

# Révision de textes en français

DEP – Secrétariat (5212)

**Guide d'apprentissage**

460-036

**sofad**

# RÉVISION DE TEXTES EN FRANÇAIS

## AIDE-MÉMOIRE

### TUTEUR

NOM : \_\_\_\_\_

NUMÉRO DE TÉLÉPHONE : \_\_\_\_\_

COURRIER ÉLECTRONIQUE : \_\_\_\_\_

ADRESSE : \_\_\_\_\_

DISPONIBILITÉ : \_\_\_\_\_

### DEVOIRS

DATE D'ENVOI

NOTE OBTENUE

REMARQUE

√

1  \_\_\_\_\_

2  \_\_\_\_\_

3  \_\_\_\_\_

4  \_\_\_\_\_

5  \_\_\_\_\_

### COMMUNICATIONS AVEC LE TUTEUR

DATE

OBJET DE LA COMMUNICATION

COMMENTAIRES

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ADMINISTRATION,  
COMMERCE ET INFORMATIQUE**

**RÉVISION DE TEXTES EN FRANÇAIS**

**Orthographe et grammaire simplifiées  
Grammaire traditionnelle — Grammaire nouvelle  
460-036**

**Guide d'apprentissage**

The logo for 'sofad' is a black square with the word 'sofad' written in white lowercase letters.



Ce guide d'apprentissage est une adaptation des documents *Notions de français et Courrier d'affaires*, produits par la SOFAD. La mise à jour intègre les notions de la grammaire nouvelle.

Rédaction de la mise à jour :	Michel Maheu
Révision de la mise à jour :	Raymond Blain
Rédaction initiale :	Shirley Leggett
Rédaction de la préévaluation :	Françoise Martel
Gestion du projet :	France Daigneault
Révision de contenu :	Lise Dolbec Françoise Martel
Révision linguistique :	Lise Dolbec
Correction d'épreuves :	Françoise Labelle
Enregistrement technique :	Zone sonore
Voix :	Nicole Daigneault Shirley Leggett Robert Saucier
Illustrations et graphiques :	Gail Weil Brenner et David Chavez
Page couverture :	I.D. Graphique
Saisie de données :	France Proulx Isabelle Tardif
Édition :	François Dubois et Lyse Tanguay
Parution initiale :	Août 1999
Version mise à jour et améliorée :	Août 2002
Édition revue et corrigée :	Août 2010

Nous remercions la Direction générale de la formation professionnelle et technique du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport pour l'utilisation de quelques textes.

Réimpression : août 2012

Note 1. – Dans le présent document, le masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d’alléger le texte.

Note 2. – Ce module combine les notions de grammaire traditionnelle et de grammaire nouvelle. Cependant, il n'inclut pas la nouvelle orthographe.

© Société de formation à distance des commissions scolaires du Québec

Tous droits de traduction et d'adaptation, en totalité ou en partie, réservés pour tous pays. Toute reproduction par procédé mécanique ou électronique, y compris la microreproduction, est interdite sans l'autorisation écrite d'un représentant dûment autorisé de la Société de formation à distance des commissions scolaires du Québec.

Dépôt légal — 2002

Bibliothèque et Archives nationales du Québec

Bibliothèque et Archives Canada

ISBN 978-2-89493-244-5

# TABLE DES MATIÈRES

Introduction .....	xi
Mot de bienvenue .....	xi
Votre formation .....	xii
Synthèse du programme de secrétariat .....	xii
Présentation du module .....	xiii
Objectif général du module .....	xiii
Objectifs spécifiques du module .....	xiii
Préalables .....	xiii
Matériel requis .....	xiv
Présentation du guide .....	xv
Quelques conseils .....	xv
Durée du module .....	xvi
Pictogrammes .....	xvii

## Chapitre I – Une première lecture et les outils de référence

A. Effectuer une première lecture .....	1.1
1. La détermination du contenu .....	1.1
2. Le repérage des erreurs .....	1.1
B. Utiliser les ouvrages de référence .....	1.2
1. La table des matières .....	1.2
2. L'index .....	1.3
3. La grammaire .....	1.5
4. Le dictionnaire .....	1.8
5. Le guide de conjugaison .....	1.10
6. Un ouvrage spécialisé en secrétariat .....	1.13

## Chapitre II – Le vocabulaire commercial

A. Le son « é » .....	2.9
B. Le son « o » .....	2.12
C. Le « e » muet .....	2.14
D. Le son « on » .....	2.18
E. Le son « an » .....	2.21
F. Les expressions propres à la langue des affaires .....	2.25

### Chapitre III – La nature des mots

Test diagnostique .....	3.3
A. Le nom .....	3.9
1. Le nom commun .....	3.10
2. Le nom propre .....	3.11
B. Le verbe .....	3.15
C. L'article (le déterminant article) .....	3.19
D. L'adjectif qualificatif (L'adjectif) .....	3.21
E. L'adjectif déterminatif (le déterminant) .....	3.22
1. Les adjectifs (ou déterminants) démonstratifs .....	3.25
2. Les adjectifs (ou déterminants) possessifs .....	3.27
3. Les adjectifs (ou déterminants) numéraux .....	3.29
4. Les adjectifs indéfinis (ou déterminants indéfinis) .....	3.31
5. Les adjectifs (ou déterminants) exclamatifs .....	3.33
6. Les adjectifs (ou déterminants) interrogatifs .....	3.34
F. Le pronom .....	3.36
1. Les pronoms personnels .....	3.37
2. Les pronoms possessifs .....	3.39
3. Les pronoms démonstratifs .....	3.40
4. Les pronoms relatifs .....	3.42
5. Les pronoms interrogatifs .....	3.44
6. Les pronoms indéfinis .....	3.45
G. Les mots invariables .....	3.47
1. Les adverbes .....	3.47
2. Les prépositions .....	3.50
3. Les conjonctions .....	3.53
Révision .....	3.57

### Chapitre IV – La fonction des mots

Test diagnostique .....	4.2
A. La phrase .....	4.6
B. Le sujet .....	4.7
C. Le verbe .....	4.10
D. Le complément d'objet (CO) (ou complément du verbe [C du V]) .....	4.11
1. Le complément d'objet direct (COD) (ou complément direct [CD]) .....	4.11
2. Le complément d'objet indirect (COI) (ou complément indirect [CI]) .....	4.12
E. Le complément circonstanciel (CC) .....	4.15
F. L'attribut .....	4.20
G. L'apostrophe et l'apposition .....	4.24
1. L'apostrophe .....	4.24



2. L'apposition .....	4.24
-----------------------	------

### Chapitre V – L'accord des noms en genre et en nombre

Test diagnostique .....	5.2
A. Le complément du nom .....	5.4
B. Le nom précédé de « leur » .....	5.7
1. Au singulier .....	5.7
2. Au pluriel .....	5.8
C. Le nombre du nom dans une phrase négative .....	5.10
D. Le mot désignant la couleur .....	5.11

