CÉGEP DE
RIVIÈRE-DU-LOUP



Le guide **CLEF**

Un guide pour développer tes
COMPÉTENCES LANGAGIÈRES EN FRANÇAIS

Ce guide appartient à :

_____

Le guide **CLEF**

Un guide pour développer tes
COMPÉTENCES LANGAGIÈRES EN FRANÇAIS

Document préparé à la demande de la Direction des études
par Julie Côté, enseignante, et Maud Cloutier, conseillère pédagogique.

Nous souhaitons remercier :

- l'ensemble du Département de français, langue et littérature pour sa précieuse collaboration;
- le Service des communications pour la mise en page du guide;
- les étudiantes et étudiants ayant participé à un groupe de discussion au sujet du guide CLEF;
- les personnes ayant révisé et corrigé l'ensemble du guide CLEF.

Pour consulter la médiagraphie complète →

Version automne 2025

TABLE DES MATIÈRES

L'évaluation de la langue française au Cégep de Rivière-du-Loup 4

La présentation d'une version de la grille d'évaluation qualitative du français écrit du Cégep de Rivière-du-Loup..... 5

LES CODES

Les codes et leurs aspects..... 6

Le code T..... 8

Le code V..... 10

Le code S..... 12

Le code P..... 16

Le code G..... 18

Le code O..... 23

LES STRATÉGIES

Les stratégies de lecture..... 24

Les normes selon le genre du texte..... 27

Le processus de production d'un texte..... 28

Ton carnet personnel : réflexions et aide-mémoire..... 34

Le soutien en français offert au Cégep de Rivière-du-Loup..... 42

La liste des éléments à réviser (R) et à corriger (C)..... 44

LES OUTILS

Les outils pour t'aider à rédiger, à réviser et à corriger 46

La présentation du logiciel Antidote 50

L'ÉVALUATION DE LA LANGUE FRANÇAISE AU CÉGEP DE RIVIÈRE-DU-LOUP

Selon la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (4.1.16), la qualité de la langue française doit être évaluée par l'utilisation d'une « grille d'évaluation, sur une **échelle qualitative**, commune à tous les enseignants du cégep[1] ».

Qu'est-ce qu'une grille d'évaluation qualitative?

L'approche qualitative utilisée par le personnel enseignant est centrée sur la **qualité** de tes écrits et porte un **jugement global** sur ton texte.

Pour arriver à construire ce jugement global, tes enseignantes et enseignants utilisent une grille commune leur permettant d'observer **les aspects de la langue à améliorer**, mais également **les aspects positifs que tu maitrises bien**.

Ainsi, tes enseignantes et enseignants ne construiront pas ta note en se basant exclusivement sur le calcul du nombre d'erreurs. Ils vont aussi considérer le **contexte global** de ta rédaction et s'assurer **d'évaluer progressivement le développement de ta maitrise du français** durant ton parcours collégial.

La qualité de ton français représente plus que la somme de tes erreurs!

Cette évaluation qualitative du français tient compte de **trois principaux critères,** en commençant par un critère plus global pour terminer par un critère plus spécifique (progression à la manière d'un entonnoir) :



LE MESSAGE — LES PHRASES — LES MOTS

Quels sont les avantages de la grille utilisée au Cégep de Rivière-du-Loup?

- Modifier ta perception de l'erreur en développant un rapport positif à la langue française : le fait d'accorder des points (et non de retrancher des points) pour la qualité écrite d'un texte te permettra de gagner en confiance et de soutenir tes efforts;
- Augmenter ta motivation et ton sentiment d'efficacité personnelle;
- Définir clairement les critères d'évaluation et préciser les résultats attendus;
- Avoir une image globale et uniforme du développement de tes compétences en français, puisque les trois principaux critères sont réutilisés dans tous les cours du Cégep de Rivière-du-Loup même si la grille est adaptée selon les programmes et les départements;
- Offrir une rétroaction structurée et constructive pour mieux comprendre les résultats de ton évaluation.

[1] PIEA, p. 18.

PRÉSENTATION D'UNE VERSION DE LA GRILLE D'ÉVALUATION QUALITATIVE DU FRANÇAIS ÉCRIT DU CÉGEP DE RIVIÈRE-DU-LOUP

CRITÈRE **Qualité de la langue écrite**		**Notation associée au critère : X points (X %)**				
		NIVEAUX DE PERFORMANCE				
		SEUIL DE RÉUSSITE ATTEINT			**SEUIL DE RÉUSSITE NON ATTEINT**	
SEUIL DE RÉUSSITE DÉPARTEMENTAL						
INDICATEURS		**EXCELLENTE MAITRISE**	**BONNE MAITRISE**	**MAITRISE SUFFISANTE**	**MAITRISE INSUFFISANTE**	**ABSENCE DE MAITRISE (LACUNES IMPORTANTES)**
LE MESSAGE **est efficace (adapté au genre de rédaction – T) et approprié (choix et précision du vocabulaire (dont celui disciplinaire) - V).**	**T**	Le message est **très efficace** et **très bien adapté** au genre de rédaction.	Le message est **efficace** et bien adapté au genre de rédaction.	Le message est **correct** et **suffisamment adapté** au genre de rédaction.	Le message est **confus** et/ou **manque d'adaptation** au genre de rédaction.	Le message est **très confus** et/ou **n'est pas suffisamment** adapté au genre de rédaction.
	V	Le vocabulaire est **très bien choisi, riche, très varié et très précis**.	Le vocabulaire **est bien choisi, varié et précis**.	Le vocabulaire est **convenable**, il **manque parfois de variété**, mais est **suffisamment précis**.	Le vocabulaire est **parfois inapproprié, manque de variété** et/ ou **de précision**.	Le vocabulaire est **souvent inapproprié, redondant** et/ou **imprécis**.
LES PHRASES **sont bien construites (structure – S et lisibilité), liées entre elles et bien ponctuées (ponctuation – P).**	**S**	Les phrases sont **très bien construites** et montrent d'**excellents liens** entre elles, ce qui assure une **lisibilité optimale**.	Dans l'ensemble, les phrases sont **bien construites** et montrent de **bons liens** entre elles, ce qui assure une **bonne lisibilité**.	Les phrases sont **correctes**, mais **certaines erreurs gênent la lecture**. Les phrases sont **liées** entre elles avec un **certain souci de cohérence** qui assure la **lisibilité**.	La construction des phrases est **parfois incorrecte** et **nuit grandement à la lecture**. **Les liens** entre les phrases sont **mal construits et/ou inconstants**.	La construction des phrases est **souvent incorrecte** et **empêche la juste compréhension** du discours. **Les liens** entre les phrases sont **mal construits** et/ou **absents**.
	P	Les règles de ponctuation sont **très bien appliquées**, ce qui assure une **lecture très fluide**.	Les règles de ponctuation **sont bien appliquées**, ce qui assure une **lecture fluide**.	Les règles de ponctuation sont **appliquées correctement**, mais **certaines erreurs gênent la lecture**.	Les règles de ponctuation sont **appliquées aléatoirement** et/ ou **certaines erreurs nuisent grandement à la lecture**.	Les règles de ponctuation **ne sont pas appliquées** et/ ou **maitrisées**, ce qui **empêche la juste compréhension** du discours.
LES MOTS **sont bien accordés (grammaire - G) et bien écrits (orthographe - O).**	**G**	Les règles d'accord sont **très bien appliquées**, ce qui témoigne d'un **degré de correction élevé**.	Les règles d'accord sont **bien appliquées**, ce qui témoigne d'un **bon degré de correction**.	Les règles d'accord sont **appliquées correctement**, mais **certaines erreurs sont récurrentes**, ce qui témoigne d'un **degré de correction satisfaisant**.	Les règles d'accord sont **appliquées aléatoirement** et/ou **plusieurs erreurs sont récurrentes**, ce qui témoigne d'un **problème de correction**.	Les règles d'accord sont **rarement appliquées** et/ou **maitrisées**, ce qui **confirme un problème de correction**.
	O	L'orthographe des mots est **très bien maitrisée**, ce qui témoigne d'un **degré de correction élevé**.	L'orthographe des mots est **bien maitrisée,** ce qui témoigne d'un **bon degré de correction**.	L'orthographe des mots est **correcte**, mais **certains mots** sont **mal orthographiés de façon récurrente**, ce qui témoigne d'un **degré de correction satisfaisant**.	L'orthographe des mots est **parfois incorrecte**, ce qui témoigne d'un **problème de correction**.	L'orthographe est **souvent incorrecte**, ce **qui confirme un problème de correction**.
Pondération		/X points				

À QUELS ASPECTS DE LA LANGUE RÉFÈRE CHAQUE CODE?

CODES	DESCRIPTION	ASPECTS MAITRISÉS	ASPECTS NON MAITRISÉS
T **TEXTE**	**Le texte** Ce code concerne principalement le genre textuel de tes rédactions. Il peut s'agir de normes liées au temps de verbe de la rédaction (présent ou passé) ou liées au pronom demandé (objectif (*il/on*) ou subjectif (*je*)). Le code T permet également de valider la lisibilité de ton travail dans son ensemble sans que ce soit lié à une règle en particulier. Dans certains départements, le code T et le respect du genre textuel ne sont pas évalués dans le critère de la langue, mais plutôt dans un critère lié au contenu du cours.	1. Le respect du genre textuel demandé 2. La cohérence temporelle et pronominale 3. La lisibilité du travail (le texte est compréhensible et facile à lire)	1. Difficulté à lire et à comprendre l'ensemble du texte 2. Rédaction au passé simple ou à l'imparfait alors que la consigne demande le présent de l'indicatif Michel Tremblay **fut** un auteur québécois. 3. Rédaction subjective ou objective (selon les consignes de l'évaluation)
V **VOCABULAIRE**	**Le vocabulaire** Ce code a trait au choix des mots selon le sens et le contexte.	1. La variété des mots (les répétitions sont judicieuses) 2. L'usage de vocabulaire soutenu (richesse des mots) 3. La précision du vocabulaire (par exemple, l'utilisation efficace du vocabulaire disciplinaire)	1. Usage d'anglicismes Le rendez-vous a été **cancellé**. 2. Mots familiers ou vulgaires Il s'en **fout** d'avoir échoué. 3. Imprécision ou confusion Ce texte **démontre** la joie. Cette robe **invoque** (évoque est le bon mot dans le contexte) un champ de fleurs.
S **STRUCTURE**	**La structure des phrases (syntaxe)** Ce code concerne le respect des règles de construction des phrases et les liens entre elles.	1. La richesse de la construction des phrases (construction adéquate, efficace et variée, longueur des phrases appropriée, etc.) 2. Les liens entre les phrases (mots de liaison riches, variés et pertinents) 3. L'information progresse logiquement (pronom de reprise, reprise de l'information, etc.)	1. Absence de verbe principal conjugué **Lorsqu'il aperçoit son ami.** 2. Problème de négation Il **aurait pas** dû. 3. Mauvais usage des pronoms (*qui*, *que*, *dont*, *lui*, *leur*, *elle*, *elles*, *on*, etc.), des déterminants (*mon*, *mes*, *la*, *le*, *un*, *des*, *ce*, *cet*, *cette*, etc.) et des prépositions (*à*, *de*, *pour*, *par*, *dans*, *avec*, etc.) Ce sujet **que** je t'ai parlé est important. Le groupe d'étudiants a réussi l'examen, je **les** ai félicité. J'ai vendu la lampe **à** Pierre. 4. Présence erronée ou absence d'un mot (ordre des mots) Elle **a beaucoup dit de mal** de sa meilleure amie. Elle a dit beaucoup de mal **de d'autres** personnes.

CODES	DESCRIPTION	ASPECTS MAITRISÉS	ASPECTS NON MAITRISÉS
P **PONCTUATION**	**L'emploi de la ponctuation** Ce code concerne l'usage des signes de ponctuation (,.;:!?... « »). Il est important de rappeler que la virgule sert principalement à séparer ou à encadrer.	1. La constance dans la maitrise des règles de ponctuation 2. La rédaction d'une phrase complexe malgré une lacune de ponctuation	1. Absence de mise en relief d'éléments placés en tête de phrase (complément de phrase et mots de liaison) **Ce matin** j'avais un cours passionnant. **Finalement** mon ami a appelé. 2. Absence de virgule devant *mais* ou *car* (conjonction) Je suis en retard **mais** j'arriverai bientôt. 3. Ponctuation inappropriée lors de l'énumération J'ai des crayons **bleus, roses, violets, et verts**. 4. Mauvais usage de la virgule entre le sujet et le verbe (jamais une seule virgule) **Pierre, mon ami m'a aidé** à déménager 5. Mauvais usage de la virgule entre le verbe et le complément direct (CD) (jamais une seule virgule) Je te **montrerai**, ma nouvelle voiture. 6. Utilisation inadéquate des autres règles de ponctuation (: ; … ! ?) Il se demande pourquoi il devrait étudier**?**
G **GRAMMAIRE**	**L'accord des mots (grammaire)** Ce code concerne l'accord des mots (verbes, noms, adjectifs, déterminants, etc.).	1. La constance dans les accords (verbes, noms, adjectifs, etc.)	1. Mauvais accord du singulier/pluriel et du féminin/masculin Les fleurs sont très **joli**. 2. Conjugaison inappropriée des verbes **Si je serais** enseignant, je serais en train de corriger. 3. Mauvais accord du verbe avec le sujet Le monde **sont** drôle. 4. Mauvais accord du participe passé (*être* ou *avoir*) **Les framboises qu'ils ont mangés** sont délicieuses. 5. Mauvais emploi des homophones (confusion entre mots de même prononciation) **Tout** mes amis sont partis.
O **ORTHOGRAPHE**	**L'écriture des mots (orthographe)** Ce code concerne la façon dont les mots s'écrivent. L'orthographe rectifiée et l'orthographe traditionnelle sont toutes deux acceptées, cependant il est conseillé de choisir l'une ou l'autre dans l'ensemble de ton texte par souci de cohérence.	1. La constance du respect de l'orthographe	1. Mauvais emploi de la majuscule, de la minuscule, de l'apostrophe et du trait d'union (attention à l'orthographe rectifiée) Pour mon examen, j'ai utilisé mon **aide mémoire**. J'ai une nationalité **Canadienne**. 2. Mauvaise écriture du mot (validation dans le dictionnaire) J'ai **lontemps** cru en mes chances de réussir. 3. Mauvais usage des accents (attention à l'orthographe rectifiée) J'ai **révèlé** ma stratégie.

LE CODE T

Le texte

Ce code concerne principalement le **genre textuel de tes rédactions**. Selon le genre de ta rédaction, il peut s'agir de normes liées au temps de verbe (présent, passé) ou liées au pronom à utiliser (objectif (*il*/*on*) ou subjectif (*je*)).

Le code T permet également de valider la lisibilité du travail dans son ensemble sans faire référence à une règle en particulier.

Dans certains départements ou programmes, le code T et le respect du genre textuel ne sont pas évalués dans le critère de la langue, mais plutôt dans un critère lié aux contenus du cours.

Pour en savoir plus sur certains genres textuels, tu peux te référer à la page 27. Parmi ces genres textuels utilisés au collégial, plusieurs demandent l'utilisation d'un style objectif.

LE STYLE OBJECTIF

Quand l'utiliser?

- Pour livrer de l'information sobrement
- Pour éviter de donner ton point de vue personnel
- Pour faire preuve de neutralité

Dans quels textes utilise-t-on le style objectif?

- Rapport de laboratoire
- Travail de recherche
- Rapport d'intervention
- Résumé
- Analyse littéraire, dissertation explicative et dissertation critique
- Etc.

Comment adopte-t-on un style objectif?

Rédige au présent puisqu'il est le temps verbal approprié pour rendre compte d'une démarche ou pour énoncer de l'information de manière neutre.

Passé simple
Les résultats ~~confirmèrent~~ l'hypothèse initiale.

Présent
Les résultats confirment l'hypothèse initiale.

Tu peux employer le passé composé ou l'imparfait uniquement lorsque la logique temporelle l'exige (ex. : si tu veux faire référence à un évènement passé).

Privilégie la neutralité pour écarter les jugements personnels ou de valeur en évitant :

- **les mots connotés positivement ou négativement** (ex. : adorer, heureusement, malheureusement, décevant, extraordinaire, etc.);

  La caféine présente des effets ~~pervers~~ sur les personnes qui sont ~~accros~~.
  La caféine présente des effets indésirables sur les personnes qui en abusent.

- **les expressions et tournures familières ou vulgaires.**

  Cet article confirme ~~bel et bien~~ que ces gens sont des ~~hurluberlus.~~
  Cet article confirme que ces gens agissent avec étourderie.

Privilégie les tournures impersonnelles en utilisant les pronoms à la troisième personne (*il*/*on*) plutôt que les pronoms à la première personne (*je*/*nous*).

~~Nous~~ avons mesuré cet impact dans le cadre de ~~notre~~ travail.
Cet impact a été mesuré dans le cadre de ce travail.

De plus, évite d'interpeler directement le lecteur en employant les pronoms *tu* et *vous*.

~~Vous~~ devez observer les règles d'hygiène partout et en tout temps.
Les règles d'hygiène doivent être observées partout et en tout temps.

LA COHÉRENCE TEMPORELLE

Définition :

Dans un texte, les évènements se situent les uns par rapport aux autres grâce au système des temps verbaux. Il est important que les temps de verbes que tu choisis dans ta rédaction soient cohérents entre eux et montrent bien la progression temporelle.

vers le passé ← → vers le futur

Antérieur		Temps de base	Postérieur	
Passé dans le passé	Passé	Présent	Avant le futur	Futur
Avant-hier	Hier	Aujourd'hui	Avant demain	Demain
Plus-que-parfait	Imparfait (description, actions répétitives) ET passé composé (actions principales terminées)	Présent	Futur antérieur	Futur simple
J'avais chanté avant-hier.	Hier, je chantais lorsque tu es arrivé.	Je chante maintenant.	J'aurai chanté avant demain.	Je chanterai demain.

Passé composé ou passé simple?

Le passé simple permet de raconter des **actions principales** dans le passé dont la durée a un début et une fin, **l'action dans le passé est terminée** (ex. : Je chantais lorsque tu entras dans la pièce). Il souligne donc le résultat ou la conséquence de l'action. C'est souvent le temps qui est utilisé pour raconter des histoires (ex. : dans les romans).

Cependant, le passé composé est couramment utilisé tant à l'oral qu'à l'écrit et remplace de plus en plus le passé simple. N'oublie pas que tu ne peux pas utiliser le passé simple et le passé composé dans le même texte, **privilégie le passé composé.**

Futur simple ou conditionnel présent?

Le futur exprime une action à venir (**certaine**), le conditionnel présent exprime le plus souvent une action hypothétique, une éventualité ou même un souhait (**incertain**) au présent ou au futur.

Futur simple
Demain, je **ferai** du vélo.
Conditionnel présent
Demain, j'**aimerais** faire du vélo.

Cependant, lorsque le temps de base de la rédaction est au passé, le conditionnel présent est utilisé pour exprimer le futur.

Passé composé — Imparfait — Conditionnel présent
J'ai donné de la nourriture à mon patient parce que je ne **savais** pas qu'il se **ferait** opérer le lendemain.
(temps de base de la rédaction au passé)

Attention à la forme du conditionnel avec *SI*, il faut changer le temps du conditionnel présent pour l'imparfait (conditionnel : *SI* + imparfait).

Conditionnel présent (Si + imparfait) — Conditionnel présent
Si tu **partais** ce matin, tu **arriverais** avant midi.

LE CODE V

Le Vocabulaire

Ce code a trait au **choix des mots** selon leur sens et le contexte dans lequel ils sont employés.

