EXPRESSION ECRITE

2025

REPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE

UNION · DISCIPLINE · TRAVAIL

MINISTÈRE D'ETAT

MINISTÈRE DE LA FONCTION PUBLIQUE

ET DE LA MODERNISATION DE L'ADMINISTRATION

FORMATION D'ACCOMPAGNEMENT DE CARRIERE

CENTRE DE PERFECTIONNEMENT DES FONCTIONNAIRES ET AGENTS DE L'ETAT

SOMMAIRE

I. JUSTIFICATION DU MODULE : 2
II. DESCRIPTION DU MODULE : 2
III. STATUT DU COURS DANS LE PROGRAMME DE FORMATION 2
IV. OBJECTIFS DU COURS 2
PREMIERE PARTIE : LES FONDAMENTAUX DE LA GRAMMAIRE 4
Chapitre I : L'accord du nom et de l'adjectif 5
Chapitre II : L'accord du verbe et du participe passé 17
DEUXIEME PARTIE : L'ENRICHISSEMENT DU VOCABULAIRE 35
Chapitre partie I : Les homonymes, les paronymes, les synonymes et les antonymes 36
Chapitre II : Les registres de langue, le champ sémantique / le champ lexical et les parasites ... 41
TROISIEME PARTIE : LA MAITRISE DE LA SYNTAXE 47
Chapitre 1 : La phrase 48
Chapitre II : L'emploi des pronoms relatifs 54
Chapitre III : Les connecteurs, la ponctuation et l'emploi de la majuscule 59
BIBLIOGRAPHIE 73
WEBOGRAPHIE 73

I. JUSTIFICATION DU MODULE :

Ce module se justifie par l'importance de l'écrit pour les fonctionnaires des catégories B et C. En effet, ils seront appelés à produire divers projets de textes à soumettre à la lecture de leurs supérieurs hiérarchiques et pour leurs collaborateurs. Il est donc nécessaire pour ces fonctionnaires de disposer de moyens linguistiques qui leur permettront d'assurer leurs missions avec efficacité.

II. DESCRIPTION DU MODULE :

Le module présentera les principaux outils relatifs à la maitrise des règles fondamentales de la grammaire notamment l'accord du nom, de l'adjectif, du verbe et l'application correcte des règles d'accord des participes passés. En outre, il abordera des notions telles que les homonymes, les paronymes, les synonymes, les antonymes, les registres de langue ainsi que le champ sémantique et le champ lexical pour enrichir le vocabulaire. Enfin, il portera sur l'utilisation des phrases et l'emploi des procédés d'articulation, de la ponctuation et de la majuscule.

III. STATUT DU COURS DANS LE PROGRAMME DE FORMATION

Nature du cours : Ce cours s'adresse aux fonctionnaires issus du concours exceptionnel du ministère d'État, ministère de la Fonction publique et de la Modernisation de l'administration.

Public cible : Toutes les filières.

Pré-requis : Des notions de base en orthographe, en grammaire et en vocabulaire.

IV. OBJECTIFS DU COURS

1. **OBJECTIF GÉNÉRAL** : Le module vise à développer les aptitudes des auditeurs à la maîtrise de l'expression écrite afin de les amener à communiquer efficacement à l'écrit dans la vie professionnelle et sociale.

2. **OBJECTIFS SPÉCIFIQUES** : À la fin de la formation, les auditeurs seront capables de :

- développer des performances linguistiques adaptées aux contextes ;

- exploiter les ressources linguistiques pouvant permettre de saisir avec précision le contenu des documents administratifs

- exploiter les ressources linguistiques pouvant permettre de produire les documents administratifs.

PREMIERE PARTIE :
LES FONDAMENTAUX DE LA GRAMMAIRE

Chapitre I : L'accord du nom et de l'adjectif

Objectif pédagogique : Ecrire correctement le nom et l'adjectif en situation de communication écrite.

Objectifs spécifiques intermédiaires : Au terme du cours, l'auditeur doit être capable de :

- identifier les différentes règles d'accord du nom et de l'adjectif.

- accorder correctement le nom et l'adjectif.

1. L'accord du nom

1.1 L'accord des noms terminés par -ou

Ils prennent un -s au pluriel sauf sept d'entre eux qui prennent un -x : bijou, caillou, chou, genou, hibou, joujou, pou.

Cas particulier :

Le mot de verlan ripou, qui signifie « pourri » en langage verlan (à l'envers), s'écrit au pluriel tantôt avec un -s, tantôt avec un -x.

1.2- L'accord des noms terminés par -al

Les noms terminés par -al font leur pluriel en - aux.

Exemple : Un journal, des journaux. Un minéral, des minéraux

Les exceptions à la règle : bal, carnaval, cérémonial, chacal, festival, pal, récital, régal, et quelques mots moins courants : avals, des cantals, des chorals, des emmenthals, des gavials, des mistrals, des nopals, des rorquals, des sisals.

1.3- L'accord des noms terminés par -au ou –eau

Les noms terminés par -au ou -eau prennent un x au pluriel.

Exemple : des tuyaux, des cadeaux.

Les exceptions à la règle : Un landau, des landaus, un sarrau, des sarraus.

1.4 L’accord des noms terminés par -ail

Les noms terminés par -ail s’écrivent -ails au pluriel.

Exemples : Un attirail, des attirails, un autorail, des autorails, un éventail, des éventails

Les exceptions à la règle : Un bail, des baux, un corail, des coraux, un émail, des émaux, un soupirail, des soupiraux, un travail, des travaux, un travail, des travails (lorsqu’il s’agit de l’appareil pour immobiliser les gros animaux), un vantail, des vantaux, un vitrail, des vitraux.

Mais on écrit au pluriel un crédit-bail, des crédits-bails, un corail, des corails (pour la partie orange de la coquille Saint-Jacques, ou pour des objets fabriqués en corail), un émail, des emails (lorsqu’il s’agit d’activités où on utilise l’émail : peinture, vernis…)

1.5 L’accord des noms terminés par -eu ou –œu

Les noms terminés par -eu ou -œu prennent un x au pluriel

Exemples : un jeu, des jeux, un milieu, des milieux, un feu, des feux, un vœu, des vœux

Les exceptions à la règle : un bleu, des bleus, un émeu, des émeus, un lieu, des lieus (il s’agit du poisson, le lieu, appelé aussi colin ou lieu noir), un pneu, des pneus.

1.6 L’accord des noms terminés par -s, -x, -z

Les noms terminés par s, x ou z demeurent invariables au pluriel : un puits, des puits, un creux, des creux, un gaz, des gaz, un nez, des nez, un riz, des riz, etc.

1.7 L'accord du pluriel des noms composés

Un nom composé est un nom qui est formé de deux mots ou plus. Ils forment un nouveau mot doté d'un nouveau sens.

Ex : chef-lieu ; avant-projet ; aide-mémoire ; pomme de terre

D'une manière générale, dans un mot composé, seuls l'adjectif et le nom peuvent prendre la marque du pluriel. Les autres éléments (verbe, adverbe, préposition) restent invariables. Les rectifications orthographiques du français en 1990 servent de base aux règles qui suivront :

- **nom + nom** : En général, chaque **nom** est au **pluriel**.

  Exemples : des *chefs-lieux*, des *plans-cadres*, des *centres-villes*.

- **adjectif + nom /nom+adjectif :** En général, chaque **mot** est au **pluriel**.

  Exemples : des *hauts-commissaires*, des *secrétaires-adjoints*.

- **verbe + nom**

Le verbe reste invariable mais, en orthographe traditionnelle, le nom est au singulier ou au pluriel selon le sens.

- au singulier : des *abat-jour* (car ils tamisent *le* jour), des *gratte-ciel* (ils sont si hauts qu'on dirait qu'ils grattent *le* ciel), des *porte-parole* (car ils portent *la* parole, *une* parole),
- au pluriel : des *porte-serviettes*, des *sèche-cheveux*, des *tire-bouchons*. En effet, ces *tire-bouchons* retireront plusieurs bouchons au cours de leur carrière !

Toutefois avec les rectifications orthographiques susmentionnées, le **nom** peut se mettre systématiquement au **pluriel** ! L'on écrit donc

des *abat-jours*, des *gratte-ciels*, des *porte-paroles, des aide-mémoires, etc*. À l'inverse, le nom pluriel *sèche-cheveux* devient *sèche-cheveu* au singulier ! (voir Dictionnaire de l'Académie française)

- **verbe + verbe :** Les verbes restent **invariables**.

  Exemples : des *savoir-faire*, des *savoir-être*, des *laissez-passer*.

- **adjectif + adjectif** : Chaque **adjectif** est au **pluriel.**

  Exemples : des *clairs-obscurs*, des *sourds-muets*.

- **adverbe ou préposition + nom** : Seul le **nom** se met au **pluriel.**

Exemples : des *avant-projets*, des *arrière-plans*.

- **nom + préposition + nom**

Seul le **premier nom** prend la marque du **pluriel**.

Exemples : des *arcs-en-ciel*, des *pommes de terre*, des *chefs-d'œuvre*.

Exceptions : des *pot-au-feu*, des *rez-de-chaussée*, des *tête-à-tête*.

Exercices d'application

Exercice 1 Répondez par vrai ou faux et justifiez votre réponse.

-Des sèche-linges

……...……
……
……
……
……
……..……

- Des chefs-comptables

……
……
……

……
……..

-Des sous-directeurs

……
……
……
……
……..

-Des attachés-commercial

……
……
……
……
……

-Des chargés-de-mission

……
……
……

… **Des contrôleurs-budgétaires**

……
……

Exercice 2 : Mettez les noms suivants au pluriel.

Trompe-l'œil, lettre-type, après-midi, repose-pied, ex-manager, nouveau-né

2. L'accord de l'adjectif

L'adjectif est une classe de mots variables qui caractérise, qualifie ou précise le nom ou le pronom avec lequel il est en relation. Il s'accorde en genre et en nombre avec le nom ou le pronom auquel il se rapporte.

Ex : un travailleur *compétent*/ une travailleuse *compétente*/ des travailleuses *compétentes.*

Il existe différents types d'adjectifs. L'on a, entre autres, les adjectifs :

- qualificatifs. Ex : haut ; puissant ;
- possessifs. Ex : mon, ta, ses, etc.

- démonstratifs ce, cet, cette, ces, etc.
- numéraux. Ex : un, dix, trentième, etc.

2- 1 L'accord des adjectifs de couleur

- **Les adjectifs de couleur constitués d'un seul mot**

Ils s'accordent s'ils ne sont pas dérivés d'un nom (bleu, blanc, beige, rouge …).