### Chapitre VI – L'accord des adjectifs

Test diagnostique .....	6.2
Les adjectifs qualificatifs (ou adjectifs) .....	6.5
A. La règle générale .....	6.5
1. L'accord en genre .....	6.6
2. L'accord en nombre .....	6.8
B. Les cas particuliers .....	6.10
1. Demi, semi, à demi, mi, nu .....	6.11
2. Vingt, cent, mille .....	6.14
3. Grand, possible .....	6.16
4. Gens .....	6.17
5. Quelque, même, tout .....	6.19

### Chapitre VII – La conjugaison et l'accord des verbes

Test diagnostique .....	7.2
A. Les groupes de verbes .....	7.7
B. Les modes et leurs temps .....	7.10
1. L'infinitif .....	7.10
2. L'indicatif .....	7.10
3. L'impératif .....	7.18
4. Le subjonctif .....	7.19
5. Le participe .....	7.23
C. Les verbes usuels .....	7.27
1. Les verbes avoir et être .....	7.27
2. Les verbes du 1 <sup>er</sup> groupe (er) .....	7.28
3. Les verbes du 2 <sup>e</sup> groupe (ir) .....	7.28
4. Les verbes du 3 <sup>e</sup> groupe (ir, oir, re) .....	7.28
5. La formation des temps composés .....	7.30
6. Les voix .....	7.31
D. L'accord du verbe avec le ou les sujets .....	7.36

E. Les cas particuliers .....	7.38
Le verbe qui a pour sujet .....	7.39
1. Le pronom « qui » .....	7.39
2. Le collectif suivi d'un complément .....	7.40
3. Un adverbe de quantité .....	7.42
4. Une indication numérale .....	7.43
5. Les expressions « plus d'un », « moins de deux » .....	7.46
6. Des mots joints par « ou », « ni » .....	7.47
7. Des mots joints par « comme », « ainsi que », « de même que » .....	7.49
8. Les expressions « l'un ou l'autre », « l'un et l'autre » .....	7.50
9. Plus d'un pronom de personnes différentes .....	7.51
10. L'expression « le peu » .....	7.52

### Chapitre VIII – L'accord des participes passés

Test diagnostique .....	8.2
1. Le participe passé employé sans auxiliaire .....	8.7
2. Le participe passé conjugué avec « être » .....	8.12
3. Le participe passé conjugué avec « avoir » .....	8.17
4. Les participes « attendu », « non compris », etc. ....	8.22
5. Les participes « ci-joint », « ci-annexé », « ci-inclus » .....	8.24
6. Le participe passé de certains verbes intransitifs .....	8.26
7. Le participe passé des verbes impersonnels .....	8.29
8. Les participes « dit », « dû », « cru », « su », « pu », etc. ....	8.31
9. Le participe passé précédé du pronom « l' » .....	8.33
10. Le participe passé précédé d'un collectif ou d'un adverbe de quantité .....	8.35
11. Le participe passé suivi d'un infinitif .....	8.38
12. Le participe passé précédé de « en » .....	8.40
13. Le participe passé des verbes pronominaux .....	8.41

### Chapitre IX – Les homophones

Test diagnostique .....	9.2
A. Les homophones .....	9.3
1. A, as, à .....	9.4
2. Cet, cette, sept .....	9.5
3. Vingt, vain, vin .....	9.5
4. S'est, c'est, ses, ces .....	9.6
5. Ma, m'a .....	9.8
6. Mon, m'ont, mont .....	9.9
7. Ont, on .....	9.10
8. Ou, où, août .....	9.10
9. Ce, se .....	9.11
10. Peu, peut, peux .....	9.12
11. Sans, cent, s'en, sens, sent, sang .....	9.13
12. Leur, leurs .....	9.15
13. Prêt, près .....	9.17
14. Quand, quant, qu'en, camp .....	9.19

15. Cours, cour, court, coure, coures, courent .....	9.21
16. Vois, voit, voient, voies, voie, voix .....	9.23
17. Compte(r), conte(r), comté .....	9.26
18. Sain, sein, saint, ceins, ceint, seing .....	9.28
19. Chair, chaire, cher, chère .....	9.30
20. Si, s'y, s'il, s'ils .....	9.32

## Chapitre X – La structure de la phrase

A. Les phrases .....	10.2
1. La phrase simple .....	10.2
2. La phrase composée .....	10.2
B. Les types de phrases .....	10.4
1. La phrase déclarative .....	10.4
2. La phrase interrogative .....	10.4
3. La phrase impérative .....	10.5
4. La phrase exclamative .....	10.5
C. Les formes de phrases .....	10.8
1. La forme affirmative (ou positive) .....	10.8
2. La forme négative .....	10.8
3. La forme active .....	10.9
4. La forme passive .....	10.9
5. La forme personnelle .....	10.11
6. La forme impersonnelle .....	10.11
7. La forme pronominale .....	10.12
D. Les types de propositions .....	10.13
1. La proposition indépendante (ou phrase P) .....	10.14
2. La proposition principale .....	10.17
3. La proposition subordonnée (ou P subordonnée) .....	10.19

## Chapitre XI – La ponctuation

Test diagnostique .....	11.2
A. Le point (.) .....	11.6
1. Le point d'abréviation .....	11.7
2. Les points de suspension .....	11.7
B. Le point d'interrogation (?) .....	11.8
C. Le point d'exclamation (!) .....	11.10
D. La virgule (,) .....	11.11
E. Les deux-points (:) .....	11.23
F. Le point-virgule (;) .....	11.25
G. Les guillemets (« ») .....	11.26
H. Les parenthèses [( )] .....	11.28

I. Les crochets ([ ])	11.28
J. Le tiret (–)	11.29
K. La barre oblique (/)	11.29
L. Le tableau de la ponctuation et de l’espace	11.34

## **Chapitre XII – Les majuscules, les abréviations et les nombres**

Test diagnostique	12.2
A. Les abréviations	12.5
1. Les principales règles de l’abréviation	12.5
2. Les cas particuliers	12.7
B. L’écriture des nombres	12.16
1. Les chiffres arabes	12.16
2. Les chiffres romains	12.17
C. L’emploi des majuscules	12.21
D. La règle de coupure des mots	12.26

## **Chapitre XIII – L’amélioration des textes**

Test diagnostique	13.2
A. Les anglicismes et les impropriétés	13.4
B. Les barbarismes et les solécismes	13.10
C. Les pléonasmes et les répétitions	13.11

## **Chapitre XIV – Préévaluation**

Version A	14.3
Version B	4.6
Version C	14.10
Version D	14.14

## **Bibliographie**

## **Fiche de rétroaction**

## **Échéancier de travail**

## INTRODUCTION

Vous trouverez ici des informations précieuses sur la façon d'aborder votre apprentissage et de cheminer efficacement dans le guide : prenez le temps de lire ces quelques pages afin de vous assurer un parcours harmonieux et agréable. Voyez ainsi la place de ce module dans votre programme de formation, et les objectifs qu'il poursuit. Prenez ensuite connaissance de la structure du guide et du travail que vous aurez à y faire. Puis, suivez les conseils qui vous sont donnés afin de bien planifier votre échéancier et de faciliter votre apprentissage. Vous serez alors prêt à commencer votre formation.

