

Université des Sciences et de la Technologie Houari Boumediene

2020/2021

TD : Technique de Communication et d'Expression



A. TALANTIKITE

D'après le programme de Mme Mérioua-Belkhodja L.
et Mme HaciniA.

USTHB

I. Table des matières

I.	Table des matières.....	1
I.	L'utilisation du dictionnaire de langue française.....	4
I.1	Les lettres	4
I.2	Les syllabes	4
I.3	Les différents types de dictionnaires :	4
I.3.1	Les types de dictionnaires :.....	Erreur ! Signet non défini.
I.3.2	Différences entre dictionnaires :	5
I.4	L'utilisation du dictionnaire	5
I.4.1	Quand utiliser le dictionnaire ?	5
I.5	Organisation du dictionnaire :	5
I.5.1	Ordre :	5
I.5.2	Typographie :	5
I.6	Comment lire un article de dictionnaire ?	5
II.	La prise de note	7
II.1	LES ETAPES D'UNE PRISE DE NOTES	7
II.1.1	AVANT LE COURS	8
II.1.2	PENDANT LES COURS.....	8
II.1.3	APRES LE COURS (moment de révision des notes).....	13
II.2	IV-UTILISATION ET RENTABILISATION DES NOTES.....	13
III.	Les signes de la langue française	13
III.1	Les signes orthographiques.....	14
III.1.1	Alternance entre é et è dans les mots de même famille	14
III.1.2	L'accent aigu	16
III.1.3	L'accent grave	16
III.1.4	L'accent grave en fonction distinctive.....	16
III.1.5	Alternance entre l'accent circonflexe et le s dans les mots de même famille	18
III.1.6	Le tréma	23
III.2	Terminaisons des noms féminins et masculins.....	25
III.2.1	Terminaisons des noms féminins en [i]	25
III.2.2	Les noms terminés par le son □ i □.....	25

III.2.3	Les noms terminés par le son « u »	26
III.2.4	Les noms terminés par le son « y »	26
III.2.5	Les noms terminés par le son « i »	26
III.2.6	Les mots terminés par la graphie « ou »	26
III.2.7	Les mots terminés par le son « oi » :	26
III.2.8	Noms féminins qui terminent par é - ée - té - tié	27
III.3	La ponctuation	28
III.3.1	L'apostrophe :	29
IV.	Le sens et la formation des mots	30
V.	Le sens des mots et la formation des mots	30
V.1	Généralités :	30
V.2	Origine des mots / Étymologie	30
V.2.1	Formation primitive	30
V.2.2	Formation des mots = formation secondaire	32
V.2.3	La dérivation	32
V.2.4	Radical :	32
V.2.5	Choix des mots	33
V.3	Les familles de mots	34
V.4	Les mots dérivés	34
V.4.1	Les préfixes :	34
V.4.2	Les SUFFIXES :	35
V.4.3	Formation des noms	35
V.4.4	Formation des verbes :	36
V.4.5	Formation d'adverbes :	36
V.5	II- Les mots composés	36
V.5.1	Formation des noms composés :	36
VI.	LES CONFUSIONS HOMONYMIQUES	37
VI.1	Paronymie	39
VI.2	Les verbes passe-partout	44
VII.	Les verbes de consignes	45
VII.1	Respect d'une consigne	46
VIII.	LE CURRICULUM VITAE	46

VIII.1	Renseignements qu'un C.V. doit contenir	46
VIII.2	Les rubriques obligatoires.....	47
VIII.2.1	L'identité et renseignements personnels ou état civil	47
VIII.2.2	La formation : Les études et diplômes obtenus	47
VIII.2.3	L'expérience professionnelle.....	47
VIII.2.4	Les perfectionnements.....	47
VIII.3	Les rubriques libres.....	48
VIII.3.1	Maîtrise des langues	48
VIII.3.2	Compétences	48
VIII.3.3	Divers ou centres d'intérêts	48
VIII.4	Formes et écritures du CV.	48
VIII.4.1	Sa forme :	48
VIII.4.2	Son écriture :	48
VIII.5	A retenir	49
VIII.6	Modèle de disposition des éléments d'un C.V.	50
IX.	La RÉDACTION d'une LETTRE	50
IX.1	L'enveloppe	51
IX.2	La lettre	51
IX.3	D-Signature (10)	Erreur ! Signet non défini.
IX.4	Signature	Erreur ! Signet non défini.
IX.5	Lettre d'accompagnement d'un CV.....	55
IX.5.1	La présentation.....	55
IX.5.2	Le style.....	55

I. L'utilisation du dictionnaire de langue française

Le dictionnaire est un **ouvrage de référence** comme l'encyclopédie. Il existe des dictionnaires à propos de toute sorte de sujet : des dictionnaires de langue (française, anglaise...) ; des dictionnaires thématiques (dictionnaire du cinéma, des auteurs français...). Ils ont pour point commun de **présenter les informations par ordre alphabétique**. Un mot est décomposé en syllabe. La langue écrite note les sons du français au moyen de vingt-six (26) lettres, dont l'ensemble constitue l'**alphabet**.

I.1 Les lettres

La langue écrite note les sons du français au moyen de vingt-six (26) lettres, dont l'ensemble constitue l'**alphabet**. Ces lettres sont :

- En **majuscules** (capitales) A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, O, P, Q, R, S, T, U, V, W, X, Y, Z. (**première lettre d'un mot après un point** = au **début d'une phrase** ou s'il s'agit d'un **nom propre**).
- En **minuscules** a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, l, m, n, o, p, q, r, s, t, u, v, w, x, y, z (autres **lettres d'un mot après la majuscule** et toutes les lettres d'un **nom commun**).
- Il y a six (06) lettres voyelles a, e, i, o, u, y ; les autres sont des lettres consonnes.

I.2 Les syllabes

Unité phonétique fondamentale définie par des consonnes et/ ou des voyelles qui se prononcent d'une seule émission de voix. (Exemple : à ; la ; mon ; très ; le mot Alger est composé de 2 syllabes, al/ ger ; le mot baccalauréat de 5 syllabes : bac / ca / lau / ré / at).

Remarques : Le découpage des mots en syllabes est très utile pour savoir en quels endroits un mot de la langue française peut être coupé à la fin d'une ligne d'écriture, lorsqu'il n'y a plus suffisamment de place sur cette ligne. La règle est que :

- Les mots composés d'une seule syllabe **ne se coupent jamais**.
- Les mots composés de plusieurs syllabes ne peuvent être coupés **qu'entre deux syllabes**.
- Les mots comprenant deux consonnes qui se suivent **se coupent entre ces deux lettres**.

Les règles de découpage en syllabes graphiques :

- Une consonne placée entre deux voyelles introduit une nouvelle syllabe (ex : mé|tal)
- Deux voyelles successives ne sont pas séparées (ex : do|mai|ne)
- Une consonne double est scindée (ex : la|bel|li|ser)
- Deux consonnes ne sont pas découpées si la deuxième est un « b » ou « r » (ex : blanc, chro|me, ren|dre)
- Dans un groupe de quatre (4) consonnes successives, on coupe entre la deuxième et la troisième (ex : cons|trui|re)

I.3 Les différents types de dictionnaires :

Dictionnaires de langue (monolingues, bilingues, multilingues, ...) s'intéressent aux mots (orthographe, sens et usage du mot), parmi lesquels il y a :

- Le dictionnaire d'usage,
- Le dictionnaire analytique (association d'idées, termes se rapportant au mot),
- Le dictionnaire étymologique (origine et évolution du mot),

- Le dictionnaire des synonymes (autres mots pour un même sens) et/ou des antonymes (mots de sens contraire),
- Dictionnaires encyclopédiques (s'intéressent aux choses),

- Dictionnaires spécialisés (concernent un domaine particulier),
- Dictionnaire des architectes,
- Dictionnaire de la psychanalyse,
- Dictionnaire du cinéma,
- Dictionnaire des religions, ...

I.3.1 Différences entre dictionnaires :

- La taille (dimensions et nombre de volumes : le Robert en 6 volumes, le Grand Larousse de la Langue Française en 7 volumes),
- Le format (mini, de poche, de bureau ou de bibliothèque),
- L'édition (le Robert, le Larousse, le Littré, ...),
- L'année ou le numéro d'édition (le Robert 2014, la 9^e édition du Dictionnaire de l'Académie Française, ...),
- Le nombre d'entrées (le Petit Robert : 55000, le Lexis (Larousse) : 76000).

I.4 L'utilisation du dictionnaire

I.4.1 Quand utiliser le dictionnaire ?

On fait appel au dictionnaire pour trouver **des informations diverses** :

- Vérification de l'orthographe d'un mot,
- Connaissance du sens d'un mot,
- Conjugaison d'un verbe (tableaux de conjugaisons numérotés),
- Liste des abréviations utilisées (au début ou à la fin du dictionnaire),
- Enrichissement du vocabulaire personnel, ...

Le dictionnaire est donc **un outil de travail** et de référence car il assure une connaissance initiale (vérification d'une orthographe par exemple) et qu'il conduit à acquérir d'autres connaissances (étymologie d'un mot par exemple). Son utilisation doit être très régulière.

I.5 Organisation du dictionnaire :

I.5.1 Ordre :

- Classement des mots par ordre alphabétique (⇒ maîtrise de l'ordre alphabétique),
- Présence de mots repères en haut des pages (à gauche pour la page gauche = première entrée de la page, à droite pour la page droite = dernière entrée de la page)

I.5.2 Typographie :

Différents types de caractères sont utilisés dans un article :

- Gras (pour les entrées),
- Italique (pour les expressions et phrases exemples),
- Normal (pour les autres parties de l'article).

I.6 Comment lire un article de dictionnaire ?

Cellule de coordination : TALANTIKITE.A d'après le programme de Mme Mérioua-Belkhodja L. et Mme Hacini A.

Le dictionnaire s'organise en une série d'articles classés par ordre alphabétique. **Un article** est un paragraphe qui comporte **une entrée** constituée du mot étudié, **puis des informations** concernant ce mot qui sont présentées de façon ordonnée.

Ces informations sont données dans l'ordre qu'elles occupent (quand elles existent) dans l'article.

- l'entrée ou adresse, toujours en caractères gras, donne l'orthographe exacte du mot.
- Si le mot est un verbe, il est toujours donné à l'infinitif.
- Si le mot est un nom ou un adjectif, il est toujours donné au masculin singulier, avec indication du féminin (pas toujours).
- la phonétique : c'est la représentation conventionnelle de la prononciation des mots, elle n'est pas toujours indiquée, et quand elle l'est, c'est toujours entre crochets [...] et en symboles de l'alphabet phonétique international ou API.
- la nature grammaticale : toujours indiquée et toujours en abrégé (voir abréviations).

p. 2 / 3o v. pour un verbe (avec la précision t. s'il est transitif, ou i. s'il est intransitif, ou alors pr. s'il est pronominal),

• **Article** : ensemble du mot, des informations et des définitions relatives à ce mot (dont on veut connaître le sens).

• **Entrée** (ou **adresse**) : mot en caractères gras, voire en typographie différente (petites majuscules) qu'on va chercher (ordre alphabétique) et sur lequel porte l'article.

- Présentation des articles :

• Présentation polysémique : utilise une seule entrée pour un mot avec une série de sens numérotés 1., 2., ... (choix du Robert).

• Présentation homonymique : utilise autant d'entrées que le nombre de natures grammaticales.

- Ordre des définitions :

• Par fréquence d'utilisation (Larousse).

• Par ordre historique d'apparition : utilise (Robert, Littré).

- Types de définitions :

- Par synonymie
- Par hyperonymie (et réduction de sens).
- Par terme définisseur (qualité de ..., action de ..., état de ..., ...).
- Par opposition (négation de l'antonyme). **Exemple** :

« Collège : n.m. Établissement d'enseignement du second degré. »

• Juste après l'entrée sont donnés **la classe grammaticale et le genre du mot** lorsqu'il s'agit d'un nom.

« n.m (nom masculin) ; adj. qual. (Adjectif qualificatif) ».

La liste des utilisées est donnée en début de dictionnaire, il faut la consulter pour s'assurer de ne pas faire d'erreur sur l'interprétation de celles-ci.

• Puis c'est **l'étymologie**, c'est-à-dire l'origine du mot qui est donnée. **Exemple** :

« Chevalier : n.m, (lat. caballarius) ».

→ C'est une information intéressante pour repérer les mots qui sont de la même famille et qui ont donc une communauté de sens.

• Il faut être attentif à la **typographie** pour distinguer le type d'informations : les **caractères droits** donnent la définition du mot, les **caractères italiques** proposent un exemple pour l'illustrer. **Exemple** :
Cellule de coordination : TALANTIKITE.A d'après le programme de Mme Mérioua-Belkhodja L. et Mme Hacini A.

« Chevalier : qui appartient à un ordre de chevalerie. *Les chevaliers de la Table Ronde* ».

• Un mot comporte souvent **plusieurs sens**. Ceux-ci sont **classés et numérotés**. Le sens initial, c'est-à-dire celui qui est apparu en premier est classé en tête. Puis c'est le sens dérivé, ou sens figuré, qui le suit.

« **Déluge** : n.m. (lat. diluvium).

1. Débordement universel des eaux, dans la Bible. *Noé échappa au Déluge*.

2. Pluie très abondante, torrentielle.

3. Fig. Abondance de qqch. *Un déluge de larmes*. »

• À la fin de l'article, **synonymes**, **homonymes** ou **antonimes** du mot peuvent être signalés. Ils sont utiles pour améliorer son expression et comprendre les relations des mots entre eux.

« **Déluge** : syn. *averse* ; *trombe d'eau*. »

Mode de lecture d'un article de dictionnaire

Le dictionnaire est un outil qui apporte son aide dans la réalisation d'un travail. C'est pourquoi il faut **apprendre à parcourir un article** pour y repérer rapidement l'information utile. Pour cela, **il ne faut pas lire tout en détail** mais être attentif aux définitions générales qui suivent les numéros. Cela permet de gagner du temps.

II. La prise de note

Nous percevons une multitude d'informations que nous devons recueillir, trier (sélectionner) et traiter. Quel que soit notre centre d'intérêt l'objectif visé est de consigner l'information afin de la mémoriser pour pouvoir la restituer plus tard (exposé, examen, thèse ...). L'activité écrite initiale au traitement de l'information est la prise de note.

Pour pouvoir adopter cette démarche il s'agit de prime abord de cerner nos objectifs et qui sont :

- Pourquoi et pour qui prendre des notes ? (Le destinataire);

- Que faire de ces notes ? (L'utilité). Exemples : - les participants à une réunion, à un entretien prennent des notes sur des faits, des décisions ; - une secrétaire prend des notes pour rédiger un procès-verbal, un compte rendu à son chef, ou bien au téléphone elle note les coordonnées du correspondant.

Cependant, c'est au cours de notre scolarité que nous prenons le plus de note, ceci afin de comprendre et d'apprendre un savoir (notes destinées pour soi). - ou pour rédiger un exposé (notes destinées à autrui).

Dans le premier cas les notes doivent être précises, fidèles et complètes. Dans le second elles sont sélectives en fonction du sujet et l'exposé envisagé. La prise des notes est une activité d'apprentissage, elle s'effectue à partir d'un message oral : ce qui est vu et entendu (source auditive ou visuelle); - ou à partir d'un message écrit (ouvrages, journaux, photocopies, etc.). Ceci revient à l'exploitation d'un texte (il sera lu et interprété).

Il faut dans ce cas, écouter et regarder pour assimiler et noter, pour se rappeler, ce que l'on a retenu et compris (en fait une personne prononce en moyenne 150 mots par minute et ne peut en écrire que 20 à 40).

Noter = écrire le plus vite possible le minimum nécessaire. Prendre des notes = écrire l'essentiel avec un maximum de rapidité.

II.1 LES ETAPES D'UNE PRISE DE NOTES

Afin de rendre sa pratique de prise de notes la plus efficace possible, il est important d'être motivé à la réceptivité. Par conséquent, il est nécessaire de se situer par rapport à deux niveaux :

- L'aptitude : la prise de notes doit être considérée comme une activité d'apprentissage et non comme une corvée;

Cellule de coordination : TALANTIKITE.A d'après le programme de Mme Mérioua-Belkhodja L. et Mme Hacini A.

- La méthode : il ne s'agit pas d'une simple saisie de l'information, mais d'une saisie et d'une évaluation critique simultanée.

II.1.1 AVANT LE COURS

Il est essentiel d'être préparé, donc :

- Avoir son matériel : papier, crayon... (prévoir les pannes de stylos en ayant des rechanges);
- Être imprégné de la matière (thème): lecture préalable du polycopié ou des cours précédents ;
- Se familiariser avec le vocabulaire (lexique);
- Se faire une idée de la structure de la matière, et faciliter la compréhension;
- Consulter le plan du cours.

Ce point est fondamental car il permet de :

- Connaître les objectifs et le contenu du cours (positionnement dans l'évolution du programme).
- Identifier les aspects de la matière qui seront abordés, et de mieux sélectionner les ouvrages qui traitent du sujet (cf. recherche bibliographique);
- Faire le lien avec les cours précédents et les cours suivants. Il ne s'agit en aucun cas de réaliser le programme à l'avance.

II.1.2 PENDANT LES COURS

Les notes doivent être organisées, claires, lisibles et compréhensibles. A cette étape, il est demandé (au récepteur) d'écouter, de regarder et d'écrire. Pour y arriver, une certaine démarche s'impose.

1- Pour écrire, d'une manière la plus précise, à partir d'un oral ou d'un écrit il faut :

- Indiquer clairement les indices donnés par l'émetteur (plan, exemples, idées principales, nuances, détails) qui permettent d'accroître la capacité de la prise de notes afin de la rendre plus performante
- Prêter l'oreille aux mots qui accentuent le sens de l'idée véhiculer, voir aussi leur construction (exemple : risquer de ... ne signifie pas risquer à ...);
- Saisir l'organisation et l'enchaînement du texte par le repérage des liens et articulations par les marques de relations (ils précisent les liens de cause à effet ainsi que la hiérarchie des conséquences comme : donc, de sorte que, ...);
- Supprimer ce qui n'est pas indispensable à la compréhension (pour améliorer son efficacité et sa rapidité. Les phrases ne sont pas obligatoirement structurées. Lorsque le choix des idées et des mots importants est effectué, il s'agit de les noter en respectant, une certaine forme, et une certaine présentation. Dans le souci de retrouver dans ses notes le fil logique conducteur afin d'en extraire l'essentiel.

1.1- Disposition Elle doit viser la lisibilité la plus grande Chacun prend des notes à sa manière, mais dans un but d'efficacité, la démarche conseillée consiste à :

Laisser la marge gauche libre pour un complément d'informations ultérieures (informations manquées, apports nouveaux);

Insérer le plan : utilisation de la numérotation hiérarchisée qui suppose : - une numérotation différente selon le rang d'importance de l'idée ; Un décalage (beaucoup de blanc par rapport à la marge) rendant compte de l'importance de l'idée. Le schéma global est le suivant :

I- Première grande division.

Cellule de coordination : TALANTIKITE.A d'après le programme de Mme Mérioua-Belkhodja L. et Mme Hacini A.

A- Première idée principale.

1- Première idée secondaire.

a)- Élément particulier 1 (détail).

b)- Élément particulier 2 (détail). >> 2- Deuxième idée secondaire.

B- Deuxième idée secondaire.

II- Deuxième grande idée.

Utiliser des symboles (astérisques, flèches, tirets...) pour introduire les notions et les relier;

1.2- Structure La maîtrise de l'organisation d'un message (écrit ou oral) est fondamentale pour la compréhension. Certains facteurs doivent être repérés afin de pouvoir souligner l'ordre et la cohérence des idées et marquer leurs articulations.

• Dans un texte oral (discours) : les articulations peuvent être :

- marqueurs de relations ;

- gestuelle de l'orateur (doigt pointé vers le tableau par exemple);

- intonation de la voix (pour marquer l'importance de l'information).

• Dans un texte écrit : le repérage des éléments manifestant explicitement la structure (marqueurs de relation) mais aussi l'aspect visuel du texte (paragraphe, changements typographiques : soulignés, caractères gras, italiques). Quel que soit la nature du message, pour passer d'une phrase à l'autre, d'un paragraphe au suivant, pour relier les différentes parties d'une phrase ou d'un texte, la langue française offre une gamme complète d'outils grammaticaux susceptibles de traduire les moindres nuances de la pensée et toutes les subtilités de la logique. Parmi ces outils grammaticaux, nous citons certains qui expriment les articulations et transitions (que nous avons appelé auparavant les marqueurs de relation) et qui sont des moyens de mise en valeur des idées et mettent en évidence l'harmonie de la prise de notes.

1.3- Rapidité - Efficacité Plusieurs moyens sont utilisés pour introduire (rapidement et efficacement) des notions.

1.3.1- Les signes : signes conventionnels ou personnels, d'écriture facile et rapide, pour remplacer des mots. Leur lecture et relecture ne doivent prêter à aucune confusion. Voici quelques signes conventionnels (à compléter):

II.1.2.1 Utilisation de quelques symboles et codes mathématiques

- et: &
- un, une : 1
- paragraphe : §
- travail : W
- mort : †
- venir de, avoir pour origine, pour cause : <
- avoir pour conséquence, entraîner : >
- être : =
- Dieu : le delta grec
- homme, femme : les symboles utilisés en biologie
- Pour -tion : t°.

