



François Bélanger
Volume 2, numéro 2, 1997

Le «Répertoire des ressources»

← Précédent Suivant →

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 dépeillé 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 circonstanciées !

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 avons 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 attentes, 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.

R-R 43

Du paragraphe à l'essai Pour construire un paragraphe. Pour rédiger un essai

NIQUET, Gilbert
Paris, Hatier, collection « Profil Formation », n° 424, 1987, 79 p. ISBN : 2-218-1848-9 ISSN : 0337-1423

Le paragraphe qui développe un fait, le paragraphe qui développe une opinion, tels sont les deux centres d'intérêt de ce petit volume consacré à l'essai, un genre, selon Niquet, donnant lieu à l'expression cohérente de la pensée.

Au fur et à mesure qu'elle expose ses idées, l'auteure propose des exercices d'application. On trouve ainsi 41 groupes d'exercices répartis tout au long du volume.

Les corrigés des exercices ont été regroupés à la fin du livre.

DOMAINE TRAITÉ	FORME D'AIDE			NIVEAU DE DIFFICULTÉ				TEXTÈMENT ACCRODÉ			
	Théorie	Exercices	Corrigé	Novice	Moyen	Avancé	Expert	Allusif	Esquissé	Détaillé	Exhaustif
	<input type="checkbox"/>										
Nature des mots	<input type="checkbox"/>										
Fonction des mots	<input type="checkbox"/>										
Nature des propositions	<input type="checkbox"/>										
Orthographe des mots	<input type="checkbox"/>										
Homophones	<input type="checkbox"/>										
Accord des mots	<input type="checkbox"/>										
Conjugaison du verbe	<input type="checkbox"/>										
Accord du verbe	<input type="checkbox"/>										
Accord du participe passé	<input type="checkbox"/>										
Construction de la phrase	<input type="checkbox"/>										
Ponctuation	<input type="checkbox"/>										
Style et vocabulaire	<input type="checkbox"/>										
Rédaction d'un texte	<input type="checkbox"/>										
Texte non littéraire	<input type="checkbox"/>										
Texte littéraire	<input type="checkbox"/>										

Exercices avec corrigés Notions de base

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



La revue web sur la valorisation du français en milieu collégial

[S'abonner à l'infolettre](#)

[Site de l'Amélioration du français](#)

[À propos](#)

[Contactez-nous](#)

[Droits d'utilisation](#)

[Générique](#)

L'épreuve uniforme de français: un défi de taille? Un défi pour qui?

- [Qu'est-ce que «Correspondance»?](#)
- [Une entrevue avec Jean-Denis Moffet: responsable de l'élaboration et de la validation de l'épreuve uniforme de français](#)
- [L'épreuve uniforme de français: quelques faits](#)
- [Comment amener les élèves à relever le défi de l'épreuve, en le trouvant stimulant?](#)
- [Alléger le contenu du cours 101](#)
- [Réintégrer le cours Éléments de linguistique](#)
- [Écrire sans faute en français... «c'pas évident!»](#)
- [Vrai ou faux? à propos de l'épreuve uniforme de français](#)

- Le «Répertoire des ressources»
- Rééditions
- Jeu mathématique