

3. Astuces d'écriture et conseils de style

Ce chapitre vous donne des astuces et des conseils pour améliorer votre style en le rendant clair, simple et concis. Vous y trouverez une section relevant les erreurs de vocabulaire les plus fréquentes et un aide-mémoire pour la rédaction.

Bien écrire, c'est **être clair, vif, simple** et **concis**. La clarté ne tient pas à la simplicité des idées, mais consiste à exposer ses idées aussi simplement que possible. Le défi pour le rédacteur est de choisir les bons mots et de bien les utiliser dans des phrases bien construites, en tenant toujours compte du lecteur. Pour y parvenir, il faut :

- faire court et simple
- choisir les bons mots
- éviter les erreurs de vocabulaire les plus fréquentes
- respecter les grandes règles grammaticales et syntaxiques.

Faites court et simple

Raccourcissez et simplifiez votre texte pour que le lecteur accède à l'information aussi rapidement et facilement que possible.

Faites des phrases courtes

Vos phrases devraient faire en moyenne de 15 à 20 mots. Les phrases longues peuvent rebuter le lecteur et le dissuader de lire. Pire encore, il risque de s'y perdre. Mais une succession rapide de phrases courtes peut être une source de distraction. La longueur de vos phrases doit donc varier.

- Séparez vos idées.
- Limitez le nombre de mots.
- Utilisez des structures de phrases simples.
 - Sujet + verbe + COD : **Le directeur a approuvé le projet.**
 - Sujet + verbe + COI + COD : **Le directeur lui a confié le projet.**
- Évitez de placer de longues propositions subordonnées au milieu d'une phrase.

Le lecteur peut baisser les bras si des propositions subordonnées interminables vous éloignent trop de votre thème principal. Par exemple, on peut récrire la phrase suivante en plaçant la subordonnée après (ou avant) la proposition principale.

☹ ÉVITEZ	😊 ÉCRIVEZ
La Délégation se réserve le droit, dans le cas où les données ne seraient pas disponibles à temps, de reporter l'atelier.	La Délégation se réserve le droit de reporter l'atelier si les données ne sont pas disponibles à temps.

Optez pour les verbes d'action

Privilégiez les verbes d'action et évitez les verbes vagues (être, faire, avoir, prendre). Vos phrases y gagneront en concision et en dynamisme.

☹ ÉVITEZ	😊 ÉCRIVEZ
être d'opinion que	croire
être révélateur de	indiquer
en venir à un accord concernant	accepter
faire acte de présence	apparaître
soulever des doutes quant à	douter
dans le but d'éliminer	pour éliminer
être en possession de	posséder
dans le but de fournir	pour fournir
effectuer une analyse de	analyser
étudier de façon approfondie	examiner

 ÉVITEZ	 ÉCRIVEZ
faire une découverte	découvrir
mener une investigation	enquêter
être un bon rédacteur	bien écrire

Remplacez les tournures nominales par des verbes. Notez combien le message gagne en clarté avec la construction sujet + verbe.

 ÉVITEZ	 ÉCRIVEZ
La vérification des données est effectuée aussi vite que possible par l'OCDE.	L'OCDE vérifie les données aussi vite que possible.
Une hausse du chômage a été enregistrée le mois dernier.	Le chômage a augmenté le mois dernier.
Les réflexions de cet article se concentrent sur...	Cet article aborde...

Faites bon usage des substantifs

Choisissez chaque substantif en fonction de son efficacité dans la phrase. Par exemple, bannissez « le fait d'être », à la fois lourd et maladroit.

 ÉVITEZ	 ÉCRIVEZ
Le fait qu'ils soient impliqués dans la communauté a grandement contribué à leur succès.	Leur implication dans la communauté a grandement contribué à leur succès.

Limitez la succession des prépositions (**sur, de, dans, pour, avec**) qui lient les noms. Utilisez plutôt un adjectif ou reprenez le nom dans une autre phrase.

 ÉVITEZ	 ÉCRIVEZ
Une étude a été menée sur le développement de la région.	L'étude a examiné le développement régional.
Le problème de l'appauvrissement des habitants des villes moyennes s'est aggravé...	Les habitants des villes moyennes s'appauvrissent. Ce problème s'aggrave...

Utilisez la voix active

Écrivez à la voix active plutôt qu'à la voix passive. La voix active est plus concise et, si vous souhaitez convaincre le lecteur, elle est également plus dynamique et efficace. La prose officielle et universitaire abonde en constructions passives, mais c'est plus une question de convention que d'efficacité.

