École de la fonction publique du Canada | Canada School of Public Service

ÉCOLE DE LA FONCTION PUBLIQUE DU CANADA
CANADA SCHOOL OF PUBLIC SERVICE

Programme de français langue seconde Niveaux A et B

Objectif de formation 10

Assigner des tâches

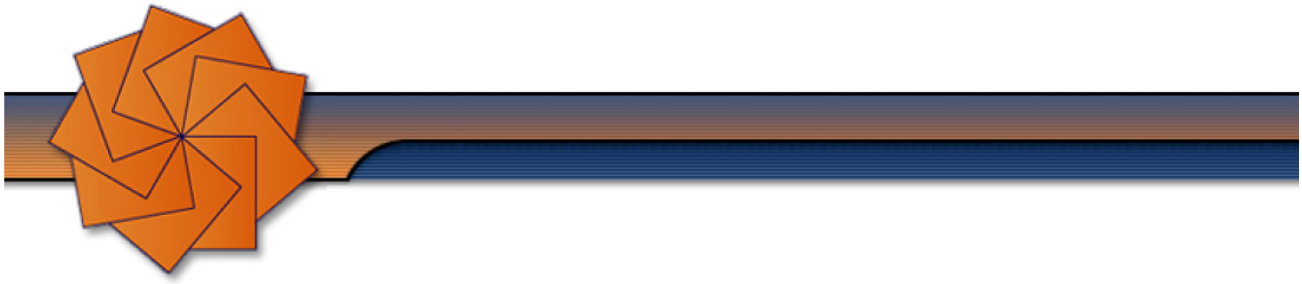
www.mySCHOOL-monECOLE.gc.ca

Canada

Programme de français langue seconde Niveaux A et B

Objectif de formation 10

Assigner des tâches



École de la fonction publique du Canada
Centre de formation linguistique
Direction de l'élaboration et des technologies d'apprentissage

Direction du projet :	Georges Benoît
Coordination :	Jacques Rousseau
Élaboration :	Sylvain Bergeron, Michel Francoeur
Production audio/vidéo :	vidéoPOINTcom
Conception Web et expertise-conseil :	Service d'infolangagerie, Bureau de la traduction

Nos plus sincères remerciements à tous ceux et celles qui, de près ou de loin, ont contribué à la réalisation de ce projet.

Note : Ce document est rédigé au masculin pour en faciliter la lecture.

ISBN : 0-660-96987-4
Catalogue : SC102-2/10-2005F

Cette oeuvre est protégée par le droit d'auteur. Toute adaptation ou reproduction intégrale ou partielle de ce document, sous quelque forme ou par quelque procédé que ce soit, est interdite sans l'autorisation écrite préalable du Ministre des Travaux publics et Services gouvernementaux du Canada, Ottawa, Ontario K1A 0S5 ou copyright.droitdauteur@pwgsc.gc.ca.

© Sa Majesté la Reine du Chef du Canada, représentée par le Ministre des Travaux publics et Services gouvernementaux du Canada, 2005

TABLE DES MATIÈRES

Objectif de formation 10 : Assigner des tâches
Training Objective 10: To assign work

ACTIVITÉS

Exploration p. 2

- Exploration de l'OF 10
  Exploration of OF 10

Appropriation p. 3

10.1 – Notions p. 3

- Verbes liés à l'exécution de tâches
  Verbs related to performing tasks

10.2 – Grammaire p. 10

- Verbe **faire** au présent
- Semi-auxiliaires : **pouvoir**, **vouloir**, **devoir**, **falloir**, **savoir**
- Verbe **savoir** au présent + mots interrogatifs (**qui**, **quoi**, **quand**, **comment**)
- Verbe **connaître** au présent

- *The verb* **faire** *in the present tense*
- *Semi-auxiliary verbs:* **pouvoir**, **vouloir**, **devoir**, **falloir**, **savoir**
- *The verb* **savoir** *in the present tense + interrogative words (***qui**, **quoi**, **quand**, **comment***)*
- *The verb* **connaître** *in the present tense*

10.3 – Grammaire p. 30

- Pronoms personnels objets directs **le**, **la**, **les**, **l'**
- Pronoms personnels objets indirects **lui**, **leur** et **y**
- Pronom neutre **le**

- *Personal direct object pronouns* **le**, **la**, **les**, **l'**
- *Personal indirect object pronouns* **lui**, **leur** *and* **y**
- *The neuter pronoun* **le**

10.4 Grammaire p. 46

- Pronoms personnels objets directs et indirects **me**, **te**, **nous** et **vous**
  Personal direct and indirect object pronouns **me**, **te**, **nous** *and* **vous**

10.5 – Grammaire p. 50

- Futur proche, futur simple : verbes de différents groupes
  Future proche, futur simple: verbs of different groups

10.6 – Fonctions p. 69

- Comprendre des demandes d'information et des informations relatives aux tâches à exécuter et aux responsables de leur exécution
  Understanding questions and information about work to be done and who must do it

10.7 – Fonctions p. 76

- S'informer des tâches à exécuter et des responsables de leur exécution; identifier les tâches à exécuter et les responsables de leur exécution
  Finding out about tasks to be done and who must do it; identifying tasks to be done and people responsible for them

10.8 – Notions p. 82

- Indicateurs de moments d'exécution
  Recognizing expressions indicating when to do something

10.9 – Fonctions p. 84

- Comprendre des demandes et des informations relatives au moment d'exécution d'une tâche
  Understanding questions and information about when to do something

10.10 – Fonctions p. 85

- S'informer et informer du moment d'exécution d'une tâche
  Finding out and saying when something is to be done

10.11 – Phonétique p. 91

- Sons, rythmes et intonations du français
  Sounds, rhythm and intonation in French

10.12 – Langue écrite p. 92

- Courriels relatifs à l'attribution de tâches
  E-mails about assigning work

10.13 – Lexique p. 93

- Substantifs se terminant par les suffixes **-ion** et **-age** décrivant des tâches, des opérations
- Lexique de l'informatique

- *Nouns that end in* **-ion** *and* **-age** *describing tasks and operations*
- *Informatics Glossary*

Intégration p. 100

- Intégration de l'OF 10
  Integration: see OF 10

CORRIGÉ DES ACTIVITÉS

Activités : 3, 4, 5, 6, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 20, 21, 22, 24, 25, 27, 29, 30, 31, 33, 34, 35, 37, 42, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 63, 64, 70, 71, 72, 74, 75 p. 103

