

Les différents registres de langue

Table des matières

I. Différents registres de langue	3
A. Registre familier.....	3
B. Registre courant	4
C. Registre soutenu.....	5
II. Exercice : Quiz	5
III. Utiliser le registre adéquat dans un cadre professionnel	7
A. Repérer le registre adéquat à utiliser	7
IV. Exercice : Quiz	8
V. Passer du registre courant au registre professionnel plus soutenu	9
A. Consolider son vocabulaire	9
B. Rédiger un message plus soutenu.....	10
C. Éviter le jargon, les sigles et les abréviations.....	11
VI. Exercice	12
VII. Utilisation des verbes	12
A. Remplacer les verbes faibles	12
B. Utiliser un temps qui adoucit l'affirmation	14
VIII. Essentiel	15
IX. Auto-évaluation	15
A. Exercice	15
B. Test.....	16
Solutions des exercices	16

I. Différents registres de langue

Contexte

Si vous plantez un citronnier en Alaska, pensez-vous obtenir beaucoup de citrons ? Non ! Pourquoi ? Car l'environnement et le climat ne sont pas adaptés et favorables pour qu'un citronnier pousse et s'épanouisse. Cependant, si vous plantez votre citronnier en Italie ou en Grèce, vous obtiendrez d'excellents citrons ! Cela signifie-t-il que rien ne pousse en Alaska ? Non ! Le pavot arctique est une fleur jaune qui y pousse par exemple.

En fonction de l'environnement, on ne peut pas faire pousser la même plante. Il en est de même pour le registre de langue, en fonction du contexte, nous n'utilisons pas le même registre.

Nous varions les registres de langue dans la vie de tous les jours, il en est de même dans le milieu professionnel. Et qu'en est-il pour le secrétaire assistant ?

Le secrétaire assistant réalise plusieurs travaux de gestion administrative. Il est en relation avec divers interlocuteurs, internes et externes de l'entreprise et facilite la communication entre les parties.

En fonction de l'interlocuteur, le secrétaire utilise différents registres de langue, il doit donc s'adapter et utiliser le bon registre de langue. Il communique de façon adéquate, à l'oral comme à l'écrit, ce qui revient donc à opérer constamment un choix judicieux entre plusieurs moyens d'expression.

Nous détaillerons dans ce cours les différents registres de langue, puis nous verrons comment passer d'un registre à un autre dans le cadre de l'activité de secrétaire.

A. Registre familial

Définition

Le registre familial se rapproche du langage courant mais avec beaucoup plus de liberté. Il s'utilise dans un cadre intime donc en famille ou entre amis. C'est un langage peu choisi. Il est employé principalement à l'oral et de façon spontanée. Le vocabulaire de la vie quotidienne est utilisé, ainsi que des termes familiers, parfois argotiques, voire grossiers.

La syntaxe :

Ce registre utilise une syntaxe simplifiée, des phrases courtes et souvent approximatives avec de nombreuses abréviations ; des répétitions ; des ruptures de construction ; la forme négative directe ; pas de concordance dans les temps ; des phrases sans verbe ; la suppression de *ne* dans la négation.

Les emplois :

- Emploi du pronom *on* au lieu de *nous*
- Emploi de la particule interrogative « *est-ce que* »
- Emploi de *ça* au lieu de *cela*

La prononciation :

La prononciation est rapide, les syllabes sont bien souvent avalées et les liaisons facultatives sont éliminées.

Figures de style :

- Exagération (hyperboles)
- Périphrases
- Expressions toutes faites

Exemple :

- T'as pas vu mes godasses ?
- On y va les mecs ?
- J'vais bosser, j'ai besoin d'pognon.
- Tu t'barres avec ses fringues.

Rappel

- Cadre intime
- Aucune règle
- Prononciation rapide

B. Registre courant

Définition

Le registre courant est employé lors d'échanges neutres dans les circonstances de la vie quotidienne, que ce soit au travail, à l'école ou dans les médias. Ce registre est celui qu'on emploie aussi dans la communication orale avec des services commerciaux ou administratifs. Le langage est correct, standard et implique une distance entre les interlocuteurs.

