

# Du langage classique au dialogue valorisant

À Philippe Bürdel, qui y a cru dès le début.

Bonjour chère lectrice, cher lecteur

Faut-il mettre une virgule à la fin de la formule d'appel ? Est-ce que nous mentionnons le nom de la personne à laquelle nous nous adressons ? Faut-il répéter « Madame, Monsieur » en fin de lettre ? Nous nous posons souvent ces questions lorsque nous écrivons à d'autres personnes. Dans le cadre de mes séminaires sur la correspondance moderne et simplifiée, elles font l'objet de nombreuses discussions. Et pour cause, elles laissent encore des doutes, car elles font référence à un style de rédaction daté et poussiéreux.

Voyageons un peu dans le temps. Au Moyen Âge, les nobles souhaitaient se distinguer du simple peuple, notamment à travers leurs écrits. C'est le début des fioritures, des phrases à tiroirs, des textes hautains, pompeux et, finalement, assez incompréhensibles. Tenaces, ancrées dans nos plumes devenues au fil du temps des claviers ou des smartphones, beaucoup de ces expressions se sont maintenues dans la correspondance classique jusqu'à ce jour. Nous « rendons attentifs », nous « prions de bien vouloir » ou, à l'inverse, nous « sommes à l'entière disposition » de nos interlocutrices, interlocuteurs.

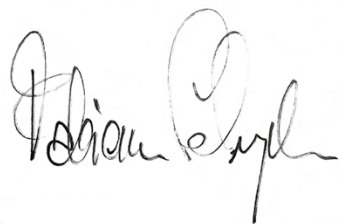
Pourtant, le monde et la communication ont bien changé et changent encore ! Il est grand temps de mettre nos écrits au goût du jour. Comment y parvenir ? En se fondant sur des techniques de correspondance modernes, basées sur la psychologie de la communication. Car ce n'est plus l'émetteur qui prime, mais l'interlocuteur, c'est-à-dire celle ou celui qui nous lit.

Donnons un visage à nos écrits. Cherchons à être les partenaires de nos lectrices et lecteurs. Créons une ambiance positive et sympathique. En quittant la zone de confort de l'émetteur (*Je*) qui communique sans se soucier de son interlocuteur (*Tu* ou *Vous*), nous effectuons un grand pas vers la personne qui nous lit. L'idée n'est pas de révolutionner complètement ces usages, mais de les faire évoluer vers une forme de communication en accord avec son temps.

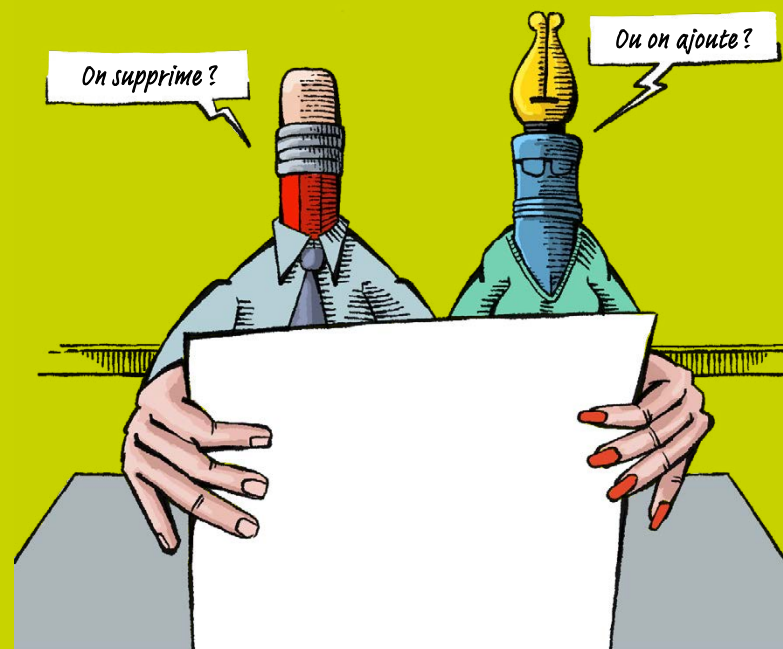
Faut-il s'attendre à des effets collatéraux si vous changez votre style de correspondance? Certainement. Un effet même bien utile! En abandonnant les copier-coller ennuyeux, vous réussirez à personnaliser vos écrits, à rendre visible l'ADN de votre organisation. Vos lettres et vos courriels refléteront leurs valeurs qui sont uniques.