Et notamment les codes mathématiques et scientifiques :

- + : plus
- - : moins
- = : égal
- > : supérieur
- < : inférieur
- ≠ : différent, opposé
- ∅ : ensemble vide, rien, aucun
- ε : appartient, comprend
- ∉ : n'appartient pas
- // : parallèlement
- / : par rapport à

1.3.2- Les abréviations : remplacement de mots par « des raccourcis » n'ayant pas d'équivalents en signes. Il existe des abréviations usuelles, standards par retranchement de mots (absent = abs, national = nl...), par contre d'autres sont spécifiques à un domaine donné. Voici quelques abréviations d'usage (à compléter):

II.1.2.2 Quelques propositions d'abréviations

- | | | |
|---|--|--------------------------|
| • Agglomération : aggro | • Etre : ê | • Population : pop |
| • Agriculture : agr | • Extérieur / externe : ext | • Pour : pr |
| • Augmentation : ↑ | • Font : ft | • Pourquoi : pq |
| • Avant : avt | • Gouvernement : gvt | • Pouvoir : pvoir |
| • Après : ap | • Grand : gd | • Problème : pb |
| • Beaucoup : bcp | • Habitant : hab | • Production : prod |
| • Capitalisme : K | • Idem : id | • Quand : qd |
| • Cependant : cpdt | • Important : imp | • Quantité : qt |
| • C'est-à-dire : càd | • Industrie : ind | • Quelque : qq |
| • Comme : id | • Inférieure : < | • Quelque chose : qqch |
| • Comment : co | • Jour : jr | • Quelque fois : qqfois |
| • Conclusion : ccl | • Long : lg | • Quelqu'un : qqn |
| • Conséquence : csq | • Longtemps : lgtps | • Question : ? |
| • Croissance : un triangle pointe en haut ou une flèche qui monte | • Mais : ms | • Rendez-vous : RDV |
| • Dans : ds ou in (anglais) | • Même : m avec un accent circonflexe dessus | • Sans : ss |
| • Décroissance : un triangle point en bas ou une flèche qui descend | • Mouvement : mvt | • Supérieur : > |
| • Développement : dvlpt | • Nombre : nb | • Travail : W |
| • Diminution : ↓ | • Nombreux : nbx | • Se reporter à : cf |
| • Division : ÷ | • Multiple : x | • Sont : st |
| • Donc : dc | • Nous : ns | • Société : sté |
| • Dont : dt | • Nouveau : nv | • Souligner : sligner |
| • Economie : eco | • Opposé à (anglais versus) : vs | • Souvent : svt |
| • Entreprise : ent | • Parce que : pcq | • Superficie : sup |
| • Etat : E | • Parfois : pfs | • Taux : tx |
| | • Pendant : Pdt | • Temps : tps |
| | • Politique : pol | • Toujours : tjrs ou tjs |
| | | • Tout : tt |
| | | • Vouloir : vloir |
| | | • Vous : vs |

II.1.2.2.1 Les pays

ABW : Aruba	CIV : Côte d'Ivoire	GIN : Guinée	KWT : Koweït
AFG : Afghanistan	CMR : Cameroun	GLP : Guadeloupe	LAO : République démocratique populaire lao
AGO : Angola	COD : République démocratique du Congo	GMB : Gambie	LBN : Liban
AIA : Anguilla	COG : Congo	GNB : Guinée-Bissau	LBR : Libéria
ALB : Albanie	COK : Îles Cook	GNQ : Guinée équatoriale	LBY : Jamahiriya arabe libyenne
AND : Andorre	COL : Colombie	GRC : Grèce	LCA : Sainte-Lucie
ANT : Antilles néerlandaises	COM : Comores	GRD : Grenade	LIE : Liechtenstein
ARE : Émirats arabes unis	CPV : Cap-Vert	GRL : Groenland	LKA : Sri Lanka
ARG : Argentine	CRI : Costa Rica	GTM : Guatemala	LSO : Lesotho
ARM : Arménie	CUB : Cuba	GUF : Guyane française	LTU : Lituanie
ASM : Samoa américaines	CYM : Îles Caïmans	GUM : Guam	LUX : Luxembourg
ATG : Antigua-et-Barbuda	CYP : Chypre	GUY : Guyana	LVA : Lettonie
AUS : Australie	CZE : République tchèque	HKG : Hong Kong	MAC : Macao
AUT : Autriche	DEU : Allemagne	région administrative spéciale de Chine	région administrative spéciale de Chine
AZE : Azerbaïdjan	DJI : Djibouti	HND : Honduras	MAR : Maroc
BDI : Burundi	DMA : Dominique	HRV : Croatie	MCO : Monaco
BEL : Belgique	DNK : Danemark	HTI : Haïti	MDA : République de Moldova
BEN : Bénin	DOM : République dominicaine	HUN : Hongrie	MDG : Madagascar
BFA : Burkina Faso	DZA : Algérie	IDN : Indonésie	MDV : Maldives
BGD : Bangladesh	ECU : Équateur	IND : Inde	MEX : Mexique
BGR : Bulgarie	EGY : Egypte	IRL : Irlande	MHL : Îles Marshall
BHR : Bahreïn	ERI : Érythrée	IRN : Iran	MKD : Ex-République yougoslave de Macédoine
BHS : Bahamas	ESH : Sahara occidental	IRQ : Iraq	MLI : Mali
BIH : Bosnie-Herzégovine	ESP : Espagne	ISL : Islande	MLT : Malte
BLR : Bélarus	EST : Estonie	ISR : Israël	MMR : Myanmar
BLZ : Belize	ETH : Éthiopie	ITA : Italie	MNG : Mongolie
BMU : Bermudes	FIN : Finlande	JAM : Jamaïque	MNP : Îles Mariannes septentrionales
BOL : Bolivie	FJI : Fidji	JOR : Jordanie	MOZ : Mozambique
BRA : Brésil	FLK : Îles Falkland (Malvinas)	JPN : Japon	MRT : Mauritanie
BRB : Barbade	FRA : France	KAZ : Kazakhstan	MSR : Montserrat
BRN : Brunéi Darussalam	FRO : Îles Féroé	KDN : Kurdistan	MTQ : Martinique
BTN : Bhoutan	FSM : Micronésie (États fédérés de)	KEN : Kenya	MUS : Maurice
BWA : Botswana	GAB : Gabon	KGZ : Kirghizistan	MWI : Malawi
CAF : République centrafricaine	GBR : Royaume uni	KHM : Cambodge	MYS : Malaisie
CAN : Canada	GEO : Géorgie	KIR : Kiribati	
CHE : Suisse	GHA : Ghana	KLN : Khûzistân	
CHL : Chili	GIB : Gibraltar	KNA : Saint-Kitts-et-Nevis	
CHN : Chine		KOR : République de Corée	

NAM : Namibie	PRT : Portugal	SUR : Suriname	Unie de Tanzanie
NCL : Nouvelle-Calédonie	PRY : Paraguay	SVK : Slovaquie	UGA : Ouganda
NER : Niger	PSE : Territoire palestinien occupé	SVN : Slovénie	UIC : Pays non identifié
NFK : Île Norfolk	PYF : Polynésie française	SWE : Suède	UKR : Ukraine
NGA : Nigéria	QAT : Qatar	SWZ : Swaziland	URY : Uruguay
NIC : Nicaragua	REU : Réunion	SYC : Seychelles	USA : États-Unis d'Amérique
NIU : Nioué	ROM : Roumanie	SYR : République arabe syrienne	UZB : Ouzbékistan
NLD : Pays-Bas	RUS : Russie	TCA : Îles Turques et Caïques	VAT : Saint-Siège
NOR : Norvège	RWA : Rwanda	TCD : Tchad	VCT : Saint-Vincent-et-les Grenadines
NPL : Népal	SAU : Arabie saoudite	TEA : Tchétchénie	VEN : Venezuela
NRU : Nauru	SDN : Soudan	TGO : Togo	VGB : Îles Vierges britanniques
NZL : Nouvelle-Zélande	SEN : Sénégal	THA : Thaïlande	VIR : Îles Vierges américaines
OMN : Oman	SGP : Singapour	TJK : Tadjikistan	VNM : Viet Nam
PAK : Pakistan	SHN : Sainte-Hélène	TKL : Tokelau	VUT : Vanuatu
PAN : Panama	SJM : Svalbard et île Jan Mayen	TKM : Turkménistan	WLF : Îles Wallis et Futuna
PCN : Pitcairn	SLB : Îles Salomon	TMP : Timor oriental	WSM : Samoa
PER : Pérou	SLE : Sierra Leone	TON : Tonga	YEM : Yémen
PHL : Philippines	SLV : El Salvador	TTO : Trinité-et-Tobago	YUG : Yougoslavie
PLW : Palaos	SMR : Saint-Marin	TUN : Tunisie	ZAF : Afrique du Sud
PNG : Papouasie-Nouvelle-Guinée	SOM : Somalie	TUR : Turquie	ZMB : Zambie
POL : Pologne	SPM : Saint-Pierre-et-Miquelon	TUV : Tuvalu	ZWE : Zimbabwe
PRI : Porto Rico	STP : Sao Tomé-et-Principe	TWN : Province chinoise de Taïwan	
PRK : République populaire démocratique de Corée		TZA : République-	

Remarques : on peut se faire un lexique des signes et abréviations selon son usage le plus fréquent. On peut aussi utiliser les abréviations des dictionnaires (mentionnées au début de chaque volume).

II.1.2.3 La suppression de mots :

Supprimer tout ce qui n'est pas indispensable à la compréhension. Elle concerne : - les articles ; - les verbes (auxiliaire être) dont la disparition ne gêne pas la compréhension, - les éléments de commentaire ou de digression (ceux qui s'écartent du sujet).

II.1.2.4 Le remplacement :

Il s'agit du remplacement d'un mot ou d'une phrase. Il se fait soit par : - nominalisation (cf. polycopier : « style... » - hypéronyme : nom servant d'étiquette générale à un groupe de noms qui ont en commun un même sens ou une même idée (exemple: policier, agent de l'ordre, force publique, etc.). Cette pratique nécessite un apprentissage et un entraînement nécessaire afin d'enrichir son vocabulaire, mais surtout le choix du mot juste qui doit traduire fidèlement le sens exact de l'information.

II.1.2.4.1 Fidélité :

Il revient à chacun de personnaliser sa méthode de prise de notes (disposition, abréviations, signes...) selon son habitude et sa forme de pensée. Une fois la méthode adoptée, il faudra s'y tenir. Toute introduction nouvelle (mots / notions), pour enrichissement, devra être notifiée (en tout lettres), particulièrement la première fois, pour lever toute ambiguïté à la compréhension lors de la lecture et relecture.

Cellule de coordination : TALANTIKITE.A d'après le programme de Mme Mérioua-Belkhodja L. et Mme Hacini A.

Ecouter Pour suivre un discours, une démonstration, ou toute autre message toute notre attention doit être concentrée. Il s'agit d'écouter et non simplement d'entendre.

Ecouter exige la capacité de faire le vide autour et au profit de l'information présentée. L'attention entraîne une délimitation précise du champ de nos objectifs au profit exclusif de notre centre d'intérêt. Le récepteur doit être : -attentif : les distorsions (perturbations et distractions) qui peuvent déformer, ou faire manquer, une partie du message:

- Identifier les marqueurs de relation. -mentalement actif : analyse simultanée de l'écoute active par une série de questions. Les plus pertinentes sont : Qui : identifie les noms donnés. Quoi (qu'est-ce que ?): porte l'attention sur l'idée principale, les composantes, les éléments essentiels à la compréhension. Pour quoi : donne la séquence et l'enchaînement des éléments. Combien : identifie les nombres ou les valeurs numériques associés à la matière (nombres d'étapes, parties, etc.). Comment : permet de s'arrêter aux liens et au fonctionnement des éléments. Où: met l'attention sur les rapports de localisation.

Regarder En regardant ce qui se passe en avant (le tableau ou l'orateur) on peut enregistrer des informations pertinentes et saisir certains éléments que l'émetteur n'a pas donné verbalement, mais qui sont supposés compléter le contenu du message : - schémas, posters, cartes, graphiques... - intonation de la voix, gestuelle de l'émetteur qui complètent les explications données.

II.1.3 APRES LE COURS (moment de révision des notes)

On dispose de plus de temps pour corriger, compléter et enrichir ses notes. La méthode consiste à : . Revoir ses notes de préférence le soir même, afin de pouvoir solliciter sa mémoire immédiatement (notes mieux comprises et bouts incomplets plus facilement rajoutés).

Corriger les mots mal orthographiés.

- Mettre des rappels et des résumés dans la marge gauche afin d'accélérer la révision (exemple : théorème lié à un problème). . Traduire graphiquement - si possible -les idées générales et les relations qu'elles entretiennent entre elles, ou avec des faits particuliers.
- Ajouter d'autres exemples (liés aux idées générales les plus compliquées) et les commenter.
- Ajouter : synonymes, anonymes aux mots exprimant des notions supplémentaires et/ou complémentaires.

II.2 IV-UTILISATION ET RENTABILISATION DES NOTES

L'objectif principal de la prise de notes est de consigner l'information pour pouvoir s'y référer ultérieurement (temps plus ou moins long : jours, semaine, mois...). La fiabilité de la restitution de l'information nécessite une reprise organisée et aménagée des notes. La fidélité n'en sera que meilleure si le temps écoulé est écourté. La méthode utilisée afin de répondre précisément à cet objectif est la technique du message essentiel. Elle consiste à reprendre à sa manière et dans sa propre terminologie ses notes (sans citer ou réutiliser les expressions de l'enseignant). La méthode: Le plan = ordre à suivre, classement et mise en valeur des idées ;

- Reprendre ses notes pour en dégager le sens général (évolution, chronologie).

Faire un schéma méthodique pour mettre en exergue tous les aspects du cours (ou document). Analyse = consiste à répéter le détail :

- Souligner les mots essentiels (mots techniques par exemple).

Répéter les définitions. Les reprendre et les structurer. Reformuler (dans son propre langage) ses notes avec netteté. Développer les idées (dégager en fonction du plan).

- Résumer, sélectionner les informations pertinentes (faire en sorte que les informations progressent vers la conclusion).

III. Les signes de la langue française

Cellule de coordination : TALANTIKITE.A d'après le programme de Mme Mérioua-Belkhodja L. et Mme Hacini A.

III.1 Les signes orthographiques

Les accents peuvent avoir deux fonctions en français : une fonction phonétique, c'est-à-dire qu'ils peuvent préciser la prononciation d'une voyelle (le « e » n'est pas prononcé de la même façon dans *le*, *état*, *après*); et une fonction distinctive, c'est-à-dire qu'ils peuvent distinguer des homophones (*la* et *là*, par exemple).

III.1.1 Alternance entre é et è dans les mots de même famille

Dans quelques familles lexicales, certains mots s'écrivent avec un accent aigu sur le « e » alors que d'autres s'écrivent avec un accent grave. Cette alternance entre é et è s'explique par des raisons phonétiques.

À l'intérieur d'un mot, si le « e » est immédiatement suivi d'une syllabe (graphique) comportant un « e » muet, il sera prononcé comme un « e » ouvert et prendra un accent grave.

Inversement, ce « e » sera un « e » fermé et prendra l'accent aigu si la syllabe qui suit ne comprend pas de « e » muet mais une voyelle prononcée. Par exemple, le « e » du nom *collège* prend un accent grave puisque dans la syllabe qui suit (*ge*), le *e* est muet. Par contre, dans l'adjectif correspondant, *collégial*, le « e » prend un accent aigu puisqu'il est suivi d'une syllabe comportant une voyelle prononcée, *gial*. L'alternance entre accent aigu et accent grave dans les mots de même famille dépend donc de la syllabe qui suit le « e ».

Voir **Tableau 1** Les mots de la même famille présentant une alternance entre é et è.

TABLEAU 1 : Les mots de la même famille présentant une alternance entre é et è.

Mots contenant un accent grave	Mots contenant un accent aigu	Mots contenant un accent grave	Mots contenant un accent aigu
Accès	accéder	Homogène	homogénéité
Algèbre	algébrique	Mèche	émécher
Allègre	allégresse	Modèle	modélisation, modéliser
Artère	artériel	Mystère	mystérieux
Ascète	ascétique	Obèse	obésité
Assèchement	assécher	Obscène	obscénité
Athlète	athlétique, athlétiquement, athlétisme	Oxygène	oxygéner
Bibliothèque	bibliothécaire, bibliothéconomie	Phénomène	phénoménal
Bohème	bohémien	Pièce	rapieçage, rapiécer
Brèche	ébrécher, ébréchure	Plèbe	plébéen
Célèbre	célébrer, célébrité	poème, poète	poésie, poétique, poétiquement
Chèque	chéquier	Prophète	prophétie, prophétique
Chimère	chimérique	Règle	réglable, réglage, régler, régulier
Collège	collégial, collégien	Règne	régner
complète, complètement	complément, compléter	Repère	repérer
Crème	crémeux, écrémer	Scène	scénique, scénographe, scénographie
Diabète	diabétique	Sèche	séchage, sécher
discrète, discrètement	discrétion	Siècle	Séculier

Fidèle	fidélité	sincère, sincèrement	Sincérité
Fièvre	fiévreux	Synthèse	synthétique, synthétiser, synthétiseur
Gène	généticien, génétique	Système	systematique, systématiser
Grève	gréviste	Zèbre	zébrer, zébrure
		Zèle	zélé, zélateur



III.1.2 L'accent aigu

L'accent aigu est seulement employé sur la lettre « e », qui se prononce alors [é] comme dans le nom *dé*. L'accent aigu permet de distinguer le son [é] du son [E], correspondant au è de *dès*, et du son [e], correspondant au e de la préposition *de*.

Le é apparaît uniquement en syllabe graphique ouverte, c'est-à-dire qu'il constitue le dernier (ou le seul) élément de la syllabe. Employé en début de mot, le é peut être suivi d'une syllabe graphique comprenant un « e » muet; la consonne qui précède ce « e » pourra se prononcer avec le é. Exemples :

- Il **éprouve** de forts sentiments pour le football . [épruv] (*é-prouv*)
- Cette région est riche en mine d'**émeraudes**. [émérod] (*é-me-rod*) ou [émrod] (*ém-rod*)

On peut aussi trouver le é en début de mot dans les préfixes *dé-*, *pré-* et *télé-* (sauf dans le mot *télescope* et ses dérivés, dans lesquels le deuxième e ne prend pas d'accent). Dans ces cas aussi, le é peut être suivi d'une syllabe comprenant un e muet.

- On a **décelé** des traces d'un produit chimique dangereux. [déselé] (*dé-se-lé*) ou [déslé] (*dés-lé*)

À l'intérieur du mot, et dans tout autre contexte que les deux précédents, le é doit être suivi d'une syllabe ne comprenant pas de e muet. Cette syllabe peut commencer soit par une consonne simple, soit par deux consonnes représentant un seul son, soit par un groupe de deux consonnes différentes dont la seconde est un l ou un r.

- Renée souhaite **adhérer** à cette association.
- Il a finalement accepté d'animer un **téléthon**.
- La petite Asma est fasciné par les **éléphants**.
- Il s'agissait d'une décision **irréfléchie**.

Enfin, on peut trouver le é en finale de mot. Dans ce contexte, il peut seulement être suivi d'un e muet ou encore de la marque du pluriel (s) ou du féminin (e).

- Meriem a **développé** une belle **amitié** avec sa nouvelle voisine.
- Une **année** s'est **écoulée** depuis leur première rencontre.

On ne trouvera jamais de é devant une consonne double ni devant un x (qui s'apparente à une consonne double), puisque, théoriquement, les consonnes doubles font que le e qui précède est ouvert, et non fermé. On prononce donc généralement ces « e » [E], comme dans *des*. Notons toutefois que la prononciation du e dans ce contexte se rapproche du é dans plusieurs régions de la francophonie. On ne trouvera jamais de é non plus devant une consonne finale muette (sauf s'il s'agit de la marque du pluriel).

- Maxime, qui comptait **rentrer** à **pied chez** lui, a réalisé qu'il avait oublié sa **clef**.

Par ailleurs, certains noms propres venant de langues étrangères et qui ne comportent pas d'accent en français peuvent donner des dérivés comportant un accent aigu.

- Les admirateurs de Wagner sont des **wagnériens**.

III.1.3 L'accent grave

III.1.4 L'accent grave en fonction distinctive

L'accent grave peut avoir deux fonctions en français : une fonction phonétique et une fonction distinctive. Il peut donc soit préciser la prononciation du e, soit distinguer des homophones.

La fonction distinctive fut, en fait, la première fonction de l'accent grave. Au XVI^e et au XVII^e siècle, on employait cet accent uniquement pour distinguer certains mots grammaticaux d'autres mots dont la graphie était identique. Il n'avait donc aucune fonction phonétique, et il n'en a pas davantage aujourd'hui dans ces mots.

On emploie l'accent grave distinctif sur trois lettres, en français : le a, le e et le u.

