

Garnier

ECRIRE, PARLER:  
LES 100 DIFFICULTES  
DU FRANCAIS

par Robert Sctrick

# Garnier

## ECRIRE, PARLER: LES 100 DIFFICULTES DU FRANCAIS

par Robert Scrick



# ÉCRIRE, PARLER

**Les 100 difficultés  
du français**

Une grammaire de  
la langue de tous les jours

**par Robert Sctrick**

ÉDITIONS GARNIER  
8, Rue Garancière  
75006 Paris

# Les Usuels de Français Garnier

---

- Dictionnaire orthographique
- Dictionnaire des synonymes
- Dictionnaire des rimes
- Comment corriger vos fautes de français
- Mieux écrire
- Encyclopédie de la conjugaison

© Presses Pocket, 1982.

© Garnier, 1986.

ISBN : 2-7370-0245-1

---

## AVERTISSEMENT

Nous souhaitons, avec le présent ouvrage, mettre à la disposition du public quelque chose de simple et de maniable. Beaucoup d'usagers de la langue, cette institution qui semble si contraignante, se figurent, bien à tort, qu'il est extrêmement ardu de maîtriser les règles du langage : qu'il nous soit permis de dire que l'académisme a, en ce domaine, beaucoup infléchi la réalité. Une langue est ce que les gens qui la parlent en font, et non les auteurs de grammaires...

Pourquoi alors un tel livre ? C'est qu'il n'est nullement un manuel de normes et de prescriptions. Il s'efforce de partir toujours de l'idée que la communication est le but de l'acte de parole ; il s'efforce d'enregistrer les usages de nos contemporains, en signalant ceux qui perturbent la clarté du message ; il s'efforce de ne pas appeler *faute* ce qui heurte les règles, mais de donner toujours le pourquoi de la règle dans une perspective liée à la fonction d'échange.

Les exemples y sont empruntés à la vie de tous les jours, et non pas aux écrivains, parce que c'est l'oral qui fait la vie du langage. S'appuyer sur des textes relève d'une autre science, plus apparentée à l'esthétique qu'à la grammaire, s'il est vrai du moins qu'un grand auteur, dans son originalité, est inimitable. Le lecteur verra donc imprimées presque systématiquement des phrases qu'il a entendues au bureau, dans les transports en commun, et qu'il a des chances de produire en famille.

Il a fallu longtemps pour qu'un tel registre ait droit de cité aux yeux des grammairiens, qui préféreraient, surtout à l'école, s'en tenir aux habitudes de l'écrit. Mais le XX<sup>e</sup> siècle a fait en ces matières des progrès considérables, et, sans que nos références soient explicitées, nous pouvons assurer le lecteur que le travail a été mené avec le souci constant de donner une image de la langue aussi systématique que possible, tout en évitant de recourir à chaque détour de phrase à un langage qui a toujours rendu les grammairiens si rébarbatifs à lire.

Tel quel, ce livre se veut d'une consultation aisée ; la logique de sa présentation a centré les problèmes sur CENT POINTS de langue très diversifiés :

— opérations, mentales plus que grammaticales, qui consistent à exprimer un rapport (par exemple, de cause à effet) ;

— séparation entre les contraintes liées à l'emploi des *mots* ou à l'emploi des formes, en insistant sur la nécessité de ces contraintes ;

— curiosités dues à des mécanismes divers, qu'ils viennent de la tradition, de l'analogie, ou enfin de ce qu'on pourrait appeler d'un terme un peu vague, mais qui recouvre une réalité, la « psychologie » du sujet parlant, de l'usager.

Une autre originalité pour finir : les exemples fournis sont souvent assortis d'une petite vignette symbolique qui les situe dans le registre d'où ils ne doivent pas sortir, sous peine de brouiller la communication.

