

DEVEENEZ UN **CRACK** DE L'ORTHOGRAPHE



ADOPTÉZ **PROGRESSEZ** **DEVEENEZ**
CE PROGRAMME JOUR APRÈS JOUR UN CRACK

DUNOD

Mise en page : Lumina Datamatics, Inc.
Couverture : © Studio Dunod

© Dunod, 2022
11 rue Paul Bert, 92240 Malakoff
www.dunod.com

ISBN 978-2-10-084190-5

Le Code de la propriété intellectuelle n'autorisant, aux termes de l'article L. 122-5, 2° et 3° a), d'une part, que les « copies ou reproductions strictement réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective » et, d'autre part, que les analyses et les courtes citations dans un but d'exemple et d'illustration, « toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause est illicite » (art. L. 122-4).

Cette représentation ou reproduction, par quelque procédé que ce soit, constituerait donc une contrefaçon sanctionnée par les articles L. 335-2 et suivants du Code de la propriété intellectuelle.

Jours 1 à 7

Objectif : savoir rédiger un courriel sans faute

1 Singulier/pluriel, variable/invariable ?	6
2 Le présent de l'indicatif	20
3 Le genre des noms	31
4 Les homophones lexicaux (de A à C)	43
5 L'accord du verbe avec le sujet	56
6 Les homophones grammaticaux	66
7 La dictée texto	77

Jours 8 à 15

Objectif : savoir rédiger une lettre de motivation sans faute

8 Le pluriel des noms composés	85
9 Les temps composés de l'indicatif	94
10 Les paronymes	105
11 Les homophones lexicaux (de D à L)	115
12 L'accord du participe passé	126
13 Les préfixes et les suffixes	136
14 Les spécificités de l'écrit : trémas, cédille, lettres euphoniques	148
15 Mots croisés	156

Jours 16 à 22

Objectif : savoir rédiger un écrit circonstancié sans faute

16 Les déterminants	164
17 Le passé simple	174
18 La ponctuation	182
19 Les homophones lexicaux (de M à Q)	191
20 L'accord de l'attribut du sujet	201
21 Les adverbes en -ment	208
22 Mots croisés	218

Jours 23 à 30

Objectif : savoir argumenter une demande écrite sans faute

23 Les degrés d'intensité	227
24 Futur simple et conditionnel présent	236
25 Les formes en -ant	246
26 Les homophones lexicaux (de R à Z)	254
27 L'accord de l'attribut du COD	265
28 Le subjonctif présent	274
29 Caprice de déterminants : les indéfinis et autres cas tatillons	283
30 La dictée texto	291

Le moment de vérité – Êtes-vous devenu un crack ? 293

Lexique des notions essentielles 304

FEUILLE DE ROUTE POUR PROGRESSER EN ORTHOGRAPHE

« Je vous pris d'agr  , Monsieur, l'expression de mes salutassions distingués ».

Une phrase, une simple phrase qui termine une lettre de motivation. Comment r  agiriez-vous en tant qu'employeur recherchant un collaborateur si l'on vous adressait une lettre criblée de fautes ? Mal.

Ainsi, ce courrier ne retiendra votre attention que pour une mauvaise raison : sa piètre qualité orthographique.

L'orthographe est devenue un critère déterminant de sélection. Chacun a son histoire avec l'orthographe, le souvenir des zéros point  s en abondance plus que d  courag  ants et exasp  rants. Pour d'autres, au contraire, une certaine facilité. Ce qu'il faut comprendre, c'est que **l'orthographe n'est pas une fatalité. Tout le monde peut progresser, et ce, à n'importe quel âge.**

■ Pourquoi progresser en orthographe ?

La question peut paraître simple et pourtant, elle est fondamentale. Savoir écrire sans faire de fautes pose l'image d'une personne rigoureuse, à l'expression claire et pertinente. Les textes que vous rédigez ou que vous recopiez sont un prolongement de vous. Vous serez jugé selon la correction orthographique, ce qui représente un enjeu de taille, notamment dans la sphère professionnelle.

■ Alors, comment progresser en orthographe ?

Il faut comprendre que l'orthographe repose sur un travail régulier et constant. Elle se construit sur des automatismes. Le premier à mettre en place est la distinction de l'orthographe lexicale et grammaticale.

Vos difficultés relèvent-elles plus de l'orthographe lexicale ou grammaticale ? Avant de commencer, il faut savoir répondre à cette question car cela vous permettra de mettre en place les stratégies adéquates et de progresser plus rapidement.

■ Très bien, mais qu'est-ce que l'orthographe lexicale ?

