



République Algérienne Démocratique et Populaire
Ministre De L'enseignement Supérieur et De
La recherche Scientifique



UNIVERSITE ABBAS LAGHROUR KHENCHELA

Faculté Des Lettres Et Langues Etrangères

Département : littérature et langue française

Spécialité : Master 2 Didactique de FLE

**L'impact des correcteurs d'orthographe sur
l'amélioration de la compétence
orthographique.**

**Cas des apprenants de la 2ème année moyenne, C.E.M de
Ghabrouri Mobarek. Yabous .Wilaya de Khenchela.**

Réalisé par :

– SERRAOUI Wafa

Dirigé par :

Mme. YAHIA GHANIA

Membres du jury :

Dr. Hassina MEZDAOUET. MCB. Université de Khenchela. Présidente.

Dr. Ouarda HAFSAOUI. MCB. Université de Khenchela. Examinatrice.

Dr. Ghania YAHIA. MCB. Université de Khenchela. Rapporteur.

Année universitaire : 2020/ 2021

REMERCIEMENTS :

Je tiens, d'abord, à remercier Dieu qui m'a porté l'aide et la patience pour réaliser ce modeste travail.

*Je tiens à exprimer mes vifs remerciements à ma directrice de recherche Madame **Yahia Ghania** pour avoir accepté de diriger et d'orienter ce travail avec tant d'encouragement et de disponibilité.*

Je remercie aussi, les membres du jury pour avoir accepté de lire et d'évaluer ce travail.

*Je remercie également le directeur du CEM **Ghabrouri Mobarek** d'avoir accepté d'effectuer mon enquête au sein de l'établissement, sans oublier l'enseignante de français Madame **Saghraoui Sara** de son aide précieuse et sa disponibilité.*

MERCI

Dédicace

Ce modeste travail est dédié à mes très chers parents :

À mon père, qui je dois tout le respect et l'amour, pour son soutien, son encouragement et surtout sa confiance en moi.

Ma mère, la lumière qui m'a toujours éclairée le chemin. À celle qui a tout fait pour ma réussite, par sa tendresse, ses sacrifices et ses prières.

À vous, les deux êtres les plus chères au monde, jedis :

Merci.

À mes belles sœurs : Imen, Roufayda et Hanine.

Mes frères : Okba et Adem.

Mes chères cousines : Nour El Houda, Maqa.

À ma chère amie : Ikram, pour son soutien et son encouragement.

Mes amies : Khawla, Assia, Kahina, Kahina et Zina.

À tous mes amies, à tous ceux qui m'aiment et ceux que j'aime.

Wafa

Table des matières :

- Remerciements
- Dédicace.

Introduction générale.	6
Chapitre I : « Enseignement/ apprentissage de l'écriture. »	11
Introduction	12
I.1. L'écrit.	12
I.1.1. La notion de l'écrit.	12
I.1.2. Le processus d'écriture en langue étrangère.	13
I.1.3. Pourquoi écrire à l'école ?	15
I.2. L'enseignement de la compétence orthographique	16
I.2.1. L'orthographe et ses types.	16
I.2.2. La compétence orthographique en classe de FLE.	17
I.2.3. Les difficultés de l'orthographe en classe de FLE.	17
Conclusion.	18
Chapitre II : « L'intégration des outils technologiques dans le processus d'écriture. »	19
Introduction	20
II. 1. Les outils technologiques et l'enseignement/ apprentissage.	20
II.1.1. L'intégration des outils technologiques dans l'apprentissage du FLE.	20
II.1.2. La place des outils technologiques dans l'enseignement.	22
II.1.3. Comment intégrer les outils technologiques dans l'apprentissage de l'écriture ?	23
II.2. Le logiciel Microsoft Office-Word 2007 au service de la compétence orthographique :	24
II.2.1. Le logiciel Microsoft Office-Word 2007 dans l'enseignement de l'écrit.	24
II.2.2. Les Correcteurs d'orthographe et la compétence orthographique.	25
II.2.3. L'impact des correcteurs d'orthographe sur la compétence orthographique.	26

II.2.3.1. Les Correcteurs d'orthographe comme facteur de motivation.	26
II.2.3.2. Les Correcteurs d'orthographe comme aide à l'écriture.	27
Conclusion	29
Chapitre III : « Méthodologie de la recherche et présentation de logiciel Word2007»	31
Introduction	32
III .1.Cadre méthodologique :	32
III.1.1. L'organisation de l'étude.	32
III.1.2. Le lieu d'expérimentation.	32
III.1.3. L'échantillonnage (le public visé).	32
III.1.4. La méthodologie.	33
III.1.5. L'outil d'étude : L'observation.	33
III.1.6. Le matériel expérimental.	33
III.1.7. Description de l'expérimentation (Procédure).	33
III .2. Présentation du logiciel "traitement de texte Microsoft Office-Word".	34
III.2.1. Pourquoi le choix du logiciel Word ?	34
III.2.2.Fonctionnement du logiciel Word.	34
III.2.3. Présentation de traitement de texte Word	38
Conclusion.	41
Chapitre IV : « Analyse et interprétation des résultats. »	42
Introduction	43
IV .1. Déroulement de l'expérimentation.	43
IV .2. Analyse des résultats de l'expérimentation.	43
IV .3. Étude comparative de deux phases de l'expérimentation (avec et sans outil technologique) (constat).	47
IV .4. Discussions des résultats.	49
Conclusion.	49
Conclusion générale.	51
Bibliographie	54
liste des figures	58
Annexes	59
Résumé	64

Introduction Générale

INTRODUCTION GENERALE

L'écrit est une activité fort discriminante pour l'élève. C'est l'un des enjeux fondamentaux de l'école est la maîtrise de l'écrit.

Comme nous le savons , la langue compte plusieurs compétences à maîtriser (phonologique, lexicale, orthographique, ...etc.) . Parmi ces compétences, nous avons la compétence orthographique qui est la capacité d'orthographier les mots correctement en respectant les règles et les normes de la langue écrite .Elle pose un grand problème chez les apprenants , ce qui nous mène à une grande réflexion pour chercher les méthodes efficaces qui peuvent développer et améliorer cette compétence orthographique.

Les outils technologiques peuvent contribuer à transformer l'enseignement/ apprentissage afin de rendre le système capable d'évoluer et de répondre aux défis qu'impose notre société.

Puisque, ces outils technologiques occupent une place très importante dans notre vie quotidienne y compris l'enseignement car l'exploitation de ces outils technologiques offre à la nouvelle génération une acquisition des savoirs et des connaissances d'une manière rapide et plus efficace .

Aussi , les outils technologiques mettent l'apprenant au centre de son apprentissage. c'est pourquoi l'intégration des outils technologiques dans l'enseignement et surtout dans l'écrit devient un défi d'ordre pédagogique, ce qui donne à réfléchir sur l'impact des outils technologiques sur l'amélioration de la compétence orthographique.

Plusieurs études tendent à montrer que les dispositifs offerts par les outils technologiques tels que les ordinateurs, les iPhone , l'internet ,les logiciels de traitement de texte, ... ont une influence motivationnelle sur la compétence à produire à l'écrit des apprenants par rapport au dispositif traditionnel .

D'une part, l'usage des outils technologiques dans l'enseignement/ apprentissage a pour but de motiver l'élève .

D'autre part, nous pensons que l'enseignement dans l'ère des outils technologiques, rend possible aux apprenants d'améliorer leurs compétences à l'écrit , parce qu'ils sont une grande ressource d'informations où les apprenants peuvent trouver ce qu'ils cherchent facilement à n'importe quel lieu et moment.

INTRODUCTION GENERALE

Parmi ces outils technologiques , nous trouvons le logiciel de traitement de texte *Microsoft Office-Word 2007* et spécialement l'utilisations des correcteur d'orthographe a fait toutes ses preuves .

Nous nous intéressons dans le cadre de notre recherche à l'importance des outils technologiques sur l'enseignement chez les apprenants de 2^{ème} année moyenne . Nous nous interrogeons sur l'impact des correcteurs d'orthographe sur l'amélioration de la compétence orthographique. Nous privilégions cette compétence car l'orthographe est très importante dans l'apprentissage de l'écrit.

Le choix du thème résulte d'une observation lors d'une séance à laquelle nous avons assisté dans une classe de 2^{ème} année moyenne , qu'un grand nombre d'apprenants ont des problèmes à l'écrit (orthographique, grammaticale,...etc). D'autre part , les outils technologiques envahi la vie de l'apprenant d'aujourd'hui, d'une façon ou d'une autre il ne peut pas y échapper , tel le téléphone portable ou micro-ordinateur , iPhone, internet,... . Ces outils font parties de sa vie quotidienne.

Nous focaliserons notre étude sur les apprenants du 2^{ème} année moyenne du CEM *Ghabrouri Mobarek* à Yabous- wilaya de Khenchela . Tout en espérant de pouvoir progresser ce travail avec les autres niveaux moyens dans une future recherche. Ce choix est fait en se basant sur l'idée que ces apprenants sont attirés par les outils technologiques tels : les ordinateurs, portables, internet, télévision, radio , réseaux sociaux...etc.

C'est dans cette optique, que s'inscrit notre travail de recherche dans une perspective didactique et plus précisément dans le domaine de l'enseignement/ apprentissage, dont l'objectif assigné à travers cette recherche consiste à vérifier si vraiment les Correcteurs d'orthographe ont un impact sur la motivation des apprenants et sur l'amélioration de la compétence orthographique.

Donc, le principe objectif de ce travail est de trouver des réponses à la problématique suivante :

les apprenants devraient déjà avoir acquis la compétence orthographique après de nombreuses années d'enseignement du français est- il possible que leurs utilisations des correcteurs d'orthographe puissent améliorer plus cette compétence ?

Cette question principale est en relation avec d'autres interrogations auxquelles nous devrions répondre :

INTRODUCTION GENERALE

1-Comment peut-on aider les apprenants à corriger et réviser leurs productions écrites ?

2-Quel est l'impact des correcteurs d'orthographe sur l'amélioration de la compétence orthographique ?

Afin de mieux répondre à nos questions , nous proposons ces hypothèse que nous allons vérifier tout au long de notre expérience :

-l'impact des correcteurs d'orthographe est de motiver , créer et augmenter le désir d'apprendre chez l'apprenant.

-les difficultés orthographiques chez les apprenants touchent deux aspects : l'un lexical et l'autre, grammatical .

-l'intégration des outils technologiques et spécialement le correcteur orthographique/ grammatical Word 2007 peut améliorer la compétence orthographique chez nos apprenants.

Pour vérifier nos hypothèses , et afin d'atteindre nos objectifs, nous avons opté pour une méthodologie descriptive expérimentale, nous avons assisté dans quatre séances de production écrite avec deux groupes de la même classe du 2^{ème} année moyenne. Nous avons par la suite décrit et analysé notre expérimentation . De ce fait , nous avons privilégié une analyse comparative des résultats que nous avons obtenus des séances présentes .

Notre travail s'articulera autour de deux grands parties :

La première est **théorique**, elle comprend un chapitre qui s'intitule « **enseignement/ apprentissage de l'écriture** » dans lequel , nous allons commencer par la définition de la notion de l'écrit et son processus. Par la suite, nous allons mettre le point sur la compétence orthographique et les difficultés que rencontrent les apprenants lors de la rédaction.

Le deuxième chapitre qui s'intitule : « **l'intégration du outils technologiques dans le processus d'écriture** » dans lequel , nous allons parler sur l'intégration des outils technologiques et leur place dans l'enseignement/apprentissage . Ensuite, nous allons parler aussi sur le logiciel Microsoft Office-Word et les Correcteurs d'orthographe comme aide à l'écriture, son l'impact et son apport sur la compétence orthographique des apprenants, aussi, nous parlons sur les Correcteurs d'orthographe comme facteur motivationnel chez les apprenants.

INTRODUCTION GENERALE

Quant à la deuxième partie , elle sera consacrée à la partie *pratique*, dont l'objectif est de vérifier nos hypothèses à partir d'une observation menée dans la classe du 2AM. Elle comprend deux chapitres: le premier sera consacré à la méthodologie suivie dans notre expérimentation. Puis, nous allons faire une présentation de dispositif Word2007.

Dans le quatrième et le dernier chapitre nous allons procéder à la description de notre expérimentation . Ensuite, à l'analyse des données et l'interprétation des résultats obtenus. Puis, une analyse comparative des résultats et la discussion de ces résultats. Ce qui nous permettra de confirmer ou infirmer nos hypothèses de départ.

Enfin , nous concluons ce présent travail par la conclusion générale où nous allons annoncer la vérification de nos hypothèses .

Chapitre I :
Enseignement/ apprentissage
de l'écriture

CHAPITRE I : ENSEIGNEMENT/APPRENTISSAGE DE L'ÉCRITURE

Introduction :

L'élève , en particulier dans la classe de FLE , se heurte à de nombreux obstacles , dont le plus important est les difficultés de l'écriture de sorte que les enseignants et même les parents sont intéressés à développer cette compétence eux -mêmes .

L'enseignement de l'écriture a occupé une place très importante avec l'émergence de l'approche communicative qui a pour objectif principal d'utiliser efficacement les langues étrangères. Les enseignants ont basés l'apprentissage de l'écriture sur la compréhension écrite et la production écrite qui sont les compétences fondamentales auxquelles l'enseignant du FLE devrait s'intéresser.

Dans ce premier chapitre , consacré à la notion de l'écrit à la didactique du FLE , nous aborderons dans un premier temps , la notion de l'écrit , il nous paraît important de donner quelques définitions de la notion "écrit" , puisque c'est le mot fondamental autour duquel se déroule tout notre travail . Dans un second temps, nous nous focaliserons sur le processus d'écriture et son importance. Puis, nous aborderons la définition de l'orthographe et ses types , et la définition de la compétence orthographique . Enfin nous nous intéresserons de traiter les différents difficultés que rencontrent les apprenants dans la compétence orthographique.

