

ELIMATIQUE

Aide à la rédaction

Rappels, astuces etc...

2011

REDACTION

Table des matières

Grammaire et orthographe : révisions !	5
L'accord de « demi »	5
- « et demi »	5
- « à demi »	5
- « demi » dans les mots composés	5
L'utilisation de la cédille... ..	5
Astuces grammaire et orthographe	6
Quoi que ou quoique ?	6
Comment accorder les noms après « sans »	6
Quand faut-il mettre une majuscule ?	7
Avec ou sans trait d'union ?	7
A la forme interrogative entre le verbe et le sujet	7
Dans les mots composés avec « ci » ou « là »	8
Entre un pronom personnel et « même »	8
Entre les nombres composés inférieurs à cent	8
Dans les mots composés avec :	8
A l'impératif, entre le verbe et un pronom complément	8
Les formules de politesse	8
Les formules de politesse classiques	8
Formules de politesse un peu plus respectueuses	9
Formules de politesses simplifiées (idéales pour les emails)	9
Les homonymes les plus fréquents : à ne pas confondre !	9
Exemples d'homonymes	9
Grammaire : quelques fautes récurrentes à éviter !	11
Accord des adjectifs de couleur	11
Comment ne pas confondre le futur et le conditionnel	11
Les adverbes qui se terminent par « ment » : un « m » ou deux ?	12
Maîtrisez les comptes-rendus de réunion	12
Que doit-il comporter ?	12
La prise de note pour retenir les informations clés	12
Le plan d'actions pour exposer les modalités d'application	12

La relance pour planifier les missions à venir	13
Règles de punctuations : où mettre les espaces ?	13
Règles	13
Bien rédiger pour le web.....	14
Comportement de lecture sur le web	14
La « scannabilité » de votre article.....	14
La construction de votre article	14
Lexique franco-anglais pour le bureau.....	15
Au téléphone	15
Bureautique.....	15
Courrier électronique.....	16
Autour de la machine à café	16
Le b.a ba pour réussir ses emails pro	16
Se mettre à la place de son interlocuteur	16
Enoncer clairement l’objet du message	16
Respecter les règles de courtoisie.....	17
Appliquer les règles de lisibilité.....	17
Astuces pour prise de notes	17
Préparez votre support	17
Des astuces pour une prise de note express.....	18
Abréviations pour comptes-rendus	18
Les pluriels : les pièges à éviter	19
Pluriels des mots composés	19
Pluriel et accord de « tout ».....	20
Pluriel de certains mots et expressions invariables	20
Les mots d’origine étrangère	21
Conjugaison : quelques règles pour les participes passés	21
La terminaison d'un participe passé d'un verbe en "ir"	21
La différence entre un participe passé et un infinitif ?	21
Le b.a ba des accords de participes passés avec les auxiliaires « être » et « avoir »	21
L’ASTUCE ELIMATIQUE	21
Tout pour rédiger vos courriers en anglais	22
La présentation.....	22
Puis les uns en dessous des autres :.....	22
En fin de courrier :.....	22



Les formules de salutation	22
Les formules de politesse pour terminer un courrier	23
Petites phrases pour ponctuer votre courrier et votre mail.....	23
L'ASTUCE ELIMATIQUE	24

Grammaire et orthographe : révisions !

Une petite révision de la grammaire française n'est jamais inutile ! Voici les règles d'accord pour le mot « demi » et un rappel sur l'utilisation de la cédille...

L'accord de « demi »

- « et demi »

Quand « demi » est utilisé dans la locution « et demi », il a valeur d'adjectif et prend la marque du féminin s'il se rapporte à un nom féminin, **mais il reste toujours au singulier.**

Exemple :

Le dossier comporte douze pages et demie

Le petit garçon avait seulement un an et demi

- « à demi »

Quand « demi » est utilisé dans la locution « à demi », il a valeur d'adverbe et reste toujours invariable.

Exemple :

Il était à demi conscient de ce qui lui arrivait

Le chien était à demi caché derrière les feuillages

- « demi » dans les mots composés

Demi peut se rattacher à un nom pour former un nom composé. Dans ce cas, il reste toujours invariable et est lié au nom qui le suit par un trait d'union.

Exemple :

Le bus s'arrêtera dans une demi-heure

Il avait compris ses pensées à demi-mot

L'utilisation de la cédille...

La cédille est un signe graphique qui se place sous le « c » afin qu'il soit prononcé « s ». Elle est nécessaire devant les voyelles « a », « o » et « u » pour être prononcée « sa », « so » et

« su ». Sans cédille, le « c » de « ca », « co » et « cu » se prononceront « ka », « ko » et « ku ».