Syntaxe :

Ce registre utilise les temps simples de l'indicatif, comme le présent, le passé composé, le passé simple, le plus-que-parfait, le futur et subjonctif présent. Les règles de grammaire sont respectées sans pour autant qu'un vocabulaire recherché soit employé. Les phrases de type coordonnées et subordonnées simples (relatives, subordonnées de cause, etc.) sont utilisées dans ce registre.

Les emplois :

- Emploi du pronom *nous* au lieu de *on*
- Emploi de *cela* au lieu de *ça*

La prononciation :

La prononciation est standard.

Figures de style :

- Ton neutre
- Peu d'effets de style

Exemple :

- Tu n'as pas vu mes chaussures ?
- Nous sommes prêts.
- Je ne veux pas sortir.
- Tu pars avec ses vêtements.

Rappel

- Langage du quotidien
- Règles grammaticales respectées
- Prononciation standard

C. Registre soutenu**Définition**

Le registre soutenu s'utilise le plus souvent à l'écrit. C'est le langage de la littérature, des échanges officiels, formels et protocolaires (réunions, entretiens, examens, etc.). Il est utilisé dans un environnement cultivé et bien souvent hiérarchique. Il est employé comme marque de politesse.

Syntaxe :

Les phrases sont longues, les paroles ne sont pas spontanées, le vocabulaire est riche, recherché et rare. Les règles de grammaire et la concordance des temps sont respectées. Les constructions sont complexes et la forme interrogative directe inversée est utilisée. Les temps employés sont l'imparfait et le plus-que-parfait du subjonctif (à l'oral comme à l'écrit), le passé simple et le passé antérieur de l'indicatif (à l'oral). On utilise notamment l'interrogation directe inversée.

La prononciation :

La prononciation est articulée et élégante. Les liaisons obligatoires et facultatives sont prononcées

Figures de style :

- Métaphores (consiste à donner à un mot un sens qu'on attribut généralement à un autre, exemple : ma jeunesse ne fut qu'un **ténébreux orage** - Baudelaire).
- Chiasmes (consiste à assembler des éléments qui fonctionnent en miroir. exemple : vous êtes **aujourd'hui** ce qu'**autrefois** je fus - Corneille).
- Recherches d'effets

Exemple :

- N'aurais-tu pas vu mes chaussures, par hasard ?
- Je le vis quand je revins de ma demeure.
- D'où m'appelles-tu ? (Interrogation inversée).

Rappel

- Prononciation soignée
- Vocabulaire riche
- Utilisation à l'écrit

Exercice : Quiz

[solution n°1 p.17]

Identifiez le registre de langue dans les phrases suivantes :

Question 1

Lors de son retour dans ce palais splendide, bâti par le plus belliqueux de ses ancêtres, Justin ne savait rien au monde que de jouer du piano et monter à cheval.

- Registre familial
- Registre courant
- Registre soutenu

Question 2

T'as vu ? Le prof est absent !

- Registre familial
- Registre courant
- Registre soutenu

Question 3

Nous partons en vacances en Grèce cet été. Je suis pressé d'y être !

- Registre familial
- Registre courant
- Registre soutenu

Question 4

Nan je sais pas, je retrouve pas mes affaires.

- Registre familial
- Registre courant
- Registre soutenu

Question 5

Veuillez prendre place. Désirez-vous boire quelque chose ?

- Registre familial
- Registre courant
- Registre soutenu

Question 6

Vendredi, le soleil brillera sur le bassin méditerranéen et il y aura quelques averses en Normandie.

- Registre familial
- Registre courant
- Registre soutenu

III. Utiliser le registre adéquat dans un cadre professionnel

A. Repérer le registre adéquat à utiliser

Attention

Si vous utilisez le registre familier dans le cadre du travail par exemple, cela peut être une véritable catastrophe ! Vous risquez d'être mal vu, voire pas pris au sérieux par vos supérieurs. Employer le mauvais registre peut être perçu comme un manque de professionnalisme.

Pour reprendre notre exemple d'introduction, comment savoir où planter notre citronnier ou notre pavot arctique ? Afin d'utiliser le bon registre en toutes circonstances, il faut se poser 3 questions :



Grâce à ces 3 questions, vous saurez déterminer si vous devez utiliser le registre familier, courant ou soutenu. En fonction de la situation, une autre question peut aussi vous mettre sur la voie : comment cet interlocuteur s'adresse-t-il à moi ? Ainsi, vous pouvez vous adapter.