Exemple : Des registres gris. / Des chemises grises

Les noms employés comme adjectifs de couleur ne peuvent prendre la marque du pluriel parce qu'il y aurait un risque de confusion entre ce que désigne le nom et la couleur évoquée.

Exemple : Des registres marron. / Des chemises marron (de la couleur du marron)

Des registres orange. / Des chemises orange (de la couleur de l'orange)

Ces noms sont principalement issus de la nature :

- Fruits : orange, citron, abricot, framboise, prune, cerise, noisette, olive, pistache, amande, kaki…
- Fleurs (autres que "rose") ou arbres : lilas, mauve, pivoine, pervenche, ébène, fuchsia... (bien que "mauve" tende à s'accorder)
- Métaux/ Pierres précieuses : argent, brique, bronze, grenat ; ocre ; or, turquoise, vermillon, rubis, saphir, opale, ardoise, nacre, émeraude...
- Animaux : carmin, chamois, corail, pie, saumon.
- Substances ou aliments : chocolat, crème, café, caramel, cannelle…

Les exceptions : rose, fauve, pourpre, écarlate, mauve, incarnat, vermeil.

Exemple : des robes pourpres, des couleurs écarlates

- **Les adjectifs de couleur constitués de plusieurs mots.**

  Les adjectifs de couleur constitués de plusieurs mots ne s'accordent jamais.

Exemples : des rideaux bleu-vert, des maillots jaune-noir, des cheveux gris perle, des chemises bleu turquoise

Les adjectifs de couleur unis par la conjonction de coordination " et " restent invariables lorsqu'il s'agit d'une seule et même indication.

Exemple : des bœufs blanc et noir, des oiseaux vert et bleu.

Mais lorsqu'il s'agit de deux indications distinctes, ils s'accordent.

Exemple : des stylos bleus et rouges, des bœufs blancs et noirs.

L'adjectif composé de deux couleurs prend un trait d'union et demeure invariable.

L'adjectif composé d'une couleur et d'un adjectif qualificatif ou d'un nom ne prend pas de trait d'union et demeure invariable.

Exemples : des chemises vert – blanc ; des chemises rouge vif ; des chemises vert pomme.

- **Les adjectifs de couleur employés comme noms communs**

L'adjectif de couleur employé comme nom commun varie comme un nom commun.

Exemples : Les bleus de ce peintre sont éclatants. Les oranges de Matisse sont étonnants. Les prunes de cette tapisserie contrastent avec le beige.

Lorsque le nom au pluriel est accompagné d'un autre nom, celui-ci ne s'accorde pas : **Exemples :** des rouges sang (de la couleur du sang), des verts pomme (de la couleur de la pomme).

Lorsque le nom pluriel est accompagné d'un adjectif, celui-ci prend la marque du pluriel.

Exemples : des rouges vifs (des rouges qui sont vifs) ; des jaunes intenses (des jaunes qui sont intenses) ; les bleus clairs de ce tableau me séduisent.

EXERCICE 1 : Accordez les adjectifs de couleur si nécessaire

1. Marie porte des chaussures jaune… canari ….

. 2. Jean m'a apporté un bouquet de fleurs rose…….

3. Ses oreilles sont devenues toutes rouge …….

4. Sarah s'est fait des mèches bleu……. roi……..

5. Il portait des chaussettes pourpre……

6. As-tu les yeux marron…… ?

7. Non, j'ai des yeux vert foncé…….

8. Je me suis acheté une paire de boucles d'oreilles violette ……

9. Mais Adeline dit qu'elles sont lila…..

10. Et Marine dit qu'elles sont mauve…….

11. J'ai acheté des bagues rose….clair……assorties à mes boucles d'oreilles.

12. Une ceinture bleue……

13. Et des chaussures framboise ……

14. La nuit, toutes les chattes sont gris….

15.Ces pantalons crème…. se sont élargis.

EXERCICE 2 : Accordez si nécessaire ces adjectifs de couleur et ajoutez d'éventuels traits d'union.

1. Des vert… bouteille…2. Des blanc… verdâtre… 3. Des murs blanc… verdâtre… 4. Des chandails vert… bouteille…5. Des vaches pie… rouge… 6. Sa cravate est bleu… et noir… 7. Ses chaussettes sont marron… . 8. Ses chaussettes jaune… citron… étonnent même son pied. 9. Les rouge… pâle… de

cette toile sont fades. 10. Les bleu… vert… de cette couverture ont passé. 11. Les groseille… et les pastèque… de sa palette concurrencent celles de Picasso. 12. Son cadeau est orné de nœuds cerise… .13. Elle avait choisi des rubans nacarat… .14. Elle avait des yeux zinzolin… . 15. Quelle belle chevelure châtain…! 16. Elle utilise des rouge… à lèvres turquoise… . 17. Les pétales rose… de mon cerisier volettent dans l'atmosphère bleu… clair… . 18. La robe kaki… qu'elle porte me plaît. 19. Sa jument alezan… est malade, sa jument bai… clair… est guérie.

Exercice 3 Classez ces adjectifs selon qu'ils sont variables ou invariables

acajou, cramoisi, bleu, aubergine, auburn, azur, bistre, bitume, cachou , capucine, champagne, châtaigne, coquelicot, noir, crème, cuivre, cyclamen, garance, groseille, havane, indigo, isabelle, jade, vert, jonquille, mastic, moutarde, nacarat, nacre, paille, pastèque, perle, puce, rouille, jaune, blanc, safran, sépia, serin, soufre, rouge, tabac, violet, thé, tilleul, tomate, topaze

2-2. L'accord des adjectifs numéraux cardinaux et ordinaux

Les adjectifs numéraux cardinaux, même employés comme noms, sont toujours invariables, sauf *un*, *vingt* et *cent* :

Exemples : Les cinquante dernières séries sont les plus intéressantes.

2.2.1 Un

« Un » est **variable** en genre seulement. Ainsi on écrira :

-Trente et une fenêtres
- Jean se leva à quatre heures une (minute), et partit à cinq heures moins une.

Malgré une certaine hésitation de l'usage, *un* est généralement ***invariable*** dans les deux cas suivants :

Indication d'une page, d'un livre ou d'une autre subdivision d'ouvrage où « *un* » a valeur d'adjectif numéral ordinal.

Exemple : page 1 (*page* « un »)
Exemple : lettre XXI (*lettre* « vingt et un »)

Les expressions (*vingt et un mille, trente et un mille*, etc.) où « *un* » porte sur « *mille* » plutôt que sur le nom féminin qui suit :
Exemple : Vingt et un mille femmes ont assisté à la réunion.

2.2.2 *Vingt* et *cent*

Vingt et *cent* ***varient*** en nombre quand, multipliés par un autre nombre, ils constituent le dernier terme d'un adjectif numéral composé.
Exemple : Quatre-vingts personnes ont assisté à la réunion.
Exemple : Cinq cents articles ont été vendus.

On écrit cependant *cent vingt*, parce qu'il ne s'agit pas d'une multiplication.

Lorsque *vingt* et *cent* sont suivis d'un ou de plusieurs autres adjectifs numéraux, ils restent ***invariables*** :
Exemple : Quatre-vingt- douze personnes ont assisté à la réunion.
Exemple : Cinq cent trente articles ont été vendus.

Employés avec une valeur *ordinale*, ces mots restent invariables :
Exemples : Les années quatre-vingt
La page quatre-vingt
Le quatre-vingt du boulevard Latrille
L'an mille huit cent
Le paragraphe deux cent

2.2.3 Mille

Mille, employé comme adjectif numéral cardinal est toujours invariable, même lorsqu'il est substantivé :

Exemple : des centaines de mille

Mille s'accorde au pluriel quand il désigne une unité de mesure.

Exemples : Le bateau de pêche se trouve à trois mille milles des côtes ivoiriennes. -

Il se déplace cent milles à l'heure.

NB : millier, million, milliard sont des noms et prennent donc la marque du pluriel.

Mille et mil

Écrit-on : l'an deux mil ou l'an deux mille ? Les deux.

Mais si on considère l'étymologie de mil et celle de mille, on découvre que mil vient du latin mille désignant un seul millier.

On devrait donc écrire : l'an mil (il n'y a qu'un millier), et l'an deux mille (il y a deux milliers).

L'usage s'accommode ici d'une alternative entre mil et mille, mais préfère nettement mille.

2.2.4 Zéro :

Zéro prend la marque du pluriel lorsqu'il est un nom commun : Votre devoir mérite deux zéros !

2.2.5 Le trait d'union :

On met un trait d'union au-dessous de cent, sauf : 21 : vingt et un ; 31 : trente et un ; 41 : quarante et un 51 ; cinquante et un 61 ; soixante et un ; 71 : soixante et onze.

Dans les « rectifications de la langue française » qui datent de 1990, il est proposé de mettre un trait d'union partout pour écrire un nombre.

Exerce 1 : Écrivez-en toutes lettres :

87 :

120 :

600 :

820 :

2 000 :

2 120 :

EXERCICE 2

1. Les quatre… roues de sa voiture sont crevées.
2. Pourquoi les … ampoules sont-elles restées éteintes ?
3. Les neuf…ministres accusés de corruption ont démissionné.
4. Plus de trois cent… personnes y sont attendues pour ce soir.
5. Il est soupçonné d'avoir détourné plus de deux million… d'euros.
6. Le jury a décelé plus de quatre-vingt-cinq… fraudeurs.
7. Deux cent… dix personnes ont été arrêtées lors des manifestations.
8. Allez au chapitre deux cent… et lisez le premier paragraphe.

Chapitre II : L'accord du verbe et du participe passé

Objectif pédagogique : Employer correctement le verbe en situation de communication écrite.

Objectifs spécifiques intermédiaires : Au terme du cours, l'auditeur doit être capable de :

- identifier les différents emplois du verbe ;

- identifier les différentes règles d'accord du verbe avec le sujet.

- accorder correctement le participe passé du verbe.

1 L'accord du verbe

Le verbe est l'élément obligatoire de la phrase. Il est le pivot autour duquel s'organise la phrase. C'est à partir du verbe qu'on peut identifier le sujet, le complément d'objet. Le verbe est le seul élément de la phrase qui varie en fonction du temps et du mode.

Selon la règle générale, le verbe s'accorde en nombre et en personne avec son sujet. Aux temps composés, c'est l'auxiliaire qui s'accorde en nombre et en personne avec le sujet. Le participe passé, lui, s'accorde en genre et en nombre selon les règles particulières d'accord.

1.1. L'accord du verbe avec un seul sujet

1.1.1 L'accord du verbe avec « nous » et « vous » indiquant une personne unique

Les pronoms « nous » et « vous » désignent parfois une personne unique :

- le « nous » de majesté est employé en lieu et place du pronom personnel « je » par une autorité, un responsable hiérarchique.

