

**Guide pratique**  
Conseils et astuces



**CÉGEP  
DE  
CHICOUTIMI**

# **Correction du français écrit dans les travaux scolaires**

---



**Léandre Larouche**

Étudiant en Arts, lettres et communication

**Mars 2015**

# TABLE DES MATIÈRES

---

<b>SOMMAIRE.....</b>	<b>3</b>
<b>INTRODUCTION.....</b>	<b>4</b>
<b>LES POLICES DE CARACTÈRES À VOTRE SERVICE .....</b>	<b>5</b>
<b>LA CORRECTION À L'ÉCRAN ET SUR PAPIER .....</b>	<b>9</b>
<b>LA CORRECTION PAR AUTRUI .....</b>	<b>13</b>
<b>AUTRES RESSOURCES UTILES POUR LA CORRECTION.....</b>	<b>14</b>
<b>BIBLIOGRAPHIE.....</b>	<b>15</b>

## SOMMAIRE

---

Afin que vous puissiez avoir une idée générale des étapes et consulter à nouveau ce guide plus rapidement, je vous propose un résumé des étapes à suivre pour corriger votre travail efficacement.

1. Rédigez votre texte avec une police de caractères sans empattements.
2. Corrigez votre texte sur l'écran de votre ordinateur, toujours avec la police de caractères sans empattements.
3. Corrigez votre travail avec le logiciel Antidote ou un autre correcteur d'orthographe informatique.
4. Imprimez votre travail avec une police de caractères avec empattements sur une imprimante laser.
5. Faites une première lecture de votre texte sur papier en le lisant dans votre tête.
6. Faites une deuxième lecture de votre texte sur papier en le lisant à voix haute.
7. Faites une troisième lecture en isolant chaque phrase du texte de la fin au début.
8. Faites lire votre travail à une autre personne.
9. Attendez la veille de la remise du travail et lisez à nouveau votre travail.

# INTRODUCTION

---

## Comment corriger un texte efficacement

### La différence entre *corriger* et *bien corriger*?

Il existe de nos jours de nombreux outils technologiques qui nous permettent de corriger nos travaux scolaires très rapidement. Le logiciel Antidote de la compagnie Druide Informatique en est un excellent exemple. Bien que ces outils nous soient d'une grande aide, leur efficacité se révèle tout de même limitée. C'est pourquoi la bonne vieille méthode, qui consiste à se relire plusieurs fois, reste indispensable pour débarrasser nos écrits de toute faute d'orthographe et de syntaxe. Cette bonne vieille méthode, qui nécessite évidemment beaucoup d'efforts et de concentration, peut toutefois se révéler inefficace si nous ne savons pas l'utiliser. C'est donc pourquoi je vous propose ce petit guide de correction qui vous révélera plusieurs trucs et astuces essentiels qui vous aideront à réduire le nombre de fautes dans vos textes.

# LES POLICES DE CARACTÈRES À VOTRE SERVICE

---

Certains de vos professeurs insistent pour que vous utilisiez la police d'écriture Times New Roman en taille 12 pour remettre vos travaux? Bien. Mais qui a dit que c'est celle que vous devez utiliser lors de la rédaction et de la correction? Personne, évidemment. Saviez-vous que les polices de caractères sont là pour vous servir? Bon, d'accord, certaines n'ont d'autre utilité que l'esthétique, voire la plupart. Mais quelques polices d'écriture dont vous ne soupçonnez peut-être même pas l'existence pourraient vous être très utiles.

## **Les différents types**

Il est important de savoir qu'il existe plusieurs types de polices de caractères et qu'ils sont utilisés dans différents contextes. Dans ce guide, nous nous attarderons uniquement sur ceux qui vous seront utiles pour votre correction.

## **Avec ou sans empattements?**

Aussi appelé « sérif » dans le jargon informatique, l'empattement désigne les petits allongements aux extrémités des caractères. Il existe des polices d'écriture avec ou sans empattements. Voici un exemple:



1

2

Aa Tt Bb  
Aa Tt Bb

---

<sup>1</sup> Source photo: <http://fr.wix.com/blog/2014/01/02/bien-choisir-police-de-caracteres/>

<sup>2</sup> Source photo: <http://openclassrooms.com/courses/mise-en-page-avec-indesign/les-polices-de-caracteres>

Ce qui est important de savoir, c'est que les polices sans empattements sont plus faciles à lire et nous permettent d'économiser nos ressources mentales lors de la lecture à l'écran. Elles conviennent également mieux aux dyslexiques. Lors de la rédaction et de la correction d'un texte, il faut donc privilégier les polices sans empattements. Il en existe plusieurs dizaines, mais je suggère de vous en tenir aux polices suivantes: Arial, Helvetica, Tahoma et Verdana.

