

OBJECTIFS

- Augmenter l'efficacité de ses communications écrites;
- Améliorer la clarté et la concision de ses textes administratifs;
- Acquérir des outils permettant de varier et de simplifier son propos.

CONTENU

▪ Sept astuces liées aux mots

1) Limiter la prolifération des relatives et des conjonctives

Les relatives allongent la phrase et nous exposent aux erreurs de syntaxe. Plusieurs astuces permettent de les supprimer ou de les remplacer. Par exemple :

Le document qui fait l'objet de votre demande est en fait un rapport qui contient beaucoup d'informations qui sont de nature confidentielle. (23 mots)

Le rapport que vous avez demandé est rempli d'informations confidentielles. (10 mots)

2) Rationner le nombre de prépositions

Le rythme du texte en prend parfois pour son rhume quand les prépositions se répètent trop, surtout dans une même phrase :

Avez-vous reçu la demande de renseignements du directeur de la direction des affaires régionales du siège social de l'entreprise d'articles de bureau de la rue de la Montagne?

3) S'assurer de la pertinence des adverbes

Les adverbes masquent parfois le manque d'information et posent des problèmes de concision.

Ce traitement très innovateur vise à exploiter pleinement les possibilités de ce matériau.

Ce traitement innovateur vise à exploiter les possibilités de ce matériau.

4) Justifier l'intérêt des adjectifs

Certains sont superflus...

Nous tenons à vous remercier avec une réelle gratitude pour votre généreux prêt d'un vaste local lors de la fête des enfants de nos employés.

... ou nous exposent aux pléonasmes

Des estimations sommaires

Des estimations

Un bip sonore

Un bip

Un futur projet

Un projet

5) Choisir les verbes avec soin

- Les passepartouts* sont utiles, mais souvent imprécis.

La concurrence est de plus en plus intense dans le monde immobilier.

La concurrence s'intensifie dans le monde immobilier.

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

- Substituer des verbes actifs aux noms trop... administratifs
Voici quelques spécimens de noms qui peuvent freiner la lecture et la compréhension de nos textes : *réingénierie, délocalisation, marginalisation, conscientisation, représentativité, cyberdépendance, désinstitutionnalisation...*
- Valider l'utilité des participes présents
Attention aux participes qui ressemblent à des noms ou à des adjectifs : *adhérant (adhérent), fabriquant (fabricant), différant (différent, différend), etc.*

6) Opter pour des termes concis et concrets

Les mots courts sont plus faciles à retenir que les longs :

<i>Acquisition – Achat</i>	<i>Expédition – Envoi</i>
<i>Assistance – Aide</i>	<i>Sélectionner - Choisir</i>

7) Donner une cure minceur aux périphrases et aux pléonasmes

Les périphrases sont parfois utiles. Mais il arrive qu'elles prennent inutilement la place de termes précis :

Il existe des ressources pour aider les personnes qui ne savent ni lire ni écrire.

Il existe des ressources pour aider les analphabètes.

▪ **Six procédés liés à l'organisation de la phrase**

1) Placer les éléments clés au début des phrases

Ce procédé est particulièrement utile pour braquer l'attention sur l'élément qui nous semble le plus important.

Vous devez transmettre chaque mois le rapport de conciliation bancaire au directeur de la vérification professionnelle du Barreau du Québec.

(On met l'accent sur la directive, sur la responsabilité qui incombe à notre destinataire.)

Le directeur de la vérification professionnelle du Barreau du Québec doit recevoir chaque mois le rapport de conciliation bancaire.

(On met l'accent sur le travail du directeur.)

2) Privilégier les tournures positives

La forme positive est souvent préférable pour sa clarté et son ton courtois.

Nous ne pourrons pas vous recevoir avant le 30 mai prochain.

Nous pourrons vous recevoir (dès) le 30 mai prochain.

3) Comprendre les particularités des formes active et passive

La forme active permet des textes directs, clairs et vivants.

Passive : La proposition présentée ce matin au conseil d'administration a été acceptée à l'unanimité.

Active : Le conseil d'administration a accepté, à l'unanimité, la proposition présentée ce matin.

La forme passive permet de laisser dans l'ombre l'auteur, le responsable de l'action.

Les impôts ont encore été augmentés cette année.

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

4) Adopter des tournures personnalisées

Les phrases impersonnelles alourdissent la phrase.

Il n'est pas superflu de signaler que la sécurité doit être renforcée dans le bâtiment.

La forme personnelle et personnalisée est souvent plus succincte et plus directe :

Vous devez renforcer la sécurité dans le bâtiment.

5) Opter pour la sincérité et la simplicité

À éviter : *Nous avons le très grand regret de devoir refuser votre demande de subvention pour votre projet, qui est tout de même fort prometteur.*

On préférera* la sobriété :

Même si votre projet semble prometteur, (nous vous annonçons que) votre demande de subvention a été refusée.

6) Dissiper le brouillard des textes : 10 trucs pour y parvenir

Plus une phrase compte de mots, plus son sens se dilue. On peut souvent réduire radicalement la longueur de nos phrases.

Au cours des discussions qui ont suivi les propositions de nouvelles mesures visant à favoriser le développement économique, il est apparu évident que tous les députés du parti au pouvoir étaient d'accord avec le premier ministre. (37 mots)

Le premier ministre a reçu l'appui unanime de ses députés au sujet de ses propositions de développement économique. (19 mots)

PERSONNEL VISÉ

Toute personne qui doit rédiger ou réviser un texte dans un contexte administratif.

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