L'accent grave distinctif est rare sur le *e* et le *u*. Sur le *e*, on ne le trouve que dans la préposition *dès*, qu'on distingue ainsi du déterminant *des*. Sur le *u*, on ne le trouve que dans le pronom ou adverbe *où*, qu'on distingue ainsi de la conjonction *ou*. Exemples :

- Je t'appellerai **dès** que je serai arrivé à la maison.
- Amel ne sait plus très bien **où** aller.

L'accent grave distinctif est plus courant sur le *a*. Il permet ainsi de distinguer la préposition *à* de la forme du verbe *avoir*, *a*; l'adverbe *là* du déterminant *la* ou du pronom personnel complément *la*; et l'adverbe *ça* du pronom *ça*. On trouve aussi l'accent grave sur quelques mots composés qui contiennent *là* ou *ça* : *Au-delà*, *celle-là*, *celles-là*, *celui-là*, *ceux-là*, *deçà*, *holà*, *là-bas*, *là-haut*, *par-delà*, *revoilà*, *voilà*, etc. On le trouve enfin sur l'adverbe *déjà*, qui vient de l'ancien français *jà*. Exemples :

- Isabelle n'aurait jamais cru que François serait **à** la gare.
- Les livres étaient dispersés **çà** et **là** sur le bureau.
- Une sortie au théâtre, **voilà** une bonne idée!
- C'est presque incroyable, mais c'est **déjà** l'automne.

III.1.4.1 L'accent grave en fonction phonétique

L'accent grave peut avoir deux fonctions en français : une fonction phonétique et une fonction distinctive. Il peut donc soit préciser la prononciation du *e*, soit distinguer des homophones.

Lorsqu'il a une fonction phonétique, l'accent grave n'est possible que sur la lettre *e*, qui correspond alors au son [E], que l'on a dans le mot *près*. Il permet d'opposer ce son au son [é], correspondant au *é* du nom *dé*, et au son [e], correspondant au *e* de la préposition *de*.

L'accent grave est habituellement employé en syllabe graphique ouverte (sauf devant un *-s* final, comme on le verra plus loin), c'est-à-dire que le *è* termine la syllabe graphique. Dans ce contexte, le *è* peut être suivi d'une consonne simple, de deux consonnes qui représentent un seul son ou encore d'un groupe de deux consonnes se terminant par un *l* ou un *r*. On met ainsi un accent grave sur le *e* lorsque la syllabe qui suit contient un *e* muet. Exemples :

- Je n'ai jamais avoué à ton **frère** que je lui ai **secrètement** acheté son ordinateur.
- Pourrais-tu t'assurer que les serviettes sont **sèches**?
- Ce roman a été écrit au XIX^e **siècle**.

Cette règle fait que certains verbes du premier groupe dont le radical se termine par un *e* ou par un *é* voient cette voyelle transformée en *è* dans quelques-unes de leurs formes verbales. Dans d'autres verbes, toutefois (dans *jeter* et *acheter*, entre autres), on redouble la consonne suivante plutôt que de mettre un accent grave sur le *e*. Exemples :

- Le fermier ne pensait pas qu'il **gèlerait** autant.
- Louisa **lèvera** sa fille à 8 h demain matin.
- Nesrine **repère** rapidement les défauts des autres.

La même règle fait aussi que, dans une même famille de mots, certains mots s'écrivent avec un accent aigu et d'autres avec un accent grave, par exemple : *fidèle/fidélité*, *mystère/mystérieux*.

On met aussi souvent un accent grave sur le *e* lorsqu'il se trouve devant un *-s* final, que cette lettre soit prononcée ou non. Exemples :

- Il a promis de m'appeler immédiatement **après** le **procès**.
- Les employés ne peuvent avoir **accès** à ces documents.
- Cette crème contient de l'**aloès**.

On ne trouve jamais de *è* devant une consonne double (ni devant un *x*, qui s'apparente à une consonne double), puisque les consonnes doubles indiquent déjà que le *e* qui précède se prononce, théoriquement, comme un *e* ouvert. On ne trouve pas non plus de *è* devant une consonne finale autre que *s*. Exemples :

- Son **cellier** est rempli de bouteilles vides.
- Le **ciel** était magnifique.
- C'est le **cadet** de ses soucis.

Notons enfin qu'on ne trouve pas de *è* en position initiale du mot (sauf dans de très rares exceptions comme *ère* ou *Ève*) ni en position finale.

III.1.5 Alternance entre l'accent circonflexe et le *s* dans les mots de même famille

L'accent circonflexe apparaît souvent sur des voyelles qui étaient auparavant suivies d'un *s* diacritique, c'est-à-dire d'un *s* qui avait été ajouté au mot pour préciser la prononciation de la voyelle qui le précédait.

Dans une même famille lexicale, le *s* a parfois été remplacé par un accent circonflexe dans certains mots, alors qu'il a subsisté dans d'autres. Connaître les mots d'une même famille permet souvent de savoir si un mot prend ou non l'accent circonflexe. Par exemple, la présence du *s* dans l'adjectif *forestier* indique que le nom *forêt* prend bien un accent circonflexe.

Vous trouverez dans le TABLEAU 2 une liste de mots contenant une voyelle portant un accent circonflexe alors que cette même voyelle est suivie d'un *s* dans un ou plusieurs mots de la même famille.

Il ne faut toutefois pas penser que pour chaque mot contenant une voyelle portant un accent circonflexe, on trouvera systématiquement un mot de même famille à l'intérieur duquel la même voyelle est suivie d'un *s*. En fait, puisque le *s* diacritique a parfois disparu sans laisser de trace, on trouve aussi des cas où une voyelle surmontée d'un accent circonflexe ne porte aucun accent (ou porte un accent aigu ou grave) dans d'autres mots de la même famille.

TABLEAU 2 : Les mots contenant une voyelle portant un accent circonflexe alors que cette même voyelle est suivie d'un *s* dans un ou plusieurs mots de la même famille.

Mots contenant une voyelle portant un accent circonflexe	Mots de même famille dans lesquels la même voyelle est suivie d'un <i>s</i>
Ancêtre	Ancestral
Apôtre	Apostolique
Aprè	Aspérité
Arrêt	Arrestation
Baptême	Baptismal
Bâtir	Bastion
Bâton	Bastonnade
Bête	bestiaire, bestial
Château	Castel
Clôture	Clos
Côte	Accoster
Croûte	Croustillant
Epître	Epistolaire
Fenêtre	Fenestration
Fête	festival, festivité, festoyer
Forêt	Forestier
Goût	gustatif, déguster, dégustation
Hôpital	hospitalier, hospitalisation, hospitalisier
hôte, hôtel	Hospitalité
Ile	Insulaire
Maître	Magistral

Paître	Pasteur
prêt, prêter	Prestation
vêtement, vêtir	veste, vestiaire, vestimentaire

III.1.5.1 -Âtre et -iatre

On confond parfois les suffixes *-âtre* et *-iatre*, dont la graphie est proche. Les sens de ces suffixes sont toutefois bien différents; on peut donc les distinguer aisément et éviter ainsi des erreurs d'orthographe liées à l'emploi de l'accent circonflexe.

Le suffixe *-âtre*, qui prend un accent circonflexe, vient du latin *-aster*, *-astrum*. Ce suffixe peut exprimer l'approximation ou la dépréciation et il a parfois une valeur péjorative. Lorsqu'on l'accolle à un adjectif de couleur, il permet de créer un nouvel adjectif désignant une couleur qui tire sur la couleur de base.

Exemples :

- Son pantalon était **blanchâtre**.
- On aperçoit au loin le sable **rougeâtre** de la plage.
- Les murs de la salle de bain sont d'une couleur **jaunâtre** qui me déplaît au plus haut point.
- Son teint **verdâtre** ne présageait rien de bon.

Outre des adjectifs de couleur, le suffixe *-âtre* permet de créer quelques adjectifs et substantifs. Exemples :

- L'ambiance **folâtre** qui régnait était réjouissante.
- Son oncle est un vieil homme **acariâtre** qui n'a que des regrets.
- On ne peut jamais convaincre Monique, elle est trop **opiniâtre**.
- Son nouvel amant n'est qu'un **bellâtre**.

Le suffixe *-iatre*, qui s'écrit sans accent circonflexe, a un tout autre sens. Il vient du grec *iatros*, qui signifie « médecin ». On trouve ce suffixe dans des noms désignant des médecins spécialistes. On peut le rapprocher du suffixe *-iatrie*, qui permet de former des noms désignant des spécialités de la médecine, comme *gériatrie* et *psychiatrie*. Exemples :

- Louis a pris rendez-vous avec un **pédiatre** pour sa fille.
- Renée songe sérieusement à devenir **psychiatre**.

III.1.5.2 L'accent circonflexe dans les formes verbales

Dans les formes verbales, l'accent circonflexe a presque toujours une fonction distinctive, c'est-à-dire qu'il permet de distinguer des verbes différents ou des temps verbaux spécifiques.

On trouve d'abord l'accent circonflexe dans certaines formes verbales à l'infinitif, notamment dans *connaître*, *croître*, *naître*, *paraître* et leurs dérivés; l'accent est la marque ici d'un *s* qui a disparu.

Dans les formes conjuguées de ces verbes, l'accent circonflexe demeure uniquement lorsque la voyelle accentuée est suivie d'un *t*. Exemples :

- Selma ne **connaît** pas encore Rayan, mais je parie qu'ils s'entendront bien.
- Elle pensait que son intérêt pour la musique **croîtrait** avec le temps.
- Sabine aura trois ans lorsque son petit frère **naîtra**.

Il y a également un accent circonflexe à la troisième personne du singulier des verbes *clore*, *gésir* et *plaire* et ses dérivés (dont *déplaire* et *complaire*) au présent de l'indicatif. Exemples :

- C'est toujours Younes qui **clôt** la discussion.
- Pourrais-tu m'aider, s'il te **plaît**?
- Estelle se **complait** à garder son emploi qui ne la satisfait pas.
- **Ci-gît** le premier maire de la ville.

L'accent circonflexe permet de distinguer certaines formes du verbe *croître* de celles du verbe *croire*. C'est le cas au présent de l'indicatif (aux trois personnes du singulier), à l'impératif présent (à la deuxième

personne du singulier), au passé simple (aux trois personnes du singulier et à la troisième personne du pluriel) et à l'imparfait du subjonctif (à toutes les personnes). Les dérivés de *croître*, comme *accroître* et *décroître*, ne sont pas touchés par cette règle. Exemples :

- Tu **crois** plus vite que ton frère, fillette. / Est-ce que tu me **crois**?
- Les arbres **crurent** lentement. / Les témoins ne **crurent** pas l'accusé.

Le participe passé des verbes *croître*, *devoir* et *mouvoir* prend un accent circonflexe au masculin singulier. Lorsque le participe est au féminin ou au pluriel, l'accent disparaît. Les dérivés de ces verbes ne sont pas touchés par cette règle. Dans le cas de *croître* et de *devoir*, l'accent circonflexe a une fonction distinctive par rapport, respectivement, au participe passé du verbe *croire* et à l'article *du*. Exemples :

- L'herbe a **crû** trop vite.
- Line aurait **dû** vérifier la facture.
- Marcel était **mû** par la volonté d'être reconnu socialement.

Au passé simple, tous les verbes prennent un accent circonflexe à la première et à la deuxième personne du pluriel. Les seules exceptions à cette règle sont les verbes *haïr* et *ouïr*, dans lesquels le tréma remplace l'accent circonflexe. Exemples :

- Nous étions perdus, mais nous **eûmes** le bonheur de croiser un bon Samaritain.
- L'effort que vous **fîtes** à cette occasion fut remarqué.

À l'imparfait du subjonctif, tous les verbes prennent un accent circonflexe à la troisième personne du singulier. Encore une fois, les verbes *haïr* et *ouïr* font exception à cette règle, en prenant un tréma plutôt qu'un accent circonflexe. Au plus-que-parfait du subjonctif, l'auxiliaire de la troisième personne du singulier prend également un accent circonflexe. Exemples :

- J'avais prié pour qu'il **arrivât** avant les autres invités.
- Je me réjouissais qu'il **fût** revenu au Québec.

Les rectifications de l'orthographe de 1990 ont proposé que l'accent circonflexe disparaisse sur les lettres *i* et *u* dans la majorité des cas. Cet accent doit cependant toujours être employé dans les terminaisons verbales du passé simple et du subjonctif ainsi que dans les formes du verbe *croître*, puisqu'il y joue une fonction distinctive importante. Dans les autres cas, on peut donc employer ou ne pas employer l'accent circonflexe, les deux formes étant acceptées.

III.1.5.3 L'accent circonflexe dans les mots de même famille

Lorsqu'un mot comprend un accent circonflexe, cet accent n'est généralement pas maintenu dans tous les mots de la même famille. Lorsque la voyelle pouvant porter l'accent circonflexe est suivie d'une syllabe ne contenant pas de *e* muet, l'accent circonflexe tend à disparaître, même si ce n'est pas toujours le cas.

Vous trouverez dans le TABLEAU 3 contient une liste de mots contenant une voyelle qui porte un accent circonflexe alors que cette même voyelle n'en porte pas dans un ou dans plusieurs mots de la même famille. Quelques adverbes en *-ment* comportent un accent circonflexe et détonnent en cela des mots de la même famille, et de la majorité des adverbes en *-ment*. Ces adverbes contenaient auparavant, juste devant le suffixe *-ment*, un hiatus, c'est-à-dire que deux voyelles se suivaient. Lorsqu'on a supprimé la dernière lettre du hiatus, qui était un *e*, on a ajouté un accent circonflexe sur la voyelle précédente.

TABLEAU 03 Les mots contenant une voyelle qui porte un accent circonflexe alors que cette même voyelle n'en porte pas dans un ou dans plusieurs mots de la même famille.

Mots contenant une voyelle portant un accent circonflexe	Mots de même famille dans lesquels la même voyelle ne porte pas cet accent
âcre, âcreté	acrimonie, acrimonieux
Arôme	aromate, aromatique, aromatiser
Bête	bétail, bétailière

Binôme	Binomial
câble, câbler, câblage, câblier, câblerie	Encablure
Cône	conique, conifère
Conquête	Conquérant
Côte	Coteau
crâne, crânien	Craniologie
crêpe, crêper, crêpage, crêpelé	crépu, crépir
Dépôt	Déposer
diplôme, diplômé	diplomate, diplomatie, diplomation, diplomatique
drôle, drôlerie, drôlement	Drolatique
extrême, extrêmement	extrémité, extrémisme, extrémiste
Fantôme	Fantomatique
Fût	Futaie
Fût	Futaille
grâce, disgrâce	gracier, gracieux, gracieusement, disgracier
Icone	iconicité, iconique, iconoclaste
Infâme	infamie, infamant, fameux, diffamatoire, etc.
jeûne, jeûner, jeûneur	déjeuner, à jeun
Mêler	mélange, mélanger, mélangeur
Pâtir	compatir, compatissant, compassion
Pôle	polaire, polariser, polarisation
Râteau	Ratisser
suprême, suprêmement	Suprématie
sûr, sûrement, sûreté	assurance, assurer, rassurer
Symptôme	Symptomatique
tâter, tâtonner, tâtonnement, à tâtons	Tatillon
tempête, tempêter	Tempétueux
trône, trôner, détrôner	intrôniser, intronisation
vêler, vêlement, vêlage	Vélin

III.1.5.4 L'accent circonflexe en fonction distinctive

L'accent circonflexe peut avoir deux fonctions en français : une fonction phonétique et une fonction distinctive. Il peut donc soit préciser la prononciation d'une voyelle, soit distinguer des homophones.

L'accent circonflexe en fonction distinctive peut porter sur les voyelles *a*, *e*, *i*, *o* et *u*. Il permet alors de distinguer des homophones, c'est-à-dire des mots qui se prononcent de la même façon; ce sont habituellement des mots courts ou ne comportant qu'une seule syllabe. Même lorsque l'accent circonflexe est employé en fonction distinctive, il a souvent aussi un effet sur la prononciation des mots qu'il permet de distinguer. Il serait donc plus exact de parler de quasi-homophones, dans plusieurs cas.

Le **TABLEAU 4** présente quelques homophones ou quasi-homophones que l'accent circonflexe permet de distinguer.

TABLEAU 4 : Quelques homophones ou quasi-homophones que l'accent circonflexe permet de distinguer.

Mot avec accent circonflexe	Mot sans accent circonflexe	Mot avec accent circonflexe	Mot sans accent circonflexe
Acre	Acre	mâtin	matin

Apprêt	Après	mâtûre	mature
Bâiller	Bailler	môle	mole
Boîte	boite (du verbe <i>boiter</i>)	mûr	mur
Châsse	Chasse	nôtre	notre
Côlon	Colon	pâle	pale
Côte	Cote	pâte	patte
crû (du verbe <i>croître</i>)	cru (du verbe <i>croire</i>)	pêcher	pécher
Dû	Du	prêt	près
Gêne	Gène	rêne	reine, renne
Hâle	Halle	rôder	roder
Hâler	Haler	Rôt	rot
Jeûne	Jeune	Sûr	sur
Mâle	mal, malle	tâche	tache
Mâter	Mater	vôtre	votre

Listes de mots avec et sans accent circonflexe

Puisqu'il n'y a pas de règles d'écriture fixes et systématiques pour l'accent circonflexe, sauf dans les formes verbales, il peut être difficile de savoir si un mot doit s'écrire avec ou sans accent circonflexe. Cet accent est donc une source indéniable et importante d'erreurs d'orthographe. Les listes de cet article ont pour objectif de vous aider à éviter les erreurs liées à l'accent circonflexe.

La liste ci-dessous contient des mots qui s'écrivent avec un accent circonflexe, qu'on a tendance à oublier.

Mots s'écrivant avec un accent circonflexe					
Ame	bêche	Contrôle	Grêle	ôter	salpêtre
Ane	benêt	Côtoyer	Guêpe	pêche	tantôt
Apprêt	bientôt	Fêlure	Hâte	plâtre	théâtre
Arête	blême	Frôler	Honnête	plutôt	tôle
Aussitôt	carême	Gâcher	Impôt	poêle	tôt
Bâbord	châssis	Gâteau	Intérêt	pylône	trêve
Bâillement	châtiment	Genêt	Mâcher	rêve	
Bâtiment	chômage	Geôle	Marâtre	rôle	

III.1.5.5 L'accent circonflexe en fonction phonétique

L'accent circonflexe peut avoir deux fonctions en français : une fonction phonétique et une fonction distinctive. Il peut donc soit préciser la prononciation d'une voyelle, soit distinguer des homophones.

On a commencé à utiliser l'accent circonflexe à la fin du XVI^e siècle. Cet accent remplace souvent une lettre diacritique, c'est-à-dire une lettre qu'on avait ajoutée à un mot afin de préciser la prononciation de la voyelle précédente. L'accent circonflexe remplace ainsi souvent soit un *s* disparu (c'est le cas dans *âne*, qui s'écrivait autrefois *asne*), soit une autre consonne, soit un hiatus, c'est-à-dire la rencontre de deux voyelles (c'est le cas dans *âge*, qui s'écrivait autrefois *aage*). L'accent circonflexe n'a toutefois pas été utilisé systématiquement pour remplacer ces lettres; elles ont parfois disparu sans laisser de trace.

Aujourd'hui, certaines des distinctions phonétiques représentées par l'accent circonflexe ont disparu. Cet accent ne modifie pas la prononciation des lettres *i* et *u*; les rectifications de l'orthographe de 1990 ont d'ailleurs proposé qu'il disparaisse sur ces lettres. De plus, en France, la distinction entre *a* et *â* et entre *è* et *ê* est pratiquement disparue, même si elle est toujours vivante ici. On peut donc dire que l'accent circonflexe en fonction phonétique peut préciser la prononciation d'une voyelle, mais qu'il peut aussi simplement rappeler un trait de prononciation aujourd'hui disparu.

Cellule de coordination : TALANTIKITE.A d'après le programme de Mme Mérioua-Belkhodja L. et Mme Hacini A.

On emploie l'accent circonflexe en fonction phonétique sur trois voyelles : *a*, *e* et *o*. Sur le *a*, l'accent circonflexe désigne le son [A], c'est-à-dire un *a* postérieur, qui est généralement long. Exemples :

- Elle portait un grand **châle** rouge.
- Pierre **mâche** sans cesse de la gomme.

L'accent circonflexe sur le *e* désigne le même son que l'accent grave, le [E], sauf qu'il s'agit généralement d'une voyelle longue plutôt que d'une voyelle brève. Exemples :

- Jacqueline organise une grande **fête** pour l'anniversaire de mariage de ses parents.
- Francis a fait un **rêve** étrange la nuit dernière.

Sur le *o*, l'accent circonflexe désigne le son [o], c'est-à-dire un *o* fermé, qui est généralement long.

- Aucune actrice ne voulait jouer ce **rôle**.
- Nathalie souhaite participer un jour à une expédition au **pôle** Sud.

Il n'y a pas de règles d'écriture fixes et systématiques pour l'accent circonflexe, comme on peut en dégager pour l'accent aigu et pour l'accent grave, sauf dans la conjugaison, où son emploi est plus régulier. L'accent circonflexe n'est cependant jamais employé devant une consonne double ou devant un *s* (sauf dans *châsse* et ses dérivés, dont *châssis*), ni devant un groupe de deux consonnes, à moins que ce groupe se termine par un *l* ou par un *r* ou qu'il ne représente qu'un seul son.