I.1.L'écrit :

L'écrit est une activité fort discriminante pour l'élève . C'est l'un des enjeux fondamentaux de l'école et la maîtrise de l'écrit . L'écriture sert à communiquer, à exprimer la pensée et à conserver les savoirs.

II.1.La notion de l'écrit :

Pour définir l'écrit , il faut souligner que ce mot est dérivé du verbe "écrire" (du latin) , il désigne :

« le domaine de l'enseignement de la langue qui comporte l'enseignement et l'apprentissage de la lecture, de la graphie , de l'orthographe de la production de texte de différents niveaux et remplissant différents fonctions langagières. »¹

À travers ce passage nous comprenons que l'écriture englobe toutes les activités enseignées à l'école.

Et aussi, dans son sens général, l'écriture est définie par Sandrine onillon dans pratiques et représentation de l'écrit (2008,14) comme un ensemble de signes qui est concrétisés pour

¹Robert- Jean Pierre, *Dictionnaire pratique de didactique du FLE ,Paris , l'essentiel français ,2^e édition 2008,p86.*

CHAPITRE I : ENSEIGNEMENT/APPRENTISSAGE DE L'ÉCRITURE

transcrire la parole (...), les écrits s'imposent comme un moyen de communication important et comme un outil utile pour exprimer sa pensée .

Au sens le plus large , le mot écrire signifie l'utilisation des signes graphiques pour composer de mots qui se réunissent entre eux afin de transmettre un message à autrui . En effet selon le dictionnaire Larousse (2017) ;il s'agit d'un « système de signes graphiques servant à noter un message oral afin de pouvoir le conserver et/ ou le transmettre. »

Dans cette perspective , plusieurs théoriciens tels que VYCOTSKI (1934), J.P.CUQ (2003), J.L.CHISS (2012) ont déterminé la signification du mot écriture à l'issue des points de vue divers , didactique , psychologique et linguistique... .

Écrire est « d'une certaine manière , se dire , se dévoiler , dévoiler ses émotions , ses sentiments, ses désirs ou ses conflits . »¹

Quant à Christine Barré de Miniac (1996,3) , l'écrit est comme un outil d'enseignement et d'apprentissage,

« objet d'enseignement, outil d'enseignement et d'apprentissage , objet et sujet de savoir , moyen de contrôle d'un niveau de maîtrise des connaissances et savoirs , l'écriture est bien une composante tout à la fois omniprésente et multifonctionnelle de l'école ».

En ce qui concerne la notion de l'écriture, plusieurs chercheurs pensent que « l'écriture est un procédé dont se sert actuellement pour immobiliser , pour fixer le langage articulé , fugitif par son essence même ».²

A propos de l'écriture, ROLAND BARTHES affirme que : « l'écriture c'est une manière d'écrire d'un groupe social ou professionnel d'une époque par opposition à style , manière d'écrire d'un auteur ».³

Spontanément, on appréhende l'écriture au sens où le Petit Robert la définit , soit une représentation de la parole et de la pensée par des signes » (Rey – Debove & Rey ;2004,p,832).

Partout, tout message qui recourt à un système signé constitue de l'écriture.

L'apprentissage de l'écriture joue un rôle capital pour la future intégration sociale et économique de l'apprenant. Alors , la maîtrise de l'écrit est donc un savoir clé de la réussite des apprenants.

1.1.2 .Le processus d'écriture en langue étrangère :

¹ ibid p 42.

² JEAN – CALVET Louis , Histoire de l'écriture , 5^{ème} édition, coll 25, France ,2005, p,10.

³ TIMBAL- DUCLAUX Louis , l'expression écrite , écrire pour communiquer – 3^{ème} édition , France, décembre ,1986, p120, cité par ROLAND BARTHES .

CHAPITRE I : ENSEIGNEMENT/APPRENTISSAGE DE L'ÉCRITURE

La production des textes doit passer par certaines étapes nécessaires pour accomplir une activité d'écriture en s'appuyant sur un modèle précis de rédaction.

En psychologie cognitive, l'écriture est comme un processus complexe car elle met en jeu plusieurs composantes, que Hayes et Flower les ont proposées sous le célèbre modèle rédactionnel élaboré dans les années 1980, font émerger trois grandes étapes constitutives de l'acte d'écriture : la planification, la rédaction (la mise en texte) et la révision.

- ***1.1.2.1. La planification :***

Elle amorce le processus d'écriture, il s'agit de construire une vue d'ensemble du texte, c'est-à-dire la composante qui consiste à déterminer le contenu du texte, son genre et sa forme, en fonction de son destinataire.

Selon les travaux Anglo-saxons portant sur les modèles du processus rédactionnel, la planification joue un rôle majeur dans la production écrite, il vise à : s'assurer que les apprenants comprennent bien les attentes face à la situation d'écriture ; d'activer leurs connaissances préalables du contenu et de la forme ; de faire émerger les idées, les organiser et choisir les plus pertinentes ; et d'élaborer un plan qui permettra aux apprenants de le poursuivre dans l'étape suivante.

Cette étape de planification s'est avérée essentielle pour entrer dans l'activité d'écriture, afin d'apporter aux apprenants les idées et le lexique nécessaires à leurs productions.

Les productions écrites sont toutes lancées par une phase orale dans le but de recueillir les propositions des apprenants et augmenter la motivation et la confiance des apprenants dans l'écrit qu'ils allaient produire.

L'utilisation du technologique devrait apporter des améliorations, des simplifications et des enrichissements. Dans la suite de ce mémoire, nous verrons comment l'outil technologique peut y contribuer.

- ***1.1.2.3. la rédaction :***

La rédaction désigne la mise en texte à proprement dit. C'est la composition du texte, la transformation du contenu à écrire en mots et en phrases et sa transcription. Il s'agit de structurer l'ensemble du texte et d'organiser les informations, d'assurer la liaison et la continuité entre les phrases, et de rédiger des phrases, de veiller à la cohérence et à la cohésion du texte en respectant les règles et les normes d'écriture. Il existe plusieurs modalités de rédaction (individuelle, collaborative, en binôme). Nous verrons de quelle manière l'outil technologique y contribuera au fur et à mesure que nous progressons dans ce mémoire.

• *1.1.2.3. la révision :*

La révision est entendue comme une opération de retour sur le texte. Elle inclut une activité de relecture, d'évaluation et parfois de réécriture . Il s'agit de savoir repérer les dysfonctionnements et de réécrire le texte . Elle a pour but d'améliorer le texte produit , il s'agit de s'assurer que l'écrit produit correspond au projet d'écriture et que les formes et les structures employées sont acceptables et intelligibles (le texte a du sens) .

Cependant, l'acte d'écriture ne peut pas être réduite à ces étapes successives. D'abord, car le schéma n'est pas linéaire et par conséquent l'écriture est un acte d'engagement et d'implication. Nous verrons que 'outil technologique influence sur ces étapes successives.

1.1.3. Pourquoi écrire à l'école ?:

L'enseignement/ apprentissage de l'écrit à l'école consisterait à faire apprendre aux élèves les stratégies d'écriture pour les aider dans leur parcours d'apprentissage de l'écrit en FLE . L'écriture est considéré comme un outil de transmission des connaissances , d'une culture , d'une civilisation . Elle a pour but primaire est de transmettre des savoirs dans le temps et dans l'espace. Selon GEAN MILLY l'écriture : « est née de la nécessité de conserver les énoncés de la langue à des fins pratique : noter des concepts , fixer un texte ...etc ».¹ Elle est essentielle au développement de plusieurs aptitudes d'élèves , notamment l'attention, la concentration, la mémoire, l'organisation et la méthodologie.

Par ailleurs, l'écrit occupe une place importante dans notre société. Sa maîtrise est un savoir clé à la réussite des apprenants parce qu'elle : « conditionne l'insertion sociale des individus et participe à la construction des apprenants en tant que sujet », comme le souligne Claire Joubaire.

Ainsi , l'écriture est un outil précieux pour communiquer avec les autres . Elle permet à l'enfant de s'exprimer. Elle est aussi un outil de réflexion , de formulation et de développement cognitif. Elle demeure liée à une dimension institutionnelle , l'apprenant ne la considère pas comme une compétence dont il aura besoin en dehors de l'école .

Elle améliore aussi les compétences individuelles car elle développe les stratégies des apprenants et aussi leur esprit critique et permet de le construire surtout en tant que futur citoyens.

¹ GEAN MILLY , poétique de texte , 2^{ème} édition, Français , septembre, 2001,p-60.

CHAPITRE I : ENSEIGNEMENT/APPRENTISSAGE DE L'ÉCRITURE

Enfin, l'écriture comme outil collaboratif, outil d'expression et de communication. Elle vise plusieurs effets : émouvoir, questionner, informer ...

1.2. L'enseignement de la compétence orthographique :

Pour cerner cette notion, il est nécessaire de commencer par souligner qu'est ce que l'orthographe et quels sont ses types?. Ensuite nous passons à la définition de la compétence orthographique.

1.2.1. L'orthographe et ses types :

« l'orthographe du français est considérée comme l'une des plus difficiles à maîtriser »¹ « Son apprentissage nécessitant une dizaine d'années ou plus »².

L'orthographe est un terme qui tire son origine du latin *orthographia* : écriture juste, ortho: droit / juste, grafo : j'écris.

Selon *le Dictionnaire pratique de didactique du FLE*,

*« le processus d'écriture est une activité complexe qui repose sur une situation, exige des connaissances, un savoir-faire. Ce processus suppose donc que le scripteur possède de la compétence langagière spécifique à ces type d'activités »*³

*Quant au Dictionnaire de didactique du français langue étrangère et seconde, « l'orthographe française est un système composite : écriture alphabétique transcrivant les sons du français, et écriture idéographique codant et signifié »*⁴

*Ainsi, selon Jean Pierre ROBERT (2008), L'orthographe est « la manière d'écrire un mot considérée comme la seule correcte »*⁵

Donc, nous pouvons dire que l'orthographe est considérée comme la manière d'écrire correctement.

*Pour Jaffre(2011): « l'école reconnaît à l'orthographe deux versants, soit l'orthographe grammaticale et l'orthographe lexicale »*⁶

¹ Fayol et Jaffre, (2004). L'orthographe, Paris, France, : presses Universitaires de France.

² Bressand, C. (2007). Acquisition et didactique de l'orthographe du français. Dans E. Falardeau, C. Fisher, C. Simard et N. Sorin (dir), la didactique du français. Les voies actuelles de la recherche (p.p. 219- 234). Lévis : les presses de l'université Laval.

³ Cuq, Jean – Pierre (2003). Dictionnaire de didactique du français. Paris : CLE.

⁴ Jean-Pierre Cuq et coll : « Dictionnaire de didactique du français langue étrangère et seconde », (CLE International, Paris, France, Octobre 2003), article « support ».

⁵ Robert, Jean -Pierre –(2008). Dictionnaire pratique et didactique du FLE. Paris : Ophrys.

⁶ JAFFRE, J.P. (2011), l'écriture une invention humaine et dynamique. Dans C. Brissaud et D. Cogis (dir). Comment enseigner l'orthographe aujourd'hui ? (p.76-85). Paris, France.

CHAPITRE I : ENSEIGNEMENT/APPRENTISSAGE DE L'ECRITURE

Dans cette perspective, *on distingue deux types d'orthographe en la langue française:*

- **L'orthographe lexicale :** ou L'orthographe d'usage , réfère aux règles de transcription des mots en dehors de tout contexte phrastique.
- **L'orthographe grammaticale:** se rapport à l'application des règles de grammaire c'est-à-dire la marque du genre et du nombre, la conjugaison des verbes , l'accord , ...etc.

I.2.2- La compétence orthographique en FLE:

Selon le *Dictionnaire Larousse*, la compétence orthographique est définie comme : « *une capacité reconnue en telle ou telle matière* ». ¹

Ainsi, plusieurs chercheurs définissent la compétence orthographique comme « *l'ensemble des connaissances et des procédures qui permettent à L'élève d'orthographier de manière normée* ».

Quant à **le cadre européen commun de référence pour les langues :**

« la compétence orthographique fait partie de la compétence linguistique, elle suppose une connaissance de la perception et de la production des symboles qui composent les textes écrits et l'habileté correspondances ». ²

Selon **Diagle et Montésinos- Gelet** , la compétence orthographique comme: « *la capacité d'écrire les mots de manière normée* ». ³

Donc , la compétence orthographique est la connaissance des normes et des règles requises pour écrire ou orthographier d'une manière correcte , juste et sans faire d'erreur.

Autrement dit, les apprenants devront connaître et être capable de produire : la forme des lettres, l'orthographe correcte des mots, les signes de ponctuation,..etc.

Selon **CECRL**, il précise que la compétence orthographique se compose de trois compétences essentielles et complémentaires :

- **La compétence phonologique :** elle réfère aux particularités sources des mots .
- **La compétence visuo-orthographique :** ce qui concerne la capacité de maîtriser l'écriture des mots.
- **La compétence morphologique :** elle fait la référence aux morphèmes (les plus petites unités).

¹ LAROUSSE .(2018) . Dictionnaire de français. France.

² Conseil de l'Europe (2001) . Cadre Européen commun de référence pour les langues. Paris : Didier.

³ Daigle .D et Montésinos - Gelet , I . (2013) . Le code orthographique du français. Ses caractéristiques et son utilisation . Dans D.Diagle . I. Montésinos-Gelet et A. Plisson (dir) . Orthographe et population exceptionnelles, perspectives, didactique (p.11-32).

1.2.3. Les difficultés de l'orthographe en FLE:

l'enseignement de l'écrit est l'une des tâches les plus importantes de l'école. C'est une activité complexe qui demande la mobilisation de nombreuses connaissances et compétences pour produire.

Alors, Le système orthographique est considéré parmi les systèmes les plus complexes car elle suscite un grand problème dans leur apprentissage .

