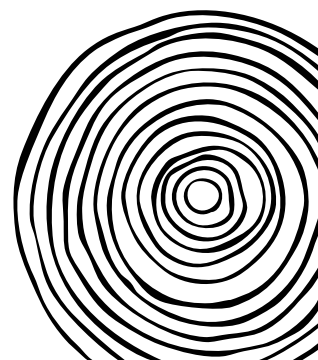
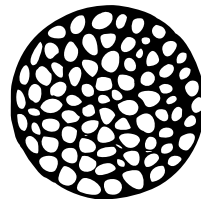


En tête *Secrétariat*



GUIDE D'APPRENTISSAGE

460-515

CORRIGÉ
À PART
gratuit

RÉVISION DE TEXTES EN FRANÇAIS

2^e édition

2

SOFAD



En tête *Secrétariat*

GUIDE D'APPRENTISSAGE

460-515

CORRIGÉ
À PART
gratuit

RÉVISION DE TEXTES EN FRANÇAIS

2^e édition

2

SOFAD

RÉVISION DE TEXTES EN FRANÇAIS

2^e édition

Ce guide a été réalisé par la SOFAD.

1^{re} édition (2018)

Équipe de production

Gestion de projets

Stéphanie Roy (2^e édition)

Audrey Faille (2^e édition)

Andrée Thibeault (1^{re} édition)

Rédaction

Jacqueline Fortin

Didacticienne du français, enseignante spécialiste et auteure de matériel pédagogique en français

Jean-Sébastien Legros

Délégué pédagogique, enseignant spécialiste en français

Linda Marcotte

Enseignante spécialiste en français, Commission scolaire des Grandes-Seigneuries (CSDGS)

Révision linguistique

Claire Gendreau

Correction d'épreuves

Sabine Cerboni

Ginette Choinière

Isabelle Rolland

Page couverture et conception graphique

Mylène Choquette

Montage infographique

Michelle Thibaudeau (2^e édition)

Caterina Palmieri (1^{re} édition)

© SOFAD, 2022

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 SOFAD.

Tout usage en location ou prêt est interdit sans autorisation écrite et licence correspondante octroyée par la SOFAD.

Nonobstant l'énoncé précédent, la reproduction des activités notées est autorisée uniquement pour les besoins des utilisateurs du guide de la SOFAD correspondant.

Le métier de secrétaire est traditionnellement exercé par un personnel féminin. C'est pourquoi on a donné la priorité à l'emploi du féminin dans ce guide. Ce choix en facilite la lecture et ne se veut aucunement préjudiciable au lecteur.

Dépôt légal – 3^e trimestre 2021

Bibliothèque et Archives nationales du Québec

Bibliothèque et Archives Canada

ISBN : 978-2-89798-066-5 (imprimé)

ISBN : 978-2-89798-065-8 (numérique)

MARS 2023

Table des matières

INTRODUCTION	VI
Présentation	VII
Aperçu du guide	IX
Abréviations, symboles et pictogrammes	XIV
SITUATION DE TRAVAIL 1 Interpréter le texte	1
Tâche 1.1 Faire une première lecture du texte	4
Tâche 1.2 Analyser le texte	6
Tâche 1.3 Annoter le texte	9
Tâche 1.4 Enrichir son vocabulaire du domaine professionnel	12
Une première liste de mots courants	14
Une seconde liste de mots courants	20
Les expressions propres à la langue des affaires	26
Tâche 1.5 Consulter des ressources pertinentes	34
SITUATION DE TRAVAIL 2 Reconnaître les classes de mots	39
Tâche 2.1 Les outils d'analyse	42
2.1.1 La phrase de base	42
2.1.2 Les manipulations syntaxiques	45
L'effacement	45
Le déplacement	46
Le remplacement	48
L'addition ou l'ajout	50
L'encadrement	50
Le dédoublement	53
Tâche 2.2 Les classes de mots	55
Le nom	56
Le déterminant	63
L'adjectif	66
Le pronom	70
Le verbe	73
L'adverbe	80
La préposition	81
La conjonction	82
ACTIVITÉ NOTÉE 1	86

