

Pour écrire un texte sans fautes

Écrire un texte est une activité exigeante, ce qui est normal, puisque c'est une activité qui repose sur plusieurs apprentissages et qui est bien différente de la production orale. Ce qui explique, en partie, pourquoi apprendre la langue écrite peut parfois sembler aussi éprouvant que d'apprendre à parler une langue étrangère!

Vous êtes sans doute conscients du fait que vous laissez un certain nombre d'erreurs orthographiques dans vos travaux – sinon un nombre certain ! On sait aujourd'hui qu'il est presque impossible d'*écrire* sans faire d'erreurs, pour la simple raison qu'il est impossible d'accorder toute l'attention voulue à la fois au contenu (expression et gestion de ses idées) et à la forme (transcription graphique appropriée). C'est pourquoi une bonne maîtrise de la langue écrite tient autant dans la capacité de se relire, de repérer ses erreurs et de les corriger que dans la capacité d'écrire tout sans erreur du premier coup ! Mais il est également vrai que plus on apprend à se réviser de manière efficace et plus on saura résoudre les problèmes orthographiques que l'on rencontre en écrivant un texte, car on aura automatisé un certain nombre de processus.

À l'université, vos professeurs¹ constatent que vos travaux contiennent des maladrotes et des erreurs d'ordre orthographique, syntaxique, lexical, etc. Leur intervention se limite le plus souvent à les relever et à les comptabiliser. Ce que nous vous proposons avec ce projet est une démarche de révision et de correction linguistique qui vise à tirer un meilleur profit de la correction effectuée par vos professeurs. Elle vous permettra de revoir le fonctionnement des règles de la langue écrite, de prendre conscience des zones que vous maîtrisez moins et, surtout, de vous entraîner à détecter et à corriger les erreurs que vous avez laissées.

¹ Le terme « professeur » désigne ici toute personne, homme ou femme, responsable d'un cours universitaire.

La démarche est simple. Le professeur signalera la présence d'une erreur par une lettre (code) placée en marge, vis-à-vis de la ligne contenant cette erreur en distinguant s'il s'agit d'une faute d'orthographe d'usage (U), d'orthographe grammaticale (G), de syntaxe (S), de ponctuation (P), de lexique (L) ou de cohérence textuelle (C)? Vous serez ensuite invité à « trouver » les erreurs pointées et à les corriger. Une personne ressource pourra vous aider à cette étape. Vous pourrez ensuite remettre votre copie afin que votre « correction » soit vérifiée.

Dans ce document, nous vous présentons la liste des codes que les professeurs participant au projet vont utiliser pour corriger les travaux, la définition des catégories d'erreurs avec des exemples et, finalement, un guide de révision de texte.

Nous espérons que vous tirerez profit de cette démarche, car nous sommes convaincues qu'elle peut réellement contribuer au développement de votre compétence en français écrit.

L'équipe du projet :

Nicole Tremblay, directrice du module
Carole Fisher, professeure et responsable du CCOÉ
Marie-Chantal Dufour-Beaudin, étudiante à la maîtrise.

Codes de correction

Niveau	Code	Catégorie
Le mot	U	Orthographe d'usage
	G	Orthographe grammaticale
	L	Lexique
La phrase	S	Syntaxe de la phrase de base et transformée ²
	P	Ponctuation
Le texte	C	Cohérence textuelle

Brève définition des catégories d'erreurs

Orthographe d'usage	erreur relative à l'orthographe du mot telle qu'elle apparaît au dictionnaire
Orthographe grammaticale	erreur relative aux accords (du déterminant, de l'adjectif, du verbe, du part. passé), aux règles grammaticales et aux conjugaisons
Lexique	erreur relative au choix d'un mot ou d'une expression (confusion, répétition, niveau de langue) ou à la combinaison de plusieurs mots
Syntaxe	erreur relative à la construction de la phrase et portant sur l'ordre, la présence ou l'absence de mots nécessaires à la construction d'un type ou d'une forme de phrase
Ponctuation	erreur portant sur l'usage de signes de ponctuation et d'autres signes graphiques
Cohérence textuelle	erreur ou maladresse relative à la continuité, à la progression ou à la logique du texte