Pour les dyslexiques, évitez à tout prix les polices suivantes: Times New Roman, Courier New et Cambria lors de la rédaction et de la correction de votre texte. Les empattements rendent les lettres plus faciles à mélanger en raison de leur forme.

Les polices d'écriture avec empattements sont quant à elles utilisées pour la correction sur papier. La raison est bien simple: les empattements permettent au texte de mieux s'étaler sur le papier. Cela veut donc dire que les caractères sans empattements auront tendance à se perdre dans le papier. Il existe également plusieurs dizaines de polices d'écriture avec empattements dans votre logiciel de traitement de texte, mais limitez-vous à celles-ci: Times, Times New Roman, Courier et Garamond.

Après la rédaction et la correction de votre texte à l'ordinateur, n'oubliez pas de mettre la police d'écriture exigée par votre enseignant. Par ailleurs, une étude américaine<sup>3</sup> a montré que la police Garamond utilise 24% moins d'encre que la police Times New Roman. Si votre enseignant n'est pas strict sur la police de

---

<sup>3</sup> Source: <http://www.cnn.com/2014/03/27/living/student-money-saving-typeface-garamond-schools/>

caractères, voilà un conseil qui peut vous faire économiser de l'argent à long terme.

### **En bref**

Police d'écriture sans empattements = sur l'écran d'ordinateur.

Police d'écriture avec empattements = sur le papier.



## LA CORRECTION À L'ÉCRAN ET SUR PAPIER

---

Vous avez évidemment déjà l'habitude de vous relire après la rédaction d'un travail. Cela vous permet de déceler bien des erreurs de frappe. Mais certains d'entre vous ont peut-être la mauvaise habitude de se relire uniquement sur l'ordinateur. La relecture à l'écran est certes l'une des étapes de votre correction, mais ne doit pas être la seule. Plusieurs facteurs techniques, dont la luminosité et la résolution de l'écran entraînant la fatigue des yeux, font en sorte que vous passez par-dessus plusieurs fautes lorsque vous corrigez votre travail sur votre écran d'ordinateur.

### **Avant la correction sur papier**

Plusieurs astuces dans la mise en page et dans l'impression de votre travail peuvent être utilisées afin d'augmenter l'efficacité de votre correction sur papier. Voici quelques conseils:

- Augmentez la taille de votre texte. Si possible, préférez les tailles 14 et 16. La lisibilité sera bien meilleure.
- Si votre travail comporte des sous-titres, évitez les caractères en *Italique*. Préférez les caractères **gras**, les MAJUSCULES, le grossissement, ou la **couleur**. Cela vous permet de mieux visualiser le changement.

- Réglez l'espacement de votre texte à interligne 1,5. Si possible, mettez-le à interligne double. Cela prend plus de papier, certes, mais cela vous permet d'aérer votre texte – donc d'améliorer la visibilité – et vous donne plus d'espace pour indiquer les corrections à faire.
- Imprimez votre travail sur des feuilles de papier blanc de format A4 et rien d'autre! Le papier de couleur ou de texture spéciale ne peut que distraire vos yeux.
- Si vous avez accès à une imprimante laser, préférez-la à une imprimante à jet d'encre. La qualité d'impression d'une imprimante laser étant largement supérieure, elle vous offre une meilleure lisibilité.
- Évitez à tout prix les présentations en colonne, le changement de police d'écriture et les techniques pour faire entrer plus de texte dans une page. Vous dépenserez quelques dollars de plus en encre et en papier par mois, mais vos résultats scolaires seront bien meilleurs.
- Évitez les fioritures dans votre présentation et tout ce qui pourrait vous distraire. Si votre travail comporte des images, enlevez-les toutes lors de l'impression de votre version à corriger. Enfin un conseil qui vous fait économiser!