- le nous » de modestie est employé à la place de « je » par un locuteur.

- le « vous » de politesse est utilisé à la place de « tu » pour marquer une distance respectueuse.

Dans ces différents cas, le verbe se met au pluriel.

Exemples : Monsieur le Directeur, lequel des dossiers voudriez-vous ?

« Nous avons eu l'honneur de contribuer à la réalisation de ce projet », affirme un donateur.

1.1.2 L'accord du verbe avec le pronom relatif « qui »

-Quand le sujet est le pronom relatif « qui », le verbe se met à la même personne et au même nombre que son antécédent.

Exemple : J'ai rencontré le responsable qui a la charge du dossier.

- lorsque l'antécédent est un attribut se rapportant à un sujet de première ou de deuxième personne, on peut faire l'accord avec l'attribut à la troisième personne ou avec le sujet.

Exemple : Nous sommes des collaborateurs qui **partagent** le même bureau.

Accord du verbe avec collaborateur (attribut du sujet « nous »)

Nous sommes des collaborateurs qui partageons le même bureau.

Accord du verbe avec le sujet « nous »

- lorsque le pronom relatif est précédé de « un des… » ; « un de ces… », le verbe se met souvent au pluriel (accord avec le nom pluriel), mais on rencontre également le singulier (accord avec le pronom « un »).

Exemple : C'est un des chefs qui m'ont le plus marqué.

Exemple : C'est un des chefs qui m'a le plus marqué. (le locuteur parle d'un chef en particulier)

1.1.3 L'accord du verbe avec un sujet neutre : ce, cela, ça

Les pronoms neutres « ce », « cela » et « ça » entrainent en général un accord du verbe à la troisième personne du singulier et un accord du participe passé au masculin singulier.

Exemples : Ce fut une mobilisation exceptionnelle pour la réception du nouveau Directeur.

Cela devait arriver ; le service était prévenu.

- lorsque le pronom neutre « ce » est sujet du verbe « être » et que l'expression qui suit le verbe est au pluriel, l'accord du verbe se fait souvent au pluriel. Il ne se fait pas toujours à l'oral, mais il s'impose à l'écrit.

Exemple : C'est des vigiles qui ont donné l'alerte de l'incendie. (la langue parlée ou familière)

Ce sont des vigiles qui ont donné l'alerte de l'incendie. (Usage soigné)

1.1.4 L'accord du verbe avec un sujet tel que « beaucoup », « peu », « trop de + nom »

- Les adverbes de quantité « beaucoup », « peu », « trop », « assez », « moins » … quand ils sont suivis de « de », jouent le rôle de déterminant du nom. Si le nom est au pluriel, l'accord du verbe se fait au pluriel.

  Exemple : Beaucoup de collaborateurs se sont mobilisés pour atteindre les objectifs du service.

- Lorsque « peu » est construit avec un déterminant, et devient donc un nom « le peu de », « ce peu de », il peut entrainer l'accord au singulier quand on veut indiquer globalement une petite quantité.

Exemples : Le début du séminaire a rassuré le peu d'agents qui ont fait le déplacement. (les quelques agents)

Le début du séminaire a rassuré le peu d'agents qui a fait le déplacement. (c'est le petit nombre d'agents)

1.1.5 L'accord du verbe avec un sujet comportant un nom collectif : la plupart de, une foule de, une dizaine de…

- Lorsqu'un nom collectif (foule, dizaine, multitude, majorité…) est suivi d'un nom au pluriel, le verbe s'accorde avec ce nom (accord au pluriel) ou avec le nom collectif (accord au singulier).

Exemples : Une dizaine de techniciens a été mobilisée pour le service.

Une dizaine de techniciens ont été mobilisés pour le service.

- Avec « la plupart de » le verbe, le plus souvent s'accorde au pluriel.

Exemple : La plupart des techniciens ont été mobilisés pour le service.

1.1.6 L'accord du verbe avec un sujet formé à partir d'une fraction ou d'un pourcentage.

- Lorsqu'un nom de fraction au singulier (moitié, tirs, quart…) est suivi d'un nom au pluriel, le verbe s'accorde avec ce nom (accord au pluriel) ou avec le nom de fraction (accord au singulier)

Exemples : Plus de la moitié des agents est mobilisée. (Accord avec la moitié)

Plus de la moitié des agents sont mobilisés. (Accord avec les agents)

- Lorsqu'une expression contenant « pour cent » ou « pour mille » est suivie d'un nom au singulier, le verbe s'accorde avec ce nom (accord au singulier) ou avec cette expression (avec au pluriel).

Exemples : Quarante pour cent de l'effectif est affecté à la production.

Quarante pour cent de l'effectif sont affectés à la production.

1.2 : L’accord du verbe avec plusieurs sujets

1.2.1 L’accord du verbe avec plusieurs sujets coordonnés ou juxtaposés

Lorsque le verbe a plusieurs sujets coordonnés ou juxtaposés, il se met au pluriel.

Exemple : Le Directeur et son assistant prendront part au séminaire.

1.2.2 L’accord du verbe avec des sujets qui ne sont pas de la même personne

Lorsque le verbe a plusieurs sujets qui ne sont pas de la même personne, on applique les règles suivantes :

- La première personne prend le pas sur les deux autres (2ème et 3ème personne).

Exemple : Vous et moi avons le même destin. (Accord avec la première personne).

- La deuxième personne prend le pas sur la 3ème personne.

Exemple : Ton collaborateur et toi avez toujours été à la hauteur de nos espérances. (Accord avec la deuxième personne).

1.2.3 L’accord du verbe avec des sujets coordonnés par « ou » ou par « ni »

Généralement, avec des sujets coordonnés par « ou » ou par « ni », l’accord se fait au pluriel. Toutefois, l’accord au singulier est aussi admis. Cet accord au singulier se justifie surtout lorsque « ou » est exclusif (lorsque l’un des deux sujets exclut l’autre).

Exemples : La mère ou la fille effectueront les courses pour la fête. (« ou » inclusif)

Pour cette mission, Yao ou Koffi conduira la voiture. (« ou » exclusif)

Ni l’accusé ni le plaignant ne se sont présentés au procès. (Les deux sont absents).

1.2.4 L’accord du verbe avec des sujets qui désignent une même réalité.

- Lorsque le verbe a plusieurs sujets et que ces sujets désignent la même personne ou la même chose, l’accord se fait au pluriel.
- Exemple : L’abnégation, la détermination, le courage permettent de réaliser des performances.

Pour des raisons de style, l’accord peut se faire au singulier. Ici, on souligne que les sujets renvoient à une seule et même réalité.

Exemple : l’abnégation, la détermination, le courage permet de réaliser des performances.

1.2.5 L’accord du verbe avec un sujet ou plusieurs sujets ?

Le cas de la comparaison d’égalité.

Les expressions « comme », « ainsi que », « autant que » …, suivies d’un groupe nominal ou d’un pronom peuvent avoir deux sens différents.

- Elles peuvent exprimer une comparaison d’égalité. Dans ce cas, le verbe s’accorde au singulier.

Exemple : Konaté comme Digbeu a bénéficié de l’assistance du gouvernement pendant les inondations.

- Elles peuvent être comprises comme l’équivalent d’une conjonction de coordination qui relie deux sujets. Dans ce cas, le verbe s’accorde au pluriel.

Exemple : Konaté comme Digbeu ont bénéficié de l’assistance du gouvernement pendant les inondations.

2 Le participe présent et l’adjectif verbal

2.1 le participe présent

Formation du participe présent

Le participe présent est une forme verbale qui marque une action en cours de déroulement. Il peut avoir un complément et il est toujours invariable.

La règle de base pour construire le participe présent est de prendre le verbe à la première personne du pluriel de l'indicatif présent et de remplacer la terminaison -ons par -ant.

ex : former ==> nous formons ==> formant

On notera des exceptions :

- avec le verbe savoir : nous savons ==> sachant ;
- avec les auxiliaires avoir et être : nous avons ==> ayant et nous sommes ==> étant.

Lorsque le participe présent est précédé de « en », il s'agit du gérondif.

ex : Il sort du bureau en répétant la consigne de travail.

2.2. L'adjectif verbal

L'adjectif verbal exprime une qualité, une caractéristique. À la différence du participe présent, auquel il s'apparente, il ne peut pas être suivi de compléments du verbe et surtout, il varie en genre et en nombre.

Ex : Des travailleurs *souriants*. (qualité des travailleurs donc adjectif verbal)

Des travailleurs *souriant* de bonheur. (l'action de sourire se déroule)

L'orthographe de l'adjectif verbal et du participe présent ne sont pas toujours identiques. Par exemple :

Participe présent	**Adjectif verbal**
adhérant	Adhérent
convainquant	Convaincant
différant	Différent
divergeant	Divergent
équivalant	Equivalent
fatiguant	Fatigant
négligeant	Négligent
provoquant	Provocant

À noter également les orthographes différentes de certains noms, différents du participe présent :

Participe présent	Nom
adhérant	un adhérent
différant	un différend
fabriquant	un fabricant
présidant	un président
résidant	un résident

Participe présent	Adjectif verbal	Nom
obligeant	obligeant	l'obligeance
exigeant	exigeant	l'exigence
négligeant	négligent	la négligence

Plus que jamais, il faut bien faire attention à comprendre la phrase à écrire et la fonction de chaque mot avant de faire les accords.

3. L’accord du participe passé

Le participe passé sert à former les temps composés du verbe. C’est une forme verbale et fonctionne comme un adjectif qualificatif.

Dans l’accord du participe passé, il faut distinguer les cas suivants :

3.1 L’accord du participe passé employé sans auxiliaire

Il s’accorde en genre et en nombre avec le nom auquel il se rapporte.

Exemples : Une fois la pelouse tondue, le jardin retrouva sa beauté. Les étudiants satisfaits, les cours reprirent.

Remarque :

Sont invariables :

- Les locutions figées du style juridique : Lu et approuvé, vu

- les participes passés suivants, lorsqu’ils précèdent un nom : approuvé, attendu, certifié, communiqué, entendu, étant donné, excepté, ôté, passé, lu, reçu,

supposé, vu et les locutions mis à part, y compris.
Exemple : Passé la frontière, vous tournerez à droite.

Mais s’ils suivent le nom, ils redeviennent variables et s’accordent : Exemples : - La frontière passée, vous tournerez à droite.

