



EXERCICES DE CORRECTION AVEC OUTILS NUMÉRIQUES

CORRECTION

A. Corrigez les phrases suivantes en utilisant les outils numériques d'aide à la correction que vous avez à votre disposition. Surlignez les erreurs que vous avez corrigées pour ensuite les comparer avec la correction « officielle » de chacune des phrases pour vérifier l'efficacité de ces outils et votre capacité à bien les utiliser. Évidemment, vous remarquerez rapidement que votre cerveau sera tout de même nécessaire pour trouver toutes les erreurs!

1. La lettre de recommandation que nous avons **reçue** et l'entrevue que nous avons **réalisée confirment** que cet homme est l'**employé** qu'il nous faut.
2. Ces bols à **fruits vert** tendre s'**harmonisent** bien avec le décor **champêtre** de cette salle de **conférences**.
3. En **ce** qui concerne la publicité, il faut faire preuve de **discernement** et ne pas croire **tout** ce qu'**on** entend.
4. **Fatigués**, les employés de cette compagnie ont **décidé** qu'il était temps que **leurs** conditions de travail **changent**. Les opérateurs sont **déterminés** à obtenir **un** horaire moins **chargé** et des espaces de **travail sécuritaires**.
5. Je crois bien que cette femme que j'ai **vue passer ()** est la sœur de ma **collègue** de **travail**.
6. **À la suite de** cette nouvelle, j'ai **dû joindre** la présidente au poste 3255. Elle a **pris** la décision de reporter la réunion, qui devait avoir lieu demain, au **8 septembre** prochain.
7. Nous vous **remercions** de bien vouloir nous faire **parvenir** vos nouvelles **coordonnées complètes** dès que possible.
8. Les règles de **sécurité** sont clairement **expliquées** sur des panneaux **rouges**.
9. Nous avons quitté la réunion **peu** de temps avant la fin. **Tous** les points **à** l'ordre du jour avaient été **discutés**.

10. Les candidates au poste de secrétaire ont d'abord été **invitées** à se **présenter** au bureau 678 pour **une** entrevue. Elles ont ensuite **passé** divers **tests** pour faire **valoir** leurs **compétences**.
11. Nous aimerions que vous nous **fassiez** parvenir les articles suivants :
- 14 calculatrices **n°** 1277;
 - 50 paquets de feuilles **blanches** de format lettre;
 - 3 paquets de **stylos** à encre **bleue** .
12. Cette entreprise **attribue annuellement** une prime de rendement **à** ses **employés**.
13. J'ai lu le roman **pour** lequel vous avez été **honorée**. J'ai beaucoup aimé le passage **où** (ou **dans** **lequel**) les détectives attrapent enfin l'homme **masqué**. J'aime votre écriture, Madame Larocque.
14. Il **est** important de faire de l'activité physique **régulièrement**. Hubert, Jasmine et toi **faites** du ski **toutes** les semaines.
15. **Plutôt** que de vous **remettre** un chèque **au montant** de 66,95 \$, nous vous **créditerons ce** montant **lors de** votre **prochain** achat.
16. Les fraises que nous avons **mangées étaient excellentes**. Nous avons décidé d'**aller** en **cueillir** demain à la ferme Roy, **située** à 15 minutes de chez nous.
17. Existe-t-**il** une façon de vérifier rapidement **où** en **sont** mes heures de formation, sans avoir à compter **toutes** mes **feuilles de** présence?
18. Les fleurs **orangées** que j'ai **coupées** dans les champs sont encore très belles, puisque je vois **à** ce qu'**elles ne** manquent pas d'eau.
19. Demain, la nouvelle publicité **sera présentée** aux **dirigeants** de l'entreprise. Karine et Jacques **espèrent** qu'**elle** aura (ou **ils auront**) le succès **attendu**.
20. Ce **fabricant** de **rubans** doit **augmenter** la production de rubans **violet** , roses et **cramoisis** à l'approche de la Saint-**Valentin**.

