

## Petit pas numéro 86

Corrigez les erreurs dans la phrase suivante.

86. La candidate ou le candidat au poste de secrétaire doit être en mesure de rédiger et de mettre en page divers document tel que des lettres, des rapports, des cartes d'affaires, des notes de service, des appels d'offre et des communiqués.

### CORRECTION

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

La candidate ou le candidat au poste de secrétaire doit être en mesure de rédiger et de mettre en page\* divers document tel que des lettres, des rapports, des cartes d'affaires, des notes de service, des appels d'offre et des communiqués.

Erreur corrigée	Explications
divers documents	<i>Divers</i> est un déterminant pluriel, comme <i>des, plusieurs, les...</i> Ainsi, le nom qu'il détermine, <i>document</i> , doit lui aussi être pluriel. → <i>documents</i>
documents tels que	Devant une énumération, <i>tel que</i> s'accorde avec le type de choses que l'on énumère. Ici, on énumère des exemples de documents. <i>Documents</i> étant masculin pluriel, le <i>tel</i> de <i>tel que</i> sera donc lui aussi masculin pluriel. → <i>tels</i> que
des cartes professionnelles	<i>Carte d'affaires</i> est un anglicisme que l'on doit remplacer par <i>carte professionnelle</i> .
des appels d'offres	Dans cette expression, le mot <i>offre</i> s'écrit toujours au pluriel (un appel d'offres, des appels d'offres).

\*Notez que l'on peut écrire *mise en page* ou *mise en pages*.