EXERCICE

Les arbres parvenu……. à un âge avancé….. ont fréquemment la tige creuse. Les couches intérieures consumé…… par la pourriture sont réduites en terreau, et le tronc, quoique devenu….. creux, porte un branchage vigoureux et nourri….. : les vieux saules, rongé…. par les larves d'insectes, excavé….. par la pourriture, éventré…. par les années, sont encore couverts d'une puissante végétation. Cadavres décomposé…. en dedans, ils jouissent en dehors de la plénitude de la vie; c'est que les couches centrales sont inutiles à l'arbre. Reliques usé…. de générations passé…., elles peuvent être rongé……, les arbres

n'en souffrent pas. Détruit….. dans leurs parties centrales rajeuni….. chaque année par des générations nouvelles de bourgeons,
ils traversent les siècles, tout à la fois vieilli….. rajeuni….., mourants et vivants.

NB : Le cas de ci-inclus, ci-joint, ci-annexé.

Ci-inclus, ci-joint, ci-annexé s'accordent s'ils viennent après le nom auquel ils se rapportent.

Exemples : Vous payerez les factures ci-jointes.
Les analyses en laboratoire ci-jointes confirment le diagnostic.

Ils ne s'accordent pas :

- s'ils sont placés en début de phrase.

Exemple : Ci-joint mes diplômes et mon cv.

- s'ils viennent avant le nom auquel ils se rapportent et que ce nom n'est pas précédé d'un déterminant.
Exemple : Vous trouverez ci-joint radiographies et examens du malade.

EXERCICE : Accordez correctement ci-inclus, ci-joint, ci-annexé.
1. Avec ce rapport médical, vous trouverez les radiographies et les examens ci-joint…du malade.
2. Les analyses en laboratoire ci-inclus…. vous donneront de plus amples détails.
3. Ci-joint….. mes lettres de recommandation et mon curriculum vitae.
4. Une biographie ci-annexé….. complète mon rapport de recherche.
5. La traduction ci-inclus….. viendra enrichir cette revue anglaise.
6. Ci-joint….. des photos de voyage à inclure dans mon autobiographie.
7. Pour justifier mon rapport d'imposition, j'ai rempli les feuilles de calcul ci-

annexé……

8. La liste des magasins de cuisine ci-inclus…. s'ajoutera à ce livre de recettes.

9. Pour clôturer le dossier, je vous envoie les documents d'arpentage ci-annexé…..

10. Avec le rapport de police, vous avez ci-joint….. une liste des objets volés.

3.2 L'accord du participe passé employé avec l'auxiliaire être

Il s'accorde en genre et en nombre avec le sujet.

Exemples : La malade est guérie. La guerre est terminée.

Les filles sont allées au restaurant.

EXERCICE : Accordez correctement les participes passés

1. Assita et Marie sont allé…..au cinéma hier.
2. Elle est parti…..tôt ce matin.
3. Marie et Charlène étaient sorti…. pour faire quelques courses.
4. Nathalie s'est promené….. avec son ami.
5. Ils sont parti….. en vacances la semaine dernière.
6. Mamadou était venu….. le voir à San Pedro.
7. Mariam, heureuse, est monté…. rapidement voir sa mère.
8. Mes parents sont parti…. à Aboisso.
9. Nicolas et sa sœur étaient venu… à Abidjan.
10. La directrice est entré…. dans la classe.

3.3. L'accord du participe passé employé avec l'auxiliaire avoir

- S'il n'y a pas de complément d'objet direct, il n'y a pas d'accord.

Exemple : Mariam a chanté toute la journée. Elles ont parlé de tout à cette rencontre.

- S'il y a un complément d'objet direct mais placé après le verbe, il n'y a pas d'accord.

Exemples : Mariam a chanté des chansons. Elles ont composé des chansons.

. Si le complément d'objet direct est avant le verbe, il y a accord avec ledit complément d'objet direct.

Exemples : - Ces chansons, Mariam les a chantées. Les chansons qu'elles ont composées.

* Cas particuliers

3.3.1 L'accord du participe passé avec un adverbe de quantité suivi d'un nom complément au pluriel.

L'accord se fait avec le complément.

- Exemples : - Combien de buts il a marqués pendant cette CAN !

- Combien de mangues as-tu mangées ce matin ?

3.3.2 L'accord du participe passé avec le pronom personnel ''en''.

- Lorsque "en" a le sens de : de cela, une partie de cela, le participe passé est invariable.

- Exemples : Des oranges, elle en a vendu. Des informations, j'en ai donné.

- Avec les adverbes de quantité, si "en" est un COD, le participe passé sera invariable également :

Exemple : Les livres de cette bibliothèque, je ne sais combien j'en ai lu !

Mais quand, en plus de "en", la phrase contient un COD comme dans cette phrase :

Ce bouquin est riche ; les informations que j'en ai tirées sont impressionnantes.

« en» n'est pas COD, donc la règle de l'accord invariable ne s'applique pas, le COD étant « que » = « les informations ».

- Quand le participe passé employé avec avoir est suivi d'un infinitif, pas d'accord.

Exemples : Ces échangeurs, je les ai vu construire. Les banques ont dû fermer plus tôt à cause de la CAN.

Cependant, si le COD placé avant le verbe fait l'action exprimée par l'infinitif, il y a accord.

- Exemples : Les joueurs que j'ai vus arriver vont participer à la CAN.

Mais Les joueurs que j'ai vu récompenser ont remporté la CAN.
– « Fait » et « laissé » suivis d'un infinitif ne s'accordent pas
- Exemples : Ces voleurs sont dangereux. La police les a fait arrêter. Elle les a laissé croupir en prison.

EXERCICE : Accordez correctement les participes passés.

1. Ces problèmes ont été imaginé… par un célèbre mathématicien.
   2. Les vaches étaient surveillé… par un dogue aussi puissant que beau.
   3. Les fromages que j'ai dégusté… provenaient de mon village.
   4. Ces lettres que j'ai écrit… n'ont pas été lu…
   5. Les automobiles sont lavé… par des rouleaux bleus.
   6. Ces conducteurs sont verbalisé… par la maréchaussée.
   7. Les candidats à ce poste de radiologue ont été reçu… toute la semaine.
   8. Vois-tu ces fraises ? J'en ai mangé… après les avoir sucré…
   9. Ces fleurs, il les avait offert… à l'artiste.
   10. Ces ouvrages sont offert… par l'auteur lui-même.
   11. Les groupes armés qu'on a laissé… attaquer se sont dispersés. (Quel sens ?) 12. Les antilopes qu'on a vu… manger avaient à peine un an. (Quel sens ?) 13. Les antilopes qu'on a vu… manger avaient à peine un an. (Quel sens ?) 14. Quels livres de cet auteur maudit avez-vous préféré…?
   15. Quels ouvrages de cet auteur charmant avez-vous préféré… conserver ? 16. Les vitres qu'a nettoyé… le commerçant sont rayé… 17. Ces statues de marbre, nous les avons cru… vivantes. 18. Les poètes ne sont lu… que par d'autres poètes.
   19. Les branches qu'ont coupé… les bûcherons brûleront l'hiver prochain

3.4 L’accord du participe passé des verbes pronominaux

3.4.1 L’accord du participe passé des verbes essentiellement pronominaux

- Le participe passé des verbes essentiellement pronominaux s'accorde toujours avec le sujet :

- Exemples : Les prisonniers se sont **évadés**.

Principaux verbes essentiellement pronominaux

s'absenter	s'écrouler	s'extasier	se prosterner
s'abstenir	s'efforcer	se formaliser	se ratatiner
s'accouder	s'élancer	se gargariser	se raviser
s'accroupir	s'emparer	se gendarmer	se rebeller
s'acheminer	s'empresser	s'immiscer	se rebiffer
s'adonner	s'enfuir	s'infiltrer	se récrier
s'agenouiller	s'enquérir	s'ingénier	se recroqueviller
se blottir	s'entraider	s'ingérer	se réfugier
se cabrer	s'envoler	s'insurger	se renfrogner
se dédire	s'éprendre	se méfier	se rengorger
se démener	s'esclaffer	se méprendre	se repentir
se désister	s'évader	se moquer	se soucier
s'ébattre	s'évanouir	s'obstiner	se souvenir
s'ébrouer	s'évertuer	s'opiniâtrer	se suicider
s'écrier	s'exclamer	se parjurer	se targuer

Le cas du verbe "s'arroger" : c’est un verbe transitif direct qui est essentiellement pronominal, mais son participe passé s'accorde avec le COD si ce dernier est placé avant le verbe :

- Des droits importants que le président s'est **arrogés.**
- Mais on écrira : Les présidents se sont **arrogé** des droits importants.

3.4.2 Accord du participe passé des verbes accidentellement pronominaux

Ils se divisent en trois catégories :

- Verbes (accidentellement) pronominaux à sens passif.

- Verbes (accidentellement) pronominaux à sens réfléchi.

- Verbes (accidentellement) pronominaux à sens réciproque.

. Les verbes pronominaux de sens passif

*Les verbes accidentellement pronominaux **sont dits passifs** lorsque le sujet subit l'action sans l'accomplir lui-même (souvent l'être ou la chose qui provoque l'action n'est pas cité).*

Accord en genre et en nombre avec le sujet :

- Les céréales **se sont vendues** cher cette année.

On note que le sujet "les céréales" n'accomplit pas lui-même l'action de la vente mais la subit.

L'accord du participe passé des verbes pronominaux de sens réfléchi

Les verbes accidentellement pronominaux **sont dits réfléchis** quand l'action faite par le sujet s'exerce (revient, se réfléchit) sur ce même sujet. Il exerce une action sur lui-même.

Accord en genre et en nombre, avec le COD.

- La fillette s'est **levée**.

Pas d'accord si le COD se trouve **après** le participe :

- La fillette s'est **blessé** le doigt.

L'accord du participe passé des verbes pronominaux de sens réciproque

Les verbes accidentellement pronominaux **sont dits réciproques** lorsque l'action faite par plusieurs sujets s'exerce (revient, se réfléchit) sur chacun d'eux (l'action est à la fois accomplie et reçue par chacun d'eux) *:*

- Exemple : se disputer ; se regarder

Accord en genre et en nombre avec le COD **s'il** se trouve placé **avant** le participe passé.

Exemple : Les danseuses se sont **disputées** après le spectacle.

Pas d'accord si le COD se trouve après le participe passé.

- Les joueurs se sont **échangé** les maillots.

Les verbes au participe passé invariable

Certains verbes ne peuvent pas avoir de COD, leur participe passé reste donc invariable

Exemple : Les négociateurs se sont **parlé** longuement.