## MOT DE BIENVENUE

Cher élève,

Bienvenue à la formation à distance! L'équipe de la SOFAD est heureuse de vous compter parmi ses élèves.

Le moyen que vous avez choisi pour étudier ou vous perfectionner permet beaucoup d'autonomie. Il exige cependant de la rigueur et de la discipline personnelle.

Est-il nécessaire d'insister sur l'importance du français écrit? Nous devons tous avoir la fierté d'écrire et de parler correctement notre langue. De plus, cette importance devient une exigence pour ceux qui travaillent dans le domaine des affaires.

Nous espérons que ce guide facilitera votre apprentissage et que vous développerez le goût de bien écrire. Le module *Révision de textes en français* est conçu pour vous permettre d'apprendre à résoudre les principaux problèmes de français écrit et de présenter des textes sans fautes.

Nous vous invitons à remplir la fiche de rétroaction : elle nous permet de connaître votre degré de satisfaction à l'égard du module et, à partir de vos réponses, d'améliorer celui-ci. Les élèves de la formation à distance pourront retourner la fiche à leur tuteur avec leur dernier devoir, tandis que les élèves des centres de formation pourront la remettre à leur enseignant. Nous vous remercions de votre collaboration et vous souhaitons un bon travail!

Shirley Leggett,  
rédactrice

**VOTRE FORMATION**

Ce module fait partie du programme menant à l'obtention du diplôme d'études professionnelles en secrétariat (5212). Le programme comporte 26 modules, totalisant 1 485 heures de formation.

La liste ci-dessous, qui détaille le contenu du programme, vous permet de vous situer dans votre démarche d'apprentissage.

**SYNTHÈSE DU PROGRAMME DE SECRÉTARIAT**

Code	N°	Titre du module	Durée	Unités*
460-011	1	Métier et formation	15	1
460-025	2	Méthode de doigté	75	5
<b>460-036</b>	<b>3</b>	<b>Révision de textes en français</b>	<b>90</b>	<b>6</b>
460-044	4	Gestion de l'information	60	4
460-056	5	Traitement de texte de base	90	6
460-066	6	Rédaction en français	90	6
460-078	7	Tâches comptables courantes	120	8
460-082	8	Base de données	30	2
460-091	9	Approche qualité	15	1
460-104	10	Tâches comptables périodiques	60	4
460-112	11	Communication	30	2
460-122	12	Outils de télécommunication	30	2
460-135	13	Communication bilingue	75	5
460-146	14	Correspondance en français	90	6
460-154	15	Tableur	60	4
460-162	16	Gestion du temps	30	2
460-176	17	Correspondance en anglais	90	6
460-182	18	Lois du travail	30	2
460-194	19	Traduction en anglais	60	4
460-204	20	Traitement de texte avancé	60	4
460-214	21	Éditique	60	4
460-225	22	Production de documents	75	5
460-232	23	Réunion d'affaires	30	2
460-241	24	Mise à jour de dossiers	15	1
460-252	25	Recherche d'emploi	30	2
460-265	26	Intégration au travail	75	5

\*Une unité équivaut à 15 heures.

## PRÉSENTATION DU MODULE

Savoir écrire dans un français correct est essentiel dans l'exercice de toute profession, notamment dans les métiers reliés au secrétariat. En effet, au moment de l'embauche, le résultat du test de français est souvent déterminant. Combien de candidats, pourtant compétents, se voient refuser un emploi intéressant à cause de leurs lacunes en français!

Votre supérieur doit pouvoir compter sur vous pour présenter des textes clairs et, bien sûr, sans fautes. L'image de qualité de l'entreprise en dépend.

Afin d'éviter des erreurs d'interprétation et de conserver des preuves, le monde des affaires fait régulièrement appel à l'écrit. Il suffit de penser à l'ampleur qu'a prise le courrier électronique...

Les communications écrites aident à retrouver rapidement l'information et elles ont l'avantage d'être permanentes. Un système de classement adéquat permet au personnel de bureau de repérer sans délai les documents administratifs courants dans le monde des affaires. Fréquemment, l'écrit renforce et confirme les appels téléphoniques. De plus, les communications écrites sont les seules à bénéficier d'une valeur légale. Connaissez-vous la maxime suivante : « Les paroles s'envolent, mais les écrits restent »?

## OBJECTIF GÉNÉRAL DU MODULE

À la fin de ce module, vous serez en mesure de réviser des textes en français, à l'aide de dictionnaires, de grammaires et de volumes de référence.

## OBJECTIFS SPÉCIFIQUES DU MODULE

Le module *Révision de textes en français* vous apprendra à réviser des textes en utilisant les moyens suivants :

1. Effectuer une première lecture
2. Vérifier et corriger l'orthographe et la grammaire
3. Vérifier et corriger les structures de phrases
4. Vérifier et corriger la ponctuation, l'écriture des nombres, l'emploi des majuscules et les abréviations
5. Améliorer la qualité des textes

## PRÉALABLES

L'élève qui s'inscrit à ce module devrait posséder un niveau de connaissances en français équivalent à une quatrième année du secondaire régulier pour être en mesure d'assimiler les notions présentées dans le guide d'apprentissage.

## MATÉRIEL REQUIS

### Le matériel de ce module comprend les éléments suivants :

- Guide d'apprentissage *Révision de textes en français*;
- Corrigé;
- Devoirs (pour les élèves inscrits à la formation à distance), au nombre de 5;
- CD-ROM (présentant des textes complémentaires au guide d'apprentissage).

### Vous devez également vous procurer le matériel suivant :

- Ouvrages de référence
  - GREVISSE, Maurice. *Le petit Grevisse. Grammaire française*, 32<sup>e</sup> éd., coll. Grevisse Langue française, Bruxelles, Groupe De Boeck, 2009, 383 p.  
(Le chapitre I fait référence à cette grammaire.)  
OU  
AUBIN, Denis, et autres. *Grammaire pédagogique du français d'aujourd'hui*, Boucherville, Graficor, 1999, 397 p.  
OU toute autre grammaire
  - *Bescherelle. L'Art de conjuguer*, éd. rev. par Chantale Contant, Montréal, Éditions Hurtubise HMH, 2006, 264 p.  
OU tout autre guide de conjugaison
  - CAJOLET-LAGANIÈRE, Hélène, et Noëlle GUILLOTON. *Le français au bureau*, 6<sup>e</sup> éd. rev. et augm. par Noëlle Guilloton et Martine Germain, [pour l'Office québécois de la langue française], Sainte-Foy, Les Publications du Québec, 2005, 754 p.
  - *Le nouveau Petit Robert de la langue française 2010*, sous la dir. de Josette Rey-Debove et Alain Rey, Paris, Dictionnaires Le Robert, 2009, 2084 p.  
OU tout autre dictionnaire de la langue française
- Lecteur de CD-ROM

