

La gestion de l'orthographe



Dans les sections professionnelles tertiaire

Contexte du mémoire :

Disciplines concernées : Pôle communication – organisation

Classes concernées : 1^{ère} baccalauréat professionnel Secrétariat/Comptabilité et
Terminale baccalauréat Comptabilité

Lycée Professionnel Charles de Gaulle
38 Rue Robespierre
34200 **Sète**

Tuteur de mémoire : Catherine LEU

Assesseur : Boudjema RAHIM

Année universitaire : 2009 – 2010

Résumé : La gestion de l'orthographe dans les sections professionnelles tertiaire

La maîtrise de l'orthographe s'avère être une nécessité dans notre société contemporaine française.

Les élèves des sections professionnelles tertiaire sont d'autant plus concernés que les métiers qu'ils préparent exigeront d'eux maîtrise et compétence de la langue française orale et écrite.

Les élèves font de plus en plus de fautes d'orthographe, en particulier, sur les règles d'accord et de conjugaison.

Des outils simples peuvent être mis en place qui semblent donner de bons résultats quand l'équipe pédagogique travaille dans la cohésion.

Cependant, les difficultés accumulées par les élèves nécessitent une remise en cause globale de l'apprentissage dans ces classes professionnelles tertiaire.

Summary: Managing spelling in the section professionals tertiary sector

The control of the spelling turns out to be a necessity in our French contemporary society.

The pupils of the section professionals tertiary sector are concerned all the more as the jobs which they prepare will require from them control and skill of the oral and written French language.

The pupils make more and more spelling mistakes in particular on rules of agreement and conjugation.

Simple tools can be set up which seem to give good results when the teaching staff work in the cohesion.

However, the difficulties accumulated by the pupils require a global questioning of the learning in these professional classes tertiary sector

Les mots-clés :

- Orthographe
- Section professionnelle
- Secrétaire
- Comptable

MENTIONS ET OPINIONS DU JURY

SOMMAIRE

INTRODUCTION.....	5
I- LES DÉFIS DE LA MAÎTRISE DE L'ORTHOGRAPHE DANS NOS SOCIÉTÉS CONTEMPORAINES :	
A – Les défis à court terme	7
B – Les défis face à la poursuite d'étude	8
C – Les défis face à l'insertion professionnelle	8
D - La valeur sociale de la maîtrise de l'orthographe	9
II - DIAGNOSTIC DE LA SITUATION :	
A – Constat sur le plan national.....	11
B – Constat dans mes classes	13
III - LES OUTILS MIS EN PLACE ET LEUR ANALYSE	
A – Favoriser la pratique de l'écriture et développer des outils de suivi	16
B – La mise en place de l'accompagnement personnalisé	18
C– La pratique des technologies de l'information et de la communication au service de l'orthographe	20
CONCLUSION.....	22
BIBLIOGRAPHIE	24
ANNEXE 1 : Le test de BUR.....	25
ANNEXE 2 : Les formations en orthographe	26
ANNEXE 3 : La dictée dite de FÉNELON	27
ANNEXE 4 : Activité de correction de note.....	28
ANNEXE 5 : Les sites de ressources orthographiques	30
ANNEXE 6 : La fiche orthographique	32
ANNEXE 7 : Un exemplaire élève d'une fiche orthographique	34
ANNEXE 8 : Les correcticiels disponibles	35

INTRODUCTION

À la rentrée de septembre 2009, le dernier livre de François DE CLOSETS « Zéro faute » faisait débat au sein des médias et parmi les écrivains et linguistes qui avaient lu ou entendu parler du livre. L'écrivain, François de CLOSETS s'y raconte pour expliquer en détails son parcours d'élève médiocre en orthographe. Il relance une vieille polémique sur une nécessaire et pourtant laborieuse réforme de l'orthographe qui pourrait faciliter la vie d'un bon nombre de français et/ou d'étrangers apprenant notre langue. Le débat n'est pas nouveau : « Réformer l'orthographe en la simplifiant ou perdre notre identité ? » ; telle est la question de fonds de ce livre.

En parallèle à ces débats, je prenais mon poste en tant que professeur stagiaire au Lycée des métiers de Sète et j'ai lu avec un regard nouveau, celui d'enseignante débutante, le « Zéro faute » de DE CLOSETS. Ce livre a constitué le point de départ de ma réflexion sur le thème que je propose d'étudier « La gestion de l'orthographe dans les sections professionnelles tertiaire ».

En prenant en main les classes qui m'ont été confiées (classes de première baccalauréat professionnel Secrétariat et Comptabilité, terminale baccalauréat professionnel Comptabilité) en cours de communication – organisation et économie – droit, j'ai pu très vite faire un constat rapide de la méconnaissance des règles de base de l'orthographe dans mes classes quel que soit le niveau.

Bien sûr, cela n'a pas été une surprise . Après plus de 11 ans d'expérience professionnelle en tant que chargée de recrutement au sein d'une agence de travail temporaire avant d'intégrer l'enseignement, j'avais eu entre les mains un bon nombre de Curriculum Vitae ou de lettres de motivation collectionnant les fautes d'orthographe, de syntaxe ou de conjugaison...

Le deuxième point qui a suscité ma curiosité, c'est le désintérêt ou plus exactement la résignation que manifeste ouvertement les élèves lorsqu'on leur fait une remarque sur leur lacune en la matière. Combien de fois ai-je eu la réponse fatidique : « De toute façon, je suis nul en orthographe ! ». Comme s'ils ressassaient une rengaine entendue maintes et maintes fois à l'école primaire, au collège et, à présent au lycée. Comme si, « être nul en orthographe » était une fatalité, un jugement définitif, dont on ne peut jamais s'affranchir.

C'est finalement l'attitude des élèves face à cette situation qui m'a obligée à réfléchir sur ce sujet. Car, je suis convaincue qu'à tout moment de sa vie personnelle ou professionnelle, on peut acquérir des connaissances ou s'améliorer en orthographe. Il est évident qu'il est plus simple d'avoir des acquis scolaires solides pour progresser mais on peut à tout âge se remotiver pour réapprendre, car il s'agit bien ici d'apprendre à *nouveau* des règles, des fondamentaux de l'orthographe ou de la conjugaison (nous verrons par la suite les lacunes les plus courantes).

Or, ce travail supplémentaire de réapprentissage, l'élève ne peut pas le faire s'il n'a pas pris conscience de l'importance d'intégrer l'orthographe dans son cycle d'acquisition des connaissances. C'est à nous, enseignant de section professionnelle, que revient la tâche d'expliquer aux élèves les divers défis qui les attendent dans la vie professionnelle ou dans la société. Ce sera l'objet de la première partie de mon analyse.

Après avoir fait un diagnostic précis de la situation des connaissances ou lacunes en orthographe (au niveau national puis plus modestement dans mes classes), j'expliquerai quels sont les outils qui peuvent être mis en place en section professionnelle et, j'en analyserai leur pertinence.

I- LES DÉFIS DE LA MAÎTRISE DE L'ORTHOGRAPHE DANS NOS SOCIÉTÉS CONTEMPORAINES :

Il semble nécessaire à ce stade de mettre en avant les divers défis qui attendent les élèves des sections dans lesquelles j'interviens (baccalauréat professionnel Secrétariat ou Comptable) en matière d'orthographe. Ils savent très souvent par leur entourage, par leur vécu scolaire, ou leur période de formation en entreprise (s'ils en ont déjà eu) qu'il est important de se conformer aux règles orthographiques. Cependant, il est primordial de l'expliquer aux élèves voire de leur démontrer cet état de fait.