Exemple :

Un commerçant - un remplaçant – français

Une leçon – un glaçon – un garçon

Un reçu – j’aperçu – déçu

Il est inutile de mettre une cédille devant les voyelles « e » et « i » car le « c », devant ces voyelles, se prononce toujours « s ».

Exemple :

Merci – saucisse – commerce – cela...

Astuces grammaire et orthographe

« Quoi que » ou « quoique » ? Comment accorder les noms après « sans » ? Quand faut-il mettre une majuscule aux noms ? Kalligo vous propose de petits rappels grammaticaux !

Quoi que ou quoique ?

- « **Quoique** » est une conjonction de subordination qui signifie « **bien que** ». Pour le repérer et ne pas le confondre avec quoi que, il suffit de remplacer « quoique » par « bien que ».

Exemple 1 :

*Il est assez habile, **quoique** un peu lent*

*Il est assez habile, **bien qu**'un peu lent*

- « **Quoi que** » est une locution pronominale qui signifie « **quel que soit la chose que...** ». Pour s’assurer que quoi que s’écrit bien en deux mots, il suffit de le remplacer par « quel que soit... »

Exemple 2 :

*Mon responsable ne cesse de me reprendre, **quoi que** je fasse*

*Mon responsable ne cesse de me reprendre, **quelles que** soient les choses que je fasse*

Comment accorder les noms après « sans »

- **On met le nom qui suit « sans » au pluriel** quand, selon toute logique, il y a toujours plus d'un exemplaire à la fois de ce dont on fait référence.

Exemple : une chemise sans boutons, une voiture sans roues, une prairie sans fleurs, rester sans nouvelles...

- **A l'inverse, on mettra le nom qui suit « sans » au singulier** quand, selon toute logique, il n'y a qu'un seul exemplaire de ce dont on fait référence.

Exemple : un chien sans queue, une nuit sans lune, une dame sans chapeau...

Quand faut-il mettre une majuscule ?

Ça paraît simple comme ça... Eh bien pas toujours !

- Les noms de jour et de mois s'écrivent sans majuscules, en revanche, **lorsqu'il s'agit d'une fête**, ils sont alors considérés comme des noms propres.

Exemple : le 14 Juillet, l'Ascension, le lundi de Pâques...

- **Les noms d'habitants et de dynastie** prennent une majuscule.

Exemple : les Français, les Marseillais, un Ardéchois, les Mérovingiens...

- **Tous les noms propres** prennent une majuscule.

Exemple : Jules, Paris, Jupiter, la Méditerranée...

- **Les villes en noms composés :**

Chaque mot prend une majuscule, sauf les prépositions et les déterminants.

Exemple : Neuilly-sur-Seine, la Seine-et-Marne...

Avec ou sans trait d'union ?

Voici des exemples de cas où le trait d'union est de rigueur !

A la forme interrogative entre le verbe et le sujet

Exemples :

- comment allez-vous ?
- qu'as-tu appris aujourd'hui ?
- pourquoi n'ai-je rien reçu ?
- Comment a-t-il fait ?

A noter : pour éviter que deux voyelles se suivent, il faut ajouter un « t ».

Dans les mots composés avec « ci » ou « là »

Exemples :

- par-ci par-là
- ci-dessus
- ceux-là

Entre un pronom personnel et « même »

Exemples :

- toi-même
- eux-mêmes
- elles-mêmes

Entre les nombres composés inférieurs à cent

Exemples :

- soixante-dix-huit
- mille quatre cent cinquante-neuf
- quatre-vingt-deux

Dans les mots composés avec :

- demi : un demi-litre
- semi : un semi-remorque
- ex : mon ex-mari
- non : non-conventionnel
- pro : pro-active

A l'impératif, entre le verbe et un pronom complément

Exemple :

- Prends-en
- Donne-m'en
- allez-y

Les formules de politesse

Voici quelques exemples de formules de politesse, à utiliser en fonction du contexte et de votre rapport avec la personne à qui vous écrivez.

Les formules de politesse classiques

- « Nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, nos salutations distinguées »
- « Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de ma considération distinguée »
- « Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués »

Formules de politesse un peu plus respectueuses

- « Nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, nos respectueuses salutations »
- « Nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos sentiments respectueux et dévoués »
- « Nous vous prions de croire, Madame, Monsieur, à l'expression de nos sentiments les plus dévoués »

Formules de politesses simplifiées (idéales pour les emails)

« Cordialement », « Bien cordialement », « Cordialement vôtre », « Sincèrement », « Bien sincèrement », « Sincèrement vôtre », « Sincères salutations », « Amitiés », « Amicalement »...

