



Capsules linguistiques



Regroupement national
des conseils régionaux
de l'environnement

Isabelle Poyau

Mise à jour 17 septembre 2018

Sommaire

Les expressions à proscrire

« faire du sens »	1
« en regard de »	2
« au niveau de »	3

Vocabulaire

Les mots pour dire « dire »	4
Les mots pour « désapprouver »	4
Amorces de communiqué	5
Développer	6
Supporter ou soutenir ?	7
Disposer ou éliminer ?	8
Définitivement	9
Moratoire	9

Typographie

Les citations : usage des guillemets et ponctuation	10
Madame, monsieur : majuscule, abréviation.....	11
Ministère / ministre : emploi de la majuscule	12
Titres de fonction : emploi de la majuscule	13
Écrire les nombres en chiffres ou en lettres	14
Abréviations des nombres	15

Orthographe

Davantage	16
Quelque.....	16
Clés en main	16

Grammaire et syntaxe

Lutter... contre.....	17
Le participe présent au début de la phrase	18
Quoi que / quoique	19

Les expressions à proscrire

« faire du sens »

La locution « **faire sens** » signifie en français « avoir un sens, être intelligible ». Elle s'emploie notamment en philosophie et en littérature.

L'expression « **faire du sens** » est un anglicisme (*to make sense*). En français, on doit employer les expressions suivantes : *avoir du sens, être logique, tenir debout, être sensé, être significatif, être une bonne idée*. Un geste ou une action peut **avoir du sens** ou **n'avoir aucun sens**, mais en aucun cas **faire du sens** ou ne **faire** aucun sens.

On ne peut pas dire :

Cette déclaration **fait du sens** dans un tel contexte.

Cette déclaration **ne fait pas de sens** dans un tel contexte.

On doit dire :

Cette déclaration **est logique** dans un tel contexte.

Ou : Cette déclaration **est justifiée** dans un tel contexte.

Cette déclaration **n'a pas de sens** dans un tel contexte.

Ou : Cette déclaration **n'est pas adaptée au** contexte.

Ou : Cette déclaration **ne tient pas compte du** contexte.

On ne peut pas dire :

Ce choix **fait du sens** si l'on considère son impact à court terme.

On doit dire :

Ce choix **est une bonne idée** si l'on considère son impact à court terme.

Ce choix **est judicieux** si l'on considère son impact à court terme.

Ce choix **est sensé** si l'on considère son impact à court terme.

« en regard de »

La locution « en regard de » est souvent mal employée.

« En regard de » signifie : « en comparaison de, comparativement à ».

Par exemple :

Ces résultats sont en net progrès en regard de ceux des années antérieures.

Dans le sens de « à l'égard de », « en ce qui concerne », « en matière de », ce sont ces locutions qu'on doit employer.

On ne peut pas dire :

La Commission des transports et de l'environnement de l'Assemblée nationale du Québec procédera aux auditions publiques sur la situation des lacs au Québec en regard des cyanobactéries. »

On doit dire :

La Commission des transports et de l'environnement de l'Assemblée nationale du Québec procédera aux auditions publiques sur la situation des lacs au Québec à l'égard des cyanobactéries. » ou « ... en ce qui concerne les cyanobactéries. »

« au niveau de »

La locution « au niveau de » est souvent mal employée.

« Au niveau de » signifie : « à la hauteur de, à la portée de, sur la même ligne que ».

Par exemple

*Le conférencier s'est mis **au niveau des** participants, en employant des termes compréhensibles par tous.*

Selon les circonstances, les locutions appropriées sont :

<i>à l'égard de</i>	<i>dans le domaine de</i>	<i>sur le plan de</i>
<i>en ce qui a trait à</i>	<i>en matière de</i>	<i>au sujet de</i>
<i>en ce qui concerne</i>	<i>du point de vue de</i>	<i>pour ce qui est de</i>

Ou tout simplement les prépositions : *à, pour, dans, chez.*

On ne peut pas dire :

*Plusieurs enjeux **au niveau de** la santé publique sont à considérer.*

On doit dire :