SITUATION DE TRAVAIL 3 Repérer les fautes d'orthographe d'usage dans un texte et les corriger	87
Tâche 3.1 L'orthographe d'usage et l'orthographe grammaticale	90
Tâche 3.2 Les rectifications orthographiques	95
Tâche 3.3 Reconnaître des erreurs fréquentes et les éviter	98
3.3.1 Les homophones lexicaux et les paronymes	98
3.3.2 La formation des adverbes en -ment	102
3.3.3 Les lettres muettes, doubles et majuscules	104
Les consonnes finales muettes	104
Les voyelles finales muettes	106
Les doubles consonnes	107
La majuscule	108
3.3.4 Le genre des noms	110
Tâche 3.4 Stratégies de révision et méthode de contre-vérification	112
Les stratégies de révision	112
La contre-vérification des fautes d'orthographe d'usage	114
Tâche 3.5 Les règles de la coupure des mots	115
SITUATION DE TRAVAIL 4 Savoir conjuguer	117
Tâche 4.1 Reconnaître les différentes formes verbales	120
Le radical et la terminaison	122
Le temps et le mode du verbe, la personne et le nombre	124
Tâche 4.2 Distinguer les temps simples d'avec les composés	132
Les temps simples	132
Les temps composés	132
Le choix de l'auxiliaire dans les temps composés	137
Tâche 4.3 Distinguer les verbes réguliers d'avec les verbes irréguliers	143
Les verbes réguliers	143
Les verbes irréguliers	144
Tâche 4.4 Conjuguer les verbes à tous les modes et à tous les temps	146
4.4.1 L'indicatif	146
Le présent et le passé composé	147
L'imparfait et le plus-que-parfait	149
Le passé simple et le passé antérieur	150
Le futur simple et le futur antérieur	152
Le conditionnel présent et le conditionnel passé	152
4.4.2 Le subjonctif	156
Le présent et le passé	156
4.4.3 L'impératif	158
4.4.4 Le participe	160
4.4.5 L'infinitif	163
ACTIVITÉ NOTÉE 2	170

SITUATION DE TRAVAIL 5 Appliquer les règles d'accord	171
Tâche 5.1 Comprendre la notion de donneur/receveur	174
Le donneur	174
Le receveur	174
Tâche 5.2 Maîtriser les accords dans le groupe du nom (GN)	176
Le nom : donneur d'accord	176
La formation du féminin des noms	176
La formation du pluriel des noms	179
L'accord du déterminant avec le nom	180
L'accord de l'adjectif avec le nom	182
Tâche 5.3 Maîtriser les accords dans la phrase	190
5.3.1 Les accords régis par le sujet	192
L'accord du verbe	192
L'accord de l'adjectif attribut du sujet	194
L'accord du participe passé employé avec l'auxiliaire <i>être</i>	195
5.3.2 Les accords régis par le complément direct	199
L'accord du participe passé employé avec l'auxiliaire <i>avoir</i>	199
L'accord de l'adjectif attribut du complément direct	202
Tâche 5.4 Reconnaître les principaux homophones grammaticaux	204
 SITUATION DE TRAVAIL 6 Appliquer des méthodes de révision et de correction	 207
Tâche 6.1 Distinguer l'orthographe lexicale d'avec l'orthographe grammaticale	210
Tâche 6.2 Savoir réviser les accords	213
Stratégie de vérification des accords dans les GN	216
Stratégie de vérification des accords dans les GV	217
Tâche 6.3 Distinguer les homophones d'avec les pronoms de reprise	220
Stratégie de vérification des homophones	222
Stratégie de vérification des pronoms de reprise	223
Tâche 6.4 Repérer les fautes d'orthographe lexicale	225
Tâche 6.5 Utiliser les connaissances acquises pour réviser des textes	228
ACTIVITÉ NOTÉE 3	232
 SOURCES ICONOGRAPHIQUES	 233

INTRODUCTION

La compétence *Révision de textes en français* fait partie du programme d'études menant à l'obtention du diplôme d'études professionnelles en secrétariat. Le programme est divisé en 25 compétences totalisant 1 485 heures de formation.