Les homonymes les plus fréquents : à ne pas confondre !

Phonétiquement, ils se prononcent de la même façon, mais ils ne s'écrivent pas pareil ! Tour d'horizon sur quelques homonymes à ne pas confondre.

Exemples d'homonymes

Amande : la graine

Amende : contravention

Arrhes : verser des arrhes à la commande

Art : les règles de l'art

Autel : l'autel de l'église

Hôtel : le maître d'hôtel

Bayer : bayer aux corneilles (rêvasser)

Bailler : bailler de fatigue

Balade : faire une balade dans la forêt

Ballade : une ballade de 12 complets

Basilic : l'arôme du basilic

Basilique : la nef de la basilique

Bouleau : l'écorce du bouleau

Boulot : aller au boulot

Canaux : les canaux d'irrigation

Canot : le canot de sauvetage

Cellier : il n'y a plus de vin au cellier

Sellier : le sellier travaille le cuir

Cendre : la cendre d'une cigarette

Sandre : le sandre est un poisson

Censé : nul n'est censé ignorer la loi

Sensé : voilà une femme sensée !

Cession : un acte de cession

Session : la session parlementaire

Clause : une clause de sauvegarde

Close : trouver port close

Dégoutter : dégoutter le long mur

Dégôûter : dégôûter des lentilles

Délasser : délasser un sportif

Délacer : délacer des chaussures

Différent : un avis différent

Différend : un différend les oppose

Encre : une tâche d'encre

Ancre : l'ancre d'un bateau

Exaucer : exaucer des prières

Exhausser : exhausser une digue

Fond : sur le fond et sur la forme

Fonds : un fonds de commerce

Hâle : le hâle lui donne bonne mine

Halle : la halle aux chaussures

Maux : des maux de tête

Mot : un mot de trop

Mite : des mites dans le placard

Mythe : les mythes de l'antiquité

Pécher : pécher par omission

Pêcher : pêcher la truite

Pouce : manger sur le pouce

Pousse : une pousse de bambou

Rainette : la rainette est une grenouille

Reinette : la reinette est une variété de pomme

Repaire : un repaire de brigands

Repère : l'église sert de point de repère

Statut : le statut cadre

Statue : la statue de la Liberté

Vanter : vanter les mérites de quelqu'un

Venter : venter et pleuvoir

Extrait du Bescherelle www.bescherelle.com

Grammaire : quelques fautes récurrentes à éviter !

Vous avez beau être fort en grammaire et en orthographe, des petits rappels sont toujours utiles ! L'accord des adjectifs de couleur, l'emploi du futur ou du conditionnel... Voici quelques règles à voir et revoir pour éviter les fautes !

Accord des adjectifs de couleur

- En règle générale, lorsque la couleur est un adjectif, elle s'accorde en genre et en nombre avec le nom.

Exemple : des pantalons noirs, des tulipes roses.

- Par contre, quand une couleur est à la fois un nom et un adjectif, la couleur est alors invariable...

Exemple de couleurs concernées : marron (un marron), prune (une prune), orange (une orange). Nous écrivons : des yeux marron, les lunettes orange, une étoile prune.

- Cette règle a cependant 5 exceptions : mauve, rose, écarlate, fauve et pourpre. Ces couleurs sont à la fois des noms et des adjectifs, mais ce sont les adjectifs qui prennent le dessus.

Nous dirons donc : des rivières pourpres, des rideaux roses

- Lorsque vous utilisez deux mots pour désigner une couleur, ils restent invariables.

Exemple : des chaussures jaune clair, des bottes vert foncé.

Comment ne pas confondre le futur et le conditionnel

« *Je vous raconterais tout cela demain* » ou « *Je vous raconterai tout cela demain* » Si vous avez un doute, voici une règle simple : remplacer le « je » par le « il » c'est-à-dire : « Il vous

racontera tout cela demain », c'est donc le futur de l'indicatif, car « Il vous raconterait tout cela demain » n'est pas correct...

Les adverbes qui se terminent par « ment » : un « m » ou deux ?

Notamment, fréquemment, durablement... Pas toujours évident de trouver la bonne formule sans faire de faute... Comment savoir s'il faut mettre un « m » ou deux « m » ?

Une règle toute simple est à connaître pour déjouer les pièges : seuls les mots qui se terminent par ment et qui sont précédés du son « a » (même quand il s'écrit avec un e) prennent deux « m ».