Puisqu'il n'y a pas de règle d'écriture pour l'accent circonflexe, il peut être difficile de savoir si l'on doit mettre cet accent ou non dans un mot. Certains mots de la même famille peuvent cependant donner un indice à ce sujet. Puisque l'accent circonflexe a souvent été ajouté pour remplacer un *s* diacritique, certains mots s'écrivant avec un accent circonflexe comptent dans leur famille un ou plusieurs mots dans lesquels le *s* a subsisté.

Attention : La liste ci-dessous, quant à elle, contient des mots auxquels on ajoute indûment un accent circonflexe alors qu'ils n'en comportent pas.

Mots s'écrivant sans accent circonflexe				
Arène	chrome	égout	guitare	prétendument
Argot	chute	égrener	havre	pupitre
Atome	cigare	emblème	hublot	raclée
Axiome	cime	éperdument	ingénument	racler
Barème	complot	fève	javelot	ruche
Bateau	crèche	fibrome	mare	solfège
Blasphème	crème	futé	matelot	théorème
Bohème	cyclone	gaine	mélèze	toit
Boiter	dégainer	glaive	motel	tricot
Boiteux	dévot	glose	pavot	trot
Brèche	dose	gnome	plèbe	zone
Brome	drainer	goitre	poème	
Chapitre	effet	guépard	pose	

III.1.6 Le tréma

Le tréma est un signe constitué de deux points qu'on met au-dessus d'une voyelle afin de préciser la prononciation d'un mot. On l'emploie sur la voyelle *i* et, plus rarement, sur les voyelles *u* et *e*.

En français, le tréma signifie que deux voyelles qui se suivent se prononcent séparément, l'une après l'autre.

Ainsi, lorsque les lettres '*a*' et '*i*' se suivent et qu'il y a un tréma sur le *i*, ces lettres doivent être prononcées séparément. On prononcera donc *maïs* [mais], (*ma-is*) en séparant les deux voyelles, et non avec un *è*

(comme dans *mais*) ou avec un *é* (comme dans *mai*). Lorsque le *ï* est suivi d'une voyelle, toutefois, *aï* se prononce [aj] comme dans *aïeul* [aj4l]. Exemples :

- Ses résultats sont bons, mais ses méthodes sont **archaïques**.
- Imene est un personnage **naïf**.
- Dounia a reçu un bouquet de **glaïeuls** pour la fête des Mères.

Il en va de même des lettres *oi*, qui ne se prononcent pas [wa] (ou-a) comme dans *loi*. Lorsque *oi* est suivi d'une consonne, le *i* se prononce comme la voyelle *i*; on prononcera donc *stoïque* [stoik] (sto-ik). Lorsque le *i* est suivi d'une voyelle, le *oi* se prononce [Oj] comme dans *coyote* [kojot]. Le tréma sur le *i* permet aussi de séparer le *o* des lettres *in* dans le nom *coïncidence* et ses dérivés. Exemples :

- Omar est trop **égoïste** pour prêter un disque à l'un de ses collègues.
- Tu te souviens de ce film de science-fiction avec des **androïdes**?
- Réda est un peu **paranoïaque**.
- Par une heureuse **coïncidence**, Rayan et moi avons dîné au même restaurant, ce midi.

Le tréma sur le *u* est très rare, mais il permet de séparer les lettres *a* et *u* de façon qu'elles se prononcent séparément, et non comme la lettre *o*. Exemple :

- Cet endroit est un véritable **capharnaüm**.

Le tréma sur le *e* est rare, lui aussi, principalement parce que la prononciation de cette lettre peut être précisée par un accent aigu, grave ou circonflexe. On emploie tout de même le tréma sur le *e* dans quelques mots, surtout lorsque cette voyelle est précédée d'un *a* ou d'un *o*, afin de distinguer la suite *ae* ou *oe* des lettres doubles *æ* et *œ*. Exemples :

- Sa sœur a réalisé un reportage en **Israël** l'an dernier.
- Tout devrait aller mieux après **Noël**.

Le tréma est également employé dans quelques autres contextes, notamment dans *ouïe* et *inouï*, où il n'a pas vraiment de fonction phonétique. On le trouve aussi parfois soit sur le *u* dans la suite de lettres *-gu-*, soit sur la voyelle suivant immédiatement cette suite.

III.1.6.1 Le tréma et les lettres *-gu-*

Le tréma est un signe constitué de deux points qu'on met au-dessus d'une voyelle afin de préciser la prononciation d'un mot. On l'emploie sur la voyelle *i* et, plus rarement, sur les voyelles *u* et *e*.

En français, le tréma signifie que deux voyelles qui se suivent se prononcent séparément. Cependant, lorsque le tréma apparaît dans une syllabe commençant par les lettres *-gu-*, il signifie plutôt qu'on doit prononcer la lettre *u*, et ce, même si on n'a pas nécessairement à prononcer la lettre suivante, comme dans *ambiguë*, où le *ë* est muet.

La différence entre ces deux significations, apparemment différentes du tréma, s'explique. Le tréma est toujours placé sur une voyelle qui est elle-même précédée d'une voyelle. Il précise donc la façon dont on doit prononcer un groupe de deux voyelles. Par convention, l'Académie française a systématiquement mis le tréma sur la deuxième voyelle du groupe. Le tréma signifiait alors, dans tous les cas, qu'on devait prononcer la voyelle précédant celle qui portait le tréma. Cependant, dans la majorité des mots où il y a un tréma, les deux voyelles sont prononcées, celle qui porte un tréma et celle qui la précède. On peut donc aisément (et logiquement) croire que le tréma signifie que la voyelle qui le porte doit être prononcée, de la même façon que l'accent aigu, grave ou circonflexe modifie le timbre de la voyelle qui le porte. C'est d'ailleurs ce qui explique qu'on hésite souvent sur la graphie des mots qui ont un tréma dans une syllabe commençant par les lettres *-gu-*; on ne sait trop si l'on doit mettre le tréma sur le *u* ou sur la voyelle qui suit. Dans les mots qui se terminent en *-gue*, le tréma sur le *u* ou sur le *e* signifie que *-gue* se prononce [gy] comme dans *guttural* et non [ge] comme dans *guenille*. Exemples :

- Ce chanteur a une voix très **aiguë**.

- Sa réponse était si **ambiguë** que je ne sais quoi penser.
- Son bureau est installé dans une pièce **exiguë**.

Lorsque le groupe *-gu-* est suivi d'un *i* et que cet *i* ou le *u* qui le précède porte un tréma, les lettres *gui* ou *güi* se prononcent [ghi] comme dans *aiguille* et non [gi] comme dans *guitare*. Exemples :

- La **contiguïté** des deux maisons pose problème.
- Luc aime les écrivains qui jouent sur l'**ambiguïté** des mots.

III.1.6.2 La cédille

Pourquoi place-t-on une cédille sous le *c* devant certaines voyelles et non devant toutes les voyelles? On met une cédille sous le *c* devant les voyelles *a, o, u* pour que le *c* se prononce avec le son *s*. Sans cédille, le *c* se prononce *k* devant ces voyelles. Exemples :

- Il fait toujours **ça** à sa **façon**.
- On nous a **reçus** comme des rois.

Devant les voyelles *e, i, y*, il n'est pas nécessaire de placer une cédille sous le *c*, car dans ce cas, cette lettre se prononce *s*. Exemples :

- Il a dû fermer son téléphone **cellulaire**.
- Le **ciel** ne s'est dégagé qu'en fin d'après-midi.
- Elle a terminé sa scolarité de deuxième **cycle**.

III.2 Terminaisons des noms féminins et masculins

III.2.1 Terminaisons des noms féminins en [i]

Tous les noms féminins qui se terminent par le son [i], s'orthographient *-ie*, à l'exception de 4 noms d'animaux : la perdrix, la Fourmi, la souris, la brebis, la nuit.

Le nom des sciences qui se terminent par *-logie* et les disciplines en *-graphie* ainsi que les mots qui finissent par *-métrie*.

III.2.2 Les noms terminés par le son □ i □

Différentes graphies : *i, i + e muet, i + consonne muette : id, is, it, ix, iz*

Tous les noms féminins se terminent par i + e muet :

Une tragédie ; la tyrannie ; l'orfèvrerie ; une ineptie, la scie, une sortie, la vie, la chimie, une colonie, une anomalie, une pie ; une poulie ; une partie ; une panoplie ; la saisie ; une manie ; la sortie ; la vie, la mie ; la brie ; la partie... ainsi que les noms des sciences ou disciplines se terminant par *-logie* comme : la géologie ; la biologie... et par *-graphie* exemple : la topographie la cartographie ; calligraphie...

Sauf : la souris ; la brebis ; la fourmi ; la perdrix qui se terminent selon différentes graphies.

Les noms masculins, adjectifs, les participes, les formes verbales, prépositions, se terminent de diverses manières. La dérivation peut nous aider à trouver la terminaison juste de certains mots.

- **ie** : noms masculins : le génie, un incendie, un parapluie, un sosie, amphibie
- **id** : un nid
- **it** : un débit (débit), un crédit (créditer), un profit (profiter), un écrit (écriture), un appétit, un enduit, un conflit, un gabarit, un répit, un bandit, un réduit, un lit, petit (petite),
- **is** : un tapis (tapisserie ou tapissier), un avis (aviser), un préavis, un devis, un éboulis, un gâchis, un logis, un panaris, un pilotis, un permis, un châssis, un treillis, un croquis, le paradis, un tamis (tamiser), un vernis (verniser), un fouillis, un taudis, hormis, il a mis, il est mis (elle est mise), je mis, gris (grise),
- **il** : un fusil (fusiller ou fusillade), outil (outillage), du persil (persillé), gentil (gentille),
- **i** : un apprenti (ici l'apprentissage bien qu'il soit de la même famille n'est pas valable car peut nous induire en erreur et là il n'y a que le dictionnaire pour nous orienter), un pli (mais plisser), un abri (mais abriter), favori (mais favorite), un défi,

Cellule de coordination : TALANTIKITE.A d'après le programme de Mme Mérioua-Belkhodja L. et Mme Hacini A.

III.2.3 Les noms terminés par le son « u »

1-Les noms féminins se terminent par **-ue** : une entrevue ; l'avenue ; une morue ; la vue, la revue.

Sauf : la bru ; la glu ; une tribu ; la vertu.

2-Les noms masculins se terminent de diverses manières : u ou u + consonne muette

-u : un menu ; un écu ; un tissu ; un individu ; un accru ; un accu ; un aperçu ; un résidu

-ut : un bahut ; un fût ; le début ; l'affût ; un attribut ; un bizut ; un institut ; un statut...

-us : un talus, le jus ; un rébus ; le pus ; un surplus...

-ux : le flux ; le reflux ; un afflux, l'influx.

3- Les adjectifs de genre masculin: aigu ; déçu ; exigu ; ambigu ; contigu ; absolu ; assidu ; superflu ; congru ; cornu ; pointu ; issu ...

4-Les participes passés : déchu ; dû ; lu ; su ; voulu ; aperçu ; venu ; descendu ; cru ; battu ...

Exception : le verbe **avoir**, conjugué aux temps ci-après, s'écrit avec les 2 voyelles « e » et « u », se prononce « u » malgré sa graphie (eu).

* Mode indicatif :

-le passé simple : j'eus, tu eus, il eut ; nous eûmes...

-le passé antérieur : j'eus eu ; tu eus eu ; il eut eu ; nous eûmes eu...

* Mode subjonctif :

-l'imparfait : que j'eusse ; que tu eusses ; qu'il eût ; que nous eussions...

-plus-que-parfait : que j'eusse eu, que tu eusses eu ; qu'il eût eu ; que nous eussions eu...

* Mode participe : -présent : eu et -passé composé : ayant eu

III.2.4 Les noms terminés par le son « y »

- **y** : un jury, le rugby, un penalty, un hobby, un zloty,

- **ys** : un pays (paysage).

- **ye** : un rallye, une abbaye

- **ix** : le prix, mais dans dix et six le x se prononce s

- **iz** : le riz (rizière)

Verbes : je /tu lis, il lit, j' / tu écris, il écrit ; je/ tu ris, il rit ...

-A la fin d'un mot : penalty ; rugby ; lobby...

III.2.5 Les noms terminés par le son « i »

Ouïe ; inouï(e) ;

III.2.6 Les mots terminés par la graphie « ou »

1-Les noms féminins se terminent par **-oue** :

Une roue ; la boue ; la joue ; la proue ; la moue ; la gadoue ; la houe ; sauf : la toux (qui a un « x », non prononcé, pour finale).

2-Les noms masculins se terminent souvent par **-ou** :

Un clou ; le hibou ; un trou ; le chou ; un verrou ; un sou ; un genou ; un fou ; le cou ; un trou.

Exceptions : roux ...elles sont nombreuses.

a. Noms terminés en :

-**ou + t muet** : le goût ; l'égout ; le coût ; un atout ; un bout.

-**ou + x muet** : le houx ; un époux ; jaloux (jalouse au féminin).

b. Autres noms où la ou les consonnes qui suivent le « **ou** » sont muettes: un loup ; un pouls ; un remous ; le caoutchouc ; un coup...

III.2.7 Les mots terminés par le son « oi » :

Cellule de coordination : TALANTIKITE.A d'après le programme de Mme Mérioua-Belkhodja L. et Mme Hacini A.

Les finales en –oie

Les mots de ce groupe sont très majoritairement des noms féminins, comme par exemple :

Une courroie, une joie, une oie, une proie, une soie, une voie (différente de voix) , etc.

Sauf : *la loi, la foi, la paroi* (ne prennent pas le « e », ma

Les finales en –oix

Ce groupe est composé d'un très petit nombre de mots féminins et masculins et de leurs dérivés :

Exemple : ajoute les articles choix, surchoix, croix, porte-croix, noix, casse-noix, poix, mirepoix, voix, porte-voix, etc.

Les finales en –oi

Ce groupe, le second en importance, est majoritairement constitué **de noms masculins**:

Un convoi, un effroi, un emploi, un octroi, un renvoi, un roi, un tournoi, un émoi, un désarroi, etc. Sauf : le foie (qui prend un « e » en finale) bien que ce soit un nom masculin.

Les finales en –ois

La finale la plus importante de ce groupe est –ois. Les mots qui présentent cette finale proviennent de plusieurs classes, mais la majorité sont des noms masculins et des adjectifs.

Noms masculins : un anchois, le bois, le chamois, un hautbois, un minois, le mois, un pois, le putois, etc.

Nom féminin : une fois (l'unique mot)

Adjectifs : courtois, grivois, narquois, pantois, sournois, etc.

Adverbes : autrefois, parfois, quelquefois, toutefois (tous dérivés du nom fois)

Les finales en –oit

Bien qu'il contienne quelques mots importants, le groupe des mots se terminant en –oit demeure assez limité en nombre. Il contient majoritairement des noms masculins ou des adjectifs:

Noms masculins : un détroit, un droit, un endroit, un exploit, un toit, etc.

Adjectifs : adroit(e), droit(e), étroit(e), maladroit(e), etc.

Remarque

Certains mots prennent un accent circonflexe : *croît, décroît, noroît, surcroît, suroît, benoît*, etc. La nouvelle orthographe recommande la suppression de l'accent circonflexe sur le *i*, sauf si l'accent a une fonction distinctive. On maintient l'accent dans *il croît* (de *croître*) pour le distinguer de *il croit* (de *croire*).

Adverbes : autrefois, parfois, quelquefois, toutefois (tous dérivés du nom fois)

1. La nouvelle orthographe recommande la suppression de l'accent circonflexe sur le *i*, sauf si l'accent a une fonction distinctive. On maintient l'accent dans « *il croît* » (de *croître*) pour le distinguer de « *il croit* » (de *croire*).

III.2.8 Noms féminins qui terminent par é - ée - té - tié

III.2.8.1 Les noms féminins terminés par 'té' ou 'tié' ne prennent pas de 'e' muet final.

Ex : la beauté l'égalité, la liberté, la volonté

- la pitié une amitié, une moitié, la pitié, une inimitié (contraire de l'amitié) ...

III.2.8.2 Les noms féminins qui indiquent un contenu, une durée ou un ensemble finissent en « ée ».

Ex: la dictée; la montée; la pâtée; la portée; la jetée; la butée.

III.2.8.3 Les autres noms féminins terminés par 'é' prennent un 'e' muet final.

Ex. : une mosquée , une rangée; une orchidée, une pensée, une année, une pincée

Il y a trois exceptions de noms féminins qui finissent par « é » au lieu de « ée » et qu'il faut apprendre par cœur : Une acné, une clé, une psyché (l'esprit de quelqu'un)...

Attention ! Le mot « clé » peut aussi s'écrire « clef »

III.3 La ponctuation

Un texte écrit en langue française comporte obligatoirement des signes typographiques conventionnels : la ponctuation, sans lesquels le lecteur serait incapable de le déchiffrer. Ces signes indiquent le groupement de mots et d'idées. Ils ont trois (03) fonctions :

- Ils correspondent aux pauses (\pm longues), à la mélodie, à l'intonation, au rythme, voire à la gestuelle qui accompagne le langage parlé.
- Ils servent à séparer les mots mais aussi à organiser la phrase et à délimiter les phrases entre elles.
- Ils ajoutent des éléments d'information supplémentaires ; interrogation ?, exclamation !, assertion. (il a compris ? / ! / .) Chaque signe de ponctuation est doté d'une fonction précise. Une mauvaise ponctuation peut fausser le sens du texte. Une faute de ponctuation est plus grave qu'une faute d'orthographe car, souvent, c'est une faute d'intelligence du texte. Il existe treize (13) signes :

➤ **Le point (.) :**

Le point, pause marquée de la voix, indique la fin d'une phrase déclarative. On se sert aussi du point pour indiquer qu'un mot est abrégé (U.S.T.H.B. ; L.M.D. ; M. Filali est directeur de cette entreprise). Après un point, la lettre qui suit est toujours une majuscule.

➤ **La virgule (,) :**

La virgule, pause légère de la voix. Sépare les parties semblables d'une énumération (mots ou propositions). La conjonction de coordination *et* peut remplacer la dernière virgule quand dans une énumération à plus de 2 termes (le rouge, le vert et le blanc sont les couleurs de notre drapeau). Sépare tout élément ayant une valeur purement explicative (Alger, capitale de l'Algérie, est située au nord du pays. Isole les termes déplacés dans la proposition (concentré, l'étudiant rédigeait son texte). On ne met pas, sauf exception, de virgule devant *et*, *ou*, *ni*.

➤ **Le point-virgule (;) :**

Le point-virgule, pause atténuée de la voix sépare deux (02) unités distinctes d'un même énoncé (propositions ou groupes de propositions) unies par le sens. Chaque partie ainsi séparée pourrait constituer à elle seule une phrase. Après un point-virgule, la lettre n'est jamais une majuscule, sauf s'il s'agit d'un nom propre. L'objet de la guerre, c'est la victoire ; celui de la victoire, la conquête ; celui de la conquête, la conservation (Montesquieu).

➤ **Les deux points (:) :**

Ils annoncent une citation, les paroles d'un personnage, une énumération ou une explication .Exemple : (Voici un exemple de sa grande bonté : il s'est toujours déplacé pour aider les démunis).

➤ **Le point d'interrogation (?) :**

Il s'emploie à la fin de toute phrase ou mot exprimant une interrogation (Que dites-vous ? Quoi ? ; Comment ?). Après ce signe de ponctuation, la lettre qui suit est une majuscule.

➤ **Le point d'exclamation (!) :**

Il s'emploie après une interjection ou après une phrase exclamative (Hélas ! ; Oh ! ; Ah ! ; Que de temps perdu !). Après ce signe de ponctuation, la lettre qui suit est une majuscule.

➤ **Les guillemets (« » ou " ") :**

Ils se placent au début et à la fin d'une citation ou d'une conversation encadrent, comme pour l'excuser, un terme trop technique ou trop familier encadrent le titre d'un ouvrage cité.

➤ **Les points de suspension (...) :**

Ils indiquent que l'expression de la pensée reste incomplète (phrase inachevée) par réticence, par convenance ou pour toute autre raison.

➤ **Les parenthèses (()) :**

Elles servent à isoler, dans une phrase, des mots qui ne sont pas indispensables au sens général de la phrase.

➤ **Les crochets ([]) :**

Moins utilisés, ils servent au même usage que les parenthèses. On les emploie surtout pour isoler une indication qui contient déjà des parenthèses.

➤ **Le tiret (-) :**

Il s'emploie pour marquer le changement d'interlocuteur dans un dialogue séparer du contexte des mots ou des propositions. Deux tirets encadrant une phrase ou un mot, remplacent deux virgules ou deux parenthèses.

➤ **L'astérisque (*) :**

Il indique un renvoi, souvent un appel de note en bas de page. L'alinéa (retrait de la ligne dans le texte) : l'alinéa, pause plus longue que le point, s'emploie quand on passe d'un groupe d'idées à un autre groupe d'idées. La phrase débute en retrait sur la ligne suivante.