*Plusieurs enjeux **en matière de** santé publique sont à considérer.*

*ou Plusieurs enjeux **dans le domaine de** la santé publique sont à considérer.*

On ne peut pas dire :

***Au niveau des** transports en commun, de nombreuses mesures incitatives sont mises en place.*

On doit dire :

***En ce qui concerne** les transports en commun, de nombreuses mesures incitatives sont mises en place.*

On ne peut pas dire :

*« Les réactions ont été très enthousiastes **au niveau des** participants issus du milieu municipal. »*

On doit dire :

*« Les réactions ont été très enthousiastes **chez** les participants issus du milieu municipal. »*

On ne peut pas dire :

*Les impacts du projet **au niveau des** changements de comportement sont très positifs.*

On doit dire :

*Les impacts du projet **sur le plan des** changements de comportement sont très positifs.*

Vocabulaire

Les mots pour dire « dire »

Dans vos **communiqués de presse**, vous faites souvent parler une ou plusieurs personnes... Voici une liste de verbes pour citer quelqu'un. Choisissez le mot juste et évitez les répétitions !

Affirmer	Faire remarquer	Proposer	Signaler
Ajouter	Indiquer	Reconnaître	Souhaiter
Confirmer	Informer	Remarquer	Souligner
Constater	Lancer	Répliquer	Soutenir
Convenir	Mentionner	Répondre	Spécifier
Déclarer	Noter	Révéler	Témoigner
Espérer	Observer	Revendiquer	
Expliquer	Prétendre	S'indigner	
Exprimer	Prévoir	Se réjouir	

Les mots pour « désapprouver »

Dans vos **communiqués de presse**, vous faites souvent parler une ou plusieurs personnes... Voici une liste de verbes pour citer quelqu'un. Voici des verbes pour **dénoncer** et **désapprouver**.

dénoncer	réfuter	rétorquer	s'indigner
déplorer	répliquer	regretter	s'inquiéter
désapprouver	reprocher	se dire déçu de...	s'insurger
protester	réprouver	se lamenter	

Amorces de communiqué

Voici quelques suggestions de vocabulaire pour le lead, ou paragraphe d'attaque, de vos **communiqués de presse**.

(positif)

Le CRE est... heureux... satisfait... ravi... enchanté... fier

Le CRE accueille... positivement... avec satisfaction...

Le CRE se réjouit...

Le CRE applaudit...

Le CRE salue...

Le CRE réagit... favorablement... positivement... avec enthousiasme...

(avec réserve)

Le CRE accueille / réagit...

avec perplexité... avec embarras... avec prudence... avec réserve... de façon modérée

(négatif)

Le CRE dénonce... déplore... regrette...

Le CRE est déçu

Le CRE apprend... avec consternation que... avec déception que

Développer

Le verbe **développer** signifie :

- défaire, dégager, déployer, dérouler, étaler, étendre;
- accroître, agrandir, allonger, amplifier, élargir, étendre;
- embellir, enrichir, expliquer, exposer, montrer.

Par conséquent, **on ne peut pas dire...**

- **développer** des outils de communication,
- **développer** des messages pertinents,
- **développer** des projets...

Ce sont des **usages abusifs** du verbe **développer**.

On doit dire (selon le cas) :

Élaborer	Créer	Concrétiser
Mettre au point	Réaliser	Imaginer
Entreprendre	Concevoir	
Mettre en œuvre	Mettre sur pied	

Les projets ont été..., les outils ont été...

... élaborés	... créés	... concrétisés
... mis au point	... réalisés	... imaginés
... entrepris	... conçus	
... mis en œuvre	... mis sur pied	

Supporter ou soutenir ?

Le verbe **supporter** signifie :

- maintenir, soutenir une charge ou une structure,
- endurer, subir.

Par exemple :

Le pilier qui supporte la structure est endommagé.

Je ne peux plus supporter ce discours racoleur.

Dans le sens de « encourager », « soutenir », « appuyer », le verbe **supporter** est un anglicisme (*to support*).

C'est la même chose pour le nom commun **support**, qui est un anglicisme dans le sens de « aide », « soutien », « assistance ».