**Exemple : passablement, indéfiniment, paisiblement, inlassablement...
mais abondamment, incessamment, précédemment...**

Maîtrisez les comptes-rendus de réunion

Un compte rendu de réunion restitue par écrit les décisions prises et les propos abordés lors d'une réunion. Méthodologie.

Que doit-il comporter ?

- L'**ordre** du jour.
- La **date** et le **lieu**.
- La liste des participants.
- Les **différentes étapes** de la réflexion.
- Les **solutions** retenues.
- Le **plan d'actions**.
- La date de la **prochaine réunion**...

La prise de note pour retenir les informations clés

- **Notez** uniquement les **informations clés** : retenez le plus important et écartez les détails pour ne pas laisser l'essentiel vous échapper.
- **Employez** des **abréviations** : vous augmentez votre vitesse d'écriture.
- **Restez objectif** : attention à ne pas accorder de notes plus importantes à une idée qui vous intéresse d'avantage. Votre opinion ne doit pas transparaître.
- **Gardez** votre **plan de réunion** sous les yeux pour bien vous **repérer** : notez les titres des parties ou trouvez une astuce pour vous situer (saut de ligne, décalage...)

Le plan d'actions pour exposer les modalités d'application

Les **décisions** requises lors de votre réunion doivent **apparaître clairement** dans votre compte rendu. Votre **plan d'actions** servira à traduire la **stratégie** adoptée.

Il doit indiquer par exemple :

- Les objectifs.

- Les étapes à franchir.
- Le planning.
- Les difficultés probables.
- Les aspects financiers.
- La répartition des tâches entre les responsables.
- Les travaux annexes...

La relance pour planifier les missions à venir

Cette partie sert à **renseigner** les **prochaines étapes** :

- La date et le lieu de la réunion suivante.
- Les points à valider.
- La répartition des tâches entre les participants.

NB : N'oubliez pas d'envoyer votre compte-rendu à tous les participants de la réunion !

Règles de ponctuations : où mettre les espaces ?

Autour de quel signe faut-il mettre des espaces ou au contraire ne pas en mettre ? Pas toujours évident de s'y retrouver... Kalligo vous présente les règles de la ponctuation !

Un petit truc mémo-technique pour commencer : quand les signes de ponctuation sont doubles, ils sont précédés et suivis d'espaces... Exemple : « Bonjour ! Comment allez-vous ? »

Règles

- **Virgule** : pas d'espace entre le mot et la virgule, un espace après la virgule
- **Point** : pas d'espace entre le mot et le point, un espace après.
- **Points de suspension** : pas d'espace entre le mot et les trois points, un espace après les points
- **Point-virgule** : un espace entre le mot et le point virgule et après.
- **Deux points** : un espace entre le mot et les deux points, un espace après.
- **Point d'interrogation** : un espace avant ce point et après lui.
- **Point d'exclamation** : un espace avant lui et après lui.
- **Trait d'union** : pas d'espace avant, pas d'espace après.
- **Parenthèses** : un espace avant, pas d'espace à l'intérieur de la parenthèse ouverte, et pour la parenthèse fermée, pas d'espace à l'intérieur et un espace après la parenthèse fermée.
- **Tirets faisant fonction de parenthèse (-)** : un espace avant le tiret, un après, pour chaque tiret.
- **Guillemets (« »)** : pas d'espace entre le guillemet et le mot entre guillemet.

- **Barre oblique (ou slash)** : pas d'espace entre la barre et le chiffre ou le mot. Exemple : avant qu'elles / ils ne viennent...
- **Apostrophe** : pas d'espace avant et après l'apostrophe.
- **Degré (19°)** : pas d'espace après le chiffre et un après le symbole degré.
- **Symboles des minutes et secondes (45' ou 35'')** : pas d'espace entre le symbole et le chiffre et un après le symbole.
- **Le symbole du pourcentage** : un espace avant, un après. Exemple : 30 %
- **Les signes arithmétiques** : un espace avant, un après. Exemple : 2 + 2 = 4
- **Les symboles des monnaies, des mesures, du temps** : un espace avant, un après. Exemple : 25 € ou 3 m ou 30 s...
- **L'astérisque (*)** : pas d'espace avant, un après.

Bien rédiger pour le web

Pour être lus, vos articles sur le web doivent répondre à certaines règles. Kalligo vous propose quelques conseils et astuces pour parfaire la rédaction de vos sujets.

Comportement de lecture sur le web

Tout d'abord, sachez que la lecture d'un article sur le web prend 25% fois plus de temps qu'un article imprimé. Et à la différence avec la lecture « papier », les pages sont regardées de droite à gauche ! La plupart des lecteurs balayent la page à la recherche d'une information précise. Ils repèrent les mots-clés qui leur permettent de trouver les informations.

