



AIDE À LA RÉUSSITE

LA RÉVISION EFFICACE

Vous arrive-t-il de perdre de précieux points parce que vous faites trop de fautes d'orthographe, de grammaire ou de syntaxe ? Alors que le professeur s'arrache les cheveux devant la copie que vous venez de lui remettre avec confiance, vous êtes convaincu d'avoir écrit le travail du siècle! Pourtant, votre texte est truffé d'erreurs qui, la plupart du temps, auraient facilement pu être décelées. Comment se fait-il que, malgré votre impression d'avoir relu attentivement votre texte, des erreurs y soient encore présentes? Sachez que, peu importe votre niveau de maîtrise du français, il est toujours possible de renverser la vapeur en adoptant simplement une attitude plus stratégique et systématique.

Le processus de la lecture

Le processus physiologique de la lecture est étudié pour la première fois à la fin du XIX^e siècle par Émile Javal, directeur du laboratoire d'ophtalmologie de l'Université de la Sorbonne, à Paris. La lecture n'est pas un balayage continu du texte mais une succession de photographies : durant 250 millisecondes, l'œil fixe un ensemble de lettres puis se déplace en 25 millisecondes vers un nouveau groupe de lettres. La vitesse de déplacement est relativement constante d'un individu à l'autre. Par contre, alors qu'un lecteur lent ne peut fixer que cinq à dix lettres, un bon lecteur peut en fixer plus d'une vingtaine à la fois. Des mesures sur des lecteurs chinois, japonais et arabes ont montré que l'alphabet utilisé n'avait pas d'influence majeure sur le mécanisme de la lecture. La pause de l'œil lors de la « photographie » s'appelle *le point de fixation*. La mesure du nombre de lettres perçues simultanément est nommée *l'empan*.

Wikipédia. L'Encyclopédie libre (page consultée le 23 janvier 2008), <http://fr.wikipedia.org/wiki/Lecture>.

Quelques conseils généraux

Contrairement à la croyance populaire, une seule relecture d'un travail n'est pas suffisante. En fait, même les écrivains les plus aguerris vous le diront : vous n'arriverez jamais à identifier tous les types d'erreurs dans une même lecture. Optez donc pour plusieurs révisions, si possible un peu espacées, et poursuivez chaque fois un but précis. L'usage de la copie imprimée peut également être salutaire puisque la détection des fautes est plus facile sur papier qu'à l'écran. Les questions suivantes peuvent vous guider :



- Est-ce que je respecte le sujet demandé? Est-ce que le travail comprend tous les éléments habituels (introduction, conclusion, citations entre guillemets) et est-ce que mes idées principales progressent d'une façon logique et explicite (une idée principale par paragraphe, un énoncé par phrase)?
- Est-ce que je respecte le plan de rédaction initial?
- Est-ce que je respecte les règles de la syntaxe? Idéalement, chaque phrase devrait contenir au moins un verbe au mode indicatif. Lorsqu'une phrase contient deux verbes ou plus, ceux-ci sont reliés par des conjonctions (*comme, quand, parce que, et, ou*) ou par des pronoms relatifs (*qui, que, dont*).
- Est-ce que j'ai porté une attention particulière au vocabulaire (le plus précis possible) et à l'orthographe des mots (dans le doute, cherchez toujours dans le dictionnaire)?
- Est-ce que je suis certain d'avoir respecté toutes les règles d'accord?

Réactions typiques et difficultés courantes

« **Je sais déjà que ça ne sert à rien : je ne vois jamais mes fautes.** »

« **Même quand je me relis, je perds tous mes points, alors à quoi bon?** »

Commencez du bon pied : abordez la révision dans le but de faire des changements positifs. Votre objectif doit être clair dès le départ : remettre un texte *impeccable*. Chacun fait évidemment de son mieux, mais personne ne doit viser un texte seulement *passable* ou *acceptable*.

« **Est-ce qu'on peut corriger à la mine? C'est ma copie finale!** »

On ne révise pas une copie finale, on la remet. Considérez donc toujours que la copie que vous voulez corriger n'est pas la copie finale : elle est destinée à être modifiée, réécrite et réimprimée.

« **Il ne devrait plus y avoir beaucoup de fautes : l'ordinateur a fait la correction.** »

C'est déjà cela, mais c'est insuffisant. Une correction humaine doit nécessairement suivre une correction automatique. Imprimez votre travail et corrigez-le. La première impression n'est *jamais* la copie finale à remettre. On voit sur la feuille tenue entre les mains des erreurs que l'on ne voit pas à l'écran. Doutez davantage : c'est la clef qui ouvrira la porte vers une correction plus approfondie.