À travers ce guide, je vous propose de revisiter ces codes, afin de les rafraîchir. Ensemble, nous allons discuter de solutions pour communiquer de façon moderne, transparente et personnalisée. Oui, vous avez bien lu: nous *discuterons*, car chaque écrit est un dialogue, une interaction entre la personne qui compose et la personne qui lit.

Je me réjouis de vous accompagner tout au long de ce voyage qui – je l'espère – vous incitera à donner un visage à vos écrits.



Attention: la lecture de ce guide pourrait bien changer votre façon de communiquer!



# Sommaire

## 1 Construire de bonnes bases p. 13

La première impression p. 15

La poignée de main p. 16

La phrase de décollage p. 22

La phrase d'atterrissage p. 24

Au revoir et à tout bientôt p. 26

## 2 Vos outils p. 29

Soignez la relation p. 30

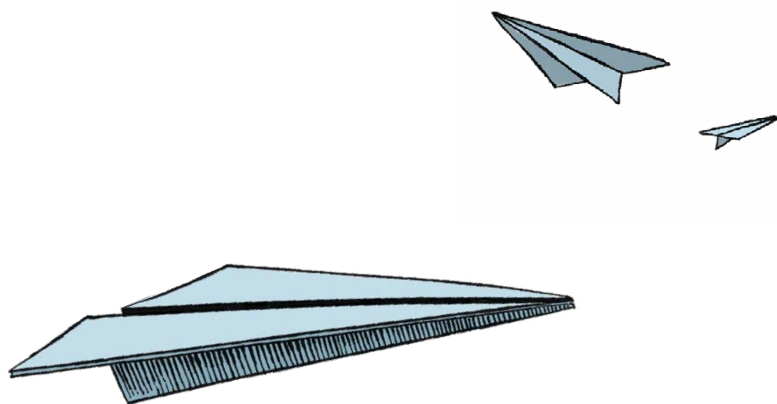
Que voulez-vous dire? p. 33

Comment l'écrire? p. 36

## 3 Les courriels p. 41

La netiquette p. 42

Signature et réponse automatique p. 44



## 4 Les différents types de correspondance p. 47

Fournir ou requérir une information p. 48

*Lettre de confirmation* p. 48

*Demande de renseignement* p. 50

Les écrits délicats p. 53

*Répondre aux clients* p. 54

*La lettre de refus* p. 56

*Relance ou rappel* p. 58

*Formuler une réclamation* p. 62

*Répondre à une réclamation* p. 64

Candidatures et ressources humaines p. 66

*Répondre à une offre d'emploi* p. 67

*Candidature spontanée* p. 70

*Confirmation d'engagement* p. 74

*Refus d'engagement* p. 76

Impact émotionnel p. 78

*Félicitations* p. 78

*Départ d'un collaborateur ou d'une collaboratrice* p. 81

*Lettre de condoléances* p. 83

La touche finale p. 85

## 5 À piocher p. 89

La typographie p. 89

12 fautes d'orthographe fréquentes p. 94

La réforme de l'orthographe p. 100

Le langage inclusif – que retenir? p. 102

Les helvétismes p. 105

# 1 Construire de bonnes bases

Les règles de base de la correspondance constituent un socle commun pour la communication entre les personnes. Il est important de les connaître et d'avoir conscience de leur évolution au fil du temps.