TRANSCRIPTIONS

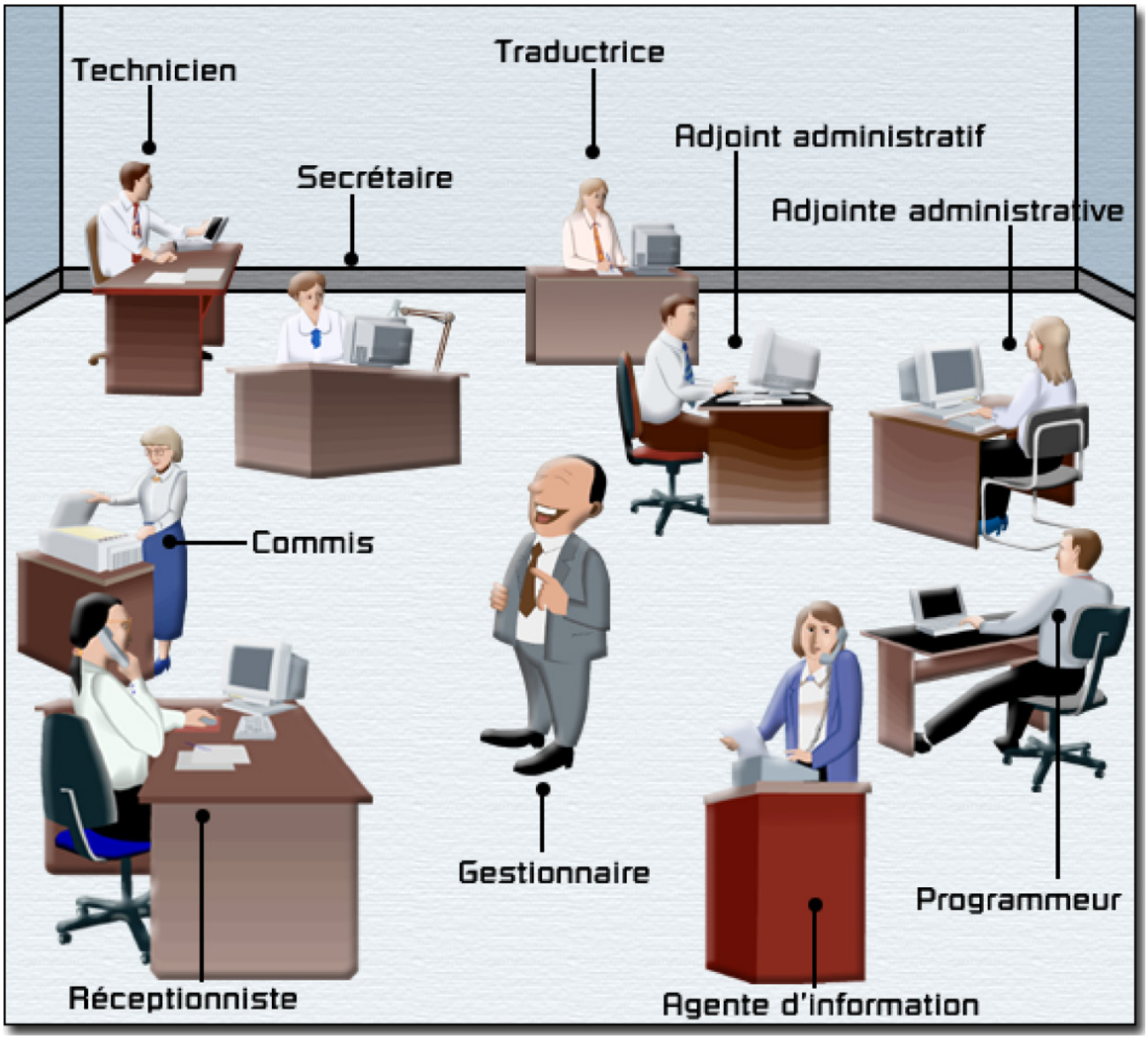
Activités : 31, 51, 52, 54, 55, 56, 63, 64, 75 p. 123

Activités

ACTIVITÉ 1

EXPLORATION

- Jouez le rôle de gestionnaire. Assignez des tâches à chacun des employés suivants.
  Play the role of manager. Assign work to each of the employees below.



ACTIVITÉ 2

10.1 – NOTIONS

- Prenez connaissance des verbes d'exécution suivants.
  Study the verbs of doing below.

VERBES D'EXÉCUTION	
annuler *(to cancel)*	organiser *(to organize)*
classer *(to file)*	photocopier *(to photocopy)*
commander *(to order)*	rédiger *(to write)*
compiler *(to compile)*	remplir *(to fill out)*
compléter *(to complete)*	renseigner *(to inform)*
convoquer *(to call)*	réparer *(to repair)*
corriger *(to correct)*	répondre *(to answer)*
distribuer *(to distribute)*	signer *(to sign)*
envoyer *(to send)*	taper *(to type)*
exécuter *(to execute)*	téléphoner *(to telephone)*
faire *(to make; to do)*	traduire *(to translate)*
informer *(to inform)*	transcrire *(to transcribe)*
inscrire *(to write down; to register)*	transmettre *(to transmit)*
mettre à jour *(to update)*	vérifier *(to verify; to audit)*
noter *(to note)*	

- Complétez oralement la tâche à exécuter en ajoutant un nom à chaque verbe de la liste ci-dessus.
  Say what is to be done by adding a noun to each verb in the above list.

  Exemple : annuler un rendez-vous.

ACTIVITÉ 3

10.1 – NOTIONS

▶ Jumelez verbes et expressions.
Match the verbs and expressions.

1.	faire des photocopies	**e**	a. réserver
2.	faire des corrections	_____	b. planifier
3.	faire de la traduction	_____	c. commander
4.	faire un appel téléphonique	_____	d. vérifier
5.	faire une commande	_____	e. photocopier
6.	faire l'entretien	_____	f. réviser
7.	faire des réservations	_____	g. corriger
8.	faire de la révision	_____	h. entretenir
9.	faire une vérification	_____	i. traduire
10.	faire une planification	_____	j. appeler

ACTIVITÉ 4

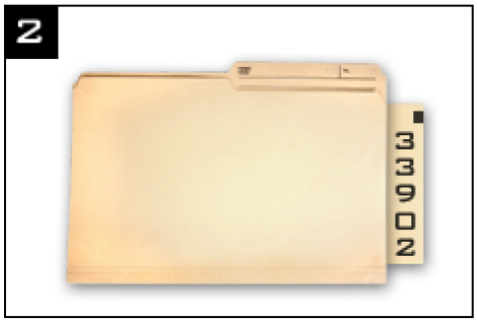
10.1 – NOTIONS

- Trouvez les verbes d'exécution suggérés par les images et par les mots. Consultez le dictionnaire au besoin.
  Find verbs of doing suggested by the words and pictures. Use a dictionary if necessary.

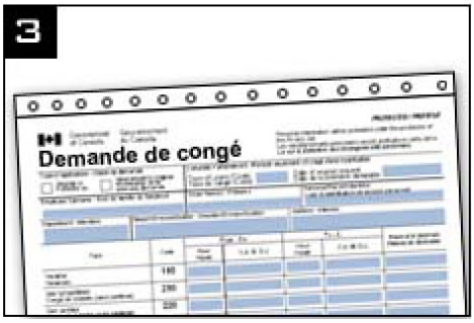
1

écrire, distribuer, ouvrir, envoyer, trier, etc.