Quelques verbes au participe passé invariable

s'appartenir	**se mentir**	**se rendre compte**	**se suffire**
se complaire (à, dans)	**se nuire**	**se ressembler**	**se survivre**
se convenir (à)	**se parler**	**se rire**	**se téléphoner**
se déplaire (à, de)	**se permettre**	**se sourire**	**s'en vouloir**
s'entre-nuire	**se plaire**	**se succéder**	**s'imaginer, etc.**

EXERCICE : Accordez s'il le faut les participes passés dans ces phrases.

1. Elles se sont rencontré…….
2. Elles se sont plu…

3. Elles se sont aimé…

4. Elles se sont menti…

5. Elles se sont haï…

6. Elles se sont nui…

7. Elles se sont séparé…

8. Elles se sont retrouvé…

9. Elles se sont souri..…

10. Elles se sont réconcilié……

11. Elles se sont fait…… faire de jolies robes.

12. Les robes qu'elles se sont fait…….. leur vont à merveille.

13. Les robes qu'elles se sont fait…… envoyer leur vont à merveille.

14. Elles se sont photographié ……..…

15. Elles se sont photographié …… les pieds.

16. Elles se sont réchauffé …… la main.

17. Les visiteurs se sont extasié..… devant les tableaux de Picasso.

18. Dans le musée, des policiers se sont substitué……. aux gardiens.

19. Les visiteurs ne se sont aperçu…...… de rien.

20. Seuls les voleurs, prêts à agir, se sont douté……. de quelque chose.

21. Les journées de fête se sont succédé…… pendant un mois.

3.5 L'accord du participe passé des verbes courir, vivre, peser, couter,

-Employés au sens propre, ces verbes sont intransitifs, donc avec un participe passé **invariable**. Ils sont alors accompagnés de compléments circonstanciels et non des COD

Exemples :

*Les mille francs que ces paquets m'ont **coûté**.*

*Les millions que ces montres ont **valu**.*

*Les kilos que ces tonneaux ont **pesé**.*

. Verbes transitifs au sens figuré

Employés au sens figuré, ces verbes sont transitifs**.** Dans ce cas, il y a bien accord du *participe passé, si le COD est placé avant le verbe.*

Exemples : Les sacrifices que cet achat a ***valus****. / Les risques que j'ai* ***courus****.*

3.6 L'accord du participe passé des verbes impersonnels

Le participe passé des verbes impersonnels ou employés impersonnellement est toujours invariable.

Exemple : La chaleur qu'il a fait.

EXERCICE : Accordez correctement les participes passés.

1. Les kilos que ce paquet a pesé…
2. Les marchandises que j'ai pesé…
3. Les risques que j'ai couru…
4. Les efforts que ce travail m'a coûté…
5. Les vacances exceptionnelles que j'ai vécu…
6. La fortune que ces achats ont valu…
7. Quelle patience il nous a fallu… !
8. Les trente kilos que ce sac a pesé…
9. Les vingt ans que ce souverain a régné…
10. Les trois heures que la séance a duré…
11. Les orages qu'il y a eu…
12. Les quarante minutes que j'ai couru…

DEUXIEME PARTIE : L'ENRICHISSEMENT DU VOCABULAIRE

Le vocabulaire dans une langue est l'ensemble des mots de celle-ci. Son enrichissement est capital à mesure que l'on gravit des échelons. Cela permet d'intégrer une pluralité de mots à sa culture, d'en comprendre les nuances de sens et d'utiliser le langage approprié dans différents contextes.

Chapitre I : Les homonymes, les paronymes, les synonymes et les antonymes

Objectif pédagogique : Enrichir son vocabulaire

Objectifs spécifiques intermédiaires : Au terme du cours, l'auditeur doit être capable de :

- employer judicieusement les mots ;

- éviter les répétitions ;

- éviter les confusions des termes.

1. Les homonymes et les paronymes

1.1 Les homonymes

Les homonymes sont des mots qui se prononcent de la même manière, mais qui ont des significations différentes et parfois des orthographes distinctes. Les homonymes regroupent **les homophones et les homographes**.

1.1.1 Les homophones

Les **homophones** sont des mots qui se prononcent de la même façon mais qui s'écrivent différemment.

Exemple : mer, mère, maire

- **Les homophones grammaticaux** :

Ce sont des mots **se prononçant de la même façon, qui ne font pas partie de la même classe grammaticale et dont l'orthographe diffère.**
Exemples : ça / sa / çà :

- Comment **ça** va aujourd'hui ? **(Pronom démonstratif)**
- Il parle à **sa** mère au téléphone. **(Adjectif possessif)**
- Les enfants jouent **çà** et là dans la cour. **(Adverbe de lieu)**

- **Les homophones lexicaux**

Ce sont des mots qui concernent le vocabulaire, souvent de même nature, à la prononciation identique mais à l'orthographe différente. Exemples : pin / pain

- *Elle a mangé une pomme de **pin**.*

*Le **pain** est un aliment très consommé.*

1.1.2 Les homographes

Les **homographes** ont quant à eux une orthographe identique mais une prononciation et un sens différent. :« Le livre » (objet à lire) et « La livre » (monnaie ou unité de poids). « Un tour » (une balade) et « le tour » (mouvement autour de quelque chose)

La prononciation des homographes peut varier selon les mots. Exemples :

- *Je suis **fier** de lui.*
- *Il ne faut pas se **fier** aux apparences.*

1.2 Les paronymes

Les paronymes peuvent être une source de confusion alors que l'administration est précision, concision.

Par définition, le paronyme est un mot qui a une ressemblance de forme (prononciation et/ou orthographe) avec un autre mot, mais dont le sens est différent.

Exemples : section /session, émission/ immixtion, éminent/imminent.

Voici une liste de paronymes fréquents dans l'administration :

- Allocution / Allocation
- Décret /discret
- Notoire /notable
- Attention/ Intention

3. Les synonymes et les antonymes

2.1 Les synonymes

Le synonyme d'un mot est un mot qui a un sens identique ou voisin à ce mot. Son importance dans la langue est d'éviter la répétition, d'expliciter le premier terme, de rendre l'expression plus riche et précise. Cela témoigne d'une bonne maitrise de la langue et valorise la communication.

Dans l'administration par exemple, certains synonymes sont couramment employés. Exemple :

- informer, notifier, communiquer, transmettre, aviser, signaler, exposer, solliciter, requérir.
- statuer, décider, délibérer, ordonner, prescrire, autoriser, approuver, rejeter.
- structurer, organiser, coordonner, gérer, administrer, superviser.
- vérifier, contrôler, inspecter, évaluer, auditer.

NB : Dans l'administration, plusieurs facteurs président au choix des mots. Il y a lieu donc de connaître les nuances entre synonymes afin d'être précis dans le choix des mots selon les contextes.

Exemple : Informer et notifier, quoique synonymes, peuvent avoir des contextes différents d'emploi.

- **Informer** est utilisé pour simplement porter quelque chose à la connaissance de quelqu'un, sans nécessairement impliquer une procédure formelle ou des conséquences juridiques directes.
- Avec **notifier,** l'information doit être communiquée de manière officielle, souvent par écrit avec une preuve de réception, et elle a des implications légales ou administratives importantes.

2.2 Les antonymes

Selon le dictionnaire *Le Robert*, un antonyme est un mot qui, par le sens, s'oppose directement à un autre.

Exemples : frais/sec ; vrai/faux

- La formation de l'antonyme

Un antonyme peut se former de différentes manières :

- on ajoute un préfixe : in-, im-, ir-, dé-, il-...

Exemples :
efficace/inefficace possible/impossible responsable/irresponsable brancher/débrancher logique/illogique

- avec des mots de vocabulaire qui représentent des idées qui justement s'opposent.

Exemples ;

Chaud/froid gros/mince épais/fin sympathique/hostile amis/ennemis

- Selon que le langage sera soutenu, courant ou familier, on ne choisira pas le même antonyme.

Exemple : beau
-> langage soutenu : affreux

-> langage courant : laid

-> langage familier : moche

- Trouver l’antonyme d’un mot dépend de son contexte. Prenons l’exemple du mot : **sage**
    - Un enfant sage peut s’opposer à un enfant turbulent.
    - Un homme sage peut s'opposer à un homme irresponsable.
    - Le sage (un savant) peut être le contraire de l’illettré.
    - Un style sage, le contraire d’un style extravagant.

Chapitre II : Les registres de langue, le champ sémantique / le champ lexical et les parasites

Objectif pédagogique : Faciliter la communication en milieu professionnel.

Objectifs spécifiques intermédiaires : Au terme du cours, l'auditeur doit être capable de :

- adapter son expression à la situation de communication ;
- varier son vocabulaire ;
- maitriser le sens des mots selon leur emploi ;
- éviter l'emploi des expressions erronées.

1. Les registres de langue

Selon la personne à qui l'on s'adresse, les circonstances, la nature des propos que l'on tient, on ne s'exprime pas de la même manière. C'est cette manière de nous exprimer en fonction des circonstances que l'on nomme les **niveaux de langue** ou **registres de langue**. On distingue habituellement trois registres de langue :

- ❖ Le registre familier
- ❖ Le registre courant
- ❖ Le registre soutenu

Quand et comment faut-il les employer ?
Comment les distinguer ?

1.1 Le registre familier

C'est le registre employé dans la conversation courante avec les proches. Le locuteur n'a pas le souci de s'exprimer correctement. Ce registre fait appel à des mots familiers ou populaires.

Exemple : *La bagnole de service est HS.*

Cela--------ça

Nous --------on

NB : Il n'est pas admis dans l'administration.

1.2 Le registre courant

C'est le registre utilisé dans la langue orale et la langue écrite usuelles. Il est utilisé notamment dans la presse, dans la copie d'élèves, entre élèves et enseignants.

Exemple : *La voiture de service ne fonctionne plus*.

Les mots utilisés appartiennent au vocabulaire quotidien, des mots et expressions pouvant être compris de tous. Les phrases sont simples et correctes. Il facilite la communication avec les usagers dans l'administration. Cet usage s'explique par le souci de l'administration d'améliorer l'efficacité de ses services et de renforcer la confiance des citoyens.

1.3 Le registre soutenu

C'est le registre de la langue élaborée. Il est employé généralement dans les œuvres littéraires. On l'emploie à l'oral comme à l'écrit lorsque les relations sociales imposent une certaine distance.

Exemple : *Le véhicule de service est hors d'usage.*

Il est le langage des communications officielles, des documents administratifs. Cela renforce l'image de sérieux de l'administration.

Exercice1

C'est pas la peine de parler de ça.

1- A quel registre appartient cette phrase ?
2- Transformez-la dans les deux autres registres.