En correspondance, comme dans toute communication, la première impression est très importante. Elle définit notre rapport aux autres. En abandonnant les phrases toutes faites au profit d'une formulation compréhensible et sympathique, vous véhiculez une image positive.

L'astuce est de se mettre à la place de l'autre et de se demander : « Comment souhaiterais-je que l'on s'adresse à moi ? » En privilégiant l'empathie, nous privilégions l'interlocutrice. Ainsi, nous avons plus de chances de faire passer notre message – même si son contenu est parfois délicat.

Si les mots sont importants, l'aspect visuel du texte joue également un rôle sur la façon dont le message sera reçu – c'est ce qu'on appelle la communication graphique.

Une bonne impression sera donnée par un langage clair, simple (mais pas simpliste), doté d'une touche humaine. La formulation doit tenir compte de la première « poignée de main » : la manière d'adresser le courrier et la formule d'appel. Elle sera suivie d'une phrase mettant les attentes de l'interlocuteur au centre de l'argument.

Nous serons aussi attentifs à la « phrase d'atterrissage » – le dernier paragraphe – qui se veut positive et chaleureuse, ainsi qu'à des salutations « modernes » et appropriées. Elles doivent correspondre au contenu de l'écrit et à la relation que nous avons avec la personne qui nous lit.

Illustrons ce propos par un exemple de modèle de lettre administrative. La lettre ci-dessous est adressée à Madame Favre, qui a remis en cause une décision rendue par l'administration de sa ville.

### Exemple

Bonjour Madame Favre,

Vous avez raison, la situation légale est complexe et nous comprenons que cela puisse porter à confusion. Afin de mettre en lumière notre décision, voici les points les plus importants :

- Le point 1...
- Le point 2...
- Le point 3...

Souhaitez-vous en parler de vive voix ? Alors n'hésitez pas à me contacter au 021 123 45 67.

Je vous présente mes cordiales salutations.

Patricia Tailleur

Même s'il s'agit, dans ce cas, d'une non-entrée en matière, la lettre est aimable, compréhensible et la rédactrice montre de l'empathie. La réceptrice a donc plus de chances de garder une image positive de l'expéditrice, une première impression qui influencera leur relation future. Adresser un bonjour attentionné, accompagner la lectrice vers notre décision et terminer avec une ouverture vers le dialogue : voilà les éléments-clés de la formule magique.

## La première impression

L'œil lit ce qu'il veut voir et ce qui lui fait envie de voir. On appelle cela la communication graphique. Pour que votre message passe, il faut privilégier une graphie agréable, une police simple et claire, ainsi qu'un texte aéré et bien structuré. Optez pour un alignement du texte uniquement à gauche et non un alignement justifié (aligné également à droite). Tous ces éléments inviteront vos lecteurs à se pencher sur le contenu dans de bonnes dispositions.

Les lettres traditionnelles sont souvent très denses. Pour que votre message passe, mieux vaut privilégier un texte clair et succinct. Dans les pays occidentaux, notre lecture s'effectue horizontalement, de gauche à droite et de haut en bas et en diagonale. Cela est appelé « lecture en Z ».

Notre objectif est de trouver des moyens et des astuces pour capter l'attention ainsi que d'attirer le regard de notre destinataire. Un atout est déjà de s'adresser à la personne par son nom de famille : « Bonjour Madame Linder ». Puis, dans le corps du texte, on peut recourir à des listes à puces, des caractères en gras ou en italique – à utiliser toutefois avec parcimonie.



## La poignée de main

La mise en page étant créée, il est temps de passer au contenu et à la deuxième impression : la « poignée de main ». Dans une lettre ou un courriel, la première chose qui saute à l'œil, ce sont le prénom et le nom, dans la partie de l'adresse. Il y a plusieurs façons d'écrire une adresse.

