

# Amélioration de la qualité de vos phrases

## **Diane Aumond**

Conseillère pédagogique

Responsable du soutien à l'apprentissage au CSIPU

Courriel: [diane.aumond@uqo.ca](mailto:diane.aumond@uqo.ca)

## **Virginie Lévesque**

Responsable du Centre d'aide en français écrit (Saint-Jérôme)

Local: J-1204 (Saint-Jérôme) | Courriel: [cafe-sj@uqo.ca](mailto:cafe-sj@uqo.ca) ou [virginie.levesque@uqo.ca](mailto:virginie.levesque@uqo.ca)

## **Isabelle Mercier**

Responsable du Centre d'aide en français écrit (Gatineau)

Courriel: [isabelle.mercier@uqo.ca](mailto:isabelle.mercier@uqo.ca)

# Ordre du jour

---

La phrase longue

---

La phrase autonome

---

La phrase subordonnée

---

La phrase impersonnelle

---

La phrase passive

---

La phrase négative

---

Divers moyens d'enrichir le vocabulaire

---

L'emploi de la ponctuation

# Les techniques pour éviter des erreurs de construction dans la phrase

Un astérisque (\*) indique que la phrase contient une erreur ou qu'elle manque de clarté.

- Faire des phrases courtes (sujet, verbe, complément)

- Ex.: *\*Cela a débuté par un conflit de communication entre les départements, causant un conflit intergroupe qui, au fur et à mesure, s'est élargi à travers les autres départements, avec des répercussions à travers les sphères de l'organisation : les ventes qui diminuent ainsi que le chiffre d'affaire, alors que le cout de production augmente, provoquant un conflit organisationnel.*
- ✓ Ex.: *Pour commencer, un manque de communication entre les départements a causé un conflit intergroupe. Celui-ci s'est élargi et a débordé dans d'autres départements causant des répercussions à travers les sphères de l'organisation. Les ventes ainsi que le chiffre d'affaire ont diminué alors que le cout de production a augmenté, provoquant un conflit organisationnel.*

# Les techniques pour éviter des erreurs de construction dans la phrase

- S'assurer que chaque phrase a au moins un verbe conjugué et qu'elle est autonome

- Ex.: *Il est en hibernation. \*C'est-à-dire que son métabolisme est ralenti.*
- ✓ Ex.: *Il est en hibernation, c'est-à-dire que son métabolisme est ralenti.*

- Placer le mot le plus important en tête de phrase si possible

- Ex.: *\*La comparaison entre réalité et objectif est accomplie par le logiciel.*
- ✓ Ex.: *Le logiciel compare la réalité à l'objectif.*

# Les techniques pour éviter des erreurs de construction dans la phrase

- Rapprocher **le verbe** de **son sujet** et de ses compléments

- Ex.: *\***Ce groupe de travail provincial**, qui regroupe des porte-paroles fédéraux et provinciaux, des organismes de soins aux aînés, des établissements d'enseignement, des personnes âgées et autres intéressés, **a joué** un rôle de premier plan dans la coordination des efforts communautaires visant à enrayer ce problème pernicieux.*
- ✓ Ex.: ***Ce groupe de travail provincial a joué** un rôle de premier plan dans la coordination des efforts communautaires visant à enrayer ce problème pernicieux. Il était constitué des porte-paroles fédéraux et provinciaux, des représentants d'organismes de soins aux aînés et d'établissements d'enseignement, de personnes âgées et d'autres intéressés.*

# Les techniques pour éviter des erreurs de construction dans la phrase

- Rapprocher le **pronom relatif** de son **antécédent**

- Ex.: *\*Nous avons donné deux **laissez-passer** à ces employés **qui** leur permettront d'avoir accès à cette salle.*
- ✓ Ex.: *Ces employés ont reçu deux **laissez-passer** **qui** leur permettront d'avoir accès à cette salle.*

- Substituer un nom, un participe passé, un infinitif ou un adjectif à la **proposition subordonnée**