2



3



4

5

6

PROJECTEUR

7

Réunion

8

Employé

9

Courriel

10

Conseil

11

Travail

12

Discours

13

Contrat

ACTIVITÉ 5

10.1 – NOTIONS

▶ Identifiez oralement la tâche qui n'est pas associée au poste.
Say which task does not go with the position.

1. professeur
   a. enseigner
   b. **enquêter**
   c. préparer des cours

2. réceptionniste
   a. faire des réparations
   b. répondre au téléphone
   c. recevoir les visiteurs

3. directeur
   a. signer des documents
   b. organiser le travail
   c. distribuer le courrier

4. commissionnaire
   a. donner des renseignements
   b. photocopier
   c. surveiller

5. commis à la paie
   a. compléter des dossiers
   b. faire de la traduction
   c. classer des documents

6. ingénieur
   a. étudier des plans
   b. vérifier les plans et devis
   c. transmettre les messages

7. chercheur
   a. distribuer le courrier
   b. faire de la recherche
   c. donner une conférence

8. préposé à l'entretien
   a. faire le ménage
   b. laver les vitres
   c. faire des réservations

9. informaticien
   a. installer un coupe-feu
   b. acheter des fournitures de bureau
   c. déboguer le réseau

ACTIVITÉ 6

10.1 – NOTIONS

▶ Mettez en ordre les étapes des tâches suivantes.
Put the steps in order.

1. a. parler **3**
   b. décrocher le récepteur **1**
   c. faire le numéro **2**

2. a. convoquer une réunion _____
   b. préparer une réunion _____
   c. annuler une réunion _____

3. a. ouvrir les sacs de courrier _____
   b. distribuer le courrier _____
   c. trier le courrier _____

4. a. examiner une demande _____
   b. approuver une demande _____
   c. transmettre une réponse _____

5. a. faire un rapport _____
   b. compléter un dossier _____
   c. étudier un dossier _____

6. a. lire un courriel _____
   b. recevoir un courriel _____
   c. supprimer un courriel _____

7. a. affranchir une lettre _____

   b. poster une lettre _____

   c. écrire une lettre _____

8. a. préparer un compte rendu _____

   b. convoquer une réunion _____

   c. écrire un ordre du jour _____

9. a. ébaucher un discours _____

   b. faire un discours _____

   c. rédiger un discours _____

10. a. exécuter le plan _____

    b. préparer l’ébauche d’un plan _____

    c. approuver le plan _____

ACTIVITÉ 7

10.2 – GRAMMAIRE

▶ Prenez connaissance du tableau qui suit.
Study the chart below.

VERBE FAIRE AU PRÉSENT	
In French, the most useful "execution" verb is **faire**. **Faire** *is translated either by to do or to make.*	
Je	**fais**
Tu	**fais**
Il/Elle	**fait**
On	**fait**
Nous	**faisons**
Vous	**faites**
Ils/Elles	**font**

ACTIVITÉ 8

10.2 – GRAMMAIRE

▶ Répondez oralement aux questions en employant le verbe **faire**.
Answer the questions orally, using the verb **faire**.

À votre bureau

1. Qui fait les photocopies?
   C'est moi qui fais les photocopies.
   C'est Marie-Claude qui fait les photocopies.

2. Qui fait la commande de matériel?

3. Qui fait la planification?

4. Qui fait la traduction?

5. Qui fait la classification des postes?

6. Qui fait du classement?

7. Qui fait des rapports?

8. Qui fait de la dotation?

9. Qui fait de la révision de textes?

10. Qui fait l'entretien de l'édifice?

ACTIVITÉ 9

10.2 – GRAMMAIRE

▶ Prenez connaissance du tableau qui suit.
Study the chart below.

VERBES SEMI-AUXILIAIRES

The verbs **pouvoir**, **devoir**, **vouloir** *and* **falloir** *are followed by the infinitive.*

1. Pouvoir — *To be able to, can* (capacité)

Je	**peux**	+ verbe à l'infinitif
Tu	**peux**	
Il/Elle	**peut**	
On	**peut**	
Nous	**pouvons**	
Vous	**pouvez**	
Ils/Elles	**peuvent**	

Il **peut utiliser** un ordinateur.
He can operate a computer.

Note: The first part of the negative, **ne**, *always goes after the subject; the second part,* **pas**, *immediately follows the conjugated verb.*

Il **n'**utilise **pas** d'ordinateur.
He doesn't use a computer.

Il **ne** peut **pas** utiliser un ordinateur.
He can't use a computer.

2. Vouloir — *To want* (volonté)

Je	**veux**	+ verbe à l'infinitif
Tu	**veux**	
Il/Elle	**veut**	
On	**veut**	
Nous	**voulons**	
Vous	**voulez**	
Ils/Elles	**veulent**	

Nous **voulons prendre** rendez-vous. / Nous **ne** voulons **pas** prendre rendez-vous.
We want to make an appointment. / We don't want to make an appointment.

3. Devoir — *Must, To have to* (obligation)

Je	**dois**	+ verbe à l'infinitif
Tu	**dois**	
Il/Elle	**doit**	
On	**doit**	
Nous	**devons**	
Vous	**devez**	
Ils/Elles	**doivent**	

Je **dois** annuler la réunion. / Je **ne** dois **pas** annuler la réunion.
I have to cancel the meeting. / I don't have to cancel the meeting.

4. Falloir — *Must, To be necessary* (obligation)

il	**faut**	+ verbe à l'infinitif

Il **faut traduire** ce document. / Il **ne** faut **pas** traduire ce document.
It's necessary to translate this document. / It's not necessary to translate this document.

Note: **Falloir** *is an impersonal verb; it is always conjugated with* **il**.

ACTIVITÉ 10

10.2 – GRAMMAIRE

▶ Transformez les phrases selon le modèle. Employez **vouloir** ou **pouvoir**.
Change the sentences. Follow the example. Use **vouloir** *or* **pouvoir***.*

1. Il peut vérifier le travail. — vouloir
   Il veut vérifier le travail.
2. Tu peux prendre les messages? — vouloir
   _____
3. Vous voulez faire des recommandations. — pouvoir
   _____
4. Elle veut transmettre les dossiers. — ne pas pouvoir
   _____
5. Nous pouvons engager un employé. — vouloir
   _____
6. Je peux évaluer les employés. — ne pas vouloir
   _____
7. Il veut assigner des tâches. — pouvoir
   _____
8. Elles veulent répondre aux demandes. — ne pas pouvoir
   _____
9. Peux-tu analyser les besoins? — vouloir
   _____
10. Pouvez-vous former le personnel? — vouloir
    _____

ACTIVITÉ 11

10.2 – GRAMMAIRE

▶ Transformez les phrases selon le modèle. Employez **falloir** ou **devoir**.
Change the sentences. Follow the example. Use **falloir** *or* **devoir***.*

1. On doit obtenir ces renseignements. — falloir
   Il faut obtenir ces renseignements.
2. On doit remplir ce formulaire. — ne pas falloir
   Il _____.
3. Il faut respecter les échéances. — devoir
   On _____.
4. Il faut évaluer la nouvelle politique. — ne pas devoir
   On _____.
5. Nous devons appliquer le règlement. — falloir
   Il _____.
6. Elle doit consigner toutes ces données. — falloir
   Il _____.
7. Il faut réviser ces textes. — devoir
   Ils _____.
8. On ne doit pas envoyer de note. — falloir
   Il _____.
9. Il faut organiser le travail. — devoir
   On _____.
10. Il faut téléphoner. — ne pas devoir
    Vous _____.

