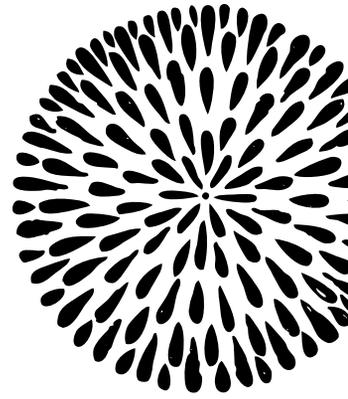
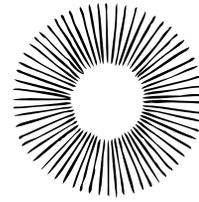


# tête

## *Secrétariat*



GUIDE D'APPRENTISSAGE

460-534

**CORRIGÉ**  
À PART  
*gratuit*

# QUALITÉ DU FRANÇAIS ÉCRIT

2<sup>e</sup> édition

4

**SOFAD**



# En tête *Secrétariat*

GUIDE D'APPRENTISSAGE

460-534

**CORRIGÉ**  
À PART  
*gratuit*

## **QUALITÉ DU FRANÇAIS ÉCRIT**

2<sup>e</sup> édition

4

**SOFAD**

# QUALITÉ DU FRANÇAIS ÉCRIT

## 2<sup>e</sup> édition

Ce guide a été réalisé par la SOFAD.

1<sup>re</sup> édition 2018

### Équipe de production

#### Gestion de projets

Stéphanie Roy (2<sup>e</sup> édition)

Éliane Bélanger (2<sup>e</sup> édition)

Marie Sylvie Legault (1<sup>re</sup> édition)

Andrée Thibeault (1<sup>re</sup> édition)

#### Rédaction

Julie Doyon

Jacqueline Fortin

Nadia Leroux

#### Révision de contenu

Guylaine Bédard

Commission scolaire du Chemin-du-Roy

#### Révision linguistique

Claire Gendreau

Marie Sylvie Legault

#### Correction d'épreuves

Sabine Cerboni

Nathalie Larose

#### Page couverture et conception graphique

Mylène Choquette

#### Montage infographique

Pige communication (2<sup>e</sup> édition)

Ellen Lavoie (1<sup>re</sup> édition)

© SOFAD, 2022

Tous droits de traduction et d'adaptation, en totalité ou en partie, réservés pour tous pays.

Toute reproduction par procédé mécanique ou électronique, y compris la microreproduction, est interdite sans l'autorisation écrite d'un représentant dûment autorisé de la SOFAD.

Tout usage en location ou prêt est interdit sans autorisation écrite et licence correspondante octroyée par la SOFAD.

Nonobstant l'énoncé précédent, la reproduction des activités notées est autorisée uniquement pour les besoins des utilisateurs du guide de la SOFAD correspondant.

Le métier de secrétaire est traditionnellement exercé par un personnel féminin. C'est pourquoi on a donné la priorité à l'emploi du féminin dans ce guide. Ce choix en facilite la lecture et ne se veut aucunement préjudiciable au lecteur.

Dépôt légal – 3<sup>e</sup> trimestre 2022

Bibliothèque et Archives nationales du Québec

Bibliothèque et Archives Canada

ISBN : 978-2-89798-084-9 (imprimé)

ISBN : 978-2-89798-097-9 (numérique)

JUIN 2023

# Table des matières

<b>INTRODUCTION</b> .....	VIII
Présentation .....	IX
Aperçu du guide .....	XII
Abréviations, symboles et pictogrammes .....	XVI
<b>SITUATION DE TRAVAIL 1 Corriger des textes : l'orthographe d'usage</b> .....	1
<b>Tâche 1.1 Utiliser correctement les chiffres arabes et les chiffres romains</b> .....	4
Les chiffres arabes .....	5
Les règles d'écriture des chiffres arabes .....	5
Les chiffres romains .....	7
Les règles d'écriture des chiffres romains .....	7
<b>Tâche 1.2 Employer correctement la majuscule</b> .....	12
Les règles générales d'emploi de la majuscule .....	13
Quelques cas particuliers .....	15
<b>Tâche 1.3 Utiliser les règles d'abréviation</b> .....	19
Les principales règles de l'abréviation .....	20
Les abréviations courantes .....	20
Les abréviations des titres de civilité .....	22
Les sigles et les acronymes .....	26
<b>Tâche 1.4 Reconnaître certains homophones lexicaux</b> .....	28
<b>Tâche 1.5 Repérer les fautes d'orthographe d'usage</b> .....	32
Les rectifications orthographiques .....	34
Les règles relatives à la coupure des mots .....	36
<b>Tâche 1.6 Revoir des stratégies de révision</b> .....	39
Les stratégies de révision .....	40
<b>SITUATION DE TRAVAIL 2 Corriger des textes : l'orthographe grammaticale et la ponctuation</b> .....	41
<b>Tâche 2.1 Reconnaître les classes de mots et les groupes, et appliquer les accords</b> .....	44
Les classes de mots .....	44
Les groupes de mots .....	45