Jean Pierre JAFFRE (1991) confirme que :

« l'orthographe du français est l'une des plus difficiles au monde , elle comporte en effet beaucoup problèmes d'accord, d'homophone de lettre qui se sont avant tout grammaticales ». ¹

Dans cette optique, on peut dire que les apprenants de FLE se trouvent devant des difficultés, l'une est **lexicale**, qui réfère aux règles de transcription des mots en dehors de tout contexte phrastique , c'est-à-dire l'apprenant n'arrive pas à écrire un mot correct .

Quant à l'autre, est **grammaire**, qui se rapport à l'application des règles de grammaire c'est-à-dire l'accord du verbes, du noms, des adjectifs, participe passé , aussi, la marque du genre (féminin , masculin) et de nombre (singulier et pluriel) ...etc.

C'est pour ça, l'orthographe française reste un système complexe et difficile qui se manifeste par plusieurs difficultés rencontrées par les apprenants de FLE.

Conclusion :

Au terme de ce chapitre, nous pouvons dire que la compétence orthographique revêt une importance majeure pour l'apprentissage, elle sollicite l'apprenant dans son individualité , ce qui demande de l'apprenant des efforts.

Pour cela , nous voudrions introduire en classe les outil technologiques comme un support pédagogique, car nous pensons qu'ils ont favorisé la présence de l'envie d'apprendre, ainsi la motivation chez les apprenants et donc ils pourront surmonter les difficultés des apprenants en matière d'écriture.

¹ JAFFRE, Jean . Pierre .(1991). Compétence orthographique et système d'écriture. Repéré- recherche en didactique du français langue maternelle, n°4, pp. 35-47.

Chapitre II :
**L'intégration des outils
technologiques dans le
processus d'écriture**

CHAPITRE II : L'INTEGRATION DES OUTILS TECHNOLOGIQUES DANS LE PROCESSUS D'ECRITURE

Introduction :

Écrire est une activité stratégique et difficile qui nécessite l'intervention des processus psychologiques et cognitifs très complexes ; en effet, le scripteur a besoin d'être motivé et encouragé pour la réalisation de cet acte . Dans ce sens , la diversité des moyens de la transmission des connaissances est une caractéristique qui doit être présente dans l'enseignement des langues étrangères.

Dans cette perspective, les outils technologiques sont des moyens qui occupent une place importante dans l'enseignement/ apprentissages du FLE et plus précisément en l'écrit . Les outils technologiques , en particulier le traitement de texte Microsoft Office-Word 2007 et spécialement l'utilisation des correcteurs d'orthographe , qui semble donc l'une des solutions cruciales qui permettent de faciliter l'engagement dans l'écriture.

Dans ce présent chapitre, notre réflexion va cerner l'importance des outils technologiques en particulier le logiciel Microsoft Office-Word 2007 en tant que support pédagogique visuel qui jouent un rôle primordial dans la suscitant d'apprentissage du FLE notamment dans l'écrit . C'est pourquoi, nous allons essayer de faire un rapprochement entre l'apport de cet outil technologique en classe et L'impact qu'il peut exercer sur la compétence orthographique .

II.1. Les outils technologiques et l'enseignement/ apprentissage de l'écrit :

Avec ses pénétrations remarquables dans tous les domaines de la société, les outils technologiques suscitent autant d'intérêt dans le domaine de l'enseignement.

C'est au début du 2^{ème} siècle que la technologie commence à être utilisée dans l'enseignement grâce à l'électricité et l'utilisation des moyens qu'elle permet.

En effet, l'intégration des outils technologiques dans l'enseignement est considérée comme un enjeu qui permet une ouverture sur le monde et qui nécessite diverses études , pédagogiques et didactiques pour une meilleure utilisation.

Alors, l'utilisation des outils technologiques dans l'enseignement/ apprentissage est vraiment une voie didactique qui doit être développée.

Avant de parler sur les outils technologiques et l'enseignement de l'écrit, il est nécessaire de commencer par parler sur les outils technologiques et leur place dans l'enseignement/ apprentissage du FLE .

II.1.1. L'intégration des outils technologiques à l'apprentissage du FLE :

« Les technologies de l'informatique et de la communication constituent l'un des facteurs les plus marquants des sociétés contemporaines . Le domaine de l'éducation n'échappe pas à leur

CHAPITRE II : L'INTEGRATION DES OUTILS TECHNOLOGIQUES DANS LE PROCESSUS D'ECRITURE

emprise et nombreux sont les gouvernements qui investissent dans ce secteur en espérant plus d'efficience et d'efficacité de leurs systèmes éducatifs.

En effet, la nécessité de faire une place aux TIC en éducation ne semble plus un objet de débat en soi ; à peu près partout à travers le monde, on s'accorde à dire qu'il s'agit d'un mouvement incontournable. Ainsi, la plupart des pays dans le cadre de leurs politiques publiques se sont dotés de programmes en matière d'intégration des TIC en éducation.

Cependant, l'intégration des TIC en éducation suppose une remise en cause des méthodes traditionnelles centrées sur l'enseignement, et qui reposent sur la transmission de connaissances par l'enseignant. L'intégration des TIC pour l'amélioration de la qualité des enseignements et des apprentissages suppose « une utilisation habituelle et régulière des TIC en classe par les élèves et les enseignants, dans un contexte d'apprentissage actif, réel et significatif » (Raby, 2004). »¹

Selon **Claude. Bourguignon (1994)** :

*« Par intégration, nous entendons toute insertion de l'outil technologique , au cours d'une ou plusieurs séances , dans une séquence pédagogique globale , dont les objectifs ont été clairement déterminés . Pour chaque phase les modalités de réalisation sont explicitées en termes de pré requis , d'évaluation, afin que l'ensemble constitue un dispositif didactique cohérent ».*²

Quant à **Mangenot (2000)** : « l'intégration (des TICE) ; c'est quand l'outil informatique est mis avec efficacité au service des apprentissages ».³

Pour le concept de «**outil technologique** » désigne le domaine de l'informatique, l'audiovisuel, Internet, multimédias , sont un moyen qui garantit à ses utilisateurs rapidités et efficacité.

Ex : ordinateurs, serveurs, téléphones, radios, caméras vidéo numériques , ...etc.

L'intégration des outils technologiques dans l'enseignement / apprentissage signifie *une cohésion harmonieuse entre les outils technologiques tous les maillons intervenants dans la chaîne éducative afin de produire un meilleur enseignement et apprentissage.*

L'intégration des outils technologiques dans le domaine de l'enseignement /apprentissage relève de plus en plus d'un besoin pour améliorer l'enseignement, aussi pour but de faciliter

¹<https://www.epu.asso.fr/revue/articles/a1301g.htm>.

² Bourguignon, C.(1994)- «Comment intégrer l'ordinateur dans la classe de langues » . In Micro-Savoir documents , CNDP.

³ Mangenot . F. 2000. «Apprentissages collaboratifs assistés par ordinateur appliqués aux langues, In R. Bouchard , F. Mangenot , Interaction, N⁵, ENS Edition ,pp.11-18. Interactivité et multimédia , Notion en question.

CHAPITRE II : L'INTEGRATION DES OUTILS TECHNOLOGIQUES DANS LE PROCESSUS D'ECRITURE

l'apprentissage d'une langue et aider l'apprenant à communiquer et exprimer couramment en langue étrangère.

Pour *Dias (1999)* :

« les technologies sont intégrées lorsqu'elles sont utilisées de manière continue pour soutenir et pousser plus loin les objectifs du programme et pour engager les élèves dans des apprentissages significatifs »¹.

À ce propos, l'intégration des outils technologiques devrait être utiliser les outils technologiques de manière quotidienne , régulière , efficace et efficiente .

II.1.2.La place des outils technologiques dans l'enseignement/ apprentissages de l'écrit :

Les outils technologiques est présente dans le monde actuel, elles envahit la vie quotidienne des apprenants . La technologique est devenue un nouveau pilier dans la reconstruction scolaire, elle englobe une série d'atouts qui démocratise le système scolaire : plus moderne et véritable outil pour les apprenants.

Grâce à la place de ces outils technologiques, les opinions les plus partagés sont que *l'école doit évoluer avec son temps et ses outils qui doit être modernes , symboliques et représentatifs.*

Kambouchner écrit :

« nous l'expérimentons , nos enfants sont devant des écrans, nous sommes devant des écrans ; Internet est devenu l'outil de chaque moment [...] . Il n'est pas concevable que l'école d'aujourd'hui ou de demain soit une école qui ne ferait au numérique aucune espèce de place : elle doit effectivement l'intégrer d'une manière ou d'une autre »(kambouchner , 2012,p ,31)².

Comme le soulignent les inspecteurs généraux, les technologies doivent entrer dans la classe pour empêcher à tout prix une sanctuarisation de l'école.

En effet, l'accès aux différents outils tels que *des ordinateurs, des tablettes, des appareils photos , des téléphones,* permet que ce soit pour l'enseignant ou pour l'apprenant un retour sur les activités autonomes , écrites ou manipulées.

En parallèle, lorsque les apprenants sont amenés à utiliser les outils technologiques , notamment pour les productions écrites, il est essentiel de développer chez eux une attitude

¹ Dias, L. B. (1999) . Integrating technolog , Learning &Leading With Technology , 27(3), p21.

² Kambouchner, Meirieu& steigler, 2012, L'école , le numérique et la société qui vient , Éditions Mille et une nuits .

CHAPITRE II : L'INTEGRATION DES OUTILS TECHNOLOGIQUES DANS LE PROCESSUS D'ECRITURE

responsable devant ce dernier. En effet, les apprenants doivent apprendre à utiliser les outils technologiques avec discernement et avoir un usage légal et éthique pour produire et recevoir les informations. Il s'agit de développer une culture numérique chez les apprenants.

Enfin, malgré sa présence de plus en plus marquée dans les programmes d'enseignement, les outils technologiques peinent encore à trouver sa place dans les pratiques d'écriture, que ce soit en tant qu'objet d'étude ou en tant qu'outil au service d'apprentissage. Alors, il est important de noter que le numérique occupe encore plus une place prépondérante dans la classe.

II.1.3. Comment intégrer les outils technologiques dans l'apprentissage de l'écriture ? :

Selon **Jefferson et Edwards (2000)** :

« L'utilisation des TIC dans la salle de classe favorise l'apprentissage, mais ce bénéfice dépend en grande partie de l'utilisation qui en est faite par l'enseignant ou l'enseignante ».¹

Afin de l'utiliser efficacement, il est nécessaire de choisir et sélectionner des matériaux appropriés, de les modifier, de les tester avant de les présenter aux apprenants. L'intégration des outils technologiques dépend donc de la maîtrise et la formation pédagogique des enseignants, il est nécessaire de bien utiliser ces outils pour avoir une démarche efficace d'enseignement.

Cependant, l'intégration des outils technologiques dans l'enseignement suppose une remise en cause des méthodes traditionnelles utilisées dans l'enseignement.

Selon **Morin (2010)**,

« Intégrer les TIC à sa pédagogie, ce n'est pas de demander à des étudiants de rédiger des travaux sur Word ou de faire une présentation orale avec Power Point. Intégrer les TIC en classe, ce n'est pas de montrer comment utiliser Power Point ou d'obliger les étudiants à l'utiliser. Intégrer les TIC en pédagogie, pour un enseignant, ce n'est pas de transposer ses présentations théoriques en classe sur des Power Point ».²

¹ Jefferson A.L et Edwards, June. Toronto : Canadian Association of Education (CEA), p.137.

² Morin (2010) «Ma petite histoire d'intégration des TIC en pédagogie de la revue Pédagogie Collégiale, vol 23, Numéro 2 (hiver 2010).

CHAPITRE II : L'INTEGRATION DES OUTILS TECHNOLOGIQUES DANS LE PROCESSUS D'ECRITURE

Quant à **Mangenot** définit l'intégration des TIC comme *la situation dans la quelle « l'outil informatique est mis avec efficacité au service des apprentissages » (2000) ¹*.

Dans cette perspective, l'intégration des outils technologiques dans l'apprentissage de l'écrit devrait se faire d'une manière consciencieuse et convenable pour simplifier et améliorer la tâche d'écriture aux apprenants.

Ainsi, pour intégrer les TIC, il faut examiner les programmes scolaires et réfléchir à la manière dont les outils numériques à votre disposition peuvent être utilisés dans votre enseignement. Donc l'enseignant met l'outil numérique avec efficacité au service d'apprentissage.

L' UNESCO pour les enseignant.e.s (p-9-10) stipule que :

« l'intégration des TIC en classe sera plus ou moins réussie selon la capacité dont fera preuve l'enseignant pour structurer l'environnement d'apprentissage de façon innovante, fusionner les nouvelles technologies avec de nouvelles pédagogies et créer une classe socialement active, en stimulant l'interaction coopérative, l'apprentissage collaboratif et le travail de groupe. Cela exigera de l'enseignant des aptitudes nouvelles en matière de gestion de la classe. »

Aussi, « une utilisation habituelle et régulière des TIC en classe par les élèves et les enseignants, dans un contexte d'apprentissage actif, réel et significatif. » (**Raby, 2004**).²

Alors, pour intégrer les outils technologiques efficacement en classe, il faut que les enseignants et même les apprenants adoptent une approche active de l'enseignement. Et donc, la bonne intégration des outils numériques en classe passe par la motivation et la volonté de l'enseignant et les apprenants.

II.2.Le logiciel Microsoft Office-Word 2007 au service de la compétence orthographique :

En effet, il existe plusieurs logiciels d'écriture, qui ont offert une utilisation interactive, ont aidé à la structuration et à l'organisation.

Parmi ces outils technologiques, nous trouvons **Microsoft Office-Word** qui a fait toutes ses preuves.

II.2.1.Le logiciel Word dans l'enseignement de l'écrit :

¹ Mangenot. F ,(2000). « l'intégration des TIC dans une perspective systémique », les langues Modernes, n°3 ,p40.

² Raby .C (2004).Analyse du cheminement qui a mené des enseignants du primaire à développer un utilisation exemplaire des TIC en classe. Thèse de doctorat présentée à l'université du Québec à Montréal .