☹ ÉVITEZ	😊 ÉCRIVEZ
Les régions ont été définies par le ministère...	Le ministère a défini les régions...
Le projet a été soumis par les autorités régionales...	Les autorités régionales ont soumis le projet...
Lors de la réunion des ministres de l'Énergie, la décision a été prise d'adopter de nouvelles mesures réglementaires.	Les ministres de l'Énergie ont adopté de nouvelles mesures réglementaires lors de leur réunion.

Choisissez les bons mots

Choisissez les mots les plus porteurs de sens et les plus frappants pour le lecteur.

Soyez précis et clair

Employez la langue la plus simple et la plus précise que permet votre sujet. Plus vos mots sont précis, plus il y a de chances que le lecteur reste attentif.

☹ ÉVITEZ	😊 ÉCRIVEZ
L'opinion est très répandue parmi les délégués que le rapport est de nature plutôt générale et ne parvient pas à s'attaquer à la question, d'une grande importance actuellement, de la réforme des pensions de retraite. Qui plus est, il y a un consensus parmi les délégués sur le fait que le rapport ne présente pas de nouvelles données sur le chômage.	Les délégués estiment que le rapport est trop général et ne couvre pas la question importante de la réforme des pensions de retraite. Ils conviennent également qu'il ne présente aucune donnée nouvelle sur le chômage dans les pays de l'OCDE.

Utilisez des mots simples

Des mots courts et simples font souvent l'affaire. Quand vous le pouvez, évitez les mots et les expressions qui risquent d'être mal compris, en particulier par les non-francophones et les non-spécialistes. Évitez les expressions étrangères, les mots scientifiques et le jargon si le français de tous les jours offre un équivalent. Le jargon et les termes techniques restreignent votre lectorat. Cependant, un terme technique bien expliqué peut vous dispenser de longues périphrases, si ce terme est fréquemment répété.

Écrivez en toutes lettres les sigles et abréviations à leur première occurrence.

Voir aussi : *Sigles et abréviations, pp. 106-111 ; Expressions et mots étrangers, p. 74.*

Ne détournez pas les mots

Évitez de détourner des noms pour en faire des verbes qui n'ont pas lieu d'être ou sont employés abusivement. Cette façon d'écrire est maladroite et fautive. Évitez ce jargon.

☹ ÉVITEZ	😊 ÉCRIVEZ
Sa candidature a été actée.	<p>Sa candidature a été enregistrée.</p> <p>NOTE ▶ Le verbe « acter » existe, mais son usage est limité au domaine juridique.</p>
Des documents confidentiels ont fuité.	<p>Des documents confidentiels ont été divulgués.</p>
La baisse du budget impacte la portée du projet.	<p>La baisse du budget affecte la portée du projet.</p> <p>NOTE ▶ Le verbe « impacter » existe, mais il relève du domaine de la médecine.</p>
Ces chiffres originent d'une erreur de calcul.	<p>Ces chiffres résultent d'une erreur de calcul.</p> <p>NOTE ▶ Le verbe « originer » existe, mais il appartient à la langue philosophique.</p>

Omettez les mots inutiles

En tant que rédacteur, votre métier est de faire passer des informations aux lecteurs. Et vous pouvez y parvenir en disant tout ce qui est pertinent en moins de mots que vous ne le pensez.

- **Supprimer les mots qui entourent inutilement le point principal.** Même des phrases courtes peuvent gagner en concision.

 ÉVITEZ	 ÉCRIVEZ
Un autre phénomène contribuant à ce chômage volontaire tient au système de la famille élargie.	Le système de la famille élargie contribue aussi à ce chômage volontaire.

- **Éliminez les circonlocutions et les détours de langage** tels que :
je pense que, il y a, on constate que, etc.

 ÉVITEZ	 ÉCRIVEZ
Il y a une nécessité de mener des études supplémentaires sur...	Le gouvernement doit étudier plus avant...
On constate que les inondations ont entraîné une érosion des terres.	Les inondations ont érodé les terres.
Il est essentiel que le programme commence immédiatement.	Le programme doit commencer immédiatement.

- **Supprimez les marqueurs d'intensité et les adverbes faibles :**
souvent, très, assez, plutôt, en fait, tout à fait, vraiment et tellement.
- **Évitez les expressions telles que :**
le fait est que, à ce sujet, en ce qui concerne, d'entrée de jeu, on pourrait ajouter que, il convient de souligner que, il va sans dire que, il est important d'ajouter que, etc.

