

**CORRIGER LES ANGLICISMES  
ET ENRICHIR SON VOCABULAIRE**

**OBJECTIFS**

- Apprendre à déceler et à corriger les anglicismes
- Développer des techniques d'amélioration du vocabulaire.
- Accroître\* sa performance dans l'utilisation juste des mots selon le contexte.
- S'exprimer de façon claire, précise et concise.

**CONTENU – VOLET ANGLICISMES**

**Exercice déclencheur : Le discours du sous-ministre**

Une dictée bourrée d'anglicismes à débusquer.

**Correction**

Explications de chaque difficulté de la dictée.

**Explication des différents types d'anglicismes :**

- L'anglicisme **de mot** : Les emprunts justifiés (baseball, iceberg, rap); les emprunts non justifiés comme *cédule* (calendrier, horaire, programme), *membership* (effectif) ou *brainstorming* (remue-méninges);
- L'anglicisme **de sens** : Emprunt d'une signification anglaise pour la donner à un mot français, qui lui n'a pas cette signification. Par exemple, *alternative* (anglicisme au sens de « solution de rechange »); *agenda* dont le sens anglais *ordre du jour* ou *ligne d'action* n'existe pas en français, etc.
- L'anglicisme **de forme** : *adresse* ou *adresse* ? *Coton* ou *cotton* ? *Bagages* ou *baggages* ?
- L'anglicisme **de construction** : *voyager par affaires*; *siéger sur* le comité; *jusqu'à date* qui vient de *up to date*; *année fiscale* qui vient de *fiscal year*, etc.

Voici quelques autres exemples dont traite cette formation :

**Forme fautive**

- *Carte d'affaires*
- *Changer* un chèque
- *Code* régional
- *Compléter* un formulaire
- Heures *d'affaires*
- Il y a plusieurs *opportunités* d'emploi.
- Il *s'objecte* à cette mesure.
- Il a oublié de *charger* ces frais
- Les *couts*\* *d'opération*

**Forme correcte**

- Carte professionnelle
- Encaisser un chèque
- Indicatif régional
- Remplir un formulaire
- Heures d'ouverture
- Il y a plusieurs perspectives d'emploi.
- Il s'oppose à cette mesure.
- Il a oublié de facturer ces frais
- Les frais d'exploitation, de fonctionnement

\* Ce texte est conforme aux rectifications de l'orthographe ([www.accentformation.ca/rectifications](http://www.accentformation.ca/rectifications)).

## CONTENU – VOLET VOCABULAIRE

### EXPLORER LES PLUS RÉCENTS NÉOLOGISMES

- Depuis les années 1970, quelques dizaines de milliers de néologismes sont apparus dans la langue française.
  - Un survol des critères d'acceptation;
  - Une liste de quelques-uns des plus récents exemples : *antivirus*, *capital-risque*, *djihad*, *baladeur*, *cliquable*, *altermondialisation*, *baladodiffusion*, *blogue*, *écoquartier*, etc.

### REDÉCOUVRIR LES SYNONYMES

- Choisir ses synonymes permet de se débarrasser des passepartouts\* et de briser la monotonie. Par exemple :
  - Avoir : *Les élections auront lieu en avril comme prévu.*  
*Les élections se tiendront en avril comme prévu.*
  - Il y a : *Il y a trop de dossiers dans ce classeur.*  
*Ce classeur contient trop de dossiers.*
  - Être : *La compétition est de plus en plus intense.*  
*La compétition s'intensifie.*
  - Faire : *Nous devons faire face à nos responsabilités.*  
*Nous devons assumer nos responsabilités.*
- Débusquer les faux jumeaux :  
Exemples :
  - *Collègue* : Personne avec qui l'on travaille  
*Confrère* : Personne qui est membre d'une même profession.
  - *Renseignement* : Ce que l'on porte à la connaissance de quelqu'un.  
*Information* : Ensemble des renseignements obtenus sur un sujet donné.

### REFORMULER LES REDONDANCES ET LES PLÉONASMES

Exemples :

- *Je vous ai expédié un chèque au montant de 400 \$.*  
*Je vous ai expédié un chèque de 400 \$.*
- *La conclusion à laquelle nous en sommes arrivés est de recommander l'adoption du projet.*  
*Nous recommandons l'adoption du projet.*

## PERSONNEL VISÉ

Toutes les catégories de personnel.