ACTIVITÉ 12

10.2 – GRAMMAIRE

▶ Complétez les mini-dialogues en donnant la réplique en français. Employez un semi-auxilaire.
Complete the dialogues, answering in French. Use a semi-auxilary.

1. Directeur – On a un problème urgent à régler.
   Adjointe *(Ask if you have to call a meeting.)*
   – **Est-ce que je dois convoquer une réunion?**

2. John – Le projecteur est brisé.
   Laurie *(Say that it is necessary to call a technician.)*
   – _____

3. Employée – Qu'est-ce qu'il faut faire avec ce document?
   Superviseur *(Tell the employee that she has to correct that document.)*
   – _____

4. Agent de formation – Voulez-vous remplir ce questionnaire?
   Stagiaire *(Ask him if you have to sign that questionnaire.)*
   – _____

5. Louise – Je peux faire quelque chose pour t'aider?
   Anne *(Ask her if she can find the circular 10-40.)*
   – _____

6. Directrice – Il y a plusieurs employés absents.
   Adjoint *(Ask her if it is necessary to postpone the meeting.)*
   – _____

7. Secrétaire – Madame Renault, votre lettre est prête.
   Madame Renault *(Tell her that she has to send the letter immediately.)*
   – _____

8. Employé – Voulez-vous me voir au sujet du rapport?

Chef *(Ask him if he can prepare a draft.)*

– _____

9. Employée – Qu’est-ce que je dois faire?

Superviseure *(Tell her that it’s necessary to cancel her trip.)*

– _____

10. Employé – Il y a quelque chose à faire?

Chef de projet *(Ask him if he wants to write an e-mail.)*

– _____

ACTIVITÉ 13

10.2 – GRAMMAIRE

- Prenez connaissance du tableau qui suit.
  Study the chart below.

VERBES SAVOIR ET CONNAÎTRE AU PRÉSENT

1. Savoir — *To know how / to know*

Je	**sais**
Tu	**sais**
Il/Elle	**sait**
On	**sait**
Nous	**savons**
Vous	**savez**
Ils/Elles	**savent**

- **savoir** *can be followed by a verb in the* ***infinitive****:*

Je sais **faire** des évaluations de rendement.	*I know how to do a performance evaluation.*
Savez-vous **installer** un coupe-feu?	*Do you know how to install a firewall?*

- **savoir** *can be followed by* **que***:*

Je sais **que** Nicole prépare l'ordre du jour.	*I know that Nicole is preparing the agenda.*
Je sais **qu'**il faut vérifier ce budget-là.	*I know that that budget must be verified.*

- **savoir** *can be followed by* **qui***,* **quoi***,* **quand***,* **comment***,* **pourquoi***,* **où***, etc.*

Savez-vous **qui** peut le faire?	*Do you know who can do it?*
Il sait **quoi** faire.	*He knows what to do.*
Savez-vous **quand** il faut le faire?	*Do you know when one has to do it?*
Je sais **comment** le faire.	*I know how to do it.*
Savez-vous **pourquoi** il faut le faire?	*Do you know why one has to do it?*
Est-ce qu'ils savent **où** aller?	*Do they know where to go?*

- **savoir** *can be used without a complement or with the neuter pronoun* **le**, *which replaces an entire idea:*

– Sais-tu que ton patron organise une réunion?	– *Do you know that your boss is organizing a meeting?*
– Oui, je sais.	– *Yes, I know.*
– Oui, je **le** sais.	– *Yes, I know.*

2. Connaître *To know/to be acquainted with*

Je	**connais**
Tu	**connais**
Il/Elle	**connaît**
On	**connaît**
Nous	**connaissons**
Vous	**connaissez**
Ils/Elles	**connaissent**

- **connaître** *is used with the names of* ***people*** *or* ***animals****.*

– Est-ce que tu connais **ma nouvelle patronne**?	– *Do you know my new boss?*
– Sylvie? Oui, je **la** connais.	– *Sylvie? Yes, I know her.*

- **connaître** *is used with the names of* ***places****: countries, provinces, cities, etc.*

– Oui, je connais bien **Ottawa**.	– *Yes, I know Ottawa very well.*
– Alors, est-ce que vous savez où est le Musée de la nature?	– *So do you know where the Museum of Nature is?*

- **connaître** *is used with the names of* ***objects****.*

Nadia connaît **le matériel de cours**. C'est une vraie experte.	*Nadia knows the course material. She's a real expert.*
– Savez-vous comment réparer cet appareil?	– *Do you know how to repair this machine?*
– Oui, laissez-moi faire, **les magnétoscopes**, je connais **ça**.	– *Yes, let me do it. I know about video recorders.*

En résumé, on utilise :

Savoir

- sans complément ou avec pronom neutre **le**
- + verbes à **l'infinitif**
  + mots :
    - **que**
    - **qui, avec qui, pour qui**
    - **pourquoi**
    - **comment**
    - **où**
    - **quand, depuis quand**
    - **quel, à quel, de quel**
    - **si**

Connaître

- + noms de
  - **personnes**
  - **animaux**
  - **lieux**
  - **objets**

ACTIVITÉ 14

10.2 – GRAMMAIRE

▶ Complétez les phrases. Utilisez le verbe **savoir**.
Finish the sentences. Use the verb **savoir**.

1. Est-ce qu'il **sait** dessiner?
2. Je ne _____ pas qui peut le faire.
3. _____-tu comment faire ce travail?
4. Elle _____ quoi mettre dans le rapport.
5. Nous _____ rédiger.
6. _____-vous quand il faut remettre notre planification?
7. On ne _____ pas quoi faire!
8. Est-ce que tu _____ qui doit traduire le document?
9. Je ne _____ pas comment annoncer la mauvaise nouvelle.
10. Vous _____ comment utiliser cet appareil?
11. Elles _____ gérer leur entreprise.
12. On ne _____ pas quand on doit commencer.

ACTIVITÉ 15

10.2 – GRAMMAIRE

▶ Complétez les phrases. Utilisez le verbe **connaître**.
Finish the sentences. Use the verb **connaître**.