Exercice 2

Classez ces mots selon les registres de langue

- Désagrément – ennui – pépin
- Profession – boulot – travail
- Appréhension – trouille – peur
- Se grouiller – se hâter – se dépêcher

Indiquez le registre de langue utilisé dans chaque phrase

- Tu peux me donner un coup de main.
- Pourriez-vous m'assister ?
- Est-ce que tu peux m'aider ?

2-Champ lexical/ champ sémantique

2.1 Le champ lexical

Le champ lexical est un ensemble de mots qui traitent d'un domaine commun. Dans un champ lexical un sens est évoqué par plusieurs mots. Autrement dit, le champ lexical est l'ensemble des mots qui se rapportent à une même notion, à un même thème. Le faisant, il contribue à la richesse du vocabulaire.

L'utilisation de certains mots par un responsable hiérarchique peut orienter ses collaborateurs sur les priorités du service.

Exemple : efficacité, transparence, compétence, productivité, gouvernance, gestion des risques font partie du champ lexical de la performance.

Exercice

Mettez chacun des termes suivants dans le champ lexical qui convient :

Indulgence, désinvolture, assiduité, laisser-aller, engagement, adaptabilité des normes, probité, déresponsabilisation, intégrité, étique, honnêteté, incompétence responsabilité, fiabilité, relâchement.

2.2 Le champ sémantique

Le champ sémantique regroupe l'ensemble des sens donnés à un mot. Il s'agit de polysémie. Dans l'administration publique, l'utilisation d'un langage précis et adapté permet de renforcer la transparence et évite les malentendus et les confusions, facilitant ainsi la prise de décision.

Exemple

- Battre campagne
- Battre monnaie
- Battre son adversaire

- Battre pavillon
- Battre le fer

Exercice

Donnez le sens de chemise dans les phrases suivantes :

- Il porte une chemise blanche.
- Les dossiers sont rangés dans la chemise verte.
- La chemise de ce livre est très colorée.

3 Les parasites de la langue

3.1-Définition

Les parasites linguistiques sont des éléments superflus, redondants ou inutiles qui alourdissent le style, gênent la clarté ou nuisent à l'élégance de l'expression. On les retrouve souvent à l'oral comme à l'écrit.

3.2. Les types de parasites

3.2.1 La tautologie

Une tautologie est une proposition toujours vraie, souvent vide de sens. Exemples : Un carré, c'est un carré. Ce qui est dit est dit. Un homme, c'est un homme.

Correction : Éviter ce type d'affirmation ; être plus précis : Un carré est une figure.

3.2.2 Le pléonasme

Un pléonasme est la répétition inutile de mots ou d'idées.

Exemples :

Monter en haut

Prévoir à l'avance

Descendre en bas

S’avérer vrai

Exemples de pléonasmes

- Au jour d’aujourd’hui ;
- Un forum de discussion ;
- Repousser à une date ultérieure ;
- Rentrer à l’intérieur ;
- Prédire à l’avance ;
- Une opportunité à saisir ;
- Un tri sélectif ;
- Moi, personnellement ;
- S’avérer vrai ;
- Voire même ;
- Le plus pire ;
- Être sur un même pied d’égalité.

3.3 Les mots, les expressions ou les emplois fautifs

- Sur le coup de 19 h et non Sous le coup de 19 h ;
- Ce passage a trait et non Ce passage a attrait
- Quand bien même et non Quand bien même que ;
- Pour ce faire et non Pour se faire ;
- Merci Dieu pour cette année de plus et non Merci Dieu pour ces un an de plus ;
- J’ai demandé que et non J’ai demandé à ce que ;
- Adhérer et non s’adhérer ;
- Les quatre dossiers et non Les quatres dossiers ;
- D’autant plus (que) et non Surtout que ;
- Vous êtes sans savoir et non Vous êtes sans ignorer ;

- Elle cesse de parler et non Elle arrête de parler ;
- Combien Dieu est grand et non Combien de fois Dieu est grand ;
- Une alternative et non deux alternatives ;
- Dieu, j'ai été l'objet de ta protection et non Dieu, tu as été l'objet de ma protection.
- Paul est intervenu et non Paul a intervenu ;

3.4 Quelques difficultés de la langue

- D'ici à lundi et non D'ici lundi.
- Comme si de rien n'était et non Comme si rien n'était ;
- Il risque de perdre et non Il risque de gagner

TROISIEME PARTIE : LA MAITRISE DE LA SYNTAXE

Généralités

La syntaxe, c'est la manière dont les mots se combinent pour former une phrase correcte dans une langue.

En administration, elle a pour objectifs :

- d'éviter toute ambigüité ;
- de veiller au respect des règles grammaticales ;
- d'éviter les jugements.

Chapitre 1 : La phrase

Objectif pédagogique : maitriser la structure de la phrase.

Objectifs spécifiques intermédiaires : Au terme du cours, l'auditeur doit être capable de :

-veiller au respect des règles grammaticales

- rédiger des phrases précises ;

- transmettre un message de manière structurée, logique et efficace.

1 La phrase simple et la phrase complexe

1.1 La phrase simple

1.1.1 La phrase simple comportant une seule proposition.

La phrase simple comportant une seule proposition est composée d'un sujet et d'un groupe verbal. Elle correspond au modèle grammatical de base.

Ex : Le Directeur félicite ses collaborateurs. (« le Directeur= sujet ; « félicite ses collaborateurs » = groupe verbal)

1.1.2 La phrase simple accompagnée par un groupe facultatif

La phrase simple peut être accompagnée par un groupe facultatif qu'on peut supprimer ou déplacer sans nuire au sens de la phrase.

Ex : Le Directeur félicite ses collaborateurs à la fin de l'année.

Si l'on déplace le groupe facultatif en début de phrase, il faut le séparer du reste de la phrase par une virgule.

Ex : A la fin de l'année, le Directeur félicite ses collaborateurs.

NB : Dans l'administration, il faut privilégier la phrase simple pour plus de clarté.

1.2 La phrase complexe

La phrase complexe comporte au moins deux propositions, ce qui implique en général qu'elle présente plusieurs verbes conjugués.

L'on distingue deux types de phrases complexes :

- les propositions juxtaposées ou coordonnées
- les propositions subordonnées

1.2.1 Les propositions juxtaposées ou coordonnées

- La phrase complexe peut juxtaposer ou coordonner plusieurs propositions. Chacune conserve une certaine autonomie.
- Dans la phrase complexe juxtaposée, les propositions sont séparées par une virgule.
  Ex : Les employés sont allés au restaurant**,** le Directeur est au bureau.
- Dans la phrase complexe coordonnée les propositions sont reliées par les conjonctions de coordination (mais, ou, et, donc, or, ni, car).
  Ex : Les employés sont allés au restaurant **et** le Directeur est au bureau.

1.2.2 Les propositions subordonnées

Dans la phrase complexe, la proposition subordonnée est reliée à la principale par une conjonction de subordination (que, qui, parce que, etc.)

Ex : Les employés sont allés au restaurant **pendant que** le Directeur est au bureau.

Exercice :

Indiquez si les phrases ci-après sont des phrases simples ou des phrases complexes. Justifiez votre réponse :

- La proposition a été approuvée par les personnes présentes.
- La responsable du projet a exposé sa vision du problème.
- Vous trouverez ci-annexé une fiche explicative du projet.
- Si vous aviez le temps, vous traiteriez les dossiers à vous soumis.
- La conscience professionnelle exige que l'on vienne à l'heure au travail.
- Karim prépare les dossiers de la rencontre, Carine reçoit les usagers du service.
- Il n'a pris pas part à la rencontre, mais il agit conformément aux recommandations.

2. Les types de phrases.

Un type de phrase est une indication du point de vue du locuteur sur ce qu'il dit. Dans la langue française, il existe quatre types de phrase.

2.1La phrase déclarative

La phrase déclarative est caractérisée par un point à la fin de la phrase.

En général, elle est au mode indicatif (ou au conditionnel classé dans les temps de l'indicatif).

Exemple : Le chef de service a traité les dossiers avec diligence.

La valeur d'emploi de la phrase déclarative.

La phrase déclarative est employée pour :

- Communiquer une information à son interlocuteur.

  Exemple : Le Directeur est allé en mission en Afrique du Sud.

- Promettre, imposer une vérité qui peut être contestée, à prophétiser

Exemple : le Directeur vous recevra aujourd'hui à 15 heures.

- Exprimer un ordre ;

  Ex : On ouvre le dossier de monsieur KÉITA. (Ouvrez le dossier de monsieur KÉITA)

Le sujet est le plus souvent placé avant le groupe verbal.

A l'oral, l'intonation est ascendante puis descente.

2.2 La phrase interrogative

La phrase interrogative est caractérisée par :

- un point interrogatif à la fin de la phrase.

  Exemple : Avez- vous reçu les Termes de référence (Tdr) de l'atelier ?

- un sujet inversé
- un mot interrogatif (qui, que, quoi, qu'est-ce qui, qu'est-ce que, lequel, où, quand, pourquoi…)

  Exemple : Quand avez-vous reçu le dossier de M. KONAN ?

- une intonation ascendante à l'oral

  Exemple : Le service informatique est-il opérationnel dans votre Direction ?

  NB :

L'interrogation totale porte sur la phrase entière et appelle une réponse soit par « oui », soit par « non ».

Exemple : Le Chargé d'étude est-il au bureau ? oui, il est au bureau.

L'interrogation partielle porte sur un élément de la phrase et appelle une réponse plus élaborée. Elle comporte un mot interrogatif.

Exemple : Qui souhaitez-vous rencontrer aujourd'hui ? Je souhaite rencontrer le directeur des Affaires juridiques.

La valeur d'emploi de la phrase interrogative.

La phrase interrogative sert à :

- poser une question

  Exemple : Avez-vous rédigé le compte rendu de la réunion ?

- exprimer un ordre atténué

  Exemple : Pourriez-vous me fournir le petit matériel de bureau ?

Exprimer une interrogation rhétorique

Exemple : Ne t'avais-je pas prévenu ? (je t'avais prévenu)

2.3 La phrase injonctive (impérative)

La phrase injonctive se termine par un point ou un point d'exclamation.

Le mode est soit le subjonctif, soit l'impératif, soit l'infinitif.

Exemple : Assurez la maintenance du matériel informatique.

La valeur d'emploi

La phrase injonctive donne un ordre, un conseil, une interdiction ou une consigne.

Exemples :

- Ne mangez pas dans les bureaux. (Interdiction)
- Passez votre chemin. (un ordre)
- Redoublez de vigilance. (un conseil)
- Eteignez les ordinateurs. (une consigne)

2.4 La phrase exclamative

La caractéristique principale de la phrase exclamative, c'est qu'elle se termine par un point d'exclamation.