² QUÉBEC, ministère de l'Éducation des Loisirs et du Sport (2007), *Programme de formation de l'école québécoise, enseignement secondaire, premier cycle : français, langue d'enseignement*, pp.135-137

QUELQUES PRÉCISIONS

Orthographe et écriture

Le français, comme un grand nombre de langues, a une écriture « alphabétique ». C'est dire que fondamentalement, les lettres que nous utilisons pour écrire servent à représenter des sons (plutôt que des significations comme le font les caractères chinois). Toutefois, ce qui caractérise une langue comme le français ou l'anglais, c'est que la relation entre les lettres et les sons n'est pas biunivoque. En effet, un même graphème (ce terme est plus précis que lettre) peut représenter deux sons différents (ex. : « en » dans *le président* et *ils président*) tandis qu'un même son (ou phonème) peut être représenté par des graphèmes différents (ex. *eau, pot, autre, nôtre, oh*, etc.. pour le son « o »). De plus, certains sons n'ont pas d'équivalence graphique (ex. dans l'écriture de « examen » le son « g » n'est pas représenté), alors que ce qui ne s'entend pas sera écrit (ainsi du « s » de pluriel ou de la marque du féminin dans le mot « amies »). Il s'agit là de deux grandes sources de difficultés pour le scripteur : il doit savoir choisir entre des graphèmes (ex. **en /an** , **ère / aire**, **é /er**) et il doit aussi être attentif à indiquer dans l'écrit des marques morphologiques représentant le genre, le nombre, la personne, etc., marques qui, souvent, n'existent pas à l'oral.

En plus des lettres, notre système d'écriture comprend des accents (aigu, grave, circonflexe) et des signes auxiliaires comme le tréma, la cédille, le trait d'union. Il suffit de regarder le clavier de son ordinateur pour avoir une idée des diverses unités de notre système d'écriture.

Orthographe d'usage / orthographe grammaticale

L'orthographe d'usage concerne les mots ou la partie des mots dont la forme ne varie pas; par exemple, comment s'écrit « **vraiment** » ou la racine d'un verbe : « **aperce** voir », « **offr** ir » .

L'orthographe grammaticale renvoie plutôt à la partie du mot dont la forme varie en raison des catégories grammaticales, telles que le nombre, le genre, la personne, le temps, le mode, et en fonction de la relation que le mot entretient avec d'autres mots à l'intérieur de la phrase (ou même entre phrases). Par exemple : j'ai **marché** / je vais **marcher** - tu **sors** / il **sort** - votre **meilleur** ami / vos **meilleures** amies / je **vois** - il faut que je **voie** / il **partira** - il **partirait**.

Alors que le dictionnaire est surtout utile pour connaître le sens des mots et la manière de les écrire, les grammaires fournissent un inventaire des classes de mots (nom, adjectif, verbe, etc.),

de leurs propriétés et des règles qui régissent les relations entre les mots d'une phrase, notamment les accords. Elles présentent aussi le système de la conjugaison.

La ponctuation

On lit encore, et trop souvent, que la ponctuation correspond à des pauses de voix ou à la respiration. Ce qui peut se défendre dans le cas d'un texte littéraire, et seulement en partie du reste, ne convient pas pour comprendre l'usage de la ponctuation dans un texte courant. En réalité, la ponctuation des textes courants est très étroitement liée à la structure syntaxique. Plus vous serez en mesure d'analyser les phrases que vous écrivez (en vous référant au modèle de la phrase de base), moins vous aurez de mal à les ponctuer correctement.