 ÉVITEZ	 ÉCRIVEZ
dans l'éventualité où	si, quand
compte tenu du fait que	comme, parce que
en référence à	à propos, concernant
en conséquence de	parce que, comme

 ÉVITEZ	 ÉCRIVEZ
en dépit du fait que	malgré, quoique
en raison du fait que	comme, parce que
si ce n'est pas le cas.	sinon

- **Répétez un mot s'il n'y en a pas de meilleur.** La répétition peut contribuer à la cohésion et à la clarté de votre propos, donner une unité à un paragraphe et aider le lecteur à trouver l'information qu'il cherche.
- **Bannissez redondances et pléonasmes,** en particulier les adjectifs qui répètent inutilement ce que signifie déjà un nom ou un verbe : la coopération mutuelle, un large consensus, une nécessité urgente, un faux prétexte, les projections futures, l'objectif souhaité, le présent document, estimé à environ, être actuellement, une crise aiguë, associer ensemble, etc.
- **Utilisez la forme affirmative.** La forme négative exige plus de mots, est parfois prétentieuse et contraint le lecteur à se figurer l'affirmation puis à l'inverser.

 ÉVITEZ	 ÉCRIVEZ
La peine minimale est de deux ans d'incarcération et la peine maximale est de dix ans d'incarcération.	La peine d'emprisonnement est comprise entre deux et dix ans.
L'économie n'a pas connu d'impacts négatifs liés à la crise financière aussi marqués que ce qui avait été anticipé.	L'économie a moins souffert que prévu de la crise financière.
... ce qui n'en rend pas moins nécessaire de...	On doit malgré tout...

▼ Erreurs de vocabulaire les plus fréquentes

Acception/ Acceptation	<p>L'acception est le sens dans lequel un mot est employé. Dans quelle acception ce terme doit-il être compris ?</p> <p>L'acceptation est l'action d'accepter. L'acceptation de certaines conditions dans une négociation...</p>
Adjoint	<p>Jamais de trait d'union avant adjoint. Le Secrétaire général adjoint. Le directeur adjoint.</p>
Afin de/pour	<p>Afin de se construit toujours avec un verbe à l'infinitif. L'expression est plus forte que pour et implique l'idée d'arriver à un but. Des incitations fiscales ont été mises en place afin de favoriser l'achat de véhicules d'occasion.</p>
Alternative	<p>Une alternative se compose toujours de deux possibilités ou de deux choix possibles, contrairement à l'anglais <i>alternative</i> qui désigne une possibilité en soi. Ne jamais employer <i>alternative</i> dans ce sens. Ne pas écrire : « il n'y pas d'alternative possible », qui prête à confusion. Nous sommes face à l'alternative suivante : soit..., soit... La seule alternative est de... ou de...</p>
À nouveau/de nouveau	<p>De nouveau signifie « une fois de plus et de la même façon ». Le projet de résolution a de nouveau été soumis. (Il s'agit du même projet.)</p> <p>À nouveau signifie « d'une façon différente de la première fois ». Le projet de résolution a été soumis à nouveau. (Le projet soumis a été modifié.)</p>
S'approprier	<p>On s'approprie quelque chose, et non de quelque chose.</p>
Après que	<p>Se construit toujours avec un verbe à l'indicatif, et jamais avec le subjonctif. Le fait a eu lieu et ne peut faire l'objet des doutes qu'implique le subjonctif. Après que les négociations eurent échoué... Après que nous avons...</p>
Autarcie/ autonomie	<p>Une collectivité se trouve dans un état d'autarcie lorsqu'elle se suffit à elle-même et peut se dispenser d'échanges avec l'extérieur.</p> <p>L'autonomie d'une collectivité suppose qu'elle obéit à ses propres lois ; ce terme renvoie aux notions d'indépendance (autonomie financière, autonomie d'un véhicule) et de souveraineté.</p>
Autant/ au temps	<p>Employé en tant qu'adverbe de comparaison, autant est suivi de « que ». « Pour autant que » se construit toujours avec le subjonctif. On écrit au temps de, et non « du temps de ». Notez l'expression : « au temps pour moi ! »</p>
Avant que	<p>Se construit toujours avec un verbe au subjonctif. L'action n'ayant pas encore eu lieu, l'indicatif est inapproprié.</p>

