

- Avec cet ouvrage, deux semaines d'entraînement **GRATUIT** sur l'**application Mon coach Bescherelle**
- Pour bénéficier de cette offre, rendez-vous sur [moncoach.bescherelle.com/mon-offre](http://moncoach.bescherelle.com/mon-offre)



dès septembre 2018



# Bescherelle

la référence en langue française