

# Formation Sociale

**Parcours : BREVET DE TECHNICIEN EN TRAVAIL SOCIAL**  
DIPLOME D'ETAT D'AGENT DE PROMOTION SOCIALE

**Diplôme de niveau IV  
selon la classification internationale des diplômes  
établie par l'UNESCO**

2<sup>ème</sup> Année 2020 - 2021

---

Cours

**COMMUNICATION**

**ECRITE ET ORALE**

## 1- Les objectifs du cours

- Assimiler les règles syntaxiques et orthographiques de la langue française
- Maîtriser les techniques de correspondance et de rédactions des documents administratifs
- Maîtriser les techniques les techniques de prise de note et de présentation des exposés
- Connaître les techniques de résumé et d'analyse et de commentaire des documents administratifs

## 2- La bibliographie

- BARFETY M. et al, compréhension orale, Expression orale
- DENIS Baril, Technique de l'expression écrite et orale
- Livre unique, Manuels de méthodes ; Anthologiques, Expression orale et écrite Magnard
- L. HARTMANN et E. WILLIAME la communication orale
- Dominique Rincé Textes analyse littéraire et expression

---

# Chapitre 1 : Les difficultés orthographiques

---

## **I- L'accord du participe passé**

Le participe passé est un verbe conjugué au mode participe et au temps passé. Il a ses règles de variation.

### **1- Le participe passé employé sans auxiliaire**

Il s'accorde en genre et en nombre avec le nom auquel il se rapporte.

Exemple : une mangue aimée ; un article vendu ; des maisons ouvertes

### **2- Le participe passé conjugué avec l'auxiliaire être**

Il s'accorde en genre et en nombre avec le sujet du verbe.

Exemple : le garçon est aimé ; la fille est aimée ; les mamans sont aimées

### **3- Le participe passé conjugué avec l'auxiliaire avoir**

Il s'accorde en genre et nombre avec le COD si celui-ci est placé avant lui.

Exemple : les fleurs, je les ai coupées ; cette lettre, il me l'avait écrite

NB : Le participe passé employé avec l'auxiliaire avoir reste invariable au cas où le COD est placé après le participe passé ou s'il n'existe pas.

### **3-1- Le participe passé conjugué avec l'auxiliaire avoir suivi d'un infinitif**

Quand le sujet de l'infinitif est placé avant le participe passé, il s'accorde en genre et en nombre avec lui.

### **3-2- Le participe passé conjugué avec le verbe avoir employé avec « en » COD**

Il reste invariable

Exemple : des films, j'en ai beaucoup vu

J'ai cueilli des mangues et j'en ai mangé

### **3-3- Le participe passé des verbes intransitifs**

Le participe passé coûté, marché, couru, vécu, dormi, régné duré sont invariable. Mais employé transitivement ils varient.

Exemple : la somme importante qu'a coûté ce par-dessus

Les vingt minutes que nous avons courues

Les efforts qu'a coutés cet examen

Les six mille franc que ce buffet m'a coutés

Les dangers que nous avons courus

Les propositions, je les ai pesées avec attention

Les nombreuses critiques que m'a values mon article

Les trente ans qu'il a vécus

Ces rêves, il les a vraiment vécus

### **3-4- Le participe passé des verbes impersonnels**

Il est invariable

Exemple : les deux jours qu'il a neigé

Les accidents nombreux qu'il y a eu cette fin d'année

### **3-5- Les participes passé dit, cru, dû, pu, su, voulu, pensé, permis, prévu**

Restent invariable si le COD est un infinitif ou une proposition

Exemple : il a donné toute l'affection qu'il a pu

- \* Son ami n'était pas a à la compagne qu'il avait cru
- \* Il nous a dit des choses que nous n'avons pas crues.

### **3-6- Les participes passé attendu, compris, non compris, y compris, entendu, excepté, ôté, oui, passé, supposé, vu**

Sont invariable quand ils sont placés avant le nom ou le prénom. Mais placé après il s'accorde

Exemple : attendu son incapacité, il faut le protéger

Des indemnités comprises, la somme est suffisante

## **4- Le participe passé avec les nombres pronominaux**

4-1- Le participe passé des verbes pronominaux réfléchis et réciproques

Un verbe réfléchi : le sujet fait l'action sur lui-même

Exemple : je me lave, je me douche

Un verbe réciproque : plusieurs sujets font l'action les uns sur les autres.

Exemple : ils se réconcilient, nous nous aimons.