Baser/fonder	<p>Baser vient du latin <i>basis</i> (socle, fondement). Emprunté au français par l'anglais, <i>baser</i> a été réintroduit en français à travers l'anglais dans le sens de fonder. Mieux vaut employer fonder, moins familier, mais baser n'est pas fautif :</p> <p>Cette décision se base sur plusieurs conclusions.</p> <p>Notez l'emploi particulier de baser, en termes militaires :</p> <p>La troupe est basée à Marseille.</p> <p>Sur le même modèle :</p> <p>L'OCDE est basée à Paris.</p>
Bimensuel/ bimestriel/ biennal/ bisannuel	<p>Bimensuel signifie « deux fois par mois ». Bimestriel signifie « tous les deux mois ».</p> <p>Biennal signifie « tous les deux ans ». Attention, bisannuel a deux sens : « tous les deux ans » ou « deux fois par an » (semestriel).</p> <p>NOTE > Tous les composés de <i>bi</i> s'écrivent sans trait d'union.</p>
Ceci/cela	<p>Ceci désigne ce qui est le plus proche ou ce qui suit. Cela désigne ce qui est plus éloigné ou ce qui précède. Ne jamais utiliser ceci en début de phrase ou de paragraphe pour signifier ce qui vient d'être énoncé.</p>
Ci-inclus/ ci-joint	<p>Ils sont utilisés comme adverbes et sont invariables :</p> <ul style="list-style-type: none"> - lorsqu'ils précèdent directement le nom auquel ils se rapportent : Vous trouverez ci-joint/ci-inclus copie de ladite lettre. - lorsqu'ils sont placés en tête de phrase : Ci-inclus une copie de la lettre. <p>Ils sont utilisés comme adjectifs et sont variables :</p> <ul style="list-style-type: none"> - lorsqu'ils sont placés après le nom : La lettre ci-jointe. - lorsqu'ils sont placés devant un nom précédé d'un article ou d'un adjectif possessif ou numéral : Vous trouverez ci-incluses/ci-jointes deux copies du contrat.
Clé/clef	<p>Les deux orthographes sont courantes et admises, mais en apposition on écrira plutôt clé :</p> <p>des industries clés, un poste clé, des mots clés.</p>
Concerté	<p>Implique un accord, une entente. Un effort concerté ne peut pas être le fait d'un seul pays.</p>
Conjecture/ conjoncture	<p>Une conjecture est une supposition, une hypothèse, une présomption dont rien n'indique encore qu'elle est fondée. Peut avoir une connotation péjorative, comme dans les expressions se perdre en conjectures, en être réduit aux conjectures.</p> <p>Une conjoncture est une situation qui résulte de circonstances préalables : dans la conjoncture actuelle, la conjoncture économique.</p>
Consensus	<p>Signifie une « opinion partagée » et non une « opinion majoritaire ».</p>
Considérer	<p>Quand considérer a un attribut, il se construit avec « comme ».</p> <p>Il se considère comme le meilleur économiste de l'équipe.</p> <p>Et non : Il se considère le meilleur économiste de l'équipe.</p>