## PRÉSENTATION DU GUIDE

Ce guide vise d'abord à faciliter votre utilisation des ouvrages de référence. Puis, étape par étape, vous apprendrez à vérifier et à corriger l'orthographe, la grammaire, les structures de phrases, l'écriture des nombres, l'emploi des majuscules et la ponctuation. Si vous avez déjà étudié la nouvelle grammaire, portez une attention particulière aux règles apparaissant dans un encadré distinct et aux textes qui suivent le pictogramme « Grammaire nouvelle » : il s'agit là de rappels qui vous aideront à vous situer au regard de la grammaire traditionnelle. Vous serez finalement initié à l'art d'améliorer la qualité des textes. Bref, vous verrez comment appliquer les notions de français à la révision de textes d'affaires.

Après l'étude de la théorie, vous pourrez évaluer vos connaissances en faisant des exercices nombreux et variés. Le corrigé vous permettra de vérifier vos réponses.

Plusieurs chapitres commencent par un test diagnostique. Si vous le réussissez, vous pourrez passer soit au segment suivant, soit au chapitre suivant. S'il n'y a pas de test diagnostique au début d'un chapitre, vous devrez étudier ce chapitre en entier. Suivez attentivement les directives.



Ce module prévoit 90 heures d'apprentissage. Cependant, si vous faites tous les exercices suggérés, vous dépasserez le temps prévu. Par contre, si, après avoir fait un test diagnostique, vous décidez de ne pas étudier tout un chapitre, vous prendrez moins de temps pour terminer votre parcours dans ce guide. Nous vous suggérons donc de faire prioritairement les exercices se rapportant aux notions qui vous posent le plus de problèmes. Si vous comprenez bien certaines règles de grammaire, vous pourrez passer aux exercices suivants; ceux identifiés par le mot « renforcement » sont prévus pour améliorer vos connaissances ou pour combler certaines lacunes. Vous êtes responsable de vos apprentissages; votre autonomie entre ici en jeu!

Lorsque vous maîtriserez toutes ces notions, vous serez en mesure d'exécuter adéquatement les nombreuses tâches exigées dans un bureau.

Présenter un texte exempt de fautes : quel beau défi, n'est-ce pas?

## **QUELQUES CONSEILS**

### **Suivez votre guide d'apprentissage**

Le guide d'apprentissage a été conçu pour vous permettre d'alterner entre théorie et pratique : après avoir étudié quelques notions, vous serez ainsi appelé à faire des exercices de révision afin de valider vos acquis. Vérifiez soigneusement vos réponses avec le corrigé et, au besoin, revoyez la matière pour vous assurer de l'avoir bien comprise avant de passer à la notion suivante.

Suivez les étapes du guide l'une après l'autre : la progression des éléments a été pensée pour rendre votre apprentissage efficace et valorisant.

### **Consultez votre tuteur ou votre enseignant**

Si des points vous semblent toujours obscurs après avoir fait des efforts honnêtes, demandez conseil à votre tuteur ou à votre enseignant.

### **Ouvrez l'œil**

Prenez l'habitude de porter une attention particulière à tous les textes que vous lisez, que ce soit dans le cadre de votre programme de formation ou lors de vos loisirs. Vous améliorerez ainsi vos connaissances en français et apprendrez à bien structurer vos phrases; de plus, vous développerez le réflexe de surveiller les coquilles et les fautes diverses qui peuvent se glisser même dans les textes les plus soignés.

### **Fixez-vous un échéancier de travail**

Pour réussir, vous devrez consacrer à l'étude environ six heures par semaine (qui pourront être réparties en deux séances de trois heures ou en trois séances de deux heures, selon votre disponibilité).

Étant donné qu'il s'agit d'un cours d'une durée de 90 heures, vous pourrez ainsi terminer ce cours en 15 semaines (ou moins, si votre disponibilité est plus grande).

Afin de vous faciliter la tâche, nous avons établi un calendrier intitulé *Échéancier de travail*, que vous trouverez en annexe; utilisez-le pour vous assurer de maintenir un rythme de travail satisfaisant.

Si vous suivez votre formation à distance, n'oubliez pas de faire les devoirs au moment indiqué dans votre guide d'apprentissage et de les expédier à votre tuteur afin de recevoir une attestation à la fin de votre formation.

## DURÉE DU MODULE

Ce module de 6 unités est d'une durée de 90 heures (ce qui exclut le temps requis pour l'exécution des devoirs des élèves de la formation à distance ainsi que pour l'évaluation sommative soumise par votre établissement scolaire).

Voici comment nous vous suggérons de répartir votre temps de formation.

<b>Révision de textes en français</b>	<b>90 heures</b>
<b>Première partie</b>	
Chapitre I – Une première lecture et les outils de référence	3 heures
<b>Deuxième partie</b>	
Chapitre II – Le vocabulaire commercial	7 heures
Devoir 1 <sup>1</sup>	
Chapitre III – La nature des mots	9 heures
Chapitre IV – La fonction des mots	4 heures
Devoir 2	
Chapitre V – L'accord des noms en genre et en nombre	3 heures
Chapitre VI – L'accord des adjectifs	6 heures
Chapitre VII – La conjugaison et l'accord des verbes	15 heures
Chapitre VIII – L'accord des participes passés	15 heures
Devoir 3	
Chapitre IX – Les homophones	5 heures
<b>Troisième partie</b>	
Chapitre X – La structure de la phrase	6 heures
Devoir 4	
<b>Quatrième partie</b>	
Chapitre XI – La ponctuation	5 heures
Chapitre XII – Les majuscules, les abréviations et les nombres	5 heures
<b>Cinquième partie</b>	
Chapitre XIII – L'amélioration des textes	4 heures
Chapitre XIV – Préévaluation	3 heures
Devoir 5	

REMARQUE. — Le temps d'étude suggéré de 90 heures peut varier d'un élève à un autre. L'essentiel est de maîtriser toutes les notions.

---

1. Les devoirs sont réservés aux élèves de la formation à distance.





# Chapitre I

## Une première lecture et les outils de référence

Dans ce chapitre, vous verrez comment effectuer une première lecture d'un texte d'affaires. Vous apprendrez à consulter un dictionnaire et une grammaire, et à utiliser différents ouvrages de référence usuels, outils indispensables à toute personne qui désire présenter des textes sans fautes.

Consulter les volumes de référence est une preuve de rigueur et de précision, qualités que doivent posséder tous ceux et celles qui travaillent dans le monde des affaires.