L'index de fin d'ouvrage renvoie à beaucoup de questions qui peuvent surgir et fournit un guide de lecture pour le corps du texte, classé dans l'ordre alphabétique des grandes difficultés. De la sorte que le lecteur entre par le point de vue analytique (l'index) ou par le synthétique (le corps de l'ouvrage), pratiquant alors une lecture rayonnante (les renvois à d'autres articles complémentaires sont signalés), nos vœux se bornent à lui avoir fourni un fil qui le guidera dans ses curiosités.

---

## GUIDE DES SYMBOLES UTILISÉS

\* : l'astérisque indique que le mot fait l'objet d'une rubrique à son ordre alphabétique.

---

☎ : un téléphone précédant un exemple signale que la phrase ou l'expression sont typiques de l'oral et ne seraient guère déchiffrables à l'écrit.

---

✍ : une plume accompagne des formulations qui devraient normalement être réservées à l'écrit et à son code spécifique sous peine d'être considérées comme affectées ou gauches.

---

👉 : des palmes peuvent mettre en garde l'utilisateur de la langue contre des tournures trop soutenues, recherchées ou désuètes, « académiques » en un mot.

---

✂ : une paire de ciseaux « censure » une tournure qui viole trop manifestement les usages actuels et contrarie plus ou moins la finalité de l'échange.

---

Bien entendu, l'absence de l'une ou l'autre de ces quatre indications inscrit automatiquement l'exemple fourni dans le registre de la communication « standard ».



# 1 - A (prép.)

Le sens et les emplois de cette \*préposition étant particulièrement variables, il convient d'examiner les problèmes qu'elle soulève en fonction d'un seul critère, le sens du mot ou du groupe de mots qu'elle introduit. Trois cas sont donc à considérer :

## I. — **A** Introduit un nom de personne

- ① **Cas général** : à Mme la déléguée du personnel,  
à la Direction,  
à nous.

Cette construction n'est possible que dans des environnements précis, que nous énumérerons :

### a) après un \*verbe

Ce verbe véhicule alors l'idée d'appartenance, de complaisance ou d'hostilité, ou encore de proximité, etc. Par exemple :

être ; appartenir ; revenir ; donner ; écrire ; acheter ; prendre ; agréer ; plaire ; obéir ; répondre ; faire savoir ; faire les honneurs de quelque chose ; livrer ; procurer...

Bien souvent, il suffit que le groupe verbal comporte le verbe \*auxiliaire \*faire pour que la personne qui effectue l'action soit introduite par **à** :

- ② L'hôtesse d'accueil s'est proposée pour faire connaître Lyon à nos acheteurs japonais.

On pourra aussi trouver **par** dans des contextes de ce genre. On insiste alors sur la part prise par le sujet ainsi introduit, ce qui permet d'éviter une ambiguïté :

- ③ Nous nous sommes arrangés pour faire intenter le procès par nos concurrents (*à signifierait qu'ils ont été traînés en justice ; ici, c'est eux qui sont les plaignants*).

### b) après un \*adjectif

L'adjectif sera le véhicule d'une idée affective positive ou négative. Par exemple :

④ cher ; hostile ; agréable ; désagréable...

En a) et en b), le complément introduit par **à** est susceptible de devenir un pronom, qui se place alors devant le verbe et appartient forcément à la série suivante, qui se signale par une absence d'opposition entre le masculin et le féminin :

me/nous ; te/vous ; se ; lui/leur.

c) **après l'expression \*c'est**

Voir cette expression (n° 21).

d) **après quelques \*adverbes**

Il s'agit d'expressions toutes faites comme :

⑤ libre à vous ; garde à vous (*d'ailleurs devenu nom*) ; gare à toi.

e) **après un \*nom**

Cet emploi est soumis à de sévères restrictions. La relation d'appartenance n'est susceptible de s'exprimer ainsi que lorsque l'on prélève une unité sur un ensemble donné, et que le possesseur est défini clairement :

⑥ J'ai rencontré hier un ami à toi (= *un de tes*).

On ne dira donc pas :

- × Il faut encore faire réparer la voiture à notre représentant.
- × Le collègue à Mme Irma m'a prévenu qu'elle était malade (*mais J'ai été prévenu par un collègue à elle se dit fort bien*).

