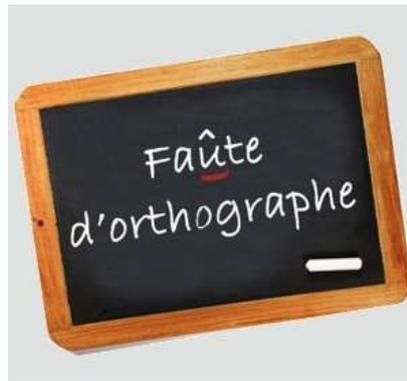


Fâché avec l'orthographe ? Réagissez !

<http://www.journaldunet.com/management/vie-personnelle/faute-orthographe/>



"Fréquentment" s'écrit-il avec un seul m ou deux ? Le "cent" de "trois cents euros" prend-t-il un s ou non ? Au bureau que ce soit en envoyant un **mail** à un **collègue**, un **compte rendu** de **réunion** à la direction ou une **proposition commerciale** à un **client**, les occasions de faire des **fautes d'orthographe** ne manquent pas.

Des **pièges** qu'il est d'autant plus nécessaire de déjouer que notre **orthographe** est bien souvent le premier **critère** selon lequel quelqu'un qui ne nous connaît pas va nous **juger**.

Voici quelques règles bien utiles à réapprendre.

Les adverbes qui se terminent en "ment" : un seul "m" ou deux ?



"Fréquentment, remarquablement, abondamment"... Difficile a priori de savoir dans quel cas l'adverbe double la consonne et dans quel cas il ne double pas. S'il peut être tentant de se passer de ces adverbes qui alourdissent généralement la phrase, il reste important de connaître la règle orthographique qui s'applique en la matière.

Ce qui peut apparaître comme un choix cornélien n'en est en fait pas un, tant il est facile de savoir dans quel cas il faut doubler. "**Lorsqu'ils prennent deux "m", les adverbes sont précédés du son "a". Celui-ci peut s'écrire soit avec un "e" soit avec un "a"**", explique Bernard Fripiat, auteur de "99 questions à mon coach d'orthographe", aux éditions Demos. Partant de là on comprend pourquoi "évidemment" s'écrit avec deux "m" alors que "notablement" ne s'écrit qu'avec un seul.

Comment éviter de confondre "ai" et "ais" ?



La principale difficulté est ici de distinguer à chaque fois le futur du conditionnel. Normalement la différence de prononciation de chacun devrait rendre cette distinction facile. Le premier se dit en effet

"é" alors que le deuxième se prononce "è". Malheureusement, ici encore la nuance devenant de plus en plus imperceptible, il faut se rabattre sur d'autres moyens.

Bernard Fripiat conseille d'aller "là ou notre oreille entendra la différence entre ces deux temps, en mettant la phrase à la troisième personne du singulier". Il suffit donc de remplacer le "je" par "il". Ainsi, si vous avez un doute sur la phrase "demain je mangerai des pommes", remplacez-la par "demain il mangera des pommes". Vous vous assurez qu'il s'agit bien du futur et non du conditionnel.

Quand met-on un "s" aux chiffres ?



Au moment de sortir le carnet de chèque, il n'est pas rare que des doutes nous assaillent. Faut-il mettre un "s" à "cent" ou pas ?

Concernant les chiffres, la règle veut qu'ils soient invariables à l'exception de "vingt" et de "cent" qui prennent un "s" lorsqu'ils sont multipliés et qu'ils sont à la fin. Une règle qui peut paraître à première vue compliquée mais qui relève en fait de la pure logique. "Seuls trois chiffres peuvent en effet être multipliés : vingt, cent et mille qui lui est invariable quoiqu'il arrive, explique Bernard Fripiat. On dit en effet quatre-vingts mais on ne dit pas quatre-dix, on dit quarante". Une fois les deux conditions réunies vous pouvez mettre un "s", on écrit donc "quatre-vingts euros" et "cent vingt euros", on écrit "trois cents euros" et "trois cent vingt euros". Attention toutefois, une exception subsiste : on écrit "quatre-vingts millions" car millions est considéré comme un nom, tout comme milliard.

Quels sont les homonymes courants ?



"Deux mots sont homonymes quand ils se prononcent de la même façon mais n'ont pas le même sens", écrit Bernard Fripiat. Très souvent, ils s'écrivent aussi différemment. Il est utile d'en retenir certains que vous serez sans doute amené à utiliser dans un contexte professionnel. Parmi les pièges classiques figurent les homonymes "sensé" et "censé". Le premier signifie avoir du bon sens alors que le second renvoie à la notion d'être supposé faire quelque chose. **Il faut aussi faire attention à l'écriture du mot "davantage". Ecrit ainsi c'est un adverbe qui signifie plus alors que l'on écrira "d'avantages" le synonyme de "de gains", "de profits".**

Enfin, si vous devez annoncer à votre supérieur que vous avez bien rempli votre mission, n'oubliez pas l'accent circonflexe du mot "tâche", sans quoi vous aurez réussi une salissure.

