
DIRECTION GENERALE DE
LA FONCTION PUBLIQUE

DIRECTION DE LA FORMATION ET
DU RENFORCEMENT DES CAPACITES

CENTRE DE PERFECTIONNEMENT DES
FONCTIONNAIRES ET AGENTS DE L'ETAT-
AMADOU GON COULIBALY

EXPRESSION ECRITE

FORMATION EN ADMINISTRATION DE BASE CATÉGORIE C ET D



SESSION 2026

Table des matières

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	3
Chapitre I : L'accord de l'adjectif	4
Chapitre II : les règles d'accord du verbe et du participe	11
DEUXIEME PARTIE : L'ENRICHISSEMENT DU VOCABULAIRE	28
Chapitre I : Les homonymes, les paronymes	29
Chapitre II : Les synonymes et les antonymes	31
Chapitre III : Les registres de langue et les parasites de la langue	35
TROISIEME PARTIE : LA SYNTAXE, L'EMPLOI DES PRONOMS RELATIFS, DES CONNECTEURS, DE LA PONCTUATION ET DE LA MAJUSCULE	39
Chapitre I : la phrase	40
Chapitre II : L'emploi des pronoms relatifs	45
Chapitre III : les connecteurs, la ponctuation et l'emploi de la majuscule	49
BIBLIOGRAPHIE	62
WEBOGRAPHIE	62

I. JUSTIFICATION DU MODULE :

Ce module se justifie par l'importance de l'écrit pour les fonctionnaires des catégories B, C et D. 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 maîtrise des règles fondamentales de la grammaire notamment l'accord 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.

Prérequis : 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 de l'adjectif

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

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

- identifier les différentes règles de l'adjectif.
- accorder correctement 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. Ex : ce, cet, cette, ces, etc.
- numéraux. Ex : un, dix, trentième, etc.

1. L'accord des adjectifs de couleur

a) 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

NB : 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.

Exemple : des robes pourpres, des couleurs écarlates (entre marron et rouge)

b) 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 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 rubans blanc et noir, des journaux vert et bleu.

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

Exemple : des stylos bleus et rouges, des rubans 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.

c) 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. L'agent porte des chemises jaune... canari.....
2. Le service a transmis des formulaires rose.....
3. Les visages des usagers sont devenus tout rouge..... après l'attente.
4. L'administration a adopté des logos bleu..... roi.....
5. Le bâtiment possède des rideaux pourpre.....
6. Les dossiers sont classés dans des chemises marron.....
7. Non, ils sont rangés dans des classeurs vert foncé.....
8. Le secrétariat utilise des enveloppes violet.....
9. Mais le responsable dit qu'elles sont lila.....
10. Et le directeur affirme qu'elles sont mauve.....
11. Le service a commandé des documents rose..... clair..... assortis aux affiches
12. Une signalisation bleue..... est installée à l'entrée
13. Des panneaux framboise..... indiquent les différents services
14. La nuit, tous les bâtiments administratifs sont gris.....

EXERCICE 2 : Accordez correctement l'adjectif donné entre parenthèses.

1. Vous trouverez des serviettes et une nappe (blanc) dans l'armoire. 2. Son oncle et sa tante (maternel) arrivent demain matin. 3. Pour le défilé, tous les fonctionnaires tous corps confondus ont une chemise et un pantalon (neuf) 4.

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. Les adjectifs numéraux cardinaux et ordinaux

a) 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.

➤ 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

b) Vingt et cent

Vingt et *cent* **variant** 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 agents ont été décorés pour service rendu à la nation.

Exemple : Cinq cent trente articles ont été vendus.

Employés avec une valeur *ordinaire*, 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

c) 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.

d) 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.

e) Zéro :

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

f) 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.

Exercice 1 : Écrivez en toutes lettres :

87 : Quatre – vingt - sept

120 : Cent vingt

600 : Six cents

820 : Huit cent vingt

2 000 : Deux mille

2 120 : Deux mille cent vingt

EXERCICE 2 : écrivez correctement les adjectifs cardinaux si nécessaire.

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

Chapitre II : les règles d'accord du verbe et du participe

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

1.1. Le verbe avec un seul sujet

a) 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.

b) 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)

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

Les pronoms neutres « ce », « cela » et « ça » entraînent 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. (niveau soigné)

d) 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 entraîner 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)

e) 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.

f) 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, tiers, 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 suivi 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. Le verbe avec plusieurs sujets

a) Le 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.

b) 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 (2^{ème} et 3^{ème} personne).