## II. — **A** introduit un nom de chose

**Cas général :** à table,  
à la commande.

La préposition **à** est l'élément qui marque un rapport de circonstance, n'importe lequel dans la pratique :

⑦ à main levée ; à bas prix ; aux risques et périls de l'acheteur ; à la va-comme-je-te-pousse, etc.

Dans quelques cas, dûment répertoriés, on peut faire l'économie de la préposition attendue, notamment si le groupe de mots porte une idée de temps très marquée ou de répétition dans le temps :

- ⑧ le matin (au matin *est littéraire*) ; le mercredi soir ; le jour J ; le moment venu ; le printemps passé...

Lorsque le verbe comporte l'idée énoncée en I, §a), le groupe commandé par *à* et introduisant un nom de chose se pronominalise en bonne langue par \*y, au singulier comme au pluriel :

- ⑨ Toutes les questions restées en suspens lors du précédent conseil d'administration, la séance d'aujourd'hui est prévue pour y répondre (= *à ces questions*).

mais :

- ⑩ Si quelques-uns élèvent une objection, nous leur répondrons (= *à ces personnes*).

Enfin, c'est abusivement qu'on assimile parfois des personnes à des institutions ; on peut entendre :

- ⑪  $\times$  aller au juge

comme « aller (se plaindre) au juge ». Mais il est préférable de dire *devant le juge*, ou *au tribunal*. Il est en tout cas impropre de dire sans ironie :

- ⑫  $\times$  aller au coiffeur ; se rendre au docteur ; etc.

Dans ces tournures, on devra employer *chez* avec le nom de la personne ou du métier, et réserver *à* aux noms de lieux (*à la boucherie*, *à l'étude*). Mentionnons enfin qu'aucune autre préposition ne pourra remplacer *à* dans les services que les animaux reproducteurs rendent aux femelles, et qu'il faut continuer de mener la chèvre *au* bouc, ou la vache *au* taureau.

### III. — **A** **relle certaines formes**

- ⑬ **Cas général** : fou à lier (*à* devant un \*infinitif).

a) *à* entre un adjectif et un verbe. Peu de remarques : le verbe est la \*conséquence de l'idée exprimée par l'adjectif ; mais cette conséquence est tantôt un actif (ex. : *bête à manger du foin*), tantôt un passif (ex. : *bon à marier* = à être marié).

b) *à* entre deux noms. Ex. : *chair à canon*, *boîte à ordures*. C'est l'usage qui fixe le nombre, singulier ou pluriel, du deuxième nom.

c) **à** entre deux verbes : le premier est généralement **avoir** (ou **laisser**). Ex. :

⑭ avoir à faire (*on supplée : avoir des choses à faire*) ;

\*mais on ne confondra pas cette expression avec *avoir affaire à quelqu'un* : traiter de quelque chose avec lui ; au \*futur, être sous la menace de ses représailles.

d) **à** relie un nom à un verbe : c'est souvent la dénomination d'un instrument, comme *machine à laver* ou *fer à friser*. Parfois, la structure est moins figée, et indique l'obligation ou la possibilité d'accomplir quelque action sur telle chose : *appartement à louer*. Encore faut-il que le verbe soit alors transitif ; on évitera le fautif :

× occasion à profiter,

pour le remplacer par *occasion à saisir*, au besoin par son seul cheveu. Mais, dira-t-on, une *maille à partir* ? Eh bien, c'est que chacun de ces deux mots est à prendre en son sens ancien, et même périmé pour nous : c'est avoir un « sou » (*n'avoir ni sou ni maille...*) à... « partager », ce qui, comme on le pense bien, ne va pas sans engendrer des conflits (ce que signifie cette locution).

e) **à** est entre un verbe et un nom. Dans ce cas, le nom n'a pas son \*article, et le verbe est figé aussi, comme dans :

⑮ prendre à témoin (ou **à** pourrait commuter avec **peur**), imputer à faute, etc.

