

**Fiche de correction****Centre d'autocorrection**

Nom de l'élève : \_\_\_\_\_

L'élève doit corriger toutes ses fautes dans l'ordre où elles apparaissent dans son évaluation.

<b>Code</b>	<b>Faute et contexte</b>	<b>Correction</b>	<b>Règle ou truc et application</b>

Signature de l'élève : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

**SECTION RÉSERVÉE AU CENTRE D'AUTOCORRECTION**

Nombre de fautes bien corrigées dans cette page : \_\_\_\_\_

Initiales du correcteur : \_\_\_\_\_

**Centre d'autocorrection**

**Formulaire d'autorisation de correction  
(À agraffer à l'évaluation de l'élève)**

**Section à remplir par l'élève**

Nom de l'élève : \_\_\_\_\_

Nom du prof. : \_\_\_\_\_

Titre du **cours** et **n° du groupe** : \_\_\_\_\_

Programme : \_\_\_\_\_

Date de remise du résultat : \_\_\_\_\_

---

**Section réservée au professeur**

Date limite de l'autocorrection : \_\_\_\_\_

Modalités particulières (s'il y a lieu) : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Signature du professeur** : \_\_\_\_\_

---

**Section réservée au Centre d'autocorrection**

Date(s) de la correction : \_\_\_\_\_

Heures d'arrivée et de départ : \_\_\_\_\_

Commentaire du responsable (facultatif) : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Signature du responsable** : \_\_\_\_\_

### Grille de correction<sup>1</sup>

Code de correction	Éléments grammaticaux	Types de fautes	Exemples de fautes (Corrections entre parenthèses)
<b>O</b>	Orthographe	•Graphie du mot ⇨	Veux-tu faire part <u>i</u> de l'équipe ? ( <i>partie</i> )
		•Absence ou emploi incorrect :	
		-de l'accent ⇨	Ils ont dormi à l' <u>hotel</u> . ( <i>hôtel</i> )
		-du trait d'union ⇨	Je le ferai moi <u>m</u> ême. ( <i>moi-même</i> )
		-de la majuscule ⇨	En <u>S</u> eptembre, je pars en voyage. ( <i>septembre</i> )
		-de la cédille ⇨	Je reco <u>i</u> s mes amis ce soir. ( <i>reçois</i> )
		•Abréviation incorrecte ⇨	À 15 <u>hres.</u> , je dois partir. ( <i>15 h</i> )
<b>G</b>	Grammaire	•Accord incorrect de mots :	
		-nom avec déterminant ⇨	Les exercic <u>e</u> sont faciles. ( <i>exercices</i> )
		-déterminant avec nom ⇨	Je le vois tou <u>t</u> les jours. ( <i>tous</i> )
		-adjectif avec nom ⇨	Il a de grand <u>e</u> yeux. ( <i>grands</i> )
		-verbe avec sujet ⇨	On les observ <u>e</u> t depuis un bon moment. ( <i>observe</i> )
		•Conjugaison erronée ⇨	Il trava <u>i</u> fort. ( <i>travaille</i> )
		•Erreur d'homonyme ⇨	Elle <u>c'est</u> fait mal. ( <i>s'est</i> )
		•Mauvais genre du mot ⇨	Un <u>e</u> atmosphère étouffant. ( <i>Une atmosphère étouffante.</i> )
		•Participe passé ≠ infinitif ⇨	Nous sommes aller à Québec hier. ( <i>allés</i> )
•Participe passé mal accordé ⇨	Les pommes que j'ai mang <u>e</u> étaient bonnes. ( <i>mangées</i> )		
•Singulier ≠ pluriel ⇨	Don Quichotte combattait les moulins à vent <u>s</u> . ( <i>vent</i> )		
<b>S</b>	Syntaxe	•Phrase mal construite ⇨	Il sera question <u>de comment fonctionne</u> l'ordinateur. ( <i>du fonctionnement de</i> )
		•Mauvais choix de la préposition ⇨	Le fils <u>à</u> Marie a deux ans. ( <i>de</i> )
		•Mauvais choix du pronom ⇨	-L'homme <u>que</u> je te parle est mon frère. ( <i>dont</i> ) -Cela nous permet de <u>se</u> détendre. ( <i>nous</i> )
		•Négation incorrecte ⇨	Il <u>aime</u> rien. ( <i>Il n'aime rien.</i> )
		•Mot manquant ⇨	J'ai payé 10\$ chaque <u>   </u> . ( <i>chaque + un nom</i> )
<b>P</b>	Ponctuation	•Omission d'un signe ⇨	Viens-tu souper <u>   </u> (?)
		•Emploi erroné ⇨	Elle te demande si tu viens souper <u>?</u> (.)
<b>V</b>	Vocabulaire	•Mauvais mot ⇨	Il suppliait, il <u>évoquait</u> la clémence des dieux. ( <i>invoquait</i> )
		•Terme imprécis ⇨	Ce texte contient plusieurs <u>affaires</u> .
		•Pléonasme ⇨	Je suis <u>descendu en bas</u> aussitôt. ( <i>descendu</i> )
		•Anglicisme ⇨	Jusqu' <u>à date</u> , je suis satisfaite. ( <i>jusqu'à maintenant</i> )
		•Registre de langue incorrect ⇨	Roméo et Juliette étaient tout <u>fuckés</u> . ( <i>confus</i> )
		•Barbarisme ⇨	En ce qui <u>attrait</u> à ce sport, c'est plus compliqué. ( <i>a trait à</i> )

<sup>1</sup> Voir la grille complète et ses applications sur le site du CCDMD au [www.ccdmd.qc.ca/fr](http://www.ccdmd.qc.ca/fr); onglet Outils pédagogiques → Une grille de correction