CHAPITRE II : L'INTEGRATION DES OUTILS TECHNOLOGIQUES DANS LE PROCESSUS D'ECRITURE

« Microsoft Word est un logiciel de traitement de textes publié par **Microsoft** . La version la plus récente est **Word2016**. »¹

Selon le *Dictionnaire informatique Xyoos* :

« Word est le logiciel phare de la suite Bureautique Microsoft Office. C'est l'un des logiciels les plus utilisés dans le monde et permet de rédiger des lettres, CV, rapports et tous types de documents texte. Word permet de mettre en page vos documents, de générer des sommaires, de numérotter automatiquement des pages, corriger la grammaire et l'orthographe, de créer des schémas, de faire du publipostage... »².

Comme les logiciels de la suite Office, Word a été décliné dans les différentes nombreuses versions : 1983,1995, 1997, 2000, 2002, 2003, 2007, 2010 et 2016...etc.

La première version du Word à été publiée en 1983 sous le nom de « *Multi- Tool Word* »(*Multi – outil de traitement de texte*) . Elle était affectée au système d'exploitation *Xenix* , Et d'autres versions sont inscrites pour d'autres plateformes comme *Dos* en 1983, *Macintosh* en 1984.

« Depuis 2003,la version de Word a vu son appellation changer du fait qu'il fasse partie intégrante de la suite Microsoft Office ; Microsoft a donc décidé de le renommer *Microsoft Office Word* au lieu de *Microsoft Word*. »³

Dans cette partie , nous n'exposons pas toutes les versions du logiciel Microsoft Office-Word mais nous limitons à la version Word 2007.

Le Word 2007 possède une nouvelle interface graphique de type **Ruban** , remplace les barres d'outils par un mécanisme simple et facile à utiliser.

La nouveauté dans ce logiciel concerne aussi *le suivi de modification* effectuée sur un document, *la correction orthographique et grammaticale, la comparaison entre deux versions du même document...etc.*

À vrai dire, le logiciel Microsoft Office-Word 2007 est vraiment une aide à la rédaction de n'importe quel document.

II.2.2.Les Correcteurs d'orthographe et la compétence orthographique :

Grâce aux divers supports offerts par les outils technologiques, les activités d'enseignement de l'écrit s'améliorent et les apprenants peuvent donc rédiger une bonne production écrite.

¹www.wikipédia.com

² Dictionnaire informatique-Xyoos , disponible sur le site <https://cours-informatique-gratuit.fr/dictionnaire/microsoft-office.word/>.

³www.wikipédia.com

CHAPITRE II : L'INTEGRATION DES OUTILS TECHNOLOGIQUES DANS LE PROCESSUS D'ECRITURE

En effet, le logiciel Word 2007 et particulièrement l'utilisation des correcteurs d'orthographe est amusant et attrayant, il aide les apprenants à apprendre de manière efficace et de rédiger de textes réussis.

De même, cet outil technologique joue un rôle primordial dans l'amélioration du niveau de l'apprenant, il permet à l'apprenant d'écrire de manière plus variée et plus interactive.

L'un des apports les plus récents de ces correcteurs, ils ont identifié les problèmes de texte et les signale. Il souligne en rouge les fautes d'orthographe ; en vert, les fautes de grammaire.

Aussi, ils ont fait la vérification lexicale consiste à s'assurer que chacun des mots d'un texte correspond à une forme réellement existante en français.

Au terme, le recours à l'outil technologique et particulièrement l'utilisation du Correcteurs d'orthographe a aidé les apprenants à diminuer leurs erreurs.

II.2.3.L'impact des correcteurs d'orthographe sur la compétence orthographique:

Plusieurs études montrent que l'usage de traitement de texte Microsoft Office-Word 2007 et spécialement l'utilisation des Correcteurs d'orthographe a un impact positif sur le processus d'écriture des apprenants.

L'un des avantages des correcteurs d'orthographe est que son usage facilite la structuration, l'organisation et la modification des idées et aussi rend possible le déplacement, l'ajout de mots, la suppression des mots et même des paragraphes de la production écrite.

Par ailleurs, l'utilisation de ce logiciel invite les scripteurs à rédiger des textes plus longs que lorsqu'ils utilisent le papier-crayon.

En effet, cet outil technologique a l'avantage d'offrir un contexte favorable à la manipulation concrète des idées, et à une meilleure lisibilité et clarté du texte par contre à ce qui se passe avec le papier crayon, ce qui aide le scripteur à centrer son attention sur la présentation matérielle, sur l'orthographe et même la grammaire de sa production écrite.

Le recours à l'outil technologique et particulièrement l'utilisation du Correcteurs d'orthographe a aidé les apprenants à diminuer leurs erreurs car ils soulignent automatiquement en rouge les erreurs d'orthographe lexicale (d'usage) qu'il relève et propose une liste de mots. Aussi, ils soulignent en vert sur les erreurs d'orthographe grammaticale (la ponctuation, l'accord, la conjugaison,...etc.).

Les apprenants, ainsi, se permettent de présenter les productions écrites de façon claire qui les motivent à écrire et les encouragent à partager leurs productions et avoir accès à un large

CHAPITRE II : L'INTEGRATION DES OUTILS TECHNOLOGIQUES DANS LE PROCESSUS D'ECRITURE

public. Donc l'intégration de cet outil technologique en classe a des effets sur la motivation des apprenants car les apprenants sont stimulés et attirés par ces outils.

Au terme, les correcteurs grammaticaux facilitent non seulement le processus de rédaction (mise en texte) mais aussi le processus de révision.

II.2.3.1. Les Correcteurs d'orthographe comme facteur de motivation :

La réussite scolaire dans l'enseignement est généralement liée au facteur motivationnel. C'est pour cela , les outils technologiques sont introduites en classe de FLE afin d'aider les apprenants à mieux apprendre et développer leur compétence.

Quant à plusieurs didacticiens affirment que l'emploi des outils technologiques motivent les apprenants . Ces derniers sont attirés par ces outils pour leur dimension ludique .

Concernant la compétence orthographique , l'enseignant peut avoir recours aux outils technologiques tel : le logiciel Micro Office-Word et spécialement l'utilisation du Correcteurs grammaticaux et orthographique.

Pour ce type , les Correcteurs grammaticaux et orthographique sont généralement intégrés au traitement du texte , ils soulignent en rouge les erreurs d'orthographe lexicale (d'usage) qu'il relève et propose une liste de mots . Aussi, ils soulignent en vert sur les erreurs d'orthographe grammaticale (la ponctuation, l'accord, la conjugaison,...etc.).

L'un des intérêts le plus important de ce logiciel la motivation, qui est considéré comme un clé d'or pour l'amélioration des résultats scolaires des apprenants.

La motivation scolaire, selon **Viau (1997)** est :

« la motivation est un concept dynamique qui a ses origines dans la perception qu'un élève a de lui-même et de son environnement et qui l'incite à choisir une activité à s'y engager et à persévérer dans son accomplissement afin d'atteindre un but ».¹

Aussi, les Correcteurs d'orthographe sont un moyen attractif, car ils ont donné aux apprenants l'envie de corriger leurs écrits.

Alors, l'intégration des Correcteurs d'orthographe en classe influence positivement la motivation des apprenants, ils favorisent le travail collaboratif et la participation des apprenants pour perfectionner et améliorer leur concentration et les rendre plus actifs .Ils permettent aux apprenants aussi d'augmenter leurs confiance en leurs compétences et d'éveiller leurs curiosités

¹ Viau .R (2000) , la motivation en contexte scolaire – Bruxelles : De Boeck Université, 1997.

CHAPITRE II : L'INTEGRATION DES OUTILS TECHNOLOGIQUES DANS LE PROCESSUS D'ECRITURE

. C'est-à-dire , la motivation de l'apprenant est l'un des facteurs essentiels dans le bon déroulement de son apprentissage.

Enfin, l'usage de cet outil technologique dans le processus d'enseignement/ apprentissage de l'écrit favorise durablement l'accroissement motivationnel des apprenants.

II.2.3.2.Les Correcteurs d'orthographe comme aide à l'écriture :

L'activité d'écriture est considérée comme un problème à résoudre car elle fait appel à plusieurs compétences .

Pour encourager les apprenants à parfaire leurs productions écrites, il fallait intégrer les outils technologiques présentent sous forme d'aide à l'écriture afin de faciliter la tâche de la rédaction.

Parmi ces outils, on cite Microsoft Office-Word 2007 et spécialement l'utilisation des Correcteurs d'orthographe. En effet, on procède à un classement par opérations de rédaction :

II.2.1.1.Aides à la planification :

Comme nous l'avons déjà vu ,la planification est la première étape de la rédaction. Elle s'avère essentielle pour commencer l'activité d'écriture. C'est la manière d'organisation les idées et les tâches de leurs productions.

Plusieurs études ont souligné que la planification joue un rôle majeur dans la production écrite.

Il est donc nécessaire d'alléger cette opération en utilisant le logiciel Microsoft Office-Word 2007.

Microsoft Office-Word 2007 est un type d'outils technologiques qui est un bon allié durant cette étape . Cet outil technologique permet aux apprenants d'organiser facilement leurs idées.

Avec cet outil , l' apprenant peut déplacer, ajouter ou supprimer , colorier avec aisance les éléments inscrits et aussi faire des schémas et des tableaux,...etc.

Dans cette perspective, le logiciel Microsoft Office-Word 2007est un outil personnel ou collectif. Il est utilisée de différentes façons .

Concernant le domaine de l'écriture, l'apprenant recourt à l'organisation des idées , à la prise des notes , la recherche des idées, à élaboration des concepts... etc.

II.2.1.2.Aides à la rédaction (la mise en texte) :

Comme nous l'avons précédemment dit, cette étape de la mise en texte renferme toutes les activités qui sont liées à la rédaction . Pour réaliser la tâche de la rédaction , Il est nécessaire d'utiliser le logiciel de traitement du texte .

Word est l'un des logiciels de traitement de texte les plus connus et utilisés dans le domaine de l'écriture . Il permet de rédiger des documents écrits. Il devient un outil de structuration et de composition des documents.

CHAPITRE II : L'INTEGRATION DES OUTILS TECHNOLOGIQUES DANS LE PROCESSUS D'ECRITURE

Le traitement de texte Microsoft Office-Word 2007 devenu spontanément un moyen de rédaction. Ce correcteur permet aux apprenants à modifier , avec les fonctions d'insertion , de suppression , de déplacer et de copier facilement pour améliorer la qualité de leurs productions écrites. Il se caractérise par le vitesse d'écriture par rapport au manuscrit. Il permet aux apprenants de consulter des assistance à la rédaction tels que les dictionnaires de synonymes, ...etc.

II.2.1.3. Aides à la révision :

Pour ce sous- processus , **Cornaire et Raymond** affirment que « l'activité de révision se distingue par une sorte de mouvement d'aller et retour [...] et qui conduira à l'évaluation du texte en fonction de l'objectif à atteindre ».¹

Dans cette étape, en faisant une correction collective des erreurs des productions, elle est habituellement lente et de nature orthographique et grammaticale .

Pour la révision , plusieurs chercheurs mettent l'accent sur l'importance d'intégrer les outils technologies dans cette phase . Le logiciel Word 2007 facilite cette tâche. Car dans ce logiciel on trouve l'onglet **Révision** qui est le plus important car il offre différents possibilités pour faciliter la rédaction , tels que *Correcteur orthographique et grammatical*, *Dictionnaire des synonymes*, *Traduction*, qui peuvent servir les apprenants à vérifier l'orthographe et la grammaire grâce aux correspondances graphonétiques . Aussi, ils aident les apprenants à mieux détecter leurs erreurs ,...etc.

Conclusion :

Dans ce chapitre que nous venons d'achever, nous pouvons dire que les outils technologiques en particulier les Correcteurs d'orthographe prennent une place prépondérante dans l'enseignement/apprentissage en particulier la compétence orthographique . Ces derniers consistent à présenter une aide à la compétence orthographique, c'est pour cela que l'enseignant doit introduire les outils technologiques dans son apprentissage pour améliorer cette compétence chez les apprenants. Nous allons essayer de confirmer cela d'avantage dans notre partie pratique.

¹ CORNAIRE Claudette et RAYMOND Patricia (1999), la production écrite, CLE International, Paris, p.28.

Partie pratique

CHAPITRE III :

Méthodologie de la recherche et présentation de logiciel Word2007 .

Introduction :

Développer une compétence orthographique chez les apprenants était notre point de départ. Pour résoudre ce problème, nous avons axé notre travail de recherche sur l'utilisation des outils technologiques dans l'écriture.

Dans ce chapitre, nous allons aborder le côté pratique de ce travail pour confirmer ou infirmer notre hypothèse qui dit que : l'impact des outils technologiques est de motiver , créer et augmenter le désir d'apprendre chez l'apprenant .

Au cours de ce présent chapitre intitulé : Méthodologie de la recherche, nous allons présenter les conditions dans lesquelles notre travail a été effectué. D'abord, nous allons présenter le protocole expérimental que nous avons fait la description de méthode de travail, le cadre spatio-temporel, l'échantillonnage, le matériel...etc . Ensuite, nous sommes passés à la présentation du traitement de texte Word . Enfin, nous finirons par une petite conclusion.

III.1.Cadre méthodologique :

III.1.1.L'organisation de l'étude :

Notre travail s'appuie sur l'analyse d'une activité de production écrite, il s'agit de faire la comparaison entre deux séances de production (avec et sans l'utilisation de traitement de texte Word).

Nous avons choisi comme outil d'étude l'observation, pour une meilleure étude, deux groupes d'apprenants de classe 2^{ème} année moyenne comme échantillon.

III.1.2.Le lieu d'expérimentation :

Nous avons effectué notre travail de recherche au sein du CEM *Ghabrouri Mobarek yabous – wilaya de Khenchela* pour mener un stage de 15 jours dans la classe de *2^{ème} année moyenne*.

****Justification du choix :***

Notre choix porte sur cette établissement car elle est l'ancienne dans notre commune .

III.1.3.L'échantillonnage :(le public visé) :

Une classe de 2^{ème} année moyenne de CEM *Ghabrouri Mobarek*, sis à *Yabous* a participé à notre expérimentation .

