

Corriger la langue d'une lettre

Français · Correspondance · École de culture générale

Situation. Une déléguée de classe écrit à la direction au sujet d'un voyage d'études. Le texte ci-dessous (de l'appel aux salutations) contient **20 expressions maladroites ou fautives**, soulignées en rouge et numérotées. Certaines expressions reviennent deux fois avec le même numéro.

Consigne. Dans le tableau de la page suivante, écris pour chaque numéro la correction, puis la règle qui l'explique. Aide-toi de tes feuilles « Quelques règles », « Un peu de grammaire » et « Quelques formules finales ».

Madame la directrice **1**,

Avec **2** votre lettre du 3 avril, vous nous informez que le voyage d'études à Berne aura lieu du 18 au 20 mai. J'ai bien reçu votre lettre **3** et je vous en remercie. Je suis déléguée des élèves de 2ème **4** année. Je souhaiterais recevoir **5** le programme détaillé.

En date du **6** 15 avril, nous avons reçu l'horaire provisoire. Au point de vue horaires **7**, le départ est fixé à 9h00 **8** devant la gare de Vevey et le retour est prévu vers 18h00 **8**.

Le prix du voyage s'élève à 250frs **9**, y comprise **10** la visite du Palais fédéral. Les repas de midi sont offerts, exceptés **11** les boissons.

Vous trouverez ci-joint **12** ma lettre d'autorisation signée par mes parents. Je suis atteignable **13** au 079 123 45 67 pour tout renseignements supplémentaires **14**. Nous apporterons le pique-nique, les chaussures de marche, etc... **15**

Je reste à votre entière disposition **16**. En attente **17** de votre réponse, je vous remercie à l'avance **18** et vous prie d'agréer **19**, Madame **20**, mes salutations distinguées.

Mes corrections

N°	Expression fautive	Ma correction	Règle qui l'explique
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			