A – Les défis à court terme

Même si le nombre de point attribué est peu élevé (1 point sur 20).et peu motivant, les épreuves écrites du baccalauréat professionnel constituent le premier défi à relever pour les élèves. C'est sur ce premier terrain qu'il faut travailler : expliquer aux élèves que la maîtrise des règles de base du vocabulaire et de l'orthographe est indispensable pour valoriser leurs copies.

Bien au-delà de la simple maîtrise de l'orthographe, il faut également leur démontrer à quel point les épreuves en économie – droit en particulier, exigent la maîtrise d'un vocabulaire précis (par exemple, le mot « flexibilité » en économie n'aura pas la même signification que dans la vie courante) qu'il faut comprendre et savoir écrire correctement avant de l'employer dans une copie.

B – Les défis face à la poursuite d'étude

Le deuxième défi qui attend nos élèves réside dans la poursuite d'études. Sur une classe de terminale baccalauréat professionnel secrétariat ou comptabilité environ les $\frac{3}{4}$ des élèves envisagent de poursuivre vers des filières Bac +2 de type BTS ou IUT tertiaire.

Or, les places sont limitées et la concurrence est sévère avec les élèves issus des filières Sciences Techniques de Gestion (STG). La sélection sur dossiers scolaires pour les élèves issus des sections professionnelles devient exigeante : les comités de sélection sont très vigilants sur les connaissances et les acquis dans les matières générales et sur une maîtrise minimum de la langue française et donc de l'orthographe.

Et, que dire aux élèves qui ambitionnent d'intégrer les rangs de la faculté pour des filières où « la sélection naturelle » se fait sur les deux premières années face à la nécessaire autonomie d'apprentissage et à la somme de connaissances à acquérir en peu de temps ?

C – Les défis face à l'insertion professionnelle

De plus, pour ceux qui n'envisagent pas une poursuite d'études et qui se sentent prêts pour s'insérer dans la vie active, la maîtrise du français et des règles élémentaires de l'orthographe se révèle être un outil supplémentaire de sélection.

Dans un premier temps, c'est dans la rédaction du Curriculum Vitae et de la lettre de motivation qu'il faut mettre en garde les élèves. Les premières séquences d'enseignement organisées autour d'activités sur le thème de la recherche de la première Période de Formation en Milieu Professionnel permettent de sensibiliser les élèves à cette sélection « par l'orthographe » : entre une dizaine de dossiers de candidatures pour un stage en entreprise, l'employeur effectue un premier tri des lettres de motivation sans fautes d'orthographe ou avec le moins de fautes possibles.

C'est à ce moment là qu'il faut interpeller les élèves sur les exigences du milieu professionnel dans lequel ils vont évoluer : comment peut-on tolérer un « veuillez agréer, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées » transformé en « veuillez agréez, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingué » dans la formule de politesse d'une lettre rédigée par un(e) futur(e) assistant(e) ? Les élèves ont parfois du mal à intégrer l'idée que le Curriculum Vitae et la lettre de motivation constituent le premier pallier de sélection et ce n'est pas le seul !

Face aux nombreuses candidatures que reçoivent les services du personnel, les cabinets de recrutement ou les agences de travail temporaire, il est nécessaire de faire des sélections à tous les niveaux. Ainsi, il existe de plus en plus de tests de recrutement sur la maîtrise de l'orthographe dans les phases de sélection de candidats pour des postes de secrétaires ou assistant(e)s. (Voir Annexe 1. Le test de BUR).

D - La valeur sociale de la maîtrise de l'orthographe

Notre système d'instruction et les valeurs qui forgent la société française accordent encore de nos jours une importance fondamentale aux acquis orthographiques, pour évoluer professionnellement ou, tout simplement pour être valorisé socialement . « La maîtrise de la langue française » figure bien dans les dix compétences de l'enseignant ! La compétence jugée prioritaire dans le socle commun réside bien dans la nécessité où se trouve chaque élève de « Maîtriser la langue française ». Cette mission est considérée comme prioritaire pour tous les professeurs dans toutes les disciplines.

Notre société juge durement ceux qui maîtrisent mal les règles d'orthographe ou de syntaxe. Les batailles infructueuses des linguistes contemporains pour rénover l'orthographe en la simplifiant en sont le symbole flagrant. Il existe bien une « fracture orthographique » sur le modèle de la « fracture sociale », certes moins visible et plus sournoise mais pourtant bien réelle. Comment alors expliquer les stages de formation destinés à des cadres pour perfectionner leur orthographe ?

(ANNEXE 2). Si des cadres compétents et/ou diplômés avec de l'expérience stagnent dans leur carrière parce que leurs comptes rendus de réunions sont criblés de fautes de syntaxe et d'orthographe, c'est qu'il existe bel et bien un dogmatisme de la langue française qui n'existe pas forcément dans les pays voisins.

II - DIAGNOSTIC DE LA SITUATION :

A – Constat sur le plan national

Divers travaux de recherche sont menés pour déterminer les évolutions et les lacunes en matière d'orthographe auprès des élèves français. L'enquête la plus significative car mesurable sur plusieurs années consiste à donner une dictée (la dictée dite de FÉNELON – voir Annexe 3) à un échantillon représentatif d'environ 2700 élèves issus des classes de CM2 à la troisième. Cette dictée courte a la particularité de rassembler les quatre types d'erreurs répertoriées dans notre langage courant selon Michel FAYOL dans son ouvrage « Orthographeur » :

- **Les erreurs phonographiques** : ce sont des problèmes de transcription oral/écrit avec des difficultés de liaisons, de découpage des mots, de substitution de mots, de sons transformés par une graphie erronée (exemple : pour une orthographe donnée du type « les racines s'enfoncent », on trouvera comme erreurs phonographiques : « les rat cines senfoncent »....)
- **Les erreurs d'orthographe grammaticale** du type pour le même exemple donné ci-dessus : « les racines s'enfonces ». Ce sont essentiellement des erreurs de conjugaison.
- **Les erreurs d'orthographe lexicale** : les sons sont reproduits correctement mais ne respectent pas la norme orthographique en vigueur (exemple : « les rassines s'anfoncent »)
- **Les fautes d'accent ou de ponctuation.**

Cette étude démontre que le nombre de fautes d'orthographe augmente depuis que cette « dictée-témoin » est administrée aux petits élèves français. Le nombre moyen d'erreurs passe de 7 en 1875 à 13 en 2005 (1987 : 8 erreurs constatées).

Plus intéressant encore, Michel FAYOL analyse la nature de la dégradation de l'orthographe en France et en arrive à la conclusion suivante :

- Peu d'augmentation des erreurs de type phonologique ou phonographique
- Doublement des erreurs du type « accords et conjugaison »
- Stabilité relative des erreurs lexicales

À partir de ce constat, de nombreuses analyses ont été faites afin de déterminer les causes mais également et surtout comment y remédier dans les séquences d'enseignement de l'apprentissage du français.