Code	Numéro	Titre des compétences	Durée	Unités
460-501	01	Métier et formation	15	1
460-515	02	Révision de textes en français	75	5
460-526	03	Traitement des textes	90	6
460-534	04	Qualité du français écrit	60	4
460-544	05	Service à la clientèle	60	4
460-554	06	Gestion documentaire	60	4
460-562	07	Production de feuilles de calcul	30	2
460-572	08	Conception de présentations	30	2
460-584	09	Rédaction de textes en français	60	4
460-596	10	Opérations comptables	90	6
460-605	11	Production de lettres	75	5
460-613	12	Création de bases de données	45	3
460-623	13	Gestion de l'encaisse	45	3
460-635	14	Traduction	75	5
460-644	15	Conception de tableaux et de graphiques	60	4
460-656	16	Conception visuelle de documents	90	6
460-666	17	Rédaction de textes en anglais	90	6
460-672	18	Médias numériques	30	2
460-683	19	Interaction en anglais	45	3
460-695	20	Suivi de la correspondance	75	5
460-704	21	Réunions et événements	60	4
460-714	22	Production de rapports	60	4
460-722	23	Soutien technique	30	2
460-733	24	Coordination de tâches multiples	45	3
460-746	25	Intégration au milieu de travail	90	6

Une unité équivaut à 15 heures de formation.

PRÉSENTATION

La compétence générale *Révision de textes en français* est offerte dans le cadre du Programme diplôme d'études professionnelles en secrétariat. Les intentions éducatives de ce programme sont de préserver et de promouvoir la qualité de la langue française, d'accroître la qualité du service à la clientèle, de développer l'intérêt envers l'approfondissement de ses connaissances des outils technologiques, de développer son sens de l'autonomie et de l'initiative.

Dans le Québec d'aujourd'hui, la maîtrise de la langue française est essentielle et les employeurs recherchent des secrétaires qui possèdent un français impeccable. La réussite d'un test d'évaluation du français est souvent exigée des candidats. Les employeurs s'attendent à ce que le personnel de secrétariat puisse utiliser la terminologie propre au domaine du travail et qu'il soit capable de repérer et de corriger les erreurs de français dans les documents.

Le guide favorisera le développement de vos compétences en français. Vous apprendrez à interpréter un texte, à reconnaître les classes de mots, à repérer et à corriger les fautes d'orthographe d'usage et d'orthographe grammaticale ainsi qu'à conjuguer.

Le présent guide contient toutes les composantes indispensables à votre bon cheminement : des explications détaillées de notions grammaticales, des exemples en grand nombre ainsi qu'une foule d'exercices dans des phrases et des textes du domaine professionnel qui vous permettront de mettre en pratique les divers aspects de la théorie.

GRAMMAIRE ET ORTHOGRAPHE

La nouvelle grammaire a été prescrite dans les programmes de français en 1995, puis a fait son entrée dans les écoles primaires et secondaires du Québec à partir de 1997. Par souci de continuité avec les pratiques existantes, le guide est écrit conformément à l'esprit de cette dernière.

En ce qui a trait à l'orthographe, le Ministère ne rend pas obligatoire l'enseignement de l'orthographe rectifiée. En attente d'une décision ferme à ce sujet, la SOFAD a choisi de rédiger son guide en orthographe traditionnelle. Cependant, la nouvelle graphie ne peut être considérée comme fautive, pas plus que l'ancienne. Les formateurs et les tuteurs doivent donc toujours accepter les deux graphies dans la correction des travaux.