Les accords : le donneur et le receveur .....	45
Le nom et le groupe nominal (GN) .....	45
Le déterminant.....	53
L'adjectif et le groupe adjectival (GAdj) .....	55
Le pronom .....	60
Le verbe et le groupe verbal (GV) .....	62
L'adverbe et le groupe adverbial (GAdv) .....	68
La préposition et le groupe prépositionnel (GPrép)	70
La conjonction .....	72
<b>Tâche 2.2 Comprendre et appliquer les règles de ponctuation .....</b>	<b>74</b>
Les rôles de la ponctuation .....	74
Le point ( . ).....	75
Le point d'interrogation ( ? ).....	76
Le point d'exclamation ( ! ).....	77
Les points de suspension ( ... ).....	78
La virgule ( , ).....	78
Le point-virgule ( ; ) .....	83
Le deux-points ( : ) .....	84
Les guillemets ( « » ) .....	85
Le tiret ( - ) .....	85
Les parenthèses [ ( ) ] .....	86
Les crochets ( [ ] ) .....	86
La barre oblique ( / ).....	87
<b>Tâche 2.3 Revoir les participes passés et les homophones grammaticaux .....</b>	<b>90</b>
L'accord du participe passé.....	90
Les homophones grammaticaux .....	96
<b>ACTIVITÉ NOTÉE 1 .....</b>	<b>100</b>
<b>SITUATION DE TRAVAIL 3 Construire des phrases à l'aide de groupes .....</b>	<b>101</b>
<b>Tâche 3.1 Explorer les fonctions du groupe nominal .....</b>	<b>104</b>
Le noyau du GN.....	105
Les expansions dans le GN.....	106
Les accords dans le GN.....	111
Les fonctions du GN .....	113
<b>Tâche 3.2 Explorer les fonctions du groupe verbal .....</b>	<b>115</b>
Le groupe verbal (GV) .....	115
Le noyau du GV .....	115

Les expansions dans le GV.....	116
Les fonctions des expansions dans le GV .....	119
La fonction du GV .....	124
Le noyau du groupe verbal à l’infinitif (GVinf).....	125
Les expansions dans le GVinf.....	125
Les fonctions du GVinf .....	128
Le noyau du groupe verbal au participe présent (GVpart).....	129
Les expansions dans le GVpart .....	130
<b>Tâche 3.3 Explorer les fonctions du groupe adjectival</b> .....	132
Le noyau du GAdj .....	132
Les expansions dans le GAdj.....	133
Les fonctions du GAdj .....	136
Les positions du GAdj.....	136
<b>Tâche 3.4 Explorer les fonctions du groupe prépositionnel</b> .....	138
Le noyau du GPrép.....	138
Les expansions dans le GPrép.....	140
La fonction des expansions dans le GPrép.....	141
Les fonctions du GPrép .....	142
Les rôles du GPrép .....	143
<b>Tâche 3.5 Explorer les fonctions du groupe adverbial</b> .....	145
Le noyau du GAdv.....	145
L’expansion dans le GAdv .....	146
La fonction de l’expansion dans le GAdv .....	147
Les fonctions du GAdv .....	147
Les rôles du GAdv.....	149
<b>SITUATION DE TRAVAIL 4 Analyser des phrases</b> .....	151
<b>Tâche 4.1 Reconnaître et utiliser les types de phrases</b> .....	154
<b>4.1.1 La phrase déclarative</b> .....	156
<b>4.1.2 La phrase interrogative</b> .....	156
La construction de la phrase interrogative.....	158
<b>4.1.3 La phrase exclamative</b> .....	163
La construction de la phrase exclamative .....	163
<b>4.1.4 La phrase impérative</b> .....	164
La construction d’une phrase impérative .....	165

<b>Tâche 4.2 Reconnaître et utiliser les différentes formes de phrases</b> .....	168
<b>4.2.1 La phrase positive et la phrase négative</b> .....	169
La transformation d'une phrase positive en phrase négative .....	170
<b>4.2.2 La phrase active et la phrase passive</b> .....	172
La transformation d'une phrase active en phrase passive.....	173
<b>4.2.3 La phrase personnelle et la phrase impersonnelle</b> .....	175
La transformation d'une phrase personnelle en phrase impersonnelle.....	175
<b>Tâche 4.3 Reconnaître les phrases à construction particulière...</b>	180
<b>Tâche 4.4 Utiliser les liens dans les phrases et entre les phrases</b> .....	182
<b>4.4.1 La coordination</b> .....	183
<b>4.4.2 La subordination</b> .....	186
<b>Tâche 4.5 Reconnaître et utiliser les subordonnées</b> .....	187
<b>4.5.1 La subordonnée relative</b> .....	188
La construction de la subordonnée relative.....	189
Le choix du pronom relatif.....	191
La réduction de la subordonnée relative .....	195
<b>4.5.2 La subordonnée complétive</b> .....	198
La construction de la subordonnée complétive .....	198
Les fonctions de la subordonnée complétive.....	198
La réduction de la subordonnée complétive.....	199
<b>4.5.3 La subordonnée complément de phrase</b> .....	201
Les sens exprimés par la subordonnée complément de P.....	201
La concordance des temps dans la subordonnée complément de P.....	202
La réduction de la subordonnée complément de P.....	205
<b>ACTIVITÉ NOTÉE 2</b> .....	208
<b>SITUATION DE TRAVAIL 5 Savoir conjuguer</b> .....	209
<b>Tâche 5.1 Comprendre le système de la conjugaison</b> .....	212
Le radical et la terminaison .....	213
Le temps et le mode du verbe.....	215