### A. EFFECTUER UNE PREMIÈRE LECTURE

#### 1. LA DÉTERMINATION DU CONTENU

En recevant un formulaire, une lettre ou tout autre document, il faut en faire une première lecture pour saisir le sens général du texte. Il faut ensuite repérer certains renseignements importants : l'expéditeur, le destinataire, la date ainsi que l'objet de la communication.

Le message reçu est-il clair? Certains termes peuvent-ils prêter à confusion? Est-ce qu'il manque des mots essentiels? La structure des phrases laisse-t-elle place à interprétation? Le ton de la lettre tient-il compte du destinataire?

#### 2. LE REPÉRAGE DES ERREURS

Lors d'une première lecture, vous pouvez souligner les mots qui sèment un doute dans votre esprit. N'hésitez pas à établir votre propre code. Par exemple, les mots inconnus seront encerclés; les structures de phrases « boiteuses », soulignées. L'usage de surligneurs est aussi intéressant. L'important est de vous donner des points de repère qui faciliteront et accéléreront votre travail.



*Voir la réponse à la fin du chapitre.*

La révision et la correction d'un texte se font par étapes :

- ❶ Lecture globale;
- ❷ Vérification et correction de l'orthographe d'usage (ex. : *langage* ou *language?*);
- ❸ Vérification et correction de l'orthographe grammaticale (ex. : genre et nombre des noms, accord et forme des verbes, accord des participes passés);
- ❹ Vérification et correction des structures de phrases (ex. : verbe conjugué dans chaque proposition, pronom relatif requis);
- ❺ Vérification et correction de la ponctuation, emploi des majuscules et des abréviations;
- ❻ Amélioration de la qualité du texte (ex. : niveau de langue, ton, vocabulaire précis).

Après un premier survol du texte, il faut répondre à ses propres interrogations. Comment y arriver? Des alliés indéfectibles vous aideront : les ouvrages de référence.

## **B. UTILISER LES OUVRAGES DE RÉFÉRENCE**

Pour repérer facilement l'information contenue dans les volumes de référence, il faut consulter la table des matières et l'index. Savoir trouver rapidement une information fait gagner un temps appréciable : le travail de bureau exige cette efficacité.

### **1. LA TABLE DES MATIÈRES**

La table des matières est une sorte de plan du volume. Elle donne une vue d'ensemble de l'ouvrage par chapitres, sections et sous-sections.

Notez dans l'exemple de la page suivante que la structure du volume respecte l'**ordre numérique** des pages. C'est d'ailleurs une des caractéristiques principales de la table des matières, qui est placée soit au début (méthode américaine), soit à la fin (méthode française) du volume.

La table des matières doit comporter une numérotation logique et uniforme des sections et sous-sections.

Voici un exemple de la numérotation qui pourrait être utilisée dans une table des matières :

▣ CHAPITRE I

- A. \_\_\_\_\_
1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
- a) \_\_\_\_\_
- b) \_\_\_\_\_

Voici un extrait de table des matières :

TABLE DES MATIÈRES	
Introduction .....	4
A. Utilisation des ouvrages de référence .....	5
1. Table des matières .....	6
2. Index .....	8
3. Dictionnaire.....	8
B. Expressions propres à la langue des affaires .....	12
C. Abréviations et sigles.....	15
1. Principales règles de l'abréviation.....	15
2. Cas particuliers.....	17
D. Anglicismes à bannir et expressions à corriger .....	18
E. Règles de coupure des mots.....	22

**2. L'INDEX**

Dans la section appelée *Index*, on retrouve la liste des termes, des sujets, des illustrations parfois, contenus dans le volume. Ces éléments sont classés par **ordre alphabétique**, ce qui en facilite la recherche. Toutefois, contrairement à la table des matières, l'index ne renvoie pas toujours à la page; ainsi, il peut indiquer un numéro servant à une deuxième classification plus précise dans le volume. L'index peut aussi être plus ou moins détaillé et il est presque toujours placé à la fin du volume.

L'index renvoie soit au numéro où l'élément est traité, soit à la page.

- ▣ Verbes pronominaux, n° 391  
 Verbes pronominaux, p. 210



### Exercice 1.1

Pour vérifier si vous faites bien la distinction entre l'index et la table des matières, indiquez si les extraits suivants proviennent d'une table des matières, TM ☒, ou d'un index, I ☒.

a) TM ☐ I ☐

**Le français**

Origine du français..... 7  
 Français international..... 19  
 Canadianismes .....14  
 Anglicismes .....16

d) TM ☐ I ☐

Mais (emploi) .....47  
 Majuscule .....123  
 Masculin .....49  
 Mille (accord).....16  
 Mot de liaison .....17

b) TM ☐ I ☐

**Deuxième partie - La ponctuation**

1. Le point.....4  
 2. Le point d'interrogation.....6  
 3. Le point d'exclamation.....9  
 4. La virgule.....12  
 5. Le point-virgule.....15

e) TM ☐ I ☐

**Écrits administratifs**

A. La lettre .....115  
 Nature  
 Exemples  
 B. La structure de l'écrit .....121  
 Introduction  
 Développement  
 Conclusion  
 C. Le style.....130  
 Précision  
 Cohérence  
 Ton et vocabulaire

c) TM ☐ I ☐

**C**

Cédille, 90, Remarque 13  
 Code, 110  
 Compte, 17  
 Correspondance, 143  
 Crédit, 201, Remarque 2

En consultant un ouvrage, déterminez d'abord sous quelle rubrique vous devez chercher votre information. Si l'index et la table des matières sont très détaillés, vous aurez déjà votre réponse; sinon, recourez aux sous-sections qui vous donneront l'indication nécessaire.

Vos recherches doivent toujours commencer par la rubrique la plus précise possible, soit l'index, pour vous éviter de lire tout un chapitre avant de trouver un renseignement particulier.

➡ Prenons le mot **abat-jour** qu'on veut mettre au pluriel. Première question : quelle est sa nature? Réponse : c'est un nom composé. Vous cherchez donc dans *Pluriel des noms composés*. Si cette rubrique n'existe pas, vous regardez dans la section *Pluriel des noms*, puis dans *Noms pluriels* si vous n'avez pas déjà trouvé l'information qui vous intéresse.



- ☛ Dans l'adresse, le mot **nord** prend-il une lettre majuscule?  
Sous la rubrique *Adresse*, vous trouverez peut-être la réponse, mais sous *Points cardinaux*, vous obtiendrez certainement l'information désirée.

Il est donc important que votre recherche passe du plus précis au plus général.

### 3. LA GRAMMAIRE

Les grammaires ou codes grammaticaux sont également essentiels à quiconque veut écrire correctement et améliorer des textes. Tel un dictionnaire, la grammaire s'avère d'un précieux secours pour répondre à toute hésitation. C'est un volume qu'il faut garder sous la main!

Intégrés à l'ordinateur, certains logiciels remplacent le livre de grammaire; un secrétaire compétent doit apprendre à utiliser efficacement les outils mis à sa disposition pour présenter des textes qui répondent aux normes en vigueur dans le milieu des affaires. Souvent, répétons-le, l'image de l'entreprise en dépend!



