François Bélanger
1997/01/01

Le «Répertoire des ressources»

Ouvrages à connaître

L’ouvrage présenté ici s’adresse particulièrement à ceux et celles qui, par leur fonction ou par intérêt personnel, souhaitent avoir une vue d’ensemble des ressources imprimées disponibles relatives à l’apprentissage et à la maîtrise de la langue écrite. Il s’agit du Répertoire des ressources de François Bélanger, rédigé en collaboration avec Madeleine Bellemare. L’ouvrage a été envoyé dans chaque collège l’automne dernier par le CCDMD.

Un répertoire des ressources ! Pourquoi ?

Point n’est besoin d’avoir passé des journées entières dans les librairies ou d’avoir dépouillé minutieusement tous les catalogues des maisons d’édition pour savoir que le domaine de l’expression écrite a pris beaucoup d’expansion au cours des dernières années. Et point n’est besoin non plus d’être des spécialistes en commercialisation pour comprendre que cette importante production n’est pas le fruit du hasard, mais la réponse à des études de marché démontrant l’intérêt d’une « clientèle » aussi nombreuse que diversifiée

pour les ouvrages de ce domaine. Ces nouveaux outils de référence comblent des besoins réels, et par là ils répondent à des attentes qui longtemps n'avaient eu pour seuls interlocuteurs — des interlocuteurs certes très valables ! — que des Maurice Grevisse, des Jean-Marie Laurence ou des Édouard Bled. Aujourd'hui, toute personne qui est capable de déterminer clairement ses besoins peut, du moins en principe, se procurer « dans toute bonne librairie » le livre qui saura les combler. Du moins en principe, car il faut bien le reconnaître : qu'on cherche pour soi ou pour autrui, il n'est pas toujours facile de trouver, parmi toutes ces ressources, celles qui justement répondront le mieux aux besoins déterminés. Quant aux suggestions que peuvent nous faire les commis des librairies ou certaines de nos connaissances, elles sont souvent, avouons-le, très circonstancielles ! C'est justement ce « malaise » qui, à l'origine, nous a imposé l'idée de dresser une liste des ressources disponibles. Le *Répertoire des ressources* se présentait d'abord comme un inventaire méthodique des volumes susceptibles de répondre aux besoins de toute personne intéressée par l'apprentissage et la maîtrise de la langue écrite. Très rapidement toutefois, il nous a fallu reconnaître qu'un tel catalogue ne répondrait que partiellement aux attentes que nous avions considérées. Pour être vraiment utiles, il fallait que ces ressources soient organisées et, surtout, accompagnées de détails qui en précisent le contenu, la nature et l'utilité. Le *Répertoire des ressources* constitue ainsi par-dessus tout un guide bibliographique et pédagogique. C'est dire, admettons-le d'entrée de jeu, que, si notre ouvrage se veut étendu, le panorama qu'il propose n'en demeure pas moins incomplet, et surtout partial et « orienté » : d'une part, il nous a bien fallu nous en tenir aux seuls ouvrages raisonnablement disponibles ; d'autre part, nous avons sciemment choisi de privilégier les volumes favorisant l'apprentissage autodidacte et le travail autonome, c'est-à-dire ceux où l'on trouve à la fois des explications théoriques, des exercices pertinents et leurs corrigés. À la personne qui cherche à distinguer, parmi toutes les ressources écrites offertes sur le marché, celles qui pourraient, avec le plus de bonheur, mettre fin à ses expectations, nous proposons ici de prendre en considération quatre groupes d'indices :

- l'aspect du savoir-écrire mis en cause dans un volume donné (le domaine exploré s'étend du mot au texte littéraire) ;
- la forme d'aide proposée (cahiers d'exercices, manuel d'apprentissage, volume de référence) ;
- le niveau de difficulté de l'ouvrage (de novice à expert) ;
- l'importance du traitement qui est accordé à chaque aspect du savoir-écrire.

Les fiches descriptives constituent la partie la plus importante du *Répertoire*. Elles correspondent aux 226 ouvrages analysés en fonction de ces quatre groupes d'indices. La figure 1 présente un exemple de fiche.