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

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

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

c) 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).

d) 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.

e) 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. (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	équivalent
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

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. Le 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 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 : Écrivez correctement le participe passé dans les phrases ci-après.

1. Les bâtiments administratifs parvenu..... à un état avancé de vétusté sont souvent rénové..... par les services techniques.
2. Les structures intérieures fragilisé..... par le temps sont remplacé..... par des installations modernes, et l'édifice, quoique devenu..... ancien, reste fonctionnel et adapté..... aux besoins des usagers.
3. Les anciens équipements, usé..... par une utilisation prolongée, détérioré..... par les années, sont encore utilisé..... dans certains services.
4. Matériels dégradé..... en interne, ils continuent en apparence à assurer leur rôle ; c'est que certaines composantes restent encore opérationnelles.
5. Reliques conservé..... des administrations passé....., elles peuvent être remplacé..... sans perturber le fonctionnement global des services.
6. Modernisé..... dans leurs structures essentielles, réorganisé..... chaque année par de nouvelles réformes, les services publics traversent les époques, à la fois transformé..... et renouvelé....., anciens et modernes.

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

Ci-annexé, ci-inclus et ci-joint 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 : Écrivez correctement le participe passé dans les phrases ci-après.

1. Avec ce rapport administratif, vous trouverez ci-joint..... les pièces justificatives du dossier.....
2. Les documents complémentaires ci-inclus..... vous fourniront des informations supplémentaires.
3. Ci-joint..... mes attestations de service et mon curriculum vitae administratif.
4. Une note explicative ci-annexée..... complète ce rapport d'activité.
5. La circulaire ci-inclus..... viendra renforcer cette instruction administrative.
6. Ci-joint..... des copies des arrêtés à intégrer au dossier.
7. Pour justifier cette dépense publique, j'ai rempli les formulaires ci-annexé.....
8. La liste des services publics ci-inclus..... s'ajoutera à ce répertoire administratif.
9. Pour finaliser le dossier, je vous transmets les documents officiels ci-annexé.....
10. Avec le rapport d'inspection, vous avez ci-joint..... une liste des irrégularités constatées

3.2. Le 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 : Écrivez correctement le participe passé dans les phrases ci-après.

1. Assita et Marie sont allé..... au ministère pour une réunion.
2. L'agente s'est levé..... tôt pour préparer les dossiers administratifs.
3. Marie et Charlene étaient sorti..... pour effectuer une mission de service.
4. L'agent s'est déplacé..... avec son supérieur hiérarchique.
5. Les fonctionnaires sont parti..... en mission la semaine dernière.

6. Le directeur était venu..... inspecter les services à San Pedro.
7. La responsable, satisfaite, est montée..... rapidement au bureau du ministre.
8. Mes supérieurs sont parti..... à Aboisso pour une mission officielle.
9. Nicolas et sa collègue étaient venu..... à Abidjan pour une formation administrative.
10. La directrice est entrée..... dans la salle de réunion.

3.3. Le 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.

Exemples : le service a fonctionné toute la journée.

Elles ont parlé des dossiers urgents à cette rencontre.

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

Exemple : -Le service a récompensé ses agents.

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

Exemple: Ces agents, le service les a récompensés.

* Cas particuliers

a. Avec un adverbe de quantité suivi d’un nom complément au pluriel, l’accord se fait avec ce complément.

Avec un adverbe de quantité comme « combien » (suivi d'un nom), le participe passé s'accorde généralement avec le **complément de cet adverbe** (le nom qui suit « combien de »). L'accord se fait en genre et en nombre avec ce nom, surtout quand le verbe est utilisé avec l'auxiliaire *avoir*.

Exemple : *Combien de lettres a-t-il écrites ?* (« écrit » s'accorde avec « lettres », f. pl.).

b. Avec le pronom personnel ‘en’.

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

- Exemples : 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 ».

NB : Lorsque « en » du verbe, le participe passé reste invariable.

- Quand le participe passé, conjugué avec « avoir » est suivi d'un infinitif, il n'y a pas d'accord si le COD placé avant le participe passé ne fait l'action exprimée par le verbe à l'infinitif.

Exemples : Ces bureaux, je les ai vu construire.

