

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

Directeur de la rédaction : Pascal Sabourin

7

Novembre 1994

Dans ce numéro :

Abbréviations, Affronter et confronter / Aide, appui, soutien, support / Circuler, faire circuler / Philosophie / Téléavertisseur ou pagette? / Tu ou vous?

◆ ◆ ◆

Pensée langagière :

(sur le rôle de la langue maternelle)

J'ai appris l'italien pour parler au Pape, l'espagnol pour parler à ma mère, l'anglais pour parler à ma tante, l'allemand pour parler à mes amis, mais j'ai appris le français pour parler à moi-même. Je m'entends mieux ainsi! (Charles-Quint)

◆ ◆ ◆

OUTILS DE TRAVAIL

Dans un prochain numéro, *Le langagier* parlera du français dans le bureau. Si vous avez des questions précises à soumettre au *Langagier*, faites-le maintenant! Pour l'instant, *Le langagier* vous invite à examiner les ouvrages suivants qui pourraient répondre à certaines de vos interrogations :

□ *Communications d'affaires*, par Hélène Dufour et Lucette Lévesque, McGraw-Hill, 1987. [La lettre d'affaires, le courrier, les avis, le communiqué, la mise en page, divers modèles de lettres, etc.]

□ *Le français des affaires*, par Françoise Storme, Guérin, 1990. [Précis de grammaire, section sur les anglicismes, la lettre, le compte rendu, le rapport, la note de service, etc.]

◆ ◆ ◆

ABRÉVIATIONS

Dans la correspondance d'affaires et les autres types de communications, on est souvent confronté à (pardon : on est souvent aux prises avec) (SVP voir plus bas à **confronter**) le problème des abréviations. Le français, comme toutes les langues, a ses propres conventions qu'on peut résumer ainsi :

1) Retraitement des lettres finales après une consonne, suivie d'un point abrégatif. Ex. : environ = env. introduction = introd. traduction = trad. L'abréviation peut aller plus loin, pourvu qu'il n'y ait pas de risque de confusion. Ex. : exemple = ex. Téléphone = tél. Ontario = Ont.

2) Retraitement des lettres médianes (milieu du mot). Dans ce cas, la lettre finale n'est pas suivie du point abrégatif puisque la lettre finale de l'abréviation correspond à la dernière lettre du mot. Ex. : boulevard = b^d / compagnie = C^e / madame = M^{me}

NOTE : l'abréviation des adjectifs numériques ordinaux suit la même règle. Ex. : premier = 1^{er}, deuxième = 2^e

3) Retraitement de toutes les lettres à l'exception de la première. Dans ce cas, l'initiale est suivie du point abrégatif. Ex. : monsieur = M. / page = p. / siècle = s.

4) Retraitement des lettres de plusieurs mots, sauf les lettres initiales (les sigles) : Organisation des Nations Unies = ONU / Agence canadienne de développement international = ACIDI / Fonds monétaire international = FMI

NOTE : la tendance actuelle est de ne pas mettre le point abrégatif après les lettres d'un sigle.

5) Les abréviations, les sigles et les symboles ne prennent pas la marque du pluriel, à l'exception de certaines abréviations consacrées par l'usage. M^{me} / M^{mes} / N^o / N^{os} / M / MM.

6) Les accents et les traits d'union sont conservés.

États-Unis = É.-U.

Jésus-Christ = J.-C.

7) Les symboles ne prennent pas le point abrégatif

année = a
centimètre = cm
heure = h
kilowatt = kW

8) Les symboles d'unités de mesure et d'unités monétaires sont séparés du nombre par un espace simple.

15 ¢ / 15,20 \$ / 12,3 cm

Liste des principaux symboles et abréviations

article = art.

avant Jésus-Christ = av. J.-C.

Baccalauréat ès arts = B.A.

Baccalauréat ès sciences = B.Sc.

Bibliothèque = bibl.

Boîte Postale = B.P.

Centimètre = cm

Chemin (du lac Ramsey) = ch.

Comptable agréé = c.a.

Copie conforme = c.c.

Confer = cf.

Casier Postal = C.P.

Décibel = dB

Degré Celsius = °C

Docteur(e) = D^r D^{re}

Doctorat en éducation = D. Ed.

Doctorat ès lettres = D. ès L.

Doctorat en droit (Legum Doctor) = LL.D.

Doctorat en philosophie = Ph.D. (désigne, en anglais, plusieurs disciplines)

Et cetera = etc.

Exemple = ex.

Gramme = g
 Heure = h
 Incorporée = inc.
 Kilomètre = km
 Kilogramme = kg
 Kilopascal = kPa
 Kilowatt = kW
 Limitée = Itée
 Madame, mesdames = M^{me} M^{mes}
 Maître = M^e
 Maîtrise en musique = M. Mus.
 Maîtrise ès sciences = M. Sc.
 Mégawatt = MW
 Messieurs = MM.
 Millimètre = mm
 Minute = m
 Minimum = min.
 Monsieur = M.
 Numéro, numéros = N^o N^{os}
 Pièce jointe = p.j.
 Professeur, professeure = P^r P^{re}
 Post-scriptum = P.-S.
 Référence = réf.
 Répondez s'il vous plaît = R.S.V.P.
 Route = r^{te}
 Saint, Sainte = S^t S^{te}
 Seconde = s
 Société = S^{te}
 S'il vous plaît = S.V.P. ou s.v.p. ou SVP
 Volume = vol.

AFFRONTER ET CONFRONTER

Ces deux verbes se ressemblent par leur forme, mais leurs sens sont très différents. Pourtant, on lit : « L'étudiant de langue française de l'Université Laurentienne est confronté avec un faible choix de cours dans sa langue ».