L'orthographe lexicale porte sur l'écriture même des mots. Il s'agit de la retranscription. La connaître signifie maîtriser un vocabulaire solide, la capacité de faire des regroupements avec d'autres mots de la même famille pour déterminer si des lettres

muettes apparaissent. Pour pouvoir progresser, il est nécessaire de mémoriser. À chacun sa méthode : on peut recopier plusieurs fois le mot jusqu'à le savoir par cœur, faire des listes et les réviser régulièrement, remplir des mots croisés...

■ Et l'orthographe grammaticale ?

L'orthographe grammaticale représente la partie raisonnée. Il s'agit de l'application des règles de grammaire. Avant toute chose, il faut connaître les règles de grammaire, voire se créer un mémento pour les récapituler et surtout interroger le sens du texte, ce que l'on a compris de l'ensemble. Suivez un questionnement de base : les fameuses questions « qui est-ce qui ? »...

N'hésitez pas à « traquer » toutes les fautes d'orthographe lors de vos lectures.

ATTENTION

En somme, comment fait-on pour distinguer orthographe grammaticale et lexicale ?

C'est très simple. Si vous pouvez vous corriger grâce au dictionnaire, il s'agit d'une faute lexicale. Dans le cas contraire, c'est l'orthographe grammaticale qui relève de la partie raisonnée de la langue.

■ Peut-on reproduire des fautes d'oral à l'écrit ?

Bien sûr. Vous avez certainement déjà entendu cette phrase : « il écrit comme il parle ». Ces personnes-là ont des difficultés à distinguer les codes de l'oral et de l'écrit. Par exemple : « il vient pas aujourd'hui ». Ici, le premier élément de la négation a été oublié. On devrait retranscrire : « il **ne** vient pas aujourd'hui ».

■ Quels outils utiliser ?

Il faut savoir s'organiser, planifier, s'entourer des bons outils. Commencez par évaluer le temps que vous pouvez consacrer à votre entraînement car ce n'est jamais simple de se trouver du temps libre entre les obligations professionnelles, personnelles et familiales.

Privilégiez l'efficacité de certains dictionnaires. Le site du CNRTL (www.cnrtl.fr) est d'une aide précieuse. N'hésitez pas non plus à vous créer votre propre carnet qui répertoriera tous les mots qui vous sont inconnus.

■ Si je travaille en orthographe, vais-je progresser sur d'autres points ?

C'est indéniable. La première sera votre qualité rédactionnelle. En portant un soin particulier à l'orthographe, vous allez constater que votre expression écrite va se fluidifier et réellement s'améliorer.

LES 10 COMMANDEMENTS POUR PROGRESSER EN ORTHOGRAPHE

- Identifier ses lacunes.
- Être curieux.
- Savoir s'entourer des bons outils.
- Travailler régulièrement.
- Faire de l'orthographe un automatisme.
- S'organiser.
- S'amuser.
- Avoir confiance en soi.
- Écrire lisiblement.
- Persister : l'orthographe n'est pas une malédiction.



Jours 1 à 7

1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

OBJECTIF : SAVOIR RÉDIGER UN COURRIEL SANS FAUTE

La rédaction d'un courriel peut s'avérer un exercice ardu. Pourtant, nous y sommes confrontés quotidiennement dans la mesure où ce type d'écrit s'est largement imposé que ce soit dans la sphère professionnelle ou personnelle. On en rédige pour toutes les occasions : organisation d'un événement entre amis, réunion ou rendez-vous professionnel, demande administrative... et à longueur de temps. Il s'adapte à tous les cadres, à tous nos besoins.

Malgré son omniprésence, il n'est pas si simple de le rédiger. On se heurte parfois à des incertitudes orthographiques : « parmi » prend-il un -s ? une tournure de phrase rebelle qui refuse obstinément de coopérer (dois-je mettre un point ? une subordonnée ?). Toutes ces questions nous tenaillent et nous rappellent la nécessité que savoir rédiger simplement mais efficacement est un réel atout dans notre vie personnelle et professionnelle.

De fait, il est important de faire le point, juste le temps d'observer et d'évoquer quelques règles fondamentales, mais néanmoins essentielles dans cet objectif d'écriture : rédiger un courriel sans faute. Et rappelons-nous ce principe de base : un mail criblé de fautes nous dessert grandement. La rigueur orthographique est de mise pour faire bonne impression, surtout dans les échanges professionnels.

Domptons le courriel

Commençons. Deux courriels professionnels vous sont proposés. Le premier porte sur une demande de rendez-vous d'un commercial pour présenter le nouveau catalogue de son entreprise ; le second présente une réunion à venir d'un supérieur hiérarchique à ses collègues.