Un ouvrage – enquête intitulé « Orthographe : à qui la faute ? » écrit par deux professeurs en science du langage, Danièle MANESSE et Danièle COGIS analyse les résultats obtenus de cette enquête. Pour elles, la baisse du niveau des élèves s'explique en partie par un « temps réduit pour l'étude de la langue » et parlent du « désarroi » des professeurs face à la baisse d'exigence de l'école face à l'orthographe. Ainsi, l'orthographe serait devenue la « patate chaude » et même une « norme désacralisée ». En revanche, les deux auteurs se refusent à attribuer cette baisse à la mode des courriers électroniques ou des SMS comme c'est trop souvent le cas exprimé dans les médias ou l'opinion générale.

Plus pragmatique, Michel FAYOL analyse cette dégradation de façon très simple. La source principale des difficultés en orthographe en France réside sur le principe suivant : le système français ne respecte pas la notion de « une lettre=un phonème ». Ainsi un phonème ou « un son » se transcrira par plusieurs graphèmes ou « série de lettres » (exemple : pour le son [o], nous pouvons opter pour l'orthographe au, o ou eau). Et, à l'inverse un graphème pourra correspondre à plusieurs phonèmes (exemple : le ch se prononcera différemment dans *chrysalide* et *cheval*). En conclusion, pour 36 « sons » possibles, la langue française pourra choisir une transcription à l'écrit de 130 graphèmes ! « Ce n'est pas la lecture qui est problématique en Français mais bien la transcription de la parole ». Suite à cette analyse, et j'y reviendrai dans la dernière partie de mon analyse sur « Les outils à mettre en œuvre », Michel FAYOL préconise un apprentissage basé sur *la répétition de la production écrite* en complément des acquis de base.

B – Constat dans mes classes

Forte de ces premières constatations au niveau national, j'ai ensuite relevé les fautes les plus courantes au sein des classes où j'interviens au lycée Charles de Gaulle. J'étais également consciente que la population d'élèves dont j'avais la responsabilité en communication – organisation et économie - droit ne constitue pas un échantillon représentatif des élèves français. En effet, 32,7% sur l'ensemble des effectifs du second degré sont dans l'enseignement professionnel et un bon nombre d'entre eux sont orientés « à défaut » dans nos filières secrétariat – comptabilité suite à une scolarité parfois difficile au collège ou suite à une réorientation liée à un échec dans les filières générales ou techniques du secondaire.

De plus, en exploitant les fiches d'information remises et complétées par les élèves en début d'année scolaire, j'ai constaté qu'une part non négligeable rencontre des difficultés sociales et/ou économiques (un des deux parents est à la recherche d'un emploi quand ce ne sont pas les deux) ou sont soumis à une certaine instabilité personnelle (parents divorcés ou mère élevant seule son enfant). En dialoguant avec mes élèves, j'ai appris également des éléments qui ne peuvent qu'orienter mon jugement sur leur travail : certains élèves travaillent entourés de leurs frères et sœurs et n'ont pas l'isolement nécessaire pour faire correctement leurs devoirs à la maison, d'autres travaillent le week – end pour aider financièrement leur famille. Sans compter, tous ceux dont les parents ne maîtrisent pas le français ou souffrent d'illettrisme.

Autant de situations et de circonstances qui m'indiquent que je n'ai pas en face de moi des élèves toujours soutenus et encouragés par leur entourage dans la poursuite de leurs études ou tout simplement suivis dans leur scolarité. Les fonctions d'apprentissage sont ainsi déformées et les acquis de base sont parfois oubliés ou absents suite à des parcours scolaires, comme on vient de le voir, irréguliers et/ou malmenés.

De même, je dois prendre en considération les élèves présentant des troubles du langage écrit (dyslexie, dysorthographe, dysgraphie...). À la lecture de certaines

copies, je constate des erreurs récurrentes, des inversions de lettres, une pauvreté dans la production écrite qui m'incitent à penser que certains élèves luttent depuis plusieurs années pour soigner leurs difficultés face à l'écrit.

Malgré toutes les mises en garde que j'ai pu avoir, je fais un constat très proche du bilan national au sein de mes classes. Conforté par l'expérience de mon collègue enseignant le français et l'histoire – géographie dans ces mêmes classes, les erreurs les plus courantes observées sont :

- Des problèmes sur **les accords** (« la méthode utilisé »)
- Des erreurs sur **la conjugaison des verbes** (« les ventes qui ne cesse de s'accroissent »). Je constate surtout beaucoup de confusion entre l'application du **a ou à**, du **et ou est**, du **on ou ont** ; des erreurs courantes et constatées sur lesquelles je reviendrai dans la mise en place d'outils.
- **Des phrases longues sans ponctuation** (« La méthode utilisée est le Kanban « étiquette » qui voyage entre l'usine et la centrale d'expédition permettant ainsi à l'Oréal d'être en liaison avec la production pour permettre aux réserves d'être renouvelées au fur et à mesure qu'elles sont consommées . »)
- **Des fautes** lexicales dites **orthographiques** sur des mots courants (« il déclanche la production » ou « la planification »)
- **Des abréviations** dans la rédaction des phrases (« bcq de personnes », « dc il faut comprendre que... »).

Je précise que tous les exemples cités sont des exemples extraits de copies de mes élèves en première ou terminale baccalauréat professionnel secrétariat ou comptabilité et ne sont pas pris au hasard. J'ai relevé pendant plusieurs mois l'ensemble des fautes pour faire la synthèse ci-dessus.

La deuxième observation de ma pratique m'incite à la réflexion suivante. Contrairement à l'idée reçue selon laquelle les élèves méconnaissent les règles élémentaires de l'orthographe et/ou de la grammaire ou de la conjugaison, il serait préférable de dire qu'ils oublient de les appliquer tout en les connaissant. Ils possèdent des connaissances mais n'ont pas encore acquis les automatismes.

Dans le cadre de ma pratique accompagnée, j'ai observé et animé des modules de communication – organisation sur des classes de seconde baccalauréat professionnel secrétariat au Lycée Saint Joseph de Sète. Lors d'une de ces séances, j'ai proposé à des élèves rencontrant des difficultés en orthographe l'activité suivante. Ils doivent corriger une note de service qui présente un nombre important de fautes d'orthographe (voir ANNEXE 4). Les élèves retrouvent une grande majorité des fautes et les corrigent correctement sans outil d'aide du type dictionnaire ou correcteur d'orthographe. Cette constatation est confirmée lorsque j'observe un module de français (animé par leur professeur de français avec des activités de rappels sur « L'organisation de la phrase ») auprès des mêmes élèves une semaine plus tard. Les règles de base sont connues mais les élèves ne prennent pas le temps de les appliquer lorsqu'ils passent à la rédaction. Ils concentrent leur effort sur l'activité proposée, comme par exemple la rédaction d'un courrier en cours de communication – organisation, mais n'appliquent pas les règles orthographiques pourtant connues.

Forte de ce constat, j'ai cherché des outils possibles à mettre en place avec l'aide de mes collègues de l'enseignement professionnel et de l'enseignement général (professeur de français en particulier). Je vais donc présenter et analyser les divers outils mis en place en particulier au sein de ma classe de baccalauréat professionnel secrétariat / comptabilité du Lycée Charles de Gaulle de Sète.

II - LES OUTILS MIS EN PLACE ET LEUR ANALYSE

A – Favoriser la pratique de l'écriture et développer des outils de suivi

Selon l'idée principale émise par Michel FAYOL dans son ouvrage « Orthographier », l'essentiel réside dans le travail de production écrite. Notre langue étant complexe (beaucoup de règles accompagnées de nombreuses exceptions), elle nécessite une pratique régulière de l'écrit afin de parvenir à retrouver des automatismes orthographiques.