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

Exemples : Les agents que j'ai vus arriver vont participer au séminaire.

Mais :

Les agents que j'ai vu récompenser sont les meilleurs.

- Faire et laisser 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 : Écrivez correctement le participe passé dans les phrases ci-après.

1. Ces problèmes administratifs ont été **imaginé...** par les experts du ministère.
2. Les installations étaient **surveillé...** par les agents de sécurité.
3. Les dossiers que j'ai **consulté...** provenaient des archives nationales.
4. Ces lettres que j'ai **rédigé...** n'ont pas été **lu...**

5. Les véhicules de service sont **lavé...** par les agents d'entretien.
6. Ces usagers sont **sanctionné...** par les autorités compétentes.
7. Les candidats à ce poste administratif ont été **reçu...** toute la semaine.
8. Vois-tu ces documents ? J'en ai **traité...** après les avoir **vérifié...**
9. Ces distinctions, il les avait **attribué...** aux meilleurs agents.
10. Ces ouvrages administratifs sont **offerts...** par le ministère.
11. Les groupes de travail qu'on a **laissé...** intervenir se sont retirés.
12. Les agents qu'on a **vu...** travailler étaient très compétents.
13. Quels dossiers de ce service avez-vous **consulté...**?
14. Quels documents officiels avez-vous **préféré...** conserver ?
15. Les vitres qu'a **nettoyé...** l'agent sont **rayé...**
16. Ces décisions, nous les avons **cru...** nécessaires.
17. Les rapports ne sont **lu...** que par les responsables.
18. Les branches administratives qu'ont **réorganisé...** les autorités évolueront rapidement.

3.4. Les verbes pronominaux

a) Accord Du Participe Passé des verbes essentiellement pronominaux

- Le participe passé des verbes essentiellement pronominaux s'accorde toujours avec le sujet :
- Exemples : Les deux agents se sont absentés pour cause de maladie.

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 **arroqués**.
- Mais on écrira : Les présidents se sont **arrogé** des droits importants.

b) 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.

Les 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 placé avant le participe.

- La secrétaire s'est **levée**.

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

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

Les 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 agentes se sont disputées après la réunion de service.

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

- Les Chefs se sont **échangé** les numéros.

. 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**...lors d'une réunion de service.
2. Elles se sont **plu**...dans leur nouveau service.
3. Elles se sont **aimé**...et ont bien collaboré.
4. Ils se sont **menti**...sur l'état d'avancement du dossier.
5. Ils se sont **haï**...après le conflit administratif.
6. Elles se sont **nui**...dans la gestion du projet.
7. Ils se sont **séparé**...après la mission.
8. Elles se sont **retrouvé**...pour finaliser le rapport.
9. Ils se sont **souri**...malgré les difficultés.
10. Elles se sont **réconcilié**...après médiation.
11. Elles se sont **fait**...établir de nouveaux badges professionnels.
12. Les badges qu'elles se sont **fait**...établir leur vont à merveille.
13. Les documents qu'elles se sont **fait**... envoyer sont complets.
14. Elles se sont **photographié**... lors de la cérémonie officielle.
15. Elles se sont **photographié**... les bureaux rénovés.
16. Elles se sont **réchauffé**... la main après la visite sur le terrain.
17. Les visiteurs se sont **extasié**...devant les archives historiques.
18. Dans le service, des agents se sont **substitué**...aux responsables absents.

19. Les usagers ne se sont **aperçu...de rien**.
20. Seuls les contrôleurs se sont **douté...d'une irrégularité**.
21. Les réunions de travail se sont **succédé... pendant un mois**.
22. Les fortes activités qu'il y a **eu... cette période** ont **fatigué... les agents**.

3.5. Les verbes intransitifs et les verbes transitifs au sens figuré

-Verbes intransitifs au sens propre

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 ce paquet m'a **coûté**.

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

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

. Verbes transitifs au sens figuré

Employés au sens figurés, 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 **valu**. / Les risques que j'ai **couru**.

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 s'il le faut les participes passés dans ces phrases

1. Les charges administratives que ce projet a **entraîné**.
2. Les dossiers que j'ai **traités**.
3. Les risques que les agents ont **couru**.
4. Les efforts que ce projet m'a **coûté**.
5. Les expériences professionnelles que j'ai **vécues**.

