



Tutoriel

Erreurs à éviter dans la rédaction d'énumérations

Par Virginie Lévesque

Personne-ressource du Centre d'aide en français écrit (CAFÉ)

Soutien à l'apprentissage et à la réussite du CSIPU

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC EN OUTAOUAIS

Campus de Saint-Jérôme

Juin 2024

Table des matières

1. Qu'est-ce qu'une énumération?	1
2. Quelles sont les erreurs de français possibles?.....	2
3. Quelles sont les erreurs de cohérence possibles?	4
4. Comment présenter une énumération verticale?.....	7
Ressources gratuites d'aide en français.....	9

Légende :

- Formulation erronée
- ± Formulation plus ou moins bonne
- Bonne formulation

Pour démontrer leur compréhension des notions enseignées, les personnes étudiantes doivent très souvent recourir à l'écriture. Comme les informations sont complexes au niveau universitaire, les énumérations deviennent un outil particulièrement utile. Elles permettent aux personnes étudiantes d'organiser leurs idées de manière logique et structurée. Toutefois, de nombreuses erreurs de français ainsi que des maladresses stylistiques peuvent se glisser dans des énumérations, posant des problèmes de clarté et de fluidité.



Pour une courte présentation sur les erreurs à éviter dans l'écriture d'énumérations, visionnez [la capsule vidéo du même titre](#).

Ce tutoriel vous explique ce qu'est une énumération bien construite et vous prévient des erreurs possibles dans la rédaction d'une énumération.

1. Qu'est-ce qu'une énumération?

- L'énumération consiste à aligner plusieurs éléments similaires pour créer un **effet de liste**. Elle ajoute plusieurs aspects, détails, faits, preuves qui sont de nature à expliciter ou à développer davantage une idée qui figure en général avant l'énumération¹.
- Une énumération peut être formée de plusieurs mots, de plusieurs groupes de mots, de plusieurs phrases ou même de plusieurs paragraphes.
- Les groupes de mots ou les phrases énumérées doivent être **de même fonction**.

Ex. : Je travaille, car [je veux réussir] et [que je n'ai plus le choix].

Ex. : Je travaille, car [je veux réussir] et [je n'ai plus le choix].

- Les éléments sont séparés par des [virgules](#), des [points-virgules](#) et/ou un [coordonnant](#) comme *mais, ou, et, donc, car*, etc.

Il existe deux types d'énumérations :

1. Énumération **horizontale**

Ex. : *Les types de travaux demandés à l'université peuvent être entre autres des questions à développement, des comptes rendus critiques, des résumés, des rapports ou des essais.*

2. Énumération **verticale** (sous forme de liste)

Ex. : *Les types de travaux demandés à l'université peuvent être entre autres les suivants :*

- *des questions à développement;*
- *des comptes rendus critiques;*
- *des résumés;*
- *des rapports;*
- *des essais.*



Les termes précis pour décrire ces phénomènes en grammaire moderne sont [la coordination et la juxtaposition](#). Pour plus d'informations, prenez un [rendez-vous avec le CAFÉ](#).

2. Quelles sont les erreurs de français possibles?

- Une énumération n'est possible qu'avec des groupes de mots remplissant la **même fonction syntaxique** ou le **même statut** comme deux phrases de base.

Ex. : *Je travaille, car [je veux réussir] et [que je n'ai plus le choix].*

PHRASE DE BASE

PHRASE SUBORDONNÉE

Ex. : *Je travaille, car [je veux réussir] et [je n'ai plus le choix]ⁱⁱ.*

PHRASE DE BASE

PHRASE DE BASE

- Les groupes de mots énumérés doivent non seulement être de même fonction, mais aussi **avoir le même noyau** (adjectif, nom, verbe, phrase de base, phrase subordonnée, etc.) dans la très grande majorité des cas.