PRÉALABLES REQUIS

Pour vous inscrire à cette compétence, vous devez posséder un niveau de connaissances en français, langue d'enseignement, équivalant à une quatrième année du secondaire afin d'être en mesure d'assimiler les notions présentées dans le guide d'apprentissage.

STRUCTURE DU GUIDE ET CONSIGNES D'UTILISATION

Le présent guide a été conçu pour permettre un apprentissage en mode individualisé en établissement ou à distance. Il rendra votre cheminement des plus agréables, puisque, tout en respectant votre rythme, il stimulera chez vous l'envie :

- de vous engager à plein dans cette démarche ;
- d'améliorer votre assurance par rapport à l'écriture du français ;
- de mettre à profit votre propre expérience et vos connaissances.

Tout au long de votre formation, vous aurez des outils pour mesurer vos succès et pour déterminer les moyens à prendre afin de surmonter les aspects qui vous sembleront plus ardu. Vous pourrez ainsi progresser continuellement dans votre apprentissage.

SITUATIONS DE TRAVAIL

Le guide est composé de six situations de travail (ST) qui non seulement vous feront découvrir de nouveaux savoirs, mais vous enseigneront à les manier avec aisance et à les appliquer avec compétence. Chaque ST est construite sur un même modèle. Elle comporte d'abord une mise en contexte et le mandat qui vous est confié.

La ST est ensuite divisée en plusieurs tâches. Chaque tâche est présentée de façon dynamique et motivante. Vous serez guidée étape par étape dans sa réalisation. Les notions, les règles et les concepts vous seront expliqués en détail, et seront appuyés de nombreux exercices, qui vous permettront d'acquérir ces nouveaux savoirs. Votre enseignant ou votre tuteur a pour sa part accès au corrigé de tous les exercices. Faites-lui-en la demande lorsque nécessaire.

Sur le site portailsofad.com, retrouvez des exercices supplémentaires interactifs. Une rétroaction automatique vous sera fournie pour chacun.

ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

Le guide est accompagné de trois activités notées, présentées dans des cahiers séparés qui vous auront été fournis avec ce guide ou que vous pourrez télécharger sur le site portailsofad.com. Vous trouverez tous les renseignements nécessaires dans votre guide au moment opportun.

Les activités notées doivent être soumises à la correction. Vous les remettrez à votre formateur si vous suivez le cours en établissement ou vous les transmettez à votre tuteur si vous étudiez à distance. Dans tous les cas, on vous rendra le document corrigé et annoté.

Les activités notées sont un excellent moyen pour vous aider à reconnaître et à surmonter vos difficultés. La dernière activité notée de ce guide a été élaborée à partir des mêmes critères que ceux de l'évaluation finale du cours. C'est donc un excellent moyen pour vous préparer à l'épreuve finale officielle qui aura lieu sous surveillance, dans un centre d'éducation des adultes.

MATÉRIEL REQUIS

Le matériel de ce module comprend les éléments suivants :

- le guide d'apprentissage *Révision de textes en français* et son corrigé ;
- les trois activités notées.

MATÉRIEL COMPLÉMENTAIRE

Nous vous invitons à consulter *L'Indispensable en grammaire* ou *L'Indispensable – stratégies*. Simples, accessibles et conçus pour faciliter l'apprentissage du français au secondaire, ces deux outils constituent des ouvrages de référence fort utiles.

Quelques conseils

Nous vous demandons de faire tous les exercices du guide d'apprentissage ainsi que les activités notées prévues. 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 une tâche suivante.

S'il vous reste des interrogations, n'hésitez pas à demander des explications à votre formateur ou à votre tuteur.

La durée de la formation est évaluée à 75 heures de travail approximativement.

Établissez un horaire d'étude en tenant compte non seulement de vos besoins, mais aussi de vos obligations familiales, professionnelles ou autres. Respectez autant que possible l'horaire que vous avez choisi.

APERÇU DU GUIDE

Les pages d'ouverture

La page de titre présente le numéro et le titre de la situation de travail.

La mise en situation décrit le contexte de réalisation dans lequel vous effectuez les différentes tâches permettant d'acquérir la compétence.