La ponctuation contribue (comme le font les marqueurs de relations) à la structuration du texte écrit. Elle doit faire voir cette structuration et ne pas la contredire. Voici ce qu'écrivent les auteurs de *La grammaire méthodique* :

« Dans l'activité de lecture, une ponctuation (...) « standard » augmente la rapidité de la lecture et facilite la compréhension du texte; elle explicite les articulations sémantiques et logiques du texte, supprime les ambiguïtés (...). »

(Riegel, Pellat et Rioul, p.83)

La cohérence du texte

Qu'est-ce qu'un texte? Vous serez sans doute d'accord avec le fait qu'il ne suffit pas d'aligner un certain nombre de phrases les unes après les autres pour avoir un texte. On peut le définir ainsi : *« Un texte est un ensemble structuré et cohérent de phrases véhiculant un message et réalisant une intention de communication. »* (Chartrand, 2002, p. 20)

Le concept de *cohérence textuelle* fait référence à cette caractéristique intrinsèque au texte : il est un *ensemble structuré et cohérent de phrases* écrites pour, par exemple, convaincre un lecteur des bienfaits pour la santé de l'activité physique. Le problème est qu'il est beaucoup plus difficile de comprendre ce qui fait qu'un texte est un « bon texte », et qu'un autre ne l'est pas, que de comprendre pourquoi une phrase n'est pas bien structurée. Néanmoins, on est arrivé à dégager quelques grandes règles qui rendent compte de la cohérence d'un texte :

- la continuité (un texte n'est pas du « coq-à-l'âne »)
- la progression (un bon texte ne fait pas de sur-place)
- la cohésion (des fils conducteurs pour le lecteur)
- l'absence de contradiction
- la gestion adéquate du temps et de l'espace
- l'absence d'ellipses trop fortes.

Précisons ces quelques principes de cohérence³.

³ Nous nous référons ici à la présentation de Christian Vandendorpe (1996).

LA CONTINUITÉ. Un texte développe un thème (ex. : informer sur un sujet, présenter un point de vue sur des événements, raconter une histoire). Cela n'exclut pas qu'il puisse aborder des idées variées, mais celles-ci doivent être mises en relation. Le lecteur doit pouvoir repérer aisément la structure du texte, savoir où il est rendu.

Ce qui est mis à profit pour assurer ces relations :

- les connecteurs (logiques et temporels)
- les transitions
- la division en paragraphe.

LA PROGRESSION. Un texte doit progresser, c'est-à-dire apporter des informations nouvelles. Il peut être construit selon un schéma énumératif; il peut aller du général au particulier ou procéder par opposition. Plusieurs schémas de texte sont possibles, mais dans tous les cas, le contenu doit permettre au lecteur d'avancer.

LA COHÉSION. Le texte doit être écrit de manière à permettre au lecteur d'en suivre le fil sans trop d'effort. Ce qui est principalement en cause ici, ce sont les règles de répétition:

a) répétition par un pronom (i.e. reprise d'un Groupe nominal par un pronom).
(ex. Des citoyens s'inquiètent de la décision. **Ils** se sont rendus à l'Hôtel de ville...)

b) répétition par un autre groupe nominal :

- un synonyme (ex. Québec / la vieille capitale)
- un hyperonyme (ex.: un tracteur / le véhicule)
- une périphrase (ex.: M. Harper / le premier ministre).

Cette répétition doit préserver la clarté (**non-ambiguïté**) et respecter des règles stylistiques concernant la **variété**. Les éléments de la langue particulièrement impliqués à ce niveau sont :

- les déterminants
- les pronoms

L'ABSENCE DE CONTRADICTION. Un texte doit être logique; il ne doit pas contenir de contradictions internes concernant le temps, les actions des personnages ou les caractères. Il ne peut pas dire une chose et son contraire.

LA GESTION ADÉQUATE DU TEMPS ET DE L'ESPACE. Il est nécessaire de situer les événements de manière précise, de bien faire la concordance des temps et de préciser également sans ambiguïté les lieux, le passage d'un endroit à un autre, etc.

