

## Petit pas numéro 65

Corrigez les erreurs dans la phrase suivante.

65. La lettre de références que nous avons reçu et l'entrevue que nous avons réalisée confirme que cette femme est l'employé qu'il nous faut. Convoquez-la donc pour une rencontre le mardi 10 mai prochain, à 14 h, à la salle de conférence.

### CORRECTION

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

La lettre de **références** que nous avons **reçu** et l'entrevue que nous avons réalisée **confirme** que cette femme est l'**employé** qu'il nous faut. Convoquez-la donc pour une rencontre le mardi 10 mai prochain, à 14 h, à la salle de **conférence**.

Erreur corrigée	Explications
La lettre de <b>recommandation</b>	<i>Lettre de références</i> est un anglicisme que l'on doit remplacer par <i>lettre de recommandation</i> .
que nous avons <b>reçue</b>	<i>Reçu</i> est un participe passé employé avec avoir (PPA). Le PPA s'accorde avec le <b>COD</b> si celui-ci est placé <b>avant</b> le verbe. Pour trouver le COD, il faut tout d'abord trouver le <b>sujet</b> , car COD = <b>S</b> + V + ? « <i>Qui est-ce qui avons reçu?</i> » → <b>nous</b> À partir du sujet, il faut ensuite trouver le COD. « <i>Nous avons reçu quoi?</i> » → <b>la lettre</b> Comme le COD est placé <b>avant</b> le verbe, le participe passé s'accorde en genre et en nombre avec celui-ci. <i>Lettre</i> est féminin singulier, donc on doit écrire <i>reçue</i> .
nous avons réalisée <b>confirment</b>	On doit accorder le verbe correctement avec son sujet en posant la question : « <i>Qui est-ce qui confirme?</i> ». → <b>la lettre <u>ET</u> l'entrevue</b> Nous pouvons remplacer le sujet par <i>elles</i> . → <b>confirment</b>
cette femme est l' <b>employée</b>	Comme il s'agit d'une femme, nous devons écrire <i>employée</i> .
à la salle de <b>conférences</b>	<i>Conférence</i> prend toujours un s dans le nom <i>salle de conférences</i> .