Conjugués avec l'auxiliaire être, ces verbes suivent la règle de l'accord du participe passé conjugué avec l'auxiliaire avoir et s'accorde en genre et en nombre avec le COD placé avant.

Exemple : elle s'est regardée dans la glace

- ✚ Nous nous sommes battus dans la rue
- ✚ Ils se sont lavé les mains
- ✚ Nous nous sommes écrits
- ✚ La jambe qu'il s'est tordue
- ✚ Les injures qu'ils se sont adressées

## **4-2- Le participe passé avec les verbes pronominaux propositions dits les verbes pronominaux de sens passif**

En dehors des cas concernant les réfléchis et les réciproques, le participes passé des verbes pronominaux s'accorde avec le sujet du verbe.

Ex : - Ils se sont échappés

- Elles se sont échappées
- Ces fruits se sont bien vendus

## **II- Le participe présent et l'adjectif verbal**

### **1- Le participe présent proprement dit**

#### **1-1- Le participe présent**

Forme verbale invariable souvent suivit d'un complément exprime une action, le participe présent se termine par "ant".

Exemple : Une meute hurlant de fureur s'acharnait sur la bête

## 1-2- Le gérondif

C'est un participe présent précédé de la préposition "ant".

Exemple : En prenant l'escabeau, vous atteindrez le rayon

## 2- L'adjectif verbal

Son [ã] final s'écrit ent/ant et est variable comme un adjectif qualificatif.

Ex : Vous avez des enfants obéissants

Une meute hurlante de chiens

## 3- Différences orthographiques

Participe présent	Adjectif verbal
Adhérent	Adhérent
Convainquant	Convaincant
Différent	Différent
Divergeant	Divergent
Equivalent	Equivalent
Fatiguant	Fatiguant
Négligeant	Négligent
Provoquant	Provocant
Vaquant	Vacant
Naviguant	Naviguant
Communiquant	Communicant

## III – Le genre

### 1 – Des noms masculins pour désigner des femmes

- Un mannequin,
- Un bas-bleu,
- Un cordon-bleu

### 3- – Des noms féminins pour désigner des hommes

- Une estafette
- Une ordonnance
- Une sentinelle
- Une vigie
- Une recrue

### 4- – Les noms génériques

- a- Ils se partagent entre les deux genres
- b- Un individu
- c- Un assassin
- d- Un otage
- e- Un témoin
- f- Une personne
- g- Une connaissance
- h- Une victime
- i- Une star
- j- Une vedette

#### **4- Particularité sur le genre de certains noms**

##### **4-1 Certains noms changent de genre en passant du singulier au pluriel.**

Ex : amour

Délice

Orgue

##### **4-2 Certains mots hésitent entre les deux genres**

Ex : On dit un / après-midi, effluve, palabre, alvéole

##### **4-3 Gens est normalement du masculin mais il est accompagné d'une adjective épithète au féminin**

Ex : Les vieilles gens sont polies

##### **4-4 Certains noms ont un sens différents au masculin et au féminin**

Ex : Un manœuvre est un ouvrier non spécialisé

Une manœuvre est un exercice ou un mot

---

## **Chapitre 2 : LES DIFFICULTES SYNTAXIQUES**

---

### **A - Les fautes résultant d'un mauvais emploi des formes grammaticales**

#### **1 - La répétition de l'article**

Lorsque deux ou plusieurs noms sont coordonnés, l'article est répété devant chaque nom sauf dans quelques expressions toute faite.

Ex : on apercevait les toits et les cheminés des 1eres maisons.

Mais les eaux et forêts

Ex : les arts et manufactures

Ils n'y a pas répétition de l'article si les noms sont coordonnés par \*ou\*

Ex : L'avocat ou juriste

Le président de la république ou chef de l'Etat

#### **2 – L'omission de l'article**

L'article définit peut être omis quand il s'agit de :

- nom en position

Ex : Lomé, capitale du Togo

Lion, roi de la forêt

- les compléments de manière

Ex : une statue de marbre

- les locutions verbales

Ex : prendre soins de quelque chose

- locution toute faites

Ex : il est nu-pieds

A vol d'oiseau distance qui sépare deux points d'une manière droite

Tel père tel fils

- Proverbes

Ex : A bon chat, bon rat

- Les adresses

Ex : Il habite rue des cocotiers

- Une énumération

Ex : Femmes, moines, vieillards, tous étaient descend

### 3- Solécisme, barbarisme et gallicisme

#### 1- Solécisme

Un solécisme est une construction syntaxique incorrecte

#### 2- Barbarisme

Un barbarisme est un mot ou une tournure non attestés, relevant d'une reconnaissance de la langue.

