

IDENTIFIER LES ANGLICISMES ET ENRICHIR SON VOCABULAIRE

12 heures – 1,2 UEC

OBJECTIFS

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

CONTENU

AMÉLIORER LA LISIBILITÉ DU MESSAGE

- L'« indice de brouillard » : comment mesurer le degré de lisibilité d'un texte.
- Processus de lecture et de stockage de l'information dans la mémoire.
- Néologismes : critères d'acceptation et nombreux exemples.

REDÉCOUVRIR LES SYNONYMES

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

* Ce texte est conforme aux rectifications de l'orthographe.

PRIVILÉGIER LES TERMES SIMPLES ET JUSTES

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

ASSURER UNE BONNE TRANSMISSION LINGUISTIQUE DU MESSAGE

- Déceler les formes fautives et les formes correctes
- Éviter les principales erreurs : anglicismes, calques et faux amis, barbarismes et impropriétés

Quelques exemples :

Forme fautive

- *Agenda* de la réunion
- *Carte d'affaires*
- *Changer* un chèque
- *Code* régional
- *Compléter* un formulaire
- Heures *d'affaires*
- Il y a plusieurs *opportunités* d'emploi.
- Il *s'objecte* à cette mesure.
- Il a oublié de *charger* les frais de déplacement.
- Les *couts** *d'opération*
- Nous devons *identifier* nos priorités
- Son supérieur lui a accordé tout son *support*.
- Etc.

Forme correcte

- Ordre du jour de la réunion
- Carte professionnelle
- Encaisser un chèque
- Indicatif régional
- Remplir un formulaire
- Heures d'ouverture
- Il y a plusieurs perspectives d'emploi.
- Il s'oppose à cette mesure.
- Il a oublié de facturer les frais de déplacement.
- Les frais d'exploitation, de fonctionnement
- Nous devons déterminer, établir, définir nos priorités.
- Son supérieur lui a accordé (son, sa) aide / appui / collaboration / soutien.
- Etc.

PERSONNEL VISÉ

Toutes les catégories de personnel

* Ce texte est conforme aux rectifications de l'orthographe.