Prenez le temps de la lecture, avec un crayon à la main pour repérer des éléments incontournables car indispensables à différentes échelles :

- le texte dans son intégralité : structure, différentes composantes, moyens d'articulation entre les différentes parties ;
- la phrase : structure (phrase verbale ? non verbale ?), type de phrase (déclaratif, injonctif, interrogatif, exclamatif), forme de phrase (affirmatif-négatif), ponctuation ;
- le mot : registre (familier ? courant ? soutenu ?), répétitions éventuelles, catégories grammaticales, temps des verbes.

Les questions suivantes sont là pour vous guider :

- 1) Comment le courriel est-il structuré ? Combien comporte-t-il de paragraphes ? Des connecteurs sont-ils présents ?
- 2) Quels temps sont majoritairement utilisés ?
- 3) Quel type de phrase est employé ? Quelle ponctuation ?
- 4) Quel registre de langue est utilisé ? Des mots sont-ils répétés ?

Observons et analysons les courriels

Courriel 1

Objet : demande de rendez-vous	Qu'est-ce que je remarque ?
Madame, Monsieur, Commercial dans l'entreprise XXXX, je me permets de vous adresser ce courriel afin de vous proposer un rendez-vous pour vous présenter le catalogue de la nouvelle saison. En effet, de nombreux produits, innovants et performants, révèlent combien la nouvelle gamme saura répondre à vos attentes et besoins. Je serai présent dans votre secteur en fin de semaine. C'est pourquoi je vous propose une entrevue ce vendredi 28 avril, pour 11 heures. Je vous remercie d'avance de votre réponse. Sincères salutations. Ludovic Naillat Commercial-Entreprise XXXX 06-06-07-07-07	Le courriel est une miniature, c'est-à-dire un écrit qui vise à l'efficacité, tout en suivant des règles précises. Il faut donc être pragmatique, rigoureux, concis. Avant de commencer à le rédiger, on doit donc répondre aux questions essentielles : – Qui : À qui est-il destiné ? – Quand et où : le cadre spatio-temporel. – Quoi : quel est l'objet, le sujet de mon courriel ? La structure du courriel : a) <i>Un objet</i> : c'est la réponse à la question « pourquoi j'écris ce mail ? ». Il est essentiel et la formulation doit être nominale car brève et concise. Donc, on évite les phrases, les verbes et les signes de ponctuation. Et surtout, aucune faute d'orthographe car d'emblée, cela jette une impression de négligence ou, pire, d'incompétence. b) <i>Le destinataire</i> : on s'adresse à un collègue ou un potentiel client. Il faut donc rester dans ce cadre professionnel tout en respectant la hiérarchie. Un supérieur peut s'adresser à ses collaborateurs par un « Chers collègues ». Parfois, on utilise « Bonjour », qui peut cependant sembler un peu maladroit. Si on connaît précisément le nom de son destinataire, il faut le notifier. c) <i>La prise de congé ou la fin du courriel</i> : dans un courriel professionnel, il est essentiel d'utiliser une formule finale du type « Sincères salutations ».

Objet : demande de rendez-vous	Qu'est-ce que je remarque ?
	d) <i>La signature</i> : elle est nécessaire. Elle indique le nom du scripteur, sa fonction et son numéro de téléphone où il peut être joint. Les paragraphes : un courriel doit être structuré. C'est essentiel dans tous les écrits. Le paragraphe est une unité de sens qui rend visible au premier coup d'œil l'organisation du texte. Il reflète ainsi un écrit rigoureux, lisible, renvoyant à des qualités indéniables de rédaction. Il faut également utiliser des connecteurs pour souligner les liens existants entre les différentes parties. Le ton : un courriel professionnel est formel. Il implique donc un ton respectueux et courtois. Donc, surtout pas d'abréviations comme « Cdt », « rv », « r.a.s ». Les formules de politesse sont fondamentales. Il faut toujours remercier de la prise en considération de son courriel.

Courriel 2

Objet : convocation à la réunion d'harmonisation du calendrier	Qu'est-ce que je remarque ?
Chers collègues, <u>Je</u> vous informe que la réunion pour l'harmonisation du calendrier se tiendra le vendredi 28 avril, à 11 heures. Veuillez trouver en pièce jointe l'ordre du jour. Je vous signifie que votre présence est obligatoire. <u>Je</u> vous en souhaite bonne réception. Bien à vous. Ludovic Naillat Responsable production- Entreprise XXXX 06-06-07-07-07	L'adresse au destinataire : elle souligne la relation hiérarchique entre l'auteur du courriel et ses destinataires. La concision du courriel : il est bref, mais précis et rigoureux. La première phrase énonce directement le sujet du courriel, déjà évoqué dans l'objet. Les données privilégient les informations dites essentielles avec mention de la date et de l'horaire. Les temps sont efficaces : on privilégie les temps du présent ou ceux qui traduisent un écrit en actes. Le présent de l'indicatif a une valeur d'actualité ; l'impératif présent formule une indication respectueuse, mais ferme.