Ex. : *Marie est une personne [travaillante] et [d'humeur joyeuse].*

GROUPE ADJECTIVAL

GROUPE PRÉPOSITIONNEL

Ex. : *Marie est une personne [travaillante] et [joyeuse].*

GROUPES ADJECTIVAUX

Ex. : *Marie est une personne [gentille] et [qui aide toujours les autres].*

GROUPE ADJECTIVAL

PHRASE SUBORDONNÉE

Ex. : *[Marie est une personne gentille] et [aide toujours les autres].*

PHRASE DE BASE

PHRASE DE BASE

Ex. : *Marie est une personne gentille qui aide toujours les autres. (Pas d'énumération.)*

Ex. : *J'ai plusieurs passe-temps favoris :*

- jardiner;
 - écouter de la musique;
 - regarder des films;
 - la lecture.
- } GROUPES VERBAUX
 → GRUPE NOMINAL

Ex. : *J'ai plusieurs passe-temps favoris :*

- jardiner;
 - écouter de la musique;
 - regarder des films;
 - lire.
- } GROUPES VERBAUX



Testez vos connaissances en effectuant ces **exercices sur l'énumération de groupes de mots de même fonction syntaxique**. Lisez bien les consignes. Notez que la *coordination* fait référence à l'énumération.

- [Coordination : identification et correction des structures incohérentes](#)
- [Coordination d'éléments exprimant la cause : identification et correction](#)

- En général, les **prépositions à, de et en** doivent être répétées devant chacun des éléments différents de l'énumération alors que les autres prépositions peuvent être répétées ou non.

Ex. : *Il est temps [de cesser de se plaindre], [trouver une solution] et [passer à l'action].*

Ex. : *Il est temps [de cesser de se plaindre], [de trouver une solution] et [de passer à l'action].*

Ex. : ± *Elle compte [sur son intelligence] et [sur son expérience] pour atteindre son objectif.*

Ex. : *Elle compte [sur son intelligence] et [son expérience] pour atteindre son objectif.*



Pour plus d'informations sur les particularités de cette règle, visitez [cette page](#).



Testez vos connaissances en effectuant ces **exercices sur l'énumération de groupes de mots commençant par une préposition** (groupes prépositionnels). Lisez bien les consignes. Notez que la *coordination* fait référence à l'énumération.

- [Coordination de groupes prépositionnels : identification et correction](#)

- On peut écrire des énumérations avec des subordonnées relatives. Si les subordonnées commencent toutes par le **même pronom relatif**, ce dernier ne devrait pas être répété.

Ex. : ± C'est le CAFÉ [que les personnes étudiantes contactent] et [qu'elles visitent pour recevoir de l'aide en français écrit].

Ex. : C'est le CAFÉ [que les personnes étudiantes contactent] et [visitent pour recevoir de l'aide en français écrit].

- On écrit le pronom relatif seulement si chacune des subordonnées a un **pronom relatif différent**ⁱⁱⁱ.

Ex. : Les personnes [qui ont étudié sérieusement] et [les professeurs ont donné des conseils] ont réussi leurs examens.

Ex. : Les personnes [qui ont étudié sérieusement] et [auxquelles les professeurs ont donné des conseils] ont réussi leurs examens.



Testez vos connaissances en effectuant ces **exercices sur l'énumération de subordonnées relatives**. Lisez bien les consignes. Notez que la *coordination* fait référence à l'énumération.

➤ [Coordination de subordonnées relatives : identification et correction](#)

- Il faut respecter les particularités de chaque verbe selon le type de **complément du verbe** qu'ils nécessitent^{iv} ([complément direct](#), [complément indirect](#), etc.)

Ex. : Voltaire dénonçait et s'élevait [contre les injustices de son époque].

Ex. : Voltaire dénonçait et stigmatisait [les injustices de son époque].

Ex. : Voltaire dénonçait [les injustices de son époque] et s'élevait [contre elles].

Ex. : Un professionnel sera sollicité pour élaborer, discuter et réviser [un nouveau plan].

Ex. : Un professionnel sera sollicité pour élaborer, critiquer et réviser [un nouveau plan].

Ex. : Un professionnel sera sollicité pour élaborer et réviser [un nouveau plan], après [en] avoir discuté.



Pour plus d'informations sur les particularités de cette règle, visitez [cette page](#).

- Il faut respecter les particularités de chaque verbe selon le **mode** ([indicatif ou subjonctif](#)) qu'ils nécessitent^v.

Ex. : Il est important et je crois [qu'il réussira son examen].

Ex. : Il est important [qu'il réussisse son examen] et je crois [qu'il le fera].

- Chaque **groupe du nom** énuméré **commence par un déterminant**, sauf si les éléments renvoient à une même réalité ou à un ensemble.