6. Les dépenses que ces travaux ont **valu**.
7. Quelle organisation il nous a **fallu** !
8. Les cinquante dossiers que ce service a **traité**.
9. Les dix années que ce directeur a **dirigé**.
10. Les trois heures que la réunion a **duré**.
11. Les incidents qu'il y a **eu**.
12. Les quarante minutes que j'ai **attendu**.

DEUXIEME PARTIE :
L'ENRICHISSEMENT DU VOCABULAIRE

Chapitre I : Les homonymes, les paronymes

Objectif pédagogique : Enrichir son vocabulaire

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

- employer judicieusement les mots ;-
- éviter les confusions des termes.

1. Les homonymes

Les homonymes sont des mots qui se prononcent de la même manière, mais qui ont des significations différentes et parfois des orthographe distinctes. Dans l'administration, une confusion d'homophones peut changer complètement le sens d'un document officiel. Il est donc important de relire attentivement et vérifier la fonction du mot dans la phrase (verbe, nom, préposition.

Les homonymes regroupent **les homophones et les homographes**.

a) Les homophones

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

Exemple : **Cour / cours**

- *La cour administrative a rendu sa décision.*
- *Le cours des procédures continue.*

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 **Cession** / **session**

- *La cession de biens a été approuvée.* (transfert)
- *La session budgétaire est ouverte.* (période de réunion)

b) Les homographes

Les **homographes** ont quant à eux une orthographe identique mais une prononciation et un sens différent.

Exemples :

Fier

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

Président

- Ils président la commission.
président (verbe présider, prononcé pre – zi – d)
- Le président signe le décret.
président (nom, prononcé *pre – zi – dan*) = personne qui dirige

2. les paronymes

Les paronymes peuvent être une source de confusion alors que l'administration exige précision et 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
- Illusion / allusion
- Attention/ Intention

Chapitre : II : 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 ;

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'explicitier le premier terme, de rendre l'expression plus riche et précise. Cela témoigne d'une bonne maîtrise 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.

- **Inform** 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. Les antonymes

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

Exemple frais/sec ; vrai/faux

▪ La formation de l'antonyme

Un antonyme peut se former de différentes manières :

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

Efficace/inefficace possible/impossible responsable/irresponsable brancher/débrancher logique/illogique

2.2) avec des mots de vocabulaire qui représentent des idées qui justement s'opposent

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

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

Exemple : beau

-> langage soutenu : laid

-> langage courant : affreux

-> 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.

EXERCICE 1 : Recherchez les synonymes des mots en caractères gras

1. L'estimation **approximative** des dégâts causés à un bâtiment administratif a conduit les autorités à mandater un expert.
2. Le montant de la facture publique est **erroné**.
3. Il est **indiqué** dans cette note de service que les déchets administratifs seront collectés mensuellement.
4. Ce rapport, bien que **difficile** à rédiger, est **essentiel** pour la prise de décision.
5. Les dates réglementaires du recensement ont été **communiquées** aux agents recenseurs.
6. Votre système d'archivage est **difficile** à utiliser.
7. En raison de votre inattention, vous avez **négligé** d'informer le service compétent du changement d'horaire.
8. L'agent a **postulé** au poste d'attaché principal.
9. Cet agent est très **qualifié**, c'est pourquoi sa promotion est envisagée.
10. Vous devrez **étoffer** votre argumentaire pour convaincre la hiérarchie.
11. Les services ont **évalué** le coût des travaux publics à 1 500 000 francs.
12. Une mauvaise gestion a **entraîné** la défaillance du service.
13. Vous constaterez plusieurs **anomalies** liées à la sécurité dans ce rapport.
14. L'**abondance** d'informations dans ce dossier exige un esprit de synthèse.
15. Ce paragraphe **oiseux** n'apporte rien à la note administrative.
16. La présence de documents **falsifiés** a accéléré la procédure disciplinaire.
17. Ce chef de service **impose** ses décisions, ce qui est mal perçu par ses collaborateurs.
18. Malgré les contraintes, nous devons **contenter** les usagers.
19. Les procédures administratives sont devenues **draconiennes**.
20. Cette secrétaire, très compétente, occupe un poste **temporaire**.