Et si vous ne savez pas ? Il est préférable **d'utiliser un registre courant en intégrant quelques touches recherchées**. Dans tous les cas, le registre familier est à bannir dans le cadre professionnel.

Quand utiliser le vouvoiement ?

- Avec une personne que vous rencontrez pour la première fois,
- Avec une personne plus âgée que vous,
- Avec nos supérieurs hiérarchiques,
- Avec les commerçants.

En fait, il vaut mieux toujours **commencer par vouvoyer quelqu'un**, car à l'inverse du tutoiement trop rapide, cela ne choquera pas votre interlocuteur.

Rappel

- Posez-vous les bonnes questions.
- Adaptez votre langage au contexte et à la manière de parler de votre interlocuteur.
- Adaptez également le « TU » et le « VOUS¹ » au contexte.

Exercice : Quiz

[solution n°2 p.18]

Sélectionnez le bon registre de langue en fonction des interlocuteurs ou des situations :

Question 1

Collègue de travail que vous connaissez depuis quelques jours.

- Registre familier
- Registre courant
- Registre soutenu

Question 2

Collègue de travail que vous connaissez depuis quelques années.

- Registre familier
- Registre courant
- Registre soutenu

Question 3

Vous envoyez un mail à votre supérieur hiérarchique.

- Registre familier
- Registre courant
- Registre soutenu

Question 4

Vous vous adressez à votre supérieur à l'oral.

- Registre familier
- Registre courant
- Registre soutenu

Question 5

Vous envoyez un texto une amie.

- Registre familier
- Registre courant
- Registre soutenu

1 <https://nathaliefle.com/comment-utiliser-tu-et-vous-en-francais/>

V. Passer du registre courant au registre professionnel plus soutenu

A. Consolider son vocabulaire

N'utilisez pas les anglicismes :

Qu'est-ce qu'un anglicisme ? Il s'agit d'un emprunt à la langue anglaise. Il existe 2 types d'anglicisme : sont acceptés les mots d'origine étrangère bien intégrés dans la langue française et qui ne possèdent pas d'équivalent. Cependant, les autres anglicismes sont considérés comme incorrects, car il existe l'équivalent en français. Ils doivent donc être remplacés par des mots ou des expressions de la langue française.

Exemple :

Pas français	Français
Candidater	Postuler
Stopper	Arrêter/bloquer
Team	Équipe
Forwarder	Transférer
Impacte	Affecte
Dead line	Date butoir
Brainstormer	Échanger les idées
Feed-back	Avis
Open space	Plateau ouvert/Bureau ouvert
To do	Liste de tâches à réaliser
Challenge	Défi
Canceler	Annuler

N'utilisez pas les pléonasmes :

Comment reconnaître un pléonasmisme ? Vous pouvez vous demander si tous les mots sont utiles, si ce n'est pas le cas, c'est un pléonasmisme. Un pléonasmisme, c'est une répétition dans un même énoncé de mot ayant la même signification. Ce ne sont pas des fautes, mais ils peuvent alourdir la langue à cause de la redondance. Les pléonasmismes engendrent des tournures de phrases hasardeuses, il est donc préférable de s'en abstenir dans les contenus professionnels.

Exemple :

À éliminer	À employer
Prévoir à l'avance	Prévoir
Abolir définitivement	Abolir
Rédiger par écrit	Rédiger
Supprimer totalement	Supprimer

À éliminer	À employer
En plus j'ajouterais	En plus <i>ou</i> j'ajouterais
Il suffit simplement	Il suffit
Au jour d'aujourd'hui	Aujourd'hui
Reporté à une date ultérieure	Reporté
Optimiser au maximum	Optimiser
Petit détail	Détail
Repasser une seconde fois	Repasser
Retour en arrière	Retour
Un faux prétexte	Prétexte
Un bref résumé	Résumé
S'aider mutuellement	S'aider

Bannir l'expression « suite à » :

Cette expression est grammaticalement incorrecte et beaucoup trop utilisée !

Comment la remplacer ?