La « scannabilité » de votre article

La vraie différence entre un article papier et un article web réside donc sur sa clarté et sa « **scannabilité** » : selon **Jackob Nielsen***, un article « scannable » est un article qui est facile à lire et dont le lecteur peut retenir simplement **l'essentiel de l'information** grâce à des repères dans le texte. Pour faire ressortir les messages clés, il existe des astuces :

- Mettre les mots importants **en gras** et/ou utiliser la **couleur**
- Mettre les **mots importants dans le titre** et les intertitres pour un meilleur **référencement** dans les moteurs de recherche (les titres sont vus avant les photos...)
- Construire des petits **paragraphes** séparés par des **intertitres**
- N'hésitez pas à utiliser les **listes à puces**
- Intégrer des **photos** ou des **tableaux** avec des **légendes** associées
- Utiliser le mode **italique** uniquement pour les citations (sinon, difficile à lire)
- Aménager des **liens** à l'intérieur de vos articles vers des modules de lecture comme des encadrés, des chiffres-clés...
- Mettre également **des liens en bas de page** par exemple pour donner plus d'informations sur un auteur. Cela allège votre article et si le lecteur le souhaite, il peut trouver de l'information supplémentaire sur ledit auteur.

La construction de votre article

Les **questions de référence** vous aideront à déterminer le **message essentiel** de votre article et à ne pas oublier d'informations importantes pour la compréhension de votre sujet :
Qui ? Quoi ? Où ? Quand ? Pourquoi ? Comment ?

Une fois que vous aurez répondu à ces questions et hiérarchisé les informations :

- Rédigez des **phrases courtes** : 12 mots en moyenne
- Placez l'essentiel en tête de phrase
- Respectez la construction des phrases classiques : sujet / verbe / compléments
- Evitez les formes passives
- Chassez les mots inutiles !
- Ecrivez **une idée par phrase**
- Employez de préférence le **présent** de l'indicatif

* **Jakob Nielsen** (né en [1957](#) à [Copenhague](#), [Danemark](#)) est un expert dans le domaine de l'[ergonomie](#) et de l'[utilisabilité](#) des [sites web](#), titulaire d'un [doctorat](#) en [interactions homme-machine](#), obtenu à l'[Université technique du Danemark](#).

Lexique franco-anglais pour le bureau

Voici un aide mémoire sous forme de lexique franco-anglais classé par domaine pour vous dépanner !

Au téléphone

call : appeler
call back : rappeler
dial the number : composer un numéro
engaged : occupé
he's having a meeting : il est en réunion
don't hang up : ne raccrochez pas
loudspeaker : haut-parleur
make a call : passer un appel
make a date : prendre un rdv
may I help you : que puis-je pour vous ?
put me through mister... : pouvez-vous me passer Mr...
spell : épeler
star key : touche étoile
thank's for calling : merci de votre appel
three-party call : conférence à trois
who's calling : qui est à l'appareil ?

Bureautique

copy and paste : copier / coller
crashed : planté
digital : numérique
download / upload : télécharger

erase : effacer
font : police de caractère
hard drive : disque dur
keyboard : clavier
keyboard equivalent : raccourcis clavier
mailbox : boîte mails
reboot : redémarrer
software : logiciel
turn on / launch : allumer / démarrer
window : fenêtre

Courrier électronique

acknowledgment of receipt : accusé de réception
at-sign : arobase
attachment : pièce jointe
blind copy : copie cachée
group mail : envoi groupé
mailing list : liste de diffusion
outbox : boîte d'envoi
spam : courrier indésirable
trash can : poubelle

Autour de la machine à café

black coffee : café noir, nature
gossip : papoter / potins
dispenser : distributeur
keep informed : se tenir au courant
token : jeton

Le b.a ba pour réussir ses emails pro

Vous avez tout intérêt à ce que vos emails professionnels soient compris et traités de la meilleure façon possible. Mais comment faire pour que vos messages attirent l'attention ? Voici quelques conseils.

Se mettre à la place de son interlocuteur

Pour écrire un message correct, il faut se mettre à la place du lecteur. Pour vous aider, posez-vous quelques questions du type : a-t-il tous les éléments pour comprendre ce que j'attends de lui ? Le sujet va-t-il l'intéresser ?... Ce genre de question vous forcera à être clair.