Doit-on mettre "à" ou "a" ?



Une erreur fréquente est de confondre la forme a du verbe "avoir" et la préposition "à". Ces deux homophones sont notamment sources d'erreurs lorsque le texte n'a pas fait l'objet d'une relecture attentive.

La préposition "à" s'écrit avec un accent. Elle introduit le plus souvent un nom, un pronom ou un infinitif. **En fait, on reconnaît qu'on a affaire au verbe en changeant de personne ou de temps.** Ainsi si l'on a un doute sur la formule "il a bien reçu le dossier client", il suffit de passer à la troisième personne du singulier pour obtenir "ils ont bien reçu le dossier client". Il s'agit donc ici de l'auxiliaire avoir.

Faut-il accorder le participe passé avec l'auxiliaire avoir ?



"Les accords du participe passé représentent près de 80 % des questions que je reçois", explique Bernard Fripiat. Une raison parmi tant d'autres ? L'ordinateur ne voit pas ces fautes, dans la mesure où, que le participe passé s'accorde ou pas, la phrase garde un sens, un sens différent cependant.

Le participe passé conjugué avec l'auxiliaire "être" s'accorde **en genre et en nombre avec le sujet du verbe** comme dans le cas de "elles sont parties en réunion". **Avec l'auxiliaire "avoir", le participe passé s'accorde en genre et en nombre avec le complément d'objet direct (COD), si celui-ci est placé avant.** S'il est placé après, alors le participe passé reste invariable. On écrit ainsi "j'ai mangé des tomates" et "les tomates que j'ai mangées".

Comment accorde-t-on les noms composés ?



D'une manière générale, noms et adjectifs ont tendance à s'accorder tandis que verbes, adverbes et prépositions sont invariables. Attention toutefois : une fois encore, des exceptions subsistent.

Quand le premier adjectif explique le second, il reste invariable. **"L'astuce pour le retenir est de les mettre au féminin"**, conseille Bernard Fripiat. Il est en effet facile de se rendre compte que "nouvelle-née" n'existe pas contrairement à "nouveau-née". Vous ne devez donc accorder que le deuxième mot. De

même, les diminutifs en "o" ainsi que les noms composés d'origine latine restent invariables. Si vous avez besoin de vous rassurer, n'hésitez pas à établir une liste des noms composés que vous utilisez souvent.

Comment déterminer le genre des mots ?



Voilà une question que vous vous êtes déjà sans doute posé, faut-il écrire Mme le directeur des ressources humaines ou Mme la directrice des ressources humaines ? Pour y répondre, Bernard Fripiat cite l'Académie française : "elle estime que la distinction des sexes n'était, pas pertinente pour rendre compte de la différence entre les genres grammaticaux, et que **le genre non marqué était préférable, lorsque l'usage ne s'y opposait pas pour les noms de titres, professions, fonctions : le juge, le délégué, le docteur, le président désignent indifféremment des femmes.**"

L'Académie reconnaît en revanche l'existence de la directrice, de la pharmacienne et de l'avocate. Interdiction en revanche de dire une auteure, une écrivaine ou une députée. Il vous faut donc apprendre si ces mots se féminisent ou pas.

Quand vaut-il mieux écrire ?



"J'ai un jour demandé à un futur stagiaire de m'écrire deux pages de texte pour pouvoir évaluer son niveau, raconte Bernard Fripiat. J'ai été surpris en découvrant que l'une des deux était truffée de fautes alors que l'autre n'en comptait pas plus de deux ou trois". L'explication à ce phénomène était en fait toute simple : la première feuille avait été écrite le soir, la deuxième le matin. **"Quand on écrit à 19 heures, après avoir passé 8 heures devant son ordinateur, que l'on est plutôt fatigué, il est évident que l'on a beaucoup plus de chances d'enchaîner les fautes d'inattentions"**, explique Bernard Fripiat. Il faut privilégier les moments où l'on est encore frais tels que la matinée pour écrire. Si vous êtes amené à écrire un texte ou mail important en fin de journée, il peut être judicieux d'attendre le lendemain pour vous relire.

Comment trouver la terminaison du participe passé ?