Ainsi, il est indispensable d'intégrer l'orthographe à tout projet d'écriture dans toutes les séquences d'enseignements proposées. Il semble évident de faire comprendre aux élèves que la maîtrise de l'orthographe et de la syntaxe n'est pas une exclusivité du français ou des matières générales. Les outils tels que le dictionnaire ou le classique « BLED » ne sont pas réservés à l'usage de l'enseignement général et ont aussi leur place dans les séquences professionnelles. À l'exemple de mes autres collègues des sections professionnelles, je laisse la liberté aux élèves, dans le cadre des séances de communication – organisation, de consulter le dictionnaire ou d'autres outils d'aide disponibles sur Internet gratuitement (voir ANNEXE 5).

Le découpage du processus pédagogique permet d'insérer des activités en classe où on stimule la production écrite chez des élèves qui sont réfractaires à ce type d'exercice. Par exemple, les activités proposées en économie – droit nécessitent la participation orale des élèves mais surtout un effort pour rédiger les réponses sur leur support. Même si la réponse exacte attendue peut se faire en un ou deux mots, je propose aux élèves de rédiger une phrase complète sur leur document. Enfin, la correction des activités est proposée sous forme de prise de notes orales ou à partir d'un rétroprojecteur au lieu de proposer un corrigé photocopié.

De la même manière, la rédaction de courriers (lettres, courriels, notes...) en cours de communication –organisation permet de multiplier les travaux de rédaction tout en respectant les impératifs du référentiel.

Enfin, la mise en place d'une fiche individuelle de suivi orthographique conjointe avec le professeur de français, histoire - géographie s'est avérée très utile et a permis à certains élèves de prendre conscience qu'il est possible de faire des progrès en orthographe dans toutes les matières. Cette fiche de suivi orthographique (ANNEXE 6) était déjà en place dans ma classe de première baccalauréat professionnel Secrétariat / Comptabilité grâce au professeur de Français. Je lui ai proposé de l'appliquer sur mes cours d'économie-droit en classe entière et sur mon groupe de baccalauréat professionnel secrétariat en communication-organisation. Le procédé est efficace car il fonctionne avec un système de bonus pour valoriser le travail des élèves.

Ainsi, à la remise d'un devoir, je ne corrige pas les fautes d'orthographe dans la copie mais je souligne en rouge les mots ou expressions présentant des erreurs. Au-delà de la troisième fautes soulignée, l'élève perd les 1 ou 2 point(s) attribué(s) pour le respect orthographique et syntaxique sur l'ensemble de la note sur vingt. L'élève a la possibilité de récupérer les points perdus en complétant correctement la fiche de suivi orthographique (voir un exemple de retour de fiche d'un élève en ANNEXE 7). Il répertorie l'ensemble des fautes soulignées en précisant la nature de l'erreur (conjugaison, orthographe, concordance des temps, ponctuation, accord) et apporte lui-même la correction dans la dernière colonne du tableau. À l'issue de ce travail personnel, l'élève me redonne la copie avec la fiche de suivi orthographique. Si toutes les erreurs soulignées sont corrigées correctement, l'élève récupère le ou les points perdus dans la note globale sur 20.

Cet exercice est intéressant car il permet de démontrer la transversalité des enseignements auprès des élèves. Il met en avant le travail collaboratif et la cohérence vers un même objectif (améliorer l'orthographe dans la classe) entre le professeur d'enseignement professionnel et le professeur d'enseignement général. Ainsi, cela donne plus de poids à mes arguments lorsque j'insiste sur la nécessité de travailler l'orthographe tant qu'ils sont en milieu scolaire, encadrés et concentrés sur

les apprentissages. J'explique souvent aux élèves qu'ils auront plus de difficultés à rattraper des lacunes orthographiques quand ils seront dans la vie active. C'est pour cette raison que ce travail de révision ou de ré-apprentissage doit se faire maintenant afin d'acquérir les automatismes.

Enfin, cet exercice fonctionne sur la base du volontariat et récompense ceux qui font l'effort de s'auto corriger. Ainsi, au début de la mise en place de la fiche dans mes cours, j'ai eu très peu d'élèves volontaires pour l'expérience. Certains trouvaient même ridicule de « faire du français en économie – droit » puisque jusqu'à présent ce système ne fonctionnait qu'avec le professeur de français. Mais l'émulation autour de la note étant très forte dans les classes où j'interviens, les premiers candidats qui ont pu améliorer leur copie d'un ou deux point(s) en corrigeant quatre ou cinq fautes dans une copie ont entraîné les récalcitrants à faire de même. Bien sûr, je n'ai pas encore convaincu tous ceux qui en auraient besoin mais je pense qu'il faut mettre en place ce type d'outil sur plusieurs années scolaires pour enfin récolter des résultats mesurables.

B – La mise en place de l'accompagnement personnalisé

Un des autres outils mis en place spécifiquement par la réforme du lycée professionnel réside dans la mise en place de l'aide individualisée. Cet accompagnement apporte une réponse ciblée aux besoins de chaque élève et est particulièrement adapté pour accompagner les élèves dans la compréhension et l'expression écrite en français. Cette aide individualisée sous forme de modules, groupes de travail ou tutorat permet une approche plus précise des difficultés rencontrées par les élèves et donne l'occasion de travailler de façon pluridisciplinaire.

Ainsi, j'ai pu animer un module axé sur la méthodologie « Comment lire efficacement un document » destiné à des élèves de classe de seconde baccalauréat professionnel secrétariat du Lycée Saint Joseph de Sète. Ils rencontraient des difficultés pour aborder des textes économiques ou juridiques. Ces élèves avaient pour la plupart compris et assimilé l'essentiel des premiers cours de

droit ou d'économie. La lecture et la compréhension du texte d'économie à analyser ne posaient pas de problème spécifique puisque les 5 élèves présents avaient su répondre oralement aux premières questions d'identification et de compréhension générale. Les difficultés se sont révélées dans la compréhension des questions (*Identifiez la structure du document, repérez l'introduction, le développement et la conclusion du texte...*) et le passage à la rédaction des réponses. D'une part, ils ne comprenaient pas le sens exact des mots dans les questions et d'autre part, ils ne parvenaient pas à exprimer clairement par des phrases écrites leur réponse après explication de la question. Au mieux, ils trouvaient dans le texte des éléments de réponse mais ils n'arrivaient pas à retranscrire avec leurs propres mots ce qu'ils avaient pourtant compris. Ainsi cette expérience a fait un lien avec mon sujet d'étude. L'aide individualisée ici portait sur l'acquisition d'une méthodologie de travail mais je me suis rendue compte qu'au cours de cette séance, j'ai dû revenir sur la signification des mots dans les consignes, sur l'importance des mots de liaison dans l'analyse d'un texte (*en fait, mais, pourtant...*), sur le repérage des paragraphes dans un document... Autant de points qui rejoignent davantage un travail d'analyse syntaxique que de révision sur l'économie droit.