	La personne et le nombre.....	219
	Les verbes réguliers.....	219
	Les verbes irréguliers.....	220
	<b>Tâche 5.2 Conjuguer à l'indicatif</b> .....	224
	Le présent et le passé composé.....	224
	L'imparfait et le plus-que-parfait.....	228
	Le passé simple et le passé antérieur.....	232
	Le futur simple et le futur antérieur.....	234
	Le conditionnel présent et le conditionnel passé....	237
	<b>Tâche 5.3 Conjuguer au subjonctif</b> .....	244
	Le présent et le passé.....	245
	<b>Tâche 5.4 Conjuguer à l'impératif</b> .....	248
	Le présent et le passé.....	248
	<b>Tâche 5.5 Employer l'infinitif et le participe</b> .....	252
	L'infinitif présent et l'infinitif passé.....	252
	Le participe présent et le participe passé.....	253
<b>SITUATION DE TRAVAIL 6</b>	<b>Utiliser divers moyens pour améliorer un texte</b> .....	261
	<b>Tâche 6.1 Interpréter le sens du texte</b> .....	264
	<b>Tâche 6.2 Prévenir les répétitions</b> .....	266
	La reprise de l'information.....	266
	<b>Tâche 6.3 Corriger des erreurs d'inattention</b> .....	276
	Les doublons et les coquilles.....	277
	Les mots manquants.....	278
	<b>Tâche 6.4 Utiliser le vocabulaire du domaine professionnel</b> .....	282
	Le niveau de langue propre au domaine professionnel.....	286
	<b>Tâche 6.5 Corriger des formes fautives</b> .....	290
	Les anglicismes.....	290
	Les québécoisismes et les régionalismes.....	293
	Les pléonasmes.....	294
	Les archaïsmes.....	295
	Les impropriétés.....	295
	Les barbarismes.....	296
	Les solécismes.....	297
	<b>ACTIVITÉ NOTÉE 3</b> .....	298
<b>SOURCES ICONOGRAPHIQUES</b>	.....	299

# INTRODUCTION

La compétence *Qualité du français écrit* fait partie du programme d'études menant à l'obtention du diplôme d'études professionnelles en secrétariat. Le programme est divisé en 25 compétences totalisant 1 485 heures de formation.

Code	Numéro	Titre des compétences	Durée	Unités
460-501	01	Métier et formation	15	1
460-515	02	Révision de textes en français	75	5
460-526	03	Traitement des textes	90	6
<b>460-534</b>	<b>04</b>	<b>Qualité du français écrit</b>	<b>60</b>	<b>4</b>
460-544	05	Service à la clientèle	60	4
460-554	06	Gestion documentaire	60	4
460-562	07	Production de feuilles de calcul	30	2
460-572	08	Conception de présentations	30	2
460-584	09	Rédaction de textes en français	60	4
460-596	10	Opérations comptables	90	6
460-605	11	Production de lettres	75	5
460-613	12	Création de bases de données	45	3
460-623	13	Gestion de l'encaisse	45	3
460-635	14	Traduction	75	5
460-644	15	Conception de tableaux et de graphiques	60	4
460-656	16	Conception visuelle de documents	90	6
460-666	17	Rédaction de textes en anglais	90	6
460-672	18	Médias numériques	30	2
460-683	19	Interaction en anglais	45	3
460-695	20	Suivi de la correspondance	75	5
460-704	21	Réunions et événements	60	4
460-714	22	Production de rapports	60	4
460-722	23	Soutien technique	30	2
460-733	24	Coordination de tâches multiples	45	3
460-746	25	Intégration au milieu de travail	90	6

Une unité équivaut à 15 heures de formation.

# PRÉSENTATION

La compétence générale *Qualité du français écrit* est offerte dans le cadre du Programme diplôme d'études professionnelles en secrétariat. Les intentions éducatives de ce programme sont de préserver et de promouvoir la qualité de la langue française, d'accroître la qualité du service à la clientèle, de développer l'intérêt envers l'approfondissement de ses connaissances des outils technologiques et de développer son sens de l'autonomie et de l'initiative.

Au Québec, actuellement, la maîtrise de la langue française est essentielle et les employeurs recherchent des secrétaires qui possèdent un français impeccable. La réussite d'un test d'évaluation du français est souvent exigée des candidats. Les employeurs s'attendent à ce que le personnel de secrétariat puisse utiliser la terminologie propre au domaine du travail et qu'il soit capable de repérer et de corriger les erreurs de français dans les documents.

Le guide favorisera le développement de vos compétences en français. Vous apprendrez à corriger l'orthographe d'usage, l'orthographe grammaticale et la ponctuation de divers textes, à construire des phrases à l'aide de groupes et à les analyser, à conjuguer et à utiliser divers moyens pour améliorer un texte.

Le présent guide contient toutes les composantes indispensables à votre bon cheminement: des explications détaillées de notions grammaticales, des exemples en grand nombre, ainsi qu'une foule d'exercices dans des phrases et dans des textes du domaine professionnel qui vous permettront de mettre en pratique les divers aspects de la théorie.

## GRAMMAIRE ET ORTHOGRAPHE

La nouvelle grammaire a été prescrite dans les programmes de français en 1995, puis a fait son entrée dans les écoles primaires et secondaires du Québec à partir de 1997. Par souci de continuité avec les pratiques existantes, le guide est écrit conformément à l'esprit de cette dernière.

En ce qui a trait à l'orthographe, le Ministère ne rend pas obligatoire l'enseignement de l'orthographe rectifiée. En attente d'une décision ferme à ce sujet, la SOFAD a choisi de rédiger son guide en orthographe traditionnelle. Cependant, la nouvelle graphie ne peut être considérée comme fautive, pas plus que l'ancienne. Les formateurs et les tuteurs doivent donc toujours accepter les deux graphies dans la correction des travaux.

## PRÉALABLES REQUIS

Pour vous inscrire à cette compétence, vous devriez avoir réussi la compétence *Révision de textes en français* afin d'être en mesure d'assimiler les notions présentées dans le guide d'apprentissage.