1. L'animatrice de l'atelier? Je la **connais** très bien.
2. On _____ bien ce règlement-là.
3. Vous _____ la responsable du projet?
4. Ils ne _____ rien à ce dossier-là!
5. Tu _____ le nouvel employé?
6. Est-ce qu'elles _____ le fonctionnement de ce logiciel?
7. Le nouveau commissaire? Je crois que nous le _____ .
8. Tu ne _____ pas les normes de qualité? Les voilà!

ACTIVITÉ 16

10.2 – GRAMMAIRE

▶ Complétez en utilisant le verbe approprié : **savoir** ou **connaître**.
Fill in the blanks using the appropriate verb: **savoir** *or* **connaître***.*

1. Depuis quand **connais**-tu la directrice générale?
2. Est-ce que tu _____ planifier un horaire de cours?
3. Je voudrais reconfigurer l'ordinateur du patron. Est-ce que vous _____ quand il reviendra?
4. Vous _____ très bien Québec, alors, vous pourrez leur servir de guide pendant leur visite dans la Vieille Capitale.[1]
5. Est-ce que tu _____ à quelle heure les étudiants feront leur test?
6. Est-ce que vous _____ les résultats du sondage?
7. Je _____ que vous devez répondre à ces plaintes.
8. _____-tu où je dois envoyer ces formulaires?

[1] Sous le régime français (1608-1759), Québec est la capitale de la Nouvelle-France. Ensuite, sous le régime anglais, elle est la capitale de la *Province of Quebec* (1763-1791) et du Bas-Canada (1791-1841). Finalement, lors de la Confédération canadienne en 1867, la ville de Québec devient la capitale de la province de Québec.

ACTIVITÉ 17 – SYNTHÈSE

10.2 – GRAMMAIRE

A. Complétez le dialogue avec le verbe **faire**.
Complete the dialogue with the verb **faire**.

L : Léonard
J : Josée

J – _____ (1)-tu un budget, toi?

L – Ma femme _____ (2) le budget. Elle trouve qu'on ne _____ (3) pas assez d'économies.

J – Vous ne _____ (4) pas assez d'économies! Mais vous _____ (5) tous les deux de bons salaires.

L – Oui, mais on a beaucoup de dépenses en ce moment. Nous _____ (6) des rénovations à notre chalet. Au fait, tes enfants _____ (7)-ils du ski?

J – Oui. Toute la famille en _____ (8).

L – Alors, je vous invite à venir _____ (9) du ski cet hiver au Mont Saint-Carmin.

B. Complétez en utilisant le verbe approprié : **pouvoir**, **vouloir**, **devoir** ou **falloir**.
Complete with the verb that fits: **pouvoir**, **vouloir**, **devoir** *or* **falloir**.

R : Réceptionniste
C : Client

R – Archives nationales, *Good morning*.

C – Est-ce que je _____ (1) parler à madame Lafleur, s'il vous plaît?

R – De la part de qui?

C – Un client.

R – Je _____ (2) avoir votre nom, Monsieur?

C – Roger Laviolette.

R – _____ (3)-vous attendre quelques minutes? Madame Lafleur est occupée.

C – Ah! il _____ (4) toujours attendre, attendre! Non, je ne _____ (5) pas attendre, je suis pressé. Est-ce qu'elle _____ (6) me rappeler avant 10 h? Je _____ (7) lui parler absolument avant la réunion.

R – Bien, monsieur. Je vais faire le message.

C – Je ne _____ (8) pas trop insister, mais je _____ (9) vous dire que c'est très, très important. Elle _____ (10) avoir beaucoup de problèmes si elle ne me téléphone pas le plus tôt possible.

R – Attendez, je pense qu'elle _____ (11) vous parler, elle est libre maintenant. Elle va prendre la communication dans son bureau.

C – Dites-lui qu'il _____ (12) faire vite. Je suis pressé.

C. Utilisez le verbe **savoir**.
Use **savoir**.

G : Gilles
M : Marcel

M Hé! Gilles, _____ (1)-tu faire fonctionner cet appareil?

G Non. Je regrette! Je ne _____ (2) pas comment ça marche. Va voir Laurette. C'est notre experte en informatique; elle _____ (3) comment ça fonctionne.

M Oui, je sais, mais elle n'est pas au bureau ce matin. Est-ce que tu _____ (4) quand elle doit revenir?

G Ah! J'y pense. Elle est en vacances cette semaine.

M Oh la la! Le patron veut ce travail cet après-midi. Je ne _____ (5) pas quoi faire!

G Il doit bien y avoir quelqu'un d'autre.

D. Complétez en utilisant le verbe approprié : **savoir** ou **connaître**.
Complete with the verb that fits: **savoir** *or* **connaître**.

1. Je _____ quelqu'un qui pourra vous renseigner.
2. Prouvez-moi que vous _____ conduire ce genre de véhicule et je vous donne la clé.
3. Je ne _____ pas à qui je dois parler pour régler mon problème.
4. _____ gérer un budget, c'est fondamental pour être gestionnaire.
5. Vous _____ la supervision; alors, nous avons besoin de vos services.
6. Je voudrais _____ de quoi il est question exactement.
7. Je ne _____ pas si nous allons pouvoir réparer cet appareil.
8. Je _____ que ce n'est pas la salle idéale pour une réunion, mais c'est le seul endroit que je _____ qui est aussi bien éclairé.

ACTIVITÉ 18

10.2 – GRAMMAIRE

OÙ? QUAND? COMMENT?

Objectif : utiliser par écrit le verbe **savoir** et certains mots interrogatifs dans des phrases lacunaires

Objective: *to complete sentences using the verb* **savoir** *and certain question words*

Savez-vous conjuguer le verbe **savoir**? Maîtrisez-vous les mots interrogatifs? Vous le saurez si, en regardant les illustrations, vous réussissez à compléter les questions de cette activité.

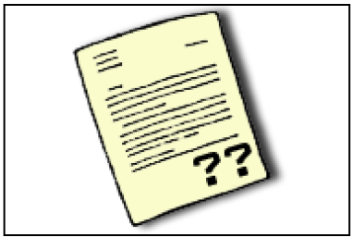
Can you conjugate the verb **savoir***? Have you mastered question words? You will find out by looking at the illustrations and attempting to complete the questions in this activity.*

Utilisez le verbe **savoir** au présent de l'indicatif.

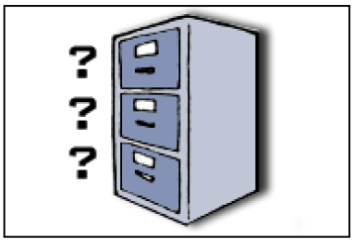
Use the verb **savoir** *in the present indicative tense.*

Trouvez les mots interrogatifs qui conviennent : quand, à quelle heure, en quelle année, etc.

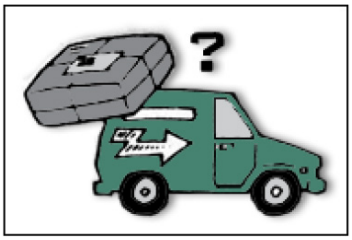
Find the appropriate question words: quand, à quelle heure, en quelle année, etc.