On fera attention à l'orthographe de *prendre à partie*, car le mot y signifie « partie adverse », comme aux tribunaux, et n'a rien à voir avec le sens politique du mot parti.

f) il faut faire un sort à part au **à** en tête de phrase, qui est un renforcement du sujet :

⑯ A lui seul, il abattait la besogne de six.

C'est de cet emploi que dérive la locution **quant à** (proprement : *pour la part qui concerne*) suivie d'un nom, ou même suivie d'un verbe, et que la langue peu soutenue a viciée en un fautif × *tant qu'à* (dans *tant qu'à faire*, par exemple).

Il faut le remplacer par *quant à faire* ; on pourra aussi

dire **à** *à tant faire*, sur le modèle de *à tout prendre*, où notre préposition en tête de phrase ne fait qu'introduire une remarque incise, comme dans *à dire vrai*, ou *à vrai dire*, preuve que toute cette syntaxe remonte à une période ancienne où la langue pratiquait encore un archaïque désordre.

On bannira aussi la forme  $\times$  *d'ici demain* pour la remplacer par *d'ici à demain*.

⑰

## « A » ou « de » ?

Trois verbes synonymes, *contraindre*, *forcer*, *obliger*, admettent, avec de légères nuances, les deux constructions. On réservera cependant la préposition **à** aux tournures liées à l'actif, et **de** aux formes passives :

Les syndicats ont été contraints (forcés, obligés) de passer à une stratégie plus dure,

mais :

La proximité des élections a contraint les journalistes à négliger les informations générales.

*Résoudre*, au sens de décider, demande un complément par **de** :

Il résolut de partir sans plus tarder.

Mais à la forme pronominale, *se résoudre*, qui a le sens d'accepter un choix après une délibération plutôt négative, demande **à** :

Quoi qu'il en vous en coûte, vous devez vous résoudre à honorer les termes de votre engagement.

⑱

## On entend, mais on ne dit pas

❑ « Partir à Paris » : on le remplacera par *aller à Paris*, plus passe-partout que **à** *partir pour Paris*, théoriquement correct. La raison en est que *partir* exprime que l'on s'est donné un but et non le point d'arrivée... Subtilité qu'on néglige volontiers aujourd'hui. Noter que la règle est identique pour le nom *départ* (*son départ pour la Chine est imminent*).

❑ « Parler avec quelqu'un » : les puristes préfèrent *causer avec quelqu'un* ou *parler à quelqu'un*.

$\times$  « De quatre à cinq personnes » : comme il n'y a pas

d'intervalle entre des individus, on ne saurait le parcourir ; *de quatre à cinq kilomètres* est, pour cette raison, correct. Il faut dire plutôt *quatre ou cinq personnes*, et bien entendu, s'il y a une indétermination plus grande, la tournure va bien : *de vingt-cinq à trente invités*.

☐ « De façon, de manière à ce que » : la conjonction *que*, en principe, se met directement après *façon* ou *manière* (comme après *sorte*). De même, il convient de préférer *s'attendre que* à *s'attendre à ce que*.

× « Préférer le beurre que la margarine » : *mieux aimer* serait plus correct, mais on *préfère* quelque chose à autre chose. Toutefois, on peut préférer tenir *que* courir (le cas des verbes est donc un peu différent).

× « Pallier à un inconvénient », mais *pallier un inconvénient*.

☐ « Être confronté à une difficulté » : dire plutôt être *exposé à, affronté à, confronté avec*.

⑩

### Quelques pièges

Si *quelque* chose *agrée* à quelqu'un (lui plaît !), et qu'il trouve *ceci agréable* (recevable), il *l'agrée* (le reçoit !).

On *pardonne* quelqu'un, mais *à* quelque chose ; ou l'inverse : les deux se disent.

On *croit à* quelque chose, mais *en* quelqu'un (ou en Dieu).

On *satisfait* quelqu'un, mais on *satisfait à* quelque chose.

On *pense faire* quelque chose signifie qu'on imagine qu'on le fera, mais *penser à faire* quelque chose est synonyme de ne pas l'oublier.

