



PETIT GUIDE POUR

**Bien rédiger
en entreprise**

10 points importants

Catherine Petithory
L'écrit d'entreprise 

Pour élaborer ce mémo à l'attention des responsables d'entreprise, je me suis inspirée des questions les plus fréquentes de mes clients et des difficultés que j'ai moi-même rencontrées.

Je reviendrai d'abord sur cinq règles d'orthographe, puis je vous présenterai cinq astuces pour rédiger de manière concise et fluide.

— CINQ RÈGLES D'ORTHOGRAPHE —

1. L'IMPÉRATIF DES VERBES DU 1^{ER} GROUPE DIFFÈRE DE CELUI DES DEUX AUTRES GROUPES

Dépêche-toi ! L'impératif fait penser au **tu** de l'indicatif : **tu te dépêches**.

On est tenté d'y mettre un **s** quel que soit le groupe du verbe.



Or, les verbes du 1^{er} groupe, c'est à dire ceux qui se terminent par **er** à l'infinitif, ne prennent pas de **s** à la 2^e personne du singulier de l'impératif.

Termine cette mission ! | Ne joue pas avec ses nerfs ! | Parie sur cette nouvelle technique !

Pour que le son soit plus agréable (raisons euphoniques), on doit toutefois ajouter un **s**, avant les pronoms **en** et **y** :

Présentes-en les principaux aspects ! | Calcules-en les dividendes ! | Penses-y !

En revanche, pour la plupart des autres verbes, la 2^e personne du singulier de l'impératif nécessite bien un **s**.

Finis ce travail ! | Prends ton temps ! | Cours te chercher un café ! , etc.

J'attire votre attention sur le verbe irrégulier **aller**. Il suit la règle des verbes du 1^{er} groupe : **Va** !

Pour des raisons euphoniques, on ajoutera un **s** pour **Vas-y** !

2. MAÎTRISER LE SUBJONCTIF PRÉSENT DU VERBE AVOIR ÉVITE BIEN DES FAUTES

Chaque fois que vous employez *bien que, pour que, je ne pense pas que, il faut que*, etc., vous utilisez le **subjonctif présent** ou le **subjonctif passé**. Or, il est courant de les voir mal orthographiés, surtout aux 3 premières personnes du singulier du verbe *avoir*.

Subjonctif présent du verbe avoir	Subjonctif passé du verbe avoir
<i>(Bien que) j'aie</i>	<i>(Bien que) j'aie eu</i>
<i>(Bien que) tu aies</i>	<i>(Bien que) tu aies eu</i>
<i>(Bien qu') il AIT</i>	<i>(Bien qu') il AIT eu</i>



Il faut faire attention à la 3^e personne du singulier qui prend un **T**.

3. DIX VERBES ACCIDENTELLEMENT PRONOMINAUX MÉRITENT VOTRE ATTENTION

Avant de revenir sur ces 10 verbes, il est indispensable de rappeler ce qu'est un verbe **accidentellement pronominal**. Il convient aussi d'indiquer la règle permettant d'orthographier correctement son participe passé. Comme, reconnaissons-le, cette règle est difficile à mettre en œuvre, je vous suggère de la lire, mais de concentrer surtout votre attention sur les 10 verbes utiles que j'ai choisis pour vous.

Explication succincte sur l'accord de ces verbes

Un verbe **pronominal** est un verbe qui s'accompagne des pronoms *me, te, se, nous, vous, se* : *je me souviens*.

Aux temps composés, il se construit nécessairement avec l'auxiliaire *être* : *Je me suis souvenu*.

Un verbe **accidentellement pronominal** est un verbe fréquemment utilisé à la forme non pronominale.



Aux temps composés, le **participe passé** des verbes **accidentellement pronominaux** peut nous surprendre : il ne s'accorde pas avec le sujet, mais avec un complément d'objet direct (COD : question *qui ?* ou *quoi ?*), si et seulement si ce dernier est placé **avant** le participe passé. **L'accord du participe passé se fait donc comme avec l'auxiliaire avoir.**

Elles se sont posé la question (pas de *es* à *posé*) : elles ont posé la question à qui ? : à elles qui est remplacé par le pronom **se**. Il n'y a pas de COD avant le participe passé, mais un complément d'objet indirect (COI). Le COD *la question* est placé après le participe.

La question qu'elles se sont posée (accord avec le COD *la question*).



Si le complément d'objet direct est le pronom personnel, cela reviendra au même que si l'on accordait avec le sujet :

Ils se sont regardés dans la glace : ils ont regardé qui ? eux-mêmes qui est représenté par *se* : *se* est donc COD.

Dix verbes très utiles à retenir



Plutôt que d'hésiter sur l'accord ou le non accord des participes passés, voici 10 verbes accidentellement pronominaux que l'on utilise souvent. Il est important de savoir les conjuguer.