Si le nom de l'organisation figure en premier, cela signifie que la lettre peut être ouverte par le secrétariat :

Bienécrire SA  
Madame Marie Volery  
Rue Beau-Regard 25  
1700 Fribourg

Si le nom du destinataire est placé avant le nom de l'organisation, cela veut dire qu'il s'agit d'un écrit confidentiel, seulement destiné à la personne :

Madame	ou	Madame Marie Volery
Marie Volery		Bienécrire SA
Bienécrire SA		Rue Beau-Regard 25
Rue Beau-Regard 25		1700 Fribourg
1700 Fribourg		

Cette règle n'est pas toujours connue. Pour vous assurer que personne d'autre n'ouvre la lettre, ajoutez « Confidentiel » au-dessus de l'adresse.



**Et le lieu, la date ?** C'est plus sympathique pour la lectrice ou le lecteur de savoir d'où on lui écrit. En outre, il est conseillé d'écrire les mois en toutes lettres : Sion, le 9 octobre 2022 ou Sion, 9 octobre 2022.

Par ailleurs, il existe **plusieurs façons** de présenter le nom et le prénom de la personne à qui l'on s'adresse. Les deux variantes se valent.

Madame  
Marie Volery

ou

Madame Marie Volery

Pour les noms de rues, il existe également **deux variantes** :

Rue Beau-Regard 25 (*forme usuelle en Suisse*)

ou

25, rue Beau-Regard (*forme usuelle en France*)

En outre, l'adresse peut figurer **à gauche ou à droite** de la feuille. C'est une décision propre à chaque organisation, en fonction de son identité graphique :

Madame Marie Volery  
Bienécrire SA

ou

Madame Marie Volery  
Bienécrire SA



**Comment stipuler l'objet ?** La ligne qui précise l'objet du courrier est mise en gras. La mention « Concerne » est obsolète. Évitez le souligné : il tire le regard vers le bas et donne une impression de fermeture.

## 2 Vos outils

« *La qualité de notre communication est déterminée non par la manière dont nous disons les choses, mais par la manière dont elles sont comprises.* » ANDREW GROVE

La correspondance classique se concentre surtout sur l'émetteur. Aujourd'hui, la tendance évolue : nous changeons de perspective, afin de créer un lien et d'entrer en relation avec nos interlocuteurs. Si l'identité de l'organisation est visible dans les brochures ou sur le site internet, elle ne l'est pas toujours dans la correspondance. Pourtant, cette dernière est un moyen privilégié pour véhiculer l'identité de l'entreprise. La démarche la plus importante est de se mettre à la place du récepteur, de repenser les codes rigides et obsolètes, afin de donner une image authentique et chaleureuse.

Un moyen d'y parvenir est d'adapter le contenu et le style au public visé. Le ton doit être adapté en fonction du type de lettre : condoléances, réclamation, etc. S'agit-il d'un contexte plaisant, comme l'accueil d'une nouvelle cliente, ou plus tendu, comme un rappel de facture ? Réfléchissons de manière systématique au message que nous souhaitons faire passer, et à sa portée.

La correspondance devient aujourd'hui plus efficace et adopte une transition des règles archaïques à une nouvelle grille, bien plus dynamique.



**À propos :** Dans la correspondance classique, les fioritures prêtent à confusion et contribuent au manque d'informations et de transparence. Au bout du compte, cela mène à une langue obscure et à un ton hypocrite. Ces fioritures et autres formules toutes faites ont dicté les règles de la correspondance pendant des siècles. Il est grand temps de les abandonner et de favoriser les formulations claires et positives. La règle d'or : allégez vos écrits !