## STRUCTURE DU GUIDE ET CONSIGNES D'UTILISATION

Le présent guide a été conçu pour permettre un apprentissage en mode individualisé en établissement ou à distance. Il rendra votre cheminement des plus agréables, puisque, tout en respectant votre rythme, il stimulera chez vous l'envie :

- de vous engager à plein dans cette démarche ;
- d'améliorer votre assurance par rapport à l'écriture du français ;
- de mettre à profit votre propre expérience et vos connaissances.

Tout au long de votre formation, vous aurez des outils pour mesurer vos succès et pour déterminer les moyens à prendre afin de surmonter les aspects qui vous sembleront plus ardu. Vous pourrez ainsi progresser continuellement dans votre apprentissage.

## SITUATIONS DE TRAVAIL

Le guide est composé de six situations de travail (ST) qui non seulement vous feront découvrir de nouveaux savoirs, mais vous enseigneront à les manier avec aisance et à les appliquer avec compétence. Chaque ST est construite sur un même modèle. Elle comporte d'abord une mise en contexte et le mandat qui vous est confié.

La ST est ensuite divisée en plusieurs tâches. Chaque tâche est présentée de façon dynamique et motivante. Vous serez guidée étape par étape dans sa réalisation. Les notions, les règles et les concepts vous seront expliqués en détail, et seront appuyés de nombreux exercices, qui vous permettront d'acquérir ces nouveaux savoirs. Votre enseignant ou votre tuteur a pour sa part accès au corrigé de tous les exercices. Faites-lui-en la demande lorsque nécessaire.

Sur le site [portailsofad.com](http://portailsofad.com), retrouvez des exercices supplémentaires interactifs. Une rétroaction automatique vous sera fournie pour chacun.

## ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

Le guide est accompagné de trois activités notées, présentées dans des cahiers séparés qui vous auront été fournis avec ce guide ou que vous pourrez télécharger sur le site [portailsofad.com](http://portailsofad.com). Vous trouverez tous les renseignements nécessaires dans votre guide au moment opportun.

Les activités notées doivent être soumises à la correction. Vous les remettrez à votre formateur si vous suivez le cours en établissement ou vous les transmettez à votre tuteur si vous étudiez à distance. Dans tous les cas, on vous rendra le document corrigé et annoté.

Les activités notées sont un excellent moyen pour vous aider à reconnaître et à surmonter vos difficultés. La dernière activité notée de ce guide a été élaborée à partir des mêmes critères que ceux de l'épreuve finale officielle. C'est donc un excellent moyen pour vous préparer à l'épreuve finale officielle qui aura lieu sous surveillance, dans un centre d'éducation des adultes.

## **MATÉRIEL REQUIS**

Le matériel de ce module comprend les éléments suivants :

- le guide d'apprentissage *Qualité du français écrit* et son corrigé ;
- les trois activités notées.

## **MATÉRIEL COMPLÉMENTAIRE**

Nous vous invitons à consulter *L'Indispensable en grammaire* ou *L'Indispensable – stratégies*. Simples, accessibles et conçus pour faciliter l'apprentissage du français au secondaire, ces deux outils constituent des outils de référence fort utiles.

D'autres outils de référence que vous pourriez consulter vous seront proposés en cours d'apprentissage. Consultez la webographie de la compétence sous la section *Outils de référence*.

## **Quelques conseils**

Nous vous demandons de faire tous les exercices du guide d'apprentissage, ainsi que les activités notées prévues. Vérifiez soigneusement vos réponses avec le corrigé et, au besoin, revoyez la matière pour vous assurer de l'avoir bien comprise avant de passer à une tâche suivante.

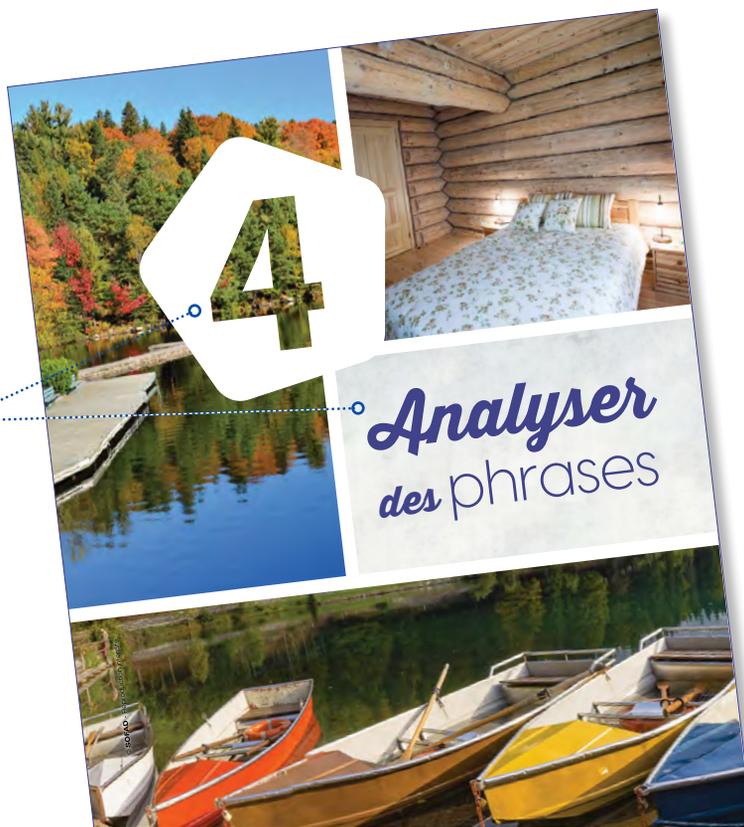
S'il vous reste des interrogations, n'hésitez pas à demander des explications à votre formateur ou à votre tuteur.