Le verbe **affronter** a un sens très courant : aller hardiment au devant d'un adversaire, un danger. C'est dans ce sens que le commentateur sportif de Radio-Canada dit : « Becker a affronté Lendl en finale ». À la forme pronominale, **s'affronter** exprime l'idée d'un contact physique ou d'une opposition. Ex. : les deux chefs de parti s'affrontent au cours du débat télévisé.

Confronter appartient surtout au domaine juridique et il signifie : mettre en présence des faits, des personnes, pour comparer et tirer des conclusions. Ex. : Le juge a confronté les témoins avec l'accusé. Par extension, on pourra dire : le professeur a confronté le travail de l'étudiant avec le manuel; confronter deux écritures pour en découvrir le véritable auteur; confronter deux points de vue afin d'en voir le mérite respectif.

L'anglais **to confront** suggère plusieurs autres sens qui ne sont pas français. Conseil langagier : essayez des verbes comme : être aux prises avec, faire face à, se heurter à, surmonter, etc. Ex. : Le Canada est aux prises avec un sérieux problème de chômage, plutôt que : « Le Canada est confronté avec un sérieux problème... ». Ex. : L'*Original Déchaîné* doit surmonter plusieurs difficultés, plutôt que : « Plusieurs difficultés confrontent l'*Original Déchaîné* ».

AIDE, APPUI, SOUTIEN, SUPPORT

Les termes **appui**, **soutien**, **support** désignent, au sens propre, des objets matériels. S'il arrive que, parfois, **appui** et **soutien** puissent s'employer au figuré, ce n'est pas le cas pour **support** qui a toujours un sens concret.

On pourra donc dire : **support publicitaire**, **support technologique**, **support médiatique**, mais jamais « support institutionnel », expression qu'il vaudrait mieux rendre par **services administratifs**. De la même façon, non pas « support moral » mais **appui** ou **soutien moral**; non pas « support financier », mais **soutien financier**, **aide financière**.

Aide a le sens d'intervention en faveur d'une personne. On peut venir en aide à une personne blessée, mais non à un client qui achète quelque chose dans un magasin ou qui désire accéder à un service quelconque. L'expression courante dans les magasins et dans le monde des services « Puis-je vous aider? » est un calque de l'anglais : *May I help you?* Il faut lui préférer, entre autre, l'expression : **Puis-je vous être utile?**

CIRCULER, FAIRE CIRCULER

On entend à l'occasion, on lit parfois **circuler**, utilisé comme un verbe transitif. Ce que le verbe n'est pas! L'expression erronée « circuler un document », apparue à l'Université, est un calque de l'anglais « to circulate a document ». L'équivalent dans notre langue est **faire circuler**, **distribuer**.

PHILOSOPHIE

Rappelons que la philosophie, dans son acception moderne, est définie par le *Petit Robert* comme *l'ensemble des études, des recherches visant à saisir les causes premières, la réalité absolue ainsi que les fondements des valeurs humaines...* D'après le même dictionnaire, on peut aussi l'appliquer à *l'ensemble des considérations tendant à ramener une branche de connaissance à un petit nombre de principes généraux*, comme dans philosophie de l'histoire, du droit, des beaux-arts, des sciences.

On abuse souvent de ce terme en l'employant à des niveaux beaucoup moins élevés, où on aurait avantage à

utiliser des termes tels que principes, conception, politique, objectifs, buts, etc. Ne pas dire : « la philosophie du secrétariat est d'appliquer les règlements... » mais; « l'objectif du secrétariat est... »

TÉLÉAVERTISSEUR OU PAGETTE?

Il est courant qu'un nom commercial serve de générique pour les appareils qui ont une même fonction. Ex. : *Aspirine*, *Frigidaire*, qui sont des marques de commerce, ont donné leur nom au produit. Il en est de même pour *Bellboy*, *Pagette* et *Pageboy*, qui sont des marques de commerce. Ces noms désignent le récepteur de poche muni d'un avertisseur sonore, récepteur qui permet de capter de courts messages radiotéléphoniques.

Plusieurs termes sont actuellement en usage pour désigner cet appareil : **signalisateur**, **télépage**, **téléchasseur** et **téléavertisseur**. Il semble que **pagette** soit en train de supplanter **téléavertisseur**, probablement en raison du pouvoir d'évocation de **pagette**-page-petit appareil portable.

TU OU VOUS?

En milieu complètement français, la question se pose rarement puisqu'on apprend très tôt à appliquer correctement ces deux formes. Par contre, le français en Amérique du Nord subit l'influence de l'anglais qui ne possède pas le **vous** de politesse. Un Anglophone conjugue de la même manière « Rex, you are a dirty dog », et « Mr. President, you are a fine person », tandis que l'usage français veut que la forme verbale **tu** ou **vous** signale la différence de nature et d'importance qui existe (ou devrait exister!) entre un chien et un président! Une personne de souche allemande rougirait de honte si, par inadvertance, elle utilisait le « Du » (tu) plutôt que le « Sie » (vous) en s'adressant au chancelier de la République Allemande, tandis que l'Américain, décontracté à souhait, dira : « Hello, Bill! » en s'adressant au président Clinton. Au Canada français, on tend à éliminer la différence que les autres usagers du français font encore entre le **tu** familier et privé et le **vous** de politesse qui exprime la déférence, la considération à l'égard d'une personne. Par contre, plusieurs domaines conservent obligatoirement le **vous** : la correspondance officielle, les invitations, les communications avec le public (ex. : les affiches, les instructions, les modes d'emploi, etc.). Conseil langagier : puisque l'usage est en pleine évolution dans notre société canadienne-française, vaut mieux pécher par précaution que par bêtise. *Vouvoyez* les personnes à qui vous voulez (ou devez) exprimer de la considération mais, de grâce, *tutoyez* votre chien!