

# Le langagier

Bulletin linguistique du Département d'études françaises et de traduction

Tél. : (705) 675-1151, poste 4305  
Télééc. : (705) 675-4885

Université Laurentienne  
Sudbury (Ontario) Canada P3E 2C6  
langagier@nickeL.laurentian.ca

ISSN 1201-7493

Responsable de la rédaction : Pascal Sabourin

10

Février 1995

Dans ce numéro :  
Le français au bureau (*suite*)

◆ ◆ ◆

**Pensée langagière :** « *Le langagier, c'est comme un bon vin : si on ne le lit pas tout de suite, il tourne au vinaigre! Empressez-vous donc de le boire!* »

◆ ◆ ◆

Nous vous présentons ici la suite de nos observations sur les conventions du français dans le bureau (cf. *Le langagier*, n° 9, janvier 1995).

## L'ACCUSÉ DE RÉCEPTION

Nous vous renvoyons d'abord au *Langagier* n° 9 qui précisait le format-type de la lettre en français. L'accusé de réception reprend exactement la forme de la lettre (date, vedette, appel, salutation, signature, etc.), mais ses formules d'introduction et de conclusion diffèrent quelque peu de la lettre.

### Formules d'introduction

Le but de ce genre de communication est de donner une suite immédiate à une lettre (ex. : confirmer la réception d'un rapport ou d'une commande, demander des précisions supplémentaires à l'expéditeur d'une lettre, etc.). L'accusé de réception doit donc être concis et il doit rappeler les circonstances exactes entourant la communication initiale. Ex. : « Nous accusons réception de votre lettre du 12 février 1995 dans laquelle vous exprimiez votre inquiétude face à l'augmentation des frais de scolarité. » De manière générale, la formule d'introduction contient au moins trois éléments d'information : 1) nous avons bien reçu votre lettre, 2) datée du... 3) portant sur... Le corps de l'accusé de réception doit, lui aussi, être d'une grande concision. Ex. : « Nous aimerions

avoir de plus amples renseignements sur ... ». « Nous regrettons de vous informer que nous ne pouvons donner suite à votre demande, tous nos postes étant comblés. »

### La formule de conclusion

Moins élaborée que la formule habituelle d'une lettre, celle de l'accusé de réception se caractérise également par sa concision. Ainsi, vous pourriez terminer votre accusé de réception par : « Nous sommes heureux de vous compter parmi nos clients. » « Nous vous remercions de l'intérêt que vous avez manifesté envers notre département. » « Si vous avez besoin de renseignements additionnels, veuillez communiquer avec... ». Ces formules sont immédiatement suivies de la signature, disposée selon le modèle de la lettre. Si vous désirez rehausser le ton de votre accusé de réception, vous pourriez combiner l'une des formules ci-haut et une formule de salutation de la lettre. Ex. : « Nous espérons que cette solution vous conviendra et nous vous prions de croire, Madame, à nos sentiments distingués. »

## LA CONVOCATION

Il existe deux types d'avis de convocation : un premier convient à la régie interne et se passe des formules habituelles d'appel et de salutations; l'autre, plus officiel, reprend en gros le format d'une lettre.

La convocation simple ne comprend ni le nom, ni l'adresse du destinataire. Ex. : « Aux membres du comité organisateur. Vous êtes conviés à une réunion qui aura lieu le 8 mars 1995, à 17 heures précises, dans la salle du Conseil. Vous trouverez ci-joint l'ordre du jour (le cas échéant). »

La convocation formelle reprend les points de la lettre (date, vedette, appel, salutation, titre et signature) mais son objet est direct : « Vous êtes priée d'assister à la prochaine réunion du comité... ».

