

## Entraînement ciblé – La virgule Partie 1

---

Saurez-vous trouver la virgule de trop ou la virgule manquante dans chacune des phrases suivantes?

1. Hier la directrice de cette entreprise a remis une plaque honorifique au nouveau retraité.
2. Avant d'entrer sur scène, le conférencier, sent la nervosité l'envahir.
3. Pour aménager le nouveau local de comptabilité, nous devons commander six classeurs, trois bureaux, trois chaises, et trois ordinateurs.
4. Vous trouverez ci-joint, les documents demandés lors de notre rencontre.
5. Veuillez communiquer avec notre comptable, M. Jacob Letendre pour prendre rendez-vous.
6. Avant de rédiger la lettre de réclamation, Martin n'a pas consulté, l'entente que nous avons avec ce fournisseur.
7. En attendant votre réponse, nous vous prions de recevoir Madame, nos plus cordiales salutations.

### CORRECTION

\* Afin de maximiser les bienfaits de votre entraînement, prenez le temps de lire chaque explication donnée.

---

1. Hier, la directrice de cette entreprise a remis une plaque honorifique au nouveau retraité.

**Règle :** On doit placer une virgule pour séparer un mot, ou un groupe de mots, placé au début de la phrase, qui nous situe dans le temps ou dans l'espace (complément circonstanciel, complément de phrase).

Exemple : Dès qu'elle sera arrivée, Manon ira te voir.

Complément

Phrase de base

---

2. Avant d'entrer sur scène, le conférencier sent la nervosité l'envahir.

**Règle :** On ne doit pas séparer le verbe (sent) et le sujet (le conférencier) par une virgule. On pourrait, par contre, retrouver deux virgules entre un verbe et son sujet; celles-ci serviraient à introduire une précision ou une explication.

Exemple : Avant d'entrer sur scène, le conférencier, arrivé depuis peu, sent la nervosité l'envahir.

Précision

---

**3. Pour aménager le nouveau local de comptabilité, nous devons commander six classeurs, trois bureaux, trois chaises et trois ordinateurs.**

**Règle :** Les éléments d'une énumération doivent être séparés par une virgule, sauf les deux derniers éléments s'ils sont séparés par un et ou par un ou.

---

**4. Vous trouverez, ci-joint, les documents demandés lors de notre rencontre.**

**Règle :** On ne doit pas séparer un verbe de son complément direct (COD) par une virgule. Si on laisse une seule virgule (après ci-joint), on sépare le verbe (trouverez) de son complément direct (les documents demandés). Pour corriger cette erreur, on ajoute une virgule avant ci-joint, afin d'encadrer ce complément circonstanciel (complément de phrase).

---

**5. Veuillez communiquer avec notre comptable, M. Jacob Letendre, pour prendre rendez-vous.**

**Règle :** *M. Jacob Letendre* est un ajout de renseignement à la phrase qui nous précise comment s'appelle le comptable. Cette précision, non nécessaire à la phrase de base, doit être mise entre virgules.

---

**6. Avant de rédiger la lettre de réclamation, Martin n'a pas consulté l'entente que nous avons avec ce fournisseur.**

**Règle :** On ne doit pas séparer le verbe (a consulté) de son complément direct (l'entente).

---

**7. En attendant votre réponse, nous vous prions de recevoir, Madame, nos plus cordiales salutations.**

**Règle :** Le mot *Madame* sert ici à s'adresser directement à la personne à qui l'on écrit. C'est ce qu'on appelle une apostrophe. L'apostrophe doit être placée entre virgules.

---