#### Exercice 1.2

Trouvez, dans *Le petit Grevisse* ou dans une grammaire nouvelle, les réponses aux questions suivantes et indiquez la référence du paragraphe.

- a) Qu'est-ce qu'un verbe défectif? N° \_\_\_\_\_

---

---

- b) Comment écrit-on *82 francs* en lettres? N° \_\_\_\_\_

---

- c) Quel est le féminin d'**exécuteur**? N° \_\_\_\_\_

---

- d) Donnez un exemple de paronyme. N° \_\_\_\_\_

---

- e) Qu'est-ce qu'un verbe impersonnel? N° \_\_\_\_\_

---

---

- f) Comment s'accorde le participe passé des verbes impersonnels? N° \_\_\_\_\_

---

g) Quel est le pluriel de **chef-d'œuvre**? N° \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

h) Qu'est-ce qu'un adverbe? N° \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

i) Quand emploie-t-on le point d'interrogation? N° \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

j) Quelles sont les voyelles nasales? N° \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



### Exercice 1.3

Corrigez les mots **en gras** contenus dans les cinq phrases suivantes et indiquez la référence de la règle dans *Le petit Grevisse* ou dans votre grammaire nouvelle.

a) Cette montre sonne les heures et les **demi** (règle de *demi*). N° \_\_\_\_

\_\_\_\_\_

b) Elle a commandé deux robes **bleues-claires** (règle des adjectifs désignant la couleur).

N° \_\_\_\_

\_\_\_\_\_

c) **Quelques** fatigués qu'ils étaient, ils continuèrent leur travail (règle de *quelque*).

N° \_\_\_\_

\_\_\_\_\_

d) Vous trouverez ci-joint la lettre qu'il a **reçu** du président. N° \_\_\_\_

\_\_\_\_\_

e) **Prend** rendez-vous immédiatement (verbes en *-re* ou conjugaison des verbes défectifs).

N° \_\_\_\_

\_\_\_\_\_



### Exercice 1.4

La lettre qui suit renferme des fautes d'orthographe identifiées en caractères **gras**. Vous devez les corriger et noter le numéro de la règle qui vous a aidé à effectuer la correction. Notez les réponses sur les lignes prévues à cette fin.

a) liste des prépositions

Monsieur,

C'est avec diligence que nous répondons **a** votre lettre du 20 juillet au sujet de la livraison de **cents** cinq fauteuils, modèle Ultra.

Après vérification du bon de commande, il apparaît en effet que vous aviez **demander** des fauteuils **bruns-pâles** et non beiges. Nous regrettons ce malentendu.

Vous recevrez bientôt les nouveaux fauteuils et nous reprendrons à nos frais ceux qui vous ont été **livré**.

En même temps que nos excuses, **veuille** accepter, Monsieur, nos salutations **distingués**.

b) règle de vingt et cent

d) adjectif désignant la couleur

e) participe passé employé avec l'auxiliaire être

c) participe passé employé avec l'auxiliaire avoir

f) verbe irrégulier

g) participe passé employé sans auxiliaire

	N°
a) _____	_____
b) _____	_____
c) _____	_____
d) _____	_____
e) _____	_____
f) _____	_____
g) _____	_____



**Exercice 1.5 – RENFORCEMENT**

Trouvez, dans votre grammaire, la réponse aux cinq questions suivantes et indiquez-en la référence.

a) Les mots en **gras** de la phrase suivante sont-ils écrits correctement?

Les ouvriers sont sortis de l'usine à **demi** épuisés (règle de *demi*).

N° \_\_\_\_\_

b) Doit-on écrire **assiduellement** ou **assidûment** (formation des adverbes)?

N° \_\_\_\_\_

---

---

c) Qu'est-ce qu'un astérisque? N° \_\_\_\_\_

---

---

d) Qu'est-ce qu'un antonyme? N° \_\_\_\_\_

---

---

e) Quelle est la nuance entre **durant** et **pendant**? N° \_\_\_\_\_

---

---

#### 4. LE DICTIONNAIRE

Qui ne s'est pas déjà servi d'un dictionnaire pour trouver la signification d'un terme ou pour en connaître l'orthographe?

En plus des dictionnaires français usuels, certains ouvrages peuvent aider à rédiger et à améliorer les textes.

Les dictionnaires des synonymes et des antonymes offrent un répertoire de mots équivalents, analogues; en les consultant, vous éviterez la lourdeur des répétitions.

Les dictionnaires des difficultés de la langue française apportent des nuances et des précisions; de plus, ils répondent aux nombreuses interrogations posées lors de la rédaction ou de la révision d'un texte.

La liste suivante n'est pas exhaustive, mais elle vous donne un aperçu des dictionnaires les plus connus en vente sur le marché :

- ◆ *Le nouveau Petit Robert*;
- ◆ *Le Petit Larousse illustré*;
- ◆ *Le Multidictionnaire de la langue française* (Marie-Éva de Villers);
- ◆ *Le Dictionnaire des difficultés de la langue française* (Adolphe V.Thomas);
- ◆ *Le Nouveau dictionnaire des difficultés du français moderne* (Joseph Hanse);
- ◆ *Le Dictionnaire analogique* (Charles Maquet);
- ◆ *Le Dictionnaire des synonymes et des antonymes* (Hector Dupuis et Romain Légaré), etc.

Il ne faut pas oublier les vérificateurs d'orthographe intégrés aux logiciels de traitement de texte; ils facilitent le travail de révision et de correction.

Ils constituent une source pratique et facilement accessible, qu'il faut apprendre à consulter régulièrement. L'important est de toujours vérifier le sens ou l'orthographe des mots inconnus, de ne jamais laisser planer le moindre doute. Au début, l'exercice vous semblera peut-être long et fastidieux, mais très rapidement, vous découvrirez le plaisir de consulter les dictionnaires.

Vous savez déjà sans doute que les mots du dictionnaire sont classés par ordre alphabétique.

Maintenant, voyons en détail les différentes informations qu'il contient.

Selon le dictionnaire utilisé, vous trouverez au début ou à la fin du volume certaines annexes qui vous fourniront les renseignements suivants :

- un tableau de signes conventionnels qui explique la structure type;
- une liste d'abréviations utilisées dans les définitions de mots afin de faciliter votre compréhension lors de la lecture de l'information;
- un tableau de conjugaison des verbes;
- un tableau énumérant différents suffixes ou préfixes.

Puis, en feuilletant le dictionnaire, vous remarquerez que chaque haut de page comporte un mot différent. En effet, pour un repérage facile, le mot inscrit au haut de la page paire indique le premier mot apparaissant sur cette page, tandis qu'au haut de la page impaire est inscrit le dernier mot qui y apparaît.

Voyons maintenant un exemple :

- ➡ Nous cherchons le mot **boucler** dans *Le nouveau Petit Robert*. Après l'avoir repéré, étudions toutes les possibilités de définitions et les symboles représentés pour faciliter notre lecture.

