

● COMMENT ÉVITER DE DIRE «NON» DE FAÇON TROP ABRUPTÉ?

Les formules suivantes permettent de refuser une proposition ou de suggérer une idée avec tact.

Je ne préfère pas.

Je ne suis pas vraiment partant/e.

Je suis désolé mais ce n'est pas possible. Peut-être une autre fois!

Ou plus familier:

Je passe mon tour / Ce n'est pas mon truc.

Pour faire une autre suggestion, on dira:
Tu ne préfères pas plutôt... Ça te dirait de...



● 10 PHRASES POUR SURVIVRE DANS UN COCKTAIL MONDAIN

Vous êtes invité à un dîner distingué ou une réception chic? Ce guide express vous aidera à converser avec élégance.

- Pour se présenter et faire connaissance:

Permettez-moi de me présenter...

Puis-je me joindre à vous?

Je n'ai pas encore eu le plaisir de vous rencontrer.

- Pour échanger des opinions:

Si vous me permettez cette remarque...

Je partage tout à fait votre opinion.

- Autour du buffet ou à table:

Je vous en prie, servez-vous en premier.

Désirez-vous un verre de vin?

- Prendre congé:

Ce fut un plaisir d'échanger avec vous.

Au plaisir de se recroiser!

Je vous souhaite une excellente soirée.

● L'ART FRANÇAIS DE L'EUPHÉMISME ET DE LA LITOTE

La politesse et l'élégance s'expriment aussi à travers les mots que l'on choisit d'utiliser ou... de taire. Dans certains contextes, on utilise des tournures plus douces pour éviter d'être trop direct ou de blesser son interlocuteur...

► On évite:

C'est mauvais.

Je ne suis pas d'accord.

C'est impossible.

C'est une mauvaise idée.

► On dit:

Ce n'est pas tout à fait satisfaisant.

Je ne suis pas certain d'être d'accord.

Je crains que cela ne soit pas possible.

Cela ne semble pas une bonne idée.

ZOOM SUR: LE REGISTRE SOUTENU

Maîtriser le registre soutenu peut s'avérer intimidant lorsqu'on apprend une langue étrangère. Pourtant, il suffit souvent de quelques ajustements simples pour gagner en aisance et en assurance. Nous vous proposons ici une série de conseils pratiques, à l'écrit comme à l'oral, pour vous aider à adopter, en quelques étapes, un style plus formel et une expression plus élégante.

● EXPRIMER PEU POUR SIGNIFIER BEAUCOUP

Une certaine forme de retenue est parfois considérée comme une expression de bon goût. Les expressions trop enthousiastes ou positives ont alors tendance à être effacées ou à être exprimées par une tournure négative.

► Vous entendez:

Tu n'as pas tort. Ce n'est pas faux.

Ce n'est pas mauvais. C'est pas mal (fam).

Ce n'est pas idiot.

► Vous devez comprendre:

Tu as raison. C'est vrai.

C'est bon. C'est excellent.

C'est intelligent.

taire qc

• etw verschweigen

doux,ce

• mild

l'aisance (f)

• hier: Gewandtheit

la tournure

• Wendung

intimidant,e

• einschüchternd

la retenue

• Zurückhaltung

● LES FORMULES DE POLITESSE À L'ÉCRIT

Voici une liste de techniques, expressions et astuces à utiliser dans différents types d'écrits formels: courrier administratif, lettre de candidature, invitation...

► Pour saluer dans une lettre ou un e-mail formels, on utilise:

- Si on ne connaît pas le nom de son interlocuteur: Madame, Monsieur,
- Si on connaît le nom de son interlocuteur: Madame X, / Monsieur Y,
- Si on connaît son interlocuteur personnellement: Chère Madame X, / Cher Monsieur Y,
- Si la personne exerce une fonction spécifique: Madame la Directrice, Monsieur le Proviseur,

► Pour introduire son message:

Je me permets de vous écrire concernant la proposition...

Suite à votre annonce, je vous adresse ma candidature...

- Pour se montrer disponible:

Je reste à votre disposition pour toute information complémentaire.

N'hésitez pas à me contacter si vous avez des questions.

- Pour remercier:

Je vous remercie pour votre attention.

En vous remerciant par avance.

Très soutenu: Je vous saurais gré de me répondre dans les meilleurs délais.

► Pour prendre congé:

- Dans une lettre formelle, les formules utilisées sont officielles et plus complexes:

Dans l'attente de votre réponse, je vous prie d'agréer, Madame Lagrange, mes sincères salutations.