La durée totale de l'ensemble des tâches de la situation inclut l'activité notée, s'il y a lieu.

Le mandat résume ce qui vous est demandé et énumère les tâches que vous aurez à accomplir au cours de la situation de travail.



Reconnaître les classes de mots

DURÉE TOTALE 12 h

2

Connaissiez-vous Amélie ? Vous l'avez croisée au bureau lorsque vous étiez venue rencontrer M^{me} Chartier, la conseillère en ressources humaines, pour la compétence Métier et formation.

Souvenez-vous de l'adjocte administrative qui vous a souri chaleureusement quand M^{me} Chartier lui a demandé de remplir votre dossier. Voilà, c'est elle ! Vous aviez rencontré Amélie.

Fouillez dans vos souvenirs, Amélie tapait rapidement et sans fautes l'information que vous lui donniez. Quand vous lui avez demandé quel était son secret, elle vous a répondu qu'elle aimait voir apparaître les mots à l'écran. Nom, adjectif, verbe, adverbe, etc. Une fois réunis, tous ces mots forment des phrases. Ces phrases forment de beaux textes cohérents... C'est à ce moment-là que vous vous êtes dit que vous aviez rencontré une passionnée !

Votre mandat

Tout au long de cette situation, vous développerez vos connaissances et vos compétences sur les classes de mots et leurs fonctions syntaxiques. Vous constaterez que les mots de la langue française se répartissent en classes de mots, c'est-à-dire en catégories de mots, comme le nom, le déterminant, le verbe, qui ont des caractéristiques, des propriétés et des fonctions communes. À quoi servent les classes de mots ? À faire comme Amélie, c'est-à-dire à les écrire et à les accorder correctement.

Votre mandat consiste à :

1. découvrir deux outils d'analyse précieuses : la phrase de base et les manipulations syntaxiques ;
2. reconnaître les différentes classes de mots :
 - le nom ;
 - le déterminant ;
 - l'adjectif ;
 - le pronom ;
 - le verbe ;
 - l'adverbe ;
 - la préposition ;
 - la conjonction.

La nouvelle grammaire a été introduite dans les écoles secondaires du Québec en 1998. Le présent guide est conçu selon l'approche de cette nouvelle grammaire. Ainsi, dans la grammaire traditionnelle, il était question de la nature des mots. Dans la nouvelle grammaire, on parle de la classe des mots.

Quelques pages de la situation

Le numéro de la tâche à accomplir est clairement indiqué.

TÂCHE 1.1

Faire une première lecture du texte

Lorsque Kim reçoit un formulaire, une lettre ou tout autre document, elle doit en faire une première lecture afin de saisir le sens général. C'est l'étape de la lecture globale.

C'est lors de cette lecture qu'il faut repérer certains renseignements importants et déterminer :

- l'expéditeur du document;
- le destinataire (cela vous permettra d'éviter les fautes d'accord);
- la date ou d'autres indices de temps (les fautes d'accord);
- le sujet de la communication (les mots appropriés).

Astuce

Sens du texte
Pour clarifier le sens du texte :

1. **ciblez** les passages incompris;
2. **reformulez** les idées dans vos mots;
3. au besoin, **discutez** avec d'autres personnes de votre compréhension du texte;
4. **renseignez-vous** auprès de l'expéditeur.

TÂCHE 1.4

Enrichir son vocabulaire du domaine professionnel

Kim a une passion pour les mots. On lui a souvent dit que la langue française est riche, alors elle aime utiliser des mots variés et précis. Chaque profession a son propre vocabulaire. Le secrétariat ne fait pas exception.

Plusieurs ressources proposent des listes thématiques de mots appropriés au domaine professionnel :

- *Le français au bureau* (section « Vocabulaire technique illustré »);
- l'Office québécois de la langue française;
- plusieurs sites Internet (vérifiez la source avant tout!).