On ne peut pas dire... :

*Le projet est **supporté** financièrement par le MDDELCC.*

*Le CRE remercie tous les partenaires qui l'ont **supporté** dans ses démarches.*

*Nous vous remercions pour votre **support** tout au long du projet.*

*Nous offrons tout le **support** nécessaire à la mise en place de ces mesures.*

On doit dire :

*Le projet est **soutenu** financièrement par le MDDELCC.*

*Le CRE remercie tous les partenaires qui l'ont **soutenu / appuyé** dans ses démarches.*

*Nous vous remercions pour votre **soutien** tout au long du projet.*

*Nous offrons toute **l'aide / l'assistance** nécessaire à la mise en place de ces mesures.*

Disposer ou éliminer ?

Le verbe **disposer** employé dans le sens de « **jeter** », « **éliminer** », « **se départir** » est un anglicisme (ainsi que dans le sens de « régler »).

On doit employer les verbes ou locutions suivantes :

éliminer, se débarrasser de, se défaire de, se départir de, détruire, jeter...

Quant à l'adjectif « **disposable** », il n'existe pas en français (**jetable**).

Disposer signifie en français « placer des choses ou des personnes d'une certaine façon » et « mettre quelqu'un dans un état favorable ».

Disposer peut être suivi de la préposition « de » : **disposer de...** signifie « avoir à sa disposition, avoir l'usage de » ou encore « pouvoir faire ce qu'on veut de quelque chose ou de quelqu'un ».

Par exemple :

L'animateur **avait disposé** les chaises en cercle pour faciliter les échanges.

L'échange courtois et constructif **a disposé** les partenaires à aller de l'avant.

La Ville **dispose des** fonds nécessaires pour aménager la piste cyclable à l'ouest du parc.

La communauté est en droit de **disposer d'elle-même**.

On ne peut pas dire :

1. Notre organisme vous offre un service pour **disposer de** vos déchets de table et autres matières organiques.
2. Pour **disposer** sans frais **de** vos matières recyclables, vous pouvez profiter de la collecte sélective.
3. Les ICI qui souhaitent **disposer de** produits dangereux doivent obligatoirement communiquer avec la MRC.
4. Comment **disposer de** vos appareils électroniques ?
5. **Disposez des** essuie-tout dans le bac des matières organiques.

On doit dire (et parfois il faut reformuler la phrase) :

1. Notre organisme vous offre un service **de compostage** pour vos déchets de table...
- OU : Notre organisme vous offre un service **de collecte** de vos déchets de table...
2. Pour **vous départir** sans frais **de** vos matières recyclables, vous pouvez profiter de la collecte sélective.
 3. Les ICI qui souhaitent **se départir** de produits dangereux doivent obligatoirement communiquer avec la MRC.
 4. Comment **vous départir / vous débarrasser** de vos appareils électroniques...?
 5. **Jetez les** essuie-tout dans le bac des matières organiques.

Définitivement

L'adverbe **définitivement** signifie « de manière définitive, pour toujours, une fois pour toutes ».

En français, il ne doit pas être employé pour renforcer une affirmation, comme l'adverbe anglais *definitely*. Dans ce cas, on dira : **absolument**, **assurément**, **certainement**, **bien sûr**, **sans aucun doute**, **vraiment**, **tout à fait**.

On ne peut pas dire :

*En somme, le secteur de l'énergie peut **définitivement** être un très important vecteur de prospérité pour le Québec.*

*Il faudra **définitivement** consacrer des efforts considérables à la réalisation de ce projet.*

*Philippe Bourke est **définitivement** un conférencier inspirant.*

On doit dire :

*En somme, le secteur de l'énergie peut **sans aucun doute** être un très important vecteur de prospérité pour le Québec.*

*Il faudra **bien sûr** consacrer des efforts considérables à la réalisation de ce projet.*

*Il faudra **absolument** consacrer des efforts considérables à la réalisation de ce projet.*

*Philippe Bourke est **vraiment** un conférencier inspirant.*

Moratoire

Les sens du mot **moratoire** sont les suivants :

- Disposition qui retarde, qui suspend l'application d'un délai fixé par la loi ou par les contrats
- Délai légal de paiement accordé à des personnes en difficulté
- Suspension provisoire d'une action

Moratoire est également un adjectif qui signifie « qui accorde un délai ».