La durée de la formation est évaluée à 60 heures de travail approximativement.

Établissez un horaire d'étude en tenant compte non seulement de vos besoins, mais aussi de vos obligations familiales, professionnelles ou autres. Respectez autant que possible l'horaire que vous avez choisi.

# APERÇU DU GUIDE

## Les pages d'ouverture



La page de titre présente le numéro et le titre de la situation de travail.

Le mandat résume ce qui vous est demandé et énumère les tâches que vous aurez à accomplir au cours de la situation de travail.

La durée totale de l'ensemble des tâches de la situation inclut l'activité notée, s'il y a lieu.

### Analyser des phrases

**DURÉE TOTALE 12h**

# 4

**En** ce beau mois d'octobre, David commence sa première journée de stage à la clinique Beau Sourire. Coralie est heureuse de travailler avec un nouveau stagiaire, car elle a encore beaucoup de pain sur la planche. Puisqu'elle doit s'occuper des tâches administratives de routine, elle propose à David de se consacrer à un projet très important, soit la rédaction du matériel au sujet du nouveau concours destiné aux jeunes qui fréquentent la clinique. Lors de chaque visite, les jeunes qui auront fait preuve d'une excellente hygiène dentaire recevront deux billets pour le tirage d'un grand prix: un séjour d'une

semaine pour quatre personnes à l'Auberge des Grands Pins, dans les Laurentides. D'autres prix seront également remis.

Pour écrire des textes clairs qui sauront capter l'attention du lecteur, il est important de faire appel à divers types ou formes de phrases, à des marqueurs de relation appropriés et à d'autres procédés efficaces. La présente situation de travail vous permettra d'apprendre à construire correctement les phrases et à exploiter les nombreuses possibilités qu'elles offrent pour exprimer des messages qui servent bien l'intention du scripteur.

### 4

#### 4

### Analyser des phrases

#### 4

### 152 QUALITÉ DU FRANÇAIS ÉCRIT

### 153

#### 4

### Analyser des phrases

#### 4

### 153

La mise en situation décrit le contexte de réalisation dans lequel vous effectuez les différentes tâches permettant d'acquérir la compétence.

# Quelques pages de la situation de travail

## TÂCHE 4.1

### Reconnaître et utiliser les types de phrases

David est très excité ! La rédaction de la documentation relative au concours est un projet qui le stimule beaucoup. Il se met donc rapidement à la tâche et tente de rédiger un premier document très accrocheur, soit une affiche qui présente le concours et qui sera apposée un peu partout dans la clinique. Pour stimuler l'intérêt des jeunes, il explore différentes formulations à l'aide des divers types de phrases.

Selon le message que l'on veut transmettre dans une phrase, on peut l'appeler à quatre types de phrases, soit la phrase déclarative, la phrase interrogative, la phrase exclamative et la phrase impérative. Avant de rédiger, lisez le Rappel de la page 155 et détaillez ces quatre types de phrases, lisez le Rappel de la page 155 et détaillez ces quatre types de phrases, lisez le Rappel de la page 155 et détaillez ces quatre types de phrases, lisez le Rappel de la page 155 et détaillez ces quatre types de phrases.



Le numéro de la tâche à accomplir est clairement indiqué.

La rubrique « Rappel » renvoie à des notions qui ont été vues antérieurement et peut contenir des exercices.

Les contenus sont illustrés par de nombreux exemples pertinents.

#### 4.1.1 La phrase déclarative

La phrase déclarative sert à communiquer une information, un fait ou une opinion. Elle se termine généralement par un point. C'est le type de phrase le plus courant.

Ex.: Deux billets seront remis à chaque jeune montrant une bonne hygiène dentaire.

On reconnaît la phrase déclarative parce qu'elle n'a subi aucune transformation de type interrogatif, exclamatif ou impératif. Les exemples qui suivent montrent la transformation d'une phrase déclarative en phrase impérative, en phrase interrogative et en phrase exclamative.

Ex.: Vous aimez la clinique Beau Sourire. (phrase déclarative)  
Aimez la clinique Beau Sourire. (phrase impérative)  
Aimez-vous la clinique Beau Sourire? (phrase interrogative)  
Comme vous aimez la clinique Beau Sourire! (phrase exclamative)

Vous verrez la construction des différents types de phrases dans ce qui suit.

#### N. B.

Ce n'est pas la ponctuation qui détermine le type de la phrase, mais sa structure. Une phrase déclarative se termine parfois par un point d'interrogation, pour poser une question (Ex.: Vous aimez-vous rendez-vous?), ou par un point d'exclamation, pour exprimer une émotion (Ex.: C'est déjà fini!).

#### 4.1.2 La phrase interrogative

La phrase interrogative sert à poser une question. C'est une phrase transformée à l'aide d'un marqueur interrogatif ou d'une marque interrogative. Elle se termine par un point d'interrogation (?).

Ex.: Vous avez-ils apporté votre rapport médical?

Il y a deux sortes de phrases interrogatives : celles qui présentent une interrogation totale et celles qui présentent une interrogation partielle. Dans l'interrogation totale, le marqueur interrogatif est la locution est-ce que tandis que dans l'interrogation partielle, les marqueurs interrogatifs sont des déterminants, des pronoms ou des adverbes.