## Horaire du Centre d'autocorrection

### Local 1089 (Bibliothèque)

Heures	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
8h 30 à 9h 20	OUVERT	OUVERT	OUVERT	OUVERT	
9h 25 à 10h 15	OUVERT	OUVERT	OUVERT	OUVERT	
10h 20 à 11h 10	OUVERT	OUVERT	OUVERT	OUVERT	
11h 15 à 12h 05		OUVERT	OUVERT	OUVERT	OUVERT
12h 10 à 13h 00	OUVERT	OUVERT	OUVERT	OUVERT	OUVERT
13h 05 à 13h 55	OUVERT		OUVERT	OUVERT	OUVERT
14h 00 à 14h 50			OUVERT	OUVERT	
14h 55 à 15h 45		OUVERT	OUVERT		
15h 50 à 16h 40		OUVERT	OUVERT		
16h 45 à 17h 35			OUVERT		
17h 40 à 18h 30					

Notez que le Centre d'autocorrection sera fermé pendant la semaine de relâche (14 au 18 octobre) de même que les journées d'aide à la réussite (1<sup>er</sup> novembre, 19 novembre et 4 décembre).

Procédure à l'intention des élèves qui désirent se prévaloir des services du Centre d'autocorrection :

- Faire une demande d'autorisation de correction (formulaire) à son prof. le jour même où il reçoit son évaluation.
- Se présenter au Centre d'autocorrection (pendant les heures d'ouverture) dans les deux semaines suivant la remise de son résultat.
- Au Centre d'autocorrection (les informations suivantes sont aussi disponibles au Centre d'autocorrection) :
  - présenter sa carte d'identité ;
  - demander sa copie à corriger (l'élève doit connaître le nom de son prof., le titre du cours et son numéro de groupe) ;
  - tenir compte des consignes du responsable sur place ;
  - faire sa correction individuelle selon la méthode exigée<sup>1</sup> (des explications et un guide sont fournis) ;
  - respecter le matériel mis à sa disposition (dictionnaires, grammaires et documents sont fournis sur place);
  - référer au responsable si nécessaire ;
  - faire vérifier sa correction par le responsable lorsque celle-ci est terminée ;
  - signer chaque fiche de correction utilisée ;
  - remettre sa copie corrigée au responsable ;
  - si sa correction n'est pas terminée, l'élève doit en informer le responsable et lui remettre tous ses documents (évaluation, fiches de correction) avant de quitter : il pourra revenir dans la semaine pour terminer ;
  - quitter le Centre lors de sa fermeture (l'horaire varie d'une journée à l'autre).

**N.B. L'élève qui se présente au Centre d'autocorrection et qui ne remplit pas ces conditions ne pourra plus se prévaloir du programme.**

---

<sup>1</sup> En plus de corriger ses erreurs, l'élève devra être en mesure de les expliquer afin de montrer qu'il les a bien comprises.

## Centre d'autocorrection<sup>1</sup>

### Procédure à l'intention des professeurs qui désirent faire participer leurs élèves au Centre d'autocorrection :

- 1) Choisir les évaluations qui peuvent faire l'objet d'une correction au Centre et en informer la responsable.
- 2) Déterminer la portion de points que peuvent récupérer les élèves après une autocorrection et les en informer.
- 3) Lors de la correction d'une évaluation, signaler les fautes sur les copies des élèves (il serait très utile pour les élèves que les profs emploient une grille de correction et, s'ils le font, qu'elle soit transmise au Centre).
- 4) Lors de la remise des résultats, offrir aux élèves la possibilité d'aller au Centre d'autocorrection, leur expliquer vos conditions et le fonctionnement du Centre (voir page suivante).
- 5) Signaler aux élèves que ce service est un privilège et non un droit (c'est vous, le prof., qui décidez des évaluations qui feront l'objet d'une autocorrection et du nombre de points qu'il est possible de récupérer).
- 6) Remplir (ou faire remplir par l'élève) le formulaire de demande d'autorisation, le signer et l'agrafer à la copie de l'élève.
- 7) Acheminer les copies au Centre d'autocorrection (au local 1089, sur les heures d'ouverture) à la bibliothèque. En cas de problème, contacter la responsable du Centre qui veillera à les acheminer.
- 8) Après 2 semaines, demander à la responsable du Centre de vous rapporter les copies (N.B. Les profs peuvent venir porter des copies au Centre, mais ils ne peuvent revenir les chercher.)
- 9) Vérifier, si vous le désirez, les corrections faites par les élèves (ou relever, dans l'encadré au bas des fiches de correction, le nombre de fautes bien corrigées).
- 10) Pour chaque faute correctement corrigée, remettre des points à l'élève<sup>2</sup>.
- 11) Me faire part de tout commentaire qui pourrait aider à améliorer le service.
- 12) À la fin de la session, me signaler dans quelle mesure le service a été profitable pour les élèves qui s'en sont prévalus.

Pour plus d'information sur le Centre d'autocorrection, n'hésitez pas à me contacter au poste 101 ou au local 1027-B,

Paule Drouin,  
enseignante au département de français et  
responsable du Centre d'autocorrection

---

<sup>1</sup> Ce projet est une initiative du département de français en collaboration avec la direction des Études.

<sup>2</sup> L'idée est d'inciter les élèves à améliorer le français écrit et de les récompenser de le faire. Bien sûr, il revient aux départements participants de décider de la teneur de cette récompense et d'en informer leurs élèves. À titre d'exemple, la PDEA du département de français statue que, dans les tests de lecture, 1% par faute (orthographe, grammaire, vocabulaire, ponctuation, syntaxe) est enlevé jusqu'à concurrence de 30%. Pour inciter leurs élèves à participer au projet d'autocorrection, les professeurs du département remettent 0,05% par faute bien corrigée et bien expliquée.