Le registre de langue

Selon le contexte et la personne à qui tu t'adresses, tu n'utiliseras pas le même registre de langue, ce qui a un impact sur le choix des mots que tu emploies.

	Registre soutenu ou littéraire	Registre standard ou courant	Registre familier ou populaire
Description	Vocabulaire riche et varié	Langage neutre et informel	Vocabulaire simple et populaire
Quand l'utiliser?	Langage que l'on trouve dans les œuvres littéraires et certains documents officiels	Langage que l'on emploie dans la vie de tous les jours, au travail comme dans la vie personnelle	Langage à éviter dans un cadre professionnel, mais souvent utilisé à l'oral avec des parents ou des amis
Comment le repérer dans le dictionnaire?	*Littér.* (littéraire)	*Cour.* (courant)	*Fam.* (familier) ou *très fam.* *Pop.* (populaire) *Vulg.* (vulgaire)
Exemple	Il venait d'acquérir une somptueuse automobile.	Il a acheté une belle voiture.	Il s'est payé un beau char.
Peux-tu l'utiliser dans tes travaux?	**AU CHOIX SELON LE GENRE TEXTUEL**	✓ **À PRIVILÉGIER**	⊗ **À ÉVITER**

Anglicismes

Un anglicisme est un emprunt fait à la langue anglaise par une autre langue alors que cette dernière possède déjà un mot ou une expression juste. **Dans le dictionnaire, les anglicismes sont identifiés par la mention *Forme fautive* ou par l'abréviation *Anglic.*, ils sont À ÉVITER lors de tes rédactions.**

L'anglicisme sémantique : c'est l'attribution à un mot français d'un **SENS** qu'il n'a qu'en anglais.

	⊗ Exemple erroné	✓ Formulation acceptée
définitivement *(definitely)*	« l'humain a définitivement marché sur la Lune »	« l'humain a certainement marché sur la Lune »
finaliser (*finalize/finalise*)	« j'ai finalisé ma dissertation »	« j'ai terminé », « j'ai peaufiné »
mettre l'emphase sur (*to put emphasis on*)	« l'auteur met l'emphase sur ce procédé »	« mettre l'accent sur », « insister sur », « souligner », « faire ressortir », « mettre en évidence », etc.
compléter (dans le sens de remplir ou de faire)	« veuillez compléter le formulaire »	« veuillez remplir »
prendre pour acquis (*to take for granted*)	« j'ai pris pour acquis ta collaboration »	« j'ai tenu pour acquise ta collaboration »
sauver (*to save*)	« j'ai sauvé du temps » « j'ai sauvé de l'argent »	« j'ai gagné du temps » « j'ai économisé de l'argent »
dû à/aux	« dû aux mauvais traitements »	« en raison des mauvais traitements»

L'anglicisme lexical : c'est l'emprunt à l'anglais de mots ou d'expressions employés tels quels en français.

Mots à éviter ▸ Mots à utiliser :

- chater / chatter ▸ bavarder ou clavarder
- checker ▸ regarder, vérifier, surveiller
- dispatcher (verbe) ▸ répartir
- mail ▸ courriel
- toaster ▸ grille-pain
- weekend ▸ fin de semaine
- cancellé ▸ annulé
- feedback ▸ rétroaction
- cédulé ▸ prévu à l'horaire

L'anglicisme syntaxique : c'est le calque (l'imitation) de constructions syntaxiques propres à l'anglais.

	⊗ Exemple erroné	✓ Formulation acceptée
tomber en amour (to fall in love)	« je suis tombé en amour avec lui »	« je suis tombé amoureux de lui »
en charge de *(in charge of)*	« je suis en charge de cette classe »	« je suis responsable de cette classe »
être supposé faire (to be supposed to do)	« je suis supposé faire mes devoirs »	« je suis censé faire mes devoirs »
pour (to ask for, to seek for)	« j'ai demandé pour voir le gérant »	« j'ai demandé à voir le gérant »
sous (under discussion, under study, etc.)	« je suis sous l'impression » « tout est sous contrôle »	« j'ai l'impression » « tout est maitrisé »

L'anglicisme orthographique : c'est l'écriture du mot en français comme il s'écrit en anglais.

Mots à éviter ▸ Mots à utiliser :

- hazard ▸ hasard
- dance ▸ danse
- addresse ▸ adresse
- language ▸ langage
- hero ▸ héros

Vocabulaire pour analyser ou pour expliquer

Les mots proposés dans les tableaux suivants n'ont pas tous le même sens, ils ne sont pas tous des synonymes. Il est conseillé de vérifier la définition du mot et de lire des exemples pour valider le contexte dans lequel bien utiliser le mot.

Un mot, un vers, une phrase, un texte, une oeuvre, un extrait, un procédé d'écriture, une expérience, une observation, une recherche, un fait...

accentue	confirme	dénote	rappelle	relie	renseigne	traduit	connote
témoigne de	constitue	dépeint	explique	unit	souligne	prouve	appuie
caractérise	construit	exprime	comporte	révèle	qualifie	suggère	signifie
se compose de	crée	développe	décrit	insiste sur	met en valeur	dévoile	indique
énumère	illustre	confère	montre	retrace	représente	manifeste	allie
met en évidence	évoque	implique	oppose	résume	symbolise	situe	revêt
rapproche	présente	suscite	introduit	restitue	signale	renforce	clarifie

Pour l'explication d'un mot, d'un vers, d'une phrase, d'un procédé d'écriture, d'un extrait, évite l'utilisation du verbe « démontrer » qui a un sens plus scientifique, puisqu'il met l'accent sur le fait d'établir méthodiquement la vérité, la preuve de quelque chose.

Un émetteur : un auteur, un romancier, un poète, un narrateur, un personnage, un chercheur, un professionnel, un enseignant...

expose	célèbre (un sentiment)	esquisse	utilise	propose	consacre
déplore	est représentatif de	trace	définit	traduit	analyse
mentionne	dresse (le portrait)	emploie	transfigure	incarne	critique
désigne	constitue un modèle de	réfute	teinte	représente	recourt à
affirme	campe (un personnage)	s'indigne de	déclare	soulève	approfondit
met en garde	brosse ou ébauche (un portrait)	communique	ironise sur	séduit	prône

Un récepteur : un lecteur, un stagiaire, un étudiant...

admire	s'interroge sur	est touché par	partage	s'identifie
reconnait	éprouve	ressent	découvre	perçoit
comprend	refuse	adhère à	est ému par	devine
met en doute	s'insurge	apprécie	se projette	considère

LE CODE S

La structure des phrases (syntaxe)

Ce code concerne le respect des règles de construction des phrases et des liens entre elles.

LA PHRASE DE BASE (PHRASE SIMPLE)

SUJET	PRÉDICAT	COMPLÉMENT DE PHRASE
Obligatoire	Obligatoire	Facultatif
Fonction exercée par un groupe nominal (GN) ou un pronom. Le sujet ne peut être déplacé ou effacé. Pour le trouver, utilise : • l'encadrement par *C'est… qui* ou *Ce sont…qui* • la question *Qu'est-ce qui?* ou *Qui est-ce qui?* + le verbe	Fonction exercée par le groupe verbal (GV) comprenant au moins un verbe conjugué. Le prédicat ne peut être déplacé ou effacé.	Fonction qu'occupe un constituant facultatif à la phrase de base. Le complément de phrase dépend de l'ensemble de la phrase. Il peut donc être déplacé ou effacé.
Ce dont je parle	Ce que j'en dis	Ce qui précise (but, cause, manière ou situe la phrase dans le temps ou l'espace)
Ce sont ..... qui [Elles]	observeront les étoiles	demain soir.

L'ordre normal de ces constituants est : Sujet + Prédicat (+ Complément de phrase). Regarde les pages 16 et 17 pour déterminer quand utiliser la virgule dans la phrase de base, par exemple lorsque le complément de phrase est déplacé :

Demain soir, elles observeront les étoiles.
CP S P

LES TYPES ET LES FORMES DE PHRASES

À partir de la phrase de base, il est possible d'effectuer des transformations de type et de forme. Il existe quatre types de phrases : déclaratif, interrogatif, impératif et exclamatif. Chaque type de phrase prend l'une ou l'autre des formes suivantes : positive/négative, active/passive, neutre/emphatique, personnelle/impersonnelle.

Phrase de base (positive, déclarative, active, neutre et personnelle) :

Maude lit le roman.

Voici quelques exemples de transformations :

- Interrogative (point d'interrogation et inversion sujet/verbe) :
  Maude lit-elle le roman?
- Impérative (forme du verbe à l'impératif) :
  Maude, lis le roman.
- Exclamative (point d'exclamation) :
  Comme Maude lit le roman!
- Passive (Maude ne fait plus l'action de lire) :
  Le roman est lu par Maude.
- Emphatique (*C'est … qui* ou *C'est … que*) :
  C'est le roman que Maude lit.
- Impersonnelle (le sujet de la phrase est un pronom impersonnel) :
  Il arrive à Maude de lire le roman.
- Négative (mots de négation) :
  Maude ne lit pas le roman.

Porte attention à bien construire la forme négative en utilisant l'adverbe *ne/n'* et un autre mot de négation comme *pas*, *nullement*, *plus*, *jamais*, *aucun/aucune*, *que*, *personne*, *rien*, etc. Le *ne/n'* est souvent supprimé à l'oral, mais il faut le conserver à l'écrit.

La double négation est à éviter :

✗ Je n'ai ~~pas~~ dit à personne.

✓ Je n'ai dit à personne.

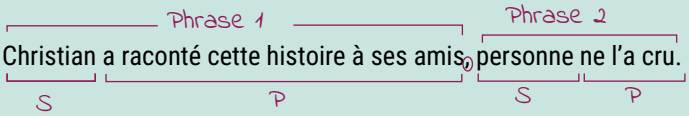
LA PHRASE COMPLEXE

Une phrase complexe est composée **D'AU MOINS DEUX PHRASES SIMPLES RELIÉES ENSEMBLE**. Il existe trois façons de former des phrases complexes : par juxtaposition, coordination et subordination.

L'utilisation de phrases complexes peut te permettre d'enrichir tes rédactions. En effet, les phrases complexes peuvent rendre la lecture plus fluide en améliorant les liens entre les idées et en variant les phrases, ce qui peut parfois être évalué positivement dans le cadre de l'évaluation qualitative.

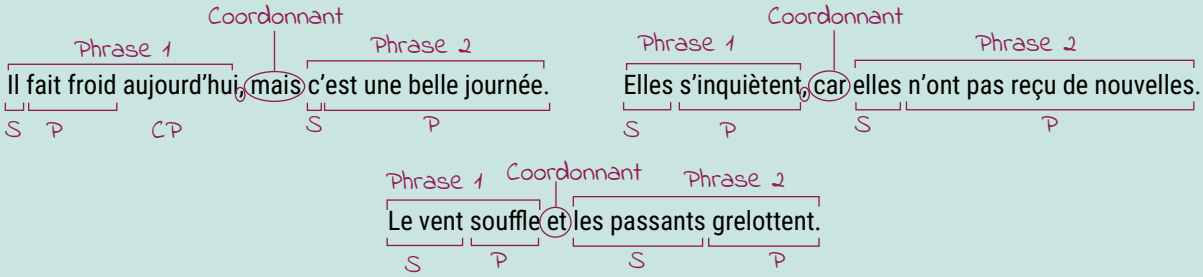
Juxtaposition

La juxtaposition permet de joindre au moins deux phrases simples en les plaçant l'une à côté de l'autre pour former une phrase complexe. Les phrases juxtaposées sont autonomes l'une par rapport à l'autre (voir les pages 16 et 17 pour savoir quand mettre une virgule).



Coordination

La coordination ressemble à la juxtaposition. La principale différence est la présence d'un coordonnant : mais, ensuite, donc, puis, car, et, ou, or, ni, etc. (voir les pages 16 et 17 pour savoir quand mettre une virgule).



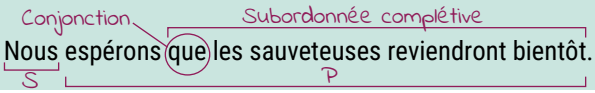
Subordination

La subordination est le procédé qui unit au moins deux phrases simples par enchâssement. La phrase qui s'enchâsse dans une autre s'appelle une phrase subordonnée (voir les pages 16 et 17 pour savoir quand mettre une virgule). Il existe plusieurs types de subordonnées, en voici trois :

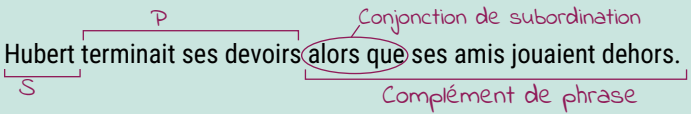
Subordonnée relative : Elle est introduite par un pronom relatif : qui, que/qu', quoi, dont, où, lequel/laquelle/lesquels/lesquelles, à qui, de qui, duquel (du + lequel), auquel (à + lequel), desquelles (de + lesquelles), sur lequel, etc.



Subordonnée complétive : Elle est généralement introduite par la conjonction *que*.



Subordonnée complément de phrase : Elle est généralement introduite par une conjonction de subordination : alors que, pendant que, quand, lorsque, après que, dès que, afin que, pour que, de sorte que, comme, parce que, étant donné que, même si, bien que, etc.



LA PROGRESSION TEXTUELLE

Chaque phrase doit apporter des éléments d'information nouveaux pour que le texte progresse et ne tourne pas en rond. Cependant, les phrases doivent être liées entre elles pour conserver une cohérence et une continuité.

Voici différentes façons de tisser des liens entre les phrases :

L'emploi des temps de verbes : situer les propos entre eux, mais aussi par rapport au moment de l'énonciation.

- Présent/passé composé/conditionnel présent, etc.
- Voir cohérence temporelle à la page 9.

La structure syntaxique : déplacer ou ajouter des constituants de la phrase pour assurer la cohérence (phrases coordonnées, phrases subordonnées).

- Phrases coordonnées : mais, ou, et, donc, car, etc.
- Phrases subordonnées : qui, que, lorsque, quand, etc.

La ponctuation : indiquer les relations des unités syntaxiques.

- Virgule (,) : marque le rapprochement entre des phrases ou des groupes juxtaposés.
- Point-virgule (;) : montre l'ajout d'information complémentaire ou l'opposition.
- Deux-points (:) : établit un rapport de sens entre deux phrases ou parties de phrase (cause, conséquence, énumération).

La reprise de l'information : construire un système de renvois de certaines unités du lexique à d'autres déjà exprimées dans le texte.

- Pronoms de reprise. Ex. : il, elle, lui, leur, celui-ci, cela, c'est, qui, que, dont, etc.
- Répétition d'un groupe nominal (changement du déterminant). Ex. : La rue Frontenac a subi plusieurs bris. Cette rue sera réparée sous peu.
- Reprise de sens par un synonyme. Ex. : auteur/écrivain, maison/résidence, etc.
- Adverbes : aussi, pareillement, sinon, etc.
- Reprise par association d'idées. Ex. : l'auteur…/sa BD…, la guitare…/l'instrument de musique…, etc.
- Etc.

Les mots de liaison (connecteurs/organisateurs textuels/marqueurs de relation) : montrer les articulations d'un raisonnement, l'organisation dans le temps ou l'espace, l'ordre, la hiérarchie, etc. (voir le tableau à la page 15 pour avoir une liste plus complète).

- Tout d'abord/Par la suite/C'est pourquoi, etc.

LES MOTS DE LIAISON

Les mots de liaison assurent les liens entre les paragraphes, entre les phrases et entre les mots. La liste présentée n'est pas exhaustive, tu peux chercher le mot *Connecteurs* dans *Le Multidictionnaire* pour d'autres exemples.

Comment choisir le bon mot de liaison? Il faut éviter de choisir un mot de liaison au hasard, tous les mots ne sont pas des synonymes et ils n'ont pas tous le même sens. Il est important de réfléchir au lien que tu veux faire entre les deux éléments. Une fois que tu as trouvé ce lien, choisis le bon mot de liaison.



Fais attention à ne pas surcharger ton texte. Évite l'utilisation de *premièrement/deuxièmement/troisièmement* et de *en premier lieu/en second* puisqu'ils ne sont pas appropriés à tous les contextes de rédaction.

Pour introduire	Pour poursuivre sur le même sujet	Pour poursuivre sur un autre sujet (opposition, nuance)
Tout d'abord D'abord De prime abord À première vue D'une part -> D'autre part* D'un côté -> D'un autre côté*	De plus Ensuite Puis D'ailleurs De la même manière/façon Dans le même ordre d'idées De même En outre De surcroit Notamment	À l'opposé Au contraire Malgré Par ailleurs D'une part -> D'autre part* D'un côté -> D'un autre côté* Cependant Néanmoins Toutefois D'un autre point de vue Dans un autre ordre d'idées Tandis que
Pour marquer un exemple, une explication ou une conséquence	**Pour marquer une cause**	**Pour terminer**
Par exemple Ainsi En effet Effectivement C'est pourquoi D'ailleurs Notamment Par conséquent En conséquence Alors	Car Étant donné que Parce que Puisque À cause de Grâce à En raison de Du fait que Comme	En résumé En somme Finalement En bref Somme toute Tout bien considéré Tout compte fait Enfin En d'autres termes En conclusion

* Ces expressions doivent être employées ensemble.

LE CODE P

L'emploi de la ponctuation

Ce code concerne l'usage des signes de ponctuation

, . ; : ! ? ... « »

et particulièrement l'usage de la virgule. Il est important de rappeler que la virgule sert principalement à encadrer, à déplacer ou à ajouter de l'information. Bien que la virgule corresponde généralement à une courte pause à l'oral, elle n'est pas placée par hasard dans une phrase. La décision d'ajouter une virgule ou non doit reposer sur une bonne compréhension de la structure de la phrase.

PHRASE DE BASE

D'abord, **la virgule signale une transformation de la phrase de base : Sujet + Prédicat (+ Complément de phrase)**. Une phrase qui reprend l'ordre du modèle de base ne devrait pas contenir de virgule.

Donc, **il ne devrait pas y avoir une seule virgule entre :**

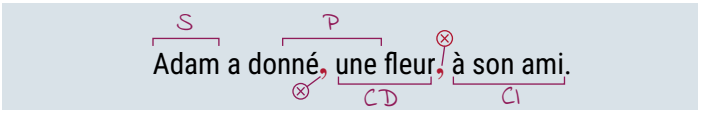
⊗ le sujet et le prédicat



⊗ le prédicat et le complément de phrase



⊗ le verbe, ses compléments direct (CD) et indirect (CI) ou son attribut à l'intérieur du prédicat



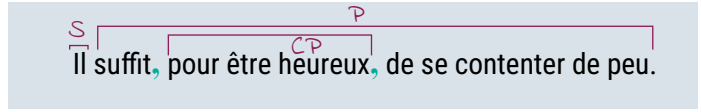
ENCADRER

Cependant, un mot ou un groupe de mots, qui peut être supprimé ou déplacé, peut être **ENCADRÉ par deux virgules entre :**

✓ le sujet et le prédicat



✓ le prédicat et les compléments

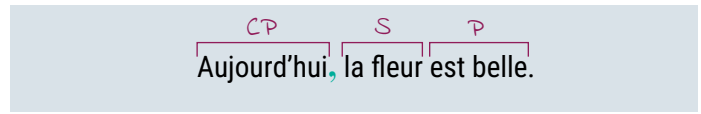


DÉPLACER

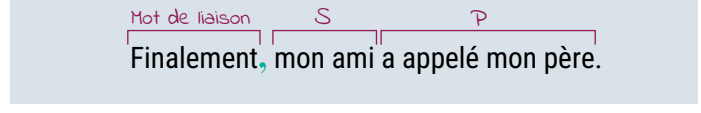
Ensuite, la virgule permet **de signaler le DÉPLACEMENT d'un mot ou d'un groupe de mots par rapport à sa position dans la phrase de base** (ce mot ou groupe de mots peut être déplacé et supprimé).