Infinitif	Exemples au passé composé
Se parler	Elles se sont parlé .
Se dire	Elles se sont dit les nouvelles du jour. MAIS : Les nouvelles du jour qu'elles se sont dites .
Se téléphoner	Ils se sont téléphoné .
Se demander	Elle s'est demandé .
S'écrire	Ils se sont écrit . MAIS : Les mails qu'ils se sont écrits .
S'acheter	Elle s'est acheté deux imprimantes. MAIS : Les deux imprimantes qu'elle s'est achetées .
Se payer quelque chose	Il se sont payé des vacances. MAIS : Les vacances qu'ils se sont payées .
Se permettre	Elle s'est permis des plaisanteries. MAIS : Les plaisanteries qu'elle s'est permises .
Se poser une question	Ils se sont posé la question. MAIS : La question qu'ils se sont posée .
Se commander	Ils se sont commandé des entrées. MAIS : Les entrées qu'ils se sont commandées .

Si vous souhaitez en savoir davantage sur les verbes accidentellement pronominaux, je vous invite à découvrir ces deux articles sur mon blog :

Vous avez dit accidentellement pronominaux ?

Accidentellement pronominaux, la cerise sur le gâteau !

<http://lecritdentreprise.com/blog/>

4. BIEN ACCORDER *TEL*, *TEL QUE* OU *TEL QUEL* EST TRÈS SIMPLE

Tel que s'accorde avec le nom qui précède.

En revanche, *tel* s'accorde avec le nom qui suit.

Tel quel s'accorde avec le nom auquel il se rapporte. Attention à bien accorder *tel* et *quel* !

Quelques exemples :

Des documents **tels que** la proposition commerciale ont été envoyés au client.

Des documents **telles** la proposition commerciale ont été envoyés au client.

Il a laissé les documents **tels quels**.

5. *PALLIER* N'EST PAS SUIVI D'UN *À*



Pallier est transitif direct : il ne faut pas lui ajouter la préposition **à** :
Le DRH a pallié l'absence de ce salarié en recrutant un intérimaire.

— CINQ CONSEILS POUR RÉDIGER DE MANIÈRE PLUS FLUIDE —

1. ON NE FAIT PAS SUIVRE UN VERBE D'ÉTAT D'UN AUTRE VERBE D'ÉTAT OU DE *COMME*

Qu'est-ce qu'un verbe d'état ?



Il s'agit des verbes *devenir, paraître, sembler, demeurer, rester, avoir l'air, passer pour*.

ÉVITEZ	PRÉFÉREZ
<i>Cela paraît être difficile.</i>	<i>Cela paraît difficile.</i>
<i>Il semble être plus travailleur.</i>	<i>Il semble plus travailleur.</i>
<i>Il passe pour être un informaticien hors pair.</i>	<i>Il passe pour un informaticien hors pair.</i>

2. LE PRONOM DOIT CORRESPONDRE AU NOM AUQUEL IL SE RAPPORTE



Quand on mentionne une entreprise, on la nomme au *Crédit Agricole*, chez *Dim* (...) et l'on poursuit en parlant des salariés, mais en omettant à tort de les nommer. Cela occasionne des fautes de français qui ne sont pas choquantes à l'oral, mais un peu gênantes à l'écrit, surtout si vous vous adressez à un interlocuteur extérieur à votre entreprise :

ÉVITEZ	PRÉFÉREZ Exemples proposés
<i>On est allé chez L'Oréal et ils ont eu l'air intéressé.</i>	<i>On est allé chez L'Oréal. Les personnes qui nous ont reçus ont eu l'air intéressé.</i>
<i>Il a interviewé notre client sur leur passage au nouveau soft.</i>	<i>Il a interviewé notre client sur son passage au nouveau soft.</i>
<i>Chez Stratégie, ils nous proposent une nouvelle solution RH.</i>	<i>Stratégie nous propose sa nouvelle solution RH.</i>

3. IL FAUT ÉVITER DE METTRE DEUX VERBES À LA FORME NÉGATIVE DANS UNE MÊME PHRASE

Les phrases comportant deux négations sont compréhensibles mais lourdes et compliquées.



C'est pourquoi il convient de privilégier la forme affirmative.

ÉVITEZ	PRÉFÉREZ Exemples proposés
<i>On ne peut pas licencier des salariés pour manque de compétences si l'on n'a pas d'abord essayé de les former.</i>	<i>Avant de licencier des salariés pour manque de compétences, on doit d'abord essayer de les former.</i>
<i>Il ne faut pas le lui reprocher tant qu'on n'est pas sûr que ce soit sa faute.</i>	<i>On lui fera des reproches si c'est effectivement sa faute.</i>
<i>Tu ne peux pas reprendre la proposition si tu n'as pas appelé le client au téléphone.</i>	<i>Appelle le client. Ce n'est qu'ensuite que tu reprendras la proposition.</i>

4. ÉVITONS L'EXPRESSION J'AI PU + INFINITIF + COMPLÉMENT D'OBJET DIRECT

En me rendant à Madrid, j'ai pu visiter le Prado.

