

Le langagier

Bulletin linguistique du Département d'études françaises et de traduction

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

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

ISSN 1201-7493

Responsables - rédaction : Pascal Sabourin
- lecture d'épreuves : Yves Lefier

4^e année, N° 24, © juin 1997

Dans ce numéro :

À (préposition) / Collation (des grades) / Denim /
Jean(s) (le vêtement) / Lettre d'affaires / Fortuné
/ Graduer, Graduation, Grade /
Quant à, Tant qu'à / Température, Temps



Pensée langagière : «*Il n'existe pas de forme plus haute d'appartenance à un peuple que d'écrire dans sa langue!*» (Heinrich Böll, 1978)



À (préposition)

L'emploi de cette préposition pose plusieurs problèmes aux francophones d'Amérique. La plupart des difficultés sont attribuables à une interférence syntaxique entre l'anglais et le français. Il n'existe aucune solution magique à ce genre de problèmes, sauf d'observer attentivement les nuances exprimées par le À correctement utilisé. Examinons quelques exemples en donnant la source anglaise de l'erreur.

• Je suis **à vous** dans deux minutes et non *avec* vous (I'll be *with* you...). Par contre, il est correct de dire : Je suis **avec** vous dans cette affaire (je suis à vos côtés, je partage vos inquiétudes).

• C'est **à regret** que je dois vous dire que...et non *c'est avec* regret (It is *with* regret that I...).

• Il a été 30 ans **à l'Université** et non *avec* l'Université (He has been 30 years *with* the University).

• Je vais **chez** le dentiste et non *au* dentiste (I am going *to* the dentist).

• Cet emplacement est réservé **aux** membres et non *pour* les membres (Reserved *for* members).

• Je siège **au** Comité du personnel et non *sur* le Comité (I am *on* the Committee).

• J'ai mon bureau **au** 3^e étage et non *sur* le 3^e étage (*on* the 3rd floor).

• Dans mon énervement, j'ai passé à un feu rouge et non *sur* un feu rouge (crossed *on* a red light). Autrement, vous auriez écrasé le pauvre feu rouge! On dit plutôt : griller un feu!

• Marie est toujours **au** téléphone et non *sur* le téléphone (to be *on* the phone). Être *sur* le téléphone voudrait dire que vous êtes littéralement monté sur l'appareil!

COLLATION (des grades)

Nous rappelons, à l'article **Graduer**, plus bas, que **grade** a conservé son ancien sens en français moderne et que le terme désigne le rang qu'on a atteint et qu'un diplôme vient confirmer. Mais comment expliquer **collation**? Ce mot aurait-il un rapport avec le fait de «coller», ou avec le goûter qu'on prend le soir?

Le latin *collatio* (du lat. *conferre*, s'entretenir avec, conférer) en est venu à signifier, en latin médiéval, l'action de conférer une dignité, un honneur, un bénéfice, et finalement un grade universitaire.

Comment *collatio* a-t-il pu mener au repas léger qu'on connaît? Au Moyen Âge, le terme désignait la conférence lue le soir, au cours du repas frugal des moines. Par métonymie, la conférence a donné son nom au repas léger qu'elle accompagnait, d'où le mot **collation** pour signifier «goûter léger».

DENIM

En dépit de la Manche, de l'esprit insulaire des Britanniques et du culte de l'Hexagone en France, les deux langues nationales ont entretenu des rapports extrêmement fructueux au cours des siècles. À preuve, le terme **denim**, suggéré par une lectrice assidue.

Bien que le terme français **denim** soit un emprunt récent à l'anglais (av. 1973), il faut rappeler qu'il a été formé, en anglais, à partir de l'expression «serge de Nîmes», c'est-à-dire un tissu pour lequel cette ville du sud de la France était réputée. Dans

sa forme originale, la serge de Nîmes était une toile fine utilisée dans la fabrication des meubles et des tentures. Le **denim** moderne est un sergé de coton très résistant servant à fabriquer le jean, les combinaisons de travail, etc. (voir l'article **JEAN(S)** ci-contre).

JEAN(S) (le vêtement)

Vous pensiez que les Américains avaient inventé le blue-jean(s)? Aujourd'hui, le terme **jean** s'applique par métonymie à tout le vêtement mais, à l'origine, il désignait une toile de coton importée d'une ville italienne reconnue pour la qualité de sa production : Gênes (it. *Genoa*). Au cours des siècles, l'anglais s'est servi de formes successives de ce mot (*Gene, jene, jeyne, jayne, jane*) pour nommer d'abord la toile dont était fait le vêtement, puis le vêtement lui-même. Le français a repris le terme à l'américain en 1948 sous sa forme **jeans**.