Par exemple, c'est le cas pour les mots ou les groupes de mots placés devant le sujet comme :

✓ un complément de phrase



✓ un mot de liaison



AJOUTER

Finalement, la virgule permet **d'AJOUTER** des mots ou des groupes de mots dans une même phrase.

A) La virgule permet de **juxtaposer des groupes** (groupes de mots ou phrases), par exemple :

✓ la juxtaposition de phrases

Phrase 1 : Violette a reçu son diplôme, (S P)
Phrase 2 : elle est fière d'elle (S P)

B) La virgule permet de lier les éléments d'une **énumération** (les mots énumérés doivent être de même classe, on met alors une virgule :

✓ devant les éléments de l'énumération

J'ai des crayons bleus, jaunes, verts et roses.

✗ sauf devant le dernier élément qui devrait plutôt être précédé par *et*, celui-ci remplace alors la virgule

J'ai des crayons bleus, jaunes, verts ~~,~~ ET roses.

C) La virgule permet de **lier** les éléments (groupes de mots, pronoms, phrases, subordonnées) d'une **coordination**, on met alors une virgule **devant** un coordonnant comme :

✓ *mais*

Je suis en retard, MAIS j'arriverai bientôt.

✓ *car*

Je suis en retard, CAR j'ai oublié de mettre mon alarme ce matin.

Cependant, si le coordonnant est *et*, *ou* et *ni*, on ne mettra généralement pas de virgule :

✗ *et*

Ces fleurs sont belles ~~,~~ ET sentent bon.

✗ *ou*

J'ai envie de manger de la pizza ~~,~~ OU du spaghetti.

Pour le coordonnant *donc*, il peut être employé avec une ou deux virgules ou encore sans virgule selon le sens qu'il revêt et sa place dans la phrase. Pour déterminer quelle ponctuation est appropriée dans ta phrase, valide dans le dictionnaire en regardant les exemples proposés.

N'oublie pas de porter attention aux autres signes de ponctuation comme ; : … ! ? .

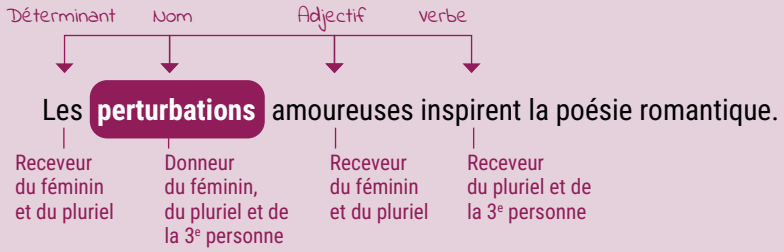
LE CODE G

L'accord des mots (grammaire)

Ce code concerne l'accord des mots (verbes, noms, adjectifs, déterminants, etc.).

Les mots appartiennent à différentes classes selon qu'ils sont **variables ou invariables**, ou encore **donneurs ou receveurs** du genre, du nombre ou de la personne.

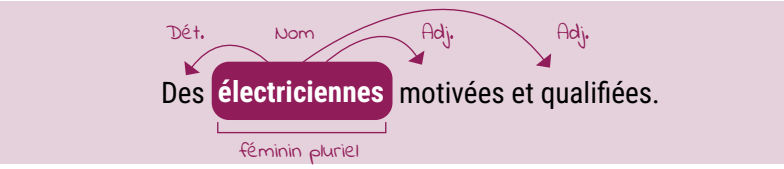
Classes de mots		
Mots variables		**Mots invariables**
Donneurs	**Receveurs**	**X**
Nom (ex. : maison, garçon, perturbation)	Déterminant (ex. : le, la, les, mon, ma, mes, etc.)	Préposition (ex. : à, de, pour, sans, par, etc.)
Pronom (ex. : je, tu, lui, eux, qui, que, etc.)	Adjectif (ex. : joli, grand, petit, amoureux, etc.)	Adverbe (ex. : très, vraiment, beaucoup, etc.)
	Verbe (ex. : aimer, manger, inspirer, etc.)	Conjonction (ex. : et, ou, car, comme, etc.)



COMMENT FAIRE L'ACCORD DES MOTS QUI SONT RECEVEURS?

L'accord dans le groupe du nom (GN) – Déterminant et adjectif

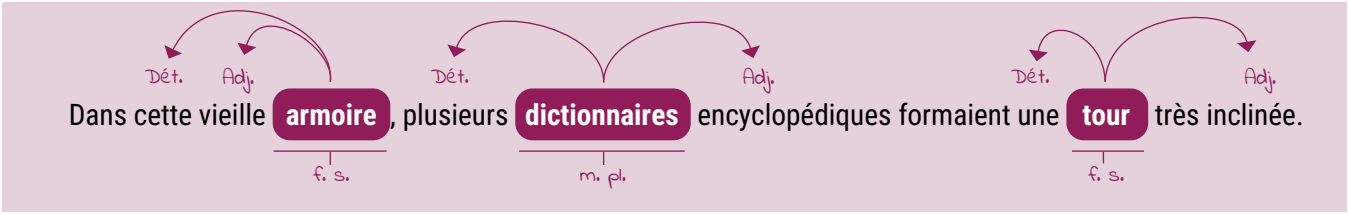
Le **nom** est le noyau du groupe nominal (GN). Il est le **donneur d'accord**, c'est-à-dire qu'il donne son genre et son nombre au déterminant et aux adjectifs avec lesquels il est en relation dans le GN. Ces derniers sont donc les receveurs d'accord du nom.



Dans ce GN, le nom *électriciennes* est le noyau. Il donne son genre (féminin) et son nombre (pluriel) au déterminant *des* et aux adjectifs *motivées* et *qualifiées*.

Voici comment t'assurer de bien accorder les déterminants et les adjectifs :

1. Mets en évidence tous les noms dans une même phrase.
2. Inscris le genre et le nombre de chaque nom.
3. Trace des flèches vers le déterminant et les adjectifs avec lesquels chaque nom est en relation.
   - Pour trouver à quel nom l'adjectif est lié, tu peux poser la question *Qu'est-ce qui?* ou *Qui est-ce qui?* + le verbe *être* + l'adjectif à accorder.
4. Accorde les déterminants et les adjectifs identifiés en genre et en nombre avec les noms donneurs d'accord auxquels ils sont liés.



L'accord dans le groupe verbal (GV) – Verbe

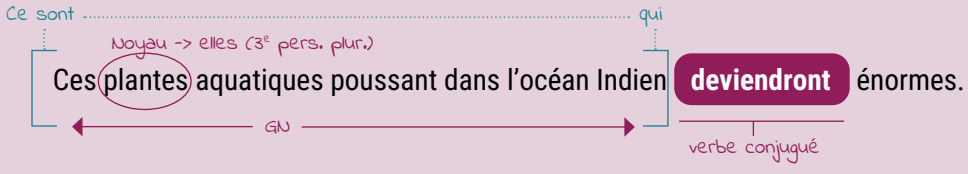
Contrairement aux autres classes de mots, le verbe a la particularité de se conjuguer (la forme du verbe varie selon son mode et son temps). On peut distinguer deux types de conjugaison : les conjugaisons des temps simples (ex. : *j'aime*) et celles des temps composés qui demandent l'emploi de l'auxiliaire *avoir* ou *être* (ex. : *j'ai aimé* ou *je suis aimé*).

Le verbe conjugué est un receveur d'accord. En effet, le verbe ou l'auxiliaire, *être* ou *avoir*, s'accordent en personne (1re pers. – *je/nous*, 2e pers. – *tu/vous*, 3e pers. *il/elle/on/ils/elles*) et en nombre (singulier/pluriel) avec son sujet. Qu'est-ce qu'un sujet? Le pronom ou le nom, noyau du groupe nominal (GN), occupant la fonction sujet dans la phrase.

Voici comment t'assurer de bien accorder les verbes des temps simples (sans auxiliaire) :

1. Mets en évidence tous les verbes conjugués sans auxiliaire dans une même phrase. Tu peux encadrer le verbe par *ne...pas* pour tenter de le repérer.
2. Trouve le sujet du verbe avec la méthode de ton choix :
   - l'encadrement du verbe par *C'est…qui* ou *Ce sont…qui*
   - la question *Qu'est-ce qui?* + le verbe ou *Qui est-ce qui?* + le verbe
3. Trouve le pronom ou le nom (noyau du GN) ayant la fonction sujet et inscris sa personne et son nombre. Si c'est un nom, tu peux le remplacer par le bon pronom (ex. : plantes -> elles).

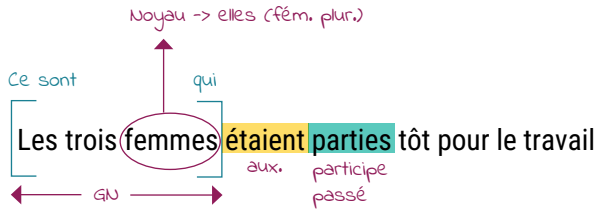
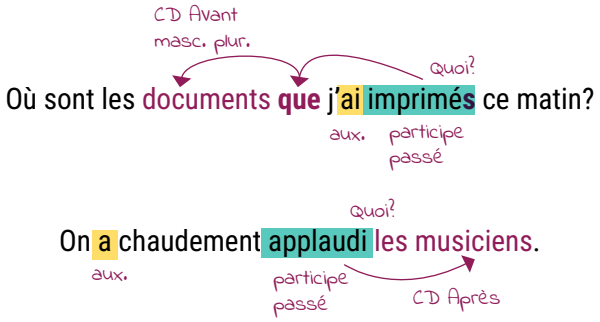
   Attention, le sujet n'est pas toujours placé devant le verbe.
4. Conjugue le verbe selon la personne et le nombre du sujet. Tu peux consulter un dictionnaire ou un tableau de conjugaison pour t'aider à bien conjuguer le verbe et à trouver la bonne terminaison.



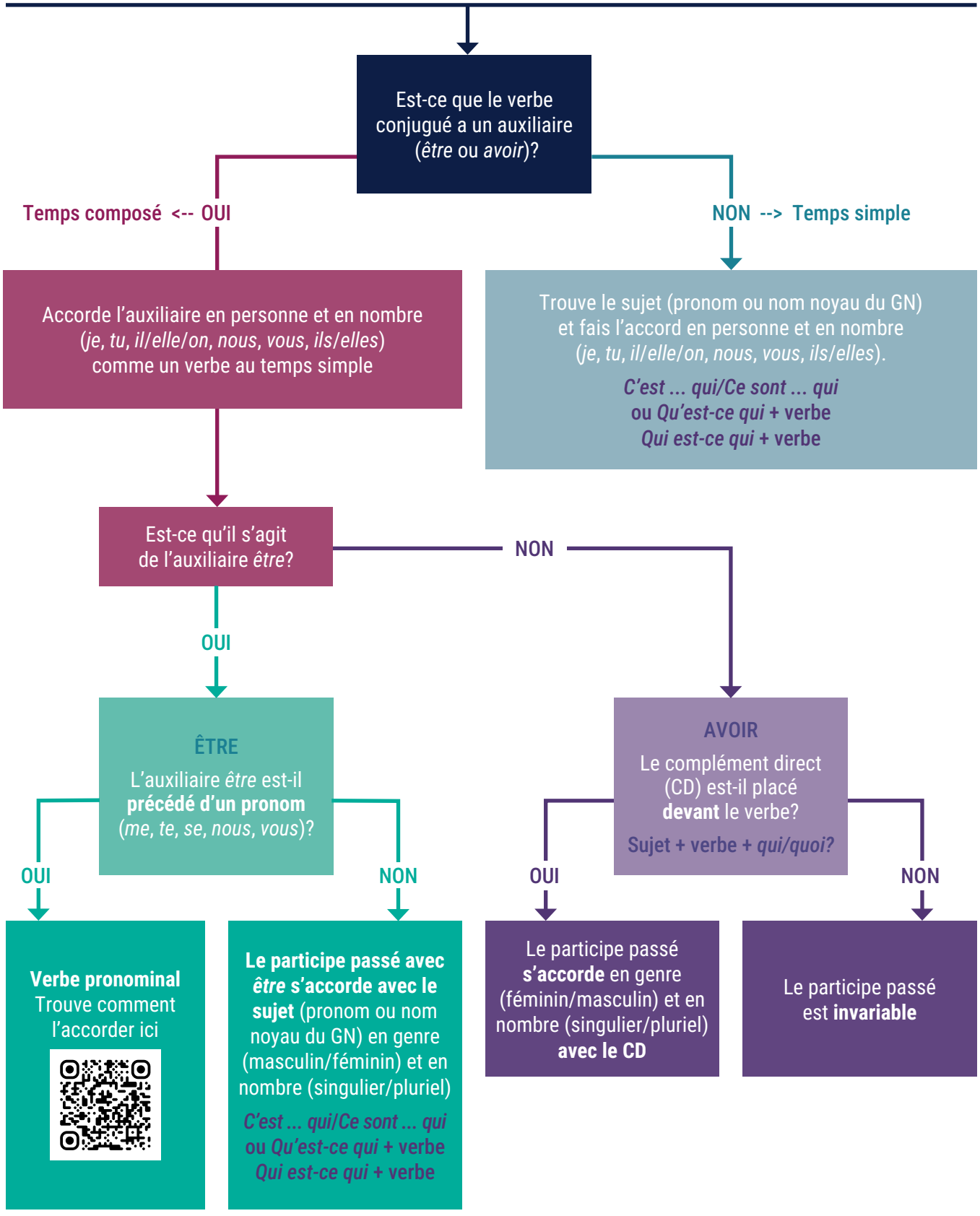
Attention, le pronom *on* est un pronom de 3e personne du singulier.

Voici comment t'assurer de bien accorder les verbes des temps composés (avec l'auxiliaire *être* ou *avoir*):

1. Mets en évidence tous les verbes conjugués avec un auxiliaire dans une même phrase. Sépare l'auxiliaire et le participe (ex. : J'ai mangé ou je suis parti).
2. Détermine s'il s'agit de l'auxiliaire *avoir* ou *être*.
3. Conjugue l'auxiliaire comme un verbe au temps simple (voir à la page 19) avec le pronom ou le nom (noyau du GN) ayant la fonction sujet.
4. Accorde, **EN GENRE ET EN NOMBRE**, le participe passé :

ÊTRE	AVOIR
Avec le sujet	Avec le complément direct (CD), s'il est placé **devant** le verbe uniquement
Pour trouver le sujet : • l'encadrement par *C'est…qui* / *Ce sont…qui* OU • la question *Qu'est-ce qui?* + le verbe / *Qui est-ce qui?* + le verbe	Pour trouver le CD : • sujet + verbe + *qui?* / sujet + verbe + *quoi?* *** S'il n'y a pas de CD ou s'il est placé après le verbe, le participe passé avec avoir ne s'accorde pas.**
	

ARBRE DÉCISIONNEL DE L'ACCORD DU VERBE



Confusion entre deux mots qui se prononcent de la même façon (homophones)

Il est important de déterminer la classe du mot pour ensuite déterminer la façon de bien l'écrire. Dans le tableau suivant, tu trouveras les principales erreurs entre deux mots se prononçant de la même façon. N'oublie pas que les pronoms et les noms sont donneurs d'accord, que les déterminants, les adjectifs et les verbes sont receveurs d'accord et que les adverbes, les prépositions et les conjonctions sont invariables.

Pour les autres confusions, tu peux te référer aux guides dans Antidote (section homophones) ou tu peux chercher le mot dans le dictionnaire. *Le Multidictionnaire* présente plusieurs tableaux d'homophones et indique lorsque deux mots s'écrivent de la même façon. Par exemple, à la page du mot *aussitôt*, il est possible de voir cette note :

> Ne pas confondre avec la locution ***aussi tôt,*** qui s'oppose à ***aussi tard*** et qui s'écrit en deux mots. *Elle sera là aussi tôt que lui.*

	CLASSE DU MOT	ASTUCES	EXEMPLES
a	Verbe *avoir* au présent	On peut le remplacer par le verbe *avoir* à l'imparfait : ***avait***.	Cet immeuble a un toit. Cet immeuble **avait** un toit.
à	Préposition	On ne peut pas le remplacer par le verbe *avoir* à l'imparfait : ~~***avait***~~.	Je le donne à mon ami. Je le donne ~~**avait**~~ mon ami.
ce	Déterminant démonstratif	On peut ajouter « ***-là*** » après le nom ou le remplacer par ***le***.	Ce crayon écrit bien. Ce crayon-**là** écrit bien ou **Le** crayon écrit bien.
ce	Pronom démonstratif	On peut le remplacer par ***cela***.	Ce n'est pas possible. **Cela** n'est pas possible.
se	Pronom personnel devant un verbe	On peut ajouter ***lui-même/elle-même/soi-même/eux-mêmes/elles-mêmes*** après le verbe.	Il se lève. Il se lève **lui-même.**
ces	Déterminant démonstratif	On peut ajouter ***-là*** après le nom ou le remplacer par ***les***.	Ces crayons sont trop gros. Ces crayons-**là** sont trop gros ou **Les crayons** sont trop gros.
ses	Déterminant possessif pluriel (pluriel de *son*, *sa*)	On peut ajouter ***à lui/à elle*** après le verbe.	Ses livres sont ici. Ses livres **à lui** sont ici.
c'est	Pronom démonstratif (*cela*) + le verbe *être*	On peut le remplacer par ***cela est***.	C'est trop loin. **Cela est** trop loin.
s'est	Pronom personnel (*se*) + le verbe *être*	On peut ajouter ***lui-même/elle-même*** après le verbe**.**	L'enfant s'est habillé ce matin. L'enfant s'est habillé **lui-même** ce matin.
leur	Pronom personnel au pluriel (lui au singulier)	On peut le remplacer par ***lui*** (dans ce cas, jamais de *s*).	Il leur a dit la vérité. Il **lui** a dit la vérité.
leur(s)	Déterminant possessif singulier ou pluriel	On peut remplacer leur (singulier) par ***le***, ***la*** et leurs (pluriel) par ***les***.	Ils rangent leur tuque. Ils rangent **la** tuque. Ils rangent leurs mitaines. Ils rangent **les** mitaines.
tout, toute(s)*	Adverbe	On peut le remplacer par ***très***. * **Invariable sauf exception :** s'il est suivi par un adjectif féminin débutant par une consonne ou un *h* aspiré, il faut l'accorder en genre et en nombre.	Ils sont tout tristes. Ils sont **très** tristes. * Elles sont toutes contentes. Elles sont **très** contentes.
tout, touts	Nom masculin singulier ou pluriel	On peut le remplacer par ***ensemble***. Il est précédé par un déterminant.	J'ai réservé le tout cette semaine. J'ai réservé l'**ensemble** cette semaine. Ces touts me semblent complets. Ces **ensembles** me semblent complets.
tout, tous, toutes	Pronom indéfini singulier ou pluriel	On peut le remplacer par ***ceci***, ***celle-ci***, ***celui-ci***, ***celles-ci*** ou ***ceux-ci***.	Tout est prêt. / Toutes sont ici. **Ceci** est prêt. / **Celles-ci** sont ici.
tout, tous, toute(s)	Déterminant à accorder en genre et en nombre	On peut le remplacer par ***chaque***.	Tous les garçons. / Toutes les fleurs. **Chaque** garçon. / **Chaque** fleur.