La convocation simple et la lettre-convocation peuvent fournir l'ordre du jour dans le corps même du texte. Ex. : « Au cours de cette réunion, nous discuterons des points suivants :

- 1) Campagne de souscription
- 2) Membriété
- 3) Etc. »

## LE PROCÈS-VERBAL et le COMPTE RENDU

Pour bien saisir la différence entre ces deux types de rapports, il faut se référer au sens de ces expressions. Le procès-verbal est un « acte dressé par une autorité compétente et qui constate un fait entraînant des conséquences juridiques » et, dans un sens plus large, « une relation officielle écrite de ce qui a été dit ou fait dans une réunion » (Robert). Par ailleurs, le compte rendu (notez : sans trait d'union), est un « exposé, rapport, récit » succinct de ce qui a été entendu, constaté ou vu durant une assemblée. Le procès-verbal a donc un caractère juridique et il doit, en conséquence, contenir obligatoirement, en plus des notations de date et de présences, le résultat des discussions et des décisions (notamment la répartition des voix lors d'un vote). Le procès-verbal est authentifié et consigné au registre des procès-verbaux. Il est lu et adopté au début de chaque assemblée. Pour sa part, le compte rendu a un caractère moins officiel et il se contente souvent de formules comme : « Les membres présents ont décidé que... » (sans indiquer le partage des voix s'il y a eu vote). Le compte rendu est moins réglementé que le procès-verbal car il n'entraîne pas de conséquences juridiques. À l'Université Laurentienne, les rapports d'assemblées du Conseil des gouverneurs et du Sénat, organismes dont les décisions ont l'effet de lois, sont des procès-verbaux, tandis que ceux des réunions de départements ou de comités subalternes empruntent généralement le format du

compte rendu, moins officiel et moins exigeant au niveau de la présentation.

### LE COMMUNIQUÉ

Il a pour but de transmettre au public, par l'intermédiaire des médias, des renseignements précis sur un sujet donné. Les communiqués les plus courts sont souvent les plus efficaces et les plus utiles. Le texte ne contient donc que des informations pertinentes. Voici les renseignements qu'on retrouve habituellement dans un communiqué :

- 1) **La provenance** : normalement indiquée dans l'en-tête; le nom de la ville apparaît aussi au début du texte.
- 2) **L'avis de publication** : coin supérieur droit; il indique à quel moment le communiqué doit être publié (Pour publication immédiate ou Pour publication le 2 mars 1995, à 15 heures).
- 3) **Le titre** : court; lettres majuscules non soulignées, ou minuscules soulignées; donne l'essence du message à communiquer.
- 4) **Le texte** : double interligne; après un premier paragraphe d'introduction donnant l'essentiel de la nouvelle, (Ex. : L'Université Laurentienne est heureuse d'annoncer la nomination de...), le texte fournit des renseignements brefs, par ordre décroissant d'importance.
- 5) **Indicatif de fin de message** : (-30-) Au centre de la page, après le texte.
- 6) **Source** : Elle indique le nom, le titre et le numéro de téléphone de la personne qui peut fournir des renseignements supplémentaires. Ex. : Source (ou Renseignements) : Jeanne Poirier, rédactrice, 600-0000. Il faut éviter le calque de l'anglais : Personne contact (Contact Person).

### LA NUMÉROTATION

Le français des affaires obéit à des règles très précises quant à l'expression des nombres. Voici les principales conventions.

#### Écrire les nombres en toutes lettres :

- 1) dans les documents juridiques et les invitations officielles. Ex. : cinq mille dollars (5 000 \$), Le dix mars mil neuf cent quatre-vingt-quinze.
- 2) dans l'expression d'une durée. Ex. : Le voyage a pris une heure et demie. J'ai étudié deux ans à l'Université Laurentienne.
- 3) en début de phrase. Ex. : Dix-neuf personnes assisteront à l'assemblée.
- 4) nombre suivi de plusieurs zéros. Ex. : Sudbury compte cent cinquante mille habitants.

(Voir *Le langagier* n° 6 pour le trait d'union et l'accord des nombres écrits en toutes lettres.)

#### En chiffres arabes :

- 1) les adresses, numéros de rue, d'appartement, etc.; Ex. : 10, rue Cedar.
- 2) le jour et l'année (sauf dans les documents juridiques). Ex. : Durant les années 50, ..., Le 13 mars 1995.
- 3) l'heure : La réunion aura lieu à 15 h 30.
- 4) les sommes d'argent : 25 \$ (notez : espace entre le nombre et le symbole de l'unité monétaire).
- 5) les sommes inférieures à un dollar s'écrivent avec le nom « cent » (25 cents) ou l'abréviation (25 ¢).
- 6) les pourcentages : 15 % des répondants... (notez : espace entre le nombre et le symbole).
- 7) les numéros d'articles des lois, des journaux, etc. : La loi 101, Le n° 15 du *Langagier*.
- 8) les poids, mesures, degrés : 120 kg, 25 m, 20° C.
- 9) les nombres décimaux : 0,57 des répondants...