Enoncer clairement l'objet du message

Vous retiendrez plus facilement l'attention de votre destinataire en mettant un objet à votre email : il doit être percutant pour faire gagner du temps à votre interlocuteur et l'inciter à

l'ouvrir. Evitez pour cela les mots « bateaux » types : réunion, urgent... et préférez des intitulés plus complets comme « Compte-rendu de la réunion du 15 septembre 2012 ».

Respecter les règles de courtoisie

Soyez polis ! Commencez toujours vos emails par « Bonjour Madame X », « Monsieur Z », en fonction de votre connaissance de la personne. De même, concluez par une formule de politesse du type « Cordialement », « Bien cordialement », « Bonne journée », « A bientôt »...

Appliquer les règles de lisibilité

Un piège à éviter : écrire comme vous parlez !

Même si les emails sont des facilitateurs de langage, ils ne doivent pas être écrits comme des textos par exemple, avec des abréviations ou autres fantaisies. Pour que votre message soit compris :

- Faites des phrases courtes et soignez l'orthographe
- Le texte doit être court et si possible agrémenté de paragraphes
- Comme dans Word, utilisez les fonctions « gras », « souligné », «

italique » pour mettre certains mots ou groupes de mot en valeur, mais n'en abusez pas !

- Faites des listes à puces si besoin ainsi que des inters-titres pour structurer votre texte.
- Rédigez toujours un message, même très court lorsque vous envoyez une pièce jointe.

Bon à savoir : Pour éviter les fautes d'orthographe et les mauvaises tournures de phrases, relisez impérativement vos emails et appliquez le correcteur d'orthographe de votre logiciel de messagerie avant de les envoyer !

Astuces pour prise de notes

Un congrès se prépare, une réunion s'organise... Découvrez nos petites astuces, méthodologies rigoureuses et devenez la Formule 1 du stylo !

Préparez votre support

Pour une prise de note optimisée, prévoyez :

- au moins deux **stylos de couleurs différentes**, un **bloc de papier** à couverture cartonnée rabattable : elle vous servira de support si vous n'aviez pas de table pour écrire.
- de dater et **numéroter les pages** que vous comptez noircir

Bon à savoir : laissez une grande **marge** sur chaque page : cela vous permettra de noter **points importants, mots-clés**, réflexions personnelles ou ajouts postérieurs.

Des astuces pour une prise de note express

- Notez les **idées essentielles** et des exemples.
- Ne tenez pas compte de l'**orthographe**
- Ecrivez les **nombre en chiffres**, par exemple « 45 » au lieu de « quarante-cinq »
- Utilisez des **abréviations** qu'elles vous soient personnelles ou que vous les ayez apprises dans un **manuel de sténographie**.
- Utilisez signes et **symboles** dès que possible

IMPORTANT : **Relisez vos notes** immédiatement après la fin de la réunion : titrez les différentes parties, soulignez les **mots importants**, complétez éventuellement certains points. La **retranscription** sera plus facile ensuite. Lancez-vous dans la **rédaction** rapidement mais pas le jour-même. Laissez-vous au moins 24h pour **faire la synthèse** et dégager l'essentiel de l'accessoire.

Abréviations pour comptes-rendus

Pour un compte-rendu sur ordinateur ou une prise de note papier en réunion, les abréviations sont indispensables. Tout le monde en connaît, mais tout le monde en invente ! Or, pour être relu et compris de tous, il est bon d'utiliser des abréviations " officielles ". En voici donc un éventail, à consommer sans modération !

- admin. : administration
- apr. : après
- av. : avant
- auj. : aujourd'hui
- ac : avec
- bât. : bâtiment
- bcp : beaucoup
- bd : boulevard
- c-à-d : c'est-à-dire
- cf. : confer, pour faire référence à quelque chose
- chap. : chapitre
- cpdt : cependant
- cm : centimètre
- dir. : directeur
- ds : dans
- dsl : désolé
- dvp : développement
- env. : environ
- etc. : et cætera
- ex. : exemple ou exercice
- E : entreprise
- fg : faubourg
- gd : grand

- h : heure
- hab. : habitant
- HT : Hors-Taxe
- jms : jamais
- j. : jour

- Kg : kilogramme
- km : kilomètre
- max. : maximum
- M : million
- Ma : million d'années
- Md : milliard
- min : minute
- MAJ : mise à jour
- NB : nota bene
- ns : nous
- nouv. : nouveau
- plrs : plusieurs
- p. ex. : par exemple
- pdt : pendant
- pt : point
- qd : quand
- qq : quelque
- qté : quantité
- RAS : rien à signaler
- Rdv : rendez-vous
- suiv. : suivant
- suppl. : supplément
- SVP : s'il vous plait
- tél. : téléphone
- tjs : toujours
- tlm : tout le monde
- tt : tout
- ts : tous
- vol. : volume
- vs. : versus

Bon à savoir : les abréviations ne s'accordent jamais. Ex. : 24 km non pas 24 kms

Les pluriels : les pièges à éviter

La langue française est réputée complexe... Pour éviter les erreurs dans les comptes-rendus et les courriers, voici quelques règles à réviser concernant les pluriels.