III.3.1 L'apostrophe :

- Signe qui marque l'élision d'une voyelle ou bien signe servant à indiquer une élision de *a* (l'eau) de *i* (s'il) de *u* (t'as vu). L'apostrophe a la forme d'une virgule, placée en hauteur et suit des mots fréquents tels que : le, la, que, qui, du, de, me, te, se. Son emploi est obligatoire et son absence est une faute.

1. Utilisation de la majuscule, on met une majuscule :

-Après un point qui termine une phrase, après un point d'interrogation, après un point d'exclamation, des points de suspension et après deux points lorsque ces derniers sont suivis des mots tels que remarque, nota, ou exemple.

-Au début du premier mot d'une phrase, d'un vers, d'un titre ou d'une citation.

-Au début des noms propres :

- Noms patronymiques écrits en lettres capitales pour ne pas confondre nom et prénom.
- Noms de lieux géographiques (pays, état, rue...)
- Noms de monuments.
- Noms d'habitants (les Algériens).
- Noms d'œuvres, de revues, de journaux.

-Au début des périodes historiques (l'Antiquité), des événements historiques (la Grande Guerre).

-Au début des noms d'institutions ou d'organismes (le Sénat, la Faculté de Chimie).

-Au début de certains titres et dignités (le Recteur, le Président du Conseil Scientifique) ou de marques de civilité (Monsieur le Vice-Recteur, Madame la Doyenne).

-Au début des titres d'ouvrages (Le Code civil) ou de marque commerciale (Fanta) et de sigles (U.S.T.H.B).

III.3.1.1 La liaison :

Action de prononcer deux mots consécutifs en unissant la dernière consonne du premier mot à la première voyelle du mot suivant.

- *S* et *z* se prononcent *z* (pas un mot ; deux hommes ; pas à pas)
- *D* se prononce *t* (grand effort ; grand enfant)

Autres types de liaison :

- *P* □ trop aimable.
- *Q* se prononce *k* (cinq hommes ; cinq ans)
- *F* se prononce *v* (neuf ans)

III.3.1.2 L'élision :

Suppression dans l'écriture et/ ou la prononciation de la voyelle finale d'un mot (*a*, *e*, *i*) devant un mot commençant par une voyelle ou un *h* muet :(le ami □ l'ami ; la étude □ l'étude ; la introduction □ l'introduction).l'élision se marque par l'apostrophe.

IV. Le sens et la formation des mots

V. Le sens des mots et la formation des mots

V.1 Généralités :

Dans la langue française, il existe :

- **des mots simples** : gare, table, étude, pays, ...
- **des mots dérivés** : manifestation, parapluie, surpeuplé, ...
- **des mots composés** : wagon-lit, chemin de fer, coffre-fort...

Les mots dérivés sont *construits* sur le **radical** d'un mot simple, à l'aide de **suffixes** ou de **préfixes**, ou des deux à la fois.

V.2 Origine des mots / Étymologie

Étymologie : Science de la filiation des mots, reconstituant de l'ascendance du mot en remontant de l'état actuel à l'état le plus anciennement accessible.

En résumé, l'origine d'un mot indique le sens du mot d'après sa formation.

V.2.1 Formation primitive

V.2.1.1 Formation Populaire (FP)

Les mots de la langue française ont pour principale origine le **latin parlé** = le **latin populaire** introduit en Gaule par les Romains au 5^{ème} siècle. Ventum □ vent / patrem □ père

Secondairement, les mots proviennent du grec ancien = grec parlé* et surtout du germanique* introduit par les conquérants barbares (6^{ème} - 10^{ème} siècle) du gaulois et qui se sont maintenus en l'état : quai, bassin, caillou ... * mots déformés par l'effet de l'accent.

V.2.1.2 Formation Savante (FS)

La grande majorité des mots a été empruntée aux deux langues classiques anciennes : le latin et le grec. Dès le Moyen-Âge (476 – 1453), de mots nouveaux ont été créés à partir du **latin classique** = **latin écrit** par des Hommes de culture et de savoir et ce par « simple » modification de leur terminaison ; le latin parlé = latin populaire (langue populaire, paysanne et artisanale) ne se prêtant pas à l'abstraction systématique.

Narratio □ narration / difficilis □ difficile

Remarque :

Parfois les deux formations ont joué ; FP et FS. Ainsi, plus de 800 mots sont issus d'un même mot latin mais ont deux significations différentes suivant leur mode de formation (= **doublets**).

Latin parlé	FP	FS
<i>rigidium</i>	raide	rigide
<i>Integrum</i>	entier	intègre
<i>Directum</i>	droit	direct
<i>Securitatem</i>	sûreté	sécurité
<i>Hospitalem</i>	hôtel	hôpital
<i>Parabola</i>	parole	parabole
<i>Designare</i>	dessiner	désigner
<i>Pensare</i>	peser	penser

Les premiers emprunts directs **au grec savant** (= **grec écrit**) datent du 14^{ème} siècle (traduction de grands auteurs grecs) mais surtout de la Renaissance (début des temps modernes = 14^{ème} ou 15^{ème} siècle à la fin du 16^{ème} siècle). Ils relèvent des domaines littéraire, philosophique, médical, mathématique, des sciences physiques et naturelles....

Les emprunts n'ont fait que croître jusqu'à nos jours, et même si les sciences ont fait et font encore des progrès, le grec se révèle être une mine inépuisable de ressources.

Bibliothèque, grammaire, dialogue, géographie, géométrie, arithmétique, archéologie, biologie, téléphone, télégramme, atome, chlore, phosphore, anesthésie, pédiatrie, hygiène...

V.2.1.3 Emprunts aux langues étrangères

L'évolution de la langue française et l'enrichissement de son vocabulaire se sont faits par divers emprunts, emprunts généralement liés à des faits de l'histoire.

§ - Guerre(s), occupation(s) et commerce

L'afflux de mots orientaux, arabes ou byzantins est lié aux Croisades (expédition entreprise par les Chrétiens coalisés pour délivrer les Lieux Saints qu'occupaient les Musulmans) directement ou par l'intermédiaire de puissantes cités commerçantes (Venise, Gênes) ou encore de l'Espagne qui connut l'occupation arabe. Sont **arabes** : chiffre, zéro, algèbre, alcool, sirop, couscous, mosquée, jupe, orange, ambre, alchimie...et, depuis la prise d'Alger (1830) smala, zouave, nouba, barda, casbah...

Sont **turcs** : turban, divan, tulipe, sorbet, vizir, bey, dey, caviar...

Sont **persans** (surtout 17^{ème} siècle) : bazar, kiosque, safran, lilas, azur...

§ - Grands voyages et grandes découvertes (dès le 15^{ème} siècle)

Les emprunts ont été directs ou indirects

- D'Afrique : le baobab, le zèbre, le kola, le chimpanzé ...
- D'Amérique : le condor, le caoutchouc, le cacao, le chocolat, l'ouragan...et l'igloo des esquimaux.
- D'Asie : le thé, le kimono, le pyjama, le kaki, le bambou...
- Langues « **européennes** » modernes : C'est à elles que la langue française a fait le plus d'emprunts.

I. Anglais :

Dès le 2^{ème} siècle (nord, sud, est, ouest) et surtout depuis le 18^{ème} siècle (commerce anglais) et au 19^{ème} siècle (anglomanie). Les mots concernent des domaines comme le sport, la marine, le commerce, la politique, la mode... sport, match, record, tennis, football, yacht, paquebot, cabine, tonnage, stock, dock, chèque, budget, rail, wagon, pull-over, bifteck, pudding, bébé, snob, week-end ... Certains ne sont qu'un juste retour des choses ! **Mots voyageurs**. Empruntés par l'anglais, dès le Moyen-Age, des mots sont revenus dans la langue française déformés ou avec un sens différent. Tennis vient de l'impératif français tenez. Budget vient de « bourse » (petit sac). Flirt vient de « fleureter », conter fleurette.

II. Allemand :

Particulièrement au 16^{ème} siècle (réformes et guerre de religion), au 17^{ème} siècle (guerre de 30 ans) et aux 19^{ème} et 20^{ème} siècles (guerres de 70 ; 14-18 et 39-45). Képi, halte, sabre, chenapan, boulevard, quartz, cobalt, blocus...

III. Langues scandinaves :

Vague, marsouin, ski, slalom... ; iceberg (par l'intermédiaire de l'anglais).

IV. Néerlandais :

Bouquin, mannequin, digue, tribord, bâbord, fret, matelot...

V. Langues slaves (surtout le russe) :

Tsar, steppe ; robot tiré du tchèque robota (travail, corvée)

VI. Italien :

Surtout 16^{ème} siècle (Renaissance, guerre d'Italie), aux 17^{ème} et 18^{ème} siècles (musique, littérature, art de vivre...). Colonel, soldat, boussole, pilote, bataillon, balcon, coupole, opéra, solfège, piano, carnaval, pantalon, caleçon, poltron, brave, jovial, brusque, banque, banqueroute, crédit, trafic, bilan, faillite...

VII. Espagnol :

Camarade, casque, canot, chaloupe, guitare, romance, espadrille, moustique, bizarre, tomate, vanille...

VIII. Portugais :

Abricot, acajou, pintade...

IX. Divers argots :

Il ne faut pas oublier les emprunts faits aux divers argots qui ont fleuri depuis le Moyen-Age jusqu'à nos jours et qui ont encore probablement de beaux jours devant eux !

V.2.2 Formation des mots = formation secondaire

La langue française, langue vivante, est en perpétuel évolution ; des mots meurent et d'autres naissent. Les principaux procédés de formation secondaire sont la dérivation, la composition, les abréviations...

V.2.3 La dérivation

V.2.3.1 La dérivation impropre

C'est le passage d'une catégorie grammaticale dans une autre, **sans modification** de la figure du mot.

V.2.3.1.1 *Peuvent devenir des noms*

Des adjectifs : un malade - le beau

Des infinitifs : le savoir - le repentir

Des participes présents ou passés : un trafiquant - un raccourci - une issue

Certains pronoms : le moi

Certains impératifs : un rendez-vous

Certains mots invariables : les devants - le bien - de grands hélas

V.2.3.1.2 *Peuvent devenir des adjectifs*

Des noms : un ruban rose

Des participes : spectacle charmant - plat garni

Des adverbes : des gens très bien

V.2.3.2 La dérivation propre

Création de mots nouveaux, **les dérivés**, en **ajoutant** à des mots simples certaines terminaisons appelées **suffixent**.

Un radical + un suffixe \Rightarrow nouveau mot : le dérivé

V.2.4 Radical :

Le radical est, dans un mot complet, **l'élément essentiel**, celui qui exprime fondamentalement le sens du mot. On peut le reconnaître en dégageant, dans les différents mots d'une même famille étymologique à laquelle appartient le mot considéré, l'élément commun à tous ces mots.

Racine : La racine n'est qu'un **fragment de mot irréductible** auquel on aboutit en éliminant dans un mot tous les éléments de formation secondaire.

Racine et radical sont parfois improprement employés pour le même sens ; ils ne sont pas synonymes.

V.2.4.1 Famille étymologique de mots :

Ensemble de tous les mots qui peuvent se grouper autour d'un **radical commun** d'où ils sont tirés.

V.2.4.2 Famille sémantique de mots :

Ensemble de tous les mots qui peuvent se grouper autour d'un mot important pour **son sens** et non plus pour sa forme.

Famille étymologique de mots :

Arme, armer, armée, armement, armure, armurier, armoire, armoiries, armateur, armature, désarmer, désarmement, alarme, alarmer, alarmant, alarmiste, armistice...

Radical : « arme » ne subit aucune modification dans la famille.

Famille étymologique de mots :

Peuple, peuplement, peuplade, populaire, public, publique...

Cellule de coordination : TALANTIKITE.A d'après le programme de Mme Mérioua-Belkhodja L. et Mme Hacini A.

Racine / radical : « peuple, popul., publ. » existent sous plusieurs formes.

Famille étymologique de mots :

Instruction, instruire, instructeur, instructif, instruit...

Racine : « struct » n'est pas un mot complet ; il est un fragment irréductible.

1) La dérivation régressive

Elle crée un nouveau mot par **suppression** d'une ou de plusieurs syllabes

1. En début de mot : autobus ⇒ bus

2. **En fin de mot** : galoper ⇒ galop / pneumatique ⇒ pneu / vélocipède ⇒ vélo
/Cinématographe ⇒ cinémato ⇒ ciné / mathématiques ⇒ maths / démocratie ⇒ démocrate

2) La composition

Elle forme des mots nouveaux en **combinant** des mots et/ou des racines (ou des radicaux) et/ou des **préfixes** d'origines diverses.

a) Combinaison de 02 ou plusieurs mots français

Les éléments composants sont soudés « portemanteau », reliés par un trait d'union « rendez-vous, chou-fleur, sourd-muet » ou restent totalement indépendants « pomme de terre ».

Certains éléments sont calqués par transposition des éléments dont ils sont formés dans la langue d'origine : gratte-ciel est un calque de l'anglo-américain « sky- craper »

b) Mot simple précédé d'un préfixe

Le préfixe est généralement une particule sans existence indépendante. Il peut être d'origine :

.Latine (populaire ou savante)

in-, dé-, mal-, mé-, re-, ré-, anti-, ultra-, super-, trans-, semi-, pro-, ...

.Grecque (tous de formation savante)

a- (privatif), hypo-, hyper-, para-, péri-, hémi-, anté-, ...

Remarque :

Certains préfixes d'origine latine existent cependant comme des mots indépendants : entre, sur, sous, contre, ...

L'orthographe du préfixe peut être modifiée :

In- devient il- ou ir- **illettré, irresponsable**

In- devient im- **impoli, imbuvable**

3) Combinaison de mots, de racines ou de radicaux d'origines grecque et/ou latine

auto/mobile ⇒ auto : grec + mobile : latin

cosmo/naute ⇒ cosmo : grec + nauta : latin

bio/logie ⇒ bio + log : grec

4) Les abréviations

Suppression poussée à l'extrême, les mots sont réduits aux seules lettres initiales.

O.N.U. : Organisation des Nations Unies

U.R.S.S. : Unions des Républiques Socialistes Soviétiques

P.T.T. : Postes Télégraphes et Télécommunications

V.2.5 Choix des mots

Le mot, élément vivant, doit toujours s'étudier dans son contexte pour la compréhension, être choisi après mûre réflexion pour relater ou transcrire le plus fidèlement possible l'idée voulue.

V.2.5.1 Evolution du sens des mots

Un mot peut être employé au sens propre ou figuré.

1. Le **sens propre** est celui qu'il tient de son origine.

Le bâtiment désigne la structure bâtie.

2. Le **sens figuré** est le ou les sens acquis peu à peu avec l'évolution de la langue française.

- a) **Métonymie** : Phénomène par lequel un concept est désigné par un terme désignant un autre concept qui lui est relié par une relation nécessaire. Ex : La tête d'un parti. Le pied d'une colline. Boire un verre. S'enfermer dans son bureau ou sa bibliothèque. Les hommes de lettres.
- b) **Métaphore = comparaison imagée** : Cet homme est un renard. Cette femme est une déesse.
- c) Euphémisme = adoucir une vérité pénible : Il est mort \Rightarrow Il s'est éteint.

V.2.5.2 Homonymes

Ce sont des mots de prononciation (sonorité) identique, mais différents par le sens et souvent par l'orthographe.

Un livre d'images - Une livre de beurre / Une poêle à frire - Un poêle à chauffer / Une bête de somme(âne) - Une somme d'argent - Faire un somme (dormir) / Cher (prix) - Chère Maman - La chaire (viande) - La Chaire de Mathématiques / La police du maintien de l'ordre - La police d'assurance - La police de caractère. / Un ver (animal) - Du verre (matière) - Le vert (couleur) - vers (la préposition)

V.2.5.3 Paronymes

Ce sont des mots assez voisins dans leur prononciation mais très différents de sens.

Mine - mime / rixe - risque / pitié - piété / affection - affectation / colorer - colorier .

V.2.5.4 Synonymes

Ce sont des mots qui présentent des analogies générales de sens et toujours une nuance qui les différencie.

Casser - rompre - briser / Châtier - punir

V.2.5.5 Antonymes

Ce sont des mots qui, par leur sens, s'opposent directement l'un à l'autre.

Riche - pauvre / naître - mourir / bon - mauvais

V.2.5.6 Polysémie (= plusieurs sens)

On parle de polysémie dans le cas de mots prenant à partir du sens premier des sens très différents.

Toilette : faire sa ..., une..., linge de ..., cabinet de ...

V.3 Les familles de mots

Tous les mots de la liste ci-dessous ont en commun, leur **radical** : *bord*.

bord ; abord ; aborder ; abordable ; border ; bordure ; déborder ; débordement ; rebord ; transborder ; transbordement ; abordage ; hors-bord.

Ils ont été formés à partir de ce radical par l'adjonction :

- d'un **préfixe** : **abord**, **rebord**.
- d'un **suffixe** : **border** ; **bordure**.
- d'un **préfixe** et d'un **suffixe** : **aborder**, **abordable**, **déborder**, **débordement**, **transborder**, **transbordement**, **abordage**.

Le dernier mot cité, *hors-bord*, a été formé en associant au mot *bord* un autre mot existant dans la langue, relié à lui par un trait d'union : *hors*. *Hors-bord* est un mot **composé**.

L'ensemble des mots qui par préfixation, suffixation, composition ont été formés sur le radical *bord* constitue la **famille** du mot *bord*.

V.4 Les mots dérivés

On appelle **affixes** les éléments qui s'ajoutent au début (**préfixe**) ou à la fin (**suffixe**) du radical pour en nuancer le sens.

V.4.1 Les préfixes :

Les mots **abord**, **rebord** ont été formés sur le radical **bord** à l'aide d'une particule **a-**, **re-**, placée avant lui : **a-** **re-** sont des **préfixes**.

Le procédé de dérivation par préfixe permet de créer :

- des **noms**. Exemple : nom, **prénom**, **surnom**, **renom**, **pronom**.
- des **adjectifs**. Exemple : propre, **malpropre**, **impropre**.
- des **verbes**. Exemple : faire, **défaire**, **refaire**, **parfaire**, **satisfaire**, **contrefaire**.

Le préfixe, on le voit, laisse inchangée la classe grammaticale du mot de base.

Certains préfixes ont un sens précis : ainsi le préfixe latin *prae* (avant) : **préavis**, **préhistoire**, **prédisposé**... D'autres, ont des valeurs variées : **redire**, c'est dire de nouveau ; **retirer**, c'est tirer en arrière ; **remplir** est un simple synonyme de **emplir**.

Remarque :

Beaucoup de préfixes s'associent indifféremment à des noms, à des adjectifs ou à des verbes. Exemple :

Le préfixe **dé(s)-** **désespoir**, **désordonné**, **désobéir**.

La dernière consonne d'un préfixe s'assimile le plus souvent à la consonne initiale du mot de base. Ainsi :

- le préfixe **in-** (ex : **inexact**) devient **il-**, **im-**, **ir-** : **illisible**, **imbattable**, **irrégulier**.
- le préfixe **ad-** (ex : **adjoindre**) devient **ac-**, **af-**, **ag-**, **al-**... : **accourir**, **affaiblir**, **aggraver**, **allonger**...

On peut ranger parmi les préfixes certains mots d'origine **latine** ou **grecque** dont le français se sert comme de véritables particules.

Mots latins : **multimillionnaire**, **omniscient**...

Mots grecques : **automobile**, **microphone**, **télévision**, **polygone**...

V.4.2 Les SUFFIXES :

Les mots **border**, **bordure** ont été formés sur le radical **bord** à l'aide d'une particule **-er**, **-ure** placée après lui : **-er**, **-ure** sont des **suffixes**.

Le procédé de dérivation par suffixe permet de créer des noms ; des adjectifs, des verbes, des adverbes.

Certains suffixes ont un sens précis : ainsi le suffixe **-ible** sert à former des adjectifs impliquant tous l'idée de **possibilité** : **lisible**, **nuisible**, **risible**, **visible**... D'autres ont des valeurs variées : **laitier** est un homme qui **vend** du lait, un **prunier** est un arbre qui **porte** des prunes, un **sucrier** est un récipient dans lequel on **met** du sucre.

V.4.3 Formation des noms

Les suffixes permettent de former des noms :

V.4.3.1 À partir d'un autre nom :

Ferme → **fermier** ; dent → **dentiste** ; alcool → **alcoolisme** ; fille → **fillette**,

V.4.3.2 À partir d'un adjectif (noms de qualité) :

Fier → **fierté** ; grand → **grandeur** ; faible → **faiblesse** ; jaloux → **jalousie**

V.4.3.3 À partir d'un verbe :

- **nom d'action** : lancer → **lancement** ; dérapage → **déraper** ; occuper → **occupation**

- **nom d'agent** : coiffer → **coiffeur** ; chanter → **chanteur**

- **noms d'instrument** : démarrer → **démarrage** ; percer → **perçage** ;
calculer → **calculatrice**.

Le suffixe détermine le genre du nom : les noms en **-ment** sont masculins, les noms en **-tion** sont féminins.

Certains suffixes en **-et** (**-ette** au féminin) servent à former des **diminutifs** :

Ex : jardin → **jardin** ; fille → **fillette**

D'un même **verbe** peuvent dériver deux ou plusieurs noms, correspondant chacun à une acception différente de ce verbe.