En fait, les travaux qui conduisent à une amélioration sur les matières dites générales comme le français permettent également de structurer la pensée, d'organiser les idées afin de répondre exactement aux objectifs fixés (ici, des questions précises qui nécessitent une analyse d'un texte économique). Ils s'avèrent utiles, dans un premier temps, pour revoir les normes orthographiques et syntaxiques mais, dans un second temps, la rigueur d'application qui en découle est une qualité indispensable dans toutes les autres matières professionnelles (Qui se plaindra de la rigueur d'un comptable ?).

De plus, ce travail en module apporte une valorisation à ceux qui font l'effort de progresser car il s'agit bien ici de travail supplémentaire pour ceux qui rencontrent des difficultés. Il faut donc valoriser cette technique individualisée d'apprentissage auprès des élèves afin qu'elle soit mieux vécue et motivante.

Mais, d'autres outils peuvent nous aider dans le montage de nos séances pour améliorer l'acquisition de l'orthographe.

C – La pratique des technologies de l'information et de la communication au service de l'orthographe

De nombreuses études conseillent l'utilisation des technologies de l'information pour s'aider et/ou s'améliorer en orthographe (le correcteur orthographique, outils d'aide sur Internet...). Des professeurs tels que Jocelyne BISAILLON et Lise DESMARAIS ont écrit un ouvrage où elles ont fait part de leurs recherches concernant l'utilisation des outils de technologies de l'information et de la communication. Il est, bien sûr, question dans leurs travaux de recherche de l'utilisation des correcteurs orthographiques (dit correcticiels) existant sur le marché tel qu'Antidote, Correcteur 101, Cordial ou Ortho+. Or, les versions complètes de ces logiciels ne sont pas gratuites et leurs usages semblent peu adaptés aux besoins concrets recensés par les élèves. En effet, ces correcticiels (ANNEXE 8) certes performants et complets sont parfois d'une utilisation peu pratique (interface supplémentaire lors de la saisie de la documentation, explication complète de la règle orthographique avant la correction finale, proposition de plusieurs solutions...) et plutôt réservés à une population d'universitaires ou de professionnels. On peut cependant trouver sur « la toile » des outils plus ludiques ou plus adaptés à nos profils d'élèves.

Ainsi en tout début d'année, j'ai proposé aux élèves avec qui j'ai des séances en salle informatisée une liste de sites consultables gratuitement qui se révèlent être de très bons outils d'aide de correction (voir ANNEXE 5) . Le site du FrançaisFacile.com est accessible aux plus jeunes mais permet de revoir rapidement des règles orthographiques. Il présente également l'avantage de pratiquer des exercices simples sous forme de jeu. Il s'avère particulièrement adapté pour s'entraîner sur les erreurs récurrentes recensées lors du diagnostic sur les classes du type « Faut-il mettre **à** ou **a** ?, Dois je utiliser **ont** ou **on** ? ». Le site www.ledevoirconjugal.com, permet de vérifier la conjugaison d'un verbe rapidement en insérant le verbe tel qu'on souhaite l'écrire, la correction se fait immédiatement. Enfin, le site www.le-dictionnaire.com permet d'insérer un mot à écrire et la

correction est elle aussi immédiate avec en prime une définition qui permet d'identifier le mot.

Dans le cadre du référentiel en pôle communication, je peux m'appuyer sur les outils informatiques du type texteur pour corriger les fautes (correcteur intégré de Word dont je propose l'utilisation systématique) ou revenir sur des règles d'orthographe mais surtout de syntaxe. Il est essentiel de proposer des outils simples et faciles à mettre en pratique dès que les élèves passent à la présentation des documents sur poste informatique. Mais l'utilisation régulière du texteur a le double avantage d'inciter à la production écrite surtout auprès des élèves qui rechignent à écrire sur support papier. Ainsi des activités de saisie de texte long avec mise au net, des présentations sous Word de lettres rédigées manuellement en classe répondent aux exigences du référentiel mais permettent de créer ces fameux « automatismes orthographiques ». Les mots ou expressions revenant régulièrement dans les diverses rédactions proposées aux élèves, une mémorisation inconsciente se fait et des automatismes de rédaction se créent en particulier dans la rédaction de courriers (lettre, courriel, fax....) . Ainsi, en milieu de second semestre, je ne retrouve plus certaines erreurs constatées au début de l'année scolaire : le « Veuillez agréez » devient bien « Veuillez agréer ».

CONCLUSION :

Après avoir mis en application l'ensemble des outils recensés pour favoriser le réapprentissage de l'orthographe, force est de constater que certains élèves dans les classes où j'interviens commencent à réaliser l'importance de respecter les règles orthographiques de base.

Bien sûr, la prise de conscience n'est pas collective, loin s'en faut. Cependant, la répétition des règles, le travail au jour le jour sur les productions écrites permettent une intégration progressive des acquisitions sans que les élèves s'en rendent vraiment compte. De la même manière, le fait de présenter régulièrement la nécessité de progresser en orthographe pour relever les défis du milieu professionnel ou de la société semble faire son chemin dans l'esprit des élèves. Petit à petit, ce travail au quotidien permet la prise de conscience chez certains. Conscients de leurs faiblesses, certains vont se prendre en charge en révisant des règles d'orthographe ou de grammaire (possibilité donnée avec la fiche de suivi orthographique), d'autres vont se préoccuper de se relire avant de remettre leur copie (pallier aux erreurs d'inattention), ou d'autres vont utiliser des outils pour vérifier la cohérence de leur rédaction (utiliser plus facilement le dictionnaire ou les correcteurs orthographiques).

La cohésion de l'équipe pédagogique autour de ce sujet est également essentielle comme j'ai pu le constater lors de la mise en place commune de modules autour du thème de l'orthographe ou de la pratique de la fiche orthographique. Ainsi, si une équipe pédagogique choisit de prononcer un discours commun sur l'orthographe, cette démarche aura plus de poids quand elle est relayée par l'ensemble des professeurs d'une même classe. L'enseignement de l'orthographe n'est donc pas réservé aux professeurs de l'enseignement général mais doit être partagé par tous. Cette cohérence et cette transversalité influencent et permettent la prise de conscience des élèves. La maîtrise de l'orthographe s'insère dans un projet pédagogique commun qui peut être annoncé en début d'année scolaire et permettre la mise en place d'un suivi (par un accompagnement personnalisé par exemple).

L'essentiel est bien sûr de faire prendre conscience que la non-maîtrise de l'orthographe n'est pas une fatalité mais bel et bien un processus réversible avec l'aide d'outils simples.

Cependant, ni la démarche du corps enseignant, ni les petits outils indispensables mis en place dans mes classes, ne pourront venir à bout des difficultés accumulées, pour certains, depuis de nombreuses années. Quand les lacunes sont importantes, que les problèmes sociaux persistent et que les difficultés personnelles de l'adolescent interviennent, il est impossible d'obtenir de bons résultats pérennes. Nous sommes devant le même constat sur les difficultés générales d'apprentissage qui règnent dans les classes de section professionnelle tertiaire. Les élèves arrivent souvent orientés par défaut suite à des échecs répétés dans les collèges ou dans les sections générales. Ces élèves ont donc besoin d'une autre stimulation pour découvrir ou re-découvrir le plaisir d'apprendre. C'est donc bien au cœur des techniques pédagogiques qu'il faut trouver des solutions innovantes pour motiver ces élèves à se concentrer, à retrouver le goût et les capacités d'apprendre. Ainsi, les difficultés constatées sur l'apprentissage des règles orthographiques ou de grammaire sont à positionner sur les mêmes problèmes que ces élèves rencontrent pour apprendre dans d'autres matières (générales ou professionnelles). La solution ou plutôt les solutions possibles ne peuvent être que globales et résident dans de nouvelles techniques d'apprentissage qui restent à explorer par les professeurs ou les spécialistes de la pédagogie ou de la cognitive.