Vous vous en doutiez : l'anglais tient ce terme de l'ancien français *Janne(s)* (nom sing. pour Gênes), mais on a prononcé l's final du terme français, d'où le pluriel **jeans** en anglais américain. Pour sa part, le français moderne a tendance à employer **jean** sans -s (il s'agit bien d'un pantalon, d'un vêtement). On entendra donc (surtout en France) : «Je me suis acheté un très beau jean à la jeannerie (prononcé à l'anglaise, djinerie)».

LETTRE D'AFFAIRES

Une lectrice nous suggère de revoir certains aspects d'une question déjà abordée dans notre numéro 9 : la lettre type en correspondance d'affaires.

Rappels d'abord que les règles de la correspondance commerciale française sont le produit d'un consensus entre des scripteurs répartis sur plusieurs continents. Il faut donc s'attendre à des variantes d'un pays à l'autre, même d'une province à l'autre! Nous repassons ici les principaux éléments d'une lettre d'affaires en français.

■ **Lieu et date** : se place à droite, sous l'en-tête. Ex. : Sudbury, le 5 juin 1997.

Notez : la virgule après le nom de la ville, la minuscule à l'article, l'article devant le quantième, la minuscule au nom du mois, et l'absence de virgule entre le mois et l'année.

■ **La vedette** : se place à la marge de gauche, quelques interlignes plus bas que la date. Ex. :

Madame Yvette Fortin
Présidente
Les Éditions Prises de Vues
222, rue, boulevard (boul.), chemin (ch.)
avenue (av.), place des Exilés
Montréal (QC)
A6C 5P6

Notez :

• Le titre de civilité, Monsieur, Madame, s'écrit au long

• l'absence de virgules à la fin de chaque ligne de l'adresse

• une virgule sépare toujours le numéro de rue et le nom générique (écrit en minuscules et souvent abrégé)

• si le nom de la rue comprend la mention d'un point cardinal, celui-ci s'écrit avec une majuscule à la suite du nom de la voie publique. Ex. : 44, rue Lisgar Ouest

• Le nom de la province s'écrit habituellement au long, entre parenthèses, après le nom de la ville. Cependant, l'informatique impose de plus en plus l'abréviation en deux lettres (QC, ON, CB, etc.).

■ **À l'attention de** : cette indication se place sous la vedette et est généralement soulignée. Ex. : À l'attention de Monsieur Serge Rivard

■ **Les références** : elles sont placées sous la vedette, en toutes lettres ou en abrégé : Ex. : Notre référence, N/Ref.

■ **L'objet** : (anglais : RE :) se place au centre de la feuille, est souligné et ne prend pas de point final. Ex. : Objet : votre prochaine visite à Sudbury

■ **L'appel** : s'écrit contre la marge gauche et est suivi d'une virgule (et non des deux points comme en anglais). Ex. : «Madame, Monsieur,».

Notez : l'anglais emploie à profusion des «Dear Mr.» «Dear Mrs.» à propos de n'importe quel destinataire, qu'il soit connu ou complet étranger. Le français, plus attentif, réserve ses «Cher» aux personnes avec qui on entretient des relations amicales ou qu'on connaît depuis longtemps.

■ **Les formules de salutation** : l'anglais traite cette partie de la lettre de manière trop laconique pour l'esprit français (Sincerely, Yours Truly, Yours, etc.). Chacune des formules suivantes exprime une nuance particulière selon le degré de familiarité, l'intention, la circonstance, etc.

• Veuillez agréer, Monsieur, Madame, l'expression de mes sentiments distingués (formule plutôt neutre).

• Je vous prie d'agréer, Madame, mes salutations les meilleures (formule plus familière).

• Veuillez recevoir, Monsieur le Président, l'assurance de mes sentiments respectueux (formule plus officielle, généralement d'un inférieur à un supérieur).

• Je vous prie d'agréer, chère Madame, l'expression de mes sentiments les plus distingués (exprime l'empressement, l'insistance, l'attention particulière).

• Recevez, Monsieur, mes meilleures salutations (formule brève qui traduit une certaine froideur, une distance entre le scripteur et le destinataire).