Exemple : Ce mobilier est magnifique !

La valeur d’emploi

La phrase exclamative exprime une émotion, la joie, la tristesse, l’énervement…

Exemples :

Que c’est agréable !

Quelle horreur !

Chapitre II : L'emploi des pronoms relatifs

Objectif pédagogique : faciliter l'articulation des propos.

Objectifs spécifiques intermédiaires : Au terme du cours, l'auditeur doit être capable de :

-employer correctement les pronoms relatifs ;

- rédiger des phrases précises ;

- améliorer l'expression écrite.

1.Définition des pronoms relatifs

Les **pronoms relatifs** sont des mots qui introduisent une **proposition subordonnée relative** et remplacent un élément du discours appelé **antécédent** (un nom ou un pronom mentionné précédemment). Ils permettent de relier deux idées et d'éviter la répétition.

Exemple :

- **Sans pronom relatif** : *J'ai un ordinateur. Cet ordinateur est très performant.*
- **Avec pronom relatif** : *J'ai un ordinateur **qui** est très performant.*

*2.*Les principaux pronoms relatifs et leur emploi

Pronom relatif	Fonction dans la phrase	Exemple
Qui	Sujet	*L'algorithme **qui** optimise le calcul est efficace.*
Que	Complément d'objet direct (COD)	*Les données **que** nous avons analysées sont fiables.*
Dont	Complément introduit par "de"	*Voici le dossier **dont** je t'ai parlé.*
Où	Complément de lieu ou de temps	*L'université **où** j'étudie est réputée.*
Lequel, laquelle, lesquels, lesquelles	Complément prépositionnel (remplace une chose)	*L'ouvrage sur **lequel** je me base est très connu.*

3. Emploi détaillé des pronoms relatifs

3.1 "Qui" et "Que" : éviter les confusions

- **"Qui" est toujours sujet du verbe de la relative** :
  - *L'agent **qui** travaille dur aura une récompense.* (→ "qui" remplace "l'agent", sujet du verbe "travaille").
- **"Que" est COD, donc suivi d'un sujet** :
  - *Les notions **que** nous avons apprises sont utiles.* (→ "que" remplace "les notions", COD du verbe "avons apprises").
  - **Attention à l'accord du participe passé avec "que"** :
    - *Les termes de référence **que** j'ai structurés sont pertinents.* (→ accord avec "termes").

3.2"Dont" : exprime une relation avec "de"

Le pronom "dont" remplace **un complément introduit par "de"** :

- *C'est une propriété **dont** nous devons tenir compte.* (tenir compte **de** quelque chose).
- *Les résultats **dont** nous sommes fiers sont impressionnants.* (être fier **de** quelque chose).

Erreur fréquente : Ne pas oublier que "dont" englobe la préposition "de" et qu'on ne doit pas la répéter.

- Incorrect : *C'est un algorithme **dont** je me sers **de cela.***
- Correct : *C'est un algorithme **dont** je me sers.*

3.3 "Où" : exprime un lieu ou un temps

- Complément de lieu :
  - *C'est le bureau **où** je travaille.* (→ "où" remplace "le bureau", lieu).
- Complément de temps :
  - *L'année **où** j'ai commencé mon service était passionnante.* (→ "où" remplace "l'année", moment).

Erreur fréquente : Ne pas confondre "où" avec "dont".

- Incorrect : *C'est la ville **dont** je suis né.*
- Correct : *C'est la ville **où** je suis né.*

3.4"Lequel", "laquelle", "lesquels", "lesquelles" : complément prépositionnel

Ces pronoms sont utilisés après une préposition (à, avec, sur, dans...) et remplacent des choses ou des animaux, mais rarement des personnes.

Exemples :

- *Le décret **sur lequel** je me base est récent.*
- *Les résultats **auxquels** nous nous intéressons sont publiés.*

Erreur fréquente : Avec "de", on utilise plutôt "dont".

- Incorrect : *Le sujet **duquel** je parle est complexe.*
- Correct : *Le sujet **dont** je parle est complexe.*

Exercice 1 : Complétez avec "qui" ou "que"

1. Le programme _____ optimise la mémoire est innovant.
2. Les méthodes _____ nous avons utilisées sont efficaces.
3. J'ai écrit un rapport _____ présente les résultats de l'étude.

Exercice 2 : Complétez avec "dont" ou "où"

1. L'année _____ j'ai obtenu mon diplôme a été marquante.
2. C'est un logiciel _____ je ne peux me passer.
3. C'est une technique _____ les chercheurs parlent beaucoup.

Exercice 3 :

Réécrivez ces phrases en remplaçant les répétitions par un pronom relatif :

1. J'ai rencontré un professeur. Ce professeur m'a conseillé un livre.
2. J'ai découvert une théorie. Je parle souvent de cette théorie.
3. Nous avons étudié un algorithme. Cet algorithme est très performant

Exercice 4 : Complétez les phrases suivantes avec les pronoms qui conviennent.

1. Le courrier …….. tu réponds doit être posté demain.
2. L'aéroport ……décolle cet avion offre des vols très économiques
3. Les endroits parmi……...j'aime voyager se situent en Afrique.
4. Le vélo……..est tombé cet enfant doit être réparé immédiatement.
5. Parmi ces candidates au poste de Directeur général……est la plus apte à remplir ce travail ?
6. De ces bureaux…….préfères-tu ?

Chapitre III : Les connecteurs, la ponctuation et l'emploi de la majuscule

Objectif pédagogique : structurer correctement les écrits

Objectifs spécifiques intermédiaires : Au terme du cours, l'auditeur doit être capable de :

- assurer la cohérence de ses idées ;

- faciliter la lecture de ses écrits ;

-faciliter la compréhension des textes.

1. Les connecteurs

Un connecteur est un mot de liaison. Il contribue à la cohésion et à la structuration du texte en précisant la relation qui existe entre des propositions, des phrases ou des ensembles de phrases. On distingue différents connecteurs.

1.1 Les connecteurs temporels

Ils signalent les articulations chronologiques ou expriment le temps.

Les connecteurs temporels les plus courants : d'abord, ensuite, enfin, premièrement, puis, après que, en même temps que, hier, aujourd'hui, demain…

Exemple : Pour la construction du centre de santé du village, on a d'abord recueilli les avis des populations, puis le plan a été soumis au Conseil municipal pour validation, enfin les travaux ont débuté.

1.2 Les connecteurs spatiaux

Ce sont des articulateurs qui précisent l'organisation spatiale de ce qui est représenté par le texte. Ils aident à indiquer la position, la direction ou la localisation d'un élément par rapport à un autre. Ce sont entre autres à gauche, à droite, en haut, en bas, devant, ici, là, au loin…

Exemple : Le bureau de l'assistante est situé à gauche de l'entrée principale.

1.3 Les connecteurs logiques

Ils font progresser le texte en indiquant une relation logique. Ils sont fréquents dans les raisonnements et les argumentations visant à défendre ou à combattre une idée.

On distingue principalement les relations suivantes :

Relation logique	Connecteurs logiques	Rôle
Addition, adjonction, gradation	Et, de plus, en outre, aussi, par ailleurs, surtout, enfin, d'une part … d'autre part, également …	Permet d'ajouter un argument ou un exemple
Parallélisme, comparaison	De même, ainsi que, de la manière que, comme …	Etablit un rapprochement entre deux faits
Opposition	Mais, au contraire, or, cependant, toutefois, pourtant, en revanche, alors que, tandis que, néanmoins	Permet d'opposer deux faits, deux arguments, le plus souvent pour en mettre un en avant

Concession	Malgré + GN, sans doute, en dépit de, bien que + GV, quoique, quand bien même	Permet de constater des faits ou des arguments opposés à sa thèse, tout en maintenant son opposition
Justification/cause	Car, en effet, étant donné que .., parce que, puisque, en raison de…, sous prétexte que …, dans la mesure où,	Permet d'exposer l'origine, de remonter la cause
Conséquence	Ainsi, donc, c'est pourquoi, par suite, de là, dès lors, d'où, de sorte que, si bien que, par conséquent	Permet d'énoncer le résultat, l'aboutissement d'un fait, d'une idée

Conclusion	Donc, ainsi, finalement, en résumé, en bref, en définitif, pour conclure, en conclusion	Permet de conclure une argumentation

1.4 Connecteurs de reformulation

Ils sont de deux types :

- ✓ Ceux qui permettent de préciser le sens d'une expression ou soulignent le passage à une formulation plus appropriée (autrement dit, c'est-à-dire, en d'autres termes, pour ainsi dire…).
  Ex : Il fournit des efforts pour se libérer. Autrement dit, cette réunion est très importante à ses yeux.

- ✓ Ceux qui marquent la fin du texte ou introduisent un court résumé (en définitive, en résumé, bref, en somme, au total…).
  Ex : Le service est rapide et efficace. En somme, ses agents sont compétents.

Exercice

Identifiez les connecteurs contenus dans ces phrases et indiquez leurs valeurs.

1.Le responsable est préoccupé parce que les objectifs ne sont pas atteints.

……..

2. Les dossiers se trouvent sur le bureau de la secrétaire.
…….

3. Demain, la réunion de direction aura lieu.
……

……
…….

4. Certes, nous n'avons pas atteint nos objectifs, mais la volonté y était.
……
…….

5. Nous avons été performants. En effet, ces dossiers ont été traités dans le temps.

6. Les enfants de Claire partent en voyage si bien que leurs parents pourront se reposer car ce sont des enfants turbulents.

_____

8. L'avion vole au-dessus des nuages.

_____

9. Pierre et moi irons au théâtre, ensuite nous irons souper.
_____

10. L'entrée de cette maison est à gauche du portail.

2. **La ponctuation**

2.1 Définition

La ponctuation est essentielle à l'intelligibilité d'un texte : absente, elle rend l'écrit difficile à comprendre ; mal placée, elle peut entraîner des erreurs de lecture très graves.

Découvrir les règles de la ponctuation va de pair avec la prise de conscience des particularités de l'écrit et, en premier lieu, de la notion de phrase.

La ponctuation permet de clarifier la pensée et permet d'éliminer les erreurs d'interprétation, de lever des équivoques. Elle met en lumière telle ou telle proposition et donne du rythme à ce que l'on dit. Elle rend l'expression de l'idée plus claire et sa lecture plus facile.

Chacun des signes, qu'il soit orthographique ou de ponctuation, renvoie à un sens pour votre lecteur. Une majuscule, il pensera à un début de phrase, un nom propre, un mot dont vous voulez souligner l'importance. Si aucune de ces trois hypothèses n'est vérifiée, vous allez le dérouter. En revanche, si vous appliquez correctement les règles et si votre lecteur les connait bien, le message « passera » facilement.

