

C h a p i t r e 1

C'est quoi,  
l'orthographe ?



## Votre concours

Un concours est un ensemble d'épreuves qui va mettre en compétition des candidats. Les places disponibles sont établies à l'avance. Différents types de concours peuvent mettre en confrontation des individus, des groupes ou des entreprises.

### Les différents concours

Il existe trois catégories de concours :

- la catégorie A, avec une licence au minimum, pour des postes de cadre, dirigeant, gestionnaire et ingénieur ;
- la catégorie B, avec au minimum le bac ou des diplômes à caractère professionnel, pour des postes de technicien territorial, secrétaire ou encore contrôleur de travaux ;
- la catégorie C, sans condition de diplômes, mais aussi pour des titulaires du brevet, du CAP ou du BEP, pour des postes d'employés et d'agents techniques.

### Votre écriture dans le cadre des épreuves écrites

Bien souvent, vous ne savez pas ce que vous valez en ce qui concerne votre façon d'organiser vos phrases. Et si l'on y ajoute la question de la maîtrise de l'orthographe, la globalité du travail à fournir demande une préparation. Avec un peu de méthode, vos difficultés vont disparaître :

- une phrase peut se construire de façon très simple : sujet/verbe/complément et un point ;
- derrière les mots il y a toujours une question : qui parle ?
- mais aussi une autre question : à qui parlez-vous ?
- quelle est la nature de mon message ?

## Votre style

Vous avez déjà entendu parler du style... On parle généralement du style d'un auteur. Et pour le concours que vous souhaitez présenter, c'est la même chose. Votre style compte. Pourquoi ?

- Il reflète votre manière de penser ;
- il montre comment vous organisez vos idées ;
- il permet de convaincre votre lecteur.

Attention, le style administratif est très particulier dans sa proposition de construction des phrases ; en effet, il emploie surtout des verbes impersonnels.

**Tableau 1.1 – Le style administratif**

Verbes impersonnels à la 3 <sup>e</sup> personne du singulier	Verbes employés impersonnellement
Ne s'emploient qu'avec le pronom personnel « il ».	Ces verbes ne s'emploient qu'avec le pronom personnel « il ».
Exemples : il pleut, il neige, il grêle.	Exemples : il est arrivé un grand malheur, il convient d'ajouter à ce texte
Le sujet réel n'est pas exprimé.	« Il » est qualifié de sujet apparent, et ce qui suit le verbe de sujet réel : qu'est-ce qui est arrivé ? Un grand malheur.

Pour aller + loin

### Une rigueur constante

Ce que vous devez retenir du style administratif, c'est qu'il ne supporte pas la métaphore et qu'il demande une certaine rigueur dans la rédaction. Cela vous permettra de mettre en valeur votre texte et de bien vous faire comprendre de votre lecteur.



À VOUS DE JOUER

### Votre réussite

Quelle est la nature de ma motivation pour me présenter à ce concours ?

.....  
.....  
.....

Quel est mon projet ?

.....  
.....  
.....

Comment je m'envisage dans l'avenir ?

.....  
.....  
.....

De quelle façon je peux m'engager pour la préparation de ce concours ? Combien de temps suis-je prêt à consacrer à mon travail personnel ?

.....  
.....  
.....

## Améliorer son orthographe

### Les hémisphères cérébraux

Nous savons que l'hémisphère gauche analyse les mots qu'il entend et que l'hémisphère droit traite immédiatement le mot par une image. Le cerveau gauche enregistre, comprend, alors que le cerveau droit est plus intuitif, et cela fait partie de notre patrimoine génétique. L'acte de lire nécessite réellement un apprentissage car l'homme n'est initialement pas « prêt » pour la lecture. Il nous a donc fallu à tous du temps, de l'adaptation, pour reconnaître l'écriture et apprendre à lire.

Tableau 1.2 – Hémisphère droit, hémisphère gauche



Ainsi, notre cerveau travaille avec nos yeux pour « comprendre » l'écriture et déchiffrer les messages afin de leur donner un sens. C'est un travail en commun entre le cerveau et la vue qui nous permet de lire. Les bons lecteurs lisent en moyenne 400 à 500 mots par minute.

→ Exercice 1, page 94

## Orthographe et linguistique

C'est Ferdinand de Saussure qui a défini la notion de signe linguistique dans son *Cours de linguistique générale* (1906-1910). Il a souligné des caractéristiques importantes pour le signe linguistique. Mais à nos yeux, le plus important, c'est ce qu'il dit lorsqu'il parle d'« arbitraire du signe », car cela rejoint tout à fait ce que nous devons connaître dans les règles d'orthographe. Pour lui, la langue est faite d'une succession de signes qui expriment une idée et qui doivent être compris par tous. De ce fait, c'est tout à fait arbitraire car la langue varie suivant les pays.

