

Segmentation, accentuation et ponctuation

Pour être lu, il convient d'appliquer les codes conventionnels de présentation de l'écrit : d'où la nécessité de maîtriser les règles de présentation, de savoir segmenter un mot, et de n'omettre ni les accents, ni les signes de ponctuation. Le respect de ces règles contribue en effet à inscrire dans le texte logique et cohérence. Ce sont, pour le lecteur, des repères indispensables, que vous vous devez de lui fournir.

1. Les codes de présentation

Commençons par quelques conventions de présentation : elles sont indispensables à la lisibilité d'un texte. Considéré de l'extérieur, c'est-à-dire sans chercher à le lire, un texte véhicule dès l'abord un certain nombre de significations génératrices d'impressions, favorables ou défavorables, chez le lecteur : un texte compact, sans aucune aération, n'invite pas à la lecture ; un texte formé de multiples petits paragraphes isolés suggère d'emblée un manque de logique ou de cohérence. L'apparence externe d'un texte devrait toujours donner envie de lire, ce qui n'est pas le cas s'il est abondamment raturé ou encore si l'écriture est difficile à déchiffrer.

Ces remarques relèvent de l'évidence : pourtant, dans la pratique, de nombreuses copies d'examen sont négligées dans leur présentation et rebutent.

Même si vous êtes pressé, un jour de concours ou d'examen, prenez le temps et le soin de former correctement vos lettres et n'utilisez pas d'abréviations. Pour éviter des ratures trop nombreuses lorsque vous rédigez directement au propre, entraînez-vous à former mentalement vos phrases avant de les confier au papier.

Dès qu'un texte dépasse une demi-page, le **segmenter en paragraphes** est indispensable. Contentons-nous de dire pour l'instant que le paragraphe s'articule autour d'une unité de sens et que ce n'est en aucun cas une découpe aléatoire. Nous verrons dans la seconde partie de cet ouvrage quelles sont les règles de construction et de structuration du paragraphe. On peut, pour mieux matérialiser le paragraphe, faire un alinéa*.

Dans le cas d'un devoir de plusieurs pages, on pourra adopter la présentation suivante : on séparera nettement l'introduction du développement et le développement de la conclusion en sautant deux lignes à chaque fois ; on pourra sauter une ligne entre les différentes parties du développement ; en aucun cas, on ne sautera de ligne entre les paragraphes d'une même partie, ce qui aurait pour conséquence une désorganisation et un éclatement du texte.

Il est par ailleurs indispensable de veiller à la présentation des titres, qui est strictement codifiée :

- le titre d'un poème, d'une nouvelle ou d'un article se met entre guillemets ;
- le titre d'un ouvrage ou d'un journal se souligne lorsqu'on écrit de manière manuscrite ; il se met en italique pour un texte imprimé ou saisi sur traitement de texte.

► **Exemple :**

« Les animaux malades de la Peste » appartient au recueil des *Fables* (ou *Fables*) de La Fontaine.

Attention aux confusions possibles si vous omettez d'appliquer ces règles !

► **Exemple :**

Extrait d'une copie d'étudiant : « À l'époque de Molière, Don Juan est critiqué pour son libertinage. »

Cette phrase s'applique-t-elle à Don Juan, personnage de la pièce de Molière ? Ou est-ce la pièce, *Dom Juan*, qui est objet de critiques ?

De tels quiproquos peuvent paraître comiques, et ils le sont (ou plutôt, ils le seraient s'ils étaient volontaires) : il est cependant peu probable qu'ils amusent un correcteur contraint de reconstituer le sens d'un texte en le devinant, alors qu'il lui faut lire de très nombreuses copies !

2. La segmentation des mots

Lorsqu'on arrive en fin de ligne et qu'un mot est trop long pour pouvoir être inscrit dans sa totalité, il convient de le segmenter. La coupe est matérialisée par un tiret et ne peut être pratiquée qu'en respectant la division syllabique du mot.

Les logiciels de traitement de texte actuels savent pour la plupart segmenter correctement les mots. Le problème de la coupe ne se pose donc pas lorsque l'on saisit son texte; il se pose à l'inverse lorsque l'on rédige de manière manuscrite.