S'il existe certaines règles de ponctuation, celles-ci sont loin d'être rigides, car la ponctuation peut jouer un rôle expressif. Cela dit, Il y a tout de même des impératifs.

2**.2 Quelques signes de ponctuation et leurs valeurs**

-Le point

Le point détermine l'unité de sens que l'on propose au lecteur. Il exprime une idée complète. Il marque une pause plus ou moins grande dans la lecture.

Exemple :

Nous avons une séance de travail le jeudi prochain à 14 heures dans la salle de conférence.

-Le point d'interrogation

Le point d'interrogation se place à la fin d'une phrase interrogative. A l'intérieur d'une phrase, il marque des questions pressantes.

Exemples :

- Que voulez-vous ?
- Est-il arrivé ? que fait-il ?

Ex : La police ne comprend pas pourquoi cette secte religieuse voulait commettre des assassinats en série.

* L'administration ignore dans la correspondance les points d'interrogation (principe de la neutralité). Elle est, en effet, censée répondre aux questions et n'avoir pas à les poser. Lorsqu'ils interrogent, les documents administratifs le font indirectement en utilisant des périphrases telles que :

« *La question se pose de savoir si...* ».

N.B. Le point d'interrogation n'est pas nécessaire après une interrogation indirecte.

Ex : *Je me demande s'il ne vaut mieux pas trouver une autre solution.*

- Le point d'exclamation

Ce signe exprime l'admiration, l'étonnement, l'impatience, la colère, la détresse. Il est nécessaire après une interjection.

Exemples : - Quel travail !

- C'était si beau, si merveilleux !
- Quel plaisir de vous revoir !
- Partez ! Et ne revenez jamais !

Si l'interjection fait partie de la phrase, elle est suivie par une minuscule.

Exemple : Hélas **!** ce n'est que trop vrai !

-**La virgule**

La virgule marque une légère pause dans la lecture. Elle a plusieurs valeurs. Son emploi est très complexe.

En principe, il ne faut pas placer de virgule :

- entre **le verbe et son sujet**

Exemple : le Directeur de Cabinet a donné des instructions fermes.

- entre **le verbe et son complément** :

Exemple : Les collaborateurs ont effectué le travail.

- devant **les conjonctions** et, ou, ni *:*

Le Ministre a invité les syndicats et le patronat à la table ronde.

-on place une virgule avant « et » si celui-ci introduit une idée nouvelle.

Exemple : Il aime étudier et pratiquer des sports, et il est excellent aux échecs.

.

Fonctions de la virgule

La virgule a pour fonction de signaler le **détachement** d'un groupe de mots. Ce peut être :

Une apostrophe

-Regarde, Koffi ! (on s'adresse à Koffi)

- Je vous prie d'agréer, Monsieur, mes salutations.

Une apposition : une expansion du nom (commun ou propre), du pronom et rarement de l'infinitif. Elle apporte une précision sur le nom, le pronom ou l'infinitif.

Exemple : Abidjan, la capitale de la Côte d'Ivoire, a un charme particulier.

.

Une épithète détachée du mot auquel elle se rapporte

Nous l'avons rencontrée après sa nomination, **heureuse et souriante**.

Elle permet d'insérer une proposition appelée une proposition incise, à l'intérieur d'une autre proposition.

Exemple : Ils sont trop verts, dit-il, et bons pour des goujats.

Elle signale une ellipse (un mot sous-entendu)

Exemple : KOFFI a offert un ordinateur à Yao et à KOUAME, une imprimante. (Le verbe offrir est sous – entendu).

Dans une énumération

Ex ; On apercevait dans la salle de réunion des directeurs, des chargés d'étude, des chefs de service et des agents.

Devant des connecteurs autres que *et, ou, ni*

Ex : Elle était généralement douce avec nous, mais elle devenait féroce lorsqu'il s'agissait de défendre son territoire.

Une proposition subordonnée relative explicative :

Ex : KOFFI, qui avait déjà investi en imagination les profits de la vente, eut du mal à affronter le retour à la réalité.

N.B : La présence ou l'absence de la virgule entraine une différence de sens

Exemples :

- l'Assistante n'est plus atteinte par la maladie. (= Elle est guérie)
- L'Assistante n'est plus, atteinte par la maladie. (=Elle est décédée)

« Le directeur, dit l'agent, connaît bien son domaine. »

Le directeur dit : " l'agent connaît bien son domaine."

-Les deux-points

Ce signe de ponctuation sert à :

Introduire une énumération

Exemples:

Le séminaire a réuni : les directeurs, les bailleurs de fonds et les ONG.

Les fonctionnaires ont tout gagné : avancements, allocations familiales, indemnités de logement.

Introduire une explication, une conséquence

Exemple : Le travail a repris : l'électricité est rétablie.

Introduire la citation d'une parole ou d'une pensée

Exemple : Elle m'a annoncé la bonne nouvelle : « Vous êtes embauché ».

-Les points de suspension

Ils vont toujours par trois. On les utilise pour marquer :

-L'inachèvement d'une phrase, d'une idée

Exemples : Ah ! Si je pouvais seulement…

- une hésitation, la difficulté à s'exprimer, une émotion particulière.

Ex : Sur ce pauvre petit être sans défense, on s'était rué comme…comme… comment dirait-il ? Comme un buffle, comme un buffle sauvage. Alphonse Daudet, Le petit chose

-Les parenthèses

On les utilise comme les tirets pour isoler une remarque, une explication, un commentaire d'importance secondaire. Les éléments mis entre parenthèse pourraient être retranchés sans nuire à la construction de la phrase.

Exemple : L’atteinte des objectifs (la formation, les contrôles) a été une simple formalité.

3. L’emploi de la majuscule

3.1 Il y a lieu d'utiliser une majuscule :

3.1.1 après les points d'interrogation, d'exclamation, de suspension s'ils marquent la fin d'une phrase.

Mais si l'interrogation ou l'exclamation ne finit pas la phrase, ces signes de ponctuation sont considérés comme une virgule ou un point-virgule et sont alors suivis d'une minuscule.

NB : pas de majuscule après deux- points (:).

3.1.2 au début d'un courrier, après la formule d'appel :

Ex : *Monsieur le Directeur*,

Je vous prie de bien vouloir…

3.2 pour les sigles et acronymes, en général.

Mais ils peuvent s'écrire en minuscule (sauf la lettre initiale). Il est devenu très courant de les écrire sans espace ni point entre les lettres.

Ex : *CEDEX ou Cédex, SIDA ou Sida mais plutôt : SNCF, CIE*

3.3. Prennent une majuscule :

3.3.1 les noms de lieu : villes, régions, cours d'eau, mers, montagnes, monuments..., de même que les adjectifs qui caractérisent un terme géographique (considérés alors comme nom propre).

Ex : *Le Mont-Tonkpi, le Bandama, le lac Majeur, les Pays-Bas...*

3.3.2 Les noms de personne, noms de famille et les prénoms.

NB : les noms patronymiques s'écrivent entièrement en majuscule et seules les premières lettres des prénoms en majuscule. Exemples : KOUADJO Manzan Adrien

3.3.3 Les noms de journaux

Ex : *le Monde, le Patriote, Fraternité Matin*

3.3.4 les substantifs dérivés de lieux pour en désigner les habitants

Ex : les *Ivoiriens, les Noirs, les Africains, les Français.*

Mais l'adjectif dérivé d'un nom de lieu prend une minuscule - ex : *le peuple ivoirien*

3.4 La majuscule permet de reconnaître une acception particulière d'un mot.

- Certains noms communs prennent une majuscule quand on leur reconnaît une signification particulière ; ils gardent la minuscule dans les autres cas. Il en est ainsi pour de nombreux termes historiques, institutionnels, géographiques.

  Ex : *la Révolution* pour désigner la révolution de 1789.

  La Deuxième Guerre mondiale ou la Seconde Guerre mondiale

- b) **On met d'ordinaire une majuscule** aux noms désignant le domaine traité par un ministre, un ministère...

Ex : le ministère de l'Education nationale, le président de la République, le ministre des Affaires étrangères...

Mais on ne met pas de majuscule à *président, ministre...* sauf dans les formules d'appel et de politesse voire lorsqu'on veut désigner l'occupant. Le Président de la République de Côte d'Ivoire, Son Excellence Monsieur Alassane OUATTARA

- **L'*État, le Sénat, la Faculté*...** prennent une majuscule quand ils désignent l'institution, la personne morale.
- **Les noms d'organismes officiels, d'associations, de sociétés,** ont une majuscule au premier mot.

Ex : le Conseil supérieur de la langue française, le Conseil des ministres.

3.5 Modalités de la communication administrative

La majuscule peut être utilisée en tant que signe de considération

- **Quand on s'adresse directement à une personne par écrit**, on met généralement une majuscule.

Ex : *Madame, Monsieur...* (formule d'appel, formule de politesse, adresse).

- **On la met assez souvent aux noms de dignités, titres et fonctions.**

Ex : *Monsieur le Président, Monsieur le Préfet...*

N.B. On met une majuscule à l'adjectif dans *Premier ministre* en signe de considération.

- **Certains titres honorifiques ont toujours la majuscule**.

Ex : s*a Majesté, son Excellence...*

- Les noms de fêtes prennent une majuscule

Ex : *Pâques, Pentecôte, le jour de l'An. La Tabaski, le Maouloud.*

NB : Les jours de la semaine et les mois prennent une minuscule.

Ex : *jeudi 15 janvier*

L'article prend une majuscule quand il fait partie d'un nom propre.

Ex : *Le Havre, La Haye…*

- **L'usage est plus hésitant en ce qui concerne les noms de famille.** Les articles-*là, du, des,* prennent généralement une majuscule.

Ex : *La Fayette, Du Barry...*

En revanche, "*de*", s'écrira avec une minuscule pour la particule nobiliaire (*Monsieur de La Fontaine)*, avec une majuscule pour les noms d'origine étrangère

BIBLIOGRAPHIE

Adeline Lesot, Bescherelle, Le vocabulaire pour tous, Hatier, France, juin 2O14.

Nicolas Laurent, Bénédicte Delaunay, Bescherelle, La grammaire pour tous, Hatier, France, avril 2014.

E. et O. BLED, Cours supérieur d'orthographe, Classique Hachette, Edition n°17 Paris,

WEBOGRAPHIE

- *https//laconjugaison.nouvelobs.com*
- Le Conjugueur. *https://www.leconjugueur.lefigaro.fr*