Typographie

Les citations : usage des guillemets et ponctuation

Voici quelques consignes pour la présentation des citations.

✓ Si vous citez une **phrase complète**, le point final de la phrase doit être à l'intérieur à des guillemets et, dans ce cas, on ne remet pas un point après les guillemets. Même chose si la phrase se termine par un point d'exclamation ou d'interrogation.

Violette Laplante, directrice du CRE de la Côte-Sud, souligne : « Il faut éviter de croire qu'on pourra tout résoudre par des mesures d'ingénierie et de contrôle de l'écoulement des eaux. » On constate en effet que...

✓ À l'inverse, si la citation n'est qu'une **partie** d'une phrase complète, on met le point à l'extérieur :

Elle ajoute que ces solutions sont « ponctuelles et spécifiques, mais sans vision à long terme ».

✓ Les deux points (:) sont inutiles si la citation s'intègre dans la phrase :

Elle ajoute que ces solutions sont « ponctuelles et spécifiques, mais sans vision à long terme ».

✓ Si la personne est nommée après la citation, on fait suivre la citation d'une **virgule** :

« C'est un problème qui dure depuis maintenant une décennie », remarque le directeur du CRE.

✓ Lorsqu'on nomme le titre de la personne après son nom, on le met **entre deux virgules** (donc « en apposition ») :

Marie-Fleur Desjardins, organisatrice du colloque, déclare : « La pièce de théâtre forum est un outil exceptionnel ! »

✓ Lorsqu'on nomme la personne au milieu de la citation, on ne referme pas les guillemets.

« Le virage que représente la réduction de la dépendance au pétrole n'est possible que s'il peut s'appuyer sur un appui significatif de la population, observe Alex Térieur. Pour cela, il faut d'abord informer les gens adéquatement. »

✓ Lorsque vous faites une longue citation dans un communiqué de presse, **n'attendez pas la fin de la citation pour indiquer qui parle**. On veut savoir, dès le début, qui tient ces propos.

Soit on l'indique dès la fin de la première phrase :

« Le virage que représente la réduction de la dépendance au pétrole n'est possible que s'il peut s'appuyer sur un appui significatif de la population, observe Alex Térieur. Pour cela, il faut d'abord informer les gens adéquatement. »

Soit on l'indique avant :

Selon Marie-Fleur Desjardins « il faut d'abord... »

Pour Marie-Fleur Desjardins « il faut d'abord... »

Marie-Fleur Desjardins souligne : « Il faut d'abord... »

Madame, monsieur : majuscule et abréviation

✓ Les noms *madame* et *monsieur* s'écrivent avec une majuscule lorsqu'on s'adresse directement à la personne sans faire suivre son nom mais aussi quand on s'adresse directement à la personne en faisant suivre son titre (ministre, maire, député, directrice...).

Par exemple :

Veillez agréer, Madame, l'expression de mes sincères salutations.

Madame, Monsieur,

Vous trouverez ci-joint le bilan final...

Vous pourrez compter, Madame la Ministre, sur notre collaboration.

Notez que quand on adresse une lettre à un destinataire inconnu ou général (par exemple, dans le cas d'une lettre de référence d'un employé), on emploie la formule d'appel « Madame, Monsieur, » et non « À qui de droit ».

✓ Les noms *madame* et *monsieur* s'écrivent avec une minuscule lorsque le nom de la personne suit, lorsque le titre de la personne suit mais qu'on ne s'adresse pas directement à elle et lorsqu'on emploie ces mots précédés d'un article ou d'un démonstratif.

Par exemple :

Nous avons transmis le dossier à monsieur Gagnon.

Au début de la soirée, madame la Ministre fera une courte allocution.

Ce monsieur pourra vous renseigner. (Pour une femme, on dira : *Cette dame pourra vous renseigner*, et non : *Cette madame...*).

Notez que lorsqu'on donne le prénom et le nom de la personne, il est inutile de préciser « madame » ou « monsieur ».