- Ex.: *\*J'envoie cette lettre à l'adresse **qui est indiquée**.*
- ✓ Ex.: *J'envoie cette lettre à l'adresse **indiquée**.*

# Les techniques pour éviter des erreurs de construction dans la phrase

- Éviter les phrases impersonnelles si possible (*il faut, il est important de, il y a*)

- Ex.: *\*Il faut que Marcel donne une bonne réponse à chacune de ces questions s'il veut postuler à ce travail.*
- ✓ Ex.: *Marcel doit donner une bonne réponse à chacune de ces questions s'il veut postuler à ce travail.*
  
- Ex.: *\*Il y a des étudiants qui fréquentent l'école uniquement le mercredi.*
- ✓ Ex.: *Des étudiants fréquentent l'école uniquement le mercredi.*

# Les techniques pour éviter des erreurs de construction dans la phrase

- Éviter les phrases passives et privilégier les phrases actives

○ Ex.: *\*Votre dossier sera étudié par le comité dans trois semaines.*

✓ Ex.: *Le comité étudiera votre dossier dans trois semaines.*

○ Ex.: *\*Des études sur le sujet ont été réalisées en partenariat avec des laboratoires pharmaceutiques.*

✓ Ex.: *Les chercheurs du département ont réalisé des études sur le sujet en partenariat avec des laboratoires pharmaceutiques.*

- Utiliser la phrase passive si elle insiste plus sur l'élément positif

○ Ex.: *\*Pierre a commis une erreur sur le fichier, mais il l'a corrigée dans une deuxième version.*

✓ Ex.: *L'erreur commise sur le fichier a été corrigée par Pierre dans une deuxième version.*



# Les techniques pour éviter des erreurs de construction dans la phrase

- Éviter les phrases négatives (surtout les doubles négations) et privilégier les phrases positives

○ Ex.: *\*Il n'est pas exclu que...*

✓ Ex.: *Il est possible que...*

○ Ex.: *\*Nous ne sommes pas sans savoir que...*

✓ Ex.: *Nous estimons que... ou Nous savons sans doute que...*

# Les techniques pour éviter des erreurs de construction dans la phrase

- Respecter la symétrie de la phrase soit par le choix des mots, soit par la construction de la phrase

- Ex.: *D'abord... ensuite;*

- Ne... ni... ni;*

- Non seulement... mais aussi;*

- Soit... soit.*

- Ex.: *\*Je parle de mon père et ma mère.*

- ✓ Ex.: *Je parle **de** mon père et **de** ma mère.*

- Ex.: *\*Il est venu hier à mon bureau, car il avait un problème à résoudre et qu'il voulait me parler.*

- ✓ Ex.: *Il est venu hier à mon bureau, car il avait un problème à résoudre et il voulait me parler.*

# Mise en pratique

- \*Il va sans dire qu'il n'y a aucune raison pour que Marcel ne puisse bénéficier de cette prime d'un montant non négligeable.
- ✓ Marcel peut bénéficier de cette prime d'un montant important sans problème.
  - ✓ Phrase courte
  - ✓ Phrase autonome
  - ✓ Phrase personnelle
  - ✓ Phrase active
  - ✓ Phrase positive
  - ✓ 😊

# Divers moyens d'enrichir le vocabulaire

Les recommandations à privilégier lorsque possible sont en vert.

- Éviter les verbes pauvres lorsque possible:
  - *Avoir* (acquérir, assumer, bénéficier, compter, détenir, employer, etc.)
  - *Être* (s'agir, consister en, rester, paraître, sembler, constituer, etc.)
  - *Aller* (se rendre, visiter, etc.)
  - *Faire* (réaliser, entreprendre, effectuer, exécuter, procéder, etc.)
- Éviter le langage parlé:
  - *Il y a* (il existe, il s'agit de, etc.)
  - *Un peu* (légèrement, à peine, etc.)
  - *Beaucoup* (amplement, un grand nombre, etc.)
  - *Une sorte de*
- Éviter les termes trop exagérés ou lourds:
  - Certains adverbes (*toujours, jamais, très, la plupart*, etc.)
  - Les superlatifs (*parfait, le meilleur, le pire*, etc.)