Pourquoi ne pas prendre appui sur les expériences menées en France sur les micro lycées pour développer de nouvelles techniques d'apprentissage moins conformistes et plus proches de la réalité de ses jeunes ?

Pourquoi ne pas regarder vers l'étranger pour s'inspirer des techniques canadiennes, par exemple, qui favorisent l'autonomie de l'élève par la responsabilisation dans son apprentissage ?

Autant d'expérience qu'il me paraît nécessaire de suivre de près afin de savoir à quoi ressemblera le lycée professionnel tertiaire de demain.

BIBLIOGRAPHIE

Ouvrages :

- « Zéro faute » de François DE CLOSETS – 2009 –Mille et une nuits édition
- « Orthographier » -Michel FAYOL – Jean Pierre JAFFRÉ – 2007 - PUF Apprendre
- « L'orthographe : À qui la faute ? » - Danièle MANESSE – Danièle COGIS - 2007
- « Les nouvelles technologies dans l'enseignement, dites-vous ? Vous m'en reparlez ! » - J. BISAILLON – 2006 - Québec Français édition
- « Proposition d'une didactique de l'orthographe ayant recours au correcteur orthographique » – Lise DESMARAIS - Québec Français

Articles :

- Les cahiers pédagogiques Dossier « Orthographe » n°440

Sites internet :

- Compte rendu du Forum Retz 2009 : « L'orthographe, un défi démocratique ? » - Site Le mensuel café
- Rapport sur « L'employabilité des jeunes issus de l'enseignement professionnel initial du second degré » mené par Éric BESSON - www.ladocumentation.francaise.fr
- Note d'information sur les troubles du langage écrit (dyslexie, dysorthographe, dysgraphie et dysphasie) consultable sur www.coridys.asso.fr
- « L'accompagnement personnalisé en lycée professionnel » - Site Eduscol
- « Le socle commun. Compétence 1 : La maîtrise de la langue française » - Site Eduscol

ANNEXE 1 Le test de BUR

Le test de BUR permet de détecter la capacité à résoudre des problèmes et présente des exercices d'orthographe. Il est très utilisée par des cabinets de recrutement pour sélectionner des assistantes ou secrétaires :

test de bur

www.aide-emploi.net

TEST DE BUR

Nom : Test de BUR Auteur : Duchapt

Ce test analyse la capacité à résoudre des problèmes simples auxquels un employé pourra être confronté dans le cadre de son emploi. Il étudie la rapidité et les compétences à travers des tests d'orthographe, de calcul, de classement, de compréhension et de logique.

Ce test est le plus souvent fait pour le recrutement d'administratifs ou de secrétaires.

Il se présente, généralement, sous la forme d'un cahier d'exercices que le candidat complète. Vous aurez à votre disposition une feuille de brouillon. Ce test n'est pas chronométré, mais le temps de réalisation est noté.

COMMENT CELA MARCHE ?

Le type de question que vous rencontrerez sont les suivantes :

<p><u>Entourer les mots comportant des fautes d'orthographe :</u></p> <p><i>Apercevoir - Burreau - Conte - Accompte - Allanbic</i></p>	
<p><u>Mettre les phrases au pluriel :</u></p> <p><i>Le journal annonça la mort du paparazzi dès le matin.</i></p>	<p>Là, si vous ne savez pas, vous ne savez pas !</p> <p>La solution consiste à travailler la grammaire et l'orthographe</p>

Entraînement Gratuit



Dominos
Suites
Mathématique

Résoudre des pro
Cliquez pour voir les sc

Extrait de www.aide-emploi.com

ANNEXE 2 : Les formations en orthographe

Liste des organismes proposant des stages de formation pour améliorer son orthographe – extrait des 56 sites qui sont répertoriés sur ce site.

Intitulé de la formation	Centre	Durée	Type	Prix H.T.
Mémoriser les Règles de l'Orthographe pour Bien les Utiliser	 Demos	Tous	<input checked="" type="checkbox"/>	1660 €
Développement Personnel - Réconciliez vous avec l'orthographe Paris IDF	 CFM	Tous	<input checked="" type="checkbox"/>	625 €
Management : Orthographe, grammaire, syntaxe : mode d'emploi	 cegos	Tous	<input checked="" type="checkbox"/>	N.C.
Management : Orthographe, grammaire, syntaxe : mode d'emploi - Sur Mesure	 cegos	Tous	<input type="checkbox"/>	N.C.
Formation Français / Grammaire - Point final aux fautes d'orthographe !	 Opustingua	Tous	<input checked="" type="checkbox"/>	690 €
Renforcer ses compétences en orthographe	 CNEC	Tous	<input checked="" type="checkbox"/>	N.C.
ORTHOGRAPHE 2.0 : LA METHODE ZERO FAUTE DE BERNARD FRIPIAT - MANAGEMENT	 Atos Origin	Tous	<input checked="" type="checkbox"/>	1200 €
FORMATION COMMUNICATION LYON : Dépasser ses difficultés en orthographe - ALFA FORMATON	 alfa	Tous	<input type="checkbox"/>	N.C.
Français : orthographe, conjugaison	 Breta	Tous	<input checked="" type="checkbox"/>	N.C.
Mon orthographe et moi (2 jours)	 CNEC	Tous	<input checked="" type="checkbox"/>	700 €



Visez juste pour votre épargne

Les actualités Carrière

- ▶ Les DRH se préparent à la sortie de crise 12/03/2010
- ▶ Les destructions d'emplois ont ralenti en fin d'année 11/03/2010
- ▶ Les femmes sont mieux formées, mais toujours moins payées 08/03/2010
- ▶ Discrimination dans les entreprises : les réclamations auprès de la Halde augmentent 05/03/2010
- ▶ Les femmes qui montent leur boîte : une solution anti-crise 05/03/2010
- ▶ Les MBA ne connaissent pas la crise 02/03/2010

☰ Toutes les infos Carrière

Les interviews Carrière

Extrait du site www.capitalkelformation.fr destiné aux cadres du secteur privé.

ANNEXE 3 : La dictée dite de FÉNELON

La dictée de FÉNELON :

« Les arbres s'enfoncent dans la terre par leurs racines comme leurs branches s'élèvent vers le ciel. Leurs racines les défendent contre les vents et vont chercher, comme par des petits tuyaux souterrains, tous les sucs destinés à la nourriture de leur tige. La tige elle même se revêt d'une dure écorce qui met le bois tendre à l'abri des injures de l'air. Les branches distribuent en divers canaux la sève que les racines avaient réunie dans le tronc »

ANNEXE 4 : Activité de correction de note

Activité de correction d'une note de service en module communication – organisation pour des secondes baccalauréat professionnel secrétariat du lycée Saint Joseph

☞ Rédigez cette note en corrigeant les fautes d'orthographe et en rétablissant les paragraphes.