L'ABSENCE D'ELLIPSES TROP FORTES. C'est un défaut fréquent des textes de scripteurs inexpérimentés. Un texte ne peut pas tout dire, cependant il doit être assez explicite pour permettre au lecteur de reconstruire le sens.

Exemples d'erreurs par catégorie

U Orthographe d'usage

Orthographe incorrecte du mot :

« un exemple parmi d'autres » [parmi]

« (...) la carte coûte **joliement** cher pour les heures que cela dure.» [joliment]

« Ils ont fait attention de ne pas **gaspier** (...).» [gaspiller]

G Orthographe grammaticale

Accord incorrect du nom, du déterminant, de l'adjectif, du participe passé ou présent, du pronom ou du verbe :

« Pourquoi ne pas utiliser des matières ou des produits qui se **recycles?**»
[recyclent]

« (...) nous nous **devont** de nous **battrent** tous les jours pour sauver la planète.»
[devons] [battre]

« Le surplus d'**argents** ne veut pas toujours dire qualité.» [argent]

« Beaucoup de **recherche** ont démontré que (...).» [recherches]

« Dans les lieux **publiques** (...).» [publics]

L Lexique

Emploi d'un mot dans un sens qu'il n'a pas :

« Mon frère faisait partie du **juré.**» [jury]

Mauvais usage d'un mot ou mauvaise combinaison de mots :

« (...) dans les pays dont **le siège est trôné** par un dictateur (...).»
[le trône est occupé]

Répétition inutile de l'information ou d'un mot au sein de la phrase :

« Toutes ces activités spéciales furent **favorablement appréciées** par les étudiants.» [furent appréciées par les étudiants]

Confusion entre deux mots :

« (...) un formulaire d'**application**» [de demande d'emploi]

« Ce sont des **sections** où l'ordinateur est essentiel (...). » [des secteurs]

Mot ou groupes de mots (expression) absents des dictionnaires :

« (...) le **détériorement** de la planète.» [la détérioration]

« (...) c'est presque **incompréhensible**.» [incompréhensible]

Niveau de langue inadapté au contexte de communication:

« Ce n'est pas **pareil que** d'avoir un ordinateur.» [comme d'avoir]

« Le baladeur peut mettre de l'entrain dans une journée **plate**» [ennuyante]

S *Syntaxe de la phrase de base et des phrases transformées*

Ordre incorrect des mots :

« Pourquoi **ils font** imprimer les dépliants sur du papier recyclé?»
[Pourquoi font-ils]

« (...) les cyclistes **ne** devraient **que** circuler sur des pistes cyclables (...).»
[les cyclistes ne devraient circuler **que** sur des pistes...]

« Troisièmement, mon expérience sur le plan social de mon secondaire (...).»
[Troisièmement, au plan social, mon expérience du secondaire]

Omission ou ajout de mots nécessaires à la construction correcte de la phrase :

« Des centaines de poissons et_oiseaux sont à cause de ça.» [et d'oiseaux]

« Je crois_sur ces points, l'école n'a rien à se reprocher.» [Je crois que]

« D'ailleurs qui en **n'a** jamais essayé un.» [qui n'en a jamais]

Emploi incorrect ou mauvais choix de la préposition, du pronom, de la conjonction :

« Mais est-ce nécessaire d'interdire **les** cyclistes de circuler sur nos routes?»
[d'interdire aux]

P *Ponctuation*

Absence de ponctuation ou usage incorrect :

« Moi je vais vous le dire.» [Moi, je vais vous le dire.]

«En second lieu chers adultes n'avez-vous jamais entendu parler de (...).»

[En second lieu, chers adultes, n'avez-vous jamais ...]

« On devrait pratiquer un certain contrôle car une trop grande liberté peut porter atteinte aux droits d'autrui ... »

[On devrait pratiquer un certain contrôle, car une trop grande liberté peut ...]

C Cohérence textuelle (la plupart des exemples sont tirés de Vandendorpe, 1996)

Reprise incorrecte de l'information (par un pronom, un groupe nominal, un déterminant) :

« L'enseignant désigne une équipe. Ils viennent devant la classe... »

[... Elle vient / Les élèves de cette équipe viennent...]