Pluriels des mots composés

L'accord des mots composés suit des règles : généralement, seuls les noms et adjectifs se mettent au pluriel, sauf avec le mot « grand » et les mots invariables. Verbes et adverbes restent invariables. Voici quelques exemples

Nom(s) + nom(s)	Un chou-fleur, des choux-fleurs
Nom(s) + adjectif(s) / Adjectif(s) + nom(s)	Un beau-père, des beaux-pères
Grand + nom féminin(s) ou masculin(s)	Un grand-père, des grand-pères
Verbe + nom(s)	Un porte-parapluie, des porte-parapluies
Adverbe + nom(s)	Un haut-parleur, des haut-parleurs
Verbe + nom invariable	Un passe-partout, des passe-partout
Verbe + verbe	Un laisser-passer, des laisser-passer

Pluriel et accord de « tout »

Lorsque « tout » est placé avant un nom ou un article, son accord n'est pas toujours évident :

- Utilisé dans le sens « très », « tout » est invariable devant les noms masculins et les noms féminins commençant par une voyelle ou un « h » muet. **Exemple : elle était tout émue**
- « tout » s'accorde quand il est placé devant les noms féminins commençant par une consonne ou un « h » aspiré. **Exemple : elles étaient toutes belles.**

Quelques expressions à connaître :

De tout temps	A tous égards
A tout hasard	En toutes lettres
A tout prix	De toutes pièces
En toute hâte	Toutes choses égales
A toute heure	De toutes parts

Pluriel de certains mots et expressions invariables

Certains mots, lorsqu'ils sont placés derrière un autre nom ou font partie d'un mot composé, restent invariables. C'est le cas de « phare », « culte », « cible »... Exemple : des livres culte, des produits phare.

« Demi » présente également certaines particularités. Il est invariable quand il est placé devant un nom et prend un trait d'union : deux demi-heures. En revanche, après un nom, « demi » prend le genre et le nom auquel il se réfère et reste au singulier. **Exemple : trois heures et demie.**

Les mots d'origine étrangère

Les mots d'origine étrangère ne s'accordent pas au pluriel (un memento, des memento)

En revanche s'il s'agit de mots francisés, ils s'accordent comme tout mot français.

Exemple : un match, des matchs / un scénario, des scénarios ou des scénarii.

Conjugaison : quelques règles pour les participes passés

« é » ou « er » ? « i » ou « it » ? Concernant les règles associées aux participes passés, voici un rappel pour certaines, un coup de pouce pour les autres !

La terminaison d'un participe passé d'un verbe en "ir"

Les terminaisons des verbes en « ir » au participe passé sont difficiles à trouver, car la plupart du temps, **elles sont muettes** ! Cela vaut par exemple pour les verbes « partir », « dire », « traduire »... Faut-il mettre un « t » au participe passé ? Un « s » ? Ne rien mettre du tout ?

Exemple : Si vous ne savez pas écrire « *J'ai traduit trois pages de texte* », pour trouver la terminaison de traduit, il suffit de renverser la phrase en la féminisant : « *les trois pages de textes ont été traduites* ». Cette méthode orale permet d'être bien sûre que la terminaison est un « t ».

La différence entre un participe passé et un infinitif ?

Difficile de faire la différence sonore entre « é » et « er » ! Mais parfois, suffit de remplacer le verbe qui pose problème par un verbe du troisième groupe comme « vendre » par exemple. **Si vous entendez vendre, le verbe se termine en "er". Si vous entendez vendu, c'est "é".**

Exemple : « *Je lui ai donné des cacahuètes* »

En remplaçant par vendre ça donne : « *je lui ai vendu des cacahuètes* », donc donné s'écrit avec un « é » à la fin.

Le b.a ba des accords de participes passés avec les auxiliaires « être » et « avoir »

Lorsque l'on conjugue un participe passé avec l'**auxiliaire « être »**, il s'accorde en genre et en nombre avec le sujet du verbe. **Exemple :** « *Elles sont sorties sous la neige* »

Avec l'**auxiliaire « avoir »**, le participe passé reste invariable. **Exemple :** « *J'ai mangé des fraises* »

En revanche, il s'accorde en genre et en nombre avec le **complément d'objet direct (COD)**, si celui-ci est placé avant. **Exemple :** « *Les fraises que j'ai mangées* »

L'ASTUCE ELIMATIQUE

Bien souvent, les fautes que nous faisons sont des fautes d'inattention ! Prenez le temps de relire calmement vos écrits, en faisant éventuellement appel au correcteur d'orthographe de votre logiciel et vous éliminerez au moins 99% des fautes !