Ex. : *Ce poste a plusieurs exigences : [une bonne connaissance du français], [rapidité en saisie] et [connaissance du logiciel Word].*

Ex. : *Ce poste a plusieurs exigences : [une bonne connaissance du français], [de la rapidité en saisie] et [une connaissance du logiciel Word].*

Ex. : *[Mon collègue] et [ami], M. Tremblay, a déjà parlé de ce sujet. (Les mots « collègue » et « ami » renvoient tous deux à la même réalité, M. Tremblay.)*



Pour plus d'informations sur les particularités de cette règle, visitez [cette page](#).

- **Deux adjectifs énumérés sont parfois au singulier** alors qu'ils accompagnent un nom pluriel. Chacun des adjectifs se rapporte à une seule des réalités désignées par le nom pluriel.

Ex. : *Les personnes étudiantes des [premiers] et [deuxièmes] cycles sont invitées aux formations du CAFÉ.*

Ex. : *Les personnes étudiantes des [premier] et [deuxième] cycles sont invitées aux formations du CAFÉ.*

Ex. : *Les personnes étudiantes [du premier] et [du deuxième] cycle sont invitées aux formations du CAFÉ.*



Pour plus d'informations sur les particularités de cette règle, visitez [cette page](#).

Pour pousser la réflexion un peu plus loin, visitez ces pages :

➤ [Accord de l'adjectif avec deux noms joints par et](#)

➤ [Accord de l'adjectif avec deux noms joints par ni ou par ou](#)

- Il est possible d'avoir une **énumération contenue dans un des éléments** d'une plus large énumération.

Ex. : *[Paul a préparé [le diner] et [le dessert]], et [il a dressé la table].*



Normalement, le mot *et* n'est pas précédé d'une virgule, mais il existe plusieurs situations où **il est possible de placer une virgule devant et**.

3. Quelles sont les erreurs de cohérence possibles?

- Si **deux phrases avec des sujets différents** sont énumérées, le changement de sujet doit être clairement indiqué.

Ex. : [La pertinence de ses arguments est discutable] et [semblent souvent redondants].

Ex. : [La pertinence de ses arguments est discutable] et [son argumentation semble souvent redondante].

Ex. : [Ses arguments sont plus ou moins pertinents] et [semblent souvent redondants].

- Les éléments énumérés doivent être **compatibles du point de vue du sens**.

Ex. : Comme [la vitesse], [les piétons] et [l'alcool au volant], l'utilisation du téléphone cellulaire est un facteur de risque d'accident d'automobile.

Ex. : Comme [la vitesse] et [l'alcool au volant], l'utilisation du téléphone cellulaire est un facteur de risque d'accident d'automobile^{vi}. (Les piétons ne sont pas un comportement dangereux de l'automobiliste.)



Rien ne vous empêche de commencer une nouvelle phrase avec les éléments incompatibles (ex. : *Les automobilistes doivent toujours faire preuve de vigilance, particulièrement aux passages pour piétons.*)

Ex. : Les enfants jouaient, mais l'un d'eux s'est blessé [au genou] et [à la fin de la partie].

Ex. : Les enfants jouaient, mais l'un d'eux s'est blessé au genou à la fin de la partie.

Ex. : J'ai acheté une carte [routière] et [indispensable].

Ex. : J'ai acheté une carte routière indispensable.

- Les éléments énumérés sont disposés dans un certain **ordre (alphabétique, chronologique, logique, etc.)**, en fonction de l'effet que le rédacteur ou la rédactrice cherche à produire^{vii}.

Ex. : Le suspect [a pris la fuite], [a commis son vol] et [est sorti en trombe de sa voiture].

Ex. : Le suspect [est sorti en trombe de sa voiture], [a commis son vol] et [a pris la fuite].

- Pour faciliter la **symétrie** à l'intérieur d'une phrase ou entre les phrases, il faut choisir des mots ou des structures de phrases qui s'harmonisent^{viii}.



Pourquoi la symétrie est-elle importante? Quand nous voyons *d'abord*, par exemple, nous nous attendons à un *ensuite*. Si le mot *ensuite* n'est pas visible, nous le cherchons tout en lisant la suite du texte, et cette recherche **dérange notre concentration**.