En contrepartie, il est indifférent d'*aimer faire* quelque chose ou d'*aimer à* le faire.

Comme on *succède à* quelqu'un, il est opportun d'écrire :

Ces générations se sont *succédé* mais ne se sont pas admirées.

On *supplée* quelqu'un dans ses fonctions ; on peut aussi *suppléer un mot* qui n'est pas exprimé, par exemple : dans ces deux cas, le mot *suppléer* est synonyme de remplacer ; mais *suppléer à quelque chose* (et notamment à une insuffisance) est y remédier.

---

## 2- ABRÉVIATIONS

Il y a en français deux sortes d'abréviations, selon qu'elles intéressent le code oral ou le code écrit.

### I. — Abréviations orales

Elles s'obtiennent généralement par raccourcissement du mot. Certaines appartiennent à des jargons spécialisés (une *lobo*, pour un chirurgien, à la place de *lobotomie*; un *accu*, au lieu d'*accumulateur*, dans la bouche d'abord des techniciens, puis dans le public; une *dynamo*, pour machine dynamo-électrique); d'autres sont l'apanage de chacun comme *photo*, *cinéma*, *vélo*, *anar*: de ces derniers exemples, seul le premier affiche un restant de sens (*photo* est le radical grec signifiant « lumière »), les autres montrent que la langue coupe où elle peut et selon des critères de longueur acceptable, généralement après deux ou trois syllabes. S'agissant de groupes plus complexes, l'usager a tendance à réduire la séquence à des proportions économiques: on dit plus volontiers *timbre* que le long *timbre-poste*, mais le résultat conserve souvent l'élément le plus significatif, même s'il se trouve en queue de séquence: (bureau de) *tabac*; et pourtant la base de ce groupe se retrouve dans le dérivé *buraliste*, alors qu'on aurait attendu un hypothétique dérivé de *tabac*.

Le seul problème qui se pose à propos des raccourcissements est celui de leur \*accord : la langue a repris ses droits, et on écrit des *vélos*, des *cinémas* ; la question toutefois ne se pose pas pour les abréviations qui n'ont pas reçu droit de cité, comme *à 5 heures du mat*, ou *parano*(iaque) et qui restent résolument du registre de la langue parlée, et encore, parlée par certains seulement.

## II. — Abréviations écrites

Il est raisonnable de laisser ici de côté la question des sigles et autres raisons sociales d'organismes, dont certains sont internationaux. De même, ce qui est « idéogramme », comme & pour *et*, § pour *paragraphe*, et spécialement en mathématique, comme = pour *égale*, ne nous concerne pas directement. Il suffit de dire ici quelques usages qui prévalent lorsqu'on peut, de façon lisible, abréger une partie du message sans qu'il en pâtisse. Quelques usages sont de nature purement typographique, d'autres relèvent de la moindre politesse : on n'aurait pas l'idée de s'adresser par écrit à quelqu'un sous la forme « Cher M. » ; on n'abrège en effet monsieur (ou madame) en *M.* (ou *Mme*), pour ne pas parler du désuet *Mlle*, que lorsqu'on évoque quelqu'un à la troisième personne :

① Et, comme vient de le dire M. le Président, ...

Il va de soi qu'on écrira à n'importe qui sous la forme :

Monsieur le gardien de nuit ; madame le professeur principal.

Néanmoins, sur une enveloppe, il est permis d'abrégé en *M.* ou *Mme*, devant un titre ou une fonction :

② M. le Trésorier-Payeur ; Mme le Président de la 17<sup>e</sup> chambre.

Il convient surtout d'éviter le *Mr.*, qui est une abréviation américaine ou anglaise ; on n'abrégé pas non plus *docteur* dans une interpellation, sur le modèle de *M<sup>e</sup>*, qui vaut très bien pour *maître*.

Ce sont surtout les abréviations scientifiques, maintenant normalisées, qui nécessitent le plus grand soin et la plus grande clarté.