✓ La formule de civilité *mademoiselle* est tombée en désuétude. En effet, on sait rarement si la personne est mariée ou non et, surtout, son état matrimonial (ou son âge) ne doit pas être souligné, d'autant plus que la distinction masculine n'existe pas. En ce sens, *mademoiselle* peut même être considéré comme sexiste ! Même si certaines dames apprécient qu'on l'emploie à leur sujet...

✓ L'abréviation...

de *Madame* est *Mme* ou *M^{me}* (sans point).

de *Monsieur* est *M.* (avec un point)

Au pluriel, on écrit *Mesdames* (*Mmes*, *M^{mes}*) et *Messieurs* (*MM.*)

Par exemple :

Mmes Duchesne et Laberge étaient absentes, MM. Lessard et Bourke participaient par téléphone.

On emploie l'abréviation seulement quand le nom de la personne ou son titre suit.

Ministère / ministre : emploi de la majuscule

✓ Lorsqu'on écrit le nom d'un ministère au complet, le mot **ministère** s'écrit SANS majuscule. Ce sont les **noms communs génériques** qui composent le nom du ministère qui s'écrivent avec une **majuscule**.

Par exemple :

Le ministère du Développement durable, de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques

Le ministère des Affaires municipales et de l'Occupation du territoire

Le ministère de l'Énergie et des Ressources naturelles et de la Faune

Attention ! Notez que les mots **changements** et **territoires** s'écrivent sans majuscule car ce ne sont pas les génériques.

✓ Lorsqu'on utilise le mot **ministère** seul pour désigner un ministère dont on a cité le nom complet précédemment dans le texte, on peut mettre une majuscule initiale au mot **ministère** s'il est précédé du déterminant.

Par exemple : Le **ministère** des Ressources naturelles et de la Faune s'est montré favorable à notre requête. Toutefois, le **Ministère** n'entend pas y donner suite à court terme.

✓ La même règle s'applique au mot **ministre**.

Par exemple : La **ministre** de l'Accès à l'information s'est montrée favorable à notre requête. Toutefois, la **Ministre** n'entend pas y donner suite à court terme.

✓ Quand on s'adresse directement au / à la ministre, dans une lettre, par exemple, il s'agit d'une **formule de civilité**, et on emploie alors la majuscule (même règle que pour « madame » et « monsieur »).

Par exemple : Madame la **Ministre**, J'ai le plaisir de vous faire parvenir...

Je vous prie de recevoir, Monsieur le **Ministre**, mes salutations distinguées.

Titres de fonction : emploi de la majuscule

On met une majuscule aux titres de fonction lorsqu'on s'adresse aux personnes elles-mêmes par écrit, par exemple dans l'appel et la salutation d'une lettre.

Dans ce cas, l'adjectif, la préposition ou la particule, comme *premier*, *première*, *sous*, *vice*, qui précède le nom prend aussi la majuscule. S'il s'agit d'une appellation composée, chacun des noms correspondant à une fonction prend la majuscule. Et on n'abrège pas Monsieur ni Madame.

Par exemple :

- Monsieur le **P**remier **M**inistre,
- Monsieur le **S**ous-**M**inistre,
- Monsieur le **C**hef de l'opposition,
- Madame la **V**ice-**P**remière **M**inistre,
- Monsieur le **M**aire,
- Madame la **P**résidente,

Dans le corps d'un texte, quand on ne s'adresse pas à la personne, et notamment si le titre est accompagné du nom de la personne, on garde la minuscule initiale. Les titres de civilité monsieur et madame sont le plus souvent abrégés; s'ils ne le sont pas, ils restent en minuscules.

Par exemple :

- Le **m**inistre du Revenu, M. Luc Richard, a donné une conférence de presse.
- Le **m**inistre du Revenu, **m**onsieur Luc Richard, a donné une conférence de presse.
- Mme Violette Desjardins, **m**inistre des Transports, a prononcé une allocution.
- M. John Smith, **p**remier **m**inistre de Grande-Bretagne, est en visite officielle au Canada.