Ex : 1- régler un carburateur → le réglage d'un carburateur
2- régler une facture → le règlement d'une facture

Sens 1 : mettre au point. Sens 2 : payer, acquitter.

V.4.3.4 À partir d'un autre adjectif (souvent avec une valeur péjorative) :

Jaune → jaunâtre ; fade → fadasse ; pâle → pâlot....

A partir d'un **nom** :

Accident → accidentel ; nation → national ; légende → légendaire ;

Chimie → chimique...

V.4.3.5 À partir d'un verbe :

Tromper → trompeur ; laver → lavable ; exiger → exigible...

On peut ranger parmi les suffixes certains mots d'origine latine ou grecque dont le français se sert comme de véritables particules pour former des noms ou des adjectifs.

Mots latins : insecticide, calorifère, centrifuge, herbivore...

Mots grecques : photographie, chronomètre, anthropophage, francophile...

V.4.4 Formation des verbes :

Les suffixes permettent de former des **verbes** :

A partir d'un autre **verbe** (souvent avec une valeur diminutive ou péjorative)

Ex : chanter → chantonner ; tousser → toussoter ; rêver → rêvasser....

A partir d'un **nom** :

Ex : film → filmer ; fleur → fleurir.....

A partir d'un **adjectif** :

Ex : bavard → bavarder ; rouge → rougir ; tranquille → tranquilliser

V.4.5 Formation d'adverbes :

Les seuls suffixes d'**adverbe** aujourd'hui productif est le suffixe –ment. En règle générale on forme les adverbes en –ment en ajoutant le suffixe au féminin de l'adjectif.

Ex : doux → doucement ; naturel → naturellement ; franc → franchement...

Cependant : les adjectifs terminés par une voyelle perdent devant le suffixe –ment l'*e* du féminin. Ex : vraiment, aisément, absolument...

Aux **adjectifs** en –ent et –ant correspondent le plus souvent des adverbes en **-emment** et **-amment**.

Ex : prudent → prudemment ; vaillant → vaillamment...

Remarques : Un mot qui lui-même est un dérivé peut donner naissance à un nouveau dérivé soit par préfixation soit par suffixation.

Exemple : bord → abord → **abordable** → **inabordable**.

Nation → national → nationaliser → nationalisation → **dénationalisation**.

Le radical d'un mot dérivé diffère parfois plus ou moins sensiblement de celui du mot de base. C'est le cas en particulier lorsque le dérivé est formé sur la racine latine du mot.

Exemple : fruit (latin : fructum) → fructifier ; Île (latin : insulam) → insulaire.

Rendre (latin : reddere) → reddition.

V.5 II- Les mots composés

Un nom composé est formé de deux noms, l'un faisant office de **déterminé** (à droite), l'autre de **déterminant** (à gauche). Le nom de droite constitue le pivot de la structure ; le nom de gauche, qui lui est subordonné.

V.5.1 Formation des noms composés :

Cellule de coordination : TALANTIKITE.A d'après le programme de Mme Mérioua-Belkhodja L. et Mme Hacini A.

Nom+ nom. Lorsque deux noms s'associent pour former un nom composé, deux cas peuvent se présenter :

- Le second nom est **opposé** au premier. Exemple : un chien-loup ; une porte-fenêtre.
- Le second nom est **complément** du premier. Le plus souvent une préposition (de, à, en...) précise alors la relation entre les deux noms. Exemple : un chef-**d'**œuvre ; une brosse **à** dent ; un arc- **en**-ciel. Mais la préposition n'est pas obligatoire, comme par exemple : un timbre-poste ; la pause-café.

Nom + infinitif. L'infinitif complément du nom est introduit par la préposition **à**.

Ex : une salle **à** manger ; une machine **à** coudre.

Nom + adjectif. L'adjectif, épithète du nom peut se placer soit avant, soit après le nom.

Exemple : ma belle-mère ; un coffre-fort.

Verbe + nom. Le verbe se présente sous la forme de la 3^{ème} personne du singulier de l'indicatif présent, le nom est complément d'objet direct de ce verbe.

Exemple : mon cache-nez ; le pare-brise ; un ouvre- boîte.

Préposition ou adverbe + nom. Ce type de composition permet les formations les plus diverses : un après-midi ; le sous-directeur ; une arrière-saison ; un hors-bord.

VI. LES CONFUSIONS HOMONYMIQUES

On appelle homonymes deux mots qui s'écrivent ou se prononcent de la même façon, mais dont le sens est différent, ce qui peut prêter à confusion : moule (animal mollusque) / moule (récipient pour faire les gâteaux) verre (récipient servant à boire) / vers (élément d'un poème | en direction de) / vert (couleur) / ver (animal).

On distingue 3 sortes d'homonymes :

Lorsque deux homonymes s'écrivent et se prononcent de la même façon, on dit qu'ils sont homographes et homophones : être (verbe) / être (ce qui est vivant), boucher (profession) / boucher (verbe : fermer une ouverture)

Lorsque deux homonymes s'écrivent de la même façon, mais se prononcent différemment, on dit qu'ils sont hétérophones : fils (enfants) / fils (à coudre), mentions (du verbe mentir) / mentions (obtenir une mention au baccalauréat).

Lorsque deux homonymes se prononcent de la même façon, mais s'écrivent différemment, on dit qu'ils sont homophones et hétérographes : mère / mer / maire.

Bien qu'ils soient écrits ou prononcés de la même façon, les homonymes se différencient toujours par le sens. Ils peuvent appartenir à la même catégorie grammaticale ou à des catégories grammaticales différentes : Grèce (nom propre) / graissé (nom commun) Vert (adjectif) / verre (nom commun) / vers (préposition) Boue (nom commun) / bout (nom commun)

Selon les mots, on peut différencier les homonymes par :

Le genre : la mousse / le mousse, la moule / le moule, la mère / le maire

Le contexte : elle est mère de cinq enfants / elle est maire de sa ville.

Afin d'écrire le mot juste, il faut comprendre le sens du mot dans le contexte de la phrase. Pour choisir l'orthographe adéquate, il est souvent utile de procéder à une substitution du mot, en le remplaçant par un autre mot, comme conjuguer le verbe à un autre temps (a par avait pour le différencier de à, qu'elle parte qu'il parte pour le différencier de quelle, plus tôt par plus tard pour le différencier de plutôt, etc.)

QUELQUES ASTUCES

Davantage, d'avantage :

Davantage : adverbe qui signifie plus, plus longtemps

D'avantage : nom = de avantage = bien, bénéfice, intérêt, profit, gain

M'a, ma, t'a, ta : m' et t' sont les pronoms personnels me et te élidés devant a et ont. Ils sont compléments du verbe.

Cellule de coordination : TALANTIKITE.A d'après le programme de Mme Mérioua-Belkhodja L. et Mme Hacini A.

Ma, ta, mon, ton : sont des adjectifs possessifs.

Pour ne pas confondre orthographiquement certains mots, on peut se servir de l'**imparfait** :

M'a : il **m'a** donné ce livre → il **m'avait** donné ce livre

Ma : je veux **ma** raquette → je veux **m'avait** raquette → aucun sens

Même raisonnement avec :

A (verbe avoir à la 3^{ème} pers.sing. Présent indicatif): ali **a** une voiture neuve → ali **avait** une voiture neuve.

A (préposition invariable): ali va **à** paris → ali va **avait** paris → aucun sens

Ont : (verbe avoir à la 3^{ème} pers. Du pluriel): ils **ont** des vélos → ils **avaient** des vélos

On : (pronom indéfini sujet) **on** vous appelle → **avaient** vous appelle → aucun sens

Est : (verbe être à la 3^{ème} pers. Sing. Présent indicatif) notre enseignante **est** contente de nous → notre enseignante **était** contente de nous

Et (conjonction de coordination) : la pluie **et** la neige sont au rendez-vous → la pluie **était** la neige sont au rdv → aucun sens

N'ont, non

N'ont (n' est l'adverbe n'élidé devant le verbe avoir à la 3^{ème} pers. Plur. Présent indicatif) :

Ils **n'ont** pas de chance → Ils **n'avaient** pas de chance

Non (adverbe de négation): vous venez ou **non** ? → vous venez ou **n'avaient** ? → aucun sens

N'y, ni :

Ni : élément de négation

N'y : est toujours placé devant un verbe conjugué à la forme négative, y = là et indique un lieu

Ou, où :

Ou : indique le choix, on peut le remplacer par ou bien

Où : indique un lieu, un endroit

Peut, peu :

Peut (verbe pouvoir à la 3^{ème} pers. Du sing.): cela **peut** arriver → cela **pouvait** arriver

Peu (adverbe de quantité): j'ai eu **peu** de dessert → j'ai eu **pouvait** de dessert → aucun sens remplacez peu par beaucoup.

Il a **peu** de chance de réussir. Il **peut** réussir.

Prêt, près :

Prêt = adjectif qualificatif , à remplacer par le **féminin prête**

Près = adverbe de lieu à remplacer par son contraire : **loin**

Qu'il, qui le :

Qu'il : (qu' est pronom relatif que, élidé devant il). L'auto **qu'il** suit. remplacez par **que il** suit

Qui le : (pronom relatif sujet). L'auto **qui le** suit.

Quelle «s» qu'elle « s »

Quelle(s), qu'elle(s) :

Qu'elle : s'écrit avec apostrophe quand on peut remplacer par **qu'il**

Quelle(s) : adjectif (relatif, interrogatif ou exclamatif) qui s'accorde en genre et en nombre

Quand, quant, qu'en :

Quand : adverbe interrogatif ou conjonction de subordination marquant le temps : **à quel moment** ou **lorsque**

Qu'en = que + en , il est le plus souvent devant un verbe

Quant : préposition est toujours suivi de à, au, aux = **en ce qui concerne**

Chercher s'il s'agit d'un verbe pronominal en remplaçant se par me (m') ou par te(t')

Sont, son, sans, s'en, cent :

Sont (verbe être à la 3^{ème} pers. Du plur. Au présent indicatif.) : ces chats **sont** mignons → ces chats **étaient** mignons

Son (adjectif possessif qui précède un nom) : la chatte et **son** petit dorment → la chatte et **étaient** petit dorment → aucun sens

Sans : préposition invariable, marque l'absence = sans aucun(e), à remplacer par avec **s'en** = se + en (pronom personnel + adverbe) à remplacer par m'en, et **cent** peut être remplacé par deux

Si, s'y, ci

Si : (conjonction qui marque une affirmation, une condition ou un adverbe interrogatif)

Il viendra **si** le temps le permet. Il se demande **si** tu viendras.

S'y : (**s'** est le pronom personnel se, élide devant le y). **S'** fait partie d'un verbe pronominal, est toujours placé devant un verbe. **Y** = un lieu. On peut le remplacer par m'y

Il **s'y** voit déjà. → il se voit là → je **m'y** vois → tu **t'y** vois

Si tu travailles, tu réussiras. **Si** tu le veux, tu peux.

La maison est **si** agréable, que j'aime y rester (si = tellement)

Il **s'y** attend = il s'attend à cela (pronom personnel). il **s'y** rend = il se rend là (y : adverbe de lieu)

Ci : préposition de lieu

VI.1 Paronymie

Un *paronyme* est un mot dont la prononciation et l'orthographe ressemblent à celles d'un autre mot, mais dont le sens diffère. Cette ressemblance formelle entre deux mots, la *paronymie*, du grec *para* « à côté » et *onoma* « nom », est une source d'erreurs. Voici quelques exemples de paronymes :

Inculper et inculquer / Éruption et irruption / Collision et collusion

Amnistie et armistice / Éminent et imminent / Amener et emmener

On confond parfois les verbes *amener* et *emmener*.

Amener signifie « conduire un être animé quelque part ou auprès de quelqu'un ». C'est dans ce sens qu'on le confond le plus souvent avec le verbe *emmener*. Le verbe *amener* met l'accent sur l'aboutissement, sur le lieu où l'on se dirige. Cette idée de « direction vers » est une acception du préfixe *a-*. Contrairement au verbe *emmener*, le verbe *amener* suppose qu'on quittera la personne conduite lorsqu'on arrivera à destination. *Amener* peut aussi avoir d'autres sens : il peut signifier « diriger vers un but ou une destination », « avoir pour conséquence, occasionner » et, lorsqu'il est suivi de la préposition *à*, « entraîner quelqu'un à accomplir une action ou atteindre un état ». Notons que la construction pronominale *s'amener*, qui signifie « arriver », est réservée à la langue familière. Exemples :

- Michel **amènera** son fils à la garderie avant de se rendre au travail demain.
- Il **a amené** la discussion sur un point qui lui tenait à cœur.
- Ces transformations **ont amené** beaucoup de mécontentement.
- Une révélation **a amené** Pierre à choisir cette vocation.

Emmener signifie « faire quitter un lieu à un être animé en l'entraînant avec soi », sens qu'on peut confondre avec le premier sens du verbe *amener*. Contrairement au verbe *amener*, le verbe *emmener* met l'accent sur le point de départ, sur le lieu que l'on quitte et dont on s'éloigne, idée qu'apporte le préfixe *em-* lorsqu'il est joint à un verbe de mouvement. Lorsque le sujet du verbe *emmener* est une chose, il peut aussi signifier « conduire, transporter au loin ». Exemples :

- Lorsqu'elle fait des promenades, elle **emmène** toujours Fido avec elle.
- Si je pars pour Chicago, je t'**emmène**!
- L'autobus qui nous **emmènera** à Paris appartient à cette compagnie.

Apporter et emporter

Les verbes *apporter* et *emporter*, proches par le sens et la prononciation, sont souvent confondus.

Cellule de coordination : TALANTIKITE.A d'après le programme de Mme Mérioua-Belkhodja L. et Mme Hacini A.

Apporter signifie « porter un objet quelque part ou à quelqu'un ». C'est dans ce sens qu'on le confond le plus souvent avec le verbe *emporter*. Le verbe *apporter* met l'accent sur le point d'arrivée, sur l'aboutissement, sur le rapprochement. Cette idée de « direction vers » est exprimée par le préfixe *a-*. *Apporter* peut également signifier « fournir », « manifester » et « entraîner ». Exemples :

- Je n'**ai apporté** qu'une petite valise.
- Il **a apporté** une contribution inestimable à la réalisation de ce projet.
- La méditation m'**apporte** un grand bien-être.
- Elle **apporte** une attention particulière à la présentation de ses travaux.
- La chute du mur de Berlin **a apporté** de grands changements dans l'économie européenne.

Emporter signifie « prendre avec soi un objet en partant d'un lieu », sens qu'on peut confondre avec le premier sens du verbe *apporter*. Contrairement au verbe *apporter*, le verbe *emporter* met l'accent sur le point de départ, sur le lieu que l'on quitte, sur l'éloignement, cette idée étant rendue par le préfixe *em-*. *Emporter* peut aussi avoir d'autres sens. Il peut signifier « entraîner avec force et rapidité » et, à la forme pronominale, « se laisser aller à la colère ». La locution *l'emporter*, quant à elle, signifie « avoir le dessus ».

Exemples :

- Louis **a emporté** mon crayon lorsqu'il est sorti de mon bureau.
- Les vagues **ont emporté** son ballon.
- Pierre s'est laissé **emporter** par son imagination.
- Il ne faut pas trop le taquiner : il **s'emporte** facilement.
- On ne sait pas si c'est la raison ou la passion qui va **l'emporter**.

À l'attention de et à l'intention de

On confond parfois les locutions *à l'attention de* et *à l'intention de*. Outre leur prononciation très proche, elles sont utilisées toutes deux pour introduire le destinataire de quelque chose. Leurs contextes d'emploi sont pourtant fort différents.

On trouve principalement la mention *à l'attention de* dans des contextes de correspondance administrative ou commerciale. Elle apparaît sur un document, généralement une lettre ou une enveloppe adressée à une entreprise ou à un organisme, et sert à préciser le nom de la personne à qui ce document doit être remis.

La mention *à l'attention de* est utilisée lorsque le contenu de la lettre s'adresse à un groupe, mais qu'on veut charger une personne en particulier de transmettre au groupe le message. On la place en haut et à gauche, au-dessus des mentions de référence. On la souligne et on l'écrit en toutes lettres. Exemples :

Chambre de commerce de Québec	Office québécois de la langue française
17, rue Saint-Louis	750, boulevard Charest Est
Québec (Québec) G1R 3Y8	Québec (Québec) G1K 9K4

À l'attention de Monsieur Louis Girard	À l'attention d'un terminologue
	À l'attention d'un conseiller en placements

Quant à la locution *à l'intention de*, son emploi ne relève pas de la correspondance administrative. On l'utilise dans n'importe quel contexte avec le sens de « pour, destiné à, en l'honneur de ». Exemples :

- Cette soirée a été organisée **à l'intention de** tous les bénévoles de la région de Québec.
- J'ai rédigé ce livre **à l'intention des** amateurs d'horticulture.
- Ce documentaire sur les comportements violents a été réalisé **à l'intention des** adolescents.

Veillez et veillez

La deuxième personne du pluriel de l'impératif des verbes *vouloir* et *veiller* ont une graphie presque identique : *veuillez* et *veillez*. On a donc tendance à les confondre, particulièrement à l'écrit.

Veuillez est une forme de l'impératif du verbe *vouloir* et il est généralement suivi d'un verbe à l'infinitif. On l'emploie dans des formules de politesse ou pour exprimer un ordre ou une demande de façon courtoise.

- **Veuillez** agréer, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.
- Madame Bergeron, **veuillez**-vous asseoir.
- **Veuillez** excuser mon retard.
- **Veuillez** préciser l'objet de votre demande.

Veillez est une forme de l'impératif du verbe *veiller*, qui signifie « rester éveillé la nuit » ou « rester auprès d'une personne malade au cours de la nuit pour s'en occuper ». Lorsqu'il est suivi de la préposition *à* ou *sur*, ce verbe peut également signifier « faire attention à, s'occuper de » quelque chose ou quelqu'un.

- **Veillez** votre mari, il est gravement malade.
- **Veillez** à ce que tout soit en ordre.
- **Veillez** à éviter toute faute d'orthographe dans cette lettre.
- **Veillez** sur votre sœur pendant mon absence.

Veuillez permet donc de donner un ordre de façon polie, tandis que *veillez* exprime simplement un ordre. *Veuillez* est presque toujours immédiatement suivi d'un verbe à l'infinitif, alors que *veillez*, lorsqu'il est suivi d'un verbe à l'infinitif, en est séparé par la préposition *à*.

- **Veuillez** verrouiller la porte lors de votre départ.
- **Veillez à** verrouiller la porte lors de votre départ.

Gré et grès

Gré et *grès* sont des paronymes, c'est-à-dire des mots dont la prononciation et l'orthographe se ressemblent mais dont le sens diffère.

Gré est un nom masculin qui ne s'emploie plus, en français actuel, que dans des expressions comme *au gré de*, *de son gré* ou *de son plein gré*, *de gré ou de force*, *de gré à gré*, *contre le gré de*, *bon gré mal gré*. Dans toutes ces expressions, *gré* exprime le bon vouloir, la convenance ou encore le consentement. Il peut également exprimer la reconnaissance, la gratitude dans la locution verbale *savoir gré*.

- Ils ont visité l'Europe **au gré de** leur fantaisie.
- L'héritier a renoncé **de son plein gré** à la fortune qu'on lui avait léguée.
- Il devra dire la vérité **de gré ou de force**.
- Les parties ont conclu un accord **de gré à gré**.
- On a vendu la maison **contre son gré**.
- Il a fallu se résigner, **bon gré mal gré**, à quitter cet endroit.
- Je lui **sais gré** d'avoir corrigé mon manuscrit.

De nombreux mots ont été composés à partir de *gré* : agréer, agréable, agréablement, désagréable, agrément, agrémenter, malgré, maugréer, etc.

Grès est un nom masculin. Ce mot désigne une roche sédimentaire constituée de petits éléments soudés par un ciment naturel; il désigne également la terre glaise mêlée de sable fin dont on se sert en poterie.

- La ferme est située près d'une carrière de **grès**.
- Les archéologues ont trouvé quelques amphores et autres pots de **grès** lors de leurs dernières fouilles.

Quelques termes, relativement rares parce qu'ils relèvent de vocabulaires spécialisés, dérivent de *grès* : *gréser*, *grésage*, *gréseux*, *grésière*. Il faut alors noter que l'accent grave du radical se transforme en accent aigu.

Éruption et irruption

La prononciation ressemblante des mots *éruption* et *irruption* et le fait que ces deux mots comportent dans leur signification l'idée d'un fait violent et soudain, font que l'on peut souvent les confondre.

Éruption vient du latin *erumpere*, qui signifie « faire sortir violemment », et désigne notamment la projection soudaine de matières volcaniques ou l'apparition de lésions sur la peau. Au figuré, il a le sens d'« explosion soudaine d'une émotion » ainsi que plusieurs autres qui ont en commun l'idée de sortie soudaine. Cette idée de « sortie » est liée à l'origine latine du mot, le *e-* initial de *erumpere* étant une forme de l'élément *ex-* qui signifie « hors de, extérieur ». Exemples :

- L'**éruption** du Vésuve, le 24 août 79 après J.-C., est la première catastrophe naturelle décrite par un scientifique, Pline l'ancien.
- Plusieurs maladies infantiles contagieuses se caractérisent par une **éruption** de boutons rouges et circulaires.
- Peu de journées passent sans que les journaux fassent état d'**éruptions** de violence dans différents coins de la planète.