Que votre travail soit écrit à la main (donc un brouillon lisible qui peut être modifié et qui sera réécrit) ou à l'ordinateur, il devrait l'être à double interligne : la lecture est ainsi plus facile et les annotations claires sont possibles. Pour corriger, utilisez la couleur la plus visible de votre collection de stylos. Le but est double : dès que vous aurez « osé » marquer votre feuille, vous n'aurez plus peur d'y faire d'autres modifications; surtout, vous remarquerez vos corrections, afin de les retenir et de ne plus faire ces erreurs.

« **Est-ce qu'on peut y jeter un rapide coup d'œil?** »

« **Est-ce qu'on peut regarder *seulement* les fautes d'orthographe?** »

Vous voulez que votre révision soit parfaite et devez donc prendre le temps de la faire correctement. Vouloir réviser à toute vitesse ou seulement en partie nuit à la qualité de votre révision.

« **Je ne fais que des erreurs de frappe ou d'inattention, que des fautes *niaiseuses*.** »

Une véritable erreur de frappe, comme « *nuos* sommes », n'en est plus une si on la laisse voir par un lecteur : elle devient une erreur laissée par une révision trop rapide. L'erreur est la vôtre et, distrait ou non, vous êtes responsable de la trouver pour la corriger.

Avant de vous asseoir pour réviser, assurez-vous d'être dans de bonnes conditions de confort, d'éclairage et de calme. On ne se relève pas pour aller chercher un ouvrage de référence : s'il est loin, par paresse, on préférera deviner. Ayez donc un *Petit Robert* ou, encore mieux, un *Multidictionnaire* à portée de la main. Ouvrez un *Bescherelle*. Ayez en main votre stylo, que vous tenez près de la feuille, prêt à corriger, en tout temps.



Un peu de gymnastique pour une meilleure mise en forme... de votre texte!

Pour bien réviser, mettez l'index gauche sur le mot que vous êtes en train de lire, alors que votre main droite, posée sur la feuille, tenant votre stylo, empêche votre œil d'aller lire les mots qui suivent. Quand vous êtes certain qu'un mot est correctement écrit, déplacez lentement votre main pour continuer à lire. Votre tête et votre corps sont penchés vers la feuille, vous en faites *physiquement* la correction. Durant votre révision, remuez les lèvres, pour prononcer silencieusement (ou même à mi-voix ou à voix haute, si vous n'êtes pas en classe ou à la bibliothèque!) ce que vous êtes en train de lire. Cela ralentira votre lecture et vous permettra de découvrir des erreurs que vous auriez pu manquer autrement : un mot manquant ou répété, une prononciation inattendue (par exemple : *en choissisant*), une phrase à la syntaxe boiteuse.

« Ça fait dix fois que je lis mon texte : je ne vois plus les fautes! »

Chaque fois que vos yeux lisent votre texte, y compris au moment où vous l'écrivez, vous vous familiarisez avec ce texte, et votre mémoire l'enregistre comme *correct*. N'oubliez pas que ce que vous laissez derrière vous lors d'une correction, vous le jugez *corrigé*. Il est donc normal de ne pas voir d'erreurs durant la lecture suivante. Plutôt que de lire rapidement votre texte à répétition, corrigez-le lentement et attentivement, une ou deux fois seulement : une fois pour l'orthographe et la grammaire, et une fois pour la syntaxe, la ponctuation et le choix des mots, par exemple.

« Je ne vois pas mes propres fautes, mais je les vois tout de suite dans les textes de mes amis. »

Vos erreurs sont justement les vôtres. Il n'est pas surprenant que tout vous paraisse familier et *normal*. Même le contenu vous est déjà connu. Rien ne vous arrête dans votre texte, alors que tout est à découvrir dans celui d'un ami. C'est pourquoi vous devez prendre vos distances. Ne révisez pas aussitôt la rédaction terminée; changez-vous les idées quelques minutes (si vous n'êtes pas en classe, relisez votre texte le lendemain de la rédaction); ne lisez pas vos paragraphes dans l'ordre. Certains lisent les phrases une à une en commençant par la fin. Tentez de lire par les yeux... de votre lecteur : c'est ce qui est sur la feuille qui sera lu, pas ce qui est dans votre tête. Votre texte doit être clair et précis.

BIBLIOGRAPHIE : DIONNE, Bernard (2004). *Pour réussir : Guide méthodologique pour les études et la recherche*, Études vivantes.
LECAVALIER, Jacques et André BRASSARD (1993). *L'Enseignement stratégique en lecture/écriture*, Collège de Valleyfield

Publié par le Centre d'aide à la réussite
3000, avenue Boullé, Saint-Hyacinthe (Québec) J2S 1H9
Téléphone : 450 773-6800
514 875-444, poste 2442

Rédigé par François Robillard, professeur de littérature
Version révisée en mai 2014
Reproduction autorisée avec la permission de l'auteur