LE CODE O

L'écriture et les mots (orthographe)

Ce code concerne la façon dont les mots s'écrivent.

L'orthographe rectifiée et l'orthographe traditionnelle sont toutes deux acceptées, cependant il est conseillé de choisir l'une ou l'autre dans l'ensemble du texte par souci de cohérence et d'uniformité.

Le doute systématique, pour chaque mot, est essentiel pour bien écrire. Si tu doutes plus souvent de la façon d'écrire les mots, tu les chercheras davantage dans un dictionnaire et tu éviteras ainsi plusieurs erreurs. Progressivement, tu développeras plus de confiance et tu n'auras plus besoin de douter systématiquement de tous les mots.

Voici quelques erreurs orthographiques fréquentes :

- Le doublement des consonnes (c, m, t, l, r, n, p, f), par exemple : le mot *apercevoir* qui ne prend qu'un seul *p* ou bien le mot *applaudir* qui en prend deux;
- Les noms communs qui prennent un *s* même au singulier, par exemple : corps, poids, temps, etc.;
- La confusion entre les lettres *c*, *ç* et *s*, par exemple : recensement, vice, assouvir, perçu, etc.

Dès que tu doutes d'un mot, **CHERCHE-LE DANS LE DICTIONNAIRE !** Pour trouver un mot, tu dois faire des hypothèses sur la façon dont il pourrait s'écrire. Lors de tes recherches, porte attention à la graphie des mots, puisque certains d'entre eux peuvent s'écrire différemment selon l'orthographe traditionnelle ou rectifiée.

	Si l'on entend le son…	Il peut être transcrit par…	Exemples
Voyelles + *h*	a, â [a]	a, ha, â, hâ	accident, hareng, ânerie, hâlé
	an [ã]	an, am, en, em, han	amphithéâtre, embouteiller, enchanté, handicap
	è [ɛ]	ai, aî, er, è, ê, hai, her, hê, he	aide, aîné/ainé, ermite, ère, aire, être, haineux, Hercule
	é [e]	ai, é, hé	aigu, écriture, hérisson
	eu [ø]	eu, heu	eucalyptus, heureusement
	oeu [œ]	oei, oeu, heu	heure, œillet, œuvre
	i [i]	i, î, hi, hy	immense, îlot/ilot, hiver, hypnotiser
	in [ɛ̃]	im, in, ain, hin	important, influence, ainsi, hindouisme
	oua [wa]	oi, wa, oua	oiseau, watatatow, ouaouaron
	o, ô [o]	au, ho, o, oi, eau, hau, hô, ô	autoriser, hormone, olive, oignon/ognon, autruche, eau, hautain, hôtellerie, oser, ôter
	on [ɔ̃]	om, on, hon	ombre, onguent, honteux
	ou [u]	ou, hou	oursin, houblon
	u [y]	hu, u	humour, ultime
Consonnes	f [f]	f, ph	finesse, photographe
	g [g]	g, gu	gâteau, guerrier
	j [ʒ]	j, g	jongleur, gigantesque
	k [k]	c, ch, k, qu	comité, chrome, kaki, quartier
	r [r]	r, rh	ronde, rhinocéros
	s [s]	c, s, sc	cercle, souvent, scintiller
	ch [ʃ]	ch, sh	chemin, Sherbrooke
	t [t]	t, th	terminer, théorie
	v [v]	v, w	victoire, wagon

STRATÉGIES DE LECTURE

Méthode pour lire efficacement ou apprendre en lisant

À RETENIR

Pour faire un apprentissage par la lecture, tu dois :

- Relire le texte (en entier ou en partie)
- Lire avec un crayon à la main
- Prendre des notes
- Te poser des questions

La lecture rapide ou en diagonale ne permet pas de retenir l'information.

Un bon réflexe à développer pour aborder une lecture scolaire est la stratégie SVA, c'est-à-dire te demander :

- Ce que tu **s**ais (connaissances antérieures à lier à cette lecture)
- Ce que tu **v**eux savoir (se fixer un objectif d'apprentissage avant de lire)
- Ce que tu as **a**ppris (autoévaluation des apprentissages après avoir lu)

Un environnement propice à la lecture doit être mis en place :

- Éclairage adéquat
- Posture de travail (éviter de lire au lit)
- Moment de la journée propice au travail intellectuel
- Bruits environnants et autres distractions évités

À ÉVITER

Penser qu'une lecture scolaire est une lecture de divertissement

Une lecture scolaire vise nécessairement un apprentissage, alors il est important d'utiliser des stratégies de lecture pour retenir l'information.

Trop annoter ou ne rien annoter/tout surligner ou ne rien surligner

Ne pas trier l'information ou les idées à repérer fait en sorte que celles-ci semblent de la même importance, ce qui est rarement le cas.

Lire pour lire sans avoir d'objectif précis

Il est important d'avoir en tête le travail que tu auras à faire après la lecture ainsi que les objectifs d'apprentissage visés par cette lecture.

1 AVANT LA LECTURE

Comprendre le travail à effectuer (pourquoi dois-tu lire? à quoi te servira cette lecture?)

- Quels sont les objectifs d'apprentissage visés par cette lecture? Pourquoi est-ce que tu lis?
- Quelle tâche te sera demandée à la suite de cette lecture? (ligne du temps, réponses à des questions, recherche, rédaction, résumé, compte rendu, schéma, discussion, exposé)
- Quel type d'évaluation est lié à cette lecture? Et quels sont les critères d'évaluation?

Survoler le texte à lire (qu'est-ce que tu dois lire?)

- **Évaluer la longueur du texte dans le but de planifier le temps à accorder à la lecture :** présence de tableaux, d'images, de graphiques, degré de compactage (beaucoup d'information par page ou non)
- **Déterminer la structure du texte pour en avoir une idée générale :** titre, chapitres, sous-titres, tables des matières, résumé, conclusions, annexes, marqueurs de relation ou connecteurs
- **Prendre conscience du genre de texte :** évaluer les caractéristiques propres à ce genre de texte sur le plan de l'intention de communication, de l'écriture, de la structure
- **Situer le texte dans sa discipline pour arriver à choisir l'information :** définir le cadre dans lequel le texte doit être lu, séparer ce qui peut être laissé de côté de ce sur quoi il faut porter son attention

Verbaliser ses connaissances antérieures (qu'est-ce que tu sais déjà?)

- À propos du sujet du texte
- À propos du genre de texte
- À propos du type de lecteur que tu es (tes compétences, tes opinions)

2 PENDANT LA LECTURE

Lire en appliquant des stratégies appropriées à la tâche demandée, aux apprentissages à effectuer

- Qu'est-ce que tu feras en lisant pour effectuer une lecture active?
  (comprendre ce qui est lu, choisir et classer l'information selon le travail à effectuer ensuite, selon la tâche demandée)
- Quelles stratégies devras-tu employer pour apprendre grâce à cette lecture, pour atteindre les objectifs de cette lecture?

3 APRÈS LA LECTURE

Vérifier ses apprentissages (qu'est-ce que tu as appris?)

- Rédiger le propos du texte (sujet du texte et intention de l'auteur) en une ou deux phrases pour s'assurer d'avoir compris l'essentiel
- Lier ses nouvelles connaissances à ses connaissances antérieures
- Faire une autoévaluation de tes apprentissages ou procéder à une évaluation de tes apprentissages avec des pairs
- Communiquer oralement ou par écrit les connaissances acquises

LES TROIS TYPES DE STRATÉGIES DE LECTURE

STRATÉGIES SIMPLES

Stratégies de sélection

- Le surlignement
- L'annotation et la prise de notes sélectives
- Le repérage de la structure de base du texte
- La réponse à des questions précises
- La formulation de questions déclaratives auxquelles le texte répond

Stratégies d'élaboration

- Le résumé
- La paraphrase
- L'annotation et les notes personnelles de lecture

STRATÉGIE INTERMÉDIAIRE

Stratégie d'élaboration et d'organisation

- La décomposition de la structure du texte (analyse)

STRATÉGIES COMPLEXES

Stratégies d'organisation et de transfert de l'information

- La technique de regroupement
- Les cartes conceptuelles
- L'élaboration et l'évaluation de questions auxquelles le texte répond

---

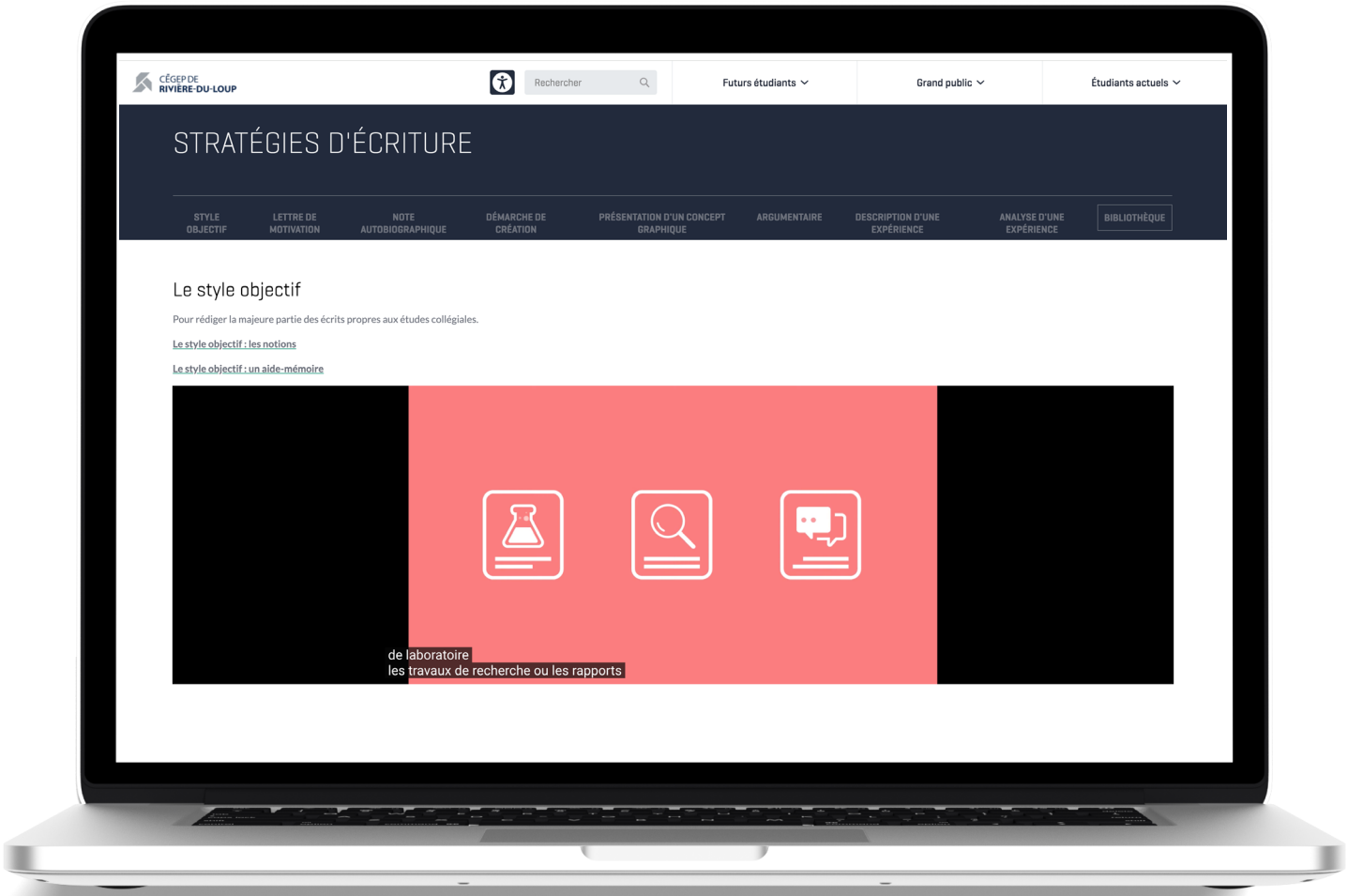


CONSULTE LE GUIDE COMPLET SUR LES STRATÉGIES DE LECTURE

LES NORMES SELON LE GENRE DU TEXTE

Tout au long de ton parcours collégial, tu devras rédiger des textes selon des genres différents. Chaque genre de texte a ses propres caractéristiques sur le plan de la structure, du style à privilégier, de l'objectif visé, etc. Sur le site du Cégep, certains de ces genres te sont présentés. N'hésite pas à consulter ces références pour te guider lors de la rédaction.

- Le style objectif (rapport de laboratoire, rapport de recherche, résumé d'un article scientifique, note au dossier, etc.)
- La lettre de motivation
- La note autobiographique
- La démarche de création
- La présentation d'un concept graphique
- L'argumentaire
- La description d'une expérience
- L'analyse d'une expérience



LE PROCESSUS DE PRODUCTION D'UN TEXTE

RÉDACTION, RÉVISION ET CORRECTION



RÉDACTION

La rédaction correspond au processus de création du texte. C'est lors de cette étape que les idées sont organisées avec des mots.



RÉVISION

La révision consiste à relire le texte rédigé dans le but de détecter des problèmes (erreurs ou dysfonctionnements). C'est l'étape où sont identifiées des erreurs potentielles à corriger, mais également l'étape où il y a une relecture du texte pour le comparer à celui qu'on a voulu écrire (cohérence et clarté de la réponse à la consigne ou à l'objectif de la rédaction).



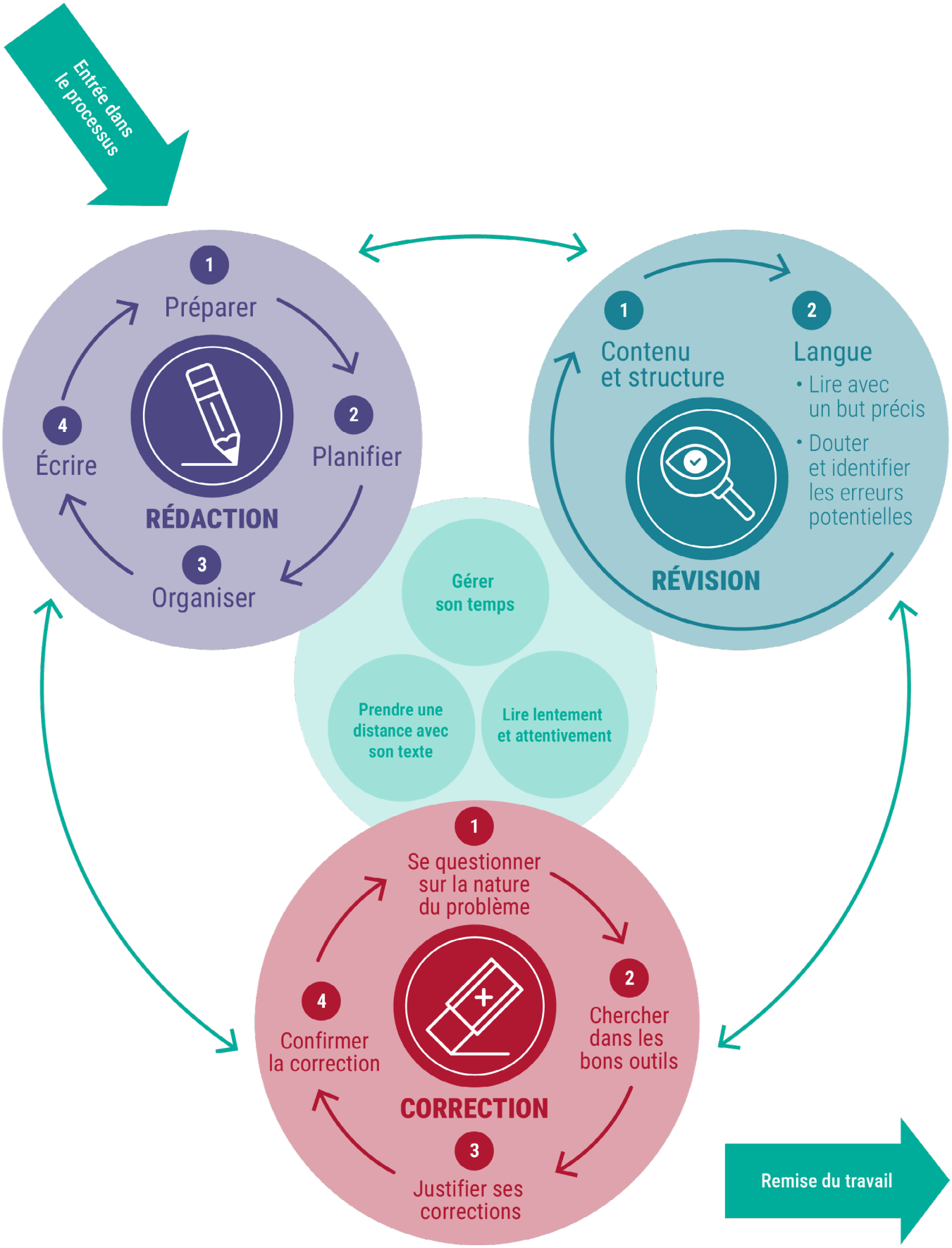
CORRECTION

La correction se concentre sur l'amélioration du texte, la vérification et la modification des erreurs pour rendre le texte conforme aux exigences de la rédaction (respect du sujet, registre de langue, etc.), mais aussi aux règles de la langue écrite (vocabulaire, structure, ponctuation, grammaire et orthographe).



Il est à noter que le processus de production de textes **n'est pas linéaire**. Par exemple, la rédaction, la révision et la correction peuvent se produire **en même temps et être répétées** à de nombreuses reprises lors de la même production. **Écrire c'est donc réécrire**, le premier jet n'est qu'une étape vers le produit final.

SCHÉMA DU PROCESSUS DE PRODUCTION D'UN TEXTE



Consignes d'utilisation des stratégies :

Plusieurs stratégies pour t'aider tout au long du processus te sont présentées, il te revient **d'expérimenter et de choisir les stratégies** les plus efficaces pour toi. Tu peux cocher les astuces qui te conviennent, les ajouter dans le schéma à la page précédente ou rédiger une synthèse (un espace est disponible à la page 35).

STRATÉGIES GÉNÉRALES QUI S'APPLIQUENT LORS DE TOUTES LES ÉTAPES DU PROCESSUS

Gérer son temps

- ☐ **Décomposer la tâche.** Par exemple :
  - **Avant** (bien se préparer, planifier et organiser ses idées, diviser le temps alloué, avoir à proximité les outils essentiels : dictionnaires, etc.)
  - **Pendant** (rester centré sur la consigne, respecter l'organisation des paragraphes, annoter les erreurs potentielles directement au moment de la rédaction, etc.)
  - **Après** (faire une lecture complète à la toute fin de la rédaction, commencer par les derniers paragraphes, utiliser Antidote, etc.).
- ☐ **Diviser le temps** alloué pour s'assurer d'en avoir suffisamment pour rédiger, mais également pour réviser et corriger;
- ☐ Se réserver du temps de révision et de correction **après chaque période de rédaction** (par exemple : pour une rédaction sur deux cours, deux périodes de 20 minutes);
- ☐ Se réserver un bloc suffisant de temps de révision et de correction **à la toute fin** du temps alloué (pour une rédaction de 700 à 900 mots, au moins 40 minutes);
- ☐ Programmer **une alerte** pour s'assurer de ne pas oublier la période de révision/correction;
- ☐ Se **chronométrer**, avec un temps prédéterminé, pour s'assurer d'utiliser toute la portion de temps réservée et de faire ainsi une bonne révision/correction;
- ☐ Éviter de perdre du temps inutilement, **se mettre en action rapidement** en lançant des idées (plans, brouillon, tempête d'idées, symbole, schéma, dessin, etc.). Veiller à ne pas rester figé et à devenir anxieux (respiration, balle antistress, coussin lesté, etc.);
- ☐ **Éviter d'attendre à la dernière minute** (si tu as plusieurs jours avant la remise, commencer rapidement permet de mieux réviser en ayant une distance plus grande avec le texte);
- ☐ **Utiliser tout le temps** qui est à ta disposition.

