

Jean-Michel Oullion

Les Carnets de l'Info

J E S U I S
N U L E N
O R T H O G R A P H E

e-mails,
courriers,
notes, mémos,
candidatures,
etc.

GUIDE DE PREMIERS SECOURS
POUR BIEN ÉCRIRE EN TOUTE CIRCONSTANCE

Jean-Michel Oullion

**JE SUIS
NUL EN
ORTHOGRAPHE**

Voici un petit texte amusant qui circule sur Internet et devrait rassurer les dyslexiques :

Sleon une édtue de l'Uvinertisé de Cmabridge, l'odrre des ltteers dnas un mot n'a pas d'ipmrotncae, la suele coshe ipmrotnate est que la pmeirere et la dreneire soeint à la bnnoe pclae. Le rsete peut êrte dnas un dsérorde ttoal et vuos puoevz tujoruos lrie snas porlbème. C'est prace que le creaveu hmauin ne lit pas chuaqe ltetre elle-mmée, mias le mot cmome un tuot. La peruve !

Étnnonat, non ?

Vous pouvez écrire comme ça, ou suivre les conseils de ce guide, à vous de choisir !

Sommaire

Introduction	7		
1 Ces fautes vraiment impardonnables	12		
Testez-vous!			
Au commencement était le Verbe			
• L'infinitif, le participe passé et la 2 ^e personne du pluriel			
• Le futur simple et le conditionnel			
• L'accord du verbe avec son sujet			
Des noms à coucher dehors			
• 60 mots dont on ne sait jamais l'orthographe			
• Ces noms dont on ne sait pas écrire la fin			
• Tout sur « tout »			
Des sons vraiment insensés			
• C'est/s'est/ces/ses			
• À l'attention ou à l'intention			
• Censé ou sensé			
• Avoir affaire ou avoir à faire			
• Être gré ou Savoir gré			
2 En verbe et contre tout	38		
Testez-vous!			
L'essentiel est de participer			
• Le participe présent			
• Le participe passé			
La concordance des temps			
• La concordance imposée par le sens			
• La concordance inévitable			
• La concordance au subjonctif			
Les verbes pronominaux			
• Les verbes normaux conjugués à la forme pronominale			
• Les verbes toujours pronominaux			
• Le cas de « fait » et « laissé »			
3 Sacré nom de nom !			52
Testez-vous!			
Drôle de genre			
• Masculin et féminin			
• Le féminin de l'adjectif qualificatif			
Un pluriel très singulier !			
• Le pluriel des mots simples			
• Le pluriel des noms composés			
• Le pluriel des adjectifs			
• Le pluriel des noms propres			
• Les pluriels spéciaux			
Des chiffres et des lettres			
• De zéro à l'infini			
• Les jours et les mois			
• Les périodes			
• La monnaie			
4 L'empire des sons			82
Testez-vous!			
La guerre des homophones			
• Ou/où			
• A/à			
• Ce/se			
• On/ont			
• Son/sont			
• Peu/peux/peut/peus			
• Peut-être/peut être			
• Leur/leurs/leurre			
• Quand/quant/qu'en			
• Tant/t'en/temps/tend/tends			
• Plutôt/Plus tôt			
• Cher/chère/chair/chaire			
• Cour/cours/court/courre			
• Vers/vert/verre/ver/vair			

	<ul style="list-style-type: none"> • Fond/Font/fonds/fonts/fonds • Sein/sain/saint/seing/ceins/ceint 				
	Quand les lettres perdent la parole				
	<ul style="list-style-type: none"> • Le e muet • Les consonnes muettes 				
5	C'est plutôt bon signe	98			
	Testez-vous!				
	Ponctuation, accents et autres traits d'humeur				
	<ul style="list-style-type: none"> • Les signes et espaces de ponctuation • Le trait d'union • La cédille 				
	Placez l'accent au bon endroit				
	<ul style="list-style-type: none"> • Les accents • Le tréma 				
	Du bon usage des majuscules				
	<ul style="list-style-type: none"> • La majuscule • Abréviations, sigles et acronymes 				
6	Le mot juste pour des idées claires	126			
	N'écrivez pas... mais plutôt...				
	<ul style="list-style-type: none"> • Rédigez avec le terme correct 				
	Ces mots au sens trompeur				
	<ul style="list-style-type: none"> • De A comme « Acceptation » à T comme « Translucide » 				
	Les pléonasmies				
	<ul style="list-style-type: none"> • Les grands classiques • La chasse aux doublons 				
7	Bien écrire dans le monde professionnel	142			
	Rédaction professionnelle: les nouvelles tendances				
	<ul style="list-style-type: none"> • Donnez un coup de neuf à vos écrits • La bonne tactique pour écrire efficacement • Jonglez avec les formules de politesse 				
	Dynamisez votre style				
	<ul style="list-style-type: none"> • Forgez des phrases courtes • De la simplicité en toute chose • Trouvez un mot plus précis 				
	Écrits professionnels: sachez les différencier				
	<ul style="list-style-type: none"> • La lettre commerciale: un document à visée externe • La note: un document à usage interne 				
					<ul style="list-style-type: none"> • Le compte rendu: un témoignage fidèle et synthétique • Le rapport: le fruit de votre réflexion
8	Tout l'art de l'e-mail au bout des doigts	162			
	Les atouts et pièges des e-mails				
	<ul style="list-style-type: none"> • Plus court, plus rapide, plus efficace • Ces dangers qui peuvent vous coûter cher 				
	Rédiger un courrier électronique				
	<ul style="list-style-type: none"> • Bien définir le sujet • Comment écrire un e-mail • Soignez votre orthographe! • Bien utiliser les fonctions du mail • Répondre à un mail 				
	Bien gérer son courrier électronique				
	<ul style="list-style-type: none"> • Le mail, cet outil « chronophage » • Lutte contre la dépendance • Refusez les interruptions • Traitez efficacement vos mails • Organisez votre messagerie • Ne faites pas aux autres... 				
	Conclusion			189	
	Solution des quiz			190	
	Annexes			193	
	<ul style="list-style-type: none"> • Listes utiles • Quelques étrangetés de la langue française • Et la nouvelle orthographe? 				
	Bibliographie			199	