*Obscure, pompeuse* → *Clair et compréhensible*

*Distante, froide* → *Humaine et valorisante*

*Complicée, sentencieuse* → *Transparente, professionnelle, plaisante à lire*

## Soignez la relation

### « Je » ou « nous » ?

Pour dialoguer, personnalisons nos écrits. Dans les règles de correspondance classiques, le « nous » était préconisé, car l'émetteur écrivait au nom de l'entreprise. Aujourd'hui, le « je » entre de plus en plus dans l'usage. Ce retour de la première personne permet de donner un visage aux écrits. Dans cette perspective, l'usage du « je » rend la relation plus chaleureuse, plus personnelle.

Nous appliquons la règle suivante lors d'un écrit à signature individuelle :

Je = la partie relationnelle

Nous = la partie factuelle, remplaçable par le nom de l'organisation

### Exemple

Je vous transmets notre décision.

Ici, « je » équivaut à la personne qui écrit, « nous » équivaut à l'entreprise et la responsabilité qu'elle implique.

Il va de soi que nous passons à « nous » dès qu'il s'agit d'un écrit à double signature. Dans ce cas de figure, évitons la fameuse phrase :

Pour toute question, contactez le soussigné de droite.

Ce jeu de piste est froid et inutile.

La formule à privilégier serait plutôt :

Monsieur Giroud répond volontiers à vos questions.

### Accompagnez les lecteurs à travers vos écrits

La correspondance française a hérité un bon nombre de codes linguistiques qui favorisent un registre ampoulé, au détriment du message. L'idée est d'aérer le texte, afin de tendre à plus de clarté. Il faut avant tout éviter les « phrases-tiroirs ».

Pour ce faire, partez à la chasse aux mots, aux adverbes et adjectifs inutiles, aux fioritures. Chaque mot doit avoir une mission et une raison d'être.

Mettez-vous à la place de la personne qui vous lit et tenez compte de ses attentes. De quels éléments-clés a-t-elle besoin ?

### Exemple

Un éditeur reçoit un projet de jeu de cartes et souhaite rédiger sa réponse.

Voici sa réponse, avant remaniement :

A priori, nous n'éditions pas de jeux de cartes, mais si le jeu reste relativement simple au niveau de la fabrication et que nous estimons que votre projet pourrait trouver son public, nous pourrions éventuellement entrer en matière.

Cette phrase de 39 mots est indigeste. Notre mémoire est surchargée et nous sommes contraints de relire ce texte, même plusieurs fois, pour comprendre. Rendons-la digeste en nous contentant d'un sujet, d'un verbe, d'un complément – sans plus.

Voici la phrase remaniée :

Est-ce qu'une simplification de la fabrication de votre jeu de cartes est envisageable ? Si oui, nous réévaluerons volontiers votre demande.



## Chasse aux fioritures

### À éviter

Nous nous référons à... Conformément à... Selon...	Vous vous intéressez à... / Vous souhaitez... / Dans votre lettre du... vous mentionnez...
Nous vous octroyons...	Nous vous proposons... / Vous avez la possibilité de... / Nous sommes d'accord de prolonger...
Rendre attentif à...	Il est important de... / Important : ...
Nous vous saurions gré de...	Merci d'envoyer... / Vous n'avez plus qu'à envoyer le document à...
Vous n'êtes pas sans savoir que... Il ne saurait vous échapper que... <b>↳ Inutile et rabaisant</b>	<b>↳ Pas nécessaire</b>
Afin que nous puissions vérifier...	Nous souhaitons vérifier... / C'est volontiers que nous vérifions...
Veillez...	Nous vous remercions de... / Nous vous demandons de... et vous en remercions. / Les documents sont à renvoyer d'ici au..., merci beaucoup.
Nous vous prions de bien vouloir...	Dès réception de votre..., nous vous transmettrons...

### À privilégier

## Que voulez-vous dire ?

Limitez-vous à 12 à 15 mots par phrase. Formulez une pensée par phrase. Quand vous marquez un temps d'arrêt, mettez un point, pas une virgule.

Suivez la règle d'un sujet par paragraphe, qui contiendra idéalement deux ou trois phrases. Ne prenez pas la mauvaise habitude de rédiger une longue phrase pour un paragraphe.