#### 3- Gallicisme

C'est un mot ou une tournure propre ou emprunté à la langue française et intraduisible dans une autre langue.

#### 4- Le pléonasme

C'est la répétition dans un même énoncé d'un sens avec des termes différents.

Ex : Descendre en bas

Exemple de solécisme et de barbarisme

On ne dit pas	On dit plutôt
Le livre è jean	Le livre de jean
Cinq à six personnes	Cinq ou six personnes
Entre deux alternatives	Dans l'alternative
Je me suis en allé	Je m'en suis allé
Aussitôt son retour	Dès son retour
Aussi grand comme moi	Aussi grand que moi
Nous avons convenu de	Nous étions convaincu de
En définitif	En définitive
C'est émotionnant	C'est émouvant
Un espèce de voyou	Une espèce de voyou
Excessivement bien	Très bien
Fixer quelqu'un	Regarder fixement quelqu'un
S'entraider mutuellement	S'entraider
Pallier à un inconvénient	Pallier un inconvénient
D'ici demain	D'ici à demain



**C / L'emploi des pronoms personnels : le, la , lui , les, leur**

Les pronoms personnels le, la, les, sont COD , lui, leur sont COI

Dans une phrase contenant ces pronoms personnels, les COD viennent avant  
COI

Ex : Je dis à mon père une histoire

Je dis une histoire à mon père

Je la lui dis

On n' dans une phrase négative

Ex : on a vu les gendarmes

On n'a pas vu de gendarmes

---

# LA CORRESPONDANCE

---

## 1 – Différentes sortes de lettre

Il existe plusieurs sortes de lettres : la lettre privée, administratives ou officielles, les lettres d'affaire.

### A- La lettre privée

La lettre est dite privée quand elle s'échange entre des personnes privées.

#### 1- Présentation matérielle de la lettre privée

Le support de la lettre privée est le choix personnel de son auteur

#### 2- La formule d'appelle et la formule finale

Ce sont des formules pleines de courtoisie et de familiarité.

Ex : Cher Papa, cher Michel, Mon Amour

Formule finale : Je t'embrasse, Bisou....

#### 3- Le corps de la lettre

C'est le message. Il est diversifié et libre. On l'écrit lisiblement, il est intéressant d'aller à la ligne chaque fois qu'on aborde une nouvelle idée. La fin de la lettre est marquée par la signature de son auteur.

La signature : elle doit être uniforme dans toutes les lettres pour permettre de vous identifier.

### B- La lettre administrative ou officielle

C'est une lettre dont l'un au moins des intéressés est une personne publique ou une autorité et dont le message est relative à la vie publique ou à l'autorité.

#### a- La forme

La forme n'est pas quelconque. Néanmoins on peut utiliser un papier à entête. Le papier uni blanc 21\*29,7 correspond à la norme internationale.

Elle a 3 parties : l'entête, le corps de la lettre et la formule finale.

#### b- Le fond ou le contenu

1- L'entête comprend en haut et à gauche l'identification de l'auteur de la lettre : nom, prénom et l'adresse. En dessous l'objet de la lettre, la formule d'appel.

En haut et à droite le lieu et la date de rédaction de la lettre, en dessous l'identification du destinataire précédé de A.

NB : La date s'écrit : Le jour en chiffre, le mois en lettre minuscule et l'année en chiffre.

Nom et Prénom

Lomé, le 30 aout 2017

Adresse

Cel, contact, mail

A

Objet :

Mme la/le ministre de l'action sociale

Mme la, le ministre,

2- Le corps de la lettre

Il contient l'objet bien détaillé et les raisons de la lettre.

3-La formule finale

Elle ne contient pas de terme de familiarité mais plutôt des termes de politesse et de respect. Aussi appelle t-on cette formule la formule de politesse

La lettre administrative est terminée par la signature suivie du nom de l'auteur en bas à droite.

Ex : Je vous prie d'agréer Mme la Ministre, l'expression de mon profond respect.

Signature

Nom et prénom

Exercice

Vous assistez bientôt à la cérémonie de baptême de votre frère. Ecrivez une lettre de demande de permission d'absence d'un jour au directeur de l'Ecole de Formation Sociale PHD.

NABEBE Akou  
04 mars 2018

Lomé, le

Eleve à L'EFS/PDH  
1ere Année cycle 1  
91 87 93 34

de l'EFS/PDH

A  
Monsieur le Directeur  
  
Lomé/Avédji

Objet : Permission d'un jour

Monsieur le Directeur,

J'ai l'honneur de solliciter de votre haute bienveillance la permission d'un jour ce..... pour assister à la cérémonie du baptême de mon frère de même père.