Aujourd'hui, Kim doit commander des fournitures de bureau. Elle doit donc trouver dans le catalogue de son fournisseur les articles dont ses collègues ont besoin. Évidemment, ses collègues ne lui rendent pas la tâche facile. Ils lui ont fourni une liste d'articles dans leurs mots!

Consultez la webographie de la compétence sous la section *Vocabulaire du domaine professionnel* sur portailsofad.com. Explorez la liste de mots désignant les articles de bureau sur le site de l'Office québécois de la langue française, section *En bons termes au bureau*.

N. B.

Le Petit Robert compte près de 60 000 mots et, en moyenne, on utilise de 800 à 1 600 mots à l'oral. Les personnes les plus cultivées utiliseraient jusqu'à 6 000 mots.

La rubrique « Astuce » présente un petit truc pratique pour faciliter la réalisation d'un exercice.

La rubrique « N. B. » attire votre attention sur une observation importante.

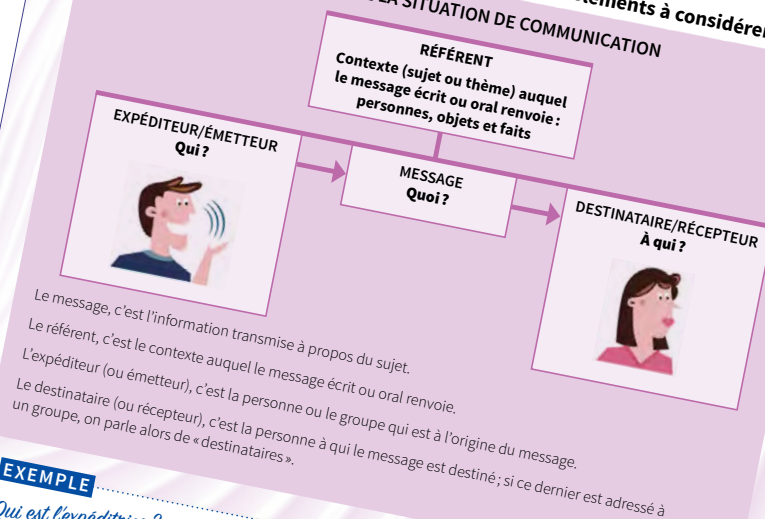
La rubrique « Rappel » renvoie à des notions qui ont été vues antérieurement et peut contenir des exercices.

Les contenus sont illustrés par de nombreux exemples pertinents.

Rappel

Dans une communication, il y a plusieurs éléments à considérer.

LE SCHÉMA DE LA SITUATION DE COMMUNICATION



EXEMPLE

Qui est l'expéditrice ?

DESTINATAIRE: Monsieur Cédric Roy
EXPÉDITRICE: Audrey Chang

DATE: Le 26 septembre 20xx

OBJET: Comité provincial de la prévention sous toutes les coutures

NOTE DE SERVICE

Qui est le destinataire ?

Quelle est la date de l'envoi ?

Pour faire suite à notre entretien téléphonique du 24 septembre dernier concernant la réorganisation éventuelle du Comité provincial de la prévention sous toutes les coutures, je vous demanderais de me faire parvenir d'ici le 15 octobre un rapport circonstancié de vos recommandations. Aussitôt que j'aurai procédé à une analyse approfondie de ce rapport, je pourrai vous rencontrer afin d'étudier avec vous l'incidence d'une telle réorganisation.

Merci!

AC

Le message est-il clair ?

Quel est l'objet de la communication ?

4

Trouvez le mot exact pour n



a)



f)

g)

h)

1

Interpréter le texte

5

5

- Entourez les noms des articles de bureau qui sont exacts et correctement orthographiés en français.
- | | | |
|---------------------|--------------------|------------------|
| a) Liquid paper | correcteur liquide | jus de papier |
| b) stylo à bille | Bic | pen |
| c) feuillet adhésif | Post-it | papillon adhésif |
| d) attache papillon | trombone papillon | attache croisée |
| e) étampe | éstampé | timbre préencré |

Un document intéressant produit par l'Office québécois de la langue française propose une centaine d'articles bilingues reliés à l'emploi des termes « entrepreneuriat », « entrepreneurial » et « entreprendre ».