- « *En réponse à votre courriel...* »
- « *Selon votre demande du...* »
- « *À la suite de notre rencontre...* »
- « *Comme convenu...* »

B. Rédiger un message plus soutenu

Voici à quoi veiller pour rendre un message plus ou moins soutenu :

- Ne pas supprimer des mots
- Ne pas utiliser d'abréviations
- Remplacer les tournures orales par des tournures plus adaptées
- Remplacer le vocabulaire familier par un vocabulaire plus courant ou soutenu
- Vérifier l'orthographe

C. Éviter le jargon, les sigles et les abréviations

Le jargon :

Le jargon est un vocabulaire qui est propre à une profession, à une entreprise ou encore à une méthode, c'est pourquoi il est conseillé de réserver le jargon aux échanges internes. Il est utilisé pour faciliter les échanges, car le message est plus concis et plus rapidement diffusé.

À l'inverse, lorsqu'on s'adresse à la clientèle ou des usagers extérieurs, il est plus efficace de traduire les termes techniques plutôt que d'employer le jargon de l'entreprise. Sinon, le jargon serait incompréhensible pour l'interlocuteur, ce qui le mettrait mal à l'aise et serait une perte de temps.

Les sigles :

On parle de sigle lorsqu'on énumère les lettres, certains sont communs (ADN, USA, VIH), d'autres sont propres à un métier ou à un groupe restreint. Les sigles sont un moyen rapide de désigner un objet au nom à rallonge ou une entité. Ils sont utilisés à l'écrit comme à l'oral.

Les abréviations :

Les abréviations peuvent être une source de confusion lors d'échanges. En effet, chaque personne a tendance à se créer ses propres abréviations, pour la prise de note par exemple, ce qui rend impossible la compréhension du contenu pour tout interlocuteur.

Pour ce qui est des abréviations connues de tous ou le langage SMS, cette manière de communiquer serait mal venue dans le milieu professionnel.

Cependant, il arrive que des abréviations soient utilisées dans les échanges entre acteurs d'un projet commun ou entre collègues au sein du même service, ce qui s'apparente à une sorte de jargon et qui s'arrête à la frontière du groupe qui les a créés.

Il existe en français des abréviations courantes qui commencent par une majuscule et se terminent par un point.

Composer correctement les abréviations courantes :

Mot	Abréviation singulier	Abréviation pluriel
Monsieur, Messieurs	M.	MM.
Madame, Mesdames	M _{me}	M _{mes} .
Maître, Maîtres	M _e	M _{es} .
Docteur, docteurs	D _r	D _{rs} .

Rappel

- Ne pas utiliser le jargon lors de correspondance externe,
- Ne pas utiliser les abréviations dans un contexte professionnel,
- Si vous utilisez les sigles lors de correspondance externe, il suffit de les développer entre parenthèses la première fois que vous les employez, pour pouvoir les utiliser à d'autres reprises.

Exercice

[solution n°3 p.19]

Associez les étiquettes suivantes au bon endroit :

- Demeure
- Chaussures
- Protester
- Ennuyeux
- Manger
- Se hâter
- Égarer
- Prendre un repas

- Râler
- Maison
- Paumer
- Souliers
- Rouspéter
- Fâcheux
- Perdre
- Se grouiller
- Baraque

- Bouffer
- Godasses
- Casse-pied
- Se dépêcher

FAMILIER	COURANT	SOUTENUE

VII. Utilisation des verbes

A. Remplacer les verbes faibles

Les verbes faibles sont des verbes dont le sens est très **généralisé** et qui peut s'appliquer à de nombreuses situations. Ce sont des verbes passe-partout. Le risque de l'utilisation de ces verbes, c'est d'**affaiblir votre écrit**. Il est donc préférable de les remplacer par des verbes plus précis auxquels il est associé.

Remplacer un verbe faible par un verbe plus précis :

Verbes faibles	Verbes forts
Avoir	Obtenir, compter, bénéficier
Faire	Créer, réaliser, rédiger
Mettre	Déposer, placer, conserver, enfiler, réunir, garder, insérer
Dire	Affirmer, exprimer, confier
Donner	Fournir, transmettre, accorder

Remplacer le verbe être par un verbe plus précis :

Être	Remplacer par
Exister	Devenir, exister, subsister
Se situer	Loger, résider, se situer, se trouver, demeurer
Faire partie du	Appartenir, valoir, se rattacher
Autres verbes d'état	Consister, paraître, rester, appeler, nommer, sembler

Remplacer une expression entière par un verbe plus précis :

Expression	Verbe
Donner un coup de main	Aider
Donner un conseil	Conseiller
Dire des mensonges	Mentir
Dire souvent	Répéter
Avoir peur	Avoir peur
Avoir mal	Souffrir
Faire tomber	Renverser
Faire part de	Annoncer
Faire savoir	Informar, prévenir
Faire des reproches	Reprocher
Faire des progrès	Progresser

B. Utiliser un temps qui adoucit l'affirmation

Lisser ces propos est important lors d'échanges professionnels, pour cela vous pouvez utiliser le futur de l'indicatif et le conditionnel.