À l'aide du tableau des termes, signes conventionnels et abréviations du dictionnaire, vérifiez si vous êtes en mesure de définir la nature de chaque signe et symbole.

■ 1, ■ 2 :	numéro général correspondant à un sens, et éventuellement à un emploi ou un type d'emploi
losange noir :	signe de subdivision qui sépare les nuances de sens
v. tr. :	verbe transitif

Voyons maintenant dans quel ordre apparaissent ces informations pour le mot **boucler** :

- ① la nature du mot : v. tr. – verbe transitif;
- ② sa définition;
- ③ un exemple du sens de cette définition – écrit en italique;
- ④ le symbole (losange) qui marque le passage du sens propre au sens figuré.

Si vous faites la lecture complète de ce qui est écrit sous le mot **boucler**, vous verrez plusieurs définitions.

Le mot **boucler** a donc plus d'un sens. Ainsi, vous devrez toujours tenir compte du contexte dans lequel ce mot est employé afin de lui attribuer la définition qui lui convient.

Voyons maintenant le cas où deux mots ont la même orthographe. Dans votre dictionnaire, repérez les mots **boucher**. Vous remarquerez que, malgré une orthographe identique, ils n'ont pas le même sens. Encore une fois, c'est le contexte dans lequel le mot **boucher** est utilisé qui vous permettra d'identifier à quelle signification vous devrez vous arrêter.

À la lumière de ces différentes informations et des symboles représentés, vous êtes maintenant en mesure de comprendre la signification d'un mot dans le dictionnaire ou, à tout le moins, de trouver les références qui vous permettront d'en déterminer le sens.

Les chapitres I et II vous donneront amplement l'occasion de mettre ces notions en pratique.



### Exercice 1.6

Dans votre dictionnaire, cherchez le mot **boucher**. Donnez la nature et la définition de ce mot contenu dans chacune des phrases suivantes.

a) Ce mercenaire a la réputation d'être un boucher sans pitié.

---

---

b) L'avalanche survenue hier a bouché toutes les voies d'accès à cette ville.

---

---

## 5. LE GUIDE DE CONJUGAISON

Les verbes constituent le noyau de la phrase; c'est autour d'eux que celle-ci s'organise. La phrase complète doit renfermer un verbe conjugué.

Les verbes réguliers, les verbes irréguliers, les verbes personnels, les verbes impersonnels, les exceptions multiples : voilà la source de nombreuses fautes, n'est-ce pas? Heureusement, là encore, grâce aux livres de référence, vous pouvez vérifier et corriger les fautes de conjugaison.

Pour vous aider, nous vous suggérons de consulter *L'Art de conjuguer* (BESCHERELLE 1). En plus des tableaux de conjugaison, ce volume présente l'étude grammaticale et la liste alphabétique des verbes de la langue française. À la suite de chaque verbe, un numéro renvoie au tableau où se

trouve le verbe modèle qui sert à le conjuguer. Une liste des abréviations précède la liste alphabétique des verbes, à la fin du volume.

Supposons que vous cherchez le verbe **intervenir**. En consultant la liste alphabétique, vous voyez que le numéro 27 (édition 2006) apparaît devant ce verbe. Le numéro 27 correspond au verbe *tenir*. Vous savez alors que le verbe **intervenir** sera conjugué comme *tenir*. Vous remarquez aussi, que le verbe **intervenir** est suivi de la lettre *i* majuscule et du mot *être*. Au bas de la page, vous trouvez que *I* signifie *intransitif* et que *être* indique que ce verbe se conjugue avec l’auxiliaire *être*.

Dans *L’Art de conjuguer*, vous trouverez donc la réponse à toutes vos questions concernant les verbes, leurs particularités et les divers « caprices » de la langue française. Prenez le temps d’examiner la structure de ce volume. Vous y gagnerez lors de la correction d’un texte.

*Si vous possédez une autre édition que celle mentionnée ci-dessus, les références différeront quelque peu, mais vous y trouverez quand même les réponses à vos interrogations.*



**Exercice 1.7**

À l’aide de votre guide de conjugaison, écrivez correctement les verbes suivants et indiquez le verbe modèle qui sert à les conjuguer.

- |  | Modèle |
|--|--------|
| a) Il (envoyer, futur simple) _____ un courriel à tous ses clients.  | _____  |
| b) Si ce client (épeler, plus-que-parfait de l’indicatif) _____ son nom, il aurait évité ce désagrément.                 | _____  |
| c) Le directeur (admettre, passé composé) _____ humblement son erreur.   | _____  |
| d) Elle (contribuer, conditionnel présent) _____ à un REER si elle le pouvait, mais elle n’a pas économisé suffisamment. | _____  |
| e) Il faut que nous (aller, subjonctif présent) _____ ranger ces documents le plus tôt possible.                         | _____  |



### Exercice 1.8

Quelles particularités relevez-vous à propos des verbes suivants? Consultez votre guide de conjugaison et faites les associations nécessaires.

- a) se raisonner \_\_\_\_\_ 1. Verbe impersonnel
- b) méfaire \_\_\_\_\_ 2. S'emploie à la 3<sup>e</sup> pers. du sing. et à la 3<sup>e</sup> pers. du plur.
- c) neiger \_\_\_\_\_ 3. Construction pronominale
- d) magasiner \_\_\_\_\_ 4. Utilisé au Québec (québécoïsme)
- e) incomber \_\_\_\_\_ 5. Surtout employé à l'infinitif



### Exercice 1.9

Corrigez les fautes indiquées en gras dans la lettre suivante et notez le verbe modèle qui a permis d'effectuer les corrections nécessaires.

Monsieur,

Nous regrettons de ne pouvoir vous donner des renseignements positifs concernant notre ancien employé, Jean-Pierre Lemelin.

Même s'il **a acquit** une solide expérience au sein de notre entreprise et qu'il **a prit** de nombreuses responsabilités, nous **avons du** remercier M. Lemelin à la suite d'incidents regrettables mettant en cause sa probité.

Nous en **appellons** à votre discrétion, car ces renseignements vous sont communiqués à titre strictement confidentiel.

Espérant avoir **pus** vous être utiles, nous vous prions d'agréer, Monsieur, l'expression de nos meilleurs sentiments.

Le directeur des ressources humaines,

Jean Untel



Verbe corrigé	Modèle
a) _____	_____
b) _____	_____
c) _____	_____
d) _____	_____
e) _____	_____

### 6. UN OUVRAGE SPÉCIALISÉ EN SECRÉTARIAT

Toute personne qui travaille dans un bureau devrait avoir en sa possession *Le français au bureau* (Office québécois de la langue française). Référez-vous toujours à ce manuel en priorité. En plus de traiter des normes de la correspondance, il présente les règles et les usages typographiques, le vocabulaire commercial et les difficultés grammaticales. On se penche également sur la féminisation des titres et sur l'écriture des toponymes (noms de lieux géographiques) et des odonymes (noms de voies de communication).