Contre	<p>contre-attaque contre-manifestation contre-mesure contre-valeurs</p> <p>contrecoup contretemps contrepartie contrordre</p>
Convenir	<p>Notez l'emploi de l'auxiliaire « être » dans l'expression :</p> <p>Les participants sont convenus de prolonger la session.</p>
Décade/ décennie	<p>Décade signifie « une période de 10 jours ».</p> <p>Décennie signifie « une période de 10 ans » (<i>decade</i> en anglais). Dans son acception la plus courante, on l'utilise pour désigner les années 80, les années 90, les années 2000, etc. On peut également parler de la dernière décennie pour évoquer les dix dernières années.</p>
Demi (adjectif)	<p>Demi s'accorde en genre uniquement lorsqu'il est placé après un nom désignant une quantité entière. Il est précédé par et :</p> <p>deux litres et demi, une heure et demie, deux heures et demie.</p> <p>Placé devant un nom, demi est invariable et se lie au nom par un trait d'union :</p> <p>un demi-litre, une demi-heure, deux demi-heures.</p>
Différend/ différent	<p>Différend signifie « contestation », « désaccord ».</p> <p>Régler un différend.</p>
Encore que	<p>Se construit toujours avec un verbe au subjonctif.</p>
Entre-temps	<p>Entre-temps (dans cet intervalle de temps) s'écrit avec un trait d'union.</p> <p>Entre-temps, les avocats avaient déjà discuté.</p>
Épurer/apurer	<p>On apure un compte, mais on épure l'eau pour qu'elle soit potable.</p>
Et/ou	<p>Calque de l'anglais <i>and/or</i>. La conjonction ou suffit souvent à rendre les deux possibilités</p>
Fond/Fonds	<p>Le fond désigne ce qui est en bas, ce qui est reculé ou ce qu'on voit derrière :</p> <p>le fond d'une pensée, le fond d'un accord, la toile de fond.</p> <p>Le fonds désigne une somme d'argent :</p> <p>créer un fonds de roulement, faire un placement à fonds perdu, le Fonds monétaire international, le Fonds européen de développement.</p>
Émigré, émigrant, immigré	<p>Émigré : dans les migrations internationales, terme utilisé pour décrire la situation de la personne une fois installée à l'étranger (données de stock). Attention ! Le terme anglais <i>emigrant</i> se traduit également par « émigrant ».</p> <p>Émigrant : ce terme est utilisé pour décrire la situation de la personne durant la migration (données de flux). Attention ! Le terme anglais <i>emigrant</i> se traduit aussi par « émigré ».</p> <p>Le terme anglais <i>immigrant</i> se traduit la plupart du temps par immigré. Le mot français « immigrant » sera utilisé uniquement en fonction du contexte.</p> <p>Voir www.oecd-agora.org.</p>

Enjoindre	Enjoindre à quelqu'un de faire quelque chose. « Il lui enjoignit la plus grande prudence. » (Balzac)
Incluant	Calque de l'anglais <i>including</i> . À remplacer par : y compris, dont, notamment .
Inclure	Inclure doit être distingué de « se composer de ». Ce groupe de travail inclut la France, le Japon et le Canada. (Il comprend au moins un autre pays que les trois pays cités.) Ce groupe de travail se compose de la France, du Japon et du Canada. (Il n'y a que ces trois pays.)
Inter/intra	Inter signifie « commun à deux ou plusieurs » (réunion interministérielle) ; intra signifie « à l'intérieur de » (intrarégional). Inter ne prend pas de trait d'union, sauf lorsque le second terme commence par une majuscule : un organisme intergouvernemental , mais une réunion inter-États . Intra ne prend pas de trait d'union, sauf lorsque le second terme commence par une voyelle : intrasectoriel, intrarégional , mais intra-industriel .
Littéralement	Ne signifie pas « précisément », « exactement ».
Macro/micro	Les composés de macro et micro s'écrivent généralement sans trait d'union, sauf en cas de diphtongue, ou lorsque le second élément commence par un o ou une majuscule. macroéconomie, macroévaluation , mais macro-instruction microbiologie, microclimat , mais micro-organisme, micro-État
Méthodologie/méthode	Une méthodologie est un ensemble de méthodes ou de procédures utilisées dans un domaine particulier. Ne pas l'utiliser comme synonyme de méthode .
Mettre à jour/mettre au jour	Mettre à jour signifie « actualiser » : J'ai mis à jour les données. Mettre au jour signifie « découvrir », « divulguer », « dévoiler » : Les malversations ont été mises au jour.
Multi/pluri	Les mots composés avec multi et pluri ne prennent pas de trait d'union : multiculturel, multirisque, pluriannuel, pluridisciplinaire.
Mutuel/réciproque	Ces deux termes sont synonymes, à une nuance près : mutuel peut porter sur deux ou plusieurs éléments, tandis que réciproque devrait être utilisé seulement lorsqu'il y a deux éléments.
Non	Mettre un trait d'union si le mot qui suit est un substantif : la non-ingérence, les non-fumeurs, les non-membres. Pas de trait d'union si le mot composé est employé adjectivement : les pays non membres, un rapport non officiel.