La terminaison du participe passé issu des verbes du troisième groupe pose souvent problème. Celle-ci est en effet bien souvent muette. Difficile dans ces conditions de savoir la terminaison de verbes comme "écrire", "dire" ou "partir". Faut-il mettre un "t", un "s" ou ne rien mettre du tout ?

Ici encore, en féminisant la phrase on peut détecter la terminaison du participe passé. **Si l'on ne sait pas écrire "j'ai retranscrit la conférence", on peut tourner la phrase en "la conférence a été retranscrite"**. Cette évidence orale nous permet de nous assurer que le participe passé retranscrit s'écrit bien avec un "t" à la fin.

Comment distinguer le "é" du "è" quand on n'entend pas la différence ?



Les accents de chacun peuvent parfois rendre la différence entre "é" et "è" difficilement audible. Difficile dans ces conditions de retranscrire à l'écrit les accents aigus et les accents graves. Certaines règles existent pourtant qui permettent de comprendre quand il faut mettre l'un ou l'autre. **"On met un accent grave lorsque le "e" accentué est suivi d'une consonne, elle-même suivie du son "euh"**", écrit Bernard Fripiat. Si le son est différent on met un accent aigu." On écrit ainsi "lève" et "lévitation". "On met aussi un accent grave sur "es", dont le son est accentué, qui termine le mot et n'est pas la marque du pluriel", ajoute Bernard Fripiat. "Accès", "procès" ou "après" sont autant d'illustrations.

Le verbe "être" précédé d'un pronominal ça donne quoi ?



Contrairement à une croyance commune, le participe passé utilisé avec l'auxiliaire "être" ne s'accorde pas toujours avec le sujet. Précédé d'un pronom possessif, il symbolise une action et s'accorde donc comme le verbe avoir. On écrit ainsi "elle s'est offert un tailleur". Le problème qui se pose est donc de savoir, tout comme dans le cadre de l'auxiliaire avoir, dans quels cas il faut accorder le participe passé et dans quels cas il ne le faut pas.

"Lorsque le pronom est la réponse à la question qui ? quoi ?, on accorde", explique Bernard Fripiat. On écrit ainsi "ils se sont perdus" avec un "s" car eux, représenté par le pronom se, est la réponse à la question "ils ont perdu quoi ?". Il en va de même lorsque c'est un mot ou une locution précédant le pronom

Où met-on obligatoirement le trait d'union ?



Le trait d'union permet d'unir plusieurs mots pour n'en former qu'un seul. Si son absence n'empêche pas la bonne compréhension du texte, elle peut parfois révéler une maîtrise incertaine des codes orthographiques. Certaines règles de bases permettant de s'y retrouver, il est intéressant de les connaître.

En revanche, il n'existe ici pas vraiment d'astuce pour les retenir, il faut donc les apprendre. "**Si le pronom sujet ou le sujet "ce" est situé après le verbe, on met un trait d'union**", explique Bernard Fripiat. C'est le cas de "était-ce" ou "veux-tu" par exemple. Il en va de même pour "ci", "là" et le "t" intercalé à la troisième personne. On écrit ainsi "celui-ci" et "en veut-il ?"

Qu'en est-il des adjectifs de couleur ?



En général l'adjectif de couleur s'accorde. On dit des robes vertes, des fleurs bleues. "En revanche, dès lors qu'un nom est utilisé pour désigner une couleur, il est invariable, écrit Bernard Fripiat. Il existe toutefois 5 exceptions : rose, mauve, pourpre, écarlate et fauve." On écrit donc des "murs marron" et des "murs roses".

De même, lorsque l'on utilise deux mots pour désigner une couleur, les deux restent invariables. Ainsi si l'on écrit "des briques rouges", on écrit "des briques rouge vif". **Une bonne astuce est donc d'utiliser à chaque fois deux mots et ainsi de s'épargner tout doute.** "Si vous ne savez pas si c'est clair ou foncé, mettez classique", ajoute Bernard Fripiat. La formule peut paraître un brin bizarre mais en écrivant des voitures rouge classique, vous vous assurez de ne pas faire de faute !

Comment ne pas confondre "é" et "er" ?



La similitude entre les deux sonorités est tellement importante que la confusion écrite entre "é" et "er" est fréquente. Elle est notamment l'objet de nombreuses fautes d'inattention. Il existe toutefois un moyen très rapide de ne pas faire d'erreur sur ce point. Il suffit de remplacer le mot qui fait l'objet d'un doute par un verbe du troisième groupe.