Écrire les nombres en chiffres ou en lettres

Doit-on écrire les nombres en chiffres ou en lettres ? La règle est fluctuante selon les ouvrages de typographie : on recommande parfois d'écrire **en chiffres** les nombres supérieurs à neuf, à seize ou à vingt.

Ce qu'il faut retenir :

✓ Les « petits » nombres doivent être écrits en lettres :

*Le CRE a publié **trois** mémoires et **huit** communiqués de presse.*

Et non : *Le CRE publiés **3** mémoires et **8** communiqués de presse.*

✓ Dans un même paragraphe, qui comprend plusieurs chiffres, on doit faire un choix, soit en lettres, soit en chiffres (pour uniformiser) :

*Le CRE a publié **trois** mémoires et **trente-neuf** communiqués de presse.*

*Ou : Le CRE a publié **3** mémoires et **39** communiqués de presse.*

Et non : *Le CRE publiés **trois** mémoires et **39** communiqués de presse.*

✓ Devant une abréviation d'unité de mesure (km, km², %, \$, etc.) on utilise les chiffres :

*Seulement **12** % des participants..., la piste cyclable de **7** km..., il n'en coûte que **2** \$...*

✓ Attention à l'article « un » qui n'est pas à proprement parler un nombre.

On peut donc avoir dans la même phrase :

*Seulement **134** résidents ont reçu **un** avis de conformité.*

✓ Pour les millions et les milliards, on utilise les lettres plutôt que les zéros :

*Près de **20 millions** de personnes sont touchées par la catastrophe.*

Et non : *Près de **20 000 000** personnes...*

✓ On ne commence jamais une phrase par un nombre écrit en chiffres.

*Le formulaire a été rempli par 40 personnes. **29** répondants ont manifesté leur appui au projet.*

Il faut alors modifier la phrase, par exemple :

*Le formulaire a été rempli par 40 personnes. **De ce nombre, 29** répondants ont manifesté leur appui au projet.*

*Le formulaire a été rempli par 40 personnes **et 29** répondants ont manifesté leur appui au projet.*

*Sur les 40 personnes qui ont rempli le formulaire, **29** ont manifesté leur appui au projet.*

Abréviations des nombres

Les abréviations des nombres ordinaux tels que deuxième, troisième, etc., s'écrivent de la façon suivante :

2^e, 3^e, etc.; le XXI^e siècle (et non 2^{ième} ou 2^{ème})

Donc, on écrit seulement « e » en exposant et surtout pas « ième ».

Premier s'écrit : 1^{er} (« er » et non « ier »)

Première s'écrit : 1^{re} (« re » et non « ière »)

Dans une phrase complète, il est préférable d'écrire le nombre ordinal en toutes lettres :

La deuxième édition du forum aura lieu en 2014.

Orthographe

Davantage

Le mot **davantage** est un adverbe qui signifie « plus » (+), il indique une quantité, une intensité ou une durée supérieure.

Un adverbe est **toujours invariable**, et la forme « *d'avantage* » n'existe pas.

Ne pas confondre avec le nom commun masculin **avantage** (le contraire d'inconvénient) qui peut se trouver sous cette forme, comme dans la phrase :

*Il n'y a pas **d'avantage** à adopter ce comportement.*

Pour **mémo**, si vous pouvez remplacer « d'avantage » par « d'inconvénient », c'est correct avec l'apostrophe.

Si vous pouvez remplacer « davantage » par « plus », c'est bien l'adverbe invariable sans apostrophe.

Quelque

L'adverbe **quelque** dans le sens de « un certain » ou « environ » est invariable (comme tous les adverbes) et s'écrit donc sans « s » à la fin.

*Dans **quelque** temps, nous verrons émerger...*

*Les dépenses se sont élevées à **quelque** onze millions de dollars.*

Pour **mémo**, si vous pouvez remplacer « quelque » par « un certain » ou « environ », c'est l'adverbe invariable.

Si vous pouvez remplacer « quelques » par « plusieurs » il faut effectivement l'écrire au pluriel.

Clés en main

L'expression **clés en main** peut aussi s'écrire **clefs en main**. Le mot clé prend généralement un S.