EXERCICE 2 : Recherchez les synonymes des mots en caractères gras

1. L'administration a **homologué** une hausse des effectifs.
2. La réunion **relative** à la sécurité s'est révélée constructive.
3. La **rémunération** liée à cette formation sera versée le mois prochain.
4. L'examen de ce dossier a été **renvoyé** à une date ultérieure.
5. Une demande **similaire** a été transmise au ministère.
6. Les agents doivent **spécifier** le nombre de formations suivies.
7. Un bureau **vacant** est disponible pour affectation.
8. Cet agent manque de **caractère** dans la gestion des dossiers.
9. Il est nécessaire de réduire les **cadences** de travail.
10. L'entreprise demande des réparations malgré la volonté d'un règlement à l'amiable. (**réclame**)
11. La réunion des responsables a été **différée**.
12. Votre équipe a **contribué** à la mise en œuvre du projet.
13. Des informations confidentielles ont été **divulguées**.
14. L'administration a **dessaisi** ce service du dossier.
15. Les frais n'ont pas été **imputés** au budget concerné.
16. Une liste nominative doit être **insérée** au dossier.
17. Les consignes doivent être **enregistrées** dans le système informatique.
18. Le **grade** de cet agent lui permet d'accéder à un poste supérieur.
19. L'**exonération** fiscale est accordée dans certains cas spécifiques.
20. Un **abattement** a été accordé sur le montant à payer.

Chapitre III : Les registres de langue et les parasites de la langue

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 ;
- 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 l'administration précisément entre collègues et avec les usagers clients.

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.

Exercice 1

C'est pas la peine de parler de ça.

- 1- **Le registre familier.**
- 2- Transformez-la dans les deux autres registres : **Registre courant** : Ce n'est pas la peine de parler de cela. **Registre soutenu** : N'en parle pas.

Exercice 2

Classez ces mots selon les registres de langue

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

Indiquez le registre de langue utilisé dans chaque phrase

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

2. Les parasites de la langue

2.1-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.

2.2- Les types de parasites

2.2.1- 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.

2.2.2- 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.

2.3- 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 ;

2.4- 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 SYNTAXE, L'EMPLOI DES PRONOMS RELATIFS, DES
CONNECTEURS, DE LA PONCTUATION ET DE LA
MAJUSCULE**

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 ambiguïté ;
- de veiller au respect des règles grammaticales ;
- d'éviter les jugements ;
- de transmettre un message de manière structurée, logique et efficace.

Chapitre 1 : la phrase

Objectif pédagogique : maîtriser 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

a) 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)

b) 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

a) 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.

b) 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 composées.

Justifiez votre réponse :

- La proposition a été approuvée par le personnel.
- 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 le dossier 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 pas pris 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 phrase, il existe quatre types de phrase.

2.1 La 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

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 de mission est-il au bureau ? Oui, il est au bureau.

L'interrogation partielle porte sur un élément de la phrase et appelle une réponse plus développée. 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.

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

3. Emploi détaillé des pronoms relatifs

a) "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").

b) **"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.

c) **"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.*

d) "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 : Compléter 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 : Compléter avec "dont" ou "où"

1. L'année _____ j'ai obtenu mon diplôme a été marquante.
2. C'est un logiciel _____ je ne peux pas 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 collègue. Ce collègue m'a appris une démarche innovante.
2. J'ai découvert une théorie. Je parle souvent de cette théorie.
3. Nous avons étudié un dossier. Ce dossier semblait complexe au départ.

Exercice 4 : Complétez les phrases suivantes avec *leur* (pronom personnel COI) ou *leur* / *leurs* (déterminant possessif).

1. Les agents ont remis _____ rapports au directeur.
2. Je _____ ai parlé du nouveau projet de réforme.
3. Les fonctionnaires ont oublié _____ dossiers au bureau.
4. Nous _____ avons envoyé une note de service.
5. Les usagers obéissent à _____ obligations administratives.
6. J'ai confié les archives aux responsables, je peux _____ faire confiance.
7. Les services ont vendu _____ ancien matériel.
8. Ces services sont très sollicités : ne perturbez pas _____ fonctionnement.
9. J'ai promis aux autorités que je _____ rendrai compte régulièrement.
10. Les citoyens _____ ont demandé des informations.