Le futur de l'indicatif :

Propos forts	Propos lissés
Vous vous êtes trompés	Vous aurez sans doute confondu
Reconnaissez que vous êtes en tord	Vous reconnaîtrez votre part d'implication
Remettez-moi votre projet	Vous me remettez votre projet mardi

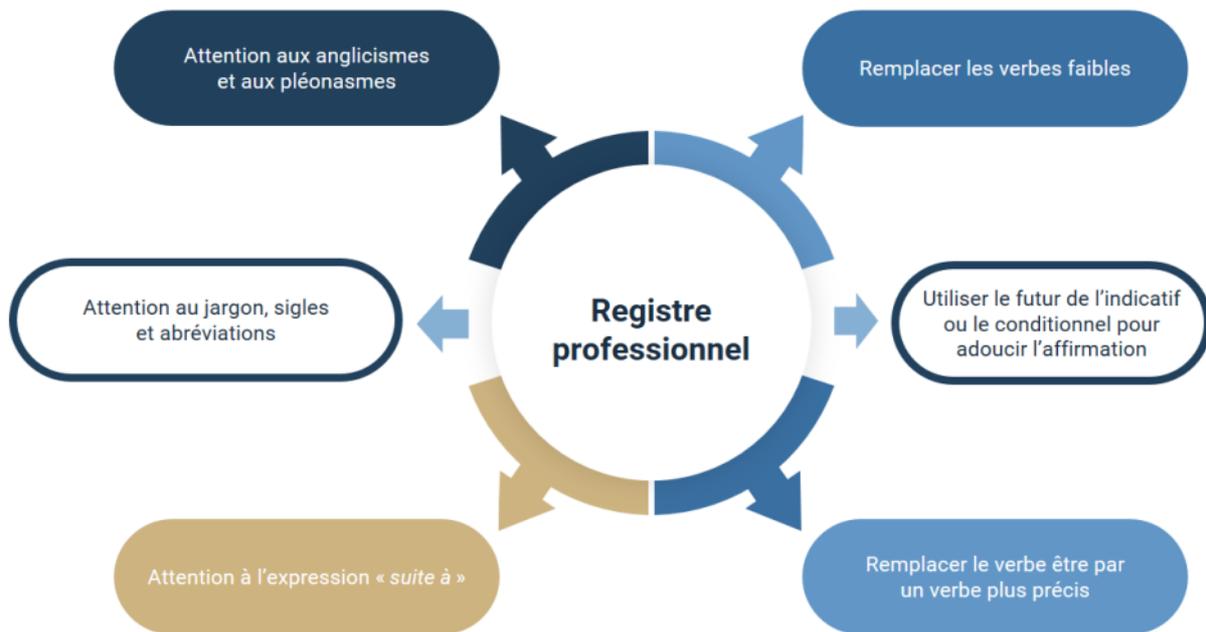
Conditionnel :

Propos forts	Propos lissés
Je veux	Je voudrais J'aurais souhaité
Dites-moi	J'aimerais savoir J'aurais aimé savoir
Donnez-moi	N'auriez-vous pas ? Me donneriez-vous ?

Rappel

- Remplacer les verbes faibles
- Varier le verbe être
- Adoucir l'affirmation

VIII. Essentiel



IX. Auto-évaluation

A. Exercice

Vous êtes Justin, secrétaire assistant chez Alaska. Ce matin à 10 h vous avez rendez-vous avec Mr PAVOT, c'est votre supérieur hiérarchique, car vous devez faire le point sur le projet PLANTATION NORD. Or, il est 9 h 30 et vous êtes dans les bouchons à cause d'un accident. Vous décidez donc de prévenir votre interlocuteur de votre retard et après réflexion vous allez lui envoyer un texto.