## **Pendant la correction sur papier**

Vous voici à l'étape la plus importante de votre correction. Il faut lui accorder une attention bien particulière puisque c'est celle qui vous fera sauver le plus de points. Ces quelques astuces vous seront d'autant plus utiles.

- Choisissez bien votre emplacement de travail. Vous avez besoin d'un endroit silencieux et où la luminosité est optimale. La bibliothèque s'avère un choix judicieux, la place publique un peu moins...
- Évitez d'écouter de la musique pendant votre correction. Cela vous déconcentre et accapare une partie de votre cerveau. Si vous êtes vraiment incapable de vous passer de votre casque d'écoute, préférez au moins la musique instrumentale ou anglophone. Vous serez moins déconcentré s'il n'y a pas de paroles ou si vous les comprenez plus ou moins.
- Relisez-vous à plusieurs reprises. N'ayez pas peur d'investir le plus de temps possible à votre travail.
- Lisez votre travail à voix haute. Pas à la bibliothèque, bien sûr, mais lorsque vous vous retrouvez seul, n'hésitez pas à le faire. Cela vous permet de voir si vos phrases se lisent bien, si elles sont trop longues et de déceler des erreurs de syntaxe. Par ailleurs, efforcez-vous de respecter les silences qui viennent avec les virgules et les points.

- Faites une lecture en isolant chaque phrase. Par exemple, commencez par la dernière phrase du travail, poursuivez avec l'avant-dernière et ainsi de suite. L'absence de logique entre les phrases vous permettra de mieux déceler les fautes d'orthographe.

### **Après la correction sur papier**

Si votre travail est à remettre dans une semaine ou plus, ne le remettez surtout pas à l'avance! Un travail devrait toujours être remis le jour même, si ce n'est pas à la dernière minute. Le temps est votre meilleur allié. Il vous permet de prendre du recul sur votre texte et de mieux le réviser par la suite. La veille de la remise, révisez à nouveau votre texte. Vous verrez certainement des erreurs que vous n'aviez pas remarquées.

## LA CORRECTION PAR AUTRUI

---

Votre famille et vos amis sont là pour vous aider, n'est-ce pas? N'hésitez pas à leur demander de lire votre travail. Cela n'est pas plus de la triche que d'utiliser le logiciel Antidote, ce que vous avez préalablement fait. Avoir une vision externe de votre travail est la meilleure des choses, autant pour le contenu que pour la forme. De plus, tout le monde n'a pas la même connaissance de l'orthographe et de la grammaire. Vos proches vous seront assurément d'une très grande aide. Encore mieux, aidez-vous entre collègues. Ce n'est pas tout de recevoir, il faut aussi donner. Évitez toutefois de faire lire votre travail par un individu de votre classe afin qu'il copie vos idées!

## AUTRES RESSOURCES UTILES POUR LA CORRECTION

---

- Dictionnaire Reverso (gratuit): <http://dictionnaire.reverso.net>
- Le Conjugueur: <http://leconjugueur.lefigaro.fr>
- Théorie sur la ponctuation: <http://www.la-ponctuation.com/histoire-ponctuation.html>
- Études littéraires: <http://www.etudes-litteraires.com/grammaire.php>
- Dépannage linguistique: <http://www.oqlf.gouv.qc.ca/ressources/bdl.html>
- Liste de marqueurs de relation: <http://www.laloi.ca/outils/marqueurs.html>
- Centre collégial de développement de matériel didactique: <http://www.ccdmd.qc.ca/fr/>
- Correcteur d'orthographe et de grammaire en ligne (gratuit): <http://bonpatron.com>

## BIBLIOGRAPHIE

---

DUBAND, Valérie. *Polices de caractères utiles (aide à la lecture)*, <http://www.dysmoi.fr/troubles-dapprentissage/dyslexie-dysorthographie/police-de-caracteres-utile-aide-a-la-lecture/> (2015-03-11).

EMINET, Bernard-Paul. *Usage de la bonne typographie*, <http://www.p-interactif.com/spip.php?article2> (2015-03-11).

OPEN CLASSROOMS. 2013. *Les polices de caractères*, <http://openclassrooms.com/courses/mise-en-page-avec-indesign/les-polices-de-caracteres> (2015-03-11).

WIX. 2014. *Comment choisir judicieusement vos polices de caractères*, <http://fr.wix.com/blog/2014/01/02/bien-choisir-police-de-caracteres/> (2015-03-11)