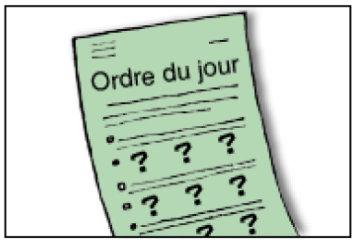
1. Est-ce que tu **sais qui** signe les lettres?



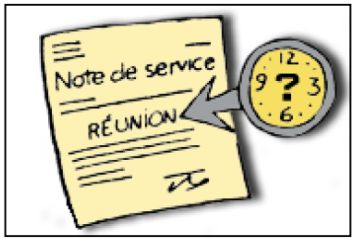
2. _____-vous _____ Pauline classe les documents?



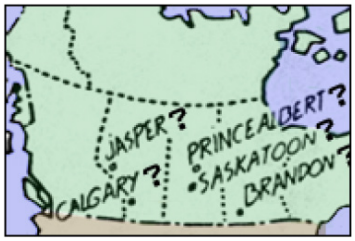
3. Il _____ _____ envoyer le paquet?



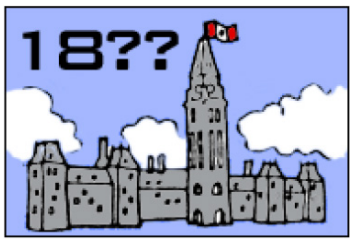
4. _____-elles _____ inscrire à l'ordre du jour?



5. Tu _____ _____ le directeur a convoqué la réunion?

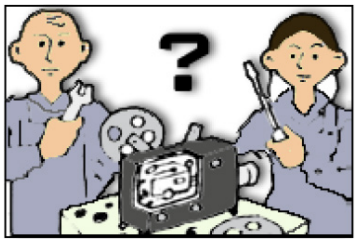


6. _____-ils _____ Marie veut déménager?

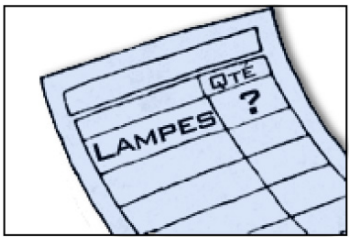


7. _____-tu _____ on a construit le Parlement?

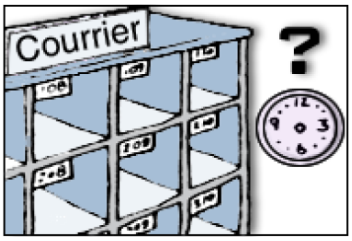
8. _____-nous _____ faire cet après-midi?



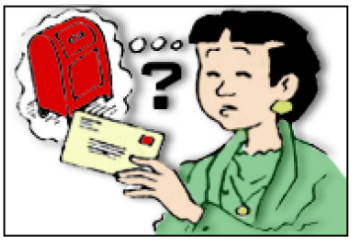
9. Est-ce qu'elle _____ _____ doit réparer le projecteur?



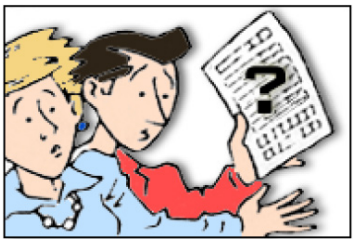
10. _____-il _____ lampes il faut commander?



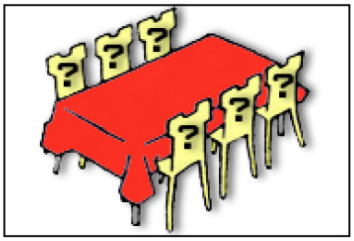
11. Vous _____ _____ on distribue le courrier?



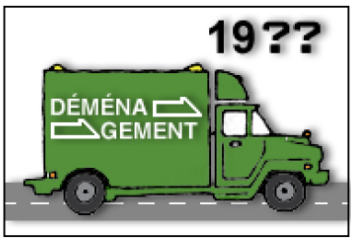
12. _____-tu _____ je peux poster ma lettre?



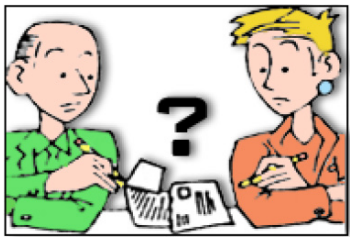
13. Est-ce qu'ils _____ _____ remplir cette formule?



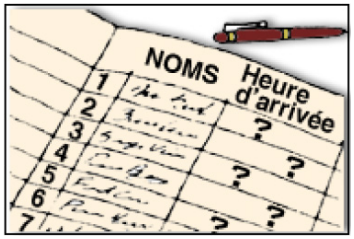
14. Tu _____ _____ places il faut réserver pour demain midi?



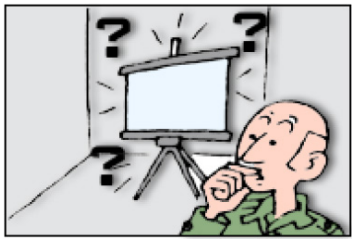
15. Vous _____ _____ Jean a déménagé à Ottawa?



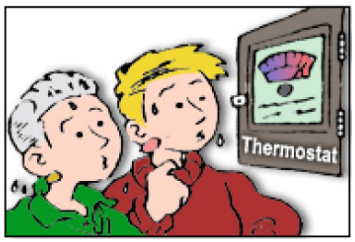
16. _____-elle _____ doit répondre à cette lettre?



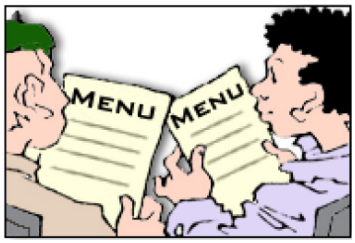
17. _____-vous _____ les employés arrivent?



18. Est-ce que vous _____ _____ le technicien doit installer l'écran?



19. _____-elles _____ régler le thermostat?



20. _____-tu _____ commander pour dîner?

ACTIVITÉ 19

10.3 – GRAMMAIRE

▶ Prenez connaissance du tableau qui suit.
Study the following chart.

PRONOMS PERSONNELS OBJETS DIRECTS LE, LA, LES, L'
ET INDIRECTS LUI, LEUR, Y

1. *The pronouns* **le**, **la**, **les**, **l'** *replace names of people or things and are placed BEFORE the verb.*

– Tu convoques le personnel?	– Oui, je **le** convoque. (m. s.) – Non, je ne **le** convoque pas.
– Il remplace la patronne?	– Oui, il **la** remplace. (f. s.) – Non, il ne **la** remplace pas.
– Elle compare les documents?	– Oui, elle **les** compare. (m. p.) – Non, elle ne **les** compare pas.
– Il tape les lettres?	– Oui, il **les** tape. (f. p.) – Non, il ne **les** tape pas.

Note: Before a verb that starts with a vowel, the pronouns **le**, **la** *change to* **l'**.