Lorsque j'ai rejoint mon entreprise pour l'apprentissage, j'ai pu faire la connaissance de l'équipe.

C'est avec grand plaisir que j'ai pu rencontrer le directeur adjoint.



Le participe passé **pu** alourdit ces phrases sans apporter d'information supplémentaire, on peut le supprimer : si le sujet a fait quelque chose, c'est bien qu'il le pouvait ! Souligner cette capacité n'a d'intérêt que si l'action représente une difficulté particulière : ***J'étais très en retard, j'ai couru, sauté dans un taxi et j'ai pu avoir le train.***

En revanche, à la forme négative, le participe passé de **pouvoir** se justifie tout à fait, d'autant plus que, la plupart du temps, on en précise la raison :

En me rendant à Madrid, je n'ai pas pu visiter le Prado, car il était fermé.

Lorsque j'ai rejoint mon entreprise pour l'apprentissage, je n'ai pas pu faire la connaissance de l'équipe, car elle était partie en séminaire.

Je regrette de n'avoir pas pu rencontrer le directeur adjoint : je devais partir à l'aéroport.

5. LE DEUX-POINTS CONSTITUE UN BON MOYEN POUR ALLÉGER VOS PHRASES



Il permet de remplacer des expressions un peu lourdes exprimant le but, la conséquence ou la cause : ***dans le but que, de telle sorte que, si bien que, c'est pourquoi, etc.***

Dans les 3 phrases suivantes, appréciez la différence de style :

ÉVITEZ	PRÉFÉREZ
<i>On a terminé la réunion bien à l'heure dans le but que la responsable de Nantes puisse prendre son train.</i>	<i>On a terminé la réunion bien à l'heure : la responsable de Nantes avait un train à prendre.</i>
<i>J'ai bien identifié la panne de telle sorte que/si bien que je serai maintenant en mesure de la réparer.</i>	<i>J'ai bien identifié la panne : je serai maintenant en mesure de la réparer.</i>
<i>Tu ne progressais plus dans cette entreprise, c'est pourquoi tu as décidé de partir.</i>	<i>Tu ne progressais plus dans cette entreprise : tu as décidé de partir.</i>



Nous avons fait appel à Catherine Petithory pour accompagner nos collaborateurs étrangers dans la pratique de la langue française. Dans le cadre de ce projet, Catherine s'est totalement mise à notre écoute pour bâtir un plan de formation adapté à nos attentes et a mis en œuvre une approche individualisée qui a été très appréciée par les stagiaires. Nous recommandons vivement les prestations de Catherine Petithory.

Dimitri Zapolsky
Directeur administratif
et financier de Linagora

Catherine a parfaitement su cerner mes besoins. J'ai apprécié sa force de proposition sur notre programme et le soin qu'elle a apporté à la préparation des cours. Très à l'écoute, passionnée et jamais à court de bons exemples, travailler avec Catherine se révèle très agréable, merci !

Christy Valette
Business Developer

Mes convictions :

- Toute personne peut progresser à l'écrit, l'important, c'est de choisir la bonne façon de s'y prendre !
- Le développement des compétences rédactionnelles constitue un double bénéfice : il est un gage de qualité pour l'entreprise et contribue à l'évolution professionnelle du salarié qui ose enfin faire de l'écrit un atout à son actif.
- Dans un domaine sensible comme l'écrit, la personnalité du formateur joue un rôle crucial : je mise sur l'élaboration d'une relation de confiance avec le salarié tout en gardant le cap sur les attentes de l'entreprise.
- S'agissant de l'écrit, les formations en présentiel doivent être courtes : 1h30 par semaine ou tous les quinze jours me paraît le meilleur format. Pour que ces séances s'insèrent aisément dans une journée de travail, je me déplace dans votre entreprise.

Formation

Orthographe
Rédactionnel
Rédaction web

Rédaction web

3 forfaits
pour répondre
à vos besoins

Compétence, qualité du conseil, disponibilité et suivi du client sont les qualités que j'ai trouvées chez Catherine Petithory. D'origine russe, j'ai vraiment progressé en français grâce à Catherine. C'est un plaisir de travailler avec elle.

Svetlana Martinez
Économiste chez AE75

Une formation de 8 séances qui m'a permis de revoir des bases de l'orthographe, de me remettre les bonnes règles en tête et de me redonner confiance sur mon niveau. De plus, la patience et la précision de Catherine rendent cette formation inégalable.

Jean-Baptiste Beuzelin
Ingénieur R&D chez Lucca

Vous souhaitez télécharger
le Petit Guide et découvrir
une sélection d'articles ?
Alors, flashez le code QR !



Catherine Petithory
L'écrit d'entreprise 