Voici quelques exemples de mots ou d'expressions qui contribuent à la symétrie d'une phrase^{ix} :

- ✓ *Premièrement, ... Deuxièmement, ... Troisièmement, ...*
- ✓ *En premier lieu, ... En deuxième lieu, ... En troisième lieu, ...*
- ✓ *D'abord, ... Ensuite, ... Puis, ... Enfin, ...*
- ✓ *D'une part, ... D'autre part, ...*
- ✓ *D'un côté, ... D'un autre côté, ...*
- ✓ *Ne... ni... ni...*
- ✓ *Non seulement... mais aussi...*
- ✓ *Autant... autant...*
- ✓ *Tant... que...*
- ✓ *Ou bien... ou bien...*
- ✓ *Soit... soit...*

Ex. : *Premièrement, relisez votre texte. Ensuite, corrigez les erreurs.*

Ex. : *Premièrement, relisez votre texte. Deuxièmement, corrigez les erreurs.*

Ex. : *Les nouvelles technologies facilitent la communication, d'autre part, elles peuvent poser des problèmes de sécurité.*

Ex. : *D'une part, les nouvelles technologies facilitent la communication, d'autre part, elles peuvent poser des problèmes de sécurité.*



Cette règle de symétrie s'applique également pour établir des **liens entre des paragraphes**.

- Pour maintenir une présentation équilibrée et lisible, les éléments devraient être d'une **longueur similaire**.

Ex. : Voici les tâches à accomplir :

- Analyser;
- Revoir la méthodologie utilisée pour l'ensemble des processus afin de garantir une approche cohérente et rigoureuse;
- Rédiger.

Ex. : Voici les tâches à accomplir :

- Analyser les données de l'étude;
- Revoir la méthodologie;
- Rédiger le rapport.



Nous vous rappelons que tous les conseils présentés jusqu'à présent dans ce tutoriel s'appliquent aussi dans la rédaction des **sous-titres** de vos travaux.

- Les **répétitions inutiles** doivent être évitées lorsque possible pour garder le texte concis tout en gardant sa clarté.

Ex. : Vous devez suivre les étapes suivantes pour organiser une conférence : [réserver la salle **de conférence**], [préparer le programme **de la conférence**] et [inviter les conférenciers **à la conférence**].

Ex. : Vous devez suivre les étapes suivantes pour organiser une conférence : [réserver la salle], [préparer le programme] et [inviter les conférenciers].

Ex. : [Les enfants **jouent** au ballon], [les adolescents **jouent** aux jeux vidéos] et [les adultes **jouent** aux cartes].

Ex. : [Les enfants jouent au ballon]; [les adolescents, aux jeux vidéos]; [les adultes, aux cartes].



Dans le dernier exemple, les virgules indiquent qu'un élément (le verbe) a été soustrait. Pour plus d'informations sur l'utilisation de **la virgule comme ellipse du verbe** dans une énumération, [cliquez ici](#).



Pour plus d'informations sur la phrase courte, consultez [le tutoriel sur la phrase longue et la phrase courte](#).

4. Comment présenter une énumération verticale^x?

- L'énumération verticale est généralement précédée d'un **segment introductif**. Il se termine par un **deux-points**.
- Les éléments énumérés sont généralement précédés **d'une lettre, d'un numéro, ou d'un jalon** comme la puce (•) ou le tiret (-).
- Chaque élément doit pouvoir **se lire à la suite du segment introductif** sans qu'il y ait de rupture logique ou grammaticale.

Ex. : ☒ *Un bon rédacteur recherche :*

- *clarté;*
- *précision;*
- *fluidité.*

Ex. : ☑ *Un bon rédacteur recherche :*

- *la clarté;*
- *la précision;*
- *la fluidité.*



Le **premier mot** de chaque élément listé est d'une même classe de mots (verbe, nom, déterminant, etc.^{xi})

- En général, chaque élément **commence par une minuscule** et **se termine par un point-virgule**, sauf le **dernier élément qui prend un point final**.



- Chaque élément de l'énumération peut **se terminer par un point, un point-virgule ou une virgule**, mais le dernier élément se termine toujours par un point final.
- Il est aussi possible d'**omettre entièrement la ponctuation après chaque élément** (même le dernier) notamment si les éléments sont courts.



- Les éléments se terminant par un **point** commencent par une majuscule.
- Les éléments se terminant par un **point-virgule** commencent par une majuscule ou une minuscule.
- Les éléments se terminant par une **virgule** commencent par une minuscule.

- Le dernier élément de l'énumération verticale n'est **pas précédé d'un coordonnant** (*et, ou, etc.*)



L'**abréviation etc.** est habituellement placée à la fin du dernier élément listé, mais vous pouvez en faire un nouveau point. Lorsque possible, privilégiez la reformulation du segment introductif pour ajouter un mot comme *notamment* ou *par exemple*.