Irruption vient du latin *irrumper*, qui signifie « se précipiter dans », et désigne la pénétration brusque et soudaine d'un groupe ennemi dans un pays ainsi que l'entrée brusque et soudaine d'une ou plusieurs personnes dans un lieu, d'où la locution *faire irruption*. Au figuré, le nom a le sens de « pénétration d'idées ou de sentiments dans la vie d'une personne », ou d'« introduction d'un nouvel élément dans un domaine » ainsi que plusieurs autres qui ont en commun l'idée d'entrée soudaine. Cette idée d'« entrée » est liée à l'origine latine du mot, le *ir-* initial de *irrumper* étant une forme de l'élément *in-* qui signifie « dans, intérieur ».

- L'**irruption** des Barbares dans l'Empire romain a accéléré la chute de celui-ci.
- Les cambrioleurs firent **irruption** dans la banque et braquèrent leur arme sur les agents de sécurité.
- Les cartomanciennes annoncent souvent l'**irruption** du grand amour dans la vie de leurs clients.
- L'**irruption** des technologies de l'information dans le monde de l'éducation va peut-être révolutionner les méthodes d'enseignement.

Avènement et événement

Les noms *avènement* et *événement*, issus de la même famille de mots, présentent des sens différents.

Le nom *avènement* a d'abord le sens religieux de « venue, arrivée du Messie », attesté depuis le début du XIII^e siècle. Il est issu de l'ancien verbe *avenir*, qui avait notamment le sens d'« arriver ». Il désigne aussi, par extension, l'accession au pouvoir souverain. Au figuré, *avènement* signifie « établissement du règne de quelque chose ».

- L'**avènement** du Christ divise le cours de l'histoire en deux : avant et après Jésus-Christ.
- L'**avènement** de Hugues Capet donna son nom à la monarchie capétienne.
- Ce politicien a annoncé l'**avènement** d'un nouvel ordre mondial.
- Depuis l'**avènement** de la photographie aérienne, les géographes disposent d'une source d'informations irremplaçable.

La graphie d'événement ressemble beaucoup à celle d'*avènement* parce que ce mot a été formé au XV^e siècle d'après le modèle d'*avènement*, à partir du verbe latin *evenire* « sortir, avoir un résultat, se produire ». *Événement* a remplacé le mot *évent*, dérivé du latin *eventus*, d'abord écrit *event* en ancien français, époque à laquelle ce dernier a été emprunté par l'anglais.

Le terme *événement*, aujourd'hui aussi écrit *èvenement*, signifie « ce qui arrive, se produit et est digne d'attention ou a une certaine importance ». Au pluriel le terme a, outre le sens premier, celui d'« ensemble des faits plus ou moins importants de l'actualité ». Par euphémisme, on utilise aussi le pluriel pour parler de guerres, d'insurrections, de révoltes, etc.

- Cette compagnie d'assurance garantit l'indemnisation de tout **événement** imprévisible et soudain survenu dans les lieux mentionnés dans le contrat.
- Marie a donné naissance à un joli garçon, fêtons **l'événement**!
- Ce film relate **l'événement** douloureux que fut la conscription de 1917.
- Dans ce livre, on présente une chronologie des **événements** politiques, artistiques et sportifs qui ont jalonné la dernière décennie.
- Les **événements** du 11 septembre 2001 sont passés à l'histoire.

L'importance d'un événement étant une donnée très relative (nommer un événement est en quelque sorte le résultat d'une interprétation des faits), il convient de préciser qu'il est tout à fait correct de faire suivre ce terme d'un adjectif tel que *marquant, exceptionnel, majeur*, etc.

Affleurer et effleurer

Malgré leur ressemblance graphique et phonétique, les verbes *affleurer* et *effleurer*, tous deux dérivés du nom *fleur* dans le sens de « surface », ont généralement des sens différents.

Le verbe *affleurer* vient de l'expression *à fleur de*, signifiant « à la surface de ». Lorsqu'il est suivi d'un complément direct, ce verbe peut signifier « arriver au même niveau qu'un autre élément » ou, dans des contextes techniques, « mettre au même niveau deux éléments contigus ». Il peut aussi signifier « apparaître à la surface de quelque chose » et, au figuré, « émerger, devenir perceptible »; lorsqu'il est utilisé dans ces deux sens, *affleurer* n'a généralement pas de complément.

- Les vagues **affleurent** le quai.
- Le menuisier **affleure** les battants de la fenêtre.
- Au bord de la rivière, on peut voir quelques rochers qui **affleurent**.
- De nombreux souvenirs **affleurent** lorsque je regarde mes photographies de famille.

Le verbe *effleurer* est toujours transitif. Il peut signifier « entamer la surface de » ou « toucher en surface, frôler ». Au figuré, il peut aussi signifier « examiner de façon superficielle » ou « faire une impression légère et fugitive ».

- Le chat m'a griffée mais il n'a fait qu'**effleurer** mon œil et la blessure est mineure.
- Il m'a embrassée en m'**effleurant** doucement la joue.
- Dans cette étude, on a à peine **effleuré** la question des jeunes sans-abris.
- Marc croit que je vais le quitter; pourtant, cette idée ne m'a même pas **effleuré** l'esprit.

La plupart des significations d'*affleurer* ne peuvent donc pas être attribuées à *effleurer* et vice versa. Seul le sens « arriver au même niveau qu'un autre élément » d'*affleurer* est voisin du sens « toucher en surface, frôler » d'*effleurer*. On pourrait dire, par exemple, que le voile de la mariée *affleure* ou *effleure* le parquet de l'église.

Continuation et continuité

Les noms *continuation* et *continuité* appartiennent à la même famille de mots, mais ils ont des sens différents. *Continuation* signifie « action de poursuivre quelque chose » ou encore « fait d'être continué, prolongé ».

- Nous devons prendre une décision au sujet de la **continuation** de ce projet.
- Ils ont convaincu les élus de plaider en faveur de la **continuation** de cette route.
- Crois-tu en la **continuation** de la vie après la mort?

En français, la formulation *bonne continuation*, qu'on adresse à quelqu'un dont on prend congé et à qui l'on souhaite de poursuivre avec plaisir une activité, est considérée comme familière ou populaire.

Continuité a pour sa part les sens de « caractère de ce qui n'est pas interrompu dans le temps » et « caractère de ce qui est constitué de parties non séparées, de ce qui est continu dans l'espace ». Ce nom est un dérivé de l'adjectif *continu*.

- L'importance de la **continuité** des soins donnés aux patients asthmatiques s'avère cruciale.
- Dans les dessins d'Escher, la **continuité** des lignes est souvent une illusion d'optique.

Émerger et immerger

On confond parfois les verbes *émerger* et *immerger*, dont la prononciation se ressemble.

Émerger vient du latin *emergere*, formé du préfixe *e-*, variante de *ex-* qui signifie « hors de », et du verbe *mergere*, qui signifie « plonger ». Ce verbe peut signifier « sortir d'un liquide et paraître à sa surface » et, au figuré, « sortir de l'ombre, se manifester » ainsi que « se démarquer par sa qualité ». On trouve notamment le nom *émergence* dans la même famille que le verbe *émerger*.

- L'iris aquatique est une plante enracinée au fond de l'eau dont le feuillage **émerge** à la surface.
- Un nouveau parti **émerge** sur la scène politique.
- Deux candidats **émergent** du lot.

Immerger vient du latin *immergere*, formé du préfixe *im-*, variante de *in-* qui signifie « dans », et du verbe *mergere*, qui signifie « plonger ». Ce verbe signifie « plonger dans un liquide ». À la forme pronominale, *immerger* peut aussi signifier « se plonger dans un univers différent de celui auquel on est habitué ». On trouve notamment le nom *immersion* dans la même famille que ce verbe.

- Tu dois **immerger** le thermomètre dans l'eau de la piscine pour que la valeur qu'il indique soit exacte.
- On a décidé d'**immerger** cette épave.
- Ce voyage est une occasion pour les élèves de **s'immerger** dans un milieu anglophone.

VI.2 Les verbes passe-partout

Les verbes passe-partout sont des verbes polysémiques très utilisés, surtout à l'oral. Pour mieux préciser ses idées et avoir un vocabulaire plus affiné, on doit les éviter et les remplacer par leurs synonymes.

Avouer – conclure – demander – expliquer – hurler – ordonner – prétendre – proposer – répéter – répondre – réclamer – ricaner – rétorquer – s'enquérir – suggérer – supplier – trancher –

1. a) Il me **dit** : Connais-tu les trois couleurs primaires ?
b) Je lui **dis** : « Oui, évidemment ! »
2. « Voulez-vous un apéritif ? » **dit** la maîtresse de maison à ses invités.
3. a) Le père se tourna vers son fils et lui **dit** : « Regarde comment se servir de la scie. »
b) Le fils **dit** : « Mais, je le sais, tu m'as déjà montré hier. »
4. Finalement l'élève **dit** : « Bon, c'est vrai, j'ai triché sur mon voisin. »
5. a) Devant le groupe hésitant sur la route à prendre, le responsable **dit** : « Je prends la décision de retourner sur nos pas. »
b) « Ne pourrions-nous pas nous reposer un instant ? » **dit** Pierre.
6. « Encore, encore une fois, **disait** le professeur de sport, il faut que ton triple saut soit parfait. »
7. « Montre-moi immédiatement ton carnet de correspondance » **dit** le professeur à l'élève.
8. « Au secours ! » **disait** la vieille dame à qui on avait dérobé son sac.
9. « C'est d'accord, **dit-il**, nous nous voyons demain pour la signature du contrat »
10. « Je t'assure que Sylvie est plus jeune que Nadège ! » **disait-elle**.
11. « Quand vas-tu m'acheter le jouet que tu m'as promis ? », **disait** l'enfant.
12. Il **disait** en lui retenant la main, tout en sanglotant : « Ne pars pas, tu es la femme de ma vie ! »
13. Il **disait** avec un sourire en coin : « Tu ne perds rien pour attendre ! »
14. « Docteur, pouvez-vous me donner des nouvelles de ma grand-mère ? » **dit-il**.

Avoir

J'**ai** toujours tout le nécessaire sur moi.

J'**ai** encore un devoir à faire.

Qu'est-ce qu'il y a ?

Je **porte** toujours tout le nécessaire sur moi.

Je **dois** faire encore un devoir.

Qu'est-ce qui se **passe** ?

La société **a** 350 employés.
Le président **a** des pouvoirs étendus.
Ce facteur **a** un rôle important.
Il **a** une maladie grave.
Il **a** la moitié de l'hôtel.
Le bac, on l'**a eu** facilement.
Sur la liste il y **a** cinq élèves.

Mettre

Je l'**ai mis** sur le placard.
Je l'**ai mis** sur la chaise.
Je me **mets** une veste confortable.
Je me **mets** au travail.
Il s'est **mis** en colère.
Je vais **me** mettre au lit.
Je me suis **mis** dans une situation difficile.
Je **mettrai** la somme à la banque.
Je **mettrai** en évidence l'important.
Je **mettrai** toutes mes forces à ce projet.
Je **mettrai** le panneau dans chaque salle.
J'**ai mis** beaucoup de temps à étudier.

Passer

Je **passe** chez Michel.
Laisse **passer**.
Ça passe.
Passe-moi une cigarette.

Faire

Je **ferai** ce projet.
Je **fais** ma rédaction.
Je **fais** ma chambre.
Cela ne **fait** pas assez.
Deux plus deux **font** quatre.

Voir

Je **vais voir** Michel.
Je **vais voir** le château.
Je **vais voir** le médecin.
Je n'**ai pas vu** ma copine dans l'obscurité.
Je n'y **ai vu** rien d'intéressant.
Je l'**ai vu** chez Michel.

Dire

Il m'**a dit** cette histoire.
Je lui **ai dit** où est le problème.
Dites-nous votre avis.
Je vous **dis** la vérité.

La société **compte** 350 employés.
Le président **dispose** des pouvoirs étendus.
Ce facteur **joue** un rôle important.
Il **souffre** d'une maladie grave.
Il **possède** la moitié de l'hôtel.
Le bac, on l'**a obtenu** facilement.
Sur la liste **figurent** cinq élèves.

Je l'**ai posé** sur le placard.
Je l'**ai laissé** sur la chaise.
Je **m'habille** confortablement.
Je **commence** à travailler.
Il **s'est fâché**.
Je vais **me coucher**.
Je me **suis trouvé** dans une situation difficile.
Je **déposerai** la somme à la banque.
Je **soulignerai** l'important.
Je **ferai** tout mon possible pour réaliser ce projet.
Je **placerai** le panneau dans chaque salle.
J'**ai consacré** beaucoup de temps à étudier.

Je **rends visite** à Michel.
Laisse **tomber**.
C'est acceptable.
Donne-moi une cigarette.

Je **réaliserai** ce projet.
Je **rédige** ma rédaction.
Je **range** ma chambre.
Cela ne **suffit** pas.
Deux plus deux **égale** quatre.

Je **rends visite** à Michel.
Je **visiterai** le château.
Je **vais consulter** le médecin.
Je n'**ai pas distingué** ma copine dans l'obscurité.
Je n'y **ai trouvé** rien d'intéressant.
Je l'**ai rencontré** chez Michel.

Il m'**a raconté** son histoire.
Je lui **ai expliqué** où est le problème.
Donnez-nous votre avis.
Je vous **avoue** la vérité.

VII. Les verbes de consignes

Une consigne est une phrase qui a pour but de nous faire exécuter un travail.

Cellule de coordination : TALANTIKITE.A d'après le programme de Mme Mérioua-Belkhodja L. et Mme Hacini A.

Consigne: Phrase formulée permettant la réalisation d'une tâche. Le verbe utilisé dicte l'opération à mener.

On reconnaît une consigne comme suit:

Elle n'est jamais formulée sous une forme interrogative;

Le verbe principal est conjugué à l'impératif ou à l'infinitif, rarement au futur de l'indicatif.

Le verbe nous dit le travail à exécuter.

VII.1 Respect d'une consigne

S'assurer de la compréhension exacte et complète de celle-ci avant d'élaborer une réponse.

MOTS-CLÉS	QUESTIONS	SYNONYMES	ATTENTES
Analyser	Vous analyserez les textes présentés en annexe puis en ferez la synthèse.	Étudier, examiner.	<u>Il s'agit de</u> repérer les idées et de comprendre les rapports qu'elles entretiennent les unes avec les autres. Exemple : L'analyse d'un article de journal. On prend en compte le nom de l'auteur, la date de l'article, le nom du journal... on étudie l'enchaînement des idées ; on doit expliquer la logique du texte et son sens profond.
Approches	En ce qui concerne la gestion des ressources humaines, quelles sont les approches des différents responsables d'entreprise ?	Points de vue, opinions, jugements, positions.	<u>Il s'agit d'identifier</u> les points de vue, les opinions... présentés par chacun des intervenants (personnalités interrogées, auteurs...)
Caractéristiques	Citez les principales caractéristiques de l'évolution de la population par continent de 1950 à 2025.	Particularités, aspects spécifiques, éléments déterminants.	<u>Il s'agit de</u> repérer les <i>éléments</i> déterminants, les faits marquants. Exemples : forte augmentation de la population mondiale après la Seconde Guerre mondiale, baisse de la fécondité dans les pays développés...

VIII. LE CURRICULUM VITAE

L'expression *curriculum vitae* signifie en latin « la carrière de la vie ». Le C.V. (En abrégé) constitue l'ensemble des événements de la vie de quelqu'un, qui peuvent intéresser un potentiel employeur: état civil, études et situations antérieures. Le curriculum vitae (C.V.) est le passeport obligatoire pour une recherche d'emploi. C'est votre image de marque, votre argument de vente. Un employeur, pour chaque poste annoncé, reçoit plus d'une centaine de C.V. Il doit les parcourir pour sélectionner les meilleurs candidats. Donc, en une minute, il doit décider si oui ou non vous êtes un candidat intéressant, et s'il vaut la peine d'en poursuivre la lecture : d'où, l'importance d'un bon C.V., de ce qu'il contient, ce qu'il suggère et ce qu'il dégage. Le C.V. se limite à l'essentiel : il ne doit contenir que les informations utiles et capables de susciter chez l'employeur l'intérêt de vous rencontrer pour en savoir plus sur vous et de vous recruter. Il doit être clair, précis et complet.

VIII.1 Renseignements qu'un C.V. doit contenir

Un C.V. doit avoir une touche personnelle, sans oublier toutefois que c'est un document professionnel qui vous reflète. Il ne doit donc contenir que les informations que vous jugez utiles à transmettre pour une

candidature spontanée ou répondant à une annonce. Pour ce dernier cas de figure, il faut lire attentivement les annonces. Si certaines d'entre elles retiennent votre attention, découpez-les et constituez ainsi un fichier sans oublier de noter le nom du journal et sa date de parution. N'attendez pas pour répondre si vous pensez que votre profil correspond à la candidature recherchée.

Un C.V. peut être présenté selon un ordre **chronologique** pour montrer l'évolution du parcours professionnel (on commence par la formation et on termine par la dernière expérience) ou bien selon un ordre antichronologique dans le cas où la dernière expérience est en relation avec le poste recherché.

On distingue deux grands types de rubriques, celles **obligatoires** et celles dites **libres**. Il vous reviendra d'introduire dans les différentes rubriques les éléments qui présentent dans le cas de votre candidature ou votre profil le plus d'intérêt.

N.B. : Dans le C.V. doivent figurer uniquement des informations **justifiables** par une attestation et/ou des diplômes. (Ainsi avoir travaillé 10 ans au noir sans être ni déclaré ni avoir eu d'attestation ne peut figurer dans votre C.V.).

VIII.2 Les rubriques obligatoires

VIII.2.1 *L'identité et renseignements personnels ou état civil*

L'objectif est la présentation de l'état civil et des coordonnées du candidat. Cette rubrique comporte :

Vos nom et prénom(s), date de naissance (ou âge), situation de famille, nombre d'enfants, adresse personnelle, numéro de téléphone(s), adresse électronique (e-mail), situation vis à vis du service national : période, affectation, activité. Une photo peut être jointe au C.V., placée en haut, à droite de la page. Elle n'est pas toujours demandée. Inscrivez directement les renseignements cités sans les faire précéder des éléments de la rubrique (nom, prénom, ...).

VIII.2.2 *La formation : Les études et diplômes obtenus*

Elle comporte : les dates et lieux d'obtention de vos diplômes.

Si vous avez suivi une formation supérieure, faites débiter votre énumération à partir du baccalauréat, inutile de remonter depuis l'école primaire. N'indiquez pas les notes, sauf si vous avez obtenu une mention. La présentation doit se faire du plus récent au plus ancien.

VIII.2.3 *L'expérience professionnelle*

C'est la partie la plus importante de votre C.V. qui devra préciser toutes expériences acquises dans l'entreprise. Les débutants mentionneront les stages ou travaux temporaires, remplacements, etc.

Pour chaque expérience, il faut énoncer :

- La période (début et fin désignée par le mois et l'année) ;
- Le lieu ;
- Le nom de l'entreprise ;
- La fonction ou poste occupé ;
- Les acquis (il s'agit des connaissances particulières acquises) ou les résultats obtenus (réalisations ou réussites).

Rappelons que l'exposé de votre expérience professionnelle peut être énoncé de façon chronologique, anti chronologique ou par classement thématique et fonctionnel dans le cas de compétences nombreuses et différentes.

VIII.2.4 *Les perfectionnements*

Il s'agira d'établir une liste des cours, séminaires, stages suivis à la suite de votre (vos) diplômes.

Noter la période des stages, les lieux ainsi que les connaissances particulières acquises.

VIII.3 Les rubriques libres

VIII.3.1 *Maîtrise des langues*

Indiquez-la ou les langues étrangères (lue, parlée ou écrite) que vous maîtrisez. Spécifiez votre niveau avec les termes comme : fort, moyen courant pour chacun des aspects : lecture, écriture, expression orale. Mentionnez vos séjours à l'étranger soit pour vos vacances ou lors de vos occupations professionnelles (lorsqu'elles sont supérieures à trois mois).

VIII.3.2 *Compétences*

Dans cette rubrique synthétisez vos compétences en favorisant vos savoir-faire ainsi que vos connaissances (ex : informatique, vous citerez votre maîtrise du Word, Excel, Power Point...), et vos qualités (ordre, gestion...).

VIII.3.3 *Divers ou centres d'intérêts*

Vous pouvez rajouter dans cette rubrique, des informations sûres :

- Vos intérêts culturels et sportifs (loisirs et sport(s) pratiqués) ;
- Vos activités para professionnelles (exemple membre dans des associations professionnelles et indiquez : date d'adhésion, type de participation) ;
- Préciser si vous possédez le permis de conduire (catégorie).

VIII.4 Formes et écritures du CV.

VIII.4.1 *Sa forme :*

- Choisissez un papier de qualité (grammage de 80gr minimum, afin qu'il ne soit pas transparent) ;
- Format **A4 impérativement**, utilisez une enveloppe de même format pour ne pas plier les feuilles ;
- Le CV. doit être saisi à l'aide d'un traitement de texte et doit tenir sur une page ;
- La présentation homogène : jouez sur les titres, sous-titres, intertitres ;
- Respectez une marge suffisante (par exemple : 5cm à gauche, 2cm à droite) ;
- Mettez en valeur les mots importants en gras, en italique...