Question 1

[solution n°4 p.20]

À qui je m'adresse ?

Pour transmettre quel type de message ?

Qui est cette personne par rapport à moi ?

Après avoir répondu à ces questions rédiger le message.

Vous êtes Justine, secrétaire assistante chez Alaska. Ce matin à 10 h vous avez rendez-vous avec Quentin votre collègue de travail (collègue avec lequel vous travaillez depuis 2 ans et avec lequel vous entretenez une relation amicale), car vous devez faire le point sur le projet PLANTATION NORD. Or, il est 9 h 30 et vous êtes dans les bouchons à cause d'un accident. Vous décidez donc de prévenir votre interlocuteur de votre retard et après réflexion vous allez lui envoyer un texto.

Question 2

[solution n°5 p.20]

À qui je m'adresse ?

Pour transmettre quel type de message ?

Qui est cette personne par rapport à moi ?

Après avoir répondu à ces questions rédiger le message.

Vous êtes Justine, secrétaire assistante chez Alaska. Ce matin à 10 h vous avez rendez-vous téléphonique avec Mme CITRON, (c'est une cliente d'Alaska) car vous devez faire le point sur le projet PLANTATION NORD. Or, il est 9 h 30 et vous êtes dans les bouchons à cause d'un accident. Vous décidez donc de prévenir votre interlocuteur de votre retard et après réflexion vous allez lui envoyer un texto.

Question 3

[solution n°6 p.20]

À qui je m'adresse ?

Pour transmettre quel type de message ?

Qui est cette personne par rapport à moi ?

Après avoir répondu à ces questions rédiger le message.

B. Test

Exercice 1 : Quiz

[solution n°7 p.20]

Question 1

Nous utilisons un seul type de registre au quotidien.

- Vrai
- Faux

Question 2

Le registre courant peut être utilisé en toutes circonstances.

- Vrai
- Faux

Question 3

Cette phrase est orthographiquement correcte : « *J'ai fait un bref résumé* »

- Vrai
- Faux

Question 4

Cette phrase est orthographiquement correcte : « *J'ai fait un brainstorming* »

- Vrai
- Faux

Question 5

Dans un milieu professionnel, cette phrase est adaptée : « *Vous vous êtes trompés* »

- Vrai
- Faux

Solutions des exercices

Exercice p. 5 Solution n°1**Question 1**

Lors de son retour dans ce palais splendide, bâti par le plus belliqueux de ses ancêtres, Justin ne savait rien au monde que de jouer du piano et monter à cheval.

- Registre familier
- Registre courant
- Registre soutenu
- Vocabulaire rare et recherché, phrase longue.

Question 2

T'as vu ? Le prof est absent !

- Registre familier
- Registre courant
- Registre soutenu
- Abréviations, phrase courte et spontanée.

Question 3

Nous partons en vacances en Grèce cet été. Je suis pressé d'y être !

- Registre familier
- Registre courant
- Registre soutenu
- Échange neutre, grammaire correcte et simple.

Question 4

Nan je sais pas, je retrouve pas mes affaires.

- Registre familier
- Registre courant
- Registre soutenu
- Suppression de la négation *ne*, phrase courte.

Question 5

Veillez prendre place. Désirez-vous boire quelque chose ?

- Registre familial
- Registre courant
- Registre soutenu
-  Interrogation directe inversée.

Question 6

Vendredi, le soleil brillera sur le bassin méditerranéen et il y aura quelques averses en Normandie.

- Registre familial
- Registre courant
- Registre soutenu
-  Vocabulaire correct et du quotidien.

Exercice p. 8 Solution n°2

Question 1

Collègue de travail que vous connaissez depuis quelques jours.

- Registre familial
- Registre courant
- Registre soutenu
-  Il est préférable de rester sur un registre courant avec des personnes que vous connaissez peu, surtout dans le cadre du travail.

Question 2

Collègue de travail que vous connaissez depuis quelques années.

- Registre familial
- Registre courant
- Registre soutenu
-  En fonction de la relation que vous entretenez avec votre collègue, relation amicale et détendue = familial, relation neutre et professionnel = courant.

Question 3

Vous envoyez un mail à votre supérieur hiérarchique.

- Registre familial
- Registre courant
- Registre soutenu
-  C'est votre supérieur, de plus vous vous adressez à lui par l'écrit.