Notable/notoire	Notable signifie « digne d'être noté », et s'emploie pour les choses comme pour les personnes. Notoire signifie « manifeste », « connu », et ne s'emploie que pour les choses.
Pallier	Verbe transitif. On pallie une insuffisance, mais on ne pallie pas à une l'insuffisance.
Porte-parole	Toujours invariable : le porte-parole, les porte-parole.
Possible	Invariable dans les expressions : le moins/le plus de... possible : Les contribuables veulent payer le moins d'impôts possible. Variable quand il est utilisé adjectivement : Toutes les solutions possibles doivent être étudiées.
Pratiquement	Pratiquement signifie « dans la pratique, en pratique », et non « quasiment », « presque », « à peu près », qui correspondent à l'anglais <i>practically</i> .
Pour autant que	S'emploie toujours avec un verbe au subjonctif.
Problème/ problématique	Un problème est une question, une difficulté à résoudre : Les mesures prises pour traiter efficacement le problème des drogues au volant.. Une problématique est un ensemble de problèmes dans un domaine particulier : La problématique des biocarburants se pose dans cette perspective.
Puisque	La voyelle « e » s'élide uniquement devant : il(s), elle(s), en, on, un, une.
Quelque/ quel que	Employé adjectivement, quelque est variable : Quelques statistiques montrent que... Employé adverbialement, quelque est invariable : Quelque fondée que soit cette prévision... (Si fondée que soit...) Quelque 40 personnes participent à la réunion. (Environ 40 personnes...) Dans l'expression quel que , quel s'accorde avec le sujet qui suit et le verbe est au subjonctif : Quelles que soient les prévisions que vous fassiez, il y aura toujours une marge d'erreur.
Quoique/ quoi que	Quoique introduit une concession et a un sens proche de bien que : Quoique la conjoncture soit encore défavorable. Quoi que signifie « quelle que soit la chose que » : Qui que tu sois, où que tu ailles, quoi que tu fasses....
Si oui/sinon	Si oui s'écrit toujours en deux mots, et sinon en un mot.
Soi-disant/ prétendu	Soit-disant se rapporte toujours à une personne : un soi-disant bienfaiteur (quelqu'un disant de lui-même qu'il l'est) Prétendu peut se rapporter à des choses : une prétendue négociation

Éléments de grammaire et de syntaxe

La position des propositions subordonnées dans la phrase

Évitez les ruptures de construction dans les phrases comportant une proposition subordonnée participiale.

☹ Fondé sur la loi 762, le gouvernement a adopté un règlement d'application.

Cette phrase signifie, grammaticalement parlant, que le gouvernement, fondé sur la loi 762, a adopté un règlement d'application. Toute proposition subordonnée participiale placée en début de phrase renvoie en effet au sujet de la proposition principale. Rétablissez ce lien en écrivant, par exemple :

😊 **En se fondant sur la loi 762, le gouvernement a adopté un règlement d'application.**

Ou, mieux encore, intégrez cette subordonnée participiale à la principale pour raccourcir la phrase et clarifier le sens :

😊 **Le gouvernement a adopté un règlement d'application de la loi 762.**

La position des mots dans la phrase

La position de mots tels que **presque, seulement, juste**, etc., dans une phrase peut en changer le sens. Placez ces mots près du mot dont ils doivent préciser le sens. Dans les exemples suivants, le mot « seulement » donne à chaque phrase un sens différent.

Seulement, elle a précisé qu'elle rassemblerait les informations pertinentes.

Elle a seulement précisé qu'elle rassemblerait les informations pertinentes.

Elle seulement a précisé qu'elle rassemblerait les informations pertinentes.

Elle a précisé qu'elle rassemblerait seulement les informations pertinentes.

L'emploi du subjonctif

Des expressions telles que **avant que, pour autant que, encore que** exigent l'emploi du subjonctif. Mais le subjonctif peut alourdir inutilement la phrase :

☹ Des conditions particulières devront être remplies avant que la résolution soit adoptée.

☹ Le comité a recommandé que cette mesure fiscale soit supprimée.

Quand c'est possible, reformulez et simplifiez vos phrases en supprimant le subjonctif :

😊 **Des conditions particulières devront être remplies avant l'adoption de la résolution.**

😊 **Le comité a recommandé la suppression de cette mesure fiscale.**

Ou : **Le comité a recommandé de supprimer cette mesure fiscale.**

L'accord du verbe et du sujet

Règle générale : le verbe s'accorde en nombre avec son sujet.

L'initiative de l'OCDE a facilité le dialogue entre les gouvernements et la société civile.