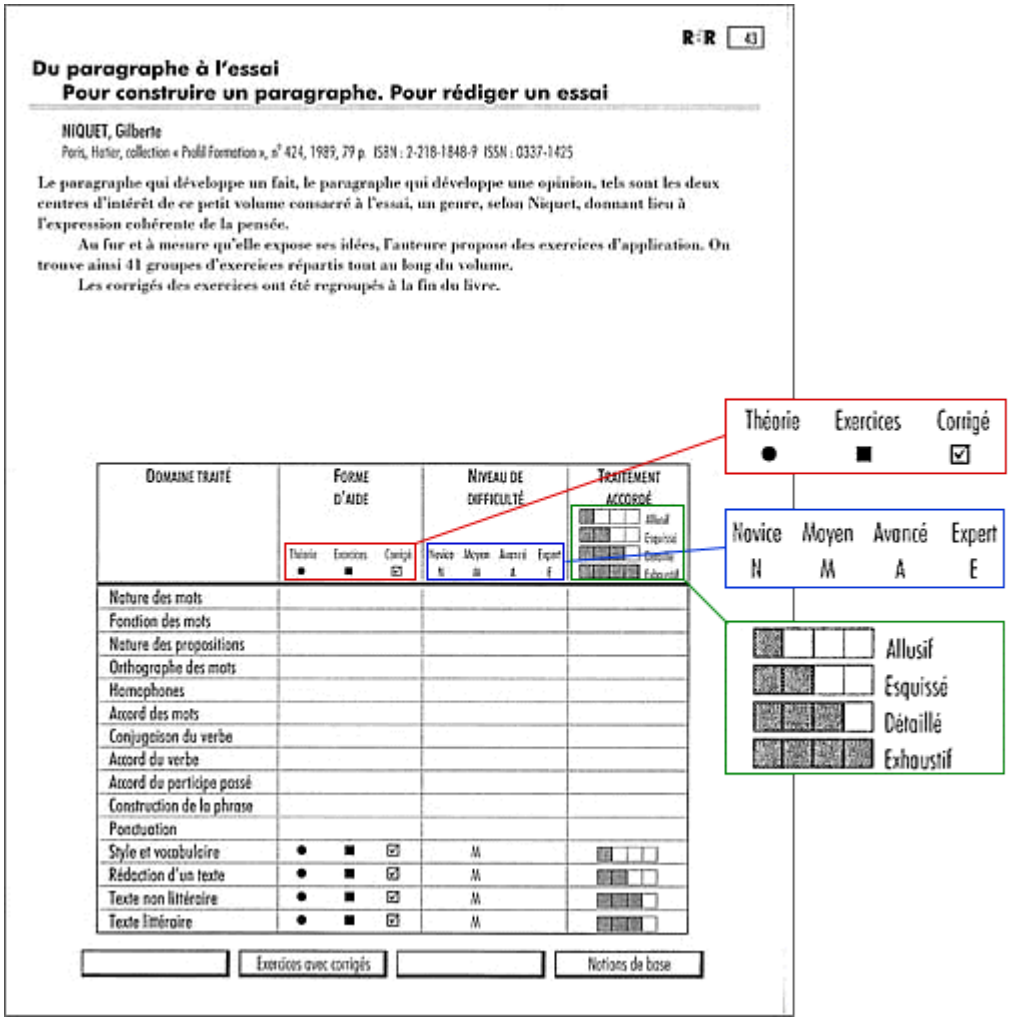


Figure 1 Exemple de fiche du *Répertoire des ressources*

Détail des aspects du savoir-écrire que l'on retrouve dans les documents répertoriés

1. La nature des mots

1.1 le nom

1.2 le pronom

1.3 l'adjectif qualificatif

1.4 le verbe

1.5 le déterminant

1.6 l’adverbe

1.7 le relationnant

2. La fonction des mots

2.1 le sujet

2.2 l’attribut

2.3 l’apposition

2.4 le complément du verbe

2.5 les autres compléments

3. La nature des propositions

3.1 les indépendantes

3.2 les principales et les subordonnées

3.3 les sortes de subordonnées

3.4 le groupement des propositions

4. L’orthographe des mots

4.1 l’orthographe d’usage

4.2 les signes orthographiques

4.3 le trait d’union

4.4 la majuscule **5. Les homophones**

5.1 le participe présent et l’adjectif verbal

5.2 les terminaisons verbales « -é » « -er » « -ez » « -ai »

5.3 le « tout », le « leur », le « même »

5.4 les mots de la même catégorie grammaticale

5.5 les mots de catégories grammaticales différentes

6. L’accord des mots

6.1 le nom

6.2 le pronom

6.3 le déterminant

6.4 l’adjectif qualificatif

6.5 les abréviations, les sigles, les symboles

7. La conjugaison du verbe

7.1 la conjugaison du verbe « être »

7.2 la conjugaison du verbe « avoir »

7.3 la conjugaison du verbe selon le groupe verbal

7.4 la conjugaison du verbe selon le mode et le temps

8. L’accord du verbe

8.1 avec le sujet

8.2 avec un seul sujet

8.3 avec plusieurs sujets

9. L’accord du participe passé

9.1 employé seul

9.2 employé avec « être »

9.3 employé avec « avoir »

9.4 employé dans une tournure pronominale

9.5 employé dans une tournure impersonnelle

10. La construction de la phrase

10.1 la phrase simple

10.2 la phrase complexe

10.3 l’emploi du verbe (concordance, valeur)

10.4 l’emploi de l’adverbe

10.5 l’emploi du déterminant

10.6 l’emploi du pronom

10.7 l’emploi du relationnant

11. La ponctuation

11.1 le point et ses substituts

11.2 la virgule et la double virgule

11.3 le point-virgule

11.4 les deux points

11.5 les signes d’enchâssement

11.6 les signes typographiques

12. Le style et le vocabulaire

12.1 la consolidation du lexique

12.2 l’enrichissement du vocabulaire

12.3 l’amélioration du style

12.4 le perfectionnement de la phrase

13. La rédaction d’un texte

13.1 la délimitation du sujet

13.2 l’élaboration d’un plan

13.3 la structure d’ensemble d’un texte

13.4 la présentation matérielle

14. Le texte non littéraire

14.1 le texte informatif

14.2 les formes de textes informatifs

14.3 les types de textes informatifs

14.4 le texte d’opinion (argumentatif)

14.5 les formes de textes d’opinion

14.6 les types de textes d’opinion

15. Le texte littéraire

15.1 les particularités du texte littéraire

15.2 les formes de textes littéraires

15.3 les types de textes littéraires

15.4 l’analyse d’un texte

15.5 la critique d’un texte



François Bélanger