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, la ponctuation

1.1 Les connecteurs

Les connecteurs assurent la clarté et la compréhension des documents administratifs, évitant ainsi les malentendus. Ils permettent d'organiser les idées. Ils contribuent 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.

a) 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.

b) 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.

c) 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 définitive, pour conclure, en conclusion	Permet de conclure une argumentation

c) Connecteurs de reformulation

Ils sont de deux types :

- ✓ Ceux qui permettent de préciser le sens d'une expression ou souligner 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. L'avion vole au-dessus des nuages. _____

1.2 La ponctuation

a) - 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. Si vous omettez ou déplacez un signe, vous risquez de transmettre un message différent de celui que vous aviez en tête, créant ainsi une ambiguïté ou une erreur d'interprétation pour celui qui vous lit.

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 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 connaît 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. Ainsi, on ne peut séparer le sujet de son verbe par une ponctuation.

b) 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.

Exemple :

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

N.B : On ne met pas de point d'interrogation après une interrogation indirecte :

Les agents ne comprennent pas pourquoi leurs efforts tardent à porter des fruits.

* 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...*».

➤ **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 !

- Zut ! Je suis tombé dans la marre.

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, elle 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)

-Veuillez 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 économique de la Côte d’Ivoire, a un charme particulier.

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 Kouamé, une imprimante. (Le verbe offrir est sous – entendu).

- **Dans une énumération**

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***

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

- **Une proposition subordonnée relative explicative :**

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 entraîne une différence de sens

Exemple :

- 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**

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

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

Exemples :

Ah ! Si je pouvais seulement...

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

- **Une énumération inachevée :**

Je vois tout le monde à la tâche : le directeur, les assistants, les comptables...

➤ **Les parenthèses**

On les utilise comme les tirets pour isoler une remarque, une explication, un commentaire d'importance secondaire. Les éléments mis entre parenthèses 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.

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

2. L'emploi de la majuscule

Un document bien rédigé, avec des majuscules correctement utilisées (noms propres, institutions, débuts de phrases), donne une image **sérieuse et compétente** de l'agent et de son service.

2.1 Il y a lieu d'utiliser une majuscule :

a) **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 (:).

b) **au début d'un courrier**, après la formule d'appel :

Ex : *Monsieur le Directeur,*

Je vous prie de bien vouloir...

c) **pour les sigles et acronymes**, en général. Mais ils peuvent s'écrire en minuscules (sauf la lettre initiale). Il est devenu très courant de les écrire sans espace ni point entre les lettres.

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

2.2 Prennent une majuscule :

a) **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-Blanc*, *le Bas-Rhin*, *le lac Majeur*, *les Pays-Bas...*

b) **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

c) **les noms de journaux** - ex : *le Monde*, *le Patriote*,

d) **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*

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

a) 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

c) **L'État, le Sénat, la Faculté...** prennent une majuscule quand ils désignent l'institution, la personne morale.

d) **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.*

2.4 Modalités de la communication administrative

La majuscule peut être utilisée en tant que signe de considération

a) **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).

b) **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.

c) Certains titres honorifiques ont toujours la majuscule.

Ex : *sa Majesté, son Excellence...*

d) Les noms de fêtes prennent une majuscule

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

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..*

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

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

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

Exercice1 : Ponctuez correctement cette lettre

J'ai l'honneur de vous faire connaître que le pourvoi dont l'objet est rappelé ci-dessous a été enregistré sous le numéro cité en référence au greffe du secrétariat de la section contentieux le 04/05/2013 conformément aux dispositions de l'ordonnances n°45-1708 du 31 juillet 1945 modifiée vous voudrez bien me faire parvenir dans un délai d'un mois à compter de la réception de cette lettre 5 copies signées de votre requête 5 copies de la décision contestée ou à défaut de décision expresse 5 copies de votre demande à l'administration 5 copies du jugement ou de la décision juridictionnelle que vous attaquez devant le Conseil d'État un pouvoir vous habilitant à représenter la partie pour laquelle vous avez introduit le présent pourvoi à défaut, par application de l'article 53 du 30 juillet modifié par le décret du 22 janvier 1992 le Conseil d'État pourra rejeter cette requête comme irrecevable le numéro 219704 devra être obligatoirement rappelé sur toutes les pièces ou correspondances relatives à cette affaire