Ex.: Quel, quelle, quels, quelles, combien de...  
Qui, que, qu', lequel, laquelle, lesquels, lesquelles, quoi, qui, bien, est-ce que, qui est-ce que, qu'est-ce que, qu'est-ce qui, qu'est-ce que, quand, comment, pourquoi, combien

#### Rappel LA PHRASE DE BASE (P)

La phrase de base, P, est le modèle qui sert à analyser la majorité des phrases. Elle est composée de deux groupes obligatoires, soit le sujet de P et le prédicat de P, et d'un ou de plusieurs groupes facultatifs, soit le complément de P.

P = sujet de P + prédicat de P + complément de P (facultatif)

GN sujet GV prédicat GPrép Compl. de P

Ex.: Les jeunes apprendront la nouvelle grâce aux affiches.

La phrase de base est de type déclaratif, de formes positive, active et neutre.

#### LES CARACTÉRISTIQUES DES CONSTITUANTS DU MODÈLE DE LA P

Sujet	Prédicat	Complément de P
Groupe obligatoire.	Groupe obligatoire.	Groupe facultatif.
Indique de qui ou de quoi on parle dans la phrase.	Indique ce que l'on dit du sujet.	Apporte une précision dans la phrase.
Précède le verbe.	Suit le sujet.	Peut être mobile.
Peut être un GN, un pronom, un GVinf ou une phrase subordonnée.	Est toujours un GV.	Peut être un GPrép, un GAdv, un GN ou une phrase subordonnée.

#### Astuce

Constituants de la phrase

Pour distinguer les constituants de la phrase, suivez les étapes suivantes.

1. Repérer les verbes conjugués.
2. Repérer le sujet.
3. Repérer les compléments de phrase, s'il y en a.
4. Remarquer le groupe de mots restant. Avec le verbe, il forme le prédicat.

1 Analysez les phrases qui suivent en surlignant le sujet en bleu, le prédicat en jaune et le complément de P en rose.

- Tous les jeunes patients peuvent participer au concours.
- Au cours des prochains mois, des billets de tirage seront distribués.
- David attend les recommandations de Coralie pour poursuivre sa rédaction.
- La liste de choses à faire ne cesse de s'allonger.
- Le concours sera lancé mardi prochain.



La rubrique « N. B. » attire votre attention sur une observation importante.

24

Soulignez chaque subordonnée relative dans les phrases suivantes et surlignez le subordonnant qui l'introduit. Décomposez-la ensuite pour obtenir la P1 et la P2 qui sont à l'origine de la relative. Soulignez l'élément commun aux deux phrases.

Ex.: Nous vous transmettons un résumé de nos activités, dont nous sommes très fiers.  
 P1 Nous vous transmettons un résumé de nos activités.  
 P2 Nous sommes très fiers de nos activités.

- a) David a beaucoup appris de Coralie, qui s'est révélée une pédagogue hors pair.  
 P1 \_\_\_\_\_  
 P2 \_\_\_\_\_
- b) Gabrielle fréquente l'école où enseigne sa mère.  
 P1 \_\_\_\_\_  
 P2 \_\_\_\_\_
- c) Mathilde préfère les aliments biologiques que vous produisez.  
 P1 \_\_\_\_\_  
 P2 \_\_\_\_\_
- d) Mon dentiste est estimé de tous les patients qu'il traite.  
 P1 \_\_\_\_\_  
 P2 \_\_\_\_\_
- e) Seuls les enfants qui ont moins de douze ans peuvent participer au concours.  
 P1 \_\_\_\_\_  
 P2 \_\_\_\_\_
- f) David, qui est fier du travail accompli, a adoré son stage à la clinique B.  
 P1 \_\_\_\_\_  
 P2 \_\_\_\_\_
- g) Les appareils dentaires qui sont endommagés seront remplacés.  
 P1 \_\_\_\_\_

**Astuce**  
**Décomposition d'une subordonnée relative**  
 Lorsqu'on décompose une subordonnée relative pour obtenir les phrases P1 et P2, il arrive parfois que l'on doive changer le déterminant, ou ajouter un mot devant le GN commun.

La rubrique « Astuce » présente un petit truc pratique pour faciliter la réalisation d'un exercice.

Les contenus sont souvent présentés sous forme de tableaux pour faciliter la compréhension.

Le tableau qui suit présente des subordonnants qui commandent le mode **subjonctif**.

SENS	CONJONCTIONS	EXEMPLES
Temps (antériorité)	avant que, en attendant que, jusqu'à ce que, d'ici à ce que	Elle viendra me voir <b>avant que</b> je parte.
But	afin que, de peur que, pour que, de (telle) sorte que, de manière que	Brassez-vous les dents <b>de manière à ce que</b> vous n'ayez pas de caries.
Concession	bien que, même si, quoique, encore que, malgré que	<b>Quoique</b> vous désiriez m'accompagner, j'ai décidé de voyager seule.
Condition*	à condition que, pourvu que, pour autant que	Tu peux aller dormir chez ton ami <b>à condition que</b> tu fasses le ménage de ta chambre avant de partir.
Hypothèse**	à moins que, en admettant que, à supposer que, et supposant que	<b>En admettant que</b> tu aies raison, quelle serait la prochaine étape ?

\* Les subordonnants si et dans la mesure où commandent le mode indicatif.  
 \*\* Le subordonnant si commande le mode indicatif.

Certains subordonnants commandent soit l'indicatif soit le subjonctif selon le contexte de la phrase. En cas de doute, il vaut mieux vérifier dans une grammaire ou un dictionnaire. La Banque de dépannage linguistique de l'Office québécois de la langue française offre à ce sujet un article très utile.

