

AMÉLIORER SON STYLE - SIMPLIFIER SES PHRASES

12 heures – 1,2 UEC

OBJECTIFS

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

CONTENU

- **Les relatives** (*qui, que, dont, où, auquel, à laquelle, etc.*)
 - Les ponctuer adéquatement pour en améliorer la précision
Les membres du personnel qui se sont absentes sans raison valable verront leur salaire réduit. (Des membres...)
Les membres du personnel, qui se sont absentes sans raison valable, verront leur salaire réduit. (Tous les membres...)
 - Comment les supprimer sans toucher au reste de la phrase
C'est une femme qui est dotée d'une grande capacité d'adaptation.
C'est une femme dotée d'une grande capacité d'adaptation.
 - Comment les remplacer par des constructions différentes
C'est un patron qui cherche toujours trop la perfection.
C'est un patron maniaque de la perfection.
- **Les participes présents**
 - Comment les distinguer de l'adjectif verbal
En ne se fatiguant pas trop, il dort mal.
Quand il dort mal, il est fatigant.
 - Les trucs pour éviter les erreurs fréquentes
C'est un fabricant de meubles.
C'est en fabriquant des meubles qu'il s'est enrichi.
 - Comment les supprimer lorsque nécessaire
 - Comment les remplacer par un adjectif qualificatif, un participe passé, une préposition, un nom, un possessif, un infinitif...
- **Les adverbes de manière**
 - Pourquoi il faut restreindre leur utilisation
 - Comment les remplacer par un verbe
 - Comment les transformer en adjectifs
- **Les prépositions** (*à, après, avant, avec, chez, dans, en, etc.*)
 - Comment les remplacer par un adjectif, par un verbe ou par une autre préposition

- **Les conjonctives** (*afin que, alors que, bien que, tandis que, etc.*)
 - Améliorer les rapports logiques entre les idées
 - Assurer la concordance des temps
 - Comment les supprimer ou les remplacer lorsque nécessaire
- **Les passepartouts***
 - Comment les débusquer et les remplacer par un terme plus précis.

Le verbe faire

*Cette entreprise a fait des profits dès la première année.
Cette entreprise a réalisé des profits dès la première année.*

*Le technicien a fait le nettoyage de l'imprimante hier.
Le technicien a nettoyé l'imprimante hier.*

*Ils leur ont fait un procès.
Ils leur ont inténué un procès.*

L'expression il y a

*Il y a des PME dans tous les secteurs d'activité.
Des PME (sont présentes, œuvrent, exercent) dans tous les secteurs d'activité.*

*Il n'existe pas de solution miracle à ce problème de commercialisation.
Aucune solution miracle (ne résout, ne règle) ce problème...
Ce problème (ne présente, ne comporte) aucune solution miracle.*

*Il y a beaucoup de travailleurs autonomes au Québec.
Le Québec regorge de travailleurs autonomes.
Les travailleurs autonomes abondent au Québec.*

Le verbe avoir

*Il a une voiture japonaise.
Il (possède, conduit) une voiture japonaise.
Il roule en voiture japonaise.*

*Elle a plusieurs années d'expérience dans ce domaine.
Elle (possède, cumule) plusieurs d'années d'expérience...*

Le verbal être

*La concurrence est de plus en plus intense dans ce domaine.
La concurrence s'intensifie dans ce domaine.*

*Sa candidature est au-dessus de toutes les autres.
Sa candidature (surpasse, surclasse) toutes les autres.*

*Le vérificateur sera dans mon bureau toute la semaine.
Le vérificateur occupera mon bureau...
Le vérificateur travaillera dans mon bureau...
Le vérificateur épluchera nos livres dans mon bureau...*

Le jargon administratif

Comment remplacer les expressions passepartouts du jargon administratif au niveau de, face à, sur le plan de, dans le cadre de, etc.*

MARQUEURS DE RELATION

- **Revoir la nature des mots liens et leurs nuances de sens**
 - Préciser les rapports des idées entre elles

- **Exprimer clairement les liens logiques**
 - Choisir soigneusement ses formules de transition
 - Aborder le sujet directement, sans formule de politesse
 - Précéder le sujet d'un préambule
 - Enrichir ses formules de développement lors :
 - D'un ajout
 - D'un appel et d'une invitation
 - D'une comparaison
 - D'une concession
 - De directives catégoriques
 - D'une explication
 - D'une information
 - D'une opinion
 - Etc.
 - Conclure avec la formule de politesse pertinente

PERSONNEL VISÉ

Toutes les catégories de personnel.