Exercice 2 Ponctuez correctement cet extrait de circulaire

L'article 6 de la loi du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction publique de l'État fait référence à trois types d'agents non titulaires on peut sur cette base distinguer trois types d'agents suppléants affectés à la surveillance et au magasinage qui sont rémunérés sur les crédits du chapitre budgétaire 31-90 article 20

paragraphe 60 personnels destinés à remplacer les personnels titulaires, pendant leur repos hebdomadaire besoin permanent catégoriel ils sont engagés pour une durée maximale de 12 mois généralement à temps partiel les crédits de vacances étant susceptibles d'être modifiés lors de l'établissement du budget annuel de l'État il serait en effet imprudent de les recruter pour une plus longue durée personnels destinés à remplacer les personnels titulaires pendant leurs congés ou stages besoin occasionnel catégoriel I les agents sont recrutés pour une durée déterminée ne pouvant excéder 10 mois à temps plein ou partiel, en vertu de l'article 7 du décret n°86-73 du 17 janvier 1986 modifié par le décret n°88-585 du 6 mai 1988 personnels destinés à renforcer les effectifs permanents pendant la saison touristique besoin saisonnier catégoriel II les agents suppléants sont recrutés pour une durée maximale de 6 mois à temps plein ou à temps partiel en vertu de l'article 7 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 précité dans les trois cas il est fait application de la réglementation sur l'indemnisation du chômage

Exercice 3 : Ponctuez correctement cette lettre

J'ai l'honneur de vous informer que votre établissement a été désigné sur proposition de l'Inspecteur pédagogique régional pour fournir des propositions de sujets pour l'examen cité en objet vous voudrez bien confier le dossier ci-joint à un ou plusieurs professeurs compétents dans la spécialité demandée et me retourner ces propositions de sujets sous double pli confidentiel avant le 3 mai lorsqu'une demande de sujets d'enseignement général vous est adressée vous voudrez bien remettre le dossier au professeur de la discipline même si votre établissement ne prépare pas l'examen cité en objet pour élaborer le sujet le Professeur doit se référer à la définition et au programme de l'épreuve qui seront joints au dossier je vous serais obligé de bien vouloir compléter le tableau de désignation ci-joint et de me le retourner par retour de courrier. J'attire votre attention sur l'importance de ce document pour me permettre d'établir en temps utile les convocations des professeurs qui seront nommés pour participer aux travaux de la commission d'élaboration des sujets je vous remercie de votre collaboration

Exercice 4 Corrigez, s'il y a lieu, les majuscules :

1. Sous la direction du ministre de l'Éducation nationale. 2. Le Président de la République Française et son ministre des Affaires Étrangères. 3. nombre de questions étaient encore du ressort du ministère de la Guerre (Malraux). 4. Il lui a été confié le portefeuille des Finances et des Affaires économiques. 5. un avocat à la cour d'appel. 6. Le président du Conseil International de la langue Française, de la société linguistique Romane. 7. Lundi 26 Janvier 2013. 8. En Avril ne te découvre pas d'un fil, en Mai fais ce qu'il te plaît. 9. Le Président du Tribunal d'Instance de Juvisy sur Orge. 10. Le maire prend l'arrêté de mise en demeure.

Exercice 5 Corrigez, s'il y a lieu, les majuscules :

1. Le Conseil Municipal est favorable à la création d'une zone piétonne. 2. À l'occasion de l'assemblée mensuelle du Conseil de l'Europe. 3. En qualité de secrétaire général...

4. Vous m'informerez, sans délai, sous le timbre de la direction de la prévention des pollutions et des risques, du nom du coordinateur technique que vous aurez choisi. 5. Ce coordinateur technique pourrait, par exemple, être le chef du service régional de l'environnement industriel ou son représentant. 6. Le code général des collectivités territoriales donne la compétence et la responsabilité de l'élimination des déchets ménagers et assimilés aux collectivités ou à leurs groupements. 7. Le rapport des Inspections Générales avait critiqué le principe même du monopole communal. 8. Le Conseil National des opérations funéraires rend public un rapport, tous les deux ans, sur ses activités, le niveau et l'évolution des tarifs des Professionnels et les conditions de fonctionnement du secteur funéraire. 9. Un décret en conseil d'État précise sa composition et son mode de fonctionnement. 10. Elle est composée de représentants de l'État, des Collectivités Territoriales intéressées, des Exploitants d'aéronefs, des Associations de riverains et du Gestionnaire de l'aérodrome.

BIBLIOGRAPHIE

Adeline Lesot, Bescherelle, Le vocabulaire pour tous, Hatier, France, juin 2014.

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>