Il faut faire attention à l'orthographe du verbe lorsqu'on utilise le mode subjonctif. Par exemple, certains verbes ont la même prononciation au présent de l'indicatif et au présent du subjonctif, mais alors qu'à l'écrit, la terminaison est différente.

SUBJONCTIF PRÉSENT
que je voie
que tu voies
qu'il/elle voie
que nous voyions
que vous voyiez
qu'ils/elles voient

indicatif)  
 odontiste à l'œuvre. (subjonctif)

4 Analyser des phrases 203

#### 4.4.1 La coordination

La coordination permet de lier deux unités syntaxiques, des groupes ou des phrases, à l'aide d'un **coordonnant**. Le coordonnant est aussi un marqueur de relation parce qu'il établit une relation de sens entre les éléments coordonnés.

Ex.: Coralie a apporté du jus et des fruits. (addition)  
 Elle en a offert à David, car il n'avait pas déjeuné. (cause)

Les éléments coordonnés peuvent être :

- deux **groupes** ayant la même fonction ;  
 Ex.: Tu achètes des stylos **ou** des marqueurs. (deux compléments directs)
- deux **phrases** de même niveau syntaxique qui ne dépendent pas l'une de l'autre sur le plan syntaxique, mais qui sont liées par le sens.  
 Ex.: Je prépare mes documents **et** je quitte le bureau.

Le coordonnant peut être une conjonction de coordination ou un adverbe.

- Conjonctions: mais, ou, et, donc, car, ni, or, cependant, soit, c'est-à-dire, à savoir, etc.
- Adverbes: ainsi, alors, aussi, cependant, donc, ensuite, néanmoins, etc.
- Certains coordonnants sont employés ensemble.  
 Ex.: soit... soit; soit... ou; parfois... parfois; tantôt... tantôt; etc.

Les coordonnants expriment différents sens. En voici quelques exemples.

- Addition: et, de plus, de même que, ainsi que, en outre...
- But: afin de, dans le but de, pour...
- Cause / justification: à cause de, car, d'ailleurs, en effet...
- Choix / alternative: ou, soit... soit... ou bien...
- Conséquence: ainsi, alors, donc, par conséquent...
- Explication: c'est pourquoi, c'est-à-dire, par exemple, ainsi...
- Opposition: mais, par contre, or, cependant, toutefois, pourtant...
- Ordre / succession: d'abord, après, ensuite, puis, enfin...

La conjonction se place généralement entre les deux éléments à lier.

Ex.: L'orthodontiste est présent, **mais** il partira très bientôt.

L'adverbe se place entre les deux phrases à lier, et parfois à l'intérieur de la deuxième phrase.

Ex.: Le rapport est terminé, **néanmoins** il doit être relu par Coralie.  
 Le rapport est terminé, il doit **néanmoins** être relu par Coralie.

**Coordonnant**  
 Le **coordonnant** est un mot qui permet d'établir un lien entre deux groupes, deux phrases ou deux subordonnées. Les coordonnants sont des conjonctions ou des adverbes.

4 Analyser des phrases 183

Les termes qui peuvent être plus difficiles à comprendre sont définis dans la marge de la page. Les définitions utilisées dans le guide sont inspirées en grande partie du logiciel Antidote.

À la fin des situations 2, 4 et 6, ce pictogramme indique que vous devez effectuer une activité qui sera notée.

35 Complétez le texte suivant en insérant le bon subordonnant (pronom ou conjonction) aux endroits indiqués. Choisissez parmi ceux qui sont proposés ci-dessous. Un subordonnant peut être utilisé plusieurs fois.

comme • maintenant que • aussitôt que • bien que • parce que • que • qui • lequel • auquel

Chers clients et clientes,  
 Nous sommes heureux de vous transmettre les résultats du concours \_\_\_\_\_ plusieurs d'entre vous ont participé. Nous pouvons affirmer sans hésitation \_\_\_\_\_ ce concours a été couronné de succès. Nous tenons à souligner \_\_\_\_\_ la collaboration de David. \_\_\_\_\_ est notre stagiaire, s'est révélée indispensable au bon déroulement de cette activité, \_\_\_\_\_ nous organisons pour la première fois. Les tâches \_\_\_\_\_ David a accomplies, \_\_\_\_\_ était assisté de la vaillante Coralie, \_\_\_\_\_ vous connaissez tous, sont colossales. \_\_\_\_\_ David a récemment été embauché à temps plein à la clinique Beau Sourire, nous lui souhaitons la bienvenue au sein \_\_\_\_\_ nous sachions \_\_\_\_\_ tous les enfants méritent de gagner un prix, il faut insister sur le fait \_\_\_\_\_ il s'agit d'un tirage au sort. Nous encourageons les participants à poursuivre leurs bonnes habitudes d'hygiène dentaire \_\_\_\_\_ le véritable grand prix, ce sont des dents saines pour la vie! \_\_\_\_\_ les remerciements et les mots d'usage ont été exprimés, \_\_\_\_\_ il est grand temps \_\_\_\_\_ les prix soient octroyés aux gagnants! La liste des enfants \_\_\_\_\_ ont gagné les prix du concours *De belles dents pour toujours* apparaît ci-dessous. Les gagnants peuvent récupérer leur prix dès aujourd'hui, \_\_\_\_\_ ils passeront à la clinique.

**Activité notée 2**

>> Comparez vos réponses avec celles du CORRIGÉ. ✓

**Vous devez maintenant transmettre l'activité notée 2.**

Rendez-vous sur le site de la SOFAD à l'adresse [portailsofad.com](http://portailsofad.com) et téléchargez le document intitulé *Activité notée 2*. Remettez-le bien rempli à votre formateur, ou faites-le parvenir à votre tuteur selon les modalités prévues lors de votre inscription.