Dans les phrases suivantes, extraites de devoirs d'étudiants, les coupes sont fautives et défigurent les mots qui, n'étant plus reconnaissables, tendent à devenir illisibles.

► **Exemples :**

« Le tableau d'Eugène Delacroix, *La Liberté guidant le Peuple*, peut être ra-ttaché au mouvement romantique. »

« Le passage s'articule autour de deux anti-hèses. »

« La composition s'inscrit dans un tria-ngle. »

Les coupes correctes sont, dans l'ordre des phrases : « rat-taché, anti-thèse, tri-angle ».

Voici quelques repères relatifs à la segmentation des mots en fin de ligne :

- les mots d'une syllabe (monosyllabiques) ne se segmentent pas;
- en cas de consonne redoublée, on coupe entre les deux consonnes : « tranquil-lité »;
- il ne faut en aucun cas séparer un groupe soudé de lettres, voyelles ou consonnes : « foi-re » (et non *fo-ire*), car le graphème « oi » correspond à la transcription du son [wa] et se comporte en quelque sorte comme s'il s'agissait d'une seule lettre;
- on évitera de couper un mot avant une syllabe finale muette : « tranquille » (et non *tranquil-le*).

3. L'accentuation

De nombreuses copies se présentent comme si leur auteur considérait l'accentuation comme facultative. À tort : la langue française écrite comporte des accents qui servent entre autres à la transcription des sons et à la différenciation des homophones*. Aussi est-il indispensable d'accentuer correctement un texte pour en assurer la lisibilité : c'est d'autant plus vrai que l'accent fait partie intégrante de l'identité visuelle d'un mot.

On peut en principe prononcer le mot pour en déterminer l'accentuation; néanmoins, la prononciation d'une langue est en constante évolution et elle peut varier selon des critères régionaux. L'accentuation comporte un nombre certain de pièges. Rappelons les principaux emplois des accents :

1. **L'accent aigu** se met sur le « e » pour en modifier la prononciation: « é » transcrit le son « e » fermé [e]:

► **Exemples:**

blé [ble]; allée [ale]

2. **L'accent grave** se place:

- sur le « e » pour en modifier la prononciation: « e » ouvert [e]
- sur le « a » en fin des mots « déjà, voilà, ça et là, etc. »
- sur « a, e » et « u » pour différencier les homophones.

Dans les exemples suivants, l'accent grave permet la différenciation des homophones:

- « Il **a** tout perdu **à** cause de sa précipitation. »
- « Savez-vous **où** il est, **ou** ne le savez-vous pas ? »
- « **La** réunion a lieu **là**. »
- « **Dès** cet instant, **des** remords se sont emparés de lui. »

Attention! dans les expressions d'origine latine « *a priori*, *a posteriori* », on n'accentue pas la lettre « a », puisque l'accent grave n'existe pas en latin.

3. **L'accent circonflexe**: c'est un des points les plus délicats de l'orthographe française; il renvoie en effet souvent à un état antérieur de la langue dont il est en quelque sorte la scorie. L'accent circonflexe a quatre fonctions:

- a) Il se place sur des **voyelles longues** (« pâte »).
- b) Il **remplace un « s » étymologique** disparu au cours de l'évolution de la langue et que l'on peut retrouver dans des mots de la même famille (« hôpital / hospitaliser »).

À moins de s'intéresser à l'histoire de la langue, le recours à l'étymologie et aux familles de mots se révèle délicat: il est souvent plus aisé de mémoriser l'accentuation du mot. Prenons le terme « château »: la lettre étymologique est difficile à retrouver en français, mais elle apparaît en espagnol (« castillo ») ou en italien (« castello »), ce qui s'explique par l'appartenance des trois langues à la branche romane. Autre cas: « châtrer » possède un doublet étymologique*, « castrer », dans lequel le « s » étymologique a subsisté. Le premier mot a évolué dans la langue populaire à partir de l'étymologie latine (*castrare*), tandis que le second est de formation savante, c'est-à-dire qu'il a été créé directement et plus tardivement à partir du mot latin.