Lire lentement et attentivement

- ☐ Lire lentement et attentivement **les consignes**, comprendre le sens de chaque mot des consignes et chercher dans le dictionnaire au besoin;
- ☐ Lire **à voix haute** son texte (si possible) ou faire lire son texte par une **voix de synthèse** (par exemple, Word ou WordQ);
- ☐ Suivre son texte **ligne par ligne ou mot par mot** pour ralentir sa lecture (par exemple, en suivant chaque mot avec son doigt, en pointant les mots avec son crayon ou en utilisant une règle pour cacher la ligne suivante);
- ☐ Commencer la **relecture par la fin** de son texte (cette astuce permet d'éviter d'être déconcentré par le sens du texte pour se concentrer uniquement sur les mots).

Se distancier de sa rédaction

- ☐ Prendre une **distance de sa rédaction** AVANT de commencer la révision et la correction :
  - S'éloigner de son texte en prenant **une pause** (aller boire de l'eau, sortir marcher, se changer les idées);
  - Laisser **quelques heures ou quelques jours** passer avant de faire une révision finale (si possible);
  - Lire son texte avec **un regard nouveau**, comme si ce n'était pas le sien. Agir comme un lecteur fictif de son texte;
  - Utiliser un **outil** permettant une distance (utiliser Antidote, la grille d'évaluation du travail, une grille de révision et de correction, etc.).



RÉDACTION

STRATÉGIES DE RÉDACTION
ÉTAPE DE CRÉATION DU TEXTE

1 Préparer

- ☐ Avant l'évaluation, avoir lu et bien compris la **matière visée par l'évaluation** (œuvre, article, synopsis de l'étude de cas, mise en situation, etc.). Voir les stratégies de lecture aux pages 24 à 26;
- ☐ Lire et bien comprendre les **consignes** (par exemple : inscrire les consignes sur un *Post-it* pour mieux s'y référer et s'assurer de toujours y répondre, chercher les mots dans le dictionnaire, souligner les mots importants (le verbe d'action ou le thème central);
- ☐ Réactiver les **connaissances pertinentes**, selon les consignes (feuille de notes, lexique disciplinaire, genre textuel, etc.);
- ☐ Comprendre les **normes du genre du texte** demandé (dissertation, commentaire, rapport de stage, résumé, etc.) et ressortir les principales caractéristiques. Voir les genres de textes à la page 27;
- ☐ Avoir en tête le **destinataire** (à qui s'adresse la rédaction?), le **but** poursuivi par la rédaction (quels objectifs?) et le **contexte d'écriture** (à la main, à l'ordinateur, délai de remise, etc.).

2 Planifier

- ☐ **Diviser** le temps alloué;
- ☐ **Ressortir des concepts, des thèmes, des connaissances ou des mots-clés** pour répondre aux consignes (tempête d'idées ou remue-méninges, champ lexical, etc.);
- ☐ **Effectuer des recherches** (concepts, sources, citations, etc.).

3 Organiser

- ☐ **Transformer en idées** (en mots) ses réflexions découlant de la planification;
- ☐ **Sélectionner** les idées les plus pertinentes (idées principales) et les **organiser** de façon cohérente (ordre des idées);
- ☐ Ordonner les idées grâce à un **plan** ou un **schéma** (idées principales et secondaires);
- ☐ **Diviser ses idées** selon le nombre de paragraphes ou de mots demandés (introduction, développement, conclusion).

4 Écrire

- ☐ Rédiger les paragraphes du **développement** en s'assurant de ne pas s'éloigner des consignes;
- ☐ Rédiger un paragraphe **d'introduction et de conclusion**, si demandé dans les consignes;
- ☐ **Réécrire** certaines parties du texte (ciblées lors de la révision) pour les modifier et les améliorer.



RÉVISION

STRATÉGIES DE RÉVISION DE LA LANGUE
ÉTAPE DE RELECTURE ET DE DÉTECTION

L'étape de la révision se divise en deux : **la révision du contenu et de la structure** ainsi que la **révision de la langue**. Il est conseillé de commencer par le contenu et la structure puisque l'ajout ou la suppression de phrases aura un impact sur l'ensemble du texte à corriger.

Puisque les astuces concernant la révision du contenu et de la structure dépendent des consignes du travail et de la discipline, réfère-toi à tes enseignantes et enseignants ainsi qu'aux normes du genre du texte demandé (page 27) pour trouver des stratégies adaptées. Tu peux aussi compléter le tableau de la page 35. Par ailleurs, la grille de révision et de correction à la page 44 présente certains éléments à vérifier pour faciliter la révision des normes selon du genre du texte demandé (code T).

Lire avec un but précis en tête

- ☐ Être conscient des niveaux de révision (du plus global au plus spécifique) :
  - Le **message** (lisibilité, normes du genre du texte, vocabulaire, etc.);
  - Les **phrases** (syntaxe, organisation et progression textuelle, ponctuation);
  - Les **mots** (grammaire et orthographe).
- ☐ Se concentrer **uniquement sur un aspect du texte ou une classe de mots à la fois :**
  - Par exemple : vocabulaire, structure de phrase, organisation et progression textuelle, ponctuation, grammaire, orthographe.
  - Par exemple : verbe, adjectif, nom, etc.
- ☐ Reconnaitre **ses principales erreurs** (par exemple : les participes passés, la virgule devant *mais*, etc.), se faire un tableau synthèse des principales erreurs pour faciliter leur détection et se concentrer spécifiquement sur ces erreurs lors de la lecture du texte;
- ☐ Se donner **des objectifs de correction** (par exemple : cibler un type d'erreurs à la fois, se donner un nombre d'erreurs à repérer, etc.);
- ☐ Utiliser **Antidote** et les volets de révision pour se concentrer sur un seul élément à la fois;
- ☐ Utiliser **la grille de révision et de correction du *Guide CLEF*** et répondre aux différentes questions avec son propre texte (voir à la page 44);
- ☐ **Confectionner sa propre grille de révision et de correction** en se basant sur ses principales erreurs ou sur les erreurs ciblées dans une précédente rédaction (voir à la page 45).

Douter et identifier les erreurs potentielles

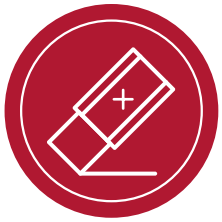
- ☐ **Douter de tout et s'interroger sur chaque mot** (même si c'est long au début, au fil des pratiques, cela deviendra plus rapide). Ne pas anticiper les mots, prendre son temps et effectuer plusieurs lectures;
- ☐ **Identifier visuellement** les erreurs potentielles (souligner, surligner, mettre un astérisque, annoter dans la marge ou au-dessus des lignes, etc.). Il est conseillé de choisir **un code pour la révision et un code différent pour signifier que la correction a été effectuée**.

Voici un exemple de code que tu peux utiliser :

Au moment de la **révision**, trace la moitié d'un coeur vis-à-vis de l'élément à vérifier.

Trace ensuite l'autre moitié, une fois que tu as complété la **correction**.





CORRECTION

STRATÉGIES DE CORRECTION DE LA LANGUE
ÉTAPE DE MODIFICATION ET D'AMÉLIORATION

1 Se questionner sur la nature du problème détecté

- ☐ **Déterminer la nature du problème :** vocabulaire, syntaxe, ponctuation, grammaire ou orthographe;
- ☐ **Déterminer la façon appropriée de résoudre le problème :** sélection des outils appropriés dans lesquels chercher la réponse, sélection des règles à appliquer, sélection des questions à se poser, etc.;
- ☐ **Appliquer les modifications appropriées** selon le contexte.

2 Chercher dans les bons outils et les utiliser efficacement

- ☐ Utiliser efficacement **les outils disponibles** (lexique disciplinaire, *Le guide CLEF, Le Multidictionnaire*, *Le Petit Robert*, *Bescherelle*, dictionnaire de synonymes, *L'express grammatical*, Antidote, etc.);
- ☐ Utiliser **le bon outil selon la nature du problème** à corriger (par exemple *Le Multidictionnaire* ou *Le Petit Robert* pour l'orthographe, *Le Multidictionnaire* ou *Bescherelle* pour la conjugaison des verbes, etc.);
- ☐ **Chercher la définition d'un mot** pour s'assurer qu'il s'agit bien du mot approprié selon le contexte du texte (par exemple, le mot peut s'écrire différemment selon le sens).

3 Justifier ses corrections

- ☐ Être en mesure **d'expliquer les raisons** (le raisonnement ou l'application de règles) derrière les corrections (éviter l'intuition ou le hasard). Il est important de s'entrainer en se pratiquant, à de nombreuses reprises, à expliquer les raisons derrière les corrections puisque cela permet de gagner en confiance, de devenir plus efficace et éventuellement de corriger plus rapidement;
- ☐ **Verbaliser intérieurement ou verbaliser à quelqu'un** les raisons de sa correction (par exemple, une personne enseignante ou une personne tutrice au Centre d'entrainement en français (CEF));
- ☐ **Identifier visuellement les liens** entre les mots (par exemple, faire des flèches ou des liens entre les mots qui s'accordent ensemble, etc.)
- ☐ **Connaitre et maitriser l'application des principales règles** à appliquer (grammaire, ponctuation, etc.) pour être en mesure de justifier plus facilement les corrections liées à la langue.

4 Confirmer la correction

- ☐ **Valider la justesse** de la correction :
  - Avec **soi-même** : se poser la question et y répondre soi-même;
  - Avec **une personne** : poser la question à une personne compétente en français comme une personne enseignante, une personne tutrice au CEF, etc.;
  - Avec un **outil** approprié : dictionnaires, Antidote, etc.



TON CARNET PERSONNEL
RÉFLEXIONS ET AIDE-MÉMOIRE

Quel est ton profil de scripteur ou de scriptrice (forces et défis)?

Quelles sont les stratégies, présentées dans ce document ou non, que tu utilises ou que tu aimerais utiliser?

Quelles sont les stratégies que tu pourrais utiliser pour réviser et corriger le contenu et la structure de ton texte? Comme aucune stratégie concernant le contenu et la structure n'est présentée dans ce guide, détermine les stratégies pertinentes avec tes enseignantes et enseignants.

Pour les cours spécifiques à ton programme d'études :

Pour les cours de la formation générale :

Quelles sont tes erreurs les plus fréquentes? Quelles règles dois-tu appliquer ou quels outils dois-tu consulter pour les éviter ou les corriger?

TES ERREURS	LES RÈGLES À APPLIQUER OU LES OUTILS À CONSULTER

Tu peux noter ici certains mots que tu utilises fréquemment dans ton programme d'études ou dans tes cours de la formation générale ainsi que leur définition. Tu pourras ainsi consulter rapidement cette page pour valider la façon dont le mot s'écrit, mais aussi le sens du mot selon le contexte.

Ex. : Dramaturge : Celui ou celle qui écrit une pièce de théâtre.

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. ..... :.....

Questionnaire d'attribution causale concernant une production écrite

Réflexion sur la préparation (avant)

1- Comment qualifierais-tu ta préparation?

Bonne	Moyennement bonne	Pas vraiment bonne	Pas bonne
☐	☐	☐	☐

2- À quoi peux-tu attribuer la qualité de ta préparation (ex. : temps investi, exercices en classe, rétroaction sur les autres évaluations, pratiques formatives, usage de stratégies de lecture, planification, CEF, etc.)? Explique ta réponse.

Tout de suite après avoir terminé (après)

1- Comment la RÉDACTION s'est-elle déroulée?

Très bien	Bien	Plus ou moins bien	Pas vraiment bien
☐	☐	☐	☐

2- Qu'est-ce qui s'est bien/moins bien passé? Quelles stratégies de rédaction (page 31) as-tu utilisées? Pourquoi? Explique ta réponse.

3- Comment la RÉVISION s'est-elle déroulée?

Très bien	Bien	Plus ou moins bien	Pas vraiment bien
☐	☐	☐	☐

4- Qu'est-ce qui s'est bien/moins bien passé? Quelles stratégies de révision (page 32) as-tu utilisées? Pourquoi? Explique ta réponse.

5- Comment la CORRECTION s'est-elle déroulée?

Très bien	Bien	Plus ou moins bien	Pas vraiment bien
☐	☐	☐	☐

6- Qu'est-ce qui s'est bien/moins bien passé? Quelles stratégies de correction (page 33) as-tu utilisées? Pourquoi? Explique ta réponse.

À la réception de la copie corrigée (rétroaction)

1- À la suite de la réception de ta copie corrigée, ta perception était-elle juste?

	Était juste	N'était pas juste
- Ta perception de la rédaction	☐	☐
- Ta perception de la révision et de la correction	☐	☐

2- Par rapport à ce que tu pensais, tu as…

Beaucoup mieux réussi	Mieux réussi	Moins bien réussi	Beaucoup moins bien réussi
☐	☐	☐	☐

3- À quoi attribues-tu les ressemblances ou les écarts avec tes perceptions? Explique ta réponse.

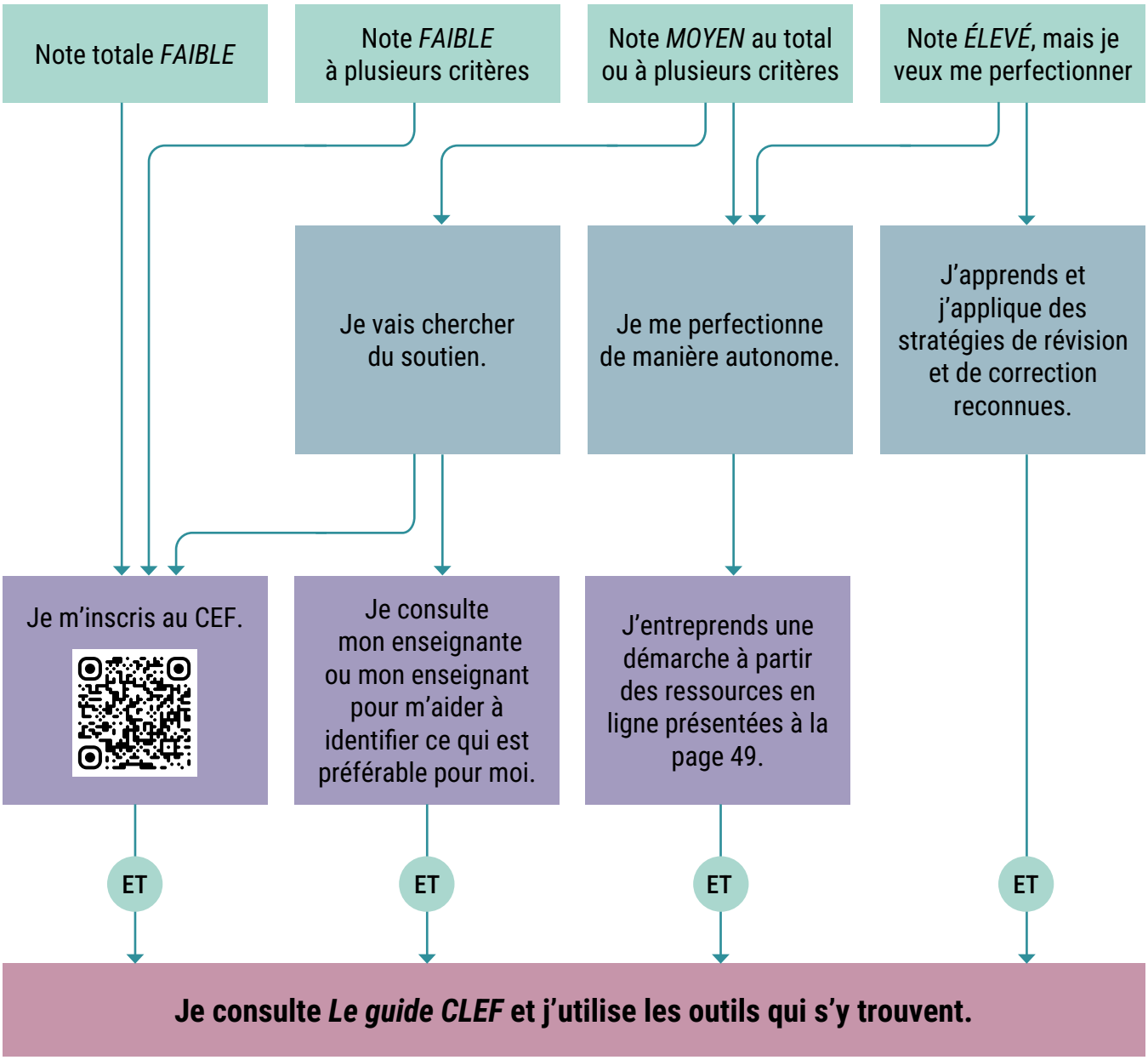
4- Que souhaites-tu améliorer dans ta prochaine production écrite (préparation, stratégies de lecture, stratégies de rédaction, stratégies de révision, stratégies de correction, gestion du stress, gestion du temps, etc.)? Pourquoi? Explique ta réponse.

5- Comment comptes-tu y parvenir? Quelles actions feras-tu ou quelles stratégies (pages 30 à 33) mettras-tu en place? Explique ta réponse.

6- Quelles sont tes principales erreurs de français? À quels codes correspondent ces erreurs?

7- Comment feras-tu en sorte de ne pas reproduire ces erreurs (stratégies, outils, CEF, réécriture, pages à compléter dans le guide, etc.)? Explique ta réponse.

Quel est ton résultat au test diagnostique?



Note ici ton résultat au test diagnostique et le type de soutien que tu as choisi

Note ici les conseils ou les stratégies que tu souhaites utiliser

Note ici ta progression à la fin de chaque session (bilan)

Éléments maitrisés	Éléments à travailler

LE SOUTIEN EN FRANÇAIS OFFERT AU CÉGEP DE RIVIÈRE-DU-LOUP

SOUTIEN OFFERT À TOUTES ET À TOUS

Centre d'entrainement en français (CEF)

Local B-251 dans la bibliothèque

Service personnalisé qui est offert sous forme de rencontres hebdomadaires en présence avec une enseignante ou un enseignant, une tutrice ou un tuteur. L'inscription est obligatoire. Tu peux t'inscrire en te rendant directement au B-251 ou en complétant le formulaire d'inscription en ligne qui est partagé chaque début de session.

CEF-volant

Il permet d'étendre les services du CEF régulier puisqu'une enseignante ou un enseignant de français, langue et littérature peut se rendre directement dans les classes pour accompagner les étudiantes et les étudiants lors de la production d'un texte (rédaction, révision et correction).

SOUTIEN CIBLÉ SELON LES BESOINS DES ÉTUDIANTES ET ÉTUDIANTS

Le cours *Renforcement en français, langue d'enseignement* (601-064-RL)

Ce cours s'adresse à l'étudiante ou à l'étudiant ayant réussi le contenu, mais dépassé le nombre maximal d'erreurs permises dans l'évaluation terminale du cours *Communication orale et écrite* (601-FJx-RL). Ce cours a pour objectif d'offrir à l'étudiante ou à l'étudiant de développer son autonomie pour répondre aux exigences en lecture et en écriture au collégial.

Atelier de l'EUF

L'atelier de l'EUF est offert aux étudiantes et aux étudiants en prévision de leur passation de l'épreuve uniforme de français (EUF). Il est offert un peu avant la tenue de l'épreuve, en décembre et en mai, pour permettre une révision et une préparation efficaces.

