

LES PRINCIPALES RÈGLES DU LEXIQUE

3 heures

OBJECTIFS

- Développer des techniques d'amélioration du vocabulaire.
- Accroître* sa performance dans l'utilisation juste des mots selon le contexte.
- S'exprimer de façon claire, précise et concise.

CONTENU

REDÉCOUVRIR LES SYNONYMES

- Choisir ses synonymes permet de se débarrasser des passepartouts* et de briser la monotonie. Par exemple :
 - Avoir : *Les élections auront lieu en septembre comme prévu.*
Les élections se tiendront en septembre comme prévu.
 - Il y a : *Il y a trop de dossiers dans ce classeur.*
Ce classeur contient trop de dossiers.
 - Être : *La compétition est de plus en plus intense.*
La compétition s'intensifie.
 - Faire : *Nous devons faire face à nos responsabilités.*
Nous devons assumer nos responsabilités.
- Utiliser adéquatement les vrais jumeaux :
 - Par exemple : *Capable – expérimentée - qualifiée*
Nous avons engagé une personne _____ mais qui n'était pas suffisamment _____, n'étant apprentie dans ce métier que depuis six mois. La prochaine fois, il vaudrait mieux embaucher dès le départ une personne _____.
- Débusquer les faux jumeaux :
Exemples :
 - *Collègue : Personne avec qui l'on travaille*
Confrère : Personne qui est membre d'une même profession.
 - *Renseignement : La chose, le fait que l'on porte à la connaissance de quelqu'un.*
Information : Ensemble des renseignements obtenus sur un sujet donné.

PRIVILÉGIER LES TERMES SIMPLES ET JUSTES

- Utiliser des mots courts et faciles à retenir.
- Identifier et reformuler les redondances, pléonasmes, mots creux et autres redites superflues :
Exemples :
 - *Je vous ai expédié un chèque au montant de 400 \$.*
Je vous ai expédié un chèque de 400 \$.
 - *La conclusion à laquelle nous en sommes arrivés est de recommander l'adoption du projet.*
Nous recommandons l'adoption du projet.

* Ce texte est conforme aux rectifications de l'orthographe (www.accentformation.ca/rectifications).

APPRENTISSAGES ACQUIS À LA SUITE DE LA FORMATION

À la suite de cette formation, les participantes et participants :

- Sauront comment détecter les pléonasmes, les redondances et les mots creux;
- Sauront comment les remplacer par des termes simples et clairs;
- Auront appris à identifier les passepartouts* et à les remplacer par des termes plus précis ou plus évocateurs;
- Auront appris à douter (et à vérifier systématiquement) le sens des mots que l'on utilise couramment en milieu de travail.

* Ce texte est conforme aux rectifications de l'orthographe (www.accentformation.ca/rectifications).