C'est une classe dont le nombre des apprenants est 20 apprenants (13filles et 7 garçons), dont leurs niveaux sont différents.

Nous avons réparti la classe en deux groupes de 10 apprenants dont la variation des niveaux était prise en considération (niveau bon, moyen et faible) .

Donc, les participants sont au nombre de 20 apprenants de 2^{ème} année moyenne répartis en deux groupes : G1 témoin et G2 expérimental.

****Justification du choix :***

Nous avons choisi ce niveau car les apprenants sont capables d'écrire un texte cohérent et sont capables d'utiliser l'ordinateur et en particulier le traitement du texte sur "Word" .

III.1.4. La méthodologie :

Pour réaliser nos objectifs, nous avons opté pour deux méthodes : l'une des méthodes est comparative qui consiste à comparer entre les deux séances (avec et sans l'outil technologique) , et l'autre analytique qui consiste à analyser les résultats obtenus.

III.1.5. L'outil d'étude : l'observation

L'instrument de collecte de données est axé sur l'observation :

Nous avons utilisé l'observation car:

«L'observation est l'action et l'effet d'observer (examiner attentivement, regarder de façon précise, constater). Il s'agit d'une activité réalisée par les êtres vivants afin de détecter et d'assimiler toute intervention. L'observation fait partie de la méthode scientifique. En fait, elle permet de réaliser la vérification empirique des phénomènes »¹.

Alors, cette technique permet d'accéder directement aux réalités des faits .

Concernant la grille d'observation, nous permet, d'étudier les comportements des apprenants, d'observer la réalité et de tirer les conclusions.

Pour ce qui est du déroulement de l'activité visée (production écrite) , elle a été effectuée en deux temps :

- ***Première séance*** : avec le groupe témoin (sans utiliser l'outil de traitement de texte Word).
- ***Deuxième séance*** : avec le groupe expérimental (en utilisant le logiciel Word)

III.1.6. Le matériel expérimental :

Pour réaliser notre expérimentation et afin d'obtenir des résultats adéquates en rapport avec notre problématique et les hypothèses proposées, nous avons utilisé un matériel bien précis : Un ordinateur qui contient le logiciel de traitement de texte Microsoft Office-Word.

III.1.7. Description de l'expérimentation (procédure) :

¹Les définitions , le dictionnaire des définitions [en ligne] , disponible sur : <http://les.définitions.fr/observation>, consulté le 26-05-2021.

Nous avons mené une expérience avec un échantillon de 20 apprenants (13filles, 7garçons) de niveaux et compétences hétérogènes ; répartis en deux groupes comportant 10 apprenants .

Le premier groupe (témoin) devait réaliser leur production sans ordinateur c'est-à-dire sur double feuille.

Le second groupe (expérimental) avait pour mission de rédiger (en utilisant l'outil technologique) leur production sur documents Word 2007 afin de vérifier si l'outil technologique aide à améliorer / développer la compétence orthographique chez les apprenants.

Notons que la contenu du cours et la consigne étaient les mêmes pour les deux groupes.

III.2. Présentation du logiciel « traitement de texte Microsoft Office -Word » :

III.2.1.Pourquoi le choix du logiciel Word ?:

Nous avons choisi de l'utiliser car :

“Word” est l'un des logiciels de traitement de texte les plus utilisés et les plus connus dans le monde .

Comme le souligne *Desmarais & Bisailon (1998 :194) :*

« le traitement de texte doit nécessairement être utilisé lors de la révision, et cela dès les premiers instants de rédaction. Le texte ne doit pas être d'abord écrit sur papier et ensuite recopie sur ordinateur, car alors les effets bénéfiques du traitement de texte sont minimisés... ».

Il présente plusieurs avantages : il est appartenant à la suite bureautique de Microsoft. Il est disponible dans aucune inscription et il suit une approche pédagogique qui encourage l'apprentissage.

Autrement dit, Microsoft Office-Word fait subir à un texte brut des transformations de toutes sortes (couleur, taille, espacement, entre paragraphes,... etc.).

Enfin, et le plus important, non seulement il est un correcteur orthographique mais aussi grammaticales..., il est utilisé pour saisir, mémoriser , corriger, actualiser , mettre en forme dès documents contenant du texte , par exemple des lettres, des compte-rendu,...etc.

III.2.2.Fonctionnement du logiciel Word :

Pour pouvoir travailler sur un texte , il faut d'abord ouvrir le logiciel Word 2007 en cliquant sur son icône du *Bureau* de Windows . Nous obtenons un écran identique à la figure 06.

CHAPITRE III : METHODOLOGIE DE LA RECHERCHE ET PRESENTATION DE WORD 2007

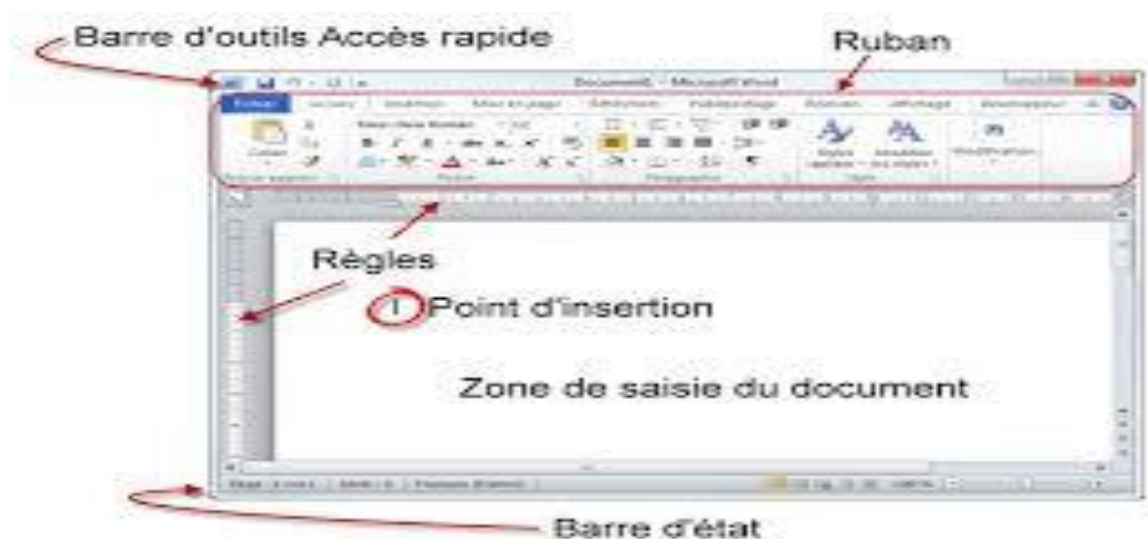


Figure 01 : fenêtre d'ouverture de Microsoft Office-Word 2007 .

Cliquez ensuite sur le bouton **Microsoft Office** puis sur nouveau , finalement, choisir le modèle, par exemple : Document vierge .

- **Onglet Accueil :**

Il comporte les principales fonctionnalités de mise en forme d'un document (type, police, ...)

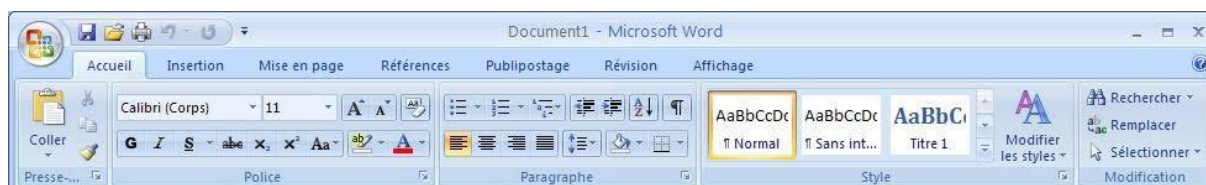


Figure02: onglet d'accueil du Word.

- **Onglet Insertion :**

Cette onglet permet d'ajouter d'une illustration qui peut être un tableau, image,....



Figure03 : onglet d'insertion du Word.

- **Onolet Mise en page :**

L'onglet Mise en page permet de définir les marges de la page , l'orientation du texte, l'usage de colonnes,...etc.

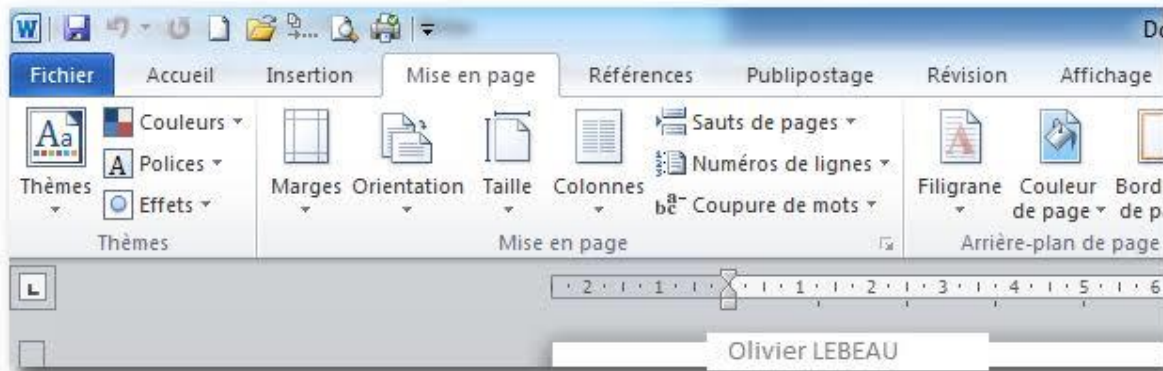


Figure 04 : onolet Mise en page du Word.

- **Onolet Références :**

Il nous permet d'ajouter une table des matières à notre texte, d'insérer un index et des notes de bas de page,...etc.

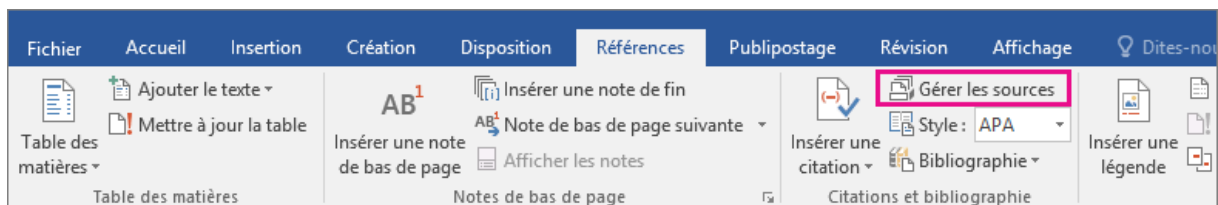


Figure05 : onolet Références du Word .

- **Onolet Révision :**

Dans notre travail de recherche, l'onglet **Révision** est le plus important car il offre différents possibilités pour faciliter la rédaction.



Figure06 :onglet Révision du Word.

CHAPITRE III : METHODOLOGIE DE LA RECHERCHE ET PRESENTATION DE WORD 2007

**Vérification grammairale et style et modes français :*

Pour vérifier toutes les règles de grammaire et du style d'écriture , nous avons coché toutes les cases de l'option *Grammaire* et *Style d'écriture* , par exemple : modes et temps du verbes,...etc.

Concernant à la vérification **Mode français** , nous choisissons l'orthographe traditionnelle comme orthographe à respecter lors de la saisie du texte en français sur le Word.

**Correcteur orthographique et grammatical :*

Grâce à cet outil , la correction des textes est facilité car il signale l'erreur et aussi propose des corrections.

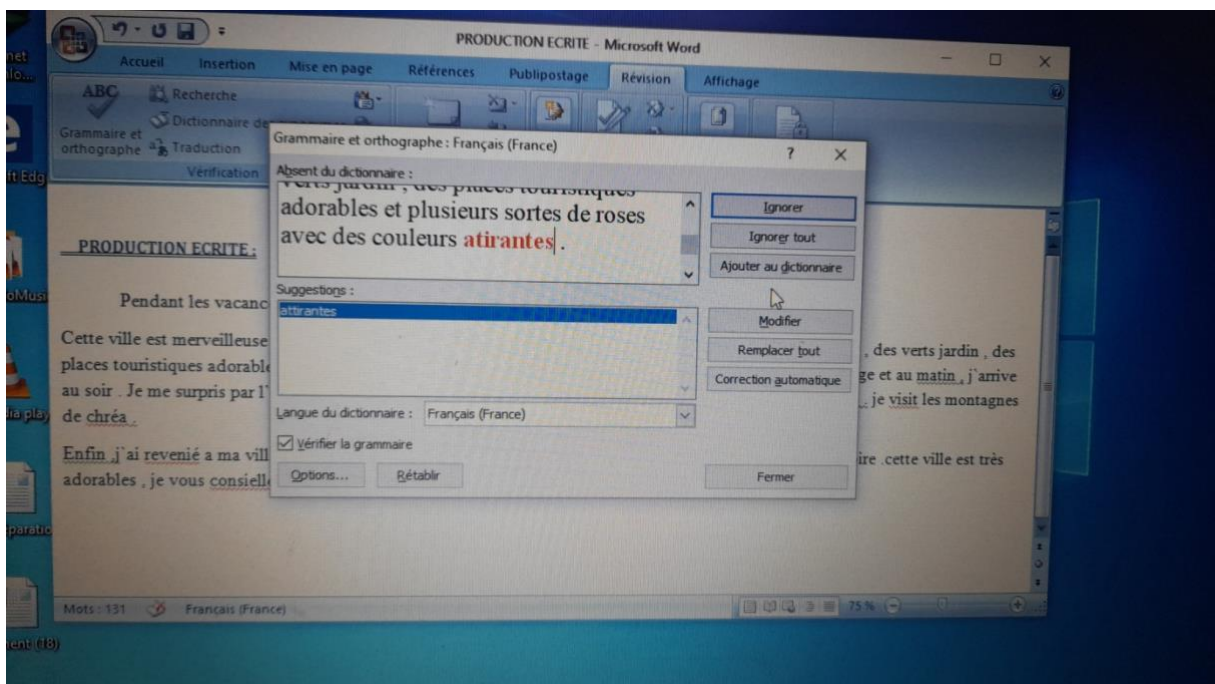
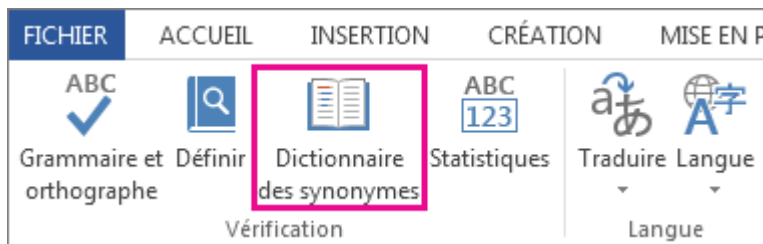


Figure 07 : Exemple de correction d'orthographe.