## Développez une mélodie du texte

Une phrase courte sera suivie d'une phrase un peu plus longue. Lisez votre lettre à voix haute, comparez le rythme de lecture, vérifiez que ce dernier soit bien équilibré.

- Préférez les verbes aux substantifs, car ils invitent à l'action et allègent le texte. De même, évitez les verbes « être », « avoir » et « faire ». Ce sont les verbes les plus utilisés de la langue française : leur portée et leur connotation deviennent faibles et perdent en impact. Utilisez des verbes d'action précis, tels que « marcher », « analyser », « construire », « partager », « entreprendre » ou « clarifier », afin de rendre vos écrits plus concis, riches et vivants.
- Dans une phrase subordonnée – par exemple, « nous vous informons que » – la partie qui précède le « que » est-elle vraiment nécessaire ? Dans le cas contraire, supprimez les parties superflues.
- Quand vous énumérez des informations, l'usage de liste à puces permet de clarifier le message.
- Précisez votre pensée. Évitez les expressions vagues comme « dans les plus brefs délais » ou « prochainement ».
- Avez-vous beaucoup d'informations factuelles à communiquer ? Par exemple une offre qui s'étend sur plusieurs pages ? Alors, optez pour une répartition des informations. L'offre tiendra sur un document annexé et vous profiterez de la lettre ou du courriel d'accompagnement pour établir une relation.

## Voix active vs voix passive

Privilégiez la voix active à la voix passive – cela rend votre écrit plus dynamique et personnel. Vous profitez ainsi d'une occasion de mettre l'autre en avant ou de prendre nos responsabilités.

### *Voix passive*

Le document vous sera transmis dans les plus brefs délais.

### *Voix active*

C'est avec plaisir que je vous transmettrai le document d'ici à la fin de la semaine.

ou :

Vous recevrez le document d'ici à la fin de la semaine.

Exception : S'il s'agit de formuler une critique, favorisez la voix passive. Dans ce contexte, le ton de l'écrit implique un constat plutôt qu'une accusation.

### *Voix active*

Vous avez omis de nous renvoyer le document.

### *Voix passive*

Le document ne nous est pas encore parvenu.

## Chasse aux fioritures

### À éviter

À propos de...

En conséquence...

Votre courrier du... a attiré toute notre attention.

Au sujet de...

Malheureusement... / Nous regrettons... / C'est avec regret...  
↳ **Exception : Nous regrettons une situation**

Nous nous excusons...  
↳ **On ne peut pas s'excuser soi-même**

Surtout que...

Conformément à l'article 221a...

Dans les plus brefs délais, au plus vite, prochainement...

Au regard de...

Nous tenons à vous informer que vous recevrez...

### À privilégier

↳ **Pas nécessaire**

↳ **Pas nécessaire**

↳ **Pas nécessaire**

Dans ce cas... / Il s'agit de...

Nous sommes désolés de...

Nous vous présentons nos excuses... / Nous vous prions de nous excuser... / Nous vous prions d'excuser...

D'autant que...

Cette décision se base sur l'article III... / L'article 221 mentionne (article de loi, règlement ou autre document)...

Dans les prochains jours... / D'ici la fin de la semaine... / D'ici la fin du mois... / Jusqu'au (délai précis)...

De notre point de vue... / Après avoir évalué le dossier, nous sommes de l'avis que...

Vous recevrez d'ici à (délai précis)...

## Formuler une réclamation

Vous êtes mécontent d'un service, d'un produit, d'une réponse et souhaitez adresser une requête à une personne ou à une entreprise? En rédigeant ce type de courrier, l'envie d'être pris au sérieux et de faire entendre sa cause conduit souvent à un ton agressif et emporté. Toutefois, les textes écrits sous le coup de l'émotion tendent à manquer de clarté. Mieux vaut attendre d'avoir les idées claires avant d'écrire et d'envoyer. Ce temps mort vaut de l'or, car vous serez plus structuré et clair dans vos propos, donnant davantage de chance d'aboutir.