Du : Service du personnel
Au : Service commercial
Le : 10 avril 2009
Objet : Note de frais

Note de service

Nous avons procédé à la vérification des imprimés de notes de frais transmi par les représentants et nous avons le regret de constater qu'il manque un grand nombre de pièces justificatives susceptible de déclencher le remboursement. Nous vous rappelons que les notes de frais sont traitées mensuellement et qu'il est impératif de déposer les justificatifs dans la 3^{ème} semaine du mois en cours pour être remboursé à la fin du mois. Nous vous prions de passer au service du personnel le plus rapidement possible afin de régulariser cette situation. Mademoiselle Govaerts et Madame Breton est chargée de traiter les demandes de remboursement.

Sylvain Dolfus
Chef du personnel

Votre note de service modifiée :

ANNEXE 4 - Suite

Corrigé de l'activité proposée :

✍ Rédigez cette note en corrigeant les fautes d'orthographe et en rétablissant les paragraphes.

Du : Service du personnel

Au : Service commercial

Le : 10 avril 2009

Objet : Note de frais

Note de service

Nous avons procédé à la vérification des imprimés de notes de frais transmis par les représentants et nous avons le regret de constater qu'il manque un grand nombre de pièces justificatives susceptible de déclencher le remboursement. Nous vous rappelons que les notes de frais sont traitées mensuellement et qu'il est impératif de déposer les justificatifs dans la 3^{ème} semaine du moi en cours pour être remboursé à la fin du mois. Nous vous prions de passer au service du personnel le plus rapidement possible pour régulariser cette situation. Mademoiselle Govaerts et Madame Breton est chargée de traiter les demandes de remboursement.

Sylvain Dolfus

Chef du personnel

Votre note de service modifiée :

Du : Service du personnel

Au : Service commercial

Le : 10 avril 2009

Objet : Note de frais

Note de service

Nous avons procédé à la vérification des imprimés de notes de frais **transmis** par les représentants et nous avons le **regret** de constater qu'il manque un grand **nombre** de pièces justificatives **susceptibles** de **déclencher** le remboursement.

Nous vous rappelons que les notes de frais sont **traitées** mensuellement et qu'il est impératif de déposer les justificatifs dans la 3^{ème} semaine du **mois** en cours pour **être** remboursé à la fin du mois.

Nous vous prions de passer au service du personnel le plus rapidement possible pour régulariser cette situation. Mademoiselle Govaerts et Madame Breton **sont chargées** de traiter les demandes de remboursement.

Sylvain Dolfus
Chef du personnel

ANNEXE 5 : Les sites de ressources orthographiques

Les sites ressources pour gérer l'orthographe communiqués aux élèves de première baccalauréat professionnel secrétariat en classe de communication – organisation.

Le site de www.françaisfacile.com qui permet à tous les niveaux et gratuitement de s'entraîner ou de se tester.

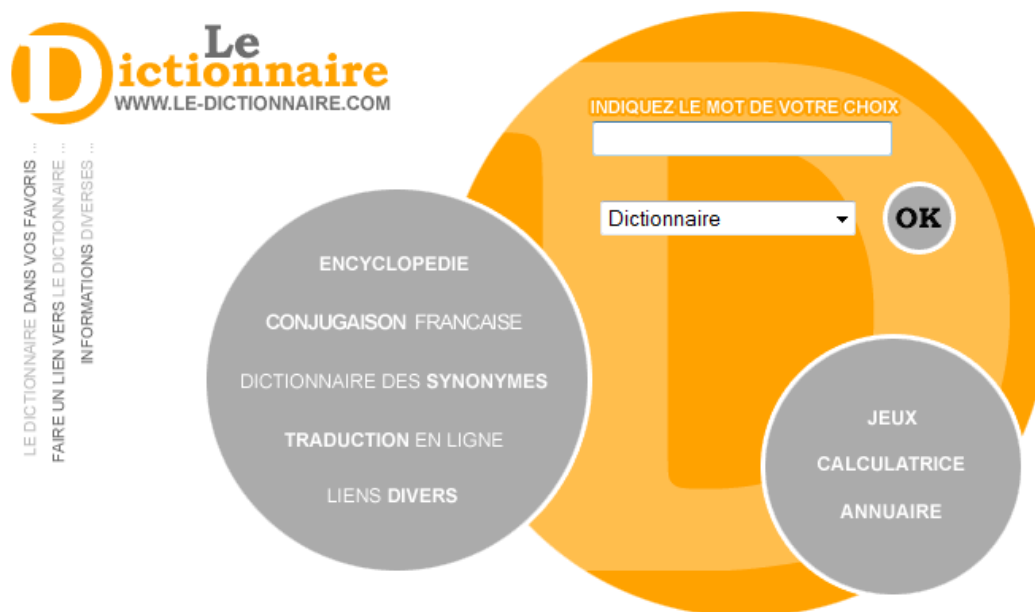
The screenshot shows the homepage of FrançaisFacile.com. At the top, there is a navigation bar with links for various subjects: Anglais, Allemand, Espagnol, Français, Italien, Maths, Néerlandais, Culture générale, TousLesCours, Outils, and Tous nos sites. Below this is the site's logo and the text 'Cours de français 100% gratuits'. A main navigation bar includes 'Accueil', 'Cours/Tests', 'Participer', 'Utiles', and a 'Recherch' button. On the left, there is a sidebar with a login section ('Connectez-vous!', 'Utilisateur', 'Connexion auto', 'Envoyer'), a list of site features ('2 millions de comptes créés', 'INSCRIRE gratuitement', 'Avantages'), and a list of quick links ('Accueil', 'Accès rapides', 'Imprimer', 'Livre d'or', 'Plan du site', 'Recommander', 'Signaler un bug', 'Webmasters', 'Faire un lien'). The main content area features a cartoon illustration of a boy writing, followed by a welcome message: 'Bienvenue sur françaisfacile.com - le site de soutien scolaire gratuit pour apprendre français. [Choisir une autre matière: anglais, espagnol, maths...] [In English]'. Below this, the date 'mercredi 10 mars 2010' is shown, along with a red instruction: 'Double-cliquez sur n'importe quel terme à l'écran pour obtenir une définition.' Two prominent buttons are visible: 'Test de niveau' with the subtext 'Quel niveau avez-vous en français?' and 'Cours et exercices' with the subtext 'Orthographe, grammaire, vocabulaire, audio'.

Le site www.ledevoirconjugual.fr est réservé à la conjugaison des verbes. Il permet de vérifier dans une phrase donnée que le verbe utilisé est bien orthographié ; Ce site est gratuit.