Plusieurs de ces termes et expressions se retrouveront dans votre vocabulaire quotidien. Deux annexes complètent le document: l'une d'elles porte sur un résumé des recommandations, et l'autre, sur les termes de linguistique et de terminologie.

1

Interpréter le texte

13

TÂCHE 1.2

Analyser le texte

Lors de sa lecture, Kim s'interroge sur le texte. Elle remet en question le choix d'un mot et son sens, s'assure de la clarté d'une phrase ou d'une idée, se met dans la peau d'un destinataire et se demande s'il comprendra exactement le message comme il doit être transmis.

Lors d'une première lecture, vous devez prêter attention à certains éléments.

LISTE DES ÉLÉMENTS À VÉRIFIER LORS D'UNE PREMIÈRE LECTURE

Éléments	Vérifications
L'intention de l'expéditeur	Quel est le but de l'expéditeur? Pourquoi a-t-il rédigé ce texte?
Le sujet du texte	De qui ou de quoi parle-t-on dans le texte?
Les idées	Que dit-on du sujet?
La conclusion	Est-ce que la conclusion est appropriée? Est-ce que l'idée et l'intention de l'auteur sont maintenues dans cette dernière partie du texte? Est-ce que la conclusion est une formule usuelle de salutation ou une marque de politesse bien construite?

6 RÉVISION DE TEXTES EN FRANÇAIS

Placement

Le déplacement consiste à changer la position d'un élément dans un groupe ou dans une phrase. Il permet de déterminer le caractère fixe ou mobile de cet élément et d'en vérifier la dépendance par rapport à une autre.

Dans l'exemple qui suit, le déplacement du groupe *toutes les semaines* montre le caractère mobile de ce groupe et permet de reconnaître le compl. de P.

Ex.: *Amélie écrit plusieurs procès-verbaux toutes les semaines.*
 ↳ *Toutes les semaines, Amélie écrit plusieurs procès-verbaux.*
 ↳ *Amélie écrit, toutes les semaines, plusieurs procès-verbaux.*

N. B.

Le compl. de P, lorsqu'il est déplacé au début ou à l'intérieur de la phrase, est détaché par une ou des virgules.

46

RÉVISION DE TEXTES EN FRANÇAIS

Les contenus sont souvent présentés sous forme de tableaux pour faciliter la compréhension.

Les termes qui peuvent être plus difficiles à comprendre sont définis dans la marge de la page. Les définitions utilisées dans le guide sont inspirées en grande partie du logiciel Antidote.

Noyau

Le **noyau** du groupe est le mot qui donne son nom au groupe: il ne s'efface pas. Les expansions sont les autres éléments qui complètent un groupe: elles s'effacent.

En bref

Manipulations syntaxiques

Les manipulations syntaxiques sont des outils essentiels pour réviser et corriger un texte. Elles vous permettront de vérifier la structure d'une phrase (P), la ponctuation dans la phrase graphique, l'accord des verbes et les erreurs orthographiques des homophones. Attention : il peut parfois être utile d'utiliser plus d'une manipulation syntaxique pour poser un jugement décisif.

La rubrique « En bref » rappelle en quelques lignes l'essentiel à retenir.

- d) Un rapport de non-conformité doit être rédigé dès qu'une anomalie est constatée.

- e) Les dirigeants de cette compagnie travaillent très fort pour maintenir un service reconnu dans toute la province.

- b) Continuez à vous exercer à la révision de textes en corrigeant le texte suivant qui contient de 20 à 25 fautes.

Madame,

Nous accusons réception de votre lettre du 5 novembre dernier et nous vous en remercions. Dans cette lettre, vous nous demandiez de vous fournir des renseignements sur nos éléments préférés.