– Il annule le rendez-vous?	– Oui, il **l'**annule. – Non, il ne **l'**annule pas.

2. *The pronouns* **lui**, **leur** *replace names of people and are used when the verb is followed by the preposition* **à**.

The pronoun **lui** *is used to replace masculine and feminine singular nouns; the pronoun* **leur** *is used to replace masculine and feminine plural nouns.*

– Il enseigne à André(e)?	– Oui, il **lui** enseigne. – Non, il ne **lui** enseigne pas.
– Il enseigne aux étudiants(es)?	– Oui, il **leur** enseigne. – Non, il ne **leur** enseigne pas.

3. *The pronoun* **y** *replaces names of things and is used when the verb is followed by the preposition* **à**.

– Penses-tu à la planification des vacances?	– Oui, j'**y** pense.
– Penses-tu aux vacances maintenant?	– Non, je n'**y** pense pas.

ACTIVITÉ 20

10.3 – GRAMMAIRE

▶ Remplacez les mots soulignés par le pronom objet **le**, **la**, **les** ou **l'**.
Replace the underlined words with the object pronouns **le**, **la**, **les**, **l'**.

1. Éric commande le classeur? **Oui, il le commande.**
2. Thérèse publie cette brochure? Oui, _____.
3. Tu fais la vérification des calculs? Non, _____.
4. Tu envoies les courriels? Oui, _____.
5. Vous préparez le stage de formation? Oui, _____.
6. Marcel envoie la brochure? Non, _____.
7. Suzanne écrit sa lettre? Oui, _____.
8. Ils font la recherche préliminaire? Non, _____.
9. Elles évaluent la politique? Oui, _____.
10. Il fait les photocopies? Oui, _____.

ACTIVITÉ 21

10.3 – GRAMMAIRE

▶ Répondez oralement aux questions selon le modèle. Utilisez les pronoms objets **lui** ou **leur**.
Answer the questions orally. Follow the example. Use the object pronouns **lui** *or* **leur**.

1. – Le patron distribue le courrier aux employés?
   – Non, il ne **leur** distribue pas le courrier.

2. – Fernande explique les nouvelles politiques à tous les employés?
   – Oui, _____.

3. – La chef de projet assigne des tâches à ses agents?
   – Oui, _____.

4. – Le sous-ministre remet le rapport au chef de cabinet?
   – Non, _____.

5. – Le porteur livre les colis aux destinataires?
   – Oui, _____.

6. – La représentante de la compagnie apprend à la secrétaire le fonctionnement du logiciel?
   – Oui, _____.

7. – Le ministre répond personnellement aux clients insatisfaits?
   – Non, _____.

8. – Le commissionnaire donne des renseignements aux visiteurs?
   – Oui, _____.

9. – Chaque mois, Lucienne soumet un rapport au directeur?
   – Oui, _____.

ACTIVITÉ 22

10.3 – GRAMMAIRE

▶ Répondez aux questions et remplacez les mots soulignés par le pronom objet indirect **y**.
Answer the questions by replacing the underlined words with the indirect object pronoun **y**.

1. Est-ce que tu penses à de nouvelles échéances? **Oui, j'y pense.**
2. Est-ce que Myrna répond à la plainte? Oui, _____.
3. Tu fais référence au rapport annuel? Oui, _____.
4. Est-ce qu'on réfléchit aux conséquences de cette décision-là? Oui, _____.
5. Est-ce que je réponds moi-même à ce type de question? Oui, _____.

ACTIVITÉ 23

10.3 – GRAMMAIRE

A. Prenez connaissance du tableau qui suit.
Study the chart below.

PLACE DES PRONOMS PERSONNELS LE, LA, LES, L', LUI, LEUR, Y

1. *With an imperative verb*

With an imperative verb in the affirmative form, the pronouns **le**, **la**, **les**, **lui**, **leur**, **y** *are placed after the verb with a hyphen.*

With an imperative verb in the negative form, the pronouns **le**, **la**, **les**, **lui**, **leur**, **y** *are placed before the verb.*

– Corrigez cet exercice.
– Corrigez-**le**.
– Ne **le** corrigez pas.

– Répondez à monsieur Deschamps.
– Répondez-**lui**.
– Ne **lui** répondez pas.

– Répondez à ces courriels.
– Répondez-**y**.
– N'**y** répondez pas.

2. *With semi-auxiliary verbs*

With semi-auxiliary verbs, the pronouns **le**, **la**, **les**, **lui**, **leur**, **y** *are placed between the semi-auxiliary and the verb in the infinitive.*

– Peux-tu poser cette affiche?	– Oui, je peux **la** poser. – Non, je ne peux pas **la** poser.
– Peux-tu téléphoner à Maurice?	– Oui, je peux **lui** téléphoner. – Non, je ne peux pas **lui** téléphoner.
– Peux-tu répondre à ces plaintes	– Oui, je peux **y** répondre. – Non, je ne peux pas **y** répondre.

B. Lisez les exemples suivants de gauche à droite et remarquez l'endroit où les pronoms se placent dans la phrase.
Read the following examples from left to right and notice where the pronouns appear in each sentence.

INDICATIF PRÉSENT	IMPÉRATIF PRÉSENT
Tu **le** corriges. Nous **lui** téléphonons. Vous **y** répondez. Tu ne **le** corriges pas. Nous ne **lui** téléphonons pas. Vous n'**y** répondez pas.	Corrige-**le**. Téléphonons-**lui**. Répondez-**y**. Ne **le** corrige pas. Ne **lui** téléphonons pas. N'**y** répondez pas.

INDICATIF PRÉSENT AVEC LES SEMI-AUXILIAIRES	
Tu peux **le** corriger. Nous voulons **lui** téléphoner. Vous devez **y** répondre.	Tu ne peux pas **le** corriger. Nous ne voulons pas **lui** téléphoner. Vous ne devez pas **y** répondre.

ACTIVITÉ 24

10.3 – GRAMMAIRE

▶ Répondez aux questions selon le modèle. Utilisez l'impératif et les pronoms objets **le**, **la**, **les**, **l'**.
Answer the questions. Follow the example. Use the imperative and the object pronouns **le**, **la**, **les**, **l'**.

1.	Je commande le classeur?	**Oui, commande-le.**
2.	Je publie cette brochure?	Non, _____
3.	Je fais la vérification des calculs?	Oui, _____
4.	J'adresse les enveloppes?	Non, _____
5.	Je prépare le stage de formation?	Oui, _____
6.	J'envoie la brochure?	Non, _____
7.	J'écris la lettre?	Oui, _____
8.	Nous faisons la recherche préliminaire?	Non, _____
9.	J'évalue la politique?	Oui, _____
10.	Je fais les photocopies?	Non, _____

ACTIVITÉ 25

10.3 – GRAMMAIRE

- Répondez oralement aux questions selon le modèle. Utilisez l'impératif et les pronoms objets **lui** ou **leur**.
  Answer the questions orally. Follow the example. Use the imperative and the object pronouns **lui** *or* **leur**.