The screenshot shows the interface of the 'Le Devoir conjugal' website. The title 'Le Devoir conjugal' is displayed in a decorative font. Below the title, there is a search form with the label 'Verbe ou partie de verbe:' and an input field. A 'Conjugue/Recherche' button is positioned below the input field. To the left of the main content, there are several links: 'Recherche spécialisée', 'Recherche par formes conjuguées', 'Exerciseur de conjugaison', 'Exerciseur pour cours', 'Règles générales de conjugaison', and 'Références'. At the bottom left, a visitor count is shown: 'Vous êtes le 2762182^e visiteur depuis le 17 juin 2000'. The main content area on the right contains the title 'Le Devoir conjugal' in a decorative font, followed by a paragraph explaining the site's purpose: 'Le Devoir conjugal permet d'obtenir la conjugaison de plus de 7400 verbes français, dont certains verbes peu usités et plusieurs verbes canadiens. Pour de plus amples informations sur le Devoir conjugal, voir un article récemment paru dans la revue ALSIC.' Below this, a 'Fonctionnement' section lists three bullet points: 1. 'Entrez le verbe dont vous désirez la conjugaison et cliquez sur « Conjugue » (ou tapez un retour).', 2. 'Pour obtenir un verbe correspondant à une structure, vous pouvez utiliser un caractère joker, l'astérisque. Par exemple, « re* » affichera tous les verbes débutant par les lettres « re » (comme « refaire », « retrouver », etc.) alors que « *mer » affichera tous les verbes se terminant par « mer » (comme « aimer », « acclamer », etc.). La liste sera affichée par groupe de 50 verbes à la fois. Les verbes constituant cette liste donnent accès à leur conjugaison un verbe à la fois par un simple clique.', 3. 'L'exerciseur de conjugaison vous permet de pratiquer la conjugaison avec un verbe choisi au hasard selon certains critères que vous déterminez et au temps verbal que vous désirez.' Below the list, there is a note: 'N'hésitez pas à me faire part de vos commentaires et de vos suggestions.' At the bottom right, contact information is provided: 'Martin Beaudoin', 'Faculté Saint-Jean', 'University of Alberta', 'martin.beaudoin@ualberta.ca', and 'URL: http://www.pomme.ualberta.ca/devoir'.

ANNEXE 5 - Suite

Le site www.le-dictionnaire.com est en accès gratuit et fonctionne comme un dictionnaire classique. On insère le mot à corriger et l'application nous propose une correction et une ou plusieurs définitions. Il peut être très utile pour trouver des synonymes.



ANNEXE 6: La fiche orthographique

TYPE D'ERREURS

1. CONJUGAISON (CONJ)

Ex. : J'ai manger / j'ai mangé

2. ORTHOGRAPHE (O)

Ex. : Balancoire / Balançoire

3. CONCORDANCE DES TEMPS (CDT)

Ex. : Si je serai président / Si j'étais président

4. PONCTUATION (P°)

Ex. : Que veux tu. / Que veux tu ?

5. ACCORD (A)

Ex. : Les joli filles / Les jolies filles

ANNEXE 7 : Un exemplaire élève d'une fiche orthographique

Exemplaire remis par un élève de 1^{ère} baccalauréat professionnel secrétariat suite à un devoir d'économie - droit

fiche de syntaxe

faute :	type d'erreur	correction
il dise	Conjugaison	ils disent ✓
sagit	Orthographe	s'agit ✓
minéral	orthographe	minérale ✓
était	conjugaison Syntaxe.	été avant ✓
ils ont regarder	Conjugaison	ils ont regardés ✓
Les consommateurs étaient mieux informés contene	conjugaison Accord. son Accord. Conjugaison	Les consommateurs étaient mieux informés contenaient ✓
hors	orthographe	OR ✓
amélioré	conjugaison	améliorer ✓
il sert	liaison	il sert ✓
position	orthographe	positionner ✓
choisi	Liaison Accord.	choisis ✓
il on	Liaison Accord.	ils ont ✓
les composante	Liaison Accord.	composants ✓
exercice	orthographe	exercice ✓
la	liaison	les
la relations Publiques	Accords	les relations publiques.
Par ne neutabilisé les composantes est très efficace	Conjugaison Accord.	Par ne neutabiliser les composantes sont très efficace.
⊕ ou ⊖	orthographe	plus ou moins.
<p>⚠ Il manquait encore des fautes non corrigées dans cette fiche.</p> <p style="text-align: center;">0/1</p>		

ANNEXE 8 Les correcticiels disponibles

Le logiciel ANTIDOTE :

► Informations sur ce logiciel disponible en téléchargement gratuit:

Logiciel Antidote: gratuit ?

► Le Logiciel Antidote (qui n'est pas Gratuit: 49 €) réunit en un tout cohérent un correcteur de nouvelle génération, dix grands dictionnaires et dix guides linguistiques. Ces multiples ouvrages ne sont pas simplement plaqués ensemble : ils interagissent intelligemment pour aider à explorer tous les aspects d'une question linguistique. Individuellement, chacun de ces ouvrages rivalise avec les meilleurs de sa catégorie. Ensemble, ils n'ont pas d'égal.

La solution gratuite: Dur dur de trouver un correcteur d'orthographe gratuit, en fait il n'en existe pas réellement. Nous vous conseillons donc de télécharger la Google barre (présente dans Google pack) qui a une fonction de correction orthographe à la volée, qui vous permet par exemple de corriger les textes que vous tapez dans des formulaires par exemple.

Le logiciel Correcteur 101 :

Découvrez le plaisir de mieux écrire en français avec le Correcteur 101!

Avec au-delà de 125 000 exemplaires vendus dans plus de 30 pays depuis sa sortie en 1992, le Correcteur 101 est le correcteur grammatical du français le plus vendu. Consacré par la presse internationale comme la référence en matière de logiciels de correction du français, cette version 5 du Correcteur 101 pro est maintenant plus complète, plus rapide et plus simple à utiliser.

CONFIGURATIONS

CONFIGURATION WINDOWS

- Systèmes d'exploitation Microsoft Windows 95b, 98, 2000, NT, Me et XP
- Micro-ordinateur IBM compatible avec processeur Pentium
- 32 Mo de mémoire vive
- 22 Mo d'espace libre sur le disque dur

COMPATIBILITÉ WINDOWS

Microsoft Word 7, 97, 2000 et XP; Microsoft Excel 7, 97, 2000 et XP; Microsoft Outlook 97 et 2000; Microsoft Outlook Express 4 et 5; Microsoft PowerPoint 95, 97, 2000 et XP; Éditeur FrontPage 98 et 2000; WordPad; NotePad; Microsoft Paint; Corel WordPerfect 7, 8, 9 et 10; ICQ; Netscape Navigator 2 à 6.2; Eudora Pro et Light 2 à 5; Dragon NaturallySpeaking; IBM ViaVoice; L&H Voice XPress; Lotus WordPro Millennium; Lotus Organizer; formats HTML, RTF et ASCII.

CONFIGURATION MACINTOSH

- Systèmes d'exploitation 8.1, 9 et X
- Micro-ordinateur Macintosh (équipé d'un processeur Power Macintosh, G3 ou G4)
- 16 Mo de mémoire vive
- 21 Mo d'espace libre sur le disque dur

COMPATIBILITÉ MACINTOSH

Microsoft Word 4, 5, 6.0.1, 98 et 2001; Microsoft Excel 98 et 2001; Microsoft PowerPoint 98 et 2001; Netscape Navigator 3 et 4; Eudora Pro 2, 3, 4 et 5; Eudora Light 1.5.4 à 3; AppleWorks 5 et 6; ClarisWorks 2 à 5; Corel WordPerfect 2.1 à 3.5; MacWrite Plus 1.5; OmniWeb 2.2 à 4.1; Adobe

Explicite les erreurs en contexte

Grammaire hypertexte

S'intègre directement à la plupart des logiciels (barre d'outils Symbiose)

Superdictionnaire regroupant tous les outils de référence

Navigation par hyperliens à travers les synonymes

Définitions du dictionnaire CEC

Passerelle vers Le Petit Robert ou Le Petit Larousse

Analyse grammaticale complète des phrases complexes

Évalue la lisibilité de vos phrases

Nouveau conjugateur qui inclut les temps simples et composés