• Veuillez croire, cher Monsieur Roberge, à mon meilleur souvenir. (Cette formule évoque un apport d'amitié, des rapports antérieurs agréables.)

Notez : la formule de salutation reprend toujours la formule d'appel du début de la lettre (Monsieur, Madame, Monsieur le Président, Cher Monsieur Roberge).

Le titre de civilité s'écrit avec une majuscule, entre deux virgules, et en toutes lettres.

Éviter les calques de l'anglais : «Sincèrement vôtre», «Bien à vous», «Votre tout dévoué».

■ **La signature** : se met à gauche ou à droite, au-dessus du nom dactylographié.

Notez : Si le signataire occupe un poste de direction, l'indication du titre précède généralement la signature. Ex. :

La directrice des admissions,
(signature)
Louise Dubois

■ **Dernières indications** :

-initiales d'identification = MS/fg

-Pièces jointes = p.j.

-Copies conformes = c.c.

FORTUNÉ

Dans son emploi moderne, ce terme signifie la richesse matérielle, la fortune. Ex. : C'est une dame très fortunée! Le sens vieilli et littéraire désigne une personne que le sort a favorisé, qui a de la chance. On ne dira donc pas : «Je suis fortuné de pouvoir vous compter parmi mes amis», mais plutôt «J'ai le bonheur (la chance) de pouvoir...».

GRADUER, GRADUATION, GRADE

Que nous en avons entendu parler ces temps-ci! Soulignons d'abord que les termes anglais *to graduate*, *graduation* et *grade* ont été empruntés au français à une époque où, effectivement, **graduer** avait le sens de «conférer un grade universitaire», **graduation** celui de l'action de **graduer**, c'est-à-dire monter d'un rang, et **grade** celui de degré d'une hiérarchie, comme dans **grade universitaire** ou **grade militaire**.

Cependant, **graduer**, en français moderne, c'est diviser une échelle en degrés et non recevoir un diplôme! Le mot **graduation** a aussi un sens concret et signifie la division en degrés d'égale longueur effectuée sur un instrument de mesure. Ex. : la graduation d'un thermomètre. Enfin, le terme **grade** a conservé son sens de degré de la hiérarchie chez les militaires (Ex. : Elle a obtenu le **grade** de lieutenant-colonel) et dans le monde universitaire (Ex. : L'Université lui a conféré le **grade** de docteur ès lettres).

QUANT À, TANT QU'À

Une vieille erreur tenace au Canada français! Ex. : *Tant qu'à* moi, je ne suis pas d'accord! alors qu'il faut plutôt dire : **Quant à** moi,... Dans un même sens, il ne faut pas dire : **tant qu'aux** autres étudiants, ils ont lamentablement échoué à l'examen, mais bien : **Quant aux** autres étudiants...

L'erreur vient du transfert du sens de **Quant à**, (*pour ce qui est de, relativement à...*) vers une locution dont la forme lui ressemble mais qui a une fonction très différente dans la phrase. En effet, **tant que** exprime tantôt l'idée d'égalité (Durant la fin de semaine, il a pêché tant qu'il pouvait!), de comparaison (Vous ne me plaisez pas tant qu'elle (autant qu'elle)), l'idée de à ce point, tellement (C'est impossible qu'il pleuve tant que ça?), l'idée de aussi longtemps (Tant qu'on a la santé, on vit bien!), et l'idée de puisqu'il faut. Dans ce dernier cas, **tant qu'à** est suivi d'un infinitif (Tant qu'à m'ennuyer sur les bancs d'école, je ferais mieux de chercher du travail!). Observez ici la nuance entre la phrase précédente et celle-ci : Quant à m'ennuyer sur les bancs d'école, je n'y songe même pas!

TEMPÉRATURE, TEMPS

Il ne faut pas confondre **température** et **temps**. Nous entendons très souvent : «La *température* a été mauvaise pendant tout le congé de mai». «Nous arrivons à la période des belles températures».

Pourtant, **température** ne signifie que le degré de chaleur ou de froid, comme nous pouvons le lire sur l'échelle graduée d'un thermomètre. Ainsi, on pourra dire : «Aujourd'hui, la température a baissé de dix degrés. La température s'est adoucie (elle a monté sur l'échelle)».

Mais il faut dire : «Nous avons eu du beau **temps** en fin de semaine.», «Octobre est généralement une période de mauvais temps.».



Vous désirez recevoir l'index de tous les cas traités dans Le langagier depuis 4 ans? 675-1151, poste 4305