Ambiguïté référentielle :

« Une femme arriva en voiture. Elle était très belle. » (qui ? la voiture ou la femme?)

« Pierre a rencontré son patron. Il lui a parlé du contrat. » (qui a parlé ?)

Emploi inadéquat des déictiques (mots dont le sens se définit par rapport au locuteur):

« En arrivant ici, Julie ne pouvait s'empêcher de trembler en se rappelant les événements d'hier » (En arrivant là, les événements de la veille)

Gestion incohérente du temps ou erreur dans le choix des temps verbaux :

« C'était vendredi soir. Michelle quitta le bureau vers 19h. Contrairement à ses habitudes, elle n'avait rien planifié pour la soirée. Elle décida donc de profiter du temps qui lui restait pour se rattraper dans son travail de bureau. »

[.. Elle avait donc décidé de profiter...]

Ellipse trop forte :

« Entendant son réveil, Caroline se leva et s'approcha du miroir. Quelle nuit ! Elle n'avait pas bien dormi. Une bonne douche ferait sûrement l'affaire. Elle coiffa sa longue chevelure blonde, puis elle enfila un pantalon de rayonne noir et une jolie blouse de soie rose. »

Références

- BÉGUELIN, Marie-Josée (dir.) (2005), *De la phrase aux énoncés : grammaire scolaire et descriptions linguistiques*, Bruxelles : De Boeck Duculot, 342 p.
- DUBOIS, Jean, GIACOMO, Mathée, GUESPIN, Louis et coll. (1991), *Dictionnaire de linguistique*, Paris : Larousse, 516 p.
- CLAMAGERAN, Sylvie, CLERC, Isabelle, GRENIER, Monique et coll. (2004), *Le français apprivoisé*, 2e édition, Montréal : Modulo/Griffon, 406 p.
- CLERC, Isabelle, GRENIER, Monique, BISAILLON, Jocelyne (1999), *FRN-18858 Réécriture et révision : version provisoire*, Québec : Université Laval, 125 p.
- CLERC, Isabelle (2000), *La démarche de rédaction*, Collection Rédiger, Éditions Nota Bene : Montréal, 179 p.
- LEBLANC, Benoît (1997), *Gérer son vocabulaire*, Les éditions SMG : Montréal, 187 p.
- NADEAU, Marie, FISHER, Carole (2006), *La grammaire nouvelle : la comprendre et l'enseigner*, éditeur Gaëtan Morin : Chenelière de l'Éducation : Montréal, 239 p.
- PARET, Christine (2003), «La «Grammaire» textuelle : une ressource pour la compréhension et l'écriture des textes», *Québec français*, no 128, p. 48-50
- QUÉBEC, Ministère de l'Éducation des Loisirs et du Sport (2007), direction de l'enseignement collégial, direction générale des affaires universitaires et collégiales, *Pour une révision des épreuves uniformes de langue d'enseignement et littérature* (version abrégée), 70 p.
- QUÉBEC, Ministère de l'Éducation des Loisirs et du Sport (2003), *Programme de formation de l'école québécoise, enseignement secondaire, premier cycle : français, langue d'enseignement*, 145 p.
- QUÉBEC, Ministère de l'Éducation des Loisirs et du Sport (2007), *Programme de formation de l'école québécoise, enseignement secondaire, deuxième cycle : français, langue d'enseignement*, 129 p.
- RIEGEL, Martin, PELLAT, Jean-Christophe, RIOUL, René (1994), *Grammaire méthodique du français*, 1^{ère} édition, Paris, Presses universitaires de France, 646 p.
- VANDENDORPE., C. (1996), Au delà de la phrase: la grammaire du texte. dans S.-G. Chartrand (dir.), *Pour un nouvel enseignement de la grammaire*, Montréal, Éditions Logiques, p. 85-107.