Grammaire et syntaxe

Lutter... contre

Le verbe **lutter** peut être suivi des prépositions **contre**, **avec** et **pour**, selon le sens du verbe et le type de complément suivant la préposition.

Le nom **lutte** peut être suivi des prépositions **contre**, **avec**, **pour** et **entre** mais pas de la préposition « **à** ».

[Sauf dans le cas : « une lutte à finir », où la préposition introduit un verbe à l'infinitif.]

Selon l'Office québécois de la langue française, on doit « éviter » de faire suivre le nom **lutte** de la préposition **à**. « Cette construction, qui est assez fréquente au Canada, n'est pas attestée dans les dictionnaires. Dans ce contexte, il vaut mieux employer **contre**. »

On ne peut pas...

- ... élaborer un plan de lutte **aux** cyanobactéries,
- ... publier des fiches d'information sur la lutte **aux** changements climatiques,
- ... être un organisme de lutte **à** la pauvreté.

Comme notre ministère, on adopte donc le « contre »...

On débat sur le rôle de nos collectivités dans la lutte **contre** les changements climatiques.

On réalise des actions pour la lutte **contre** les cyanobactéries...

ou on réalise des actions liées à la problématique des algues bleu-vert.

Le participe présent au début de la phrase

Lorsqu'on commence une phrase par un participe présent (en **espérant** que..., en **terminant**..., **sachant** que...), le sujet du prochain verbe conjugué est le **sujet implicite du participe présent** (le sujet du participe présent est implicitement le sujet du verbe conjugué qui suit).

On ne peut pas dire :

*En **espérant** une réponse de votre part, **veuillez** agréer, Madame, l'expression de mes sincères salutations.*

Car « En espérant » se rapporte à « je » ou « nous » (j'espère, nous espérons), alors que « veuillez agréer » se rapporte à « vous ».

On doit donc dire :

*En **espérant** une réponse de votre part, **je** vous prie d'agréer, Madame, l'expression de mes sincères salutations.*

On ne peut pas dire :

***Sachant** que vous êtes sensibles à l'importance de la réduction des émissions de GES, **les deux démarches** que mène actuellement le RNCREQ vous intéresseront.*

Car « Sachant » se rapporte à au RNCREQ : c'est le RNCREQ qui sait et non les deux démarches qui savent.

On doit dire :

***Comme** vous êtes sensibles à l'importance de la réduction des émissions de GES, **les deux démarches** que mène actuellement le RNCREQ vous intéresseront.*

Ou :

***Sachant** que vous êtes sensibles à l'importance de la réduction des émissions de GES, **le RNCREQ** a pensé que **les deux démarches** qu'il mène actuellement vous intéresseront.*

On ne peut pas dire, à la fin d'un texte :

***En terminant**, la Loi sur le développement durable est mal connue.*

On doit dire :

***Enfin**, la Loi sur le développement durable est mal connue.*

Pour plus de compréhension, et comme [moyen mnémotechnique](#), portez attention à cette phrase :

***Roulant** à bicyclette, **une vache** me renversa.*

Grammaticalement, c'est la vache qui roule à bicyclette dans cette phrase !

Quoi que / quoique

✓ **Quoi que** s'écrit en deux mots lorsqu'il signifie « quelle que soit la chose que/qui... », ou « une chose quelconque ».

Par exemple :

***Quoi que** l'on fasse, le problème reste entier.*

*Vous pouvez leur demander **quoi que ce soit**, ils seront toujours prêts à vous aider.*

Quoi que est toujours suivi du subjonctif.

✓ **Quoique** s'écrit en un mot lorsqu'il signifie « bien que », « encore que », ou parfois « cependant », et s'emploie plus rarement.

Par exemple :

***Quoique** les invitations aient été lancées tardivement, de nombreuses personnes y ont participé.*
(Dans le sens de « bien que », le verbe est au subjonctif.)

*L'événement fut un succès, **quoique** les médias en ont peu parlé.*
(Dans le sens de « cependant », le verbe est à l'indicatif.)

Pour **mémo**, si vous pouvez remplacer « quoique » par « bien que », on l'écrit en un mot ; sinon, en deux mots.