21. Au **rythme où** vont les choses, nous aurons terminé **ce** projet bien avant la date **butoir**. Nous devons une **fière** chandelle **à** tous nos employés. Ceux-ci ont **tous travaillé** avec acharnement pour **réaliser** les **tâches** qui **leur ont** été **confiées**.
22. Au grand bonheur des skieurs, les **trente centimètres** qu'il a **neigé** ont permis aux employés **motivés** de **préparer** de belles pentes **enneigées**.
23. De plus, nous avons **réalisé** que le **compte** rendu de la dernière réunion **était incomplet**. C'est pourquoi nous avons demandé au **président** de **lever** la séance.
24. L'article **dont** tu **parles** a été **écrit** par le **président** de la compagnie pour laquelle Jacques et moi **travaillons**.
25. Le poste que vous m'offrez **répond à** mes attentes. Vous pouvez me **joindre**, à l'heure et à la date qui vous **conviendront**, au **514 887-0987**.
26. Raoul pense que **ces** (ou **ses**) entreprises **pourraient augmenter leurs revenus** en achetant **quelques** espaces **publicitaires** dans **tous** les journaux **locaux**.
27. Non **préparée** à **affronter** un tel froid, Zoé s'est gravement **gelé** les mains. **Ses** joues et son nez ont aussi été **brûlés** par le vent et le froid. Les infirmières se sont **affairées** à soulager sa douleur.
28. D'ici **16 h**, **apportez**-moi les lettres, les **notes** de service() et les **rapports** que vous avez **produits** cette semaine.
29. **Comme** convenu lors de notre conversation téléphonique, **nous aurons le plaisir** de vous **rencontrer** lors du congrès du mois de **novembre** prochain. Nous avons hâte de collaborer avec vous!
30. Que de **réactions** avons-nous **constatées** avec l'annonce de cette grande nouvelle! **Plusieurs étaient** **rouge tomate** de colère.
31. Marie **m'a** dit de ne pas tenir **compte** de **cet** avis. Je dois **plutôt** m'en tenir aux règles de disposition que j'ai **appprises** dans mon **cours**.

32. Isabelle, Louise, Julie et Jean ont été **secourus** à temps. Leur embarcation **a chaviré** et ils ont été **projetés**, puis **emportés** par les **violents** courants. La tempête qu'il a **fait** ce jour-là restera **gravée** dans leur mémoire.
33. Il est **à** noter que les articles de bureau (stylos, feuilles, **règles**, livres de **référence**, etc.) () doivent être **commandés** avant la fin du mois.
34. Nous **sommes** heureux de faire de nouveau affaire (**des affaires** ou **affaire**) avec **votre** compagnie. En espérant avoir l'occasion de vous servir prochainement, **nous vous prions de recevoir** (**ou autre syntaxe correcte**), **Monsieur**, nos **meilleures** salutations.
35. La joie que m'**ont apportée** ces événements **est immense**. Je ne **peux pas** retenir mes larmes **quand** je me remémore ces heureux **souvenirs**.
36. Justine sera **davantage renseignée** si elle fait **appel** au **syndicat** pour connaître* **ses** droits.
37. Les frais d'**inscription** doivent être **payés** avant le 4 **septembre** prochain. Vous **trouverez** les modalités de **paiement** sur la feuille **rosée** qui accompagne **cette** lettre.
38. Les artistes qu'elle a **vus** peindre sont très **doués**. Par contre, les œuvres qu'elle a vu réaliser n'**étaient** pas **à** son goût. Elle n'a donc pas **acheté** de toile **lors** du vernissage.
39. Ce manuel d'**exercices** contient quatre **479** pages. **Plusieurs** pages sont **consacrées** à la **conjugaison** et **aux** participes passés.
40. **J'ai le plaisir** de **de** vous faire parvenir les documents **exigés** par votre **patronne**. Je vous demande de les **signer**.
41. Les **nouveau**-nés, dans leurs vêtements **rose pâle** et **bleu poudre**, semblent **comblés**. Nous avons beaucoup de **bonheur** à vivre **ces** instants précieux.
42. **Tout** le monde **pense** que la compagnie **fermera ses** portes prochainement. **Quant** à moi, je garde **espoir**.

43. Tristan et Renée n'**avaient** pas vu **leur** fille depuis mardi. Ils l'ont donc **appelée** afin de prendre de **ses** nouvelles. **Ils** sont maintenant bien **rassurés** de lui avoir **parlé**.
44. S'il **avait** pu, il serait venu durant les heures d'**ouverture**. Je **le rencontrerai** donc à 18 **h** 30. La semaine prochaine, son horaire lui permettra de prendre un rendez-vous **en** semaine et durant nos heures **normales** de **travail**.
45. Quelle peur ces accidents **leur ont causée** ! Maintenant, **à** chaque fois qu'ils ont **à** prendre la voiture, ils sentent **leurs** jambes **trembler** et des **sueurs** froides **envahir** leur corps.
46. **Cet** événement **a** rassemblé **ensemble** plus de deux **mille** personnes **provenant** des **quatre** coins du **pays**.
47. Voici le livre de **recettes dont** je te **parlais** hier. Il contient environ **quelque** (ou **environ** quelque) cinq **cents** pages de recettes magnifiquement **illustrées**.
48. Au **cours** d'une réunion d'**information**, Marc-André lira aux **employés** la lettre de **félicitations** que le **ministre** de l'**Environnement** **a fait** parvenir à l'entreprise.
49. Ils sont **partis sans** lui mentionner le lieu **où** elle devait les **rejoindre**. Elle ne **s'en** fait pas; ils reviendront sûrement* **dans quelques** minutes.
50. Les **trente** jours qu'**a duré** ce projet ont passé si **vite** que personne ne s'est rendu compte qu'on était déjà le **28** avril.
51. Raoul et toi **voyagez à** tous les ans. **Quelle** destination nous **conseillez-vous** pour nos vacances **cet** hiver?
52. Les factures, vous auriez dû les classer en fonction de la date. Nous avons besoin de **retrouver celles** qui ont été **émises** durant les trois **derniers** mois. Nous **devons envoyer** un avis de paiement à chaque **client** qui n'**a** pas encore **payé**.
53. **Tous** les renseignements sont rassemblés **ensemble** dans un **dépliant publicitaire**. **N'hésitez** pas à vous en **procurer** un au 1 800 445-3445, **poste** 43.