Dans l'attente d'une suite favorable, veuillez agréer, Monsieur le Directeur, l'expression de mon profond respect.

dévouée

Votre

Signature

Nom et prénom

---

# LE DOCUMENT DE LIAISON

---

Dans l'administration, dans les services, on use de document de correspondance autre que la lettre. Il y a plusieurs documents de liaison mais nous ne verrons ici que le bordereau d'envoi et la note.

## I/ Le bordereau d'envoi

### 1. Qu'est ce que le bordereau d'envoi

Encore appelé bordereau de transmission, le bordereau d'envoi est un document, sommaire dans sa rédaction, utilisé pour la transmission de pièces de service à service

### 2. Présentation

Il se présente sous forme d'une chemise ou sous forme d'une feuille de même administrative et contient les éléments suivants :

-l'en-tête du service expéditeur avec le numéro d'enregistrement

-la mention de la date avec le lieu d'expédition

-le titre du document Bordereau d'envoi ou bordereau de transmission(en majuscule) ou milieu de la ligne ou bien bordereau récapitulatif des pièces adresses à

-accompagner à droite et en-dessous de la préposition à, définissant la place de la souscription.

En dessous, un cadre divisé en 3 ou 4 colonnes occupe le reste de la page.

Pour les 3 colonnes : la colonne de gauche porte le titre désignation des pièces ou nature des pièces ou toute autre formule équivalente. La colonne centrale porte nombre de pièce ou nombre et la colonne de droite porte observation. Pour les quatre colonnes, la 1ere à gauche porte numéro d'ordre.

### 3. Les informations ou mention contenues dans les colonnes (pour les 3 colonnes)

Dans la première colonne l'identification sommaire n'est précise de chaque document transmis.

Dans la colonne centrale : porte en chiffre, le nombre d'exemplaire transmis en regard de chaque document.

Dans la dernière colonne : la mention sommaire relative à l'objet de la transmission les formules les plus courantes sont :

Pour information comme suite à votre demande, pour attribution à toutes uns utiles, pour suite à donner etc.....

La signature et le cachet du service sont portés au bas de cette colonne. Et si les lieux et date d'expédition ne sont pas prévus en haut de page, ils sont portés au-dessous de la signature.

NB : En bas de page, on prévoit la formule accusée de réception en mettant pour le destinataire.

Reçu le.....

Reçu des pièces énoncées au présent bordereau le.....

NB Le bordereau prend le « soit transmis » pour les transmissions au sein d'une même administration. Il s'emploie normalement de supérieur à subordonné pour transmettre avec les pièces les instructions relatives à leur traitement.

#### 1 Exemple de Bordereau

REPUBLIQUE TOGOLAISE  
Travail Liberté Patrie  
MINISTRE D'ASPFA  
Ecole de Formation Sociale  
N\* 2016/052/METFP/CAB/SG/SE-CPO

Lomé, le 14 mars 2017

Bordereau d'envoi  
Des pièces adressées  
A Monsieur le Directeur de  
cabinet du MASPFA  
Lomé

Désignation des pièces	nombres	observation
Dossier de candidature au cycle2		

---

# LES DOCUMENTS D'INFORMATION INTERNE

---

Parmi les documents d'information interne nous venons, le compte rendu, le procès-verbal et le rapport.

## **1. Compte rendu**

### **a) Qu'est-ce-que le compte rendu**

Le compte rendu est un document descriptif qui sert à rendre compte des faits ou d'évènement que le rédacteur a pu constater ou d'activités qu'il a accomplies ou auxquelles il a été mêlé. Il doit être précis, exact et complet. C'est un document d'information.

### **b) La catégorie de compte rendu**

Il y a les comptes rendus hiérarchique et les CR de réunion.

Les CR hiérarchique comprennent : les CR d'activité ou de mission, les CR d'accident.

Les CR de réunion comprennent : les CR intégraux et les CR analytique.

#### **b.1. Les CR hiérarchique : CR d'activité ou de mission**

Etablit volontairement ou sur ordre, le CR comporte les principales mentions d'identification figurant sur la lettre administrative : timbre, date, signature et le titre du compte rendu. Le CR d'activité est détaillé et chronologie tout comme le compte rendu de mission. Leur rédaction est motivé par :

- Ordre du supérieur
- Usage du service
- Des dispositions légales ou réglementaires