VIII.4.2 *Son écriture :*

- Visez la clarté maximum et la lisibilité avant tout ;
- Attention à l'orthographe, à la grammaire, à la ponctuation. Votre CV. ne doit comprendre aucune faute. Cela donnerait une mauvaise image de vous ;
- N'utilisez pas un vocabulaire très recherché ; évitez les mots trop rares, trop techniques, sans pour autant opter pour un style pauvre !
- N'utilisez pas de sigles ou d'abréviations ;
- Inscrivez toujours les données quantifiables, en chiffres et non en lettres (de 10% et non de dix pour cent) ;
- Utilisez des verbes d'action pour mieux illustrer votre engagement ou votre degré d'implication et votre dynamisme (exemple : agir, établir, répondre, soumettre, créer, gérer, traiter...) ;
- Parlez d'activités et de tâches et non de statuts et de fonctions ;
- Utilisez un vocabulaire précis et vivant ;
- Soyez synthétique et concis ;
- Soyez précis sur les missions ou les réalisations concrètes, sur les résultats obtenus et sur l'indication de niveau pour les savoir-faire ;
- Mettez en évidence votre compétence principale et votre objectif professionnel ;

- Limitez-vous aux expériences récentes en insistant sur celles ayant un lien avec la fonction visée.

VIII.5 A retenir

- Travaillez votre C.V., tous les détails comptent ;
 - Au brouillon commencez par faire le bilan le plus exhaustif de toutes les informations ;
 - Donnez le désir de vous connaître ;
 - Piquez la curiosité par votre créativité ;
 - « Rendez-vous » ;
 - Démarquez-vous du lot (donnez les informations qui feront la différence avec les autres candidats) ;
 - Évitez tout ce qui est négatif (les échecs) ;
 - Évitez le fouillis, la surcharge, l'absence de titre de rubrique, ni élément mis en valeur ;
 - Trouvez la présentation esthétique, fonctionnelle, qui convienne le mieux à votre personnalité ;
 - Évitez les informations trop floues (employé, comptable, agent, vendeur) ;
 - Ne jamais donner d'informations fausses, car à l'entretien si vous êtes sélectionné à partir de votre C.V., il vous sera posé des questions pour vérifier l'exactitude des informations données ;
- N'exagérez rien : sachez atténuer l'expression de votre pensée par : modestie, prudence, souci d'être vrai ;
- Si dans la chronologie il y a un trou d'une ou de deux années, parlez plutôt de vos activités extra-professionnelles ou d'une formation ;
 - Ne signez pas, ne datez pas votre curriculum vitae ;
 - N'inscrivez pas « curriculum vitae » au début du document ;
 - Le C.V. n'est jamais écrit recto verso et n'est jamais remis sous forme de photocopie.

VIII.6 Modèle de disposition des éléments d'un C.V.

1 Photo (facultative)	
2	
3	
4	
5	
6	
7	

1. **État civil** : identité et renseignements personnels.
2. **Formation** : études et diplômes obtenus.
3. **Expérience professionnelle** : fonctions, postes occupés et les acquis.
4. **Perfectionnement** : cours, séminaires et stages.
5. **Maîtrise des langues**, préciser : parlée, lue, écrite et le niveau.
6. **Compétences** : informatique, gestion, relations et autres.
7. **Divers ou centres d'intérêt** : culture, sports pratiqués, activités para professionnelles, permis de conduire.

VIII.7 La RÉDACTION d'une LETTRE

Une lettre est un moyen de communiquer à distance. C'est un message envoyé par divers moyens (poste, télécopie (fax), dépôt à un secrétariat), avec un contenu précis, à un destinataire qui le lira de manière différée. Écrire à un ami, à son directeur, à une administration ne s'envisage pas de la même manière. Il faut distinguer entre correspondance privée et correspondance administrative adressée à des responsables

ou organismes avec lesquels il n'existe pas de relations personnelles : banque, service administratif, ... pour une réclamation, des informations, des dossiers à constituer ...

Toute lettre doit obéir à des usages précis de **présentation**, de **disposition**, de **rédaction** et de **formules**. Une bonne disposition révèle un esprit clair et appliqué et donnera au destinataire l'envie de lire votre lettre et de lui accorder toute l'attention que vous espérez. La présentation aussi bien de l'enveloppe que de la lettre est une **forme élémentaire de politesse**.

VIII.8 L'enveloppe

Correspondance envoyée par la poste :

_____ 5 cm _____	Monsieur Prénom NOM n°, rue Nom <u>Code postal VILLE (ou VILLAGE)</u> WILAYA (ou PAYS)
------------------	---

- Place du timbre : en haut et à droite. Le timbre doit obligatoirement correspondre à la tarification en vigueur ;
- N'écrivez rien dans l'espace à côté du timbre ;
- Le texte sur l'enveloppe doit être bien au milieu et centré ;
- Monsieur, Madame, mademoiselle s'écrivent en toutes lettres, pas d'abréviations ;
- Le nom de la personne écrit en majuscules, le prénom en entier ;
- Le nom de la rue débute par une majuscule (même pour les noms communs, ex : rue des Pins) ;
- Les noms de village, ville, pays, entièrement en majuscules
- Au dos de l'enveloppe, en haut, l'adresse de l'expéditeur (vous).

Correspondance déposée à un secrétariat

Pas de timbre pour un courrier déposé.

Attention : il est souvent fait la **confusion** entre à **l'attention** et à **l'intention**.

A l'attention de Monsieur le ...
(La fonction du destinataire)

VIII.9 La lettre

Une lettre se rédige **d'abord au brouillon** puis se recopie.

Une lettre doit être rédigée sur une feuille de papier blanc aux dimensions 21cm x 29,7 cm. N'utilisez pas de papier fantaisie.

Elle ne doit pas comporter de fautes d'orthographe, ni de ratures (se servir du dictionnaire).

Elle peut être manuscrite ou imprimée. Si elle est manuscrite, l'**écriture** doit être **lisible**.

Elle doit avoir une **bonne présentation** : bien centrée au milieu de la feuille, si le texte n'est pas long.

Des **marges suffisantes** doivent être laissées sur les bords droit et gauche et en haut de la page (marges supérieures à 2 centimètres).

Ne pas écrire jusqu'au bas de la feuille.

Si la lettre comprend plusieurs pages, les numéroter par le symbole .../... (ex : 1^{er} page sur 2 : 1/2, 2^{ème} page 2/2). En un mot, une lettre doit **donner envie d'être lue**.

Correspondance administrative

Une lettre comprend :

1. L'en-tête ;

- Qui comporte les indications de : **d'où et quand qui envoie quoi à qui.**

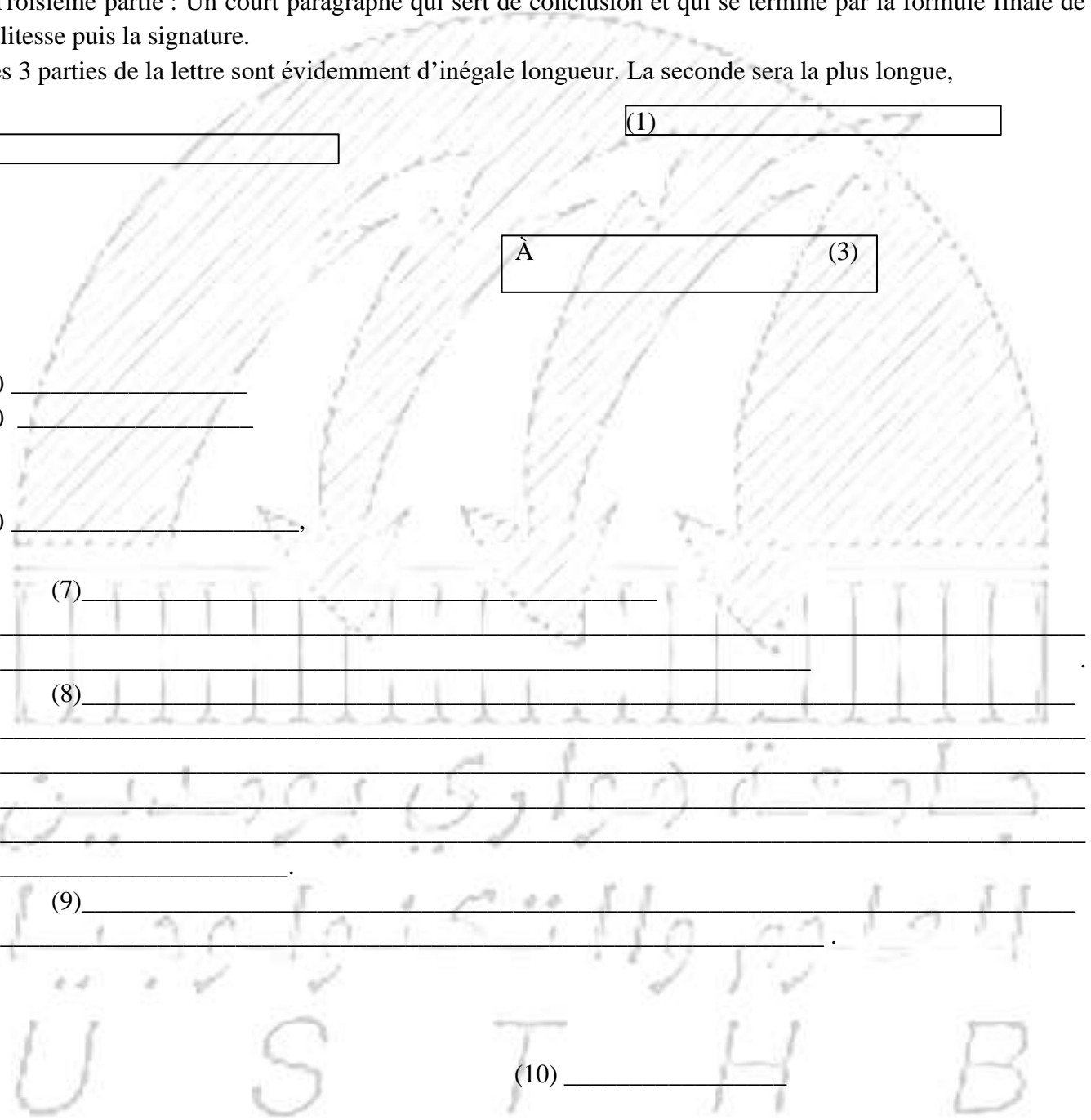
* Le corps de la lettre (texte) qui comporte :

- Première partie : courte introduction annonçant l'objet de la lettre.

- Deuxième partie : la partie principale : développement du sujet avec détails et précisions nécessaires.

- Troisième partie : Un court paragraphe qui sert de conclusion et qui se termine par la formule finale de politesse puis la signature.

Les 3 parties de la lettre sont évidemment d'inégale longueur. La seconde sera la plus longue,



(1) _____

(2) _____

À _____ (3)

(4) _____

(5) _____

(6) _____,

(7) _____

(8) _____

(9) _____

(10) _____

A- L'en-tête de (1) à (5) (voir modèle lettre)

L'en-tête permet d'identifier le correspondant, de prendre connaissance de l'objet de la correspondance, d'orienter la lettre vers son destinataire, et plus tard de la classer dans les archives en fonction de la date.

(1) Le lieu d'où l'on écrit et la date : exemple : Alger, le 20 mars 2006. Le mois doit être écrit en toutes lettres et sans majuscule. Mettre une virgule après le lieu.

(2) NOM, Prénom, fonction, adresse de l'expéditeur, (éventuellement n° de téléphone et de fax), sans écrire les intitulés (nom, prénom, ...).

Pour un étudiant NOM, Prénom, n° d'immatriculation, domaine, année, section, groupe

(3) Qualité du destinataire : (fonction ou titre), précédée de la préposition A (en majuscule)

*À Monsieur le Directeur de la scolarité

*À Monsieur le Chef de centre de chèques postaux

Attention :

- ✓ On ne désigne jamais par son nom un correspondant administratif mais par sa qualité, c'est à dire par son titre ou sa fonction.
- ✓ On écrit Monsieur, Madame en toutes lettres et non pas M. ou Mr ou Mme.

(4) Références (éventuellement)

Si vous répondez à un courrier qui vous a été envoyé et qui porte un n° d'enregistrement, avec une date, redonnez ces références.

(5) Objet : motif de votre correspondance (en quelques mots), sous forme de phrase nominale.

Ex : demande d'extrait de naissance, demande de rendez-vous, demande de relevé de notes, ...

B- Le corps de la lettre (6),(7) et (8)

(6) La formule d'appellation

La formule d'appellation est celle consacrée pour désigner son correspondant (le destinataire). Elle se termine par une virgule. Selon que la personne à laquelle vous vous adressez est votre égal ou votre supérieur, la formule sera différente. Si la fonction est précisée, elle doit débiter par une majuscule.

Pour un commerçant : Monsieur / Madame, pour un avocat, un notaire : Maître, pour un responsable : Monsieur le Vice-recteur, Monsieur le Directeur, Monsieur l'Inspecteur, pour un élu : Monsieur le Maire, pour un médecin : Docteur,...

(7) La formule d'attaque suivi de l'objet de la lettre

La formule d'attaque débute la lettre et introduit l'objet de la correspondance.

Le début de la lettre doit se trouver assez bas dans la page.

(8) Le développement de l'objet de la lettre

Le plan de la lettre s'articule autour des idées et des arguments à développer. En fonction de votre stratégie, vous choisirez la chronologie qui servira votre argumentation.

Un travail préalable de réflexion est nécessaire, vous devez vous poser des questions comme : qu'avez-vous exactement à dire ? Quels sont les détails les plus importants ? Sur quels points devez-vous insister particulièrement ? Quels arguments sont à présenter et à faire valoir ?

C- La formule de politesse (9)

La formule de politesse dite aussi de salutation est rédigée en fonction des situations respectives des correspondances. Elle reprend les termes de la formule d'appellation du début de la lettre. Elle ne doit pas se trouver en tête d'une nouvelle page, mais suivre au moins un paragraphe de texte.

- À une dame mariée, un homme présente ses sentiments respectueux ou ses hommages.
- Une dame ne présente pas à un homme ses sentiments, mais ses salutations ou son meilleur souvenir.
- À une personne plus âgée, on présente ses sentiments respectueux.

Chacun des paragraphes de la lettre (formule d'attaque, développement de l'objet de la lettre, formule de politesse) doit être marqué des précédents par un alinéa (doit débiter par un retrait, voir modèle de lettre).

D-Signature (10)

Votre correspondance doit obligatoirement être signée. Si elle est imprimée, la signature doit être manuscrite. La signature doit être bien détachée du texte de la lettre.

Relisez votre lettre. Vérifiez que le but de votre correspondance est clairement exposé, que les arguments sont explicitement invoqués...

Conseils pratiques :

Conservez un double de la lettre et si vous souhaitez une preuve qu'elle a bien été reçue, envoyez-la avec accusé de réception qui vous reviendra par la poste, ou faire apposer un accusé de réception sur le double par le secrétariat du bureau où vous déposez votre lettre.

Dans une lettre qui nécessite une réponse comme une demande d'extrait de naissance, joignez à votre correspondance une enveloppe timbrée à vos nom et adresse.

2- Correspondance privée (familiale, amicale)

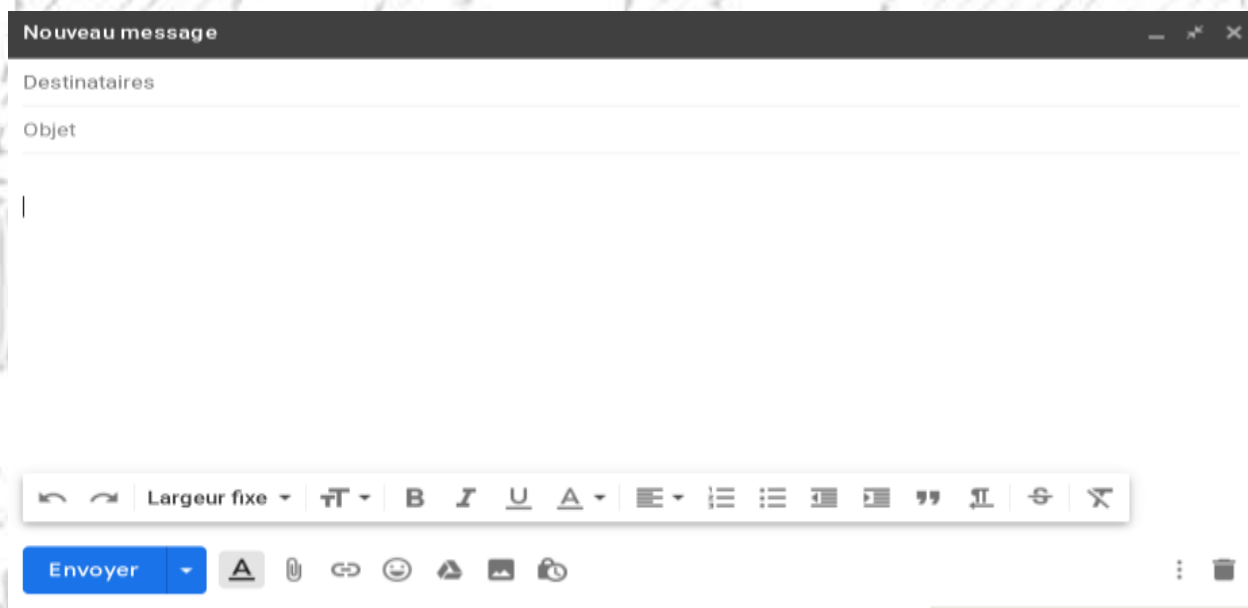
Les formules d'appellation, de politesse seront différentes de celles de la correspondance administrative : Chers parents, Chère amie, Cher ami, Cher camarade, Chère camarade, le prénom, Cher collègue, Cher Monsieur, Chère Madame, Chère Mademoiselle...

Il n'y a pas de formule d'attaque. La correspondance sera rédigée à la première personne.

NB : Il existe 3 types de langages.

Modèle de disposition des éléments d'un e-mail

De nos jours, la communication dans le domaine professionnel passe le plus souvent par l'e-mail, plus courant que la lettre ; d'où l'importance d'un e-mail bien rédigé et qui met en valeur le but de la correspondance :



Objet : motif de votre correspondance (en quelques mots), sous forme de phrase nominale.

Ex : Demande de rendez-vous, Demande de relevé , Demande d'information...

Le corps de l'e-mail :

La formule d'appellation

La formule d'appellation est celle consacrée pour désigner son correspondant (le destinataire).

La formule d'attaque suivi de l'objet de l'e-mail

La formule d'attaque introduit l'objet de la correspondance.

Soyez très bref, c'est un e-mail il ne doit pas devenir lassant !

Le développement de l'objet

Vous devez articuler autour des idées et des arguments à développer. En fonction de votre stratégie, Tout en restant objectif et succinct !

La formule de politesse

La formule de politesse dite aussi de salutation est rédigée en fonction des situations respectives des correspondances. Elle reprend les termes de la formule d'appellation du début .

Signature : Votre correspondance doit obligatoirement être signée. La signature doit être bien détachée du texte et doit correspondre à votre nom en majuscule point les initiales de votre ou vos prénom(s).

VIII.10 Lettre d'accompagnement d'un CV

Une fois prêt, votre C.V. ne doit pas être envoyé seul ; il faut qu'il soit accompagné d'une lettre appelée : **lettre d'accompagnement**. Cette dernière précède votre C.V., elle l'annonce. Cette lettre constitue une accroche, un appât qui donnera envie de vous connaître.

Comme pour le C.V., la rédaction de cette lettre doit obéir à certaines règles de présentation et de style.

VIII.10.1 La présentation

- Votre lettre doit être manuscrite ;
- Vous devez la dater et la signer ;
- Utilisez un papier blanc **A4**, sans lignes ni quadrillages ;
- N'envoyez jamais de photocopie, ni la même lettre d'accompagnement si votre C.V. est destiné à plusieurs entreprises ou à plusieurs annonces ;
- Votre lettre doit comporter trois paragraphes sur une seule page ;
- La présentation de cette lettre doit être impeccable et nette : en haut à gauche, vos prénom, nom, adresse et numéro de téléphone et à droite, un peu plus bas, la date ;
- Respectez la marge et allez à la ligne à chaque paragraphe ;
- Soignez votre écriture.

VIII.10.2 Le style

- Votre style doit **direct**, utilisez des phrases **claires** et des termes **précis** ;
- Évitez le style administratif (« Veuillez trouver ci-joint... ») ;
- Évitez le style pompeux (« Je viens par la présente vous demander de prendre en considération... ») ;
- Évitez le style misérable (« Je suis chômeur depuis trois ans, vous êtes mon dernier recours... ») ;
- Évitez le style prétentieux (« Je suis l'homme qu'il vous faut ! ») ;
- Évitez le style agressif (« Comment se fait-il que vos produits soient si peu compétitifs... ? ») ;
- Évitez le style narcissique (« Je suis persuadé que moi, je peux vous apporter... »).