Ex. : Avant de faire un plan de votre texte, vous devez :

- identifier le type de travail à faire;
- évaluer le temps requis;
- choisir votre sujet;
- rechercher l'information, etc.

Ex. : Avant de faire un plan de votre texte, vous devez :

- identifier le type de travail à faire;
- évaluer le temps requis;
- choisir votre sujet;
- rechercher l'information;
- etc.

Ex. : Avant de faire un plan de votre texte, vous devez notamment :

- identifier le type de travail à faire;
- évaluer le temps requis;
- choisir votre sujet;
- rechercher l'information.

- Il est possible qu'un des éléments de votre énumération contienne **un point au milieu** de cette dernière. Ajoutez tout de même le signe de ponctuation nécessaire à la fin de l'élément.

Ex. : Le chercheur peut rencontrer les défis suivants :

- il manque de ressources pour mener à bien son étude. Les budgets alloués sont insuffisants;
- il dispose de toutes les ressources nécessaires, mais les délais sont très serrés.

Ex. : Le chercheur peut rencontrer les défis suivants :

- Il manque de ressources pour mener à bien son étude. Les budgets alloués sont insuffisants.
- Il dispose de toutes les ressources nécessaires, mais les délais sont très serrés.



Pour plus d'informations sur les caractéristiques de différentes énumérations verticales, [cliquez ici](#).

Ressources gratuites d'aide en français



CENTRE D'AIDE EN FRANÇAIS ÉCRIT (CAFÉ)

SOUTIEN À L'APPRENTISSAGE ET À LA RÉUSSITE DU CSIPU

Pour toute question ou tout autre besoin spécifique en français écrit.

Virginie Lévesque

Campus de Saint-Jérôme

Local : J-1204

cafe-sj@uqo.ca

Isabelle Mercier

Campus de Gatineau

Local : A-0103

cafemgat@uqo.ca



CENTRE D'AIDE À LA RÉDACTION EN LIGNE PAR LES PAIRS (CAREL)

SOUTIEN À L'APPRENTISSAGE ET À LA RÉUSSITE DU CSIPU

Vous pouvez soumettre un travail universitaire aux personnes étudiantes travaillant au CAREL à des fins de rétroaction.

<https://uqo.ca/carel>



Deux ressources incontournables pour toutes vos questions en français :

- [Vitrine linguistique](#) (Office québécois de la langue française [OQLF])
- [Amélioration du français](#) (Centre collégial de développement de matériel didactique [CCDMD])

Bibliographie

- ⁱ Peyroulet, C. (2005). *La pratique de l'expression écrite*. Nathan Fernand.
- ⁱⁱ Vassevière, J. (2013). *Bien écrire pour réussir ses études*. Armand Colin.
- ⁱⁱⁱ Amélioration du français. (s. d.). *Coordination et juxtaposition*. Centre collégial de développement de matériel didactique (CCDMD). <https://ameliofrancais.ccdmd.qc.ca/storage/amelioration-du-francais/ressources/1691000275-rubri c 18Coordination V2.pdf>
- ^{iv} Chartrand, S. G., Aubin, D., Blain, R., et Simard, C. (2011). *Grammaire pédagogique du français d'aujourd'hui* (2e éd.). Chenelière Éducation.
- ^v Simard, J.-P. (1984). *Le guide du savoir-écrire*. De l'Homme.
- ^{vi} Clamageran, S., Clerc, I., Grenier, M. et Roy, R.-L. (2020). *Le français apprivoisé* (5e éd.). Modulo.
- ^{vii} Marquis, A. (1998). *Le style en friche*. Triptyque.
- ^{viii} Ranger, L. et Gatin, M. (1994). *Pour un style clair et simple – Guide du formateur*. Gouvernement du Canada. https://publications.gc.ca/collections/collection_2017/ircc/MP95-2-1-1994-1-fra.pdf
- ^{ix} Amélioration du français. (s. d.). *Connecteurs énumératifs*. Centre collégial de développement de matériel didactique (CCDMD). <https://ameliofrancais.ccdmd.qc.ca/storage/amelioration-du-francais/ressources/1699644237-17Coherence NOUV V2.pdf>
- ^x Malo, M. (1996). *Guide de la communication écrite au cégep, à l'université et en entreprise*. Québec Amérique.
- ^{xi} Bureau de la traduction. (1996). *Le guide du rédacteur* (2e éd.). Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.