### Exemple traditionnel

Concerne : Bâtiment Est – école enfantine – clés mises en passe

Cher Monsieur,

Nous avons bien reçu votre demande pour une commande de nouvelles clés « feu » transmise par courriel à M. Jean Poffet en date du 23 juillet.

Nous vous informons par la présente que ces clés seront commandées prochainement.

Toutefois, au vu du coût d'une clé, nous vous remercions de bien vouloir faire en sorte que lors d'un départ à la retraite, d'une radiation ou d'une démission, la clé soit récupérée, afin de pouvoir être remise à un nouveau bénéficiaire.

En effet, après contrôle de votre dernier listing, il apparaît que près de vingt clés sont perdues ou considérées comme manquantes en raison du départ du détenteur. Nous constatons également que des personnes à la retraite sont encore en possession de clés.

Par ailleurs, afin de faciliter la gestion de ces clés, nous vous saurions gré de bien vouloir nous envoyer votre listing tous les six mois.

En vous remerciant de l'attention que vous porterez à ces lignes, nous vous prions de croire, cher Monsieur, à l'assurance de nos sentiments distingués.

### Analyse

Sentez-vous l'agacement de l'auteur? Quand nous sommes dans le vif de l'émotion, la tendance à se répéter et à utiliser les mêmes mots à plusieurs reprises est très forte (huit fois le mot « clé(s) » par exemple). Bien que l'auteur ait pu se défouler, le résultat final sera probablement négatif. Un déroulement logique du message, formulé dans un langage neutre et simplifié, permettra d'être mieux compris et influencera positivement la manière dont nos écrits seront perçus.



**Astuce** : Décrivons les faits au lieu d'accuser. Évitions de montrer la personne du doigt, car cela provoque un blocage immédiat, un refus de collaboration. Optez plutôt pour la voix passive, utilisez le « vous » avec parcimonie. La phrase « vous avez omis de nous transmettre le document xy. » accuse. Privilégiez une formule du type : « Le document xy ne nous est pas encore parvenu. » Enfin, structurez votre message et soyez clair dans votre propos.

### Exemple moderne

#### Commande de clés d'accès au bâtiment de l'école enfantine

*Titre : clair et informatif.*

Bonjour Monsieur Biollaz

*Appel : cordial et collégial.*

Vos six nouvelles clés « feu » ont été commandées le 17 juillet, comme souhaité par votre collègue, Monsieur Jean Poffet.

Je vous les transmettrai dès qu'elles seront livrées, en principe la semaine prochaine.

#### Une demande supplémentaire :

Ces clés ont une fâcheuse tendance à disparaître, elles se perdent ou sont conservées par nos anciennes collaboratrices et collaborateurs. Grâce à une liste que nous avons mise en place et que je joins à ce courriel, nous souhaitons faciliter la gestion commune de ces passe-partout. Merci de me renvoyer ce document mis à jour chaque début janvier et début juillet.

Votre collaboration nous est précieuse.

*Atterrissage : une petite piqure de rappel pour renforcer le message. Un dernier paragraphe personnalisé montre une volonté d'ouverture.*

N'hésitez pas à me contacter pour d'autres informations. Travaillant à temps partiel, je suis joignable du lundi au mercredi.

Cordiales salutations

## 12 fautes d'orthographe fréquentes

Quelle est l'importance d'écrire correctement ? Aujourd'hui, le langage raccourci des SMS prend le dessus, s'infiltré dans nos lettres et surtout dans les courriels. Toutefois, dans le milieu professionnel comme dans le privé, il est important de favoriser une rédaction attentive et correcte et d'éviter les fautes d'orthographe. Ne cédez donc pas à la tentation de rédiger vos textes à la va-vite. Un écrit sans coquilles ni fautes véhicule une image de qualité ; le lecteur se sentira sécurisé et saura qu'il peut vous faire confiance.