**Dictionnaire des synonymes :*

Le traitement de texte Word 2007 contient un *Dictionnaire des synonymes* qui peut être utile lors de la rédaction.

Figure 08: Dictionnaire des synonymes du mot .



***Traduction :**

Aussi, il contient une fonction de traduction des mots ou des phrases vers différentes langues.

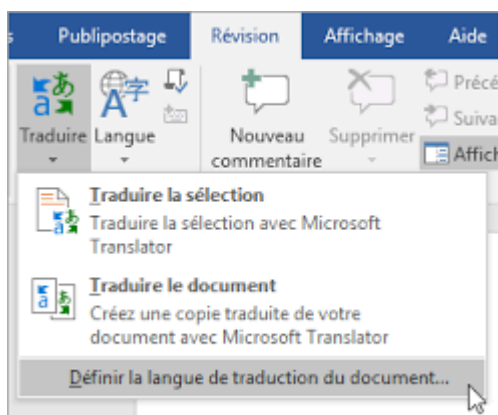


Figure09 : traduction du français à l'arabe

III.2.3.Présentation de traitement de texte Word :

Microsoft Office-Word est un logiciel de traitement de texte publié par **Microsoft**, c'est un outil de rédaction qui permet de réaliser tout type de documents comme des lettres,...etc.

Dans cette partie, nous n'exposons pas toutes les nouveautés de la version **2007** du logiciel mais nous nous limitons à quelques spécificités relatives à l'amélioration de la compétence scripturale (la rédaction).

Le Word 2007 possède une nouvelle interface graphique de type **Ruban** , remplace les barres d'outils par une mécanisme simple et facile à utiliser.

La nouveauté dans ce logiciel concerne aussi **le suivi de modification** effectuée sur un document, **la correction orthographique et grammaticale, la comparaison entre deux versions du même document...etc.**

- **Le Ruban :**

Le Ruban est un bandeau qui remplace les menus et les barres d'outils présentent sur les versions précédentes de Word .



Figure 10 : présente La barre d'outils en forme du Ruban sous Word 2007 ¹

- **Suivi des modifications d'un document :**

Microsoft Office-Word possède un outil très astucieux ; le *suivi des modifications* . Il se peut que les personnes viennent corriger , modifier un document que vous venez de créer. Cependant , vous désirez savoir ce qu'ils ont modifié dans votre document . Grâce à cet outil , vous pouvez alors ainsi accepter ou refuser ces modifications .

Lorsque le suivi des modifications est activé, Word utilise une marque spécial pour signaler les corrections apportées.

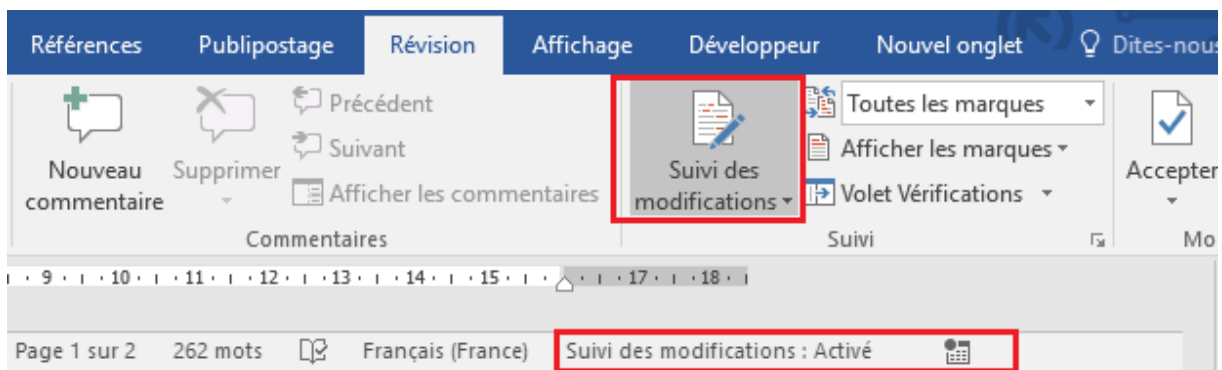


Figure 11 : le suivi des modifications sur Word 2007 .

- **Vérification de l'orthographe et de grammaire :**

Word propose un outil de vérification de l'orthographe et de la grammaire. Il contient le dictionnaire français qui est un complément qui devait être installé séparément.²³

Par défaut, Word identifie les problèmes de texte et les signale soulignée en rouge qui sont les fautes d'orthographe ; en vert, les fautes de grammaire.

¹Aide sur Microsoft Office-Word.

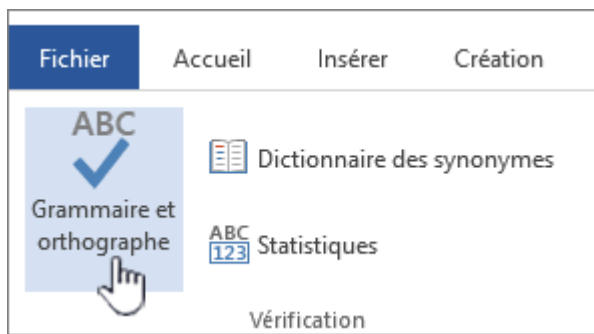


Figure 12 : vérification de l'orthographe et de grammaire.

Une fois la vérification du document est effectuée, nous verrons s'afficher cette fenêtre :

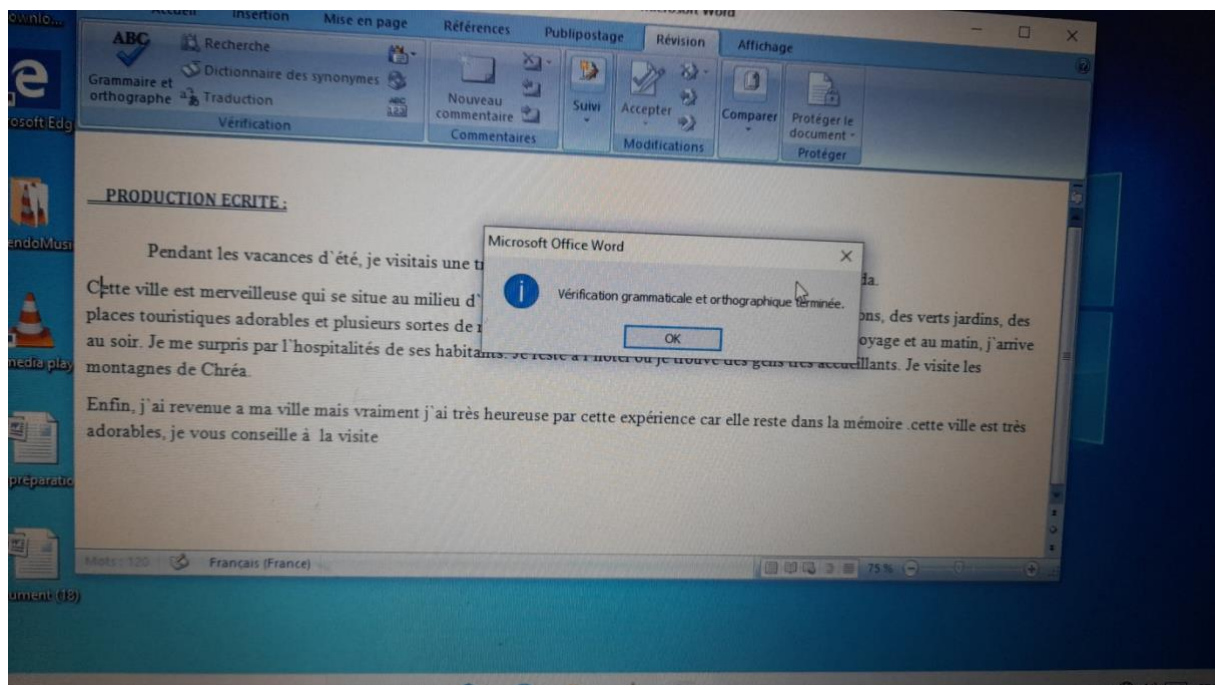


Figure 13 : vérification de l'orthographe et de la grammaire terminée.

- *Comparez rapidement deux versions d'un document :*

Office-Word 2007 aide à comparer et combiner deux document ,nous voyons les deux versions pour trouver la version la plus récente.

CHAPITRE III : METHODOLOGIE DE LA RECHERCHE ET PRESENTATION DE WORD 2007



Figure 14 : Comparer deux versions des documents sur Word.

Conclusion :

Nous avons décrit dans ce chapitre les éléments essentiels de notre expérimentation , aussi, nous avons décrits le déroulement de notre expérimentation pour produire des résultats (données)et construire un corpus. Enfin, nous avons présenté le dispositif Word 2007 et son fonctionnement. . Et donc, l'analyse de ces résultats s'effectue dans le chapitre suivant.

Chapitre IV :
Analyse et interprétation
des résultats :

Introduction :

À travers notre expérimentation , nous avons collecté une sorte de donnée qui constitue le corpus que nous allons analyser dans cette partie du chapitre.

Dans ce présent chapitre , d'abord, nous décrirons le déroulement de notre expérimentation , ensuite , nous analysons des données pour comparer entre les deux phases de notre expérimentation pour identifier l'impact positif des outils numériques sur le développement de la compétence scripturale.

IV.4.1 Déroulement de l'expérimentation :

Nous avons mené une expérience avec deux groupes (témoin et expérimental) de dix apprenants de 2eme année moyenne du CEM *Ghabrouri Mobarek*.

Cette expérience consiste à demander au premier groupe (témoin) de rédiger un court texte sur double feuilles et au deuxième groupe (expérimental) de rédiger un court texte sur document Word 2007 avec l'utilisation des correcteurs orthographe/grammaticale .

Le moment de notre stage coïncide avec le deuxième projet et la deuxième séquence du programme de 2ème année moyenne qui s'intitule *la description d'un lieu*.

En effet, notre choix du type de texte à rédiger est *descriptif et narratif* car il coïncide avec le projet (le thème) *le reportage touristique* qui présente des séquences *narratives* et des séquences *descriptives* , dans ce genre de récit , la *description* est première et la *narration* est mise au service de la *description*. Elle est toujours secondaire.

Donc , nous avons choisi une démarche expérimentale qui est basée sur la comparaison entre la production écrite numérique et la production manuscrite où la consigne est la même.

Phase 01 : avec le groupe témoin qui a pour mission de rédiger un court textesans ordinateur c'est-à-dire sur double feuilles.

Phase 02 : avec le groupe expérimental qui a aussi pour mission de rédiger un court texte mais en utilisant l'outil technologique c'est-à-dire avec l'ordinateur.

Notre objectif consiste à expliquer de l'impact des correcteurs d'orthographe sur l'amélioration de la compétence orthographique.

Nous avons consacré quatre séances. Deux séances pour chaque groupe .

IV.4.2. Analyse des résultats de l'expérimentation :

IV.4.2.1. Analyse du première phase :

- *Avec le groupe témoin (sans ordinateur) :*
- *Séance 01 : production écrite (1^{er} jet) durée 40 min*

CHAPITRE IV : ANALYSE ET INTERPRETATION DES RESULTATS

En assistant à cette séance juste comme observateur, tout en mettant une distance entre nous et le public observé sans intervention à l'activité.

Nous assistons à cette séance, l'enseignante propose : « **Production écrite** ».

Comme nous l'avons déjà vu, une production écrite de fait en trois étapes essentielles : **planification, mise en texte (rédaction) et révision.**

1. La planification :

- **Phase 01 : Mise en projet**

Lors de la première phase qui est **la mise en projet**, l'enseignante parle avec les apprenants pendant 5 minutes. Elle explique aux apprenants l'objectif de la production écrite qui est : **Rédiger un court texte, cohérent, organisé, ponctué, pertinent.**

Ensuite, elle lance le sujet qui est : « **Pendant le premier jour de la rentrée scolaire, votre camarades vous interroge de la ville où vous avez passé les vacances d'été.** ».

- **Phase 02 : Lecture de sujet (Recherche des idées)**

La durée de cette phase est 10 minutes , l'enseignante demande aux apprenants de lire le sujet. Il doit être une lecture attentive et active (noter, souligner, encrer) tout en portant une attention particulière au sujet (les mots clés) .

Ils doivent prendre le temps de comprendre le contenu et de faire les liens avec la matière et les objectifs du cours.

Ils ont noté sur une feuille les mots clés, les définitions, les idées principales et les exemples...etc.

- **Phase 03 : Présentation de la consigne :**

Après la lecture du sujet, l'enseignante présente la consigne qui est comme suit : « **Rédiger un court texte , dans lequel vous racontez ce voyage , en décrivant les paysages qui vous attirent.** »

Après la présentation de la consigne , les apprenants commence par noter le plus vite possible toutes les idées et les exemples que ils ont trouvé , c'est-à-dire faire un plan.

Cette étape préparatoire permet aux apprenants de comprendre , organiser leur travail, le planifier...

Une fois cette étape de recherche des idées terminée, les apprenants passent à l'élaboration du plan de leur texte selon la consigne donnée .

Les apprenants finissent de préparer le plan de leur texte , ils peuvent maintenant passer à la rédaction.