54. Marcus **sait** que **c'est** en pratiquant encore et encore qu'il **réussira** enfin **à** atteindre l'objectif qu'il **s'est fixé**.
55. Cette année, cette **petite** entreprise a **réussi à** générer des **millions** de **dollars** de profits.
56. Sous ce soleil brulant*, elles arrêtent un instant et **se baignent** dans **ce** lac pour **se** rafraichir*. Plus tard, elles **continueront à** marcher **vers** le chalet.
57. J'ai demandé aux **employés** de mettre leur tuque et **leurs mitaines** lorsqu'ils vont **diner*** dehors, car je ne veux pas qu'**ils soient malades**.
58. En réponse à votre lettre, **je** vous envoie le catalogue **que** vous m'**avez** demandé.
59. J'**aimerais** que vous mettiez le document sur mon bureau quand il sera **tout** corrigé.
60. Voici la commande que nous avons **passée** la semaine dernière **par** votre site **Internet** : des crayons **feutres** bleu ciel, des chemises **suspendues violettes** et des agendas.

B. Dans les phrases suivantes, changez les mots soulignés pour en améliorer le style, en utilisant les synonymes appropriés.

1. Pourriez-vous me transmettre le document que je vous ai demandé?
⇒ *Acheminer, envoyer, expédier, etc.*
2. La réunion est remise à plus tard, car je n'ai pas terminé le rapport.
⇒ *Décalée, différée, etc.*
3. Le personnel de l'école doit se rendre à la salle 458 pour la réunion de 10 h.
⇒ *Les employés, etc.*

C. Dans les phrases suivantes, changez les mots soulignés pour dire le contraire.

1. Je dois confirmer l'information que vous m'avez transmise.
⇒ *Annuler, invalider, etc.*
2. Il faut remiser ces documents qui se trouvent dans la salle des archives.
⇒ *Déplacer, sortir*
3. La proposition a été adoptée par la majorité durant la réunion du conseil d'administration.
⇒ *Refusée, rejetée*

D. Pour chacune des expressions soulignées dans les phrases suivantes, indiquez quelle serait la meilleure définition.

1. Vous trouverez **sous ce pli** les documents demandés.

⇒ *Dans cette enveloppe*

2. Il faudrait **ajourner** la rencontre, car nous n'avons pas les documents requis pour continuer.

⇒ *Reporter*

3. Quelles sont les clauses **stipulées** dans ce contrat?

⇒ *Mentionnées*

4. Je vous **saurais gré** de m'envoyer ce document dans les meilleurs délais.

⇒ *Je vous suis reconnaissant...*

5. Je vais envoyer ma plainte en **copie conforme** au représentant syndical.

⇒ *Copie exacte*

E. Écrivez les verbes au mode et au temps demandé.

1. Je pense que vous vous (plaire, indicatif futur) à assister à cette formation.

⇒ *Plairez*

2. Je pense que vous (devoir, conditionnel présent) porter plainte pour cette situation.

⇒ *Devriez*

3. Je vous (présenter, passé composé) les nouveaux employés de l'entreprise.

⇒ *Ai présenté*

F. Pour chacune des phrases suivantes, indiquez si le mot ou l'expression souligné est correctement utilisé dans ce contexte. Si ce n'est pas le cas, faites les corrections nécessaires.

1. Avec cette publicité achetée dans le journal local, vous aurez une belle **vitrine** pour vos nouveaux produits.

2. Je vous **chargerai** 50 \$ pour réparer l'ordinateur.

⇒ *Facturerai*

3. Après la réunion du conseil d'administration, je dois rédiger les **minutes** de la rencontre.

⇒ *Le procès-verbal*

G. Répondez aux questions suivantes en vous appuyant sur des « preuves » tirées des ouvrages de référence mis à votre disposition.

1. Dans une lettre d'affaires, quelles seraient les initiales d'identification pour une lettre signée par Marie-Josée Hélie et mise en page par Karine Dupuis?

⇒ *MJH/kd*

2. Si vous aviez à écrire à un avocat, quel serait l'appel dans la lettre?

⇒ *Maitre**

3. Écrivez correctement les majuscules dans les fêtes suivantes : « fête du travail » et « action de grâce ».

⇒ *La fête du Travail et Action de grâce*