"Nous remplaçons le verbe qui pose problème par "faire", illustre Bernard Fripiat. Si nous entendons faire, le verbe se termine en "er". Si nous entendons fait, c'est "é"." "J'ai mangé" s'écrit ainsi car il pourrait être remplacé par "j'ai fait". Cette erreur relevant avant tout de l'étourderie, le principal remède reste de se relire avec attention.

Comment éviter de confondre participe présent et adjectif verbal qui varie ?



"Nous entendons la différence entre le participe présent et l'adjectif lorsque nous mettons la phrase au féminin", écrit Bernard Fripiat. Dans la phrase "je pense montrer ce papier intéressant le conseil d'administration", il s'agit d'un adverbe car même en remplaçant "papier" par "note", le mot "intéressant" reste tel quel.

Ici encore c'est donc le recours au genre féminin qui permet d'identifier s'il s'agit d'un participe présent invariable ou d'un adjectif verbal. **Attention aussi, dans certains cas, participe présent et adjectif verbal ne s'écrivent pas de la même manière.** Fatigant, convainquant, communicant sont des participe présent alors que fatigant, convaincant, communicant sont des adjectifs.

Que vaut-il mieux apprendre ?



Souvent bonne volonté rime avec ambition démesurée. S'attaquer à une charge de travail importante trop rapidement peut s'avérer démoralisant. Nombre de personnes désireuses d'améliorer leur orthographe ont pu abandonner, découragées par l'ampleur de la tâche. **"Plutôt que de se lancer dans toutes les directions, il est essentiel de se construire un répertoire de mots que l'on ne maîtrise pas bien mais que l'on utilise souvent"**, préconise Bernard Fripiat. "Finalement, on utilise très souvent les même mots, les même tournures." Pensez-vous par exemple avoir souvent recours au mot "anticonstitutionnel" ?

Anne-Marie Gaignard, auteur de Defi 9, méthode qui vient en aide à tous ceux qui ont des difficultés avec l'orthographe, utilise elle aussi un répertoire. "J'ai aussi eu des difficultés avec l'orthographe, confesse-t-elle. Je me suis progressivement construit un capital-mot, mon dictionnaire était mon livre de chevet."

Comment faire quand on a une mauvaise mémoire visuelle ?



Nous n'avons pas tous les mêmes capacités de mémorisation. Pour certaines personnes, il est d'autant plus difficile de retenir de nouveaux mots que, de ce point de vue, leurs facultés sont limitées.

Anne-Marie Gagnard conseille de trouver des moyens mnémotechniques pour retenir l'orthographe des mots. "Dans le mot boîte aux lettres, on met un seul "t" à boîte car il y a une fente dans la boîte et deux "t" à lettres car il y a une personne qui poste et une personne qui reçoit", illustre-t-elle. Elle ajoute qu'il peut être utile de retenir la minorité pour retenir le plus grand nombre. **"Seuls île, îlots et les mots de la même famille ne doublent pas, explique-t-elle. En connaissant l'orthographe de ces deux mots, je connais celle d'une cinquantaine d'autres."**

Comment éviter les fautes d'inattention ?



La majorité des fautes d'orthographe en entreprise sont moins le fruit d'une méconnaissance des règles élémentaires que d'un manque de rigueur. **"Il est essentiel de relire son texte phrase par phrase en commençant par la dernière pour ne pas être distrait par le sens du texte"**, conseille Bernard Fripiat. Attention notamment aux phrases qui chevauchent deux pages entre lesquelles vous pouvez perdre le fil.

Il faut aussi se méfier des correcteurs d'orthographe qui ne repèrent pas toutes les erreurs. "Je conseille d'inscrire dans un répertoire toutes les tournures que l'ordinateur ne signale pas de manière à y porter une attention particulière", ajoute Bernard Fripiat. Les noter est en effet le meilleur moyen de les retenir et de faire en sorte qu'elles ne se reproduisent plus.

Comment accorder les mots originaires du latin ?



Une source d'erreur est l'accord du pluriel des mots latins. **"Pour certains pluriels, on avait pris l'habitude de respecter l'orthographe latine mais cela se perd"**, écrit Bernard Fripiat. Ainsi

l'Académie française considère désormais que le pluriel de "maximum" est "maximums" et non pas "maxima" comme l'orthographe latine le laissait présager.

Attention aux accents aussi, les latins ne les connaissaient pas dans leur forme actuelle ce qui signifie que les "a" de "a contrario", "a posteriori" ou "a priori" ne prennent pas d'accent. Enfin pensez à bien mémoriser des formules de plus en plus utilisées dans le milieu professionnel. Outre le classique "curriculum vitae", vous devez connaître le "nota bene", le "in fine" (à la fin) ou le "stricto sensu" (au sens strict du terme).