# Divers moyens d'enrichir le vocabulaire

- Éviter la nominalisation (remplacement d'un verbe par un nom ou un verbe + un nom):
    - *Aller à l'encontre* (*contredire, opposer*, etc.)
    - *Avoir lieu* (*se produire, se dérouler*, etc.)
    - *Faire état, faire mention, faire montre, faire l'objet, faire valoir*
    - *Mettre en avant, mettre en exergue, mettre en évidence*
- Ex.: \**Elle n'intervient que pour **mettre en avant** une contradiction.*
  - ✓ Ex.: *Elle n'intervient que pour **souligner** une contradiction.*
  - Ex.: \**Un cambriolage **a eu lieu** dans une bijouterie.*
  - ✓ Ex.: *Un cambriolage **a été commis** dans une bijouterie.*

# Divers moyens d'enrichir le vocabulaire

- Ne jamais commencer une phrase par:
    - *Mais*
    - *Car*
    - *Et*
  - Ne jamais s'adresser au lecteur:
    - *Tu*
    - *Vous*
- Ex.: *\*Lorsque tu utilises cette technologie...*
  - ✓ Ex.: *L'utilisation de cette technologie...*
  - Ex.: *\*Nous vous démontrerons dans le présent chapitre...*
  - ✓ Ex.: *Ce présent chapitre démontrera...*

# L'emploi de la ponctuation

- On utilise une virgule pour encadrer un groupe de mots **effaçables**:

- Après un marqueur de relation en tête de phrase

- Ex.: *\*Tout d'abord le travail présentera plusieurs opinions d'auteurs.*
- ✓ Ex.: *Tout d'abord, le travail présentera plusieurs opinions d'auteurs.*

- Avant et après le complément de phrase en tête et en milieu de phrase

- Ex.: *\*Alors, selon les articles on peut remarquer...*
- ✓ Ex.: *Alors, selon les articles, on peut remarquer...*

- Avant et après un complément du nom à valeur explicative

- Ex.: *\*L'eau qui gèle à 0°C, est essentielle à la vie.*
- ✓ Ex.: *L'eau, qui gèle à 0°C, est essentielle à la vie.*

# L'emploi de la ponctuation

- On utilise toujours une virgule **devant**:
  - *mais*
  - *car*
  - *c'est-à-dire*
  - *en d'autres termes*
  - [etc.](#)
- On utilise toujours une virgule **avant et après**:
  - L'abréviation *etc.*
  - *et ce*
- On ne met **jamais** une virgule entre le sujet et le verbe.



# L'emploi de la ponctuation

- On utilise le deux-points pour:

- Énumérer

✓ Ex.: *Il pratique plusieurs sports: le hockey, le patin et le ski.*

- Citer

✓ Ex.: *Lévesque (2021) a écrit dans sa formation: « Évitez d'utiliser le pronom "cela"! » (p. 1).*

- Exprimer une cause ou une conséquence

✓ Ex.: *L'autobus n'est pas passé: je suis arrivée en retard au travail.*

- Introduire une explication

✓ Ex.: *Pierre connaît bien la littérature, la philosophie, les arts et les sciences : c'est un homme très cultivé.*

# Sites web pertinents

- Exercices en format PDF et jeux interactifs du CCDMD:  
<https://ameliofrancais.ccdmd.qc.ca/>
- Pour un style clair et simple:  
<https://publications.gc.ca/site/fra/9.838261/publication.html?wbdisable=true>
- Éviter les erreurs de style courantes:  
<https://www.ebsi.umontreal.ca/jetrouve/ecrit/style.htm>
- Écrire et paraphraser: <http://www.infosphere.uqam.ca/rediger-un-travail/ecrire-paraphraser>
- Banque d'exercices (Construction de phrases, Fonctions syntaxiques et Formes et types de phrases) : <https://www.umoncton.ca/umcm-caf/node/74>