Question 4

Vous vous adressez à votre supérieur à l'oral.

- Registre familier
- Registre courant
- Registre soutenu
-  C'est votre supérieur, mais vous vous adressez à l'oral, pas besoin d'en faire trop.

Question 5

Vous envoyez un texto une amie.

- Registre familier
- Registre courant
- Registre soutenu
-  Cadre intime.

Exercice p. 12 Solution n°3

Associez les étiquettes suivantes au bon endroit :

FAMILIER	COURANT	SOUTENUE
Bouffer	Manger	Prendre un repas
Baraque	Maison	Demeure
Godasses	Chaussures	Souliers
Casse-pied	Ennuyeux	Fâcheux
Rouspéter	Râler	Protester
Paumer	Perdre	Égarer
Se grouiller	Se dépêcher	Se hâter



FAMILIER	COURANT	SOUTENUE
Bouffer	Manger	Prendre un repas
Baraque	Maison	Demeure
Godasses	Chaussures	Souliers



FAMILIER	COURANT	SOUTENUE
Casse-pied	Ennuyeux	Fâcheux
Rouspéter	Râler	Protester
Paumer	Perdre	Egarer
Se grouiller	Se dépêcher	Se hâter

p. 15 Solution n°4

- Mr PAVOT
- Retard
- Supérieur

Bonjour,

Je suis désolé mais je vais avoir 20 min de retard environ, à cause d'un bouchon totalement imprévu sur l'autoroute. Est-il possible de maintenir le rendez-vous ? Avec toutes mes excuses. Je vous tiens au courant.

Bien cordialement. Justin.

p. 15 Solution n°5

- Quentin
- Retard
- Collègue / Ami

Coucou ! Désolée je vais avoir 30 min de retard. Bouchon sur l'autoroute. Je t'appelle après. A toute.

p. 16 Solution n°6

- Mme CITRON
- Retard
- Cliente

Bonjour,

C'est Justine de la société Alaska. Nous avons rendez-vous ce matin à 10 h. Or, je suis actuellement bloquée par un accident sur l'autoroute A2.

Je pressens un retard de 30 min au moins. Avec toutes mes excuses. Je vous tiens au courant.

Pouvons-nous maintenir le rendez-vous ?

Bien cordialement.

Exercice p. 16 Solution n°7

Question 1

Nous utilisons un seul type de registre au quotidien.

- Vrai
- Faux
-  Nous utilisons au moins 2 voire 3 registres différents tous les jours.

Question 2

Le registre courant peut être utilisé en toutes circonstances.

- Vrai
- Faux
-  Le registre courant est le registre "passe-partout". A contrario, le registre soutenu et le registre familier ne peuvent pas être utilisés en toutes circonstances.

Question 3

Cette phrase est orthographiquement correcte : « *J'ai fait un bref résumé* »

- Vrai
- Faux
-  Le pléonasme est plus souvent fautif que bienvenu et peut alourdir le message. Même si la phrase est orthographiquement correcte, il est préférable de s'abstenir des pléonasmes dans la majorité des échanges. Nous choisirons d'utiliser un pléonasme uniquement dans des circonstances particulières : pour insister ou pour éviter une confusion.

Question 4

Cette phrase est orthographiquement correcte : « *J'ai fait un brainstorming* »

- Vrai
- Faux
-  Cet anglicisme est couramment admis. Effectivement, l'équivalent français existe : "remue-méninges". Avec les anglicismes, il faut faire preuve d'équilibre. Si votre interlocuteur ne connaît pas l'équivalent français, il vaut mieux utiliser l'anglicisme. D'un autre côté, si votre interlocuteur ne comprend pas l'anglicisme, il vaut mieux utiliser l'équivalent français. Dans tous les cas, c'est la communication qui compte. Votre objectif doit être de vous faire comprendre et de vous adapter à votre interlocuteur.

Question 5

Dans un milieu professionnel, cette phrase est adaptée : « *Vous vous êtes trompés* »

- Vrai
- Faux
-  Nous sommes dans une situation professionnelle et donc la courtoisie est indispensable. Par conséquent, la formule "vous vous êtes trompés" est beaucoup trop accusatrice. Une tournure comme "Vous aurez sans doute confondu" est plus adaptée.