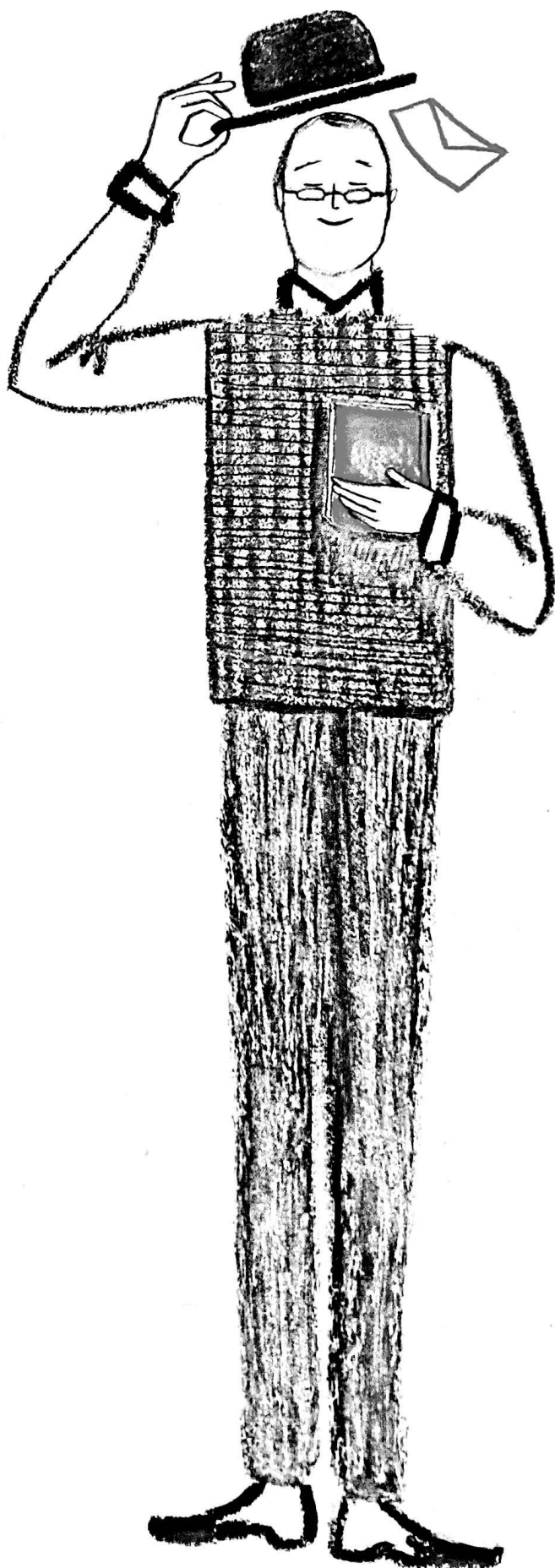
Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.

- Dans un e-mail, on peut utiliser des salutations finales plus courtes:

Sincères salutations,

Bien à vous,

Attention! « Cordialement » est une salutation polie mais n'est pas adaptée à tous les degrés de formalité; on ne l'utilise pas pour une lettre de candidature à un emploi.



l'astuce (f)

- Trick

le courrier administratif

- Brief an die Verwaltung

savoir gré à qn

- jdm dankbar sein

le délai

- Frist

● DES VERBES ET LEURS SYNONYMES



Vous pouvez remplacer un verbe fréquent et général par un synonyme plus élaboré et plus précis.

► Verbes courants

demander
faire
avoir
être
aller
donner

► Synonymes (à utiliser selon le contexte)

exiger; requérir; solliciter
réaliser; effectuer; accomplir
détenir; posséder; comporter
se trouver; résider; se situer
se rendre; se déplacer
transmettre; remettre; offrir

● DES MOTS-OUTILS POUR CHAQUE SITUATION

Pour passer du registre standard au registre soutenu, modifiez des mots-outils utilisés couramment par des termes d'un registre plus soutenu. Vous pourrez exprimer:

le but

pour ► en vue de; dans le but de
pour que ► afin que + subj.
J'ai suivi cette formation dans le but de développer mes compétences en gestion d'équipe.

la cause

parce que ► puisque; étant donné que
à cause de/grâce à ► en raison de; du fait de

L'étude a été menée à distance étant donné que les déplacements étaient limités.

la conséquence

du coup ► par conséquent;
en conséquence;
c'est la raison pour laquelle

Les besoins du client ont évolué. Par conséquent, nous avons ajusté notre offre.

la chronologie

d'abord ► en premier lieu;
dans un premier temps
ensuite ► par la suite
finalement ► en dernier lieu

En premier lieu, nous analyserons les résultats de l'enquête; par la suite, nous proposerons des pistes d'amélioration.

une opinion

Je pense que ► il me semble que;
il est indéniable que

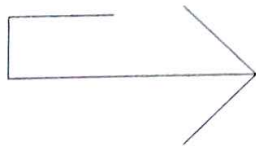
Il est indéniable que le travail en équipe permet d'atteindre plus efficacement les objectifs.

une nuance

cependant ► néanmoins; toutefois;
pourtant

Votre proposition est intéressante; toutefois, elle dépasse notre budget initial.

VOUS POUVEZ PRÉCISER ?



Soulignez la bonne alternative pour chaque verbe.

le mot-outil

► Funktionswort

la formation

► Ausbildung

étant donné que

► da

indéniable

► unbestreitbar

le stage

► Praktikum

- ❶ Nous **demandons** votre accord pour la signature. ► Nous sollicitons / Nous exigeons
- ❷ J'**ai fait** un stage en 2005 dans cette entreprise. ► J'ai passé / J'ai effectué
- ❸ J'**ai** des compétences solides dans ce domaine. ► Je possède / Je tiens
- ❹ Notre villa **est** sur les bords du lac d'Annecy. ► Notre villa se situe / Notre villa se repose
- ❺ Je **vais** en Irlande en août. ► Je me promène / Je me rends

SOLUTIONS : 1. Nous sollicitons; 2. J'ai effectué; 3. Je possède; 4. Notre villa se situe; 5. Je me rends