CHAPITRE IV : ANALYSE ET INTERPRETATION DES RESULTATS

2.La rédaction (1^{er} jet) :

Dans cette étape , les apprenants rédigent leur texte (récit de voyage) directement sur la double feuilles .

Les apprenants suivent leur plan de travail et exploitent les outils mis à leur disposition au service de la production d'un texte cohérent respectant la consigne.

Les apprenants écrivent leur texte et le remettent à leur enseignante .

- **Séance 02 : Production écrite (2^{ème} jet) durée 20 min :**

C'est notre deuxième séance avec le groupe témoin , cette séance consacrée à la révision de la première production écrite (1^{er} jet) .

Cette phase est une phase différée , ce qui permettra à l'enseignante d'annoter le premier jet des apprenants et de leur redistribuer .

En suite, l'enseignante fait un petit rappel du sujet et la consigne . Puis, elle cite une liste des critères de réussite qui ont permis aux apprenants de développer leur production écrite, ils sont :

Vous devez :

***Respecter la structure d'un récit de voyage.**

***Utiliser les indicateurs spatio-temporels.**

***Employer les verbes de mouvements .**

***Tracer l'itinéraire de ce voyage.**

***Respecter les temps du récit.**

Cependant, l'enseignante distribue la feuille de la production écrite aux apprenants de groupe , quant aux apprenants, ils étudient les annotations de l'enseignante et cherchent des solutions à l'aide des outils qu'ils ont à leur disposition (cahier de leçon, ...) en rapport avec la production écrite.

Les apprenants révisent leur production écrite, ils révisent plusieurs aspects (la syntaxe, grammaire, ponctuation, accord du sujet...)

Quant aux apprenants, ils révisent leurs productions écrites. Ayant terminé la correction ,ils réécrivent leur textes et remettent cette version définitive à leur enseignante .

D'après notre observation et les résultats obtenus par les apprenants pendant les deux séances de production écrite , nous pouvons dire que :

- Les apprenants ne sont pas intéressés au sujet proposé.
- Ils ont des difficultés pour écrire.
- Ils font beaucoup d'erreurs (grammaire, syntaxe, conjugaison ...etc.) .
- Les apprenants sont ennuyants.

CHAPITRE IV : ANALYSE ET INTERPRETATION DES RESULTATS

- Les apprenants ont besoin de travailler avec l'enseignante .
- Le travail s'effectue très lentement.

IV.4.2.2 Analyse du deuxième phase :

- ***Avec le groupe expérimental :***
- ***Séance 01 : Production écrite (1^{er} jet) durée 40 min***

C'est notre troisième séance de notre expérimentation , nous assistons cette fois avec le deuxième groupe qui a pour mission de rédiger un court texte en utilisant l'outil technologique (document Word 2007) .

L'enseignante suit les mêmes étapes comme pour le premier groupe.

1.Planification :

Phase 01 : Mise en projet

Lors de la première phase , et après l'installation des apprenants de groupe expérimental devant l'ordinateur portable, l'enseignante a parlé pendant 10 minutes aux apprenants du déroulement de cette séance .

Ensuite, elle lance le sujet qui est : ***«Pendant le premier jour de la rentrée scolaire, votre camarades vous interroge de la ville où vous avez passé les vacances d'été ».***

Phase 02 : lecture de sujet et recherche des idées :

Dans cette phase, l'enseignante demande aux apprenants de lire le sujet. Ils ont lu attentivement et souligné les mots clés . Ils ont pris le temps de comprendre le contenu.

Ils ont noté les mots clés et leurs définitions , les idées,...etc.

Phase03 : présentation de la consigne :

Après la lecture du sujet, l'enseignante présente la consigne et elle insiste de ce lieu là sur la compréhension de la consigne qui est : ***« Rédigez un court texte, dans lequel vous racontez ce voyage, en décrivant les paysages qui vous attirent ».***

Cette étape préparatoire aussi permet aux apprenants du deuxième groupe(expérimental) de comprendre , d'organiser leur travail, le planifier...

Une fois cette étape de recherche des idées terminées, les apprenants passent à l'élaboration du plan de leur texte selon la consigne donnée .

Pendant cette étape , nous remarquons chez le groupe expérimental, l'utilisation sur l'ordinateur portable des dictionnaires pour définir et comprendre les mots clés et trouver leur synonymes.

2.La rédaction : (1^{er} jet) :

CHAPITRE IV : ANALYSE ET INTERPRETATION DES RESULTATS

Lors de la mise en texte , les apprenants rédigent leur texte (récit de voyage) directement sur document Word 2007 .

Pendant cette étape, la mise en texte est plus efficace et les apprenants moins attentives , Les apprenants sont concentrés sur sa tâche, alors le travail se fait rapidement.

En effet, les apprenants n'appréhendent plus la remise des copies à leur enseignante , c'est-à-dire ils ne remettent pas leur production écrite.

- ***Séance 02 : Production écrite (2ème jet) durée 20 min :***

C'est notre deuxième séance avec le groupe expérimental , dans cette phase , les apprenants cherchent à améliorer leur production écrite (premier jet) .

l'enseignante fait un petit rappel du sujet et la consigne . Puis, elle cite une liste de critères de réussite qui permettent aux apprenants de développer leur production écrite, ils sont :

Vous devez :

****Respecter la structure d'un récit de voyage.***

****Utiliser les indicateurs spatio-temporels.***

****Employer les verbes de mouvements .***

****Tracer l'itinéraire de ce voyage.***

****Respecter les temps du récit.***

Les apprenants trouvent leur production écrite sur documents Word 2007, ils effectuent les corrections possibles apportées par l'aide automatique, car quand les mots ne sont pas écrits correctement , le logiciel Word les soulignent en rouge automatiquement , et aussi propose des corrections et alors ils obtiennent un texte qui manque de fautes .

Cependant, ils ont utilisé les opérations textuelles(déplacer, supprimer, ajouter, couper, remplacer) devaient être annotées sur le premier jet du texte. Alors, les apprenants ont gagné du temps en rectifiant les erreurs sans réécrire le texte.

Une observation de notre part, nous avons remarqué que :

- Les apprenants du deuxième groupe étaient très attentifs, amusés et motivés .
- Ils ont travaillé en autonomie.
- L'utilisation sur l'ordinateur portable des dictionnaires pour définir et comprendre les mots clés et trouver leurs synonymes.
- La mise en texte est plus efficace et les apprenants (moins) attentifs et concentrés.
- Le travail est fait rapidement grâce aux correcteurs d'orthographe.
- Les apprenants font preuve de confiance en soi et dépassent le sentiment d'échec .

CHAPITRE IV : ANALYSE ET INTERPRETATION DES RESULTATS

IV.4-3. Étude comparative de deux phases d'expérimentation (avec et sans l'utilisation des correcteurs d'orthographe) :

Grâce à l'observation , nous avons constaté et nous faisons une analyse comparative de production écrite numérique et production écrite manuscrite, nous avons pris les notes suivantes :

- D'abord, nous commençons par le niveau pragmatique, en comparant les deux groupes d'apprenants, nous constatons que les apprenants de groupe expérimental qui rédigent sur document Word prennent en considération le type d'écrit plus que les apprenants de groupe témoin qui rédigent sur papier.
- Ensuite, au niveau morphosyntaxique , nous constatons que les fautes d'orthographe et grammaticales sont beaucoup moins nombreuses dans la production écrite numérique (sur ordinateur) car les Correcteurs d'orthographe corrigent automatiquement les erreurs orthographiques et grammaticales (conjugaison, accord) . Contrairement à la production écrite sur papier, nous constatons que les fautes d'orthographe et de grammaire sont beaucoup nombreuses et c'est l'enseignante qui souligne ces erreurs.
- Puis, au niveau sémantique, en comparant toujours la production écrite numérique avec la production écrite sur papier , nous constatons qu'ils ont pu réaliser des textes beaucoup moins erronée par rapport à la production sur papier. Nous constatons que la production écrite numérique présente un vocabulaire plus riche car le logiciel Word offre une variété de ressources : dictionnaires, grammaire et conjugaison, traduction ou le synonymes des mots.

. Exemple d'incorrection corrigées à l'aide de l'outil technologique :

CHAPITRE IV : ANALYSE ET INTERPRETATION DES RESULTATS

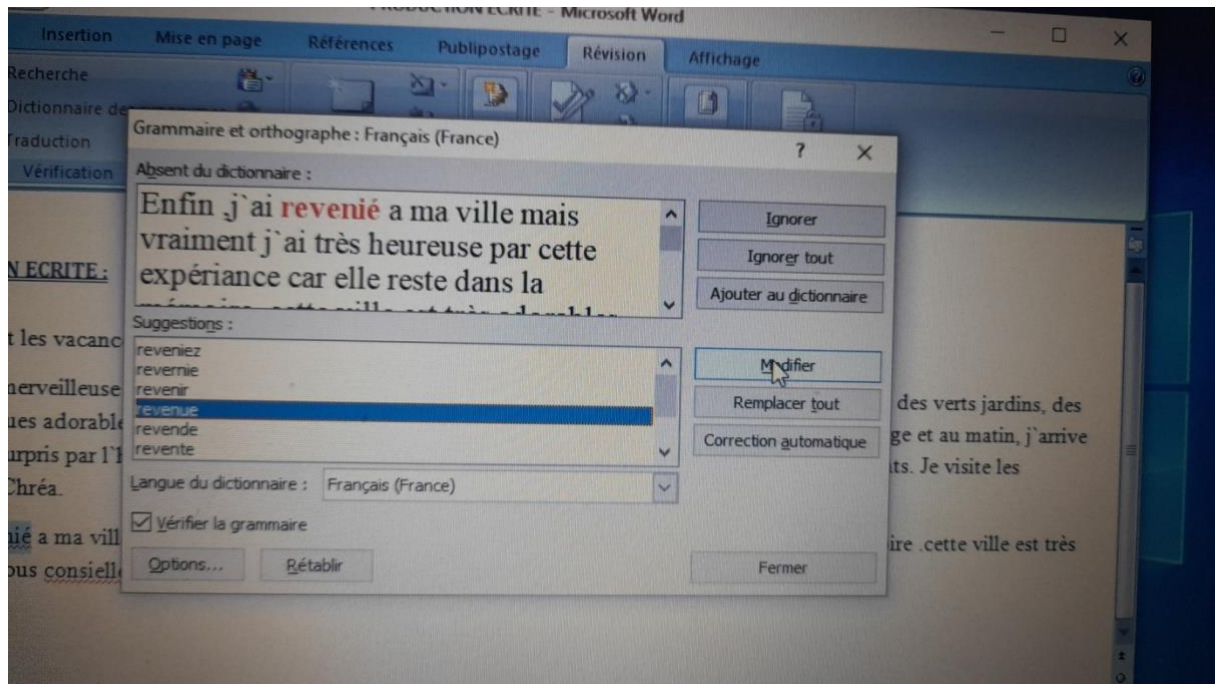


Figure n°15 : Exemple d'incorrection corrigées à l'aide de l'outil technologique (le verbe : revenir)

- Enfin, au niveau matériel, nous comparons les deux types de production d'apprenants , nous constatons que les correcteurs d'orthographe apportent une aide considérable pour l'organisation de la page, des paragraphes, majuscule, et aussi grâce à ce logiciel, l'écriture devient une source de plaisir.
- Nous constatons aussi que l'enseignante prend toute la responsabilité dans la classe, celui-ci est considéré comme la seule source de l'information dans la classe (groupe témoin) . Par contre, avec le groupe expérimental, l'enseignante jouait le rôle de tuteur en classe.
- Aussi, les apprenants de groupe témoin sont des acteurs passifs dans leur apprentissage par rapport aux apprenants du groupe expérimental qui ne sont pas des apprenants, ils sont les maîtres de leurs propres apprentissages.
- Nous constatons aussi que La motivation des apprenants à écrire sur documents Word est plus grande par contre aux apprenants du groupe témoin qui sont passifs et moins attentifs.

A travers les résultats de cette comparaison , nous pouvons dire que l'intégration des outils technologiques et spécialement l'utilisations des correcteurs d'orthographe dans l'enseignement/apprentissage , en particulier, l'enseignement de l'écrit est vraiment renforcer la motivation chez les apprenants et améliorent leur compétence orthographique

IV.4.4. Discussions des résultats :

Dans notre travail, nous avons mené une expérience avec les élèves de 2AM , qui nous a conduit à demander cette question : *dans quelles mesure la réalisation des productions écrites avec le correcteur à t-il aidé les élèves à développer leurs compétences orthographiques ?*

Nous pouvons dire que l'utilisation des correcteurs d'orthographe motive les élèves et incite un grand enthousiasme car l'utilisation de cet outil technologique était perçu comme ludique. Lorsque en comparant les productions manuscrites et celles qui réalisées sur ordinateur, nous remarquons ce qui suit:

- Les élèves du groupe expérimental ont réussi à corriger presque tous les erreurs et l'amélioration était remarquable dans leur écrit. Par contre aux écrits de groupe témoin.
- Les élèves du groupe témoin sont passifs et ennuyants contrairement aux élèves du groupe expérimental qui sont motivants et enthousiastes.

À vrai dire, le recours à l'outil technologique et spécialement l'utilisation du Correcteurs d'orthographe à aidé les élèves à diminuer leurs erreurs ce qui confirmer notre hypothèse.

L'utilisation du Correcteurs d'orthographe permet de faire comprendre aux élèves que l'orthographe est très importante dans la construction du sens .

Conclusion :

Après la réalisation de notre enquête et en comparant les résultats des deux phases d'expérimentation , nous avons constaté que les Correcteurs d'orthographe ont une aide précieuse dans l'enseignement / apprentissage, alors, ils ont un impact positif sur l'amélioration de la compétence orthographique.

Conclusion générale

CONCLUSION GENERALE

Tout au long de notre travail de recherche qui porte sur l'impact des correcteurs d'orthographe sur le développement de la compétence orthographique , notre objectif consiste à vérifier si vraiment les Correcteurs d'orthographe ont un impact sur le développement de la compétence orthographique spécialement en classe de 2ème année moyenne.