Atelier post-BTS

L'atelier post-BTS est offert aux personnes étudiantes internationales ayant eu plusieurs cours de littérature crédités dans leur parcours collégial. Il vise principalement à mettre en contexte la dissertation critique et l'évaluation du français dans le réseau collégial québécois. Les étudiantes et les étudiants concernés sont invités, par Mio, à participer à l'atelier au début de la session d'automne.

ÉLÉMENTS À RÉVISER (R) ET À CORRIGER (C)



À la page 44, tu peux cocher :

- Les éléments révisés dans la colonne R;
- Les éléments corrigés dans la colonne C.

Ensuite, choisis les questions de révision et de correction que tu souhaites utiliser et retranscris-les dans les espaces vides à la page 45.

N'hésite pas à les adapter ou à en ajouter pour améliorer ton texte selon tes propres défis.

LE MESSAGE	**LE TEXTE (T)**	R	C
	Le style (objectif/subjectif) et le choix des pronoms (*je*/*nous*) sont-ils adaptés au genre de texte exigé dans les consignes?		
	Le destinataire choisi correspond-il au genre de texte exigé dans les consignes?		
	Tous les éléments de structure exigés par le genre de texte (ex. : le nombre de paragraphes, l'introduction, etc.) sont-ils présents?		
	Les modes (subjonctif, impératif, etc.) et temps verbaux (passé composé, présent, etc.) sont-ils cohérents dans l'ensemble de la rédaction? Correspondent-ils aux critères du genre de texte (ex. : pas de passé simple)?		
	Les titres d'œuvres ou de parties d'œuvres sont-ils bien écrits et respectent-ils les règles de présentation (italique, souligné, « »)?		
	Les passages cités respectent-ils les règles de la citation (intégration, guillemets, références, etc.)?		
	Le texte est-il lisible (compréhensible et facile à lire)? Les lettres sont-elles bien formées (calligraphie)?		
	LE VOCABULAIRE (V)	R	C
	Les mots ou les expressions sont-ils employés correctement?		
	Le vocabulaire spécifique au cours est-il employé efficacement?		
	Un même mot est-il répété trop souvent? Les synonymes choisis sont-ils justes?		
	Les mots familiers ou vulgaires sont-ils évités?		
	Les anglicismes sont-ils évités (ex. : *cancellé*, *feedback*, *connection*, etc.)?		

LES PHRASES	**LA SYNTAXE OU LA STRUCTURE DES PHRASES (S)**	R	C
	La construction des phrases est-elle adéquate (structure, mots manquants, mots en double ou ordre des mots)?		
	Chaque phrase contient-elle au moins un prédicat (la fonction du verbe dans la phrase) et un sujet? Les compléments de phrase sont-ils présentés correctement et dans le bon ordre?		
	Les structures orales, familières ou copiant une autre langue, comme l'anglais (ex. : siéger *sur* un comité), sont-elles évitées?		
	Les phrases négatives sont-elles bien construites avec deux éléments de négation (ex. : *ne … pas*, *ne … que*, etc.)?		
	Les déterminants (mon, mes, la, un, des, cet, cette, etc.), les prépositions (à, de, pour, par, dans, avec, etc.) et les conjonctions (mais, donc, puisque, quand, si, etc.) sont-ils bien employés?		
	Est-ce que l'information progresse adéquatement? Des procédés de reprise de l'information sont-ils employés? Les mots de liaison sont-ils choisis selon leur lien logique (leur sens)? Les pronoms (qui, que, dont, lui, leur, elles, elle, on, etc.) sont-ils bien employés?		
	LA PONCTUATION (P)	R	C
	Les phrases se terminent-elles par une ponctuation adéquate (. ? ! …)? Le deux-points ou le point-virgule sont-ils bien employés (: ;)?		
	Les éléments placés en tête de phrase (complément de phrase et mots de liaison mis en relief devant le sujet) sont-ils suivis d'une virgule?		
	L'ajout d'une seule virgule entre le sujet et le prédicat (le verbe) est-il évité? L'ajout d'une seule virgule entre le prédicat (le verbe) et ses compléments est-il évité?		
	Deux virgules encadrent-elles les éléments pouvant être déplacés ou supprimés?		
	Une virgule précède-t-elle les conjonctions de coordination *mais* et *car*?		
	Une virgule sépare-t-elle les éléments dans une énumération (à l'exception du dernier élément énuméré précédé par *et* et *ou*)?		

LES MOTS	**LA GRAMMAIRE (G)**	R	C
	Les noms (donneurs d'accord) sont-ils écrits selon le genre (féminin/masculin) et le nombre (singulier/pluriel) requis par le contexte?		
	Les déterminants et les adjectifs reçoivent-ils l'accord, en genre et en nombre, du mot (nom ou pronom) auquel ils sont liés?		
	Les verbes sont-ils conjugués adéquatement selon leur mode et leur temps?		
	Les verbes conjugués sont-ils accordés avec leur sujet?		
	Les participes passés avec *être* sont-ils accordés avec leur sujet? Attention aux verbes pronominaux.		
	Les participes passés avec *avoir* sont-ils accordés avec le complément direct (CD) s'il est placé avant le verbe?		
	Les homophones (se/ce, on/ont, à/a, ou/où, c'est/s'est/ses/ces, tout/tous, quoique/quoi que, leur/leurs, etc.) ont-ils été vérifiés?		
	L'ORTHOGRAPHE (O)	R	C
	Les mots qui me font douter (mots-défis) ont-ils été vérifiés dans le dictionnaire?		
	Les consonnes simples ou doubles ont-elles été vérifiées?		
	Les confusions (à l'intérieur et à la fin d'un mot) entre les sons *ait, ais, ai, è, ê, ei* ainsi que *é, ée, er, et* sont-elles évitées? Les confusions entre les sons *an* et *en* sont-elles évitées?		
	Les accents et autres signes (apostrophe, trait d'union, cédille) sont-ils utilisés correctement et lisibles?		
	Les noms propres (ex. : personnage, lieu, auteur, gentilé, etc.) ont-ils été vérifiés? La première lettre nécessite-t-elle une majuscule?		

LE MESSAGE

LE TEXTE (T)	R	C

LE VOCABULAIRE (V)	R	C

LES PHRASES

LA SYNTAXE OU LA STRUCTURE DES PHRASES (S)	R	C

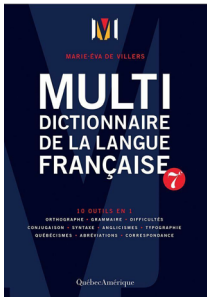
LA PONCTUATION (P)	R	C

LES MOTS

LA GRAMMAIRE (G)	R	C

L'ORTHOGRAPHE (O)	R	C

OUTILS POUR T'AIDER À RÉDIGER, À RÉVISER ET À CORRIGER



Le Multidictionnaire

Ouvrage québécois regroupant dix dictionnaires en un (dictionnaires orthographique, grammatical, des anglicismes, des conjugaisons, etc.). Il est polyvalent et efficace puisqu'il regroupe beaucoup d'informations en un seul endroit. Cependant, tous les mots de la langue française ne s'y retrouvent pas.

AIMER v. tr., pronom.

VERBE TRANSITIF

1. Éprouver de l'affection, de la tendresse, de la sympathie pour quelqu'un. *Laurence aime son frère.*

2. Être amoureux de quelqu'un. *Il l'aime à la folie.* SYN. adorer; chérir; être épris de.

3. Avoir du goût pour quelque chose. *Aimer la lecture.* SYN. apprécier; s'intéresser à; prendre plaisir à; trouver agréable.

Suivi d'un infinitif, le verbe se construit sans préposition ou avec la préposition **à**. *Il aime dessiner. Elle aime à se raconter.*

VERBE PRONOMINAL

Éprouver une affection, un amour mutuels. *Ils se sont beaucoup aimés. Aimez-vous les uns les autres.*

À la forme pronominale, le participe passé de ce verbe s'accorde toujours en genre et en nombre avec son sujet. *Ils se sont aimés et s'aiment toujours.*

LOCUTION

– ***Aimer mieux***. Préférer. *Elle aime mieux jouer de la flûte que de faire ses devoirs.*

CONJUGAISON : VOIR MODÈLE AIMER.

CONJUGAISON DU VERBE **AIMER**

INDICATIF

PRÉSENT	PASSÉ COMPOSÉ
j' aime	j' ai aimé
tu aimes	tu as aimé
elle / il aime	elle / il a aimé
nous aimons	nous avons aimé
vous aimez	vous avez aimé
elles / ils aiment	elles / ils ont aimé

IMPARFAIT	PLUS-QUE-PARFAIT
j' aimais	j' avais aimé
tu aimais	tu avais aimé
elle / il aimait	elle / il avait aimé
nous aimions	nous avions aimé
vous aimiez	vous aviez aimé
elles / ils aimaient	elles / ils avaient aimé

PASSÉ SIMPLE	PASSÉ ANTÉRIEUR
j' aimai	j' eus aimé
tu aimas	tu eus aimé
elle / il aima	elle / il eut aimé
nous aimâmes	nous eûmes aimé
vous aimâtes	vous eûtes aimé
elles / ils aimèrent	elles / ils eurent aimé

FUTUR SIMPLE	FUTUR ANTÉRIEUR
j' aimerai	j' aurai aimé
tu aimeras	tu auras aimé
elle / il aimera	elle / il aura aimé
nous aimerons	nous aurons aimé
vous aimerez	vous aurez aimé
elles / ils aimeront	elles / ils auront aimé

CONDITIONNEL PRÉSENT	CONDITIONNEL PASSÉ
j' aimerais	j' aurais aimé
tu aimerais	tu aurais aimé
elle / il aimerait	elle / il aurait aimé
nous aimerions	nous aurions aimé
vous aimeriez	vous auriez aimé
elles / ils aimeraient	elles / ils auraient aimé

SUBJONCTIF

PRÉSENT	PASSÉ COMPOSÉ
que j' aime	que j' aie aimé
que tu aimes	que tu aies aimé
qu' elle / il aime	qu' elle / il ait aimé
que nous aimions	que nous ayons aimé
que vous aimiez	que vous ayez aimé
qu' elles / ils aiment	qu' elles / ils aient aimé

IMPARFAIT	PLUS-QUE-PARFAIT
que j' aimasse	que j' eusse aimé
que tu aimasses	que tu eusses aimé
qu' elle / il aimât	qu' elle / il eût aimé
que nous aimassions	que nous eussions aimé
que vous aimassiez	que vous eussiez aimé
qu' elles / ils aimassent	qu' elles / ils eussent aimé

IMPÉRATIF

PRÉSENT	PASSÉ
aime	aie aimé
aimons	ayons aimé
aimez	ayez aimé

INFINITIF

PRÉSENT	PASSÉ
aimer	avoir aimé

PARTICIPE

PRÉSENT	PASSÉ
aimant	aimé, ée ayant aimé

Le Petit Robert

Ouvrage reconnu pour ses définitions précises et complètes ainsi que pour les exemples de mots utilisés en contexte. Il est important de mentionner que tous les mots de la langue française sont présents dans cet ouvrage. Plusieurs tableaux de conjugaison se trouvent à l'intérieur, tout comme de nombreux synonymes et antonymes (en gras dans les articles).

AIMER [eme] **v. tr.** (1) – fin IXe *amer* « avoir du goût pour qqch. » ◊ latin *amare*

I AIMER QUELQU'UN ▪ **1** Éprouver de l'affection, de l'amitié, de la tendresse, de la sympathie pour (qqn). ➤ **chérir.** *Aimer sa mère, ses enfants.* « *J'aimais un fils plus que ma vie* » **LA FONTAINE.** *Aimer qqn comme son frère, de tout son cœur. Un vieil ami que j'aime beaucoup. Je l'aime bien. Être bien, mal aimé.* ➤ **bien-aimé, mal-aimé.** « *Personne ne l'aimait pas une âme au monde* » **I. NÉMIROVSKY.** « *Tu aimeras ton prochain comme toi-même* » (BIBLE). « *N'aimer que soi, c'est haïr les autres* » **LAMENNAIS.** PROV. *Qui aime bien châtie* bien. Qui m'aime me suive* !* ▪ **2** Éprouver de l'amour, de la passion pour (qqn). ➤ **adorer, idolâtrer.** « *Je t'aimais inconstant, qu'aurais-je fait fidèle ?* » **RACINE.** « *Un homme passionné voit toutes les perfections dans ce qu'il aime* » **STENDHAL.** « *ils disaient : "Je t'aime ! tu m'aimes ?" comme on dit : "Allô ! allô !"* » **T. BERNARD.** — ABSOLT Être amoureux. *Le bonheur d'aimer. Aimer et être aimé.* « *Et vivre sans aimer n'est pas proprement vivre* » **MOLIÈRE.** « *Croyez. Aimez. Ceci est toute la loi* » **HUGO.**

II AIMER QUELQUE CHOSE ▪ **1** Avoir du goût pour (qqch.). ➤ **affectionner, apprécier,** 1 **goûter, s'intéresser** (à) ; FAM. **kifer, triper** (sur). *Aimer la lecture, le sport. Aimer la musique, aimer Mozart. Aimer un endroit.* « *Ce n'est pas un pays qu'on aime seulement parce qu'on a eu la chance, méritée ou non, d'en jouir de père en fils* » **VERCORS.** ◆ Trouver bon au goût, être friand de. *Il aime beaucoup les fruits de mer.* ➤ **adorer, raffoler** de. *Cet enfant n'aime rien* (➤ **difficile**). ▪ **2** (Suivi de l'inf.) Trouver agréable, être content de, se plaire à. *Elle aime danser. Il n'aime pas être bousculé.* **AIMER À.** (LITTÉR.) *Il y a des lieux « où l'on aimerait à vivre »* **LA BRUYÈRE.** MOD. *J'aime à croire, à penser que :* je veux croire, penser que. ◆ (CHOSES) ➤ **demander.** *Cette plante aime le soleil,* a besoin de soleil pour se développer. ◆ (Suivi du subj.) Désirer, souhaiter. *J'aimerais bien que vous me jouiez quelque chose.* « *j'aime que les choses soient à leur place* » **ZOLA.** ▪ **3 AIMER MIEUX :** préférer (d'une préférence affective plus que rationnelle). *J'aime mieux son premier livre que le second. J'aimerais mieux la mort, j'aimerais mieux mourir ! Il aime mieux jouer que travailler.* — LITTÉR. « *J'aimerais mieux, plutôt qu'être à ce point infâme, qu'un chien rongeât mon crâne* » **HUGO.** « *J'aime mieux qu'Acante soit méchant que si je l'étais* » **FÉNELON.** ◆ (Dans le même sens) *J'aime autant ça. J'aimerais autant partir en été.*

III S'AIMER v. pron. ▪ **1** (RÉFL.) Être attaché à soi, amoureux de soi. « *Narcisse s'aima* » **COCTEAU.** ◆ Se plaire, se trouver bien. *Je ne m'aime pas dans cette robe.* ▪ **2** (RÉCIPR.) Être mutuellement attachés par l'affection, l'amour. *Nous nous aimons beaucoup, ma sœur et moi.* « *Deux pigeons s'aimaient d'amour tendre* » **LA FONTAINE.** « *On s'aime à mesure qu'on se connaît mieux* » **MICHELET.** — PAR EUPHÉM. Faire l'amour. « *D'ailleurs, quelle idée de s'aimer la nuit !* » **NIMIER.**

▪ CONTR. Détester, haïr. ▪ HOM. poss. *Aimais* : émets (émettre).

Le Petit Larousse

Ouvrage encyclopédique illustré présentant des connaissances générales et des noms propres en plus de l'orthographe des mots. Par exemple, il peut donner des informations sur les courants littéraires, les auteurs, les périodes historiques, etc. Il contient également des tableaux de conjugaison, mais attention, il ne contient pas de synonymes.

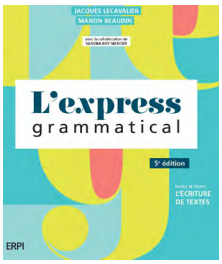
AIMER v.t. (lat. *amare*). **1.** Éprouver pour qqn une profonde affection, un attachement très vif. *Aimer ses enfants.* **2.** Éprouver pour qqn une inclination très vive fondée à la fois sur la tendresse et l'attirance physique ; être amoureux de. *Il l'a follement aimée.* **3.** Avoir un penchant, du goût, de l'intérêt pour qqch. *Aimer la danse, la lecture. Aimer danser, lire. Elle aime qu'on la flatte.* **4.** *Aimer mieux* : préférer. *J'aime mieux la voiture que le train.* **5.** Se développer, croître particulièrement bien dans tel lieu, tel sol, en parlant des plantes. *La betterave aime les terres profondes.* ◆ **s'aimer** v.pr. Éprouver une affection ou un amour mutuels.

Le Petit Druide des synonymes et des antonymes

Ouvrage se concentrant principalement sur les synonymes et les antonymes.

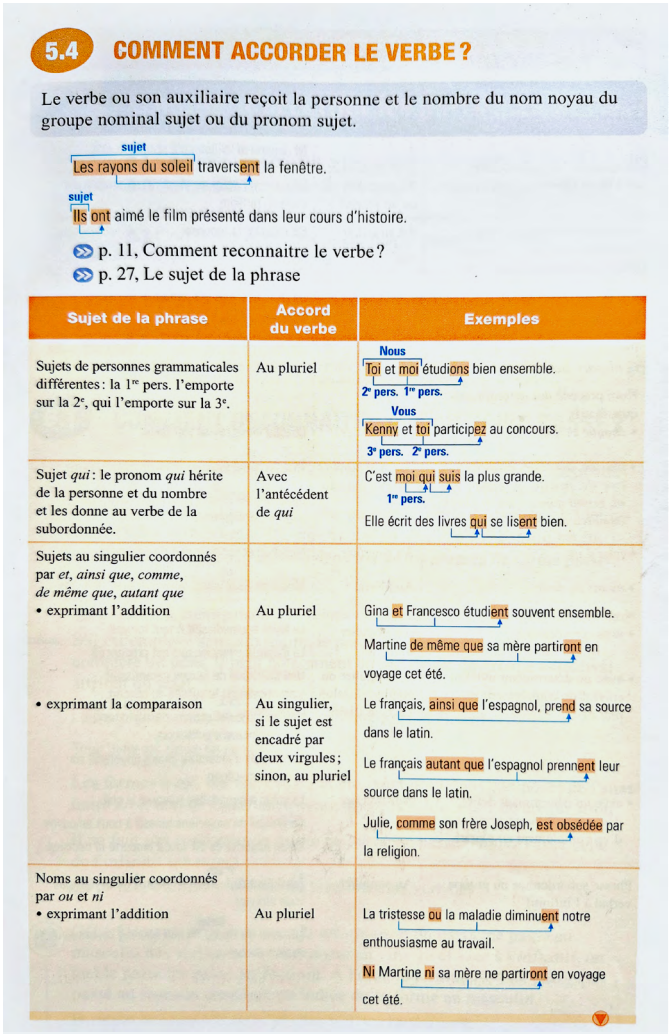
Il existe une version plus complète, *Le Grand Druide des synonymes*.

aimer *v.* ▶ *Être amoureux* – avoir du goût pour, être amoureux de, être épris de, trouver à son goût. FAM. avoir dans la peau, avoir le béguin pour, en pincer pour. ▶ *Avoir de l'affection* – adorer, chérir, porter dans son cœur. VIEILLI affectionner. ▶ *Apprécier* – adorer, affectionner, apprécier, avoir un faible pour, avoir un penchant pour, être fou de, être friand de, être porté sur, faire ses délices de, prendre plaisir à, priser, raffoler de, s'intéresser à, se complaire, se délecter, se passionner pour, se plaire. SOUT. chérir, goûter. ARGOT kiffer. QUÉB. FAM. capoter sur, triper sur. VX affecter; FAM. se rassoter de. PÉJ. se vautrer. ♦ **aimé** ▶ *Chéri* – adoré, adulé, bien-aimé, cher, chéri. ▲ANT. ABHORRER, ABOMINER, AVOIR EN AVERSION, AVOIR EN HORREUR, AVOIR HORREUR DE, DÉTESTER, EXÉCRER, HAÏR, RÉPUGNER À.