10 Ajoutez la ponctuation finale appropriée aux phrases (déclaratif, interrogatif, exclamatif, impératif).  
 Ex.: Comme nous aimerions vous y voir!  
 Type **exclamatif**

- a) Je répète souvent aux stagiaires que...  
Type \_\_\_\_\_
- b) Quelle imprudence que de transporter une telle somme...  
Type \_\_\_\_\_
- c) J'aimerais savoir si le grand prix peut être transférable...  
Type \_\_\_\_\_
- d) Combien de prix seront remis en tout...  
Type \_\_\_\_\_
- e) Corrige ce texte avant de partir...  
Type \_\_\_\_\_
- f) Comment puis-je vous être utile...  
Type \_\_\_\_\_
- g) Posez toutes les affiches dans la grande salle d'attente...  
Type \_\_\_\_\_
- h) Est-ce que cette publicité a porté ses fruits...  
Type \_\_\_\_\_

208 QUALITÉ DU FRANÇAIS ÉCRIT



>> Comparez vos réponses avec celles du CORRIGÉ. ✓

Il est important de savoir construire correctement les différents types de phrases. Cela vous permettra d'utiliser le type qui convient le mieux au message que vous voudrez transmettre.

La phrase **déclarative** est celle qui est utilisée le plus fréquemment.

La phrase **interrogative** vous servira dans des textes qui interpellent le lecteur : questionnaire administratif, sondage, message publicitaire, texte d'opinion.

La phrase **exclamative** vous servira dans des textes où il faut faire une grande place à l'expression : message publicitaire, lettre ouverte.

La phrase **impérative** vous servira dans des textes qui incitent le lecteur à agir : instructions, itinéraire, message publicitaire.

4 Analyser des phrases 167

Une phrase vous indique toujours le meilleur moment pour comparer vos réponses avec celles du corrigé.

# ABRÉVIATIONS, SYMBOLES ET PICTOGRAMMES

## CLASSES DE MOTS

<b>Adj</b>	adjectif
<b>Adv</b>	adverbe
<b>Conj</b>	conjonction
<b>Dét</b>	déterminant
<b>N</b>	nom
<b>Prép</b>	préposition
<b>Pron</b>	pronom
<b>V</b>	verbe

## FONCTIONS

<b>attr.</b>	attribut
<b>compl.</b>	complément
<b>compl. dir.</b>	complément direct
<b>compl. ind.</b>	complément indirect
<b>compl. de P</b>	complément de phrase
<b>compl. du N</b>	complément du nom
<b>modif.</b>	modificateur

## GROUPES DE MOTS

<b>GAdj</b>	groupe de l'adjectif
<b>GAdv</b>	groupe de l'adverbe
<b>GN</b>	groupe du nom
<b>GPrép</b>	groupe de la préposition
<b>GV</b>	groupe du verbe
<b>GVinf</b>	groupe du verbe à l'infinitif
<b>GVpart</b>	groupe du verbe au participe présent
<b>P</b>	phrase
<b>Sub.</b>	subordonnée

## AUTRES ABRÉVIATIONS

<b>aux.</b>	auxiliaire
<b>f.</b>	féminin
<b>inf.</b>	infinitif
<b>m.</b>	masculin
<b>p. p.</b>	participe passé
<b>p. prés.</b>	participe présent
<b>pers.</b>	personne
<b>pl.</b>	pluriel
<b>s.</b>	singulier
<b>subord.</b>	subordonnant

## CONSTITUANTS DE LA PHRASE

	Sujet
	Prédicat (groupe du verbe)
	Complément de phrase

## PICTOGRAMMES

<b>+</b>	addition, ajout	<b>*</b>	non-addition
<b>≡</b>	dédoublément	<b>≡</b>	non-dédoublément
<b>⇄</b>	déplacement	<b>⇄</b>	non-déplacement
<b>✂</b>	effacement	<b>✂</b>	non-effacement
<b>[ ]</b>	encadrement	<b>⊠</b>	non-encadrement
<b>↓</b>	remplacement	<b>*</b>	non-remplacement
<b>*</b>	énoncé asyntaxique, agrammatical		

# QUALITÉ DU FRANÇAIS ÉCRIT

2<sup>e</sup> édition

UN GUIDE D'APPRENTISSAGE  
DE LA COLLECTION

En  
tête  
*Secrétariat*

Les apprentissages des guides de la collection **En tête** sont effectués dans des situations réelles de travail et sauront répondre aux exigences et aux besoins du marché du travail.

Le guide d'apprentissage **Qualité du français écrit** est en tout point conforme au programme d'études professionnelles en secrétariat (DEP 5357) du secteur de formation : administration, commerce et informatique.

Les tâches favorisent l'acquisition des éléments de la compétence *Assurer la qualité du français écrit* :

- corriger des textes ;
- améliorer les structures de phrases ;
- reformuler des textes.

Le guide **Qualité du français écrit** est composé de six situations de travail.

- 1 Corriger des textes : l'orthographe d'usage
- 2 Corriger des textes : l'orthographe grammaticale et la ponctuation
- 3 Construire des phrases à l'aide de groupes
- 4 Analyser des phrases
- 5 Savoir conjuguer
- 6 Utiliser divers moyens pour améliorer un texte

Le guide et le corrigé (PDF) ainsi que des ressources complémentaires en format numérique sont disponibles en ligne sur [portailsofad.com](http://portailsofad.com).