- Plusieurs sujets liés par la coordination « et » : le verbe est au pluriel.
L'initiative de l'OCDE et le rapport qui en a résulté ont facilité le dialogue entre les gouvernements et la société civile.
Promouvoir les partenariats et favoriser les économies d'échelle sont nos deux priorités.
- Différents sujets, non coordonnés, mais synonymes, ou un dernier sujet reprenant tous les autres : le verbe s'accorde avec le sujet le plus proche.
Son opinion, sa force de persuasion a emporté notre adhésion.
- Différents sujets coordonnés et désignant la même personne ou la même chose : le verbe s'accorde avec le sujet le plus proche.
C'est un repentir et un revirement de dernière minute qui l'a convaincu de refuser la proposition.
- Plusieurs sujets apparents, mais un seul véritable sujet : le verbe s'accorde avec ce dernier.
C'est le rédacteur en chef, et non l'auteur, qui a la responsabilité d'écrire les préfaces.
La définition des priorités, ainsi que leur évaluation, est une étape cruciale de ce projet.
C'est l'objectif, plutôt que les moyens, qui doit retenir notre attention.
- Le sujet est un pourcentage : le verbe est, au choix, au singulier ou au pluriel. Mais le verbe est au pluriel si le pourcentage est précédé de l'article « les ».
On note que 20 % du stock ont disparu.
On note que 20 % du stock a disparu.
Les 20 % restants devront être réinvestis.
- Le sujet est une fraction : le verbe s'accorde en nombre.
Le tiers de la marchandise est avarié.
Les deux tiers des participants sont des femmes.

L'accord du participe passé employé avec l'auxiliaire avoir

Règle générale : le participe passé s'accorde avec le complément d'objet direct (COD) si celui-ci est placé avant le participe.

J'ai mangé une pomme. Mais : **La pomme que j'ai mangée...**

Les propositions que j'ai faites...

Voilà où nous a menés cette politique.

- Si le pronom « en » fait fonction de COD, le participe passé est invariable.
Des accords, nous en avons passé.
- Si le participe passé est suivi d'un infinitif, il s'accorde avec le COD si celui-ci accomplit l'action.
Les gens que j'ai entendus parler.

NOTE > Les règles d'accord du participe passé employé avec l'auxiliaire avoir comportent de nombreux cas particuliers. En cas de doute, consultez le Nouveau dictionnaire des difficultés du français moderne.

▼ Anglicismes les plus fréquents

ANGLICISMES	EN FRANÇAIS
en accord avec (une disposition)	conformément à, en vertu de
additionnelles	supplémentaires, complémentaires
adresser (une question)	aborder, traiter
agenda (d'une réunion)	ordre du jour, programme
alternative	possibilité, option, choix
appliquer pour	postuler, demander
assumer	présumer, prendre pour hypothèse
avec pour résultat	de telle sorte que
backlash	contrecoup, résultat
basique	fondamental
analyse coût-bénéfice	analyse coût-avantage
pour le bénéfice de	au profit de
bénéficier à	profiter à
briefing	exposé, synthèse, point de presse, réunion d'information
à pleine capacité	à plein rendement, à plein régime
capitaliser sur	mettre à profit
cashflow	marge brute d'autofinancement
en charge de	responsable de, chargé de
checklist	aide-mémoire, liste de points essentiels, liste des points à retenir, liste de référence
compléter	achever
compréhensif	complet, global, exhaustif

ANGLICISMES	EN FRANÇAIS
être en contravention avec	contrevenir à
couper (des dépenses)	réduire, sabrer dans
curriculum	programme d'études, cursus
<i>deadline</i>	échéance, date butoir, date limite
décade (<i>decade</i> : période de 10 ans)	décennie
dédié	consacré
définitivement (<i>definitely</i>)	certainement, catégoriquement
digital	numérique
domestique	national, intérieur
downloader	télécharger
éditeur (<i>editor</i>)	rédacteur en chef (journal), directeur de la publication (livre)
être effectif	entrer en vigueur
engineering	ingénierie
mettre l'emphase	insister, mettre l'accent
personne en charge	responsable
feedback	réaction, effet en retour
être focalisé sur	être axé, focaliser
dans le futur	à l'avenir
générer	produire, créer
initier (un programme)	mettre en marche, lancer
irréconciliables (opinions)	inconciliables
joint-venture	entreprise commune, coentreprise, société mixte
know-how	savoir-faire (invariable)
leader	chef, dirigeant, meneur
meeting	réunion
minutes	procès-verbal, compte rendu
momentum	élan, impulsion
participer dans	participer à
pattern	modèle, schéma, structure, processus
per capita	par habitant
per diem	indemnité journalière

ANGLICISMES	EN FRANÇAIS
planning	plan, programme, planification
royalties	redevance, droits d'auteur
sévère (<i>severe</i>)	grave, considérable
speech	discours, allocution
supporter	soutenir, appuyer
supposément	prétendument
timing	rythme, cadence, calendrier
toolkit	boîte à outils, mode d'emploi, outils à mettre en œuvre

Aide-mémoire pour la rédaction

Écrire exige de se relire, et habituellement de se relire plusieurs fois. Pour être sûr de ne rien oublier, suivez les trois étapes ci-dessous.