L'express grammatical

Ouvrage s'adressant spécifiquement aux étudiantes et aux étudiants du collégial. Il permet de répondre rapidement aux interrogations les plus courantes : chaque chapitre se concentrant sur un aspect spécifique. Par exemple : Les phrases sont-elles correctes? Quel signe de ponctuation employer? Comment accorder les mots? etc.



5.4 COMMENT ACCORDER LE VERBE ?

Le verbe ou son auxiliaire reçoit la personne et le nombre du nom noyau du groupe nominal sujet ou du pronom sujet.

sujet
Les rayons du soleil traversent la fenêtre.

sujet
Ils ont aimé le film présenté dans leur cours d'histoire.

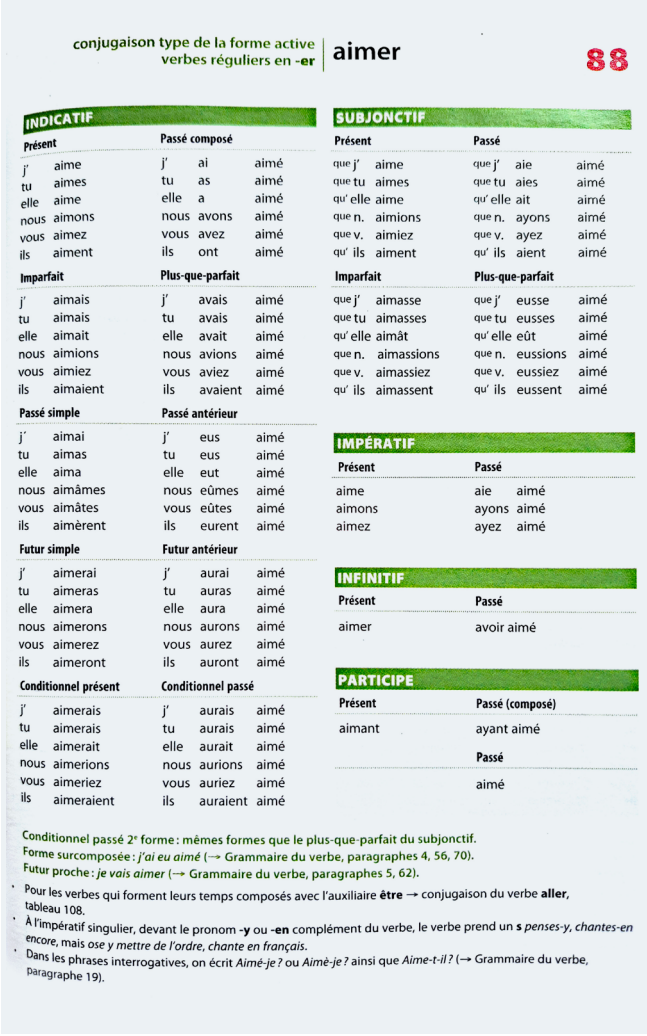
p. 11, Comment reconnaitre le verbe ?
p. 27, Le sujet de la phrase

Sujet de la phrase	Accord du verbe	Exemples
Sujets de personnes grammaticales différentes : la 1re pers. l'emporte sur la 2e, qui l'emporte sur la 3e.	Au pluriel	Nous Toi et moi étudions bien ensemble. 2e pers. 1re pers. Vous Kenny et toi participez au concours. 3e pers. 2e pers.
Sujet *qui* : le pronom *qui* hérite de la personne et du nombre et les donne au verbe de la subordonnée.	Avec l'antécédent de *qui*	C'est moi qui suis la plus grande. 1re pers. Elle écrit des livres qui se lisent bien.
Sujets au singulier coordonnés par *et*, *ainsi que*, *comme*, *de même que*, *autant que* • exprimant l'addition	Au pluriel	Gina et Francesco étudient souvent ensemble. Martine de même que sa mère partiront en voyage cet été.
• exprimant la comparaison	Au singulier, si le sujet est encadré par deux virgules ; sinon, au pluriel	Le français, ainsi que l'espagnol, prend sa source dans le latin. Le français autant que l'espagnol prennent leur source dans le latin. Julie, comme son frère Joseph, est obsédée par la religion.
Noms au singulier coordonnés par *ou* et *ni* • exprimant l'addition	Au pluriel	La tristesse ou la maladie diminuent notre enthousiasme au travail. Ni Martine ni sa mère ne partiront en voyage cet été.



Bescherelle. L'art de conjuguer

Dictionnaire de 12 000 verbes permettant de trouver facilement toutes les informations sur la conjugaison d'un verbe. Il donne aussi accès à des explications claires pour accorder et employer correctement les verbes.



conjugaison type de la forme active
verbes réguliers en **-er** | **aimer** 88

INDICATIF

Présent		Passé composé		
j'	aime	j'	ai	aimé
tu	aimes	tu	as	aimé
elle	aime	elle	a	aimé
nous	aimons	nous	avons	aimé
vous	aimez	vous	avez	aimé
ils	aiment	ils	ont	aimé
Imparfait		**Plus-que-parfait**		
j'	aimais	j'	avais	aimé
tu	aimais	tu	avais	aimé
elle	aimait	elle	avait	aimé
nous	aimions	nous	avions	aimé
vous	aimiez	vous	aviez	aimé
ils	aimaient	ils	avaient	aimé
Passé simple		**Passé antérieur**		
j'	aimai	j'	eus	aimé
tu	aimas	tu	eus	aimé
elle	aima	elle	eut	aimé
nous	aimâmes	nous	eûmes	aimé
vous	aimâtes	vous	eûtes	aimé
ils	aimèrent	ils	eurent	aimé
Futur simple		**Futur antérieur**		
j'	aimerai	j'	aurai	aimé
tu	aimeras	tu	auras	aimé
elle	aimera	elle	aura	aimé
nous	aimerons	nous	aurons	aimé
vous	aimerez	vous	aurez	aimé
ils	aimeront	ils	auront	aimé
Conditionnel présent		**Conditionnel passé**		
j'	aimerais	j'	aurais	aimé
tu	aimerais	tu	aurais	aimé
elle	aimerait	elle	aurait	aimé
nous	aimerions	nous	aurions	aimé
vous	aimeriez	vous	auriez	aimé
ils	aimeraient	ils	auraient	aimé

SUBJONCTIF

Présent		Passé		
que j'	aime	que j'	aie	aimé
que tu	aimes	que tu	aies	aimé
qu' elle	aime	qu' elle	ait	aimé
que n.	aimions	que n.	ayons	aimé
que v.	aimiez	que v.	ayez	aimé
qu' ils	aiment	qu' ils	aient	aimé
Imparfait		**Plus-que-parfait**		
que j'	aimasse	que j'	eusse	aimé
que tu	aimasses	que tu	eusses	aimé
qu' elle	aimât	qu' elle	eût	aimé
que n.	aimassions	que n.	eussions	aimé
que v.	aimassiez	que v.	eussiez	aimé
qu' ils	aimassent	qu' ils	eussent	aimé

IMPÉRATIF

Présent		Passé	
aime		aie	aimé
aimons		ayons	aimé
aimez		ayez	aimé

INFINITIF

Présent	Passé
aimer	avoir aimé

PARTICIPE

Présent	Passé (composé)
aimant	ayant aimé
	Passé
	aimé

Conditionnel passé 2e forme : mêmes formes que le plus-que-parfait du subjonctif.
Forme surcomposée : *j'ai eu aimé* (→ Grammaire du verbe, paragraphes 4, 56, 70).
Futur proche : *je vais aimer* (→ Grammaire du verbe, paragraphes 5, 62).

- Pour les verbes qui forment leurs temps composés avec l'auxiliaire **être** → conjugaison du verbe **aller**, tableau 108.
- À l'impératif singulier, devant le pronom **-y** ou **-en** complément du verbe, le verbe prend un **s** *penses-y, chantes-en encore*, mais *ose y mettre de l'ordre, chante en français.*
- Dans les phrases interrogatives, on écrit *Aimé-je ?* ou *Aimè-je ?* ainsi que *Aime-t-il ?* (→ Grammaire du verbe, paragraphe 19).

LES CINQ INCONTOURNABLES SUR INTERNET

CCDMD - Amélioration du français

Ce site met à la disposition des étudiantes et étudiants et des enseignantes et enseignants plus de 1100 documents (environ 6000 pages!) conçus par des membres du réseau collégial québécois et destinés principalement à l'apprentissage de la langue et de l'écriture. Les jeux interactifs permettent de travailler la langue efficacement.

Banque de dépannage linguistique (BDL) par l'Office québécois de la langue française (OQLF)

La BDL n'est pas un dictionnaire; elle est essentiellement un outil pédagogique en constante évolution qui apporte des réponses détaillées à des questions courantes. Par exemple : Quelle est la différence entre *valide* et *valable*? Quand employer *convaincant* et *convainquant*? Ce mot est-il juste? Ce mot composé prend-il un trait d'union?

Alloprof

Alloprof s'adresse principalement aux jeunes du primaire et du secondaire. Il vulgarise efficacement l'enseignement du français par des ressources numériques.

Usito

Il est le premier dictionnaire électronique à décrire le français standard en usage au Québec tout en faisant le pont avec le reste de la francophonie. Il a été conçu par l'Université de Sherbrooke.

Larousse

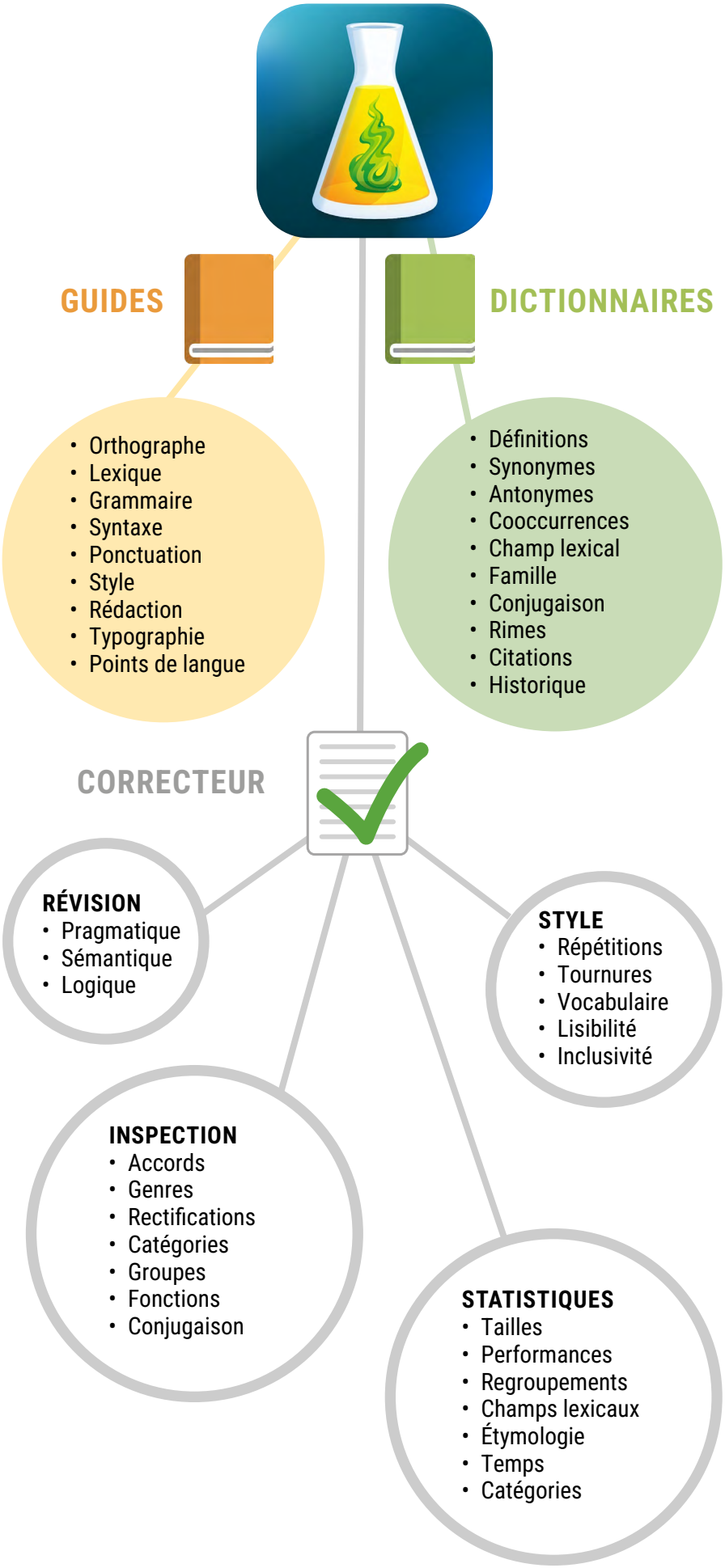
Ce site donne accès gratuitement à cinq dictionnaires : définitions, synonymes et antonymes, homonymes, expressions et citations. Il est également possible de consulter gratuitement *L'Encyclopédie Larousse* qui rend disponibles ses 200 000 articles, photos, etc.

ANTIDOTE

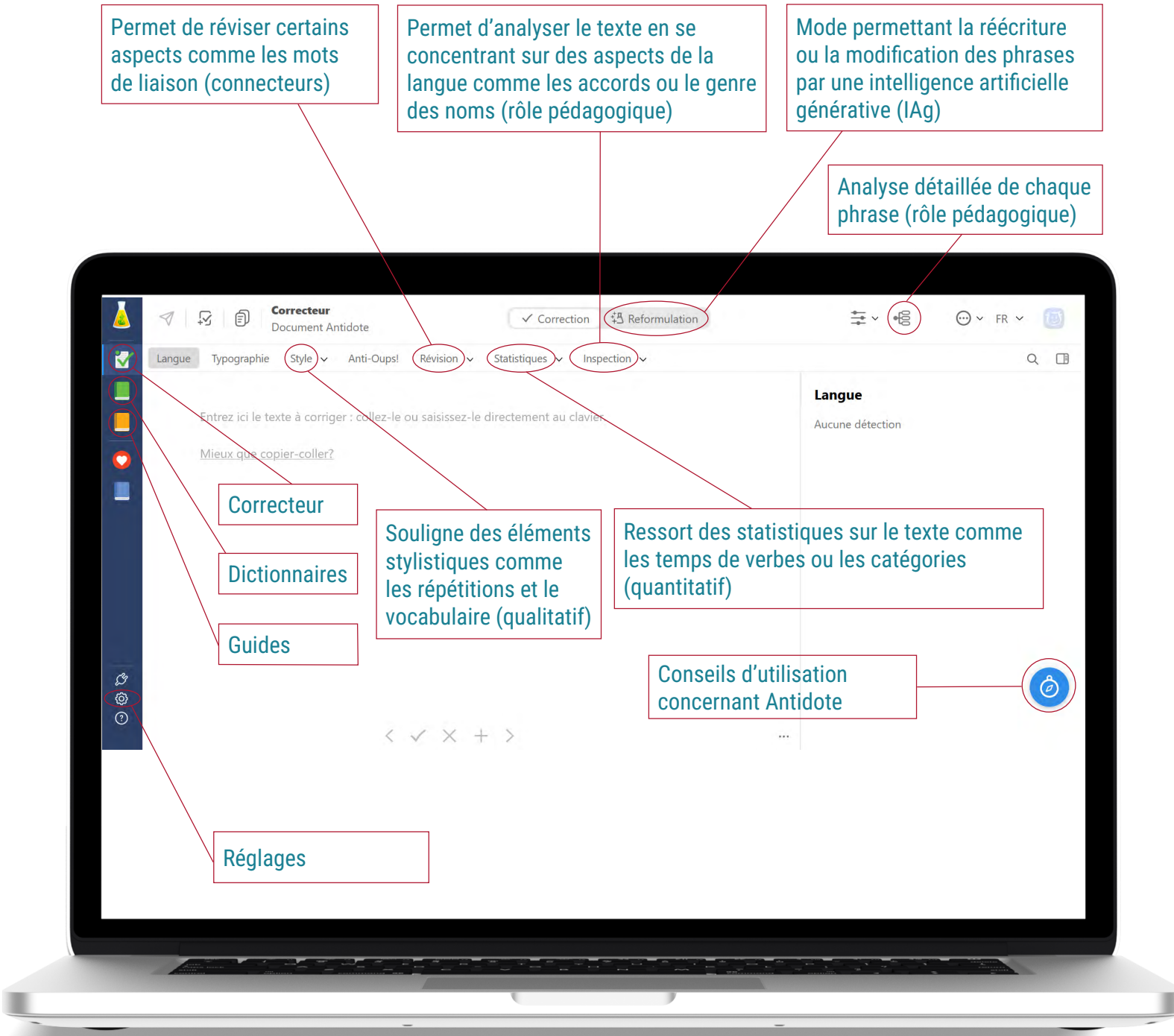
Antidote Web réunit en un tout cohérent un correcteur, dix grands dictionnaires et onze guides linguistiques. L'ensemble de la communauté collégiale du Cégep de Rivière-du-Loup a accès gratuitement à Antidote Web.

Tu peux consulter la ressource en ligne *Le numérigraphe* pour apprendre à utiliser efficacement Antidote.

N'oublie pas de paramétrer les réglages d'Antidote.



LA PAGE D'ACCUEIL D'ANTIDOTE WEB





Comment utiliser Antidote lors de la préparation et de la rédaction?

Lors de la préparation et de la rédaction, il est intéressant d'utiliser l'outil *Dictionnaires* d'Antidote pour :

- bien comprendre les consignes et construire un champ lexical afin de mieux saisir un concept;
- aider à rédiger les idées ainsi que les explications en utilisant un vocabulaire varié et pertinent;
- choisir le mot juste, enrichir et varier le vocabulaire (synonymes) lors de la rédaction.



Comment utiliser Antidote lors de la révision?

Une fois ton texte entièrement rédigé, tu peux utiliser Antidote pour t'aider à réviser en repérant des erreurs potentielles, mais également en améliorant la qualité de ton texte. Voici quelques éléments à considérer et comment y accéder.