Comment faire pour bien faire ? Bien que la réforme de la langue française ait allégé quelques règles, le français reste une langue compliquée. En règle générale, les moyens mnémotechniques s'avèrent souvent bien meilleurs que les correcteurs orthographiques. Une fois que vous les connaîtrez, vous disposerez de tous les outils nécessaires pour éviter les erreurs orthographiques les plus courantes. Elles ne sont pas une fatalité. Surtout, prenez le temps de vous relire. Avec un peu d'entraînement, vous serez capable d'identifier la majorité des fautes.

Voici quelques astuces pour éviter les erreurs les plus fréquentes :

### 1. Différence entre « convainquant » et « convaincant »

« Convainquant » est le participe présent du verbe convaincre – il est alors invariable. À l'inverse, « convaincant » est un adjectif.

**La petite astuce :** Si l'on peut mettre la phrase au féminin (en prononçant « convaincante »), il faut utiliser « convaincant » avec un « c ».

#### Exemples :

- « Ce professeur est convaincant. »
- « Convainquant son public, James Blunt se fit ovationner. »

### 2. Cent ou cents ? mille ou milles ?

Écrit-on cent ou cents ? mille ou milles ?

**La petite astuce :** Les nombres sont invariables sauf « vingt » et « cent ». Ceux-ci prennent un « s » lorsqu'ils sont multipliés – et qu'ils ne sont pas suivis d'un autre chiffre !

#### Exemples :

- 80 s'écrit donc « quatre-vingts » alors que 83 s'écrit « quatre-vingt-trois ».
- 160 donne « cent soixante » et 400 s'écrit « quatre cents ».

**Exceptions :** « Million » comme « milliard » prennent des « s », car ils ne sont pas considérés comme un nombre, mais comme un nom.

### 3. Différence entre « censé » et « sensé » / « davantage » ou « d'avantage »

La règle à retenir est la suivante : « sensé » signifie « qui a du sens » ou « qui a du bon sens », alors que « censé » signifie « supposé ».

#### La petite astuce :

- Quand vous pouvez remplacer « censé » par « supposé », vous écrivez « censé », avec un « c ».
- « Davantage » est synonyme de « plus ».
- « D'avantage » signifie « de gain » ou « de privilège ».

#### Exemples :

- « Je suis censé rendre mon manuscrit. »
- « Un individu sensé ne me menacerait pas de la sorte. »
- « Nous souhaitons fidéliser davantage nos lecteurs. »
- « L'obtention d'avantages est primordiale pour cette discussion. »

### 4. Les adverbes en « -ment » – avec un ou deux « m » ?

Seul ou accompagné ? « Fréquemment », « remarquablement », « méchamment »... Il n'est pas évident de savoir avec certitude dans quel cas redoubler la consonne. Pourtant, la règle est facile à appliquer.

#### La petite astuce :

- Si la syllabe *-ment* est précédée du son « a » écrit avec un « e » ou un « a », l'adverbe prend deux « m ».
- Si la syllabe *-ment* est précédée d'un son « e », il ne faut qu'un seul « m ».

#### Exemples :

- évidemment, élégamment, abondamment ;
- fondamentalement, remarquablement, notablement.

### 5. Les noms à double consonne

La règle générale indique qu'une consonne n'est jamais doublée après une autre consonne, mais le français compte bon nombre d'exceptions à cette règle !

**La petite astuce :** Appliquez le système mnémotechnique !

#### Exemples :

- Apercevoir : je n'aperçois qu'un « p » à apercevoir.
- Chuter : on ne chute qu'une fois, un « t ».
- Nourrir : on se nourrit plusieurs fois par jour, deux « r ».
- Mourir : on ne meurt qu'une fois, un « r ».