1. – Est-ce qu'on doit écrire aux chefs de section?
   – Oui, écrivez-**leur**.
   – Non, ne **leur** écrivez pas.
2. Est-ce que je peux téléphoner à tous les agents?
3. Est-ce que je peux distribuer les fournitures de bureau aux nouveaux employés?
4. Est-ce que je dois demander aux visiteurs de fournir des pièces d'identité?
5. Est-ce que nous devons expliquer aux stagiaires le fonctionnement de notre section?
6. Est-ce qu'il faut soumettre aux gestionnaires la liste des candidats?
7. Est-ce que je dois communiquer aux superviseurs ces directives particulières?
8. Est-ce qu'il faut remettre aux candidats une copie de ce document-là?
9. Est-ce que je dois demander à Vincent de soumettre son rapport?
10. Est-ce que je peux envoyer les rapports annuels à tous les chefs de section?

ACTIVITÉ 26

10.3 – GRAMMAIRE

▶ Répondez oralement aux questions. Utilisez le pronom objet approprié.
Answer the questions orally. Use the object pronoun that fits.

1. – Peux-tu faire les réservations?
   – Oui, je peux les faire.
2. Est-ce qu'on doit vérifier le rapport?
3. Faut-il envoyer ce document?
4. Peux-tu signer ce formulaire?
5. Est-ce qu'ils doivent évaluer le projet?
6. Pouvez-vous convoquer la réunion?
7. Devons-nous interviewer les candidats?
8. Faut-il régler ce problème maintenant?
9. Est-ce que je dois commander les publications?
10. Devons-nous refaire les illustrations?

ACTIVITÉ 27

10.3 – GRAMMAIRE

- Répondez oralement aux questions selon le modèle. Utilisez les pronoms objets **lui** ou **leur**.
  Answer the questions orally. Follow the example. Use the object pronouns **lui** *or* **leur**.

1. Est-ce que je dois annoncer les nouvelles politiques aux employés?
   Oui, tu dois **leur** annoncer.
2. Est-ce qu'il faut expliquer à Paul les tâches à exécuter?
3. Est-ce qu'on doit fournir ces renseignements aux candidats?
4. Est-ce que je peux montrer à Claire le fonctionnement de la machine?
5. Est-ce qu'il faut soumettre tous les questionnaires aux membres du comité?
6. Est-ce qu'on doit indiquer aux visiteurs où ils doivent aller?
7. Est-ce qu'on peut distribuer le compte rendu aux participants?
8. Est-ce qu'il doit téléphoner aux délégués pour annuler la rencontre?
9. Est-ce qu'on peut envoyer le contrat aux représentants de la compagnie?
10. Est-ce que je dois recommander à tous les membres de lire le rapport?

ACTIVITÉ 28

10.3 – GRAMMAIRE

▶ Prenez connaissance du tableau qui suit.
Study the chart below.

PRONOM NEUTRE LE
Le, *the invariable neuter pronoun, can replace a whole idea like the words* ***"it"*** *or* ***"so"*** *do in English.* – Qui peut écrire ces lettres? – Je peux **le** faire. *I can do it.* – Le soir, il faut toujours signer avant de partir. Est-ce que tu (**le**) sais? *In the evening, we always have to sign before leaving. Did you know?* – Croyez-vous qu'ils vont traduire ce document? – Oui, je (**le**) crois. *Yes, I think so.*

ACTIVITÉ 29

10.3 – GRAMMAIRE

▶ Complétez les mini-dialogues. Utilisez le pronom neutre **le**.
Fill in the dialogue below. Use the invariable neuter pronoun **le**.

– Sais-tu si la nouvelle présidente va rencontrer les gens du ministère bientôt?
– Oui, _____ (1) *(I know it)*. Voici la note qui _____ (2) *(confirms it)*.

– Est-ce que j'explique aussi comment on prépare le bilan financier?
– Non, _____ (3) *(you don't explain it)*.

– Le matin, tu ramasses toujours le courrier au rez-de-chaussée avant de prendre l'ascenseur, tu _____ (4) *(you know it)*?
– Non, je _____ (5) *(don't know it)*, ici personne ne me dit jamais rien!

– Est-ce que quelqu'un peut s'occuper de la fête pour le départ de Valérie?
– Oui, je _____ (6) *(I can do it)*.

– Allô, Robert? On me dit que tu cherches quelqu'un pour réparer l'ordinateur?
– Oui, justement.
– Alors je _____ (7) *(I can do it)* dès cet après-midi.

– Vous croyez vraiment que le débat se déroulera dans l'harmonie?
– Oui, je _____ (8) *(I think so)*; après tout, ce sont des gens civilisés.

– Vous savez sans doute que Gaspard Dupuis prend sa retraite cet automne?
– Oui, je _____ (9) *(I know it)*.

– Tu réponds aux clients en français et en anglais au bureau?
– Oui, je _____ (10) *(I do)*.

ACTIVITÉ 30 - SYNTHÈSE

10.3 – GRAMMAIRE

A. Donnez l'équivalent français des énoncés anglais contenus dans le dialogue suivant.
Give the French equivalent of the English statements in the dialogue below.

S : Sylvie
M : Mario

S – Mario, tu as les dossiers sur les pluies acides? _____ (1)? *(May I see them)*

M – Oui, _____ (2) tout de suite. *(I am bringing them)*

S – Je veux lire aussi la lettre du sous-ministre à ce sujet.
_____ (3) aussi, d'accord? *(Bring it [literally, "You are bringing it"])*

M – Voici les dossiers. La lettre, _____ (4) d'abord. *(I have to photocopy it)*
_____ (5) la copie à ton bureau, ensuite? *(Can I send [literally, "I can send"])*

S – D'accord, _____ (6) hein! *(You don't want to lose it)*

M – Non, il faut toujours prendre ses précautions.

S – Oui, _____ (7). *(I know it)*

B. Complétez le dialogue suivant. Utilisez **lui** ou **leur**.
Finish the dialogue below. Use **lui** *or* **leur**.

D : Denis
M : Monique

D – Monique, est-ce que tu peux répondre à madame Dupuis et à monsieur Leblanc au sujet de leur demande?

M – Oui. Est-ce que je peux _____ (1) envoyer aussi la dernière publication du ministère sur les pluies acides?

D – Très bien. Mentionne-_____ (2), par la même occasion, qu'ils peuvent obtenir des photocopies d'articles spécialisés.

M – D'accord. Je _____ (3) expédie tout ça aujourd'hui.

D – Bon. Et pour la conférence de cet après-midi, tu envoies l'ordre du jour aux participants?

M – Oui, je _____ (4) fais parvenir ça ce matin.

D – Merci. Peux-tu également remettre à Maxime le dernier exemplaire du rapport sur la pollution des lacs?

M – D'accord, je _____ (5) remets l'exemplaire. Est-ce qu'il y a autre chose?

D – Dