

Bled



Pour tous vos écrits
(rapport de stage, lettre de motivation,
dossier de candidature...)

Les **100 fautes** **à ne plus faire !**

- ▶ Les fautes les plus fréquentes
expliquées et corrigées
- ▶ 300 exercices corrigés
- ▶ Les témoignages de recruteurs
- ▶ Un test du Certificat Voltaire corrigé

30 vidéos pour améliorer
son orthographe !

 **YouTube** Bled Hachette

hachette

Bled



**Pour tous vos écrits
(rapport de stage, lettre de motivation,
dossier de candidature...)**

Les **100 fautes** **à ne plus faire !**

Aurore PONSONNET

Formatrice en orthographe
Orthophoniste

Avec le concours de **Christelle Martin-Lacroux**, docteur es sciences de gestion, qui a fourni les informations issues de ses travaux sur l'évaluation des compétences orthographiques au cours du processus de sélection (thèse soutenue en 2015 : *L'évaluation des compétences orthographiques au cours du processus de sélection : perceptions des recruteurs et réactions des candidats*).

hachette



Saviez-vous qu'une faute sur un dossier, un CV... divise par trois vos chances de passer cette première étape de sélection ?

Retrouvez en vidéo les **30 fautes les plus courantes** illustrées
et corrigées, accompagnées d'astuces et d'exemples,
signalées dans l'ouvrage par un QR code

**Vous verrez qu'expliquées simplement, les choses semblent
tout de suite beaucoup moins compliquées !**



VIDÉO 1

Accord du participe passé
avec l'auxiliaire « être »



VIDÉO 2

Avec l'auxiliaire « avoir »,
le participe passé ne
s'accorde jamais avec le sujet



VIDÉO 3

Accord du participe passé
avec l'auxiliaire « avoir »
selon la place du COD
ou suivi d'un infinitif



VIDÉO 4

Les noms qui se terminent
par « -é »



VIDÉO 5

« Je veux », « je peux »,
« je vaux »



VIDÉO 6

Dans quels cas écrit-on
« ces » ?



VIDÉO 7

« La plupart » est suivi
du pluriel



VIDÉO 8

Dans quels cas écrit-on
« prêt » ?



VIDÉO 9

Dans quels cas écrit-on
« -cueil » ?



VIDÉO 10

Accord de « ci-joint »
ou « ci-annexé »

Conception graphique :

Couverture : Stéphanie Benoit

Intérieur : Médiamax et GRAPH'in-folio

Illustrations : Alain Boyer

Mise en pages : GRAPH'in-folio

Édition : SM

© HACHETTE LIVRE 2023, 58, rue Jean-Bleuzen, 92178 Vanves Cedex.

ISBN : 978-2-01-717899-6

Tous droits de traduction, de reproduction et d'adaptation réservés pour tous pays.

Retrouvez toutes nos vidéos
sur notre chaîne  YouTube
« BLED ».



VIDÉO 11

« Parmi », sans s



VIDÉO 12

Où sont les doubles
consonnes dans « appeler » ?



VIDÉO 13

« -onnel » avec deux n
et « -onal » avec un n



VIDÉO 14

Quand faut-il mettre un s
à « vingt » ?



VIDÉO 15

Quand faut-il mettre un s
à « cent » ?



VIDÉO 16

Jamais de s à « mille »



VIDÉO 17

« 1,5 kilomètre », sans s



VIDÉO 18

« M. » ou « Mr » ?



VIDÉO 19

« J'ai été » ou « je suis allé » ?



VIDÉO 20

« Après qu'il a »



VIDÉO 21

les quatre~~s~~ missions



VIDÉO 22

il les apporte~~s~~



VIDÉO 23

qui me permettron~~s~~



VIDÉO 24

malgré ~~que~~



VIDÉO 25

une demie~~s~~-journée



VIDÉO 26

leur~~s~~ apporter



VIDÉO 27

j'attend



VIDÉO 28

je les ai contacté~~s~~



VIDÉO 29

cet~~te~~ emploi



VIDÉO 30

je conclue~~r~~ai

PRÉFACE

Orthographier, étymologiquement, cela signifie « mettre la langue au carré » en respectant une norme, nécessairement arbitraire (le mot « chien » n'aboie pas). Or le propre de la norme est de faire disparaître la langue, ou à tout le moins de la faire provisoirement oublier, en donnant accès au sens sans que les interlocuteurs hésitent ou trébuchent sur la bizarrerie d'une forme, l'étrangeté d'un mot ou l'exotisme d'un accent. En proposant au locuteur ou au scripteur un code, si complexe soit-il, elle vise à faciliter la communication, car si chacun s'accorde sur la façon de dire ou d'écrire, les mots peuvent s'effacer devant les choses qu'ils désignent. C'est pourquoi le respect de l'orthographe a une efficacité et en même temps une importante fonction sociale : il signale l'appartenance à une communauté.

Les recruteurs ont raison d'y être attentifs, mais ils doivent porter à la question une « attention intelligente », en distinguant les fautes lexicales (la forme des mots a beaucoup changé au cours des siècles, et continuera sans doute de changer) et les fautes grammaticales, qui touchent à la structure même de la langue. Les premières sont sans gravité ; pour ma part, je suis sans pitié pour les secondes : confondre l'infinitif des verbes en -er et leur participe passé (comme on le voit hélas de plus en plus souvent dans de nombreux écrits, et pas seulement sur les réseaux sociaux) traduit un trouble dans l'appréhension du temps.

Xavier North
Ancien délégué général à la langue française et aux langues de France
Inspecteur général des Affaires culturelles,
Ministère de la Culture et de la Communication

AVANT-PROPOS

Cet ouvrage est l'occasion d'unir les forces du Bled à celles du Projet Voltaire au service de l'expression écrite dans l'entreprise. Je ne vous ferai pas l'offense de vous présenter le Bled, illustre marque associée à l'excellence en matière d'expression écrite française. Le Projet Voltaire est un service en ligne (ou une application mobile) de remise à niveau en orthographe, utilisé par des milliers d'établissements et adopté par des millions d'utilisateurs. Son succès vient du fait qu'il s'adapte de manière chirurgicale à chacun et qu'il ne s'adresse pas à des personnes qui aiment l'orthographe. Un certificat de niveau a été mis en place : le Certificat Voltaire®. C'est un examen qui se déroule dans un centre d'examen agréé. Il dure trois heures, se passe sur papier, sous surveillance et avec vérification d'identité. Il donne lieu à un score qui peut être affiché sur son CV.

Nous y voilà, le CV, l'entreprise... Pour comprendre les enjeux, il convient d'exposer quelques chiffres. Aujourd'hui, 82 % des recruteurs sont sensibles à l'orthographe des candidats. Une faute sur un CV divise par trois vos chances de passer cette première étape de sélection. Ainsi, 60 % des CV sont rejetés à cause de fautes. En particulier, 81 % des entreprises considèrent l'absence de maîtrise de l'orthographe comme un point bloquant pour le recrutement d'un cadre.

Pourquoi une telle préoccupation des entreprises pour l'orthographe ? Parmi les salariés, 31 % passent un quart de leur journée à écrire, et 70 % écrivent des documents tous les jours. Les salariés écrivent en moyenne 33 courriels par jour. Enfin, 70 % des employeurs considèrent que le niveau des étudiants en compétences orthographiques, lexicales et grammaticales est moyen, voire faible. En résumé, nous n'avons jamais autant écrit qu'aujourd'hui dans le monde de l'entreprise, et le niveau baisse. L'exposition est maximale !

Cet ouvrage se veut pragmatique. Il recense les fautes que l'on rencontre à regret dans des communications professionnelles courantes. Ces fautes, les entreprises aimeraient les voir disparaître ; les recruteurs aimeraient se les voir épargner. L'ouvrage propose un chapitre consacré à chacune de ces fautes avec à chaque fois une explication simple de la règle et des exercices d'application. L'objectif est de vous aider à ne plus commettre ces fautes. Vous verrez qu'expliquées simplement, les choses semblent tout de suite beaucoup moins compliquées. C'est là le talent de l'auteure, Aurore Ponsonnet. Elle est orthophoniste, formatrice en orthographe, formatrice pour orthophonistes, membre du comité d'experts du Projet Voltaire, auteure pour le module Les Fondamentaux du Projet Voltaire... En un mot, son métier est de rendre limpide tout ce qui nous semblait obscur et anxiogène depuis l'école.

Pour que la boucle soit bouclée, cet ouvrage propose un sujet d'annales du Certificat Voltaire, complet et livré avec la grille corrigée. Le sujet compte 195 phrases dans lesquelles trois mots sont soulignés. Une grille vierge vous permet de spécifier pour chaque phrase si le premier mot, le deuxième ou le troisième comportent une faute. Vous avez bien lu « comportent », car il peut y avoir plusieurs fautes dans la phrase, tout comme il peut ne pas y en avoir. Ces annales vous permettent de mesurer avec précision ce qui vous attend si vous souhaitez passer l'examen. Là encore, on s'aperçoit qu'au-delà des fantasmes, avoir 500 voire 700 au certificat n'est pas hors de portée.

L'ouvrage que vous avez entre les mains associe les forces du Bled et du Projet Voltaire avec la spécialiste Aurore Ponsonnet. Il est l'outil papier efficace pour coller au mieux aux exigences des entreprises et, de fait, aux exigences de notre langue.

Pascal Hostachy
Responsable Projet Voltaire



SOMMAIRE

Préface.....	4
Avant-propos	5

FICHES ET EXERCICES

GRAPHIES COMPLEXES

1 DE VOUS APPEL ER ER.....	12
2 EN VOUS REMER CI ANT.....	14
3 AU CL IE ENTS.....	16

ACCORD DÉTERMINANT-NOM

4 LA QUALITÉ.....	18
5 DEUX CENT S HUIT EMPLOYÉS.....	20
6 LES ÉQUIPES À LUI.....	22
7 CETTE EMPLOI.....	24
8 CHAQUE CHALLENGE S	26
9 LEUR S ADRESSE.....	28
10 TOUS LES LUNDI.....	30
11 MES QUALITÉS D'ORGANISATION S	32
12 LES QUATRE S MISSIONS.....	34
13 SE DOMAINE.....	36
14 SON T SECTEUR.....	38
15 TOUT S MES REMERCIEMENTS.....	40
16 VÔ TRE DISPOSITION.....	42

ORTHOGRAPHE LEXICALE

17 VOTRE ACC EU IL.....	44
18 EN VOUS COMMUNI Q UANT.....	46
19 TOUS ENSEMBLE S	48
20 J'AI E EXERCÉ.....	50
21 LES EXIGE AN CES.....	52
22 UN FABRIQU AN T.....	54
23 MALGRÉ QUE	56
24 MR DURAND.....	58
25 PRÉCÉD AM MENT.....	60
26 LES QUALITÉS.....	62

ACCORD NOM-ADJECTIF

27	LES UNIFORMES BLEUS S FONCÉ.....	64
28	UNE DEMIE-JOURNÉE.....	66
29	LES CONTACTS HUMAIN S	68
30	CI-JOINT E LA LETTRE.....	70
31	DES CHEMISES ORANGES S	72
32	TOUTE E ENTIÈRE.....	74

HOMOPHONES

33	CONTINUER X	76
34	ELLE C 'EST RÉVÉLÉE.....	78
35	DANS PARLER.....	80
36	LE DIAGNOSTIC QUE	82
37	UN EMPLOI E	84
38	UN ENTRETIEN X	86
39	INDÉPENDANT EST CRÉATIF.....	88
40	HORS J'AI LU.....	90
41	FAVORISANT PAR L' A	92
42	VOUS L' A RECEVREZ.....	93
43	LEURS S APPORTER.....	94
44	VOUS M VOYEZ.....	96
45	ON X DIT DE MOI.....	98
46	LE CENTRE OÙ S SONT.....	100
47	LA GESTION OÙ S L'ACCUEIL.....	101
48	JE SUIS PRÈS À.....	102
49	QUAND D À MOI.....	104
50	QUANT X VOUS.....	105
51	S 'EST AVEC.....	106
52	POUR S E FAIRE.....	108
53	DE S ATTARDER.....	110
54	IL EST SMR	112
55	REVENIR SMR	113
56	MON TRAVAIL DE	114
57	DE VIVE VOIE E	116
58	LA VOIX X PROFESSIONNELLE.....	117

CONJUGAISON/ACCORDS

59	ELLE X ÉVEILLÉ.....	118
60	L'ATTENTION QUE VOUS AVEZ ACCORDÉ E	120
61	BIEN QUE J' A EU.....	122

62	IL AT ENTRÉ	124
63	J'AI ÉTÉ AMENER X	126
64	ELLES M'ONT APPORTÉ ES	128
65	IL LES APPORTE S	130
66	J'ATTEND ≡	132
67	JE CONCLUE RAI	134
68	JE LES AI CONTACTÉ É	136
69	IL ME CONVIT X	138
70	ELLE M'A ÉTÉ CONFIE ≡	140
71	NOUS AVONS DM ≡	142
72	BIEN QU'IL M' EST	144
73	JE VOUS EST CONTACTÉS	146
74	CE POSTE ET POUR MOI	148
75	ELLE A ÉT AT	150
76	JE SOUHAITE VOUS EXPOSE X	152
77	J'AI FAIS S	154
78	NOUS FONCTIONNON X	156
79	N'HÉSITÉ É PAS	158
80	IL LA DEMANDE	160
81	ELLE LA APPORTÉ	162
82	POUR LES METTRE S	164
83	LES QUALITÉS QU'IL NÉCESSITENT ≡	166
84	J'AI BIEN NOTER X	168
85	ILS ON SOUHAITÉ	170
86	QUI ME PERMETTRONS S	172
87	JE PEUX X	174
88	CE QUE VOUS PROPOSER X	176
89	JE VOUS RAPPEL ≡	178
90	JE REJOIND S	180
91	NOUS NOUS SOMMES RENCONTRÉ ≡	182
92	VOTRE OFFRE A RETENU E MON ATTENTION	184
93	JE SERAI S DISPONIBLE	186
94	IL FAUDRAIT QU'IL SOI E	188
95	JE LE SOUHAITA IX	190
96	JE SOUHAITERAI ≡	192
97	JE VOUS SOUMET ≡	194
98	A-T IL REÇU ?	196
99	ELLE EST VENU ≡	198
100	AVANT QUE L'ON NE SE VOI X	200

■ D'autres erreurs fréquentes	202
■ Corrigés des exercices	205

SUJET D'ANNALES DU CERTIFICAT VOLTAIRE AVEC SA GRILLE CORRIGÉE

■ Notice.....	254
■ Sujet 1	259
■ Sujet 2	265
■ Grille corrigée	268

FICHES ET EXERCICES