Tout pour rédiger vos courriers en anglais

Comment structurer un courrier en anglais ? Quel est le vocabulaire approprié dans une lettre professionnelle ? Suivez notre guide.

La présentation

Globalement, un **courrier** rédigé en **anglais** suit les mêmes contraintes qu'une lettre en français :

- **En haut à gauche** : le **nom** et l'**adresse** de l'**expéditeur**.

Puis les uns en dessous des autres :

- Les **références** du document.
- Le **nom** et l'**adresse** du **destinataire**.
- A qui s'**adresse** le document : Attention to : (à l'attention de) The Manager Mr... Ms ... (Madame) Mrs ... (Mademoiselle)
- **Objet** de la lettre.
- Formule de **salutation** (voir le paragraphe consacré)
- **En haut à droite** : la **date** en anglais. On commence par le mois, puis le jour et l'année.
Par exemple : November, 12th, 2009 (soit : le 12ème jour de novembre 2009)

En fin de courrier :

- Formule de **politesse** (voir le paragraphe consacré).
- **Nom** et position de la personne qui signe.
- **Signature**.

Les formules de salutation

Comment **commencer** votre courrier en anglais ? Peu importe à qui vous vous adressez, le mot Dear (Cher) doit toujours précéder :

- **Monsieur** et le **nom** si vous connaissez personnellement le destinataire : *Dear Mr Pitt*
- Le **grade** de la personne, si vous ne la connaissez pas du tout : *Dear Personnel Director...*
- **Monsieur** ou **Madame**, si vous ne connaissez pas le grade ou que vous ne connaissez pas la personne : *Dear Sir, Dear Ms...*
- **Monsieur ou Madame** si vous ne savez pas si le destinataire est un homme ou une femme : *Dear Sir or Madam.*

- **Tous** ou **Messieurs** si vous vous adressez à un ensemble de personnes, une entreprise ou à votre hiérarchie : *Dear everyone* ou *Dear Sirs*.
- Le **prénom** de la personne, si vous êtes proche ou que vous avez établi une relation informelle : *Dear Jack...*

Les formules de politesse pour terminer un courrier

Elles sont beaucoup plus **simples** et **directes** qu'en français :

- Si vous ne **connaissez pas le nom de votre destinataire** : *Yours faithfully* (Fidèlement votre).
- Si vous **connaissez le nom de votre correspondant** : *Yours sincerely* (Sincèrement votre).
- Si c'est **quelqu'un que vous connaissez bien** : *Best regards* (Meilleurs regards).

Petites phrases pour ponctuer votre courrier et votre mail

- **Je vous écrit pour ...** :
I am writing to...
- **J'ai l'honneur de vous informer que** :
I have the honor to inform you that...
- **Suite à notre entretien téléphonique** :
Following our telephone conversation.
- **Pourriez-vous... ?** :
Could you possibly... ?
- **Je vous serais reconnaissante de ...** :
I would be grateful if you could...
- **Merci de votre aide:**
Thank you for your help.
- **Pourriez-vous nous envoyer les documents par courrier ?** :
Could you send us documents by mail?
- **N'hésitez pas à nous contacter si nous pouvons vous être utiles** :
Please contact us again if we can help in any way.
- **Si vous avez besoin d'informations complémentaires, n'hésitez pas à me contacter** :
If you require any further information, feel free to contact me.
- **J'attends votre réponse:**
I look forward to your reply.
- **J'attends de vos nouvelles** :
I look forward to hearing from you.
- **Dans l'attente d'une fructueuse collaboration** :
We look forward to a successful working relationship in the future.
- **Nous espérons pouvoir compter sur votre précieuse confiance** :
We hope that we may continue to rely on your valued custom.
- **Merci de me conseiller les prochaines démarches** :
Please advise as necessary.



La correspondance fait partie de l'image de l'entreprise. Alors ne négligez pas cet aspect afin de rester crédible auprès de vos interlocuteurs étrangers.

L'ASTUCE ELIMATIQUE

Lorsque que vous fixez une date de réunion, dans la mesure du possible, évitez les périodes de vacances scolaires pour assurer la présence de davantage de collaborateurs.