Objet : convocation à la réunion d'harmonisation du calendrier	Qu'est-ce que je remarque ?
	Les phrases : dans un courriel, elles doivent être majoritairement déclaratives et affirmatives. Il est important d'éviter toute marque émotionnelle dans un écrit qui se veut pragmatique et objectif. Ainsi, les points d'exclamation et d'interrogation sont à éviter. Les phrases sont courtes, pour éviter le superflu et aller à l'essentiel. Les mots : le registre est courant ; le ton respectueux. Le pronom personnel « <u>je</u> » est omniprésent, soulignant ainsi l'auteur en tant que personne décisionnaire et active.

Planifions la maîtrise du courriel

Maintenant, c'est à vous de jouer. Après cette petite mise au point, il est important de reprendre les éléments essentiels. Pour cela, nous vous proposons de les revoir pour maîtriser au mieux la rédaction du courriel.

Objectif des jours 1 à 7 Savoir rédiger un courriel sans faute	
1 Singulier/pluriel, variable/invariable ?	Éviter les fautes d'accord et soigner l'orthographe grammaticale.
2 Le présent de l'indicatif	Savoir conjuguer les verbes sans difficulté, notamment dans un écrit qui vise à l'efficacité et qui s'inscrit dans une temporalité majoritairement présente.
3 Le genre des noms	Montrer sa connaissance du vocabulaire d'usage et éviter les fautes d'accord.
4 Les homophones lexicaux (liste à maîtriser de A à C)	Montrer sa connaissance du vocabulaire d'usage.
5 L'accord du verbe avec le sujet	Éviter les fautes d'accord.
6 Les homophones grammaticaux	Montrer sa connaissance des règles fondamentales de l'orthographe.

JOUR 1

SINGULIER / PLURIEL, VARIABLE / INVARIABLE ?

Évaluez votre niveau !

1 Le pluriel de portails est :

- ☐ a. portail : il ne change pas
- ☐ b. portaux
- ☐ c. portails
- ☐ d. porteaux

2 Quelle(s) est(sont) la ou les marques du pluriel ?

- ☐ a. x
- ☐ b. z
- ☐ c. aucune
- ☐ d. s

3 Repérez les mots invariables dans la liste suivante :

- ☐ a. malgré
- ☐ b. vite
- ☐ c. boîte-aux-lettres
- ☐ d. a priori

4 Chassez l'intrus :

- ☐ a. pain
- ☐ b. café
- ☐ c. beurre
- ☐ d. foule

5 Quel est le pluriel du nom composé centre-ville ?

- ☐ a. des centre-ville
- ☐ b. des centres-villes
- ☐ c. des centre-villes
- ☐ d. des centres villes

6 Quels mots ont un sens différent selon le singulier et le pluriel ?

- ☐ a. apogée/apogées
- ☐ b. gage/gages
- ☐ c. lunette/lunettes
- ☐ d. fer/fers

7 Chassez l'intrus :

- ☐ a. bal
- ☐ b. carnaval
- ☐ c. chacal
- ☐ d. oral

8 Quel(s) mot(s) n'a/n'ont pas de pluriel ?☐ a. bercail☐ b. bail☐ c. bétail☐ d. travail**9** Quelles formes sont fautives ?☐ a. landaus☐ b. emails☐ c. émeus☐ d. travaux**10** En règle générale, les noms en -al font leur pluriel ?☐ a. en -al car la forme au singulier et au pluriel est indistincte☐ b. als☐ c. aux☐ d. aus

Voici le corrigé. N'oubliez pas de noter votre score ! Vous allez progresser de jour en jour !

1. c. portails. **2. a.** x. **d. s.** **3. a.** malgré. **b.** vite. **d.** a priori. **4. d.** foule qui n'est pas un nom non-comptable mais un collectif qui peut se mettre au pluriel. **5. b.** des centres-villes. **6. b.** gage/gages. **c.** lunette/lunettes. **d.** fer/fers. **7. d.** oral. **8. a.** bercail. **c.** bétail. **9. b.** emails. **c.** émeus. **10. c.** aux.