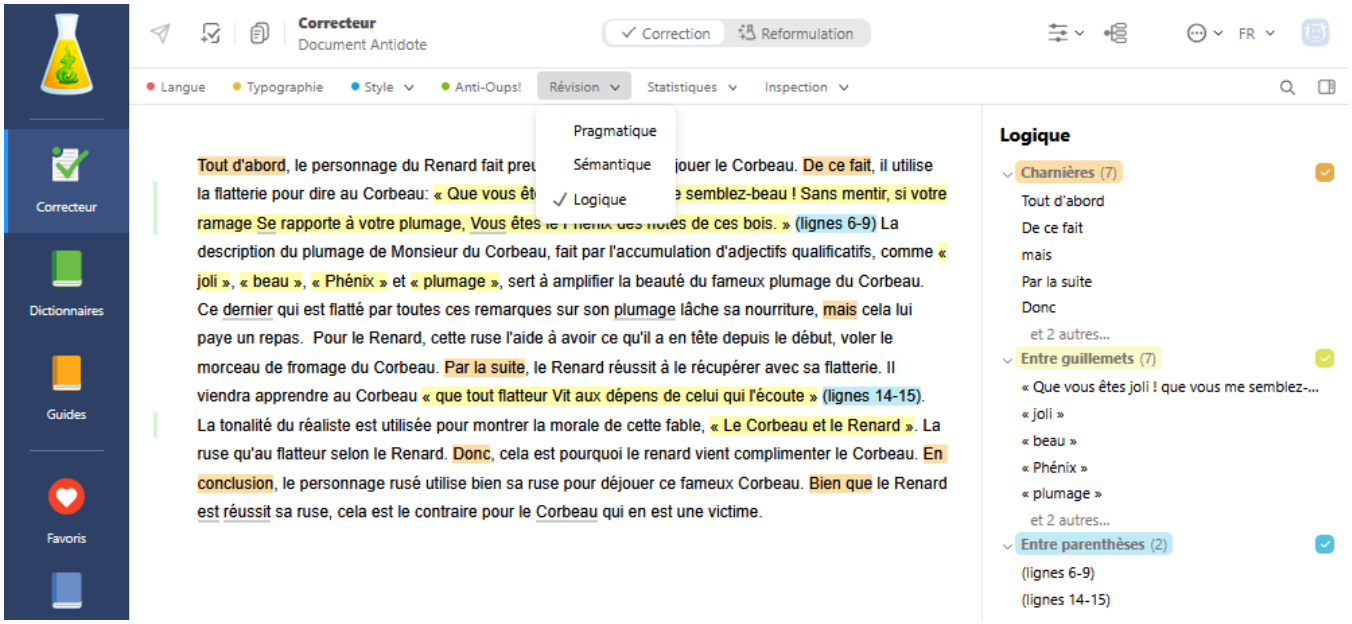
Le volet *Style* : *Répétitions/Tournures/Vocabulaire*

Le volet *Style* permet de repérer facilement le nombre de répétitions pour un même mot (*Répétitions*), de souligner les formulations qui pourraient être simplifiées ou raccourcies (*Tournures*) ou même de mettre en évidence le vocabulaire terne (*Vocabulaire*).



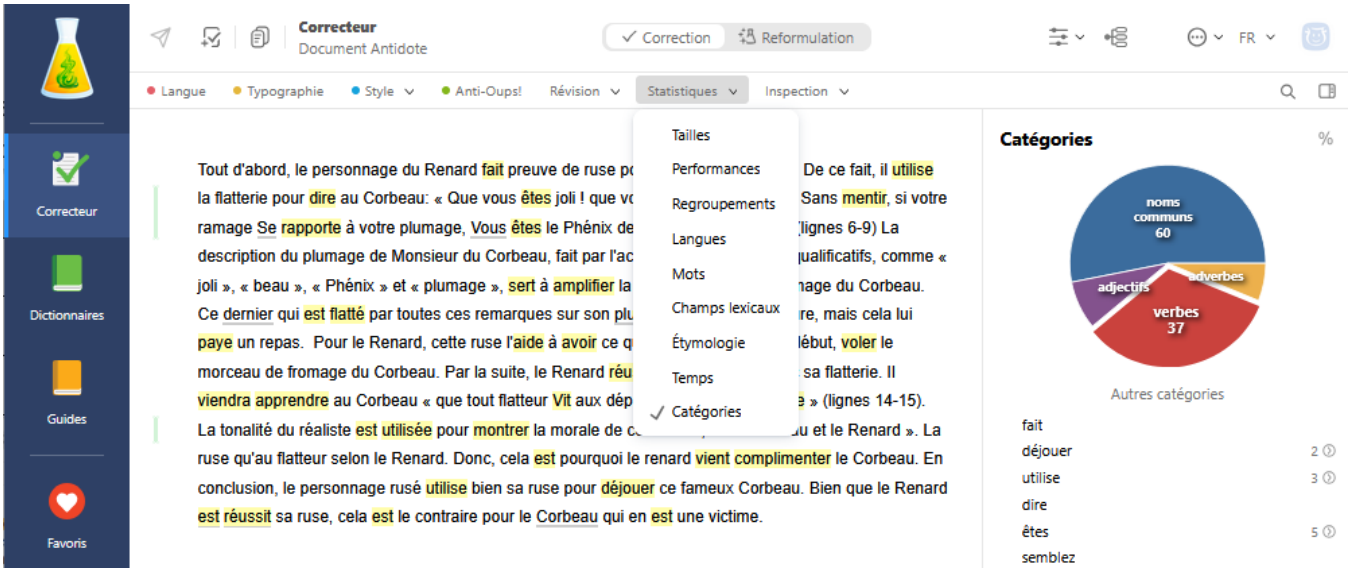
Le volet ***Révision*** **:** *Pragmatique/Logique*

Le volet *Révision* permet de voir ton texte sous un nouvel angle en observant les pronoms et les déterminants utilisés (*Pragmatique* et ensuite *Locuteurs*), mais aussi le choix des mots de liaison et les liens entre les mots (*Logique* et ensuite *Charnières)*.



Le volet ***Statistiques*****:** *Temps/Catégories*

Le volet *Statistiques* permet de vérifier si tu as utilisé les bons temps de verbes, selon les consignes et les normes du genre du texte (*Temps),* mais aussi de classer tous les mots par catégorie pour te permettre de mieux corriger ton texte et d'appliquer les bonnes règles d'accord (*Catégories).*

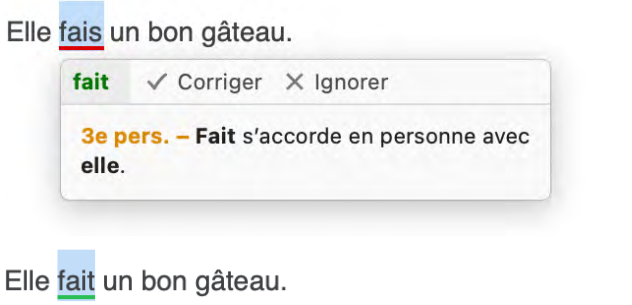


CORRECTION

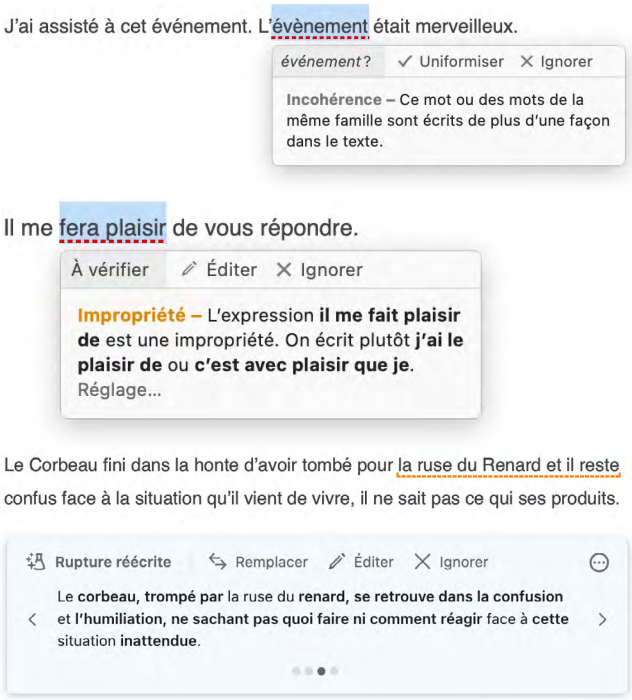
Comment utiliser Antidote lors de la correction?
Les différents types de détection de l'onglet correcteur

Antidote utilise trois couleurs de soulignement, **le rouge**, **l'orangé** et **le vert**, pour présenter les résultats de sa correction. Il te suffit de cliquer sur le mot pour lire les raisons du soulignement et pour apporter des corrections. Il est **très important de lire les explications et d'approuver les corrections** au lieu de cliquer à l'aveugle et de tout accepter automatiquement parce qu'agir ainsi peut t'amener à corriger un mot qui ne contenait pas d'erreur.

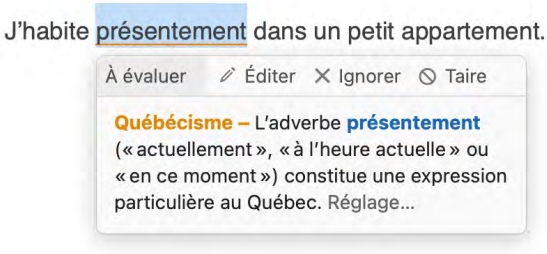
Le soulignement **rouge** : erreur corrigée par Antidote, mais il faut d'abord approuver la correction. Lorsque l'erreur est corrigée, la ligne devient **verte**.



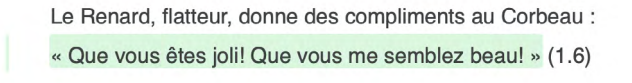
Le soulignement pointillé peut être **rouge** ou **orangé** selon la version d'Antidote utilisée : erreur à corriger soi-même en se basant sur les suggestions proposées (Antidote n'offre pas la correction automatique). Ces erreurs concernent surtout des ruptures syntaxiques (une virgule mal placée, un mot mal orthographié, un mot absent ou superflu) ou une incohérence graphique. La version Antidote Web propose maintenant des reformulations lors de rupture syntaxique.



Le soulignement **orangé** : alerte d'une erreur **potentielle** à corriger soi-même en se basant sur les suggestions proposées (Antidote n'offre pas la correction automatique).



Le surlignement vert, dans la marge : mise en évidence des citations pour faciliter la révision.



L'UTILISATION D'ANTIDOTE POUR T'AIDER À CORRIGER CHACUN DES CODES

LE MESSAGE	**Corriger les erreurs de type T**	
	Présent historique	Volet *Statistiques* -> Filtre *Temps* = tous les verbes du texte seront soulignés. • Conjugue au présent de l'indicatif tous les verbes qui sont à un autre temps (sauf exception).
	Choix des pronoms	Volet *Inspection* -> Filtre *Catégories* -> Sélectionne *pronoms* et *personnels* dans les menus déroulants dans la *Liste de détection* (à droite). • Réécris les phrases qui contiennent un pronom qui ne correspond pas aux consignes (*je*/*nous* ou *il*/*on*) afin de les supprimer (sauf exception, notamment les citations).
	Neutralité et objectivité	Volet *Révision* -> Filtre *Sémantique* -> Coche *Négatif* et *Positif* = tous les mots connotés seront soulignés. • À toi de juger s'ils traduisent **ton** opinion ou témoignent plutôt d'une interprétation du texte.
	Corriger les erreurs de type V	
	Registre standard	Volet *Style* -> Filtre *Vocabulaire* -> Vérifie le niveau de langue dans la *Liste de détection* (à droite) : le niveau de langue populaire et le vocabulaire offensant sera souligné. • Si tu cliques sur le mot souligné, Antidote te proposera des synonymes. Choisis celui qui convient le mieux selon le contexte.
	Répétition	Volet *Style* -> Filtre *Répétition*. • Change les mots qui sont répétés plusieurs fois. Tu peux utiliser le volet *Dictionnaires* pour trouver des synonymes.
	Richesse du vocabulaire	Volet *Style* -> Filtre *Vocabulaire* -> Verbes ternes (dans la *Liste de détection*). • Les verbes ternes ne sont pas des erreurs, mais ils n'enrichissent pas ton vocabulaire. Utilise le dictionnaire des synonymes pour les remplacer.
	Mot confondu avec un autre	Si un mot est confondu avec un autre, le soulignement orangé le signalera grâce à une alerte présentant une erreur potentielle. Dans l'infobulle, Antidote fait une suggestion, mais c'est à toi de juger si elle est appropriée.

LES PHRASES	**Corriger les erreurs de type S**	
	Écoute ton texte	Outil dans *Word* -> onglet *Révision* -> Clique sur *Lecture à voix haute*. • Modifie les phrases qui semblent mal construites lors de l'écoute.
	Les « ruptures »	Si une phrase semble mal construite, Antidote indiquera peut-être une rupture par un soulignement pointillé (rouge ou orangé selon la version d'Antidote). • Reconstruis la phrase (ajout ou suppression de signes de ponctuation, déplacement de mots ou de groupes de mots, etc.) **jusqu'à ce que le soulignement disparaisse**.
	Les phrases sans verbe principal	Volet *Style* -> Filtre *Tournures* -> Clique sur *Averbales* (dans la *Liste de détection* à droite) • Ajoute un verbe principal aux phrases soulignées.
	Corriger les erreurs de type P	
	Erreur de ponctuation	Lorsque les phrases sont bien construites, Antidote peut proposer certaines corrections de ponctuation qui seront adéquates. Toutefois, il peut se tromper. Il est préférable de mener cette étape de révision-correction par toi-même. Regarde les règles de ponctuation aux pages 16 et 17.

LES MOTS	**Corriger les erreurs de type G**	
	Erreur d'accord	Antidote les identifie à l'aide d'un soulignement rouge. Il arrive à distinguer les erreurs d'accord si la phrase est bien construite et bien ponctuée. • Clique sur le mot souligné pour vérifier qu'Antidote a bien compris le sens de ta phrase. Ensuite, clique sur *Corriger* pour qu'Antidote modifie l'accord.
	Vérification des mots à accorder	Le Volet *Inspection* -> Le filtre *Accord* sert à mettre en surbrillance dans ton texte les déterminants, les adjectifs, les participes passés, les attributs du sujet et les verbes qui ont besoin d'être accordés. • Vérifie chaque mot et assure-toi qu'il est bien accordé. Regarde les principales règles d'accord aux pages 16 et 17.
	Corriger les erreurs de type O	
	Erreur d'orthographe	Antidote les identifie à l'aide d'un soulignement rouge. Il arrive à distinguer les erreurs d'orthographe si la phrase est bien construite et bien ponctuée. • Clique sur le mot souligné pour vérifier qu'Antidote a bien compris le sens de ta phrase. Ensuite, clique sur *Corriger* pour qu'Antidote modifie le mot.

ANTIDOTE A-T-IL TOUJOURS RAISON?

Malheureusement, Antidote se trompe parfois!

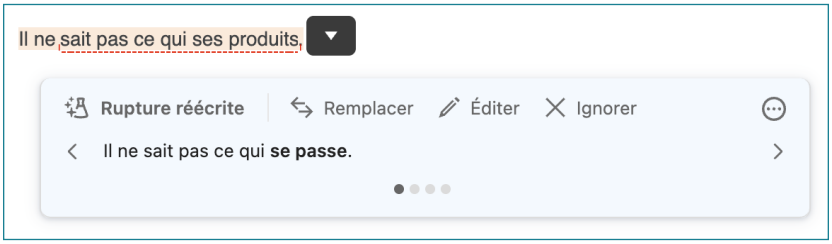
Il lui arrive de proposer une correction qui est fausse ou de ne pas souligner une erreur. Il ne faut donc pas se fier uniquement à lui. Il a surtout de la difficulté à corriger les homophones, les ruptures syntaxiques et certaines erreurs de ponctuation. En voici un exemple :

Le Corbeau fini dans la honte d'avoir tombé pour la ruse du Renard et il reste confus face à la situation qu'il vient de vivre, il ne sait pas ce qui ses produits.

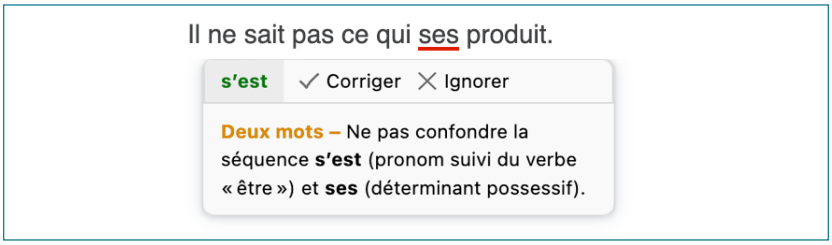
Erreurs détectées par Antidote : - - - - - - Erreurs non détectées :

Dans cet exemple, Antidote souligne une rupture qui montre son incompréhension de la phrase. Cependant, il ne souligne pas de nombreuses erreurs puisqu'il ne reconnait pas dans quel contexte les mots sont utilisés. Si l'on modifie certains mots, la détection d'Antidote se modifie elle aussi. Par exemple :

- En isolant une partie de la phrase :



- En modifiant le mot *produits* pour l'accorder au singulier :



Voici la phrase complète adéquatement corrigée :

Le Corbeau ressent de la honte d'être tombé dans la ruse du Renard et il reste confus envers la situation qu'il vient de vivre, il ne sait pas ce qui s'est produit.

LES DICTIONNAIRES ET LES GUIDES

Antidote regroupe sous un même onglet dix dictionnaires te permettant de te corriger efficacement. Tu peux y chercher l'orthographe d'un mot, la conjugaison d'un verbe, une liste de synonymes, etc.

Comprenant onze guides, cet onglet se concentre sur les difficultés de la langue française : *Orthographe*, *Lexique*, *Grammaire*, *Syntaxe*, *Ponctuation*, *Style*, *Rédaction*, *Typographie*, *Phonétique*, *Historique* et *Points de langue*. Grâce à des astuces faciles à saisir et à des exemples judicieux, les guides t'aideront à comprendre tes erreurs pour faire **les bons choix** ainsi qu'à repérer celles qu'Antidote n'aurait pas soulignées. Par exemple, tu peux chercher les principales règles de ponctuation ou même les règles d'accord.



Tu peux utiliser les dictionnaires et les guides sans même avoir un texte à corriger, comme lorsque tu utilises un ouvrage en version papier.

LE MODE *REFORMULATION*

Avec le mode *Reformulation* d'Antidote Web, tu peux obtenir une reformulation de phrases complètes, voire de paragraphes entiers. Dans ce mode, une intelligence artificielle générative (IAg) offre jusqu'à trois reformulations distinctes de la phrase ou du paragraphe original. Ces phrases s'insèrent ensuite directement dans le texte, sans que tu doives copier-coller.

Dans le cadre d'une évaluation, tu devrais vérifier avec ton enseignante ou ton enseignant si l'utilisation de ce mode est permise.

LE VOLET *INSPECTION* : ACCORDS/GENRES

Le volet *Inspection* permet d'analyser l'ensemble du texte selon différents aspects de la langue. Ce volet agit à la manière d'une enseignante ou d'un enseignant en soulignant pour toi les accords, comme ceux du verbe avec le sujet ou ceux des participes passés (*Accords),* et même en séparant tous les noms selon leur genre, masculin ou féminin (*Genres*). Ce volet te permet donc de voir visuellement où se situent les différentes catégories et de valider la pertinence de l'accord proposé par Antidote.



SYNTHÈSE DES CODES

LE MESSAGE

T — Texte

- Respect du genre textuel
- Cohérence temporelle et pronominale
- Rédaction objective ou subjective
- Lisibilité du texte

Attention au respect des consignes



V — Vocabulaire

- Variété et richesse des mots
- Registre de langue
- Précision du vocabulaire

Attention aux anglicismes et au vocabulaire familier

LES PHRASES

S — Structure

- Construction des phrases (efficacité, variété, longueur, etc.)
- Phrases simples et complexes
- Liens entre les phrases
- Progression de l'information

Attention à la négation et à l'usage des pronoms et des prépositions



P — Ponctuation

- Règles de ponctuation
- Emploi de la virgule :
  - Phrase de base
  - Encadrer
  - Déplacer
  - Ajouter

Attention à la virgule devant *mais/car* et dans l'énumération

LES MOTS

G — Grammaire

- Accord dans le GN (déterminants et adjectifs)
- Accord dans le GV (verbes)

Attention aux participes passés et aux homophones



O — Orthographe

- Écriture des mots (valider dans un dictionnaire)

Attention aux accents et à l'emploi de la majuscule/minuscule