Étape 1

Lisez votre texte d'un œil critique et objectif en vous mettant dans la peau du lecteur.

Posez-vous les questions suivantes :

- Pour qui suis-je en train d'écrire ?
- Qu'est-ce que j'essaie de dire ?
- L'ai-je dit ?
- Ai-je clairement structuré mon rapport, organisé et intitulé mon contenu ?

Voir aussi : *Qui sont nos lecteurs ?*, p. 10 ; *Structurez votre publication*, pp. 25-28.

Étape 2

Simplifiez le style, resserrez le texte et rendez-le plus accessible et efficace.

- Les titres et les amorces sont-ils suffisamment clairs et succincts ?
- Tous les mots sont-ils importants et nécessaires ?
- Que puis-je supprimer sans amoindrir le sens et l'intensité ?
- Le jargon peut-il être remplacé par des mots plus simples ?
- Les lecteurs comprendront-ils les termes techniques ?

- Évitez les énumérations de substantifs et préférez les verbes.
- Vaut-il mieux employer la voix active ?
- Des formes négatives gagneraient-elles à devenir affirmatives ?
- Mes phrases sont-elles concises ? Et leur longueur varie-t-elle suffisamment ?
- Le texte est-il entrecoupé d'un trop grand nombre de listes ou de sous-titres ?
- Les tableaux et les graphiques sont-ils utiles ? Leurs sources sont-elles bien indiquées ?
- Puis-je ajouter des renvois et des liens vers des documents complémentaires ou de référence ?
- Ai-je bien suivi le *Guide de style de l'OCDE* ?

Voir aussi : *Organisez votre contenu*, pp. 19-22 ; *Titres*, pp. 22-24 ; *Présentez clairement les données*, p. 32 ; *Astuces d'écriture et conseils de style*, pp. 36-53 ; *Partie II. Règles et conventions*, pp. 55-114.

Étape 3

Faites une dernière lecture pour vérifier l'orthographe et la cohérence typographique, et, outre votre éditeur PAC, demandez à un ami ou un collègue de vous relire.

NOTE > Microsoft Word™ possède une fonction « Afficher les statistiques de lisibilité » qui calcule le nombre moyen de phrases par paragraphe, le nombre moyen de mots par phrase et le pourcentage de verbes à la voix passive. Sans être une panacée, ces statistiques vous donneront une idée du degré de lisibilité de votre texte.



Extrait de :
OECD Style Guide
Third Edition

Accéder à cette publication :
<https://doi.org/10.1787/9789264243439-en>

Merci de citer ce chapitre comme suit :

OCDE (2015), « Astuces d'écriture et conseils de style », dans *OECD Style Guide : Third Edition*, Éditions OCDE, Paris.

DOI: <https://doi.org/10.1787/9789264243699-3-fr>

Cet ouvrage est publié sous la responsabilité du Secrétaire général de l'OCDE. Les opinions et les arguments exprimés ici ne reflètent pas nécessairement les vues officielles des pays membres de l'OCDE.

Ce document et toute carte qu'il peut comprendre sont sans préjudice du statut de tout territoire, de la souveraineté s'exerçant sur ce dernier, du tracé des frontières et limites internationales, et du nom de tout territoire, ville ou région.

Vous êtes autorisés à copier, télécharger ou imprimer du contenu OCDE pour votre utilisation personnelle. Vous pouvez inclure des extraits des publications, des bases de données et produits multimédia de l'OCDE dans vos documents, présentations, blogs, sites Internet et matériel d'enseignement, sous réserve de faire mention de la source OCDE et du copyright. Les demandes pour usage public ou commercial ou de traduction devront être adressées à rights@oecd.org. Les demandes d'autorisation de photocopier une partie de ce contenu à des fins publiques ou commerciales peuvent être obtenues auprès du Copyright Clearance Center (CCC) info@copyright.com ou du Centre français d'exploitation du droit de copie (CFC) contact@cfcopies.com.