Rappelez-vous que la table des matières et l'index permettent de repérer facilement les informations contenues dans les divers volumes de référence.



#### Exercice 1.10

Dans *Le français au bureau*, cherchez la réponse aux questions suivantes et indiquez l'article (mot ou expression) de l'index qui vous a permis de trouver cette réponse.

- ▣ J'irai à la campagne Samedi ou samedi? samedi  
Article : Jour, majuscule
- a) Donnez le féminin du nom **lieutenant-gouverneur**. \_\_\_\_\_  
Article : \_\_\_\_\_
- b) Dans une lettre, quels éléments constituent la vedette? \_\_\_\_\_  
Article : \_\_\_\_\_
- c) Quelle est l'abréviation de **case postale**?  
Article : \_\_\_\_\_
- d) La carte professionnelle comporte-t-elle des renseignements privés?  
Article : \_\_\_\_\_
- e) Qu'est-ce qu'un acronyme? \_\_\_\_\_  
Article : \_\_\_\_\_

- f) Quelle est l'abréviation de **copie conforme**? \_\_\_\_\_  
Article : \_\_\_\_\_
- g) Vrai ou faux? Le signe décimal est un point sur la ligne. \_\_\_\_\_  
Article : \_\_\_\_\_
- h) Sous quelle forme se présentent les guillemets français? \_\_\_\_\_  
Article : \_\_\_\_\_
- i) Quelle différence y a-t-il entre **Hôtel de Ville** et **hôtel de ville**? \_\_\_\_\_  
Article : \_\_\_\_\_
- j) L'adjectif numéral **mille** est-il variable? \_\_\_\_\_  
Article : \_\_\_\_\_
- k) Dans le sens de « bien que », doit-on écrire **quoique** ou **quoi que**? \_\_\_\_\_  
Article : \_\_\_\_\_
- l) À quoi servent les initiales d'identification dans une lettre?  
\_\_\_\_\_  
Article : \_\_\_\_\_
- m) Si vous devez filtrer les appels, la formulation « Qui parle? » sera-t-elle indiquée? Sinon, que devrez-vous dire? \_\_\_\_\_  
Article : \_\_\_\_\_
- n) Dans un texte, y a-t-il un espacement avant les deux-points? \_\_\_\_\_  
Article : \_\_\_\_\_
- o) « Rapport d'impôt » est une expression fautive. Par quoi faut-il la remplacer? \_\_\_\_\_  
Article : \_\_\_\_\_



**Exercice 1.11**

Vous trouverez six fautes **en gras** dans la lettre suivante. Corrigez-les en consultant *Le français au bureau*. Indiquez l'article qui renvoie à la règle ou à l'explication qui vous permettra de présenter ce texte sans fautes.

Chère Julie,

J'ai appris par **le devoir** ta nomination au poste de ministre de l'**agriculture** et je m'empresse de te féliciter chaleureusement.

**Mr** Tremblay a fait un choix judicieux étant donné ton immense expérience dans le domaine. Toi qui as toujours su tirer **partie** des situations difficiles, je ne doute pas que tu relèveras de nouveaux défis.

Lors de ton passage dans notre région, **soient** à Montréal ou sur la **rive-sud**, peut-être pourrions-nous nous rencontrer?

Je te réitère mes plus sincères félicitations et te prie de croire, chère Julie, à mon amitié sincère.

Diane Levasseur

Mot corrigé	Article
a) _____	_____
b) _____	_____
c) _____	_____
d) _____	_____
e) _____	_____
f) _____	_____



**Exercice 1.12**

À l'aide de votre dictionnaire, corrigez les fautes identifiées en caractères gras dans la note suivante.

**NOTE**

DESTINATAIRE : Monsieur Louis Lavertu

EXPÉDITRICE : Pauline Larocque

DATE : Le 26 septembre 20xx

OBJET : Comité provincial pour la prévention des accidents routiers

À la suite de notre **entretient** téléphonique du 24 septembre **concernant** la réorganisation éventuelle du Comité provincial pour la prévention les accidents routiers, auriez-vous l'**obligence** de me faire parvenir, d'ici la mi-octobre, un rapport **circonstancier** de vos **recomandations**?

Aussitôt que j'aurai procédé à une analyse **aprofondie** de ce rapport, je pourrai vous rencontrer afin d'étudier avec vous l'**incidence** d'une telle **réorguanisation**.

Merci!

*PL*



**Exercice 1.13**

Corrigez les fautes laissées volontairement dans la note suivante. Consultez vos volumes de référence.

**NOTE**

DESTINATAIRE : Le personnel  
EXPÉDITEUR : Paul Labrecque, directeur général  
DATE : Le 3 octobre 20xx  
OBJET : Action-Recyclage

Nous venons d'offrir notre collaboration à la Régie intermunicipale de gestion du papier pour participer au programme de récupération et de recyclage du papier, qui débuta dans notre ville au cour de la semaine du 21 octobre 20xx.

Nous évitons tout le personnel à participer à ce programme. De ce fait, tous les journeaux, revues et documents non utilisés devront être conservés en vu de la réallisation de cette « Action-Recyclage ».

C'est pourquoi, pour faciliter la ceuillette (qui sera effectuée hebdaumadairement le mercredi entre 8 h et 17 h), nous plaçerons deux « enviro-bacs » dans le coridor du deuxième étage.

Bref, nous sollicitons la copération de chaque employé afin que cette iniciative savère un succès.

Merci!

*P.L.*



**Exercice 1.14**

Dix fautes se sont glissées dans ce communiqué. Corrigez-les.

Pour publication immédiate

**COMMUNIQUÉ**

**RENCONTRE SOCIALE**

Montréal, le 10 avril 20xx. — Considérant le travail remarquable effectué par les secrétaires de notre entreprise, à l'occasion de la semaine qui leur est consacrée, nous désirons convier tout le personnel à participer à une rencontre sociale qui se tiendra le 17 avril, à 17 h 30, à la salle Beauséjour.

À cette occasion, nous manifesterons à nos secrétaires notre gratitude pour tout le travail exécuté avec tant de professionnalisme, de dynamisme, de diligence et de courtoisi, tout au long de l'année. Ainsi, la direction offrira un buffet froid à tous ses convives.

Au plaisir de vous retrouver en très grand nombre à cette soirée!

– 30 –

Source : M. Pascal Leroux  
Poste 2345

*N'hésitez pas à chercher dans différents livres de référence une réponse à vos questions.  
Ce n'est pas du temps perdu, bien au contraire...*

*Vous éprouverez toujours beaucoup de fierté et de satisfaction  
à présenter un texte précis et sans fautes.*

*Alors, faites marcher vos doigts...*

Un dictionnaire, c'est tout l'univers par ordre alphabétique.

Anatole France



**Réponse : c) Il faisait**