#### En chiffres romains :

- 1) les numéros de siècle (XX<sup>e</sup> siècle), des tomes (tome II et IV), des pages d'introduction d'un ouvrage (i, iii, vi), de désignation d'une souveraine, d'une armée, d'une dynastie (boul. Henri VIII, le pape Pie IX), olympiades (les XXII<sup>es</sup> Jeux olympiques).

#### Alignement :

Dans une colonne ou un tableau, les chiffres arabes s'alignent verticalement à droite, tandis que les chiffres romains s'alignent verticalement à gauche.

Ex. :           10       I  
                  100       VI

### LA MAJUSCULE

C'est une question que le rédacteur et la rédactrice en langue française doivent absolument maîtriser, car ils risquent de faire un usage abusif des majuscules, comme on le constate en anglais. L'anglais met la majuscule au début de plusieurs catégories de mots, notamment dans les titres d'ouvrages. Par contre, le français obéit à des règles fort différentes qu'il est bon de rappeler ici.

#### L'accent sur les majuscules?

Nos anciennes machines à écrire *Underwood* ne permettaient pas l'insertion d'un accent sur une majuscule et nous avions pris l'habitude de ne pas les mettre sur ces lettres. De nos jours, cependant, l'ordinateur peut placer l'accent sur toutes les lettres et dans toutes les langues. On écrira donc : Je me rendrai aux États-Unis...

#### La majuscule se met, entre autre,

- au mot générique s'il est suivi d'un nom commun. Ex. : Le Musée d'art

moderne. La Ligue nationale de hockey;

- aux noms de peuples. Ex. : Les Canadiens sont tolérants. Notez : pris adjectivement, minuscule : Le peuple canadien;
- aux noms d'astres, d'étoiles, de divinités. La Lune. Mars. Le Soleil;
- aux noms désignant des mouvements, époques, faits. La Renaissance. La Seconde Guerre mondiale;
- aux noms de lieux géographiques. Le lac Ramsey. Le parc Bell. Les montagnes Rocheuses. L'océan Pacifique (notez : les termes génériques, lac, rivière, océan, ne prennent pas la majuscule);
- aux points cardinaux désignant une région. Les provinces de l'Ouest. Des vacances dans le Nord (mais : le nord de l'Ontario; le vent souffle de l'ouest);
- aux noms de fêtes : La fête des Mères. Le jour de Pâques;
- au premier titre de mots composés. Ex. : Le Vice-recteur Gratien Allaire. La Directrice générale.
- à la première lettre d'un nom de société ou association. L'Association des étudiants francophones. La Chambre de commerce. La Fédération des clubs de motoneige. Les Caisses populaires;
- aux dénominations désignant des organismes. La Société des alcools du Québec. Le Conservatoire de musique;
- aux entités administratives (division, service, section). La Faculté de médecine. Le Département de français. Le Service des communications;
- aux titres de civilité ou de fonctions, quand on s'adresse à la personne. Monsieur le Maire (mais : le maire Jim Gordon). Monsieur le Ministre (mais : le ministre du Développement du Nord, le ministre Bob Rae). Monsieur le Recteur, Madame la Présidente (mais : le recteur Ross Paul a affirmé que..., le pape Jean XXIII, le prince Andrew, la présidente du syndicat, Jeanne Poirier);
- dans le titre d'oeuvres, d'ouvrages, de périodiques, etc. Ici, l'usage français se distingue nettement de l'anglais. Le roman anglais : *The Boy That Took To The Streets* prend la majuscule à chaque mot, tandis qu'en français, seul le mot initial prend la majuscule. Ex. : Le Dictionnaire thématique et visuel. Cependant, si ce mot est précédé d'un adjectif, ce dernier prend aussi la majuscule. Ex. : le Petit Robert. Le Bon Usage.

*Le langagier* consacra un de ses prochains numéros aux questions proposées par ses lectrices et lecteurs. Nous vous invitons donc à soumettre les problèmes pour lesquels vous souhaiteriez obtenir les éclaircissements du *Langagier*.