- c) Attention au troisième emploi de l'accent circonflexe: si vous l'omettez alors qu'il sert à **différencier des mots**, votre texte risque de devenir incompréhensible. La confusion entre des termes d'apparence proche, que seules la présence ou l'absence d'accent distingue, est illustrée par les exemples suivants, tirés de copies d'étudiants.

► **Exemples:**

« Cette procédure doit encore être *rôdée*. » (correction: « rodée »)

« La répartition des *taches* se fait en fonction des compétences respectives de chacun. » (correction: « tâches »)

L'emploi de « rôdée » (du verbe « rôder », errer) ou de « tache » (souillure) au lieu de « tâche » pose de réels problèmes de compréhension à un lecteur habitué à associer directement le sens des mots à leur apparence écrite, sans passer par le détour de la phonétique. Ces confusions sont rarement du meilleur effet dans une copie d'examen ou un courrier officiel! Pensez à différencier les mots suivants:

Voyelle « a »	
tache: « une tache de graisse »	tâche: « c'est une lourde tâche que vous me confiez »
chasse: « l'ouverture de la chasse »	châsse: « la châsse de Ste Geneviève renferme ses reliques »
haler: « tirer, haler un cordage »	hâler: « un teint hâlé »
matin: « le petit matin »	mâtin: « un mâtin est un chien de garde »

Voyelle « e »	
foret: « percer à l'aide d'un foret »	forêt: « une promenade en forêt »

Voyelle « o »	
cote: « avoir la cote »	côte: « une côte de veau »
colon: « les premiers colons d'Amérique »	côlon: « les maladies du côlon »
notre/votre: « notre/votre ami »	nôtre, vôtre: « le nôtre , le vôtre »

Voyelle « u »	
sur: « sur la table »	sûr: « es-tu bien sûr ? »
mur: « les murs sont fissurés »	mûr: « un fruit mûr »
du: « le pont du Gard »	dû: « il a dû annuler son rendez-vous »
cru: « qui l'aurait cru ? »; « cru ou cuit? »	crû: « les difficultés ont crû au fil des années »
jeune: « les jeunes et les moins jeunes »	jeûne: « un jeûne de 40 jours »

- d) Enfin, l'accent circonflexe est la marque distinctive de certaines formes verbales :
- au passé simple de l'indicatif, la première et la deuxième personne du pluriel s'orthographient avec un accent circonflexe : « nous mangeâmes, vous prîtes » ;
 - de même, l'accent circonflexe est la marque de la troisième personne du singulier du subjonctif imparfait : « il mangeât » peut ainsi être distingué à l'écrit de « il mangea », passé simple de l'indicatif ;
 - dès lors, les formes que l'on construit à partir de cet imparfait du subjonctif portent aussi l'accent : « il eût marché » (plus-que-parfait du subjonctif), « il eût cru » (conditionnel passé deuxième forme : il s'agit d'une forme verbale qui emprunte sa conjugaison au subjonctif).

L'emploi de ces formes verbales relève du langage soutenu et est assez peu courant, même à l'écrit, si vous choisissez de vous exprimer dans un français standard. Il peut néanmoins vous arriver d'en avoir besoin, par exemple dans le cas d'une concordance des temps, pour adapter une citation à l'intérieur de votre texte. C'est pourquoi il est utile de savoir accentuer convenablement ces formes : il s'agit surtout d'éviter des confusions avec l'indicatif, et donc des imprécisions de sens.

Le tableau suivant résume de manière synoptique les emplois de l'accent circonflexe dans les terminaisons verbales :

Passé simple	Imparfait du subjonctif	Plus-que-parfait du subjonctif
nous aimâmes vous aimâtes	qu'il aimât	qu'il eût aimé

4. **Le tréma** se place sur les voyelles « i », « e » et « u », et est destiné à éviter que l'on prononce ensemble deux voyelles qui doivent être séparées, parce qu'elles ne forment pas un graphème*. Ainsi, « laïcité » se prononce [laisite] et non [lesite]. On sera particulièrement attentif à l'emploi du tréma dans les féminins comme « exigüe » ou encore « aiguë ».

Les variantes orthographiques consistant à placer le tréma sur la lettre à prononcer sont de plus en plus employées.

► **Exemples :**

« aiguë, cigüe, contigüe, exigüe, gageüre, etc. »

4. La ponctuation

On pourrait comparer la ponctuation d'un texte à la signalisation routière, en ce qu'elle jalonne de repères et d'indications le parcours de lecture. Comme pour les accents, on remarque que son usage est souvent défectueux dans les copies, ou encore que certains étudiants tendent à la considérer comme facultative. Or en l'absence de ponctuation, le lecteur risque de grouper des mots qui ne vont pas ensemble, ou au contraire de séparer des termes qu'il convient d'associer.

Quelle est la ponctuation minimale? Le point à la fin des phrases, bien sûr, suivi d'une majuscule, dont on aura soin de repérer l'oubli lors de la relecture; les virgules entre les différents éléments d'une énumération; le point d'interrogation si la phrase est une question; enfin, les guillemets, qu'il ne faut pas omettre de refermer, pour une citation ou un discours rapporté.

1. **Le point** signale la fin d'une phrase et correspond à une coupe forte.

► **Exemple:**

« Le passage est extrait de l'incipit de la nouvelle. »

2. **La virgule** marque une pause brève; elle sépare des mots ou groupes de mots: elle scande les composantes d'une énumération; elle souligne la structure syntaxique de la phrase en séparant des propositions ou les éléments d'une proposition. Elle permet de détacher un groupe de mots, pour le mettre en valeur, ou encore d'insérer des incises.

► **Exemples:**

« Ordre, raison, mesure, équilibre sont autant de caractéristiques de l'esthétique classique. »

« Concrètement, la problématique peut être explicitée dès le début de la réunion, mais elle peut aussi s'élaborer progressivement, au fil de la réflexion, une solution moyenne consistant à proposer une problématique initiale que l'on affinera par la suite. »

3. **Le point-virgule** sépare les propositions, en particulier dans un raisonnement ou un exposé que l'on ne souhaite pas couper par une pause forte, ou encore dans une période* à caractère oratoire*. La pause qu'il induit est moins longue que celle du point. Le paradoxe du point-virgule est de manifester à la fois une rupture entre les éléments qu'il sépare, et de relier ces éléments.

Voici comment on aurait pu employer le point-virgule dans l'exemple ci-dessus:

► « Concrètement, la problématique peut être explicitée dès le début de la réunion; elle peut aussi s'élaborer progressivement, au fil de la réflexion; une solution moyenne consisterait à proposer une problématique initiale, pour l'affiner par la suite. »

4. **Les points de suspension** sont la marque de l'inachèvement : à la fin d'une phrase, ils montrent que l'énumération est incomplète ou que l'expression de l'idée est interrompue ; à l'intérieur d'une phrase, ils marquent l'hésitation ; enfin, on peut les utiliser entre crochets pour indiquer qu'un passage du texte a été coupé.

▶ **Exemples :**

- « Cette conduite est... je ne sais comment dire... inqualifiable ! »
- « Je venais pour... – Sortez ! »
- « L'homme n'est qu'un roseau [...] mais c'est un roseau pensant. »
(Pascal)

N'oubliez pas que les points de suspension sont au nombre de trois, pas un de plus, pas un de moins !

5. **Les deux points** séparent deux propositions qu'ils relient de manière étroite. Ils peuvent introduire une explication, un exemple, une énumération.

▶ **Exemple :**

« On pourra rebondir sur l'étude du genre narratif : la lecture cursive d'un roman à caractère autobiographique permet de montrer la marge étroite qui existe entre les récits de fiction et le récit autobiographique. »

6. **Le point d'interrogation** doit obligatoirement figurer à la fin d'une phrase interrogative.

▶ **Exemple :**

« Faut-il venir ? »

Attention à l'interrogation indirecte, qui s'inscrit dans une phrase déclarative, et doit se terminer par un point, non un point d'interrogation.

▶ **Exemple :**

« Il me demande s'il faut qu'il vienne. »

7. **Le point d'exclamation** permet d'exprimer une émotion : colère, peur, joie, surprise...

▶ **Exemple :**

« Ce n'est pas possible ! »

8. **Les guillemets** indiquent que l'on retranscrit le discours d'autrui : discours rapporté, citation.