



# GUIDE DE L'ORTHOGRAPHE AU BUREAU

PLUS DE 1000 EXEMPLES CONCRETS  
POUR NE PLUS FAIRE DE FAUTES EN FRANÇAIS

*Guide Correctoo de l'orthographe au bureau*  
Collectif

ISBN : 978-2-36979-001-3

© Éditions Correctoo  
73, av. Louis-Aragon  
94800 Villejuif

[www.editionscorrectoo.fr](http://www.editionscorrectoo.fr)

## SOMMAIRE

Avant-propos .....	4
Les difficultés classées de A à Z :	
A.....	5
B.....	19
C.....	22
D.....	39
E.....	47
F.....	55
G.....	60
H.....	61
I.....	63
J.....	66
K.....	67
L.....	68
M.....	70
N.....	76
O.....	79
P.....	82
Q.....	98
R.....	100
S.....	107
T.....	117
U.....	122
V.....	123
W.....	126
X.....	127
Y.....	128
Z.....	129
Abréviations courantes en français.....	130
On n'écrit pas... mais.....	131
Ne pas confondre... ..	132
Quelques fautes fréquentes rencontrées en milieu professionnel (à ne plus commettre...)	133
Auxiliaire avoir (aux temps et aux modes les plus courants) .....	134
Auxiliaire être.....	134
Terminaisons des verbes (aux temps et aux modes les plus courants) .....	135
Accord du participe passé : règles générales.....	136
Les signes de ponctuation .....	138
La correspondance.....	140

## Avant-propos

Vous trouverez dans ce guide les mots, locutions, expressions et formes verbales qui posent le plus de problèmes au quotidien. L'accent a été mis sur les exemples, qui valent parfois mieux que de longues explications. N'hésitez donc pas à les comparer avec vos propres phrases pour lever, éventuellement, certains doutes.

> Les exemples sont en *italique*.

## A

### a – à

Si l'on peut remplacer « a » par « avait » => pas d'accent.

> *L'entreprise « Au fin Laguiole » a été rachetée par des Chinois*  
(« avait » été rachetée).

> *Le trésorier du parti a droit à une cellule individuelle*  
(« avait » droit).

Si l'on ne peut pas remplacer « a » par « avait » => accent.

> *Le séminaire « Quel avenir pour les vins du Languedoc ? » a lieu à Melbourne.*

> *Le directeur financier a quelque chose à se reprocher.*

### abréviations

Cf. « Abréviations courantes » en fin d'ouvrage.

### accéder

Participe passé invariable : « accédé ».

> *Quelles sont les plus hautes fonctions auxquelles vous avez accédé ?*

### accroître

Participe passé : « accru ».

> *Les cadences de travail se sont accrues ces derniers mois.*

### accueil

Veillez à ne pas écrire « acceuil ».

> *Réservons le meilleur accueil à nos clients.*

### acompte

Et non « accompte ».

...

Retrouvez la suite (A > Z) dans le *Guide...* Les « entrées » – vous le verrez – sont accessibles directement à partir du sommaire.

COPYRIGHT

© Correctoo, 2014.

En application de la loi sur la propriété littéraire et artistique, il est interdit de reproduire intégralement ou partiellement cet ouvrage, sur quelque support que ce soit.