

# Analyse et correction d'une lettre professionnelle

## 1 Analyse phrase par phrase

### Phrase 1

**Original :** “Bonjour monsieur le Directeur,”

**Correction :** “Bonjour Monsieur le Directeur,”

**Explication :** En français, les titres de civilité prennent une majuscule lorsqu'ils sont utilisés comme forme d'adresse.

### Phrase 2

**Original :** “J'espère que vous allez bien. Je suis contente parce que J'ai travaillé une semaine en france.”

**Correction :** “J'espère que vous allez bien. Je suis contente car j'ai travaillé une semaine en France.”

**Explication :**

- “J” ne prend pas de majuscule au milieu d'une phrase
- “Travaillé” prend deux “l”
- “France” prend une majuscule car c'est un nom propre
- “Parce que” peut être remplacé par “car” pour un style plus soutenu

### Phrase 3

**Original :** “C'était une belle experience.”

**Correction :** “C'était une belle expérience.”

**Explication :** “Expérience” prend un accent aigu sur le premier “e”.

### Phrase 4

**Original :** “j'ai resté dans un hotel pour mon sejour.”

**Correction :** “Je suis restée dans un hôtel pendant mon séjour.”

**Explication :**

- Le verbe “rester” se conjugue avec l'auxiliaire “être”
- “Hôtel” prend un accent circonflexe
- “Séjour” prend un accent aigu

- “Pour” est remplacé par “pendant” qui est plus approprié pour exprimer la durée

## Phrase 5

**Original :** “En plus j’ai eu une belle chambre avec une grand vu.”

**Correction :** “En plus, j’ai eu une belle chambre avec une grande vue.”

**Explication :**

- Il faut une virgule après “En plus”
- “Grand” s’accorde au féminin avec “vue”
- “Vue” s’écrit avec un “e” final

## Phrase 6

**Original :** “Tous les jours j’ai pris metro pour aller mon bureau.”

**Correction :** “Tous les jours, je prenais le métro pour aller à mon bureau.”

**Explication :**

- Une virgule est nécessaire après “Tous les jours”
- “Métro” prend un accent et une majuscule
- Il faut ajouter la préposition “à” avant “mon bureau”
- L’imparfait est plus approprié pour décrire une action habituelle

## Phrase 7

**Original :** “C’était très pratique. Pour le bureau j’ai 3 clients importants.”

**Correction :** “C’était très pratique. Au bureau, j’avais trois clients importants.”

**Explication :**

- “Très” prend un accent aigu
- “Pour le bureau” est remplacé par “Au bureau”
- Les nombres inférieurs à 16 s’écrivent en lettres dans un texte formel
- L’imparfait est plus approprié dans ce contexte

## Phrase 8

**Original :** “J’ai travaillé dans un grands bureaux modernes.”

**Correction :** “J’ai travaillé dans de grands bureaux modernes.”

**Explication :**

- “Travaillé” prend deux “l”
- “Un” est remplacé par “de” car “bureaux” est au pluriel

## Phrase 9

**Original :** “Début j’ai eu difficulté pour le nouvel technologie.”

**Correction :** “Au début, j’ai eu des difficultés avec les nouvelles technologies.”

**Explication :**

- “Au début” est la formulation correcte
- “Technologie” est féminin et généralement utilisé au pluriel dans ce contexte
- L’article indéfini “des” est nécessaire
- “Pour” est remplacé par “avec” qui est plus idiomatique

## Phrase 10

**Original :** “Dans mon bureau toute mes collègues sont bien habillé et ils sont très gentils et très professionnelle.”

**Correction :** “Dans mon bureau, tous mes collègues sont bien habillés et ils sont très gentils et très professionnels.”

**Explication :**

- Une virgule est nécessaire après le complément circonstanciel
- “Toute” devient “tous” au masculin pluriel
- “Habillé” s’accorde au pluriel
- “Très” prend un accent aigu
- “Professionnelle” prend deux “n” et s’accorde au masculin pluriel

## Phrase 11

**Original :** “J’ai entendu toute le monde bien parlé”

**Correction :** “J’ai entendu tout le monde bien parler”

**Explication :**

- “Toute” devient “tout” dans l’expression “tout le monde”
- L’infinitif “parler” est requis après “entendu”

## Phrase 12

**Original :** “Bonjour Madame et Monsieur. Tout les jour j’ai eu 2h de pauses et repas long.”

**Correction :** “« Bonjour Madame, Bonjour Monsieur ». Tous les jours, j’avais deux heures de pause et un long repas.”

**Explication :**

- Les guillemets sont nécessaires pour le discours rapporté
- “Tout” devient “tous” au pluriel
- L’imparfait est plus approprié pour une habitude
- “2h” s’écrit en lettres dans un texte formel
- La structure de la phrase est améliorée pour plus de clarté

## Phrase 13

**Original :** “J’ai pris déjeuner et dîné dans le restaurant le bureau.”

**Correction :** “Je prenais le déjeuner et le dîner au restaurant du bureau.”

**Explication :**

- L’imparfait est plus approprié pour une habitude
- “Déjeuner” et “dîner” prennent des accents
- Articles définis nécessaires
- “Dans le restaurant le bureau” devient “au restaurant du bureau”

## Phrase 14

**Original :** “nous avons discuté sur la vie pendants les pauses du café.”

**Correction :** “Nous avons discuté de la vie pendant les pauses café.”

**Explication :**

- “Nous” prend une majuscule en début de phrase
- “Discuter” se construit avec “de” et non “sur”
- “Pendant” ne prend pas de “s”
- “Pauses du café” devient “pauses café” (expression consacrée)

## Phrase 15

**Original :** “J’ai mangé bonne repas de française.”

**Correction :** “J’ai mangé de bons repas français.”

**Explication :**

- “Bonne” s’accorde au masculin pluriel avec “repas”
- “De française” devient simplement “français” comme adjectif

## Phrase 16

**Original :** “Dans conseil c’est bien dire bonjour au revoir et merci et s’il vous plait.”

**Correction :** “Comme conseil, il est bon de dire « bonjour », « au revoir », « merci » et « s’il vous plaît ».”

**Explication :**

- “Dans conseil” n’est pas correct, “comme conseil” est plus approprié
- Les formules de politesse sont mises entre guillemets
- “S’il vous plaît” prend un accent

## 2 Version corrigée complète

Bonjour Monsieur le Directeur,

J'espère que vous allez bien. Je suis contente car j'ai travaillé une semaine en France. C'était une belle expérience. Je suis restée dans un hôtel pendant mon séjour. En plus, j'ai eu une belle chambre avec une grande vue.

Tous les jours, je prenais le métro pour aller à mon bureau. C'était très pratique. Au bureau, j'avais trois clients importants. J'ai travaillé dans de grands bureaux modernes. Au début, j'ai eu des difficultés avec les nouvelles technologies. Dans mon bureau, tous mes collègues sont bien habillés et ils sont très gentils et très professionnels. J'ai entendu tout le monde bien parler « Bonjour Madame, Bonjour Monsieur ». Tous les jours, j'avais deux heures de pause et un long repas. Je prenais le déjeuner et le dîner au restaurant du bureau. Nous avons discuté de la vie pendant les pauses café. J'ai mangé de bons repas français. C'était délicieux. Comme conseil, il est bon de dire « bonjour », « au revoir », « merci » et « s'il vous plaît ».

À bientôt,  
Shalika.