Une langue évolue au sein de la communauté. Elle n'est pas fixée une fois pour toutes. Peu à peu de nouveaux mots apparaissent dans la langue française. Le monde moderne bouge, et la langue en même temps. C'est pour cela qu'elle est « vivante ». De votre point de vue, vous devez alors renforcer vos connaissances orthographiques tout en vous tenant au courant des nouveaux mots.



À VOUS DE JOUER

Quels nouveaux mots ou expressions de la langue française avez-vous repérés récemment ?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

## Orthographe ou grammaire ?

Nous souhaitons faire ici la différence entre orthographe d'usage et grammaire. Selon votre préparation il est important de bien cibler ce que vous cherchez à travailler. Dans les deux cas, bien sûr, votre attitude doit être rigoureuse.

### *L'orthographe d'usage*

L'orthographe c'est « la manière d'écrire un mot qui est considérée comme la seule correcte », avec cette étymologie du grec *ortho* qui signifie droit, correct.

Votre objectif est donc... d'écrire correctement, tout simplement !

### *La grammaire du français*

« La grammaire est l'art de lever les difficultés d'une langue ; mais il ne faut pas que le levier soit plus lourd que le fardeau » (Rivarol, *Discours sur l'universalité de la langue française*).

« Grammaire » vient du grec *gramma* qui signifie « lettre ». La grammaire étudie de façon ordonnée et organisée tous les éléments de la langue. Elle concerne l'articulation, la syntaxe et la structure de la phrase. C'est aussi l'art de lire et d'écrire correctement une langue. Nous dirons que c'est là que commence votre travail d'étudiant. Car si la grammaire étudie de façon *systématique* tous les éléments de la langue, vous devez impérativement connaître et comprendre ce qui la constitue, c'est-

à-dire les règles. En effet, derrière cet aspect systématique se cache également l'idée de rigueur : la grammaire ne laissera rien passer. Vous devez l'appliquer, c'est la clé qui ouvre la porte du langage écrit.

## *Nature et fonction des mots dans la phrase*

En grammaire, une phrase est un groupe de mots qui va se mettre dans un ordre bien précis pour créer du sens. Chaque mot est important et forme une unité, une harmonie, une cohérence. Une phrase est un énoncé écrit qui va se terminer par un point. Nous trouverons des phrases simples ou des phrases complexes.

Une phrase s'appelle également une *proposition*. Dans cette proposition, il y a un sujet, un verbe, un complément.

Chaque mot est déterminé dans une phrase par sa nature et sa fonction. La première ne change pas quelle que soit la phrase (un nom reste un nom). La seconde est le rôle du mot dans une phrase précise (sujet, complément, attribut...).

**Tableau 1.3 – La nature d'un mot**

Un mot peut être :

Un nom	Un article/déterminant
Un adjectif	Une conjonction
Un pronom	Une interjection
Un verbe	Une préposition
Un adverbe	

Le nom, l'adjectif, le pronom et le déterminant varient en fonction de deux modalités :

- le genre ;
- le nombre.



La conjugaison du verbe dépend de trois modalités :

- le groupe ;
- le mode ;
- le temps.

Rechercher la fonction d'un mot, c'est examiner les relations que ce mot – ou groupe de mots – entretient avec les autres mots de la phrase ou de la proposition. Il a un rôle à jouer et il faut le découvrir. Quelle est la fonction de ce mot ? Quelles sont les fonctions principales de la phrase ?

## Quel outil de travail ?

Pour votre préparation (concours, examens, soutenance ou autres...) vous avez besoin d'un dictionnaire. Nous savons bien que cette démarche n'a rien d'évident pour certains d'entre vous. Pourtant, un bon dictionnaire est un vrai ami. Dans un premier temps, vous verrez qu'il est toujours sincère et dit toujours la vérité : un chat est un chat, un mot est un mot. Dans un deuxième temps, il vous donnera la possibilité d'enrichir votre vocabulaire, car vous trouverez toujours, autour de la définition que vous cherchez, des synonymes ou des antonymes. La richesse de votre vocabulaire est un atout précieux pour la préparation aux concours.

**Tableau 1.4 – Les principales fonctions d'un mot**

Un mot peut être :	Quel est son rôle ?
Sujet	Il a le rôle principal. Il commande tout. Il décide. C'est lui qui va agir sur le verbe. Nous vous demandons d'y faire très attention et de vous entraîner à le repérer dans vos phrases.
Complément d'objet direct	Le COD complète l'action du verbe en indiquant l'objet concerné par cette action ( <i>les enfants mangent des bonbons</i> ).
Complément d'objet indirect	Le CO indirect est lié au verbe par une préposition ( <i>elle parle à son voisin</i> ). Pour le reconnaître, nous demandons « à qui », « à quoi », « de qui », « de quoi », « pour qui », « pour quoi »...