Nous vous faisons parvenir aujourd'hui-même une brochure explicative à ce sujet. Vous y trouverez tout les renseignements nécessaires pour installer de tel éléments ainsi que des réponses à vos question.

De plus, nous joignons sou ce pli un dépliant illustrant quelque idées original et créatrices d'ajencement permettant de tirer profit de tous espace, même du plus restreind.

Espérant avoir le plaisir de vous servir bientôt, nous vous prions d'agréer, Madame, l'assurance de nos sentiments dévouées.

Léa Surprenant
Commis au service à la clientèle

À la fin des situations 2, 4 et 6, ce pictogramme indique que vous devez effectuer une activité qui sera notée.

Activité notée 1

 Vous devez maintenant transmettre l'activité notée 1.

Rendez-vous sur le site de la SOFAD à l'adresse portailsofad.com et téléchargez le document intitulé *Activité notée 1*. Remettez-le bien rempli à votre formateur, ou faites-le parvenir à votre tuteur selon les modalités prévues lors de votre inscription.

ABRÉVIATIONS, SYMBOLES ET PICTOGRAMMES

CLASSES DE MOTS

Adj	adjectif
Adv	adverbe
Conj	conjonction
Dét	déterminant
N	nom
Prép	préposition
Pron	pronom
V	verbe

FONCTIONS

attr.	attribut
compl.	complément
compl. dir.	complément direct
compl. ind.	complément indirect
compl. de P	complément de phrase
compl. du N	complément du nom
modif.	modificateur

GROUPES DE MOTS

GAdj	groupe de l'adjectif
GAdv	groupe de l'adverbe
GN	groupe du nom
GPrép	groupe de la préposition
GV	groupe du verbe
GVinf	groupe du verbe à l'infinitif
GVpart	groupe du verbe au participe présent
P	phrase
Sub.	subordonnée

AUTRES ABRÉVIATIONS

aux.	auxiliaire
f.	féminin
inf.	infinitif
m.	masculin
p. p.	participe passé
p. prés.	participe présent
pers.	personne
pl.	pluriel
s.	singulier
subord.	subordonnant

CONSTITUANTS DE LA PHRASE

	Sujet
	Prédicat (groupe du verbe)
	Complément de phrase

PICTOGRAMMES

+	addition, ajout	* (with slash)	non-addition
≡	dédoublement	≡ (with slash)	non-dédoublement
⇄	déplacement	⇄ (with slash)	non-déplacement
✂	effacement	✂ (with slash)	non-effacement
[]	encadrement	[] (with slash)	non-encadrement
↓	remplacement	↓ (with slash)	non-remplacement
*	énoncé asyntaxique, agrammatical		

RÉVISION DE TEXTES EN FRANÇAIS

2^e édition

UN GUIDE D'APPRENTISSAGE
DE LA COLLECTION

En
tête
Secrétariat

Les apprentissages des guides de la collection **En tête** sont effectués dans des situations réelles de travail et sauront répondre aux exigences et aux besoins du marché du travail.

Le guide d'apprentissage **Révision de textes en français** est en tout point conforme au programme d'études professionnelles en secrétariat (DEP 5357) du secteur de formation : administration, commerce et informatique.

Les tâches favorisent l'acquisition des éléments de la compétence *Réviser l'orthographe et la grammaire de textes en français* :

- interpréter le texte ;
- repérer les fautes d'orthographe et de grammaire dans le texte ;
- corriger les fautes d'orthographe.

Le guide **Révision de textes en français** est composé de six situations de travail :

- 1 Interpréter le texte ;
- 2 Reconnaître les classes de mots ;
- 3 Repérer les fautes d'orthographe d'usage dans un texte et les corriger ;
- 4 Savoir conjuguer ;
- 5 Appliquer les règles d'accord ;
- 6 Appliquer des méthodes de révision et de correction.

Le guide et le corrigé (PDF) ainsi que des ressources complémentaires en format numérique sont disponibles en ligne sur portailsofad.com.