Nous avons essayé de saisir des réponses à notre problématique de recherche qui était la suivante : *les apprenants devraient déjà avoir acquis la compétence orthographique après de nombreuses années d'enseignement du français est-il possible que leur utilisation des correcteurs d'orthographe puissent améliorer encore plus cette compétence ?*

Aussi, nous avons mené une enquête pour confirmer et valider notre hypothèse qui informe que l'intégration des outils technologiques et spécialement le correcteur orthographique/grammaticale : Word 2007 peut améliorer la compétence orthographique chez nos apprenants.

À fin d'aller à notre objectif fondamental de notre recherche, nous avons fait une recherche qui s'articule autour de deux grandes parties , la première théorique divisée en deux chapitres , l'un qui présente quelques généralités sur l'écrit et l'enseignement de la compétence orthographique et l'autre qui traite les outils technologiques en particulier le logiciel Microsoft Office-Word 2007 et spécialement l'utilisation des Correcteurs d'orthographe et leur impact sur la compétence orthographique.

Quant à la deuxième partie, dite pratique, aussi, subdivisée en deux chapitres , l'un présente le cadre méthodologique de notre recherche qui présente le contexte et la démarche de notre expérimentation. Ensuite, nous avons fait une présentation de notre dispositif Word 2007 .

Le quatrième et le dernier chapitre est consacré à la description du déroulement de notre expérience . Puis , l'analyse et l'interprétation des résultats obtenus.

Après avoir réalisé notre expérimentation et analyser les collectes de données , on est arrivé à dire que les correcteurs d'orthographe ont un impact positif sur l'amélioration de la compétence orthographique chez les apprenants.

À vrai dire, l'intégration de cet outil technologique considérée comme facteur de motivation pour les apprenants. Et le recours aux correcteurs orthographique permet aux apprenants de diminuer leurs erreurs et d'améliorer leur compétence orthographique.

CONCLUSION GENERALE

Ainsi, l'introduction de ces outils technologiques en classe a vraiment assuré sa place comme support pédagogique efficace. Elle aide les apprenants dans leurs apprentissages en particulier l'enseignement de l'écrit.

Après avoir fait une analyse comparative entre la production écrite numérique et la production écrite manuscrite , nous avons constaté une grande différence entre les deux groupes concernant : la concentration des apprenants, la rapidité, la motivation, la collaboration,...etc.

En guise de conclusion, nous pouvons dire que malgré la place importante des outils technologiques dans notre vie et en particulier dans l'enseignement/ apprentissage , elle est absente dans les écoles algériennes ; C'est pourquoi nous espérons que les outils technologiques doivent être intégrés et introduits dans le système scolaire algérien.

BIBLIOGRAPHIE

BIBLIOGRAPHIE

OUVRAGES :

- BARRE-DE-MINYIAC, C , (2000), *Rapport à l'écriture aspect théoriques et didactiques* , septembre.
- Bourguignon. C, (1994) , "Comment intégrer l'ordinateur dans la classe de langues" . In *Micro-Savoir documents*, CNDP.
- Bressand , C .(2007). Acquisition et didactique de l'orthographe du français. Dans E.Falardeau, C .Fisher , C . Simard et N.Sorin (dir) , *la didactique du français. Les voies actuelles de la recherche* (p.p. 219- 234).Lévis .
- Chartrand ,S.G.(2000), *Le programme de français de 1995 . Un outil pour développer la compétence d'écriture au secondaire. Québec français. (n°hors série) : la grammaire au cœur du texte* .
- Conseil de l'Europe (2001) . *Cadre Européen commun de référence pour les langues*. Paris : Didier.
- Cornaire ,C.M.C&Raymond.P.M ,(1994) *le point sur la production écrite, en didactique des langues. Ediflex Canada*.
- Daigle .D et Montésinos - Gelet , I . (2013) . *Le code orthographique du français. Ses caractéristiques et son utilisation* . Dans D.Daigle . I. Montésinos-Gelet et A. Plisson (dir) . *Orthographe et population exceptionnelles, perspectives, didactique* (p.11-32).
- Dias ,L.B, (1999) , "Integrating technology" . *Learning & Leading with Technology* 27(3).
- Fayol et Jaffré, (2004) . *L'orthographe*, Paris, France, : presses Universitaires de France
- Halté , J.F, 1988 , "l'écriture entre didactique et pédagogie" , *Études de linguistique appliquée n°71* , *production des textes écrites* , juillet -septembre , 1988.
- JAFFRE,J.P ,(2011), *l'écriture une invention humaine et dynamique* .Dans C.Brissaud et D.Cogis(dir) . *Comment enseigner l'orthographe aujourd'hui ?* .(p-76-85). Paris, France .
- JEAN -CALVET Louis , "Histoire de l'écriture" , 5ème édition , Coll,25,France, 2005.
- JEAN MILLY, "Poétique des textes" , 2ème édition. France , septembre, 2001.
- Jefferson A.L. et Edwards ,June . Toronto : Canadian Association of Education (CEA).
- kambouchner ,Meirieu &steigler, 2012, *L'école, le numérique et la société qui vient* , Éditions Mille et une nuits.

BIBLIOGRAPHIE

- Mangenot , F,(2000), “Apprentissages collaboratifs assistés par ordinateur appliqués aux langues , Interaction et multimédia” . In Bouchard ,F.Mangenot , Nations en question N°5 , ENS Edition.
- Mangenot .F (2000).”l’intégration des TIC dans une perspective systémique” Les langues Modernes, n°3.
- Morin ,(2010). “Ma petite histoire d’intégration des TIC en pédagogie de la revue Pédagogie. Collégiale , vol 23,Numéro 2 (hiver2010).
- Onillon , S.(2008) . *Pratiques et représentations de l’écrit. Berne , Éditions scientifiques internationales.*
- TIMBAL -DUCLAUX Louis , “l’expression écrite, écrire pour communiquer” , 3ème édition. France , décembre, 1998.
- Viau .Rolland ,(1997).”La motivation en contexte scolaire De Boeck université – Bruxelles, 1997.
- Wycoff ,J,(1991) , *Mindmapping : Tour personal guide to Exploring Creativity and Problèm. Solving, Berkley Books.*

DICIONNAIRES:

- Cuq, Jean – Pierre (2003) . Dictionnaire de didactique du français. Paris : CLE.
- *Dictionnaire des définitions [en ligne] .*
- Dictionnaire informatique – Xyoos .*
- Dictionnaire Larousse (2017).*
- LAROUSSE .(2018) . Dictionnaire de français. France
- Jean-Pierre Cuq et coll : « Dictionnaire de didactique du français langue étrangère et seconde » ,(CLE International, Paris, France, Octobre 2003), article « support ».
- Robert-Jean Pierre, *Dictionnaire pratique de didactique du FLE , Paris, l’essentiel français, 2e édition 2008.*

Articles :

- JAFFRE, Jean . Pierre .(1991). Compétence orthographique et système d’écriture. Repéré- recherche en didactique du français langue maternelle, n°4, pp. 35-47.

BIBLIOGRAPHIE

SITEOGRAPHIES:

-<https://catalogue.cdulib.org/fr/cours/MEES-COMPENUM1/>, Consulté en Mars2021.

-<https://www.epu.asso.fr/revue/articles/a1301g.htm> Consulté le 1 avril 2021.

-<https://www.open.edu/openlearncreate/mod/oucantentview.php?id:143724&printable:1> Consulté le 28Mai2021.

- www.wikipédia.com, consulté le 01 juin 2021.

THESES ET MÉMOIRES :

-Raby.C(2004). *Analyse du cheminement qui a mené des enseignants du primaire à développer un utilisation exemplaire des TIC en classe . Thèse de doctorat présenté à l'université du Québec à Montréal.*

Liste de figures:

FIGURE

Figure 01 : fenêtre d'ouverture de Microsoft Office-Word 2007.	35
Figure02: onglet d'accueil du Word	35
Figure03 : onglet d'insertion du Word	35
Figure 04 : onglet Mise en page du Word	36
Figure05 : onglet Références du Word .	36
Figure06 :onglet Révision du Word	36
Figure 07 : Exemple de correction d'orthographe.	37
Figure 08: Dictionnaire des synonymes du mot	38
Figure09 : traduction du français à l'arabe	38
Figure 10 :présente La barre d'outils en forme du Ruban sous Word	39
Figure 11 : le suivi des modifications sur Word 2007	39
Figure 12 : vérification de l'orthographe et de grammaire	40
Figure 13 : vérification de l'orthographe et de la grammaire terminée	40
Figure 14 : Comparer deux versions des documents sur Word	41
Figure 15 : Exemple d'incorrection corrigées à l'aide de l'outil technologique (le verbe : revenir)	48

Annexes

Annexe n° 01 : production écrite numérique (1^{er} jet).

PRODUCTION ECRITE : 1^{er} jet

Pendant les vacances d'été, je visitais une très belle ville touristique Algérienne qui s'appelle Blida . cette ville est merveilleuse qui se situe au milieu d'Algérie . Je vois des beaux paysages, des hautes maisons , des verts jardin , des places touristiques adorables et plusieurs sortes de roses avec des couleurs attirantes . Le début de mon voyage et au matin , j'arrive au soir . Je me surpris par l'hospitalité de ses habitants , je reste à l'hôtel ou je trouve des gens très accueillants , je visite les montagnes de chréa .

Enfin ; j'ai revénié a ma ville mais vraiment j'ai très heureux par cette expérience car elle reste dans ma mémoire . Cette ville est très adorable , je vous conseille à la visite.

I



Annexe n° 02 : production écrite numérique (2eme jet).

PRODUCTION ECRITE : 2 ème jet I

Pendant les vacances d'été, je visitais une très belle ville touristique Algérienne qui s'appelle Blida.

Cette ville est merveilleuse qui se situe au milieu d'Algérie. Je vois des beaux paysages, des hautes maisons, des verts jardins, des places touristiques adorables et plusieurs sortes de roses avec des couleurs attirantes. Le début de mon voyage et au matin, j'arrive au soir. Je me surpris par l'hospitalités de ses habitants. Je reste à l'hôtel ou je trouve des gens très accueillants. Je visite les montagnes de Chréa.

Enfin, j'ai revenue a ma ville mais vraiment j'ai très heureuse par cette expérience car elle reste dans la mémoire. cette ville est très adorables, je vous conseille à la visite.

Annexe n°03 : production écrite sur papier (1^{er} jet) .

~~production écrite~~
1^{er} jet

(Adou) Pendant les vacances
dité j'ai visité une nouvelle
place qui nomé la ville de rose =
Bli da est une grande pays dans
le milieu d'Alger. (dans la ville)
Elle m'attire par ses belles
visages et ses vastes jardins
belles.

nous avons visité aussi plusieurs
places comme Chrea. Enfin,
j'ai revenir à mon pays mais
reimont j'ai très heureux par
cette expérience car elle reste
dans ma mémoire.

Annexe n° 04 : production écrite (2ème jet) :

2^{ème} jet :

Pendant les vacances dite j'ai visité une nouvelle place qui nommée la ville des roses - Blida est une grande pays dans le milieu d'Alger. Elle m'attire par ses belles visages et ses vastes jardins belles. nous avons visité aussi plusieurs places comme Chrea. Enfin, j'ai revenue à ma ville mais véritablement j'ai très heureux par cette expérience car elle reste dans ma mémoire.

Résumé :

Notre travail s'inscrit dans la didactique de l'écrit en français langue étrangère, et porte sur l'impact des correcteurs orthographique sur l'amélioration de la compétence orthographique chez les apprenants de la 2ème année moyenne.

Notre travail subdivise en deux grands parties, une partie théorique et une partie pratique.

La partie théorique s'est articulée autour de la compétence orthographique les outils technologiques et en particulier les Correcteurs grammaticaux et leurs impact sur la compétence orthographique

La deuxième partie est basée sur la méthodologie de recherche et l'analyse des résultats obtenus.

À travers cette étude nous confirmons l'impact des correcteurs grammaticaux sur l'amélioration de la compétence orthographique dont ils aident les apprenants à leur apprentissage en particulier à l'enseignement de l'écrit , les motiver et elles poussent les apprenants à écrire avec *plaisir*.

Les mots clés:

Les outils technologiques , les Correcteurs grammaticaux, la compétence orthographique, impact, amélioration

Summary :

Our work is part of the didactics of writing in French as a foreign language, and focuses on the impact of grammar correctors on improving orthographic competence in learners of the 2nd year average .

Our work is divided into two main parts, a theoretical part and a practical part.

The theoretical part is articulated around the orthographic competence and the Technological tools and in particular the grammar correctors also their impact on the development of the orthographic competence.

The second part is based on the research methodology and the analysis of the results obtained.

Through his study we confirm the impact of grammar correctors in the development of the orthographic competence of which they help the learners in their learning in particular in the teaching of writing, motivate them and they push the learners to write with pleasure.

Key words :

Technological tools , grammar correctors , orthographic competence , impact ,improving .

ملخص

: عملنا هو جزء من تعليم الكتابة باللغة الفرنسية كلغة أجنبية ، ويركز على تأثير المدققات الإملائية على تحسين مهارات الإملاء بين المتعلمين في الصف الثاني المتوسط . ينقسم عملنا إلى قسمين رئيسيين ، جزء نظري وجزء عملي . تمحور الجزء النظري حول مهارات التهجئة والأدوات التكنولوجية وخاصة المصححات النحوية وتأثيرها على مهارات التهجئة الجزء الثاني يقوم على منهجية البحث وتحليل النتائج التي تم الحصول عليها . من خلال هذه الدراسة نؤكد تأثير مصححي القواعد على تحسين مهارات التهجئة التي تساعد المتعلمين في تعلمهم ، ولا سيما في تدريس الكتابة ، وتحفيزهم وتشجيع المتعلمين على الكتابة بسرور .

الكلمات الدالة:

الأدوات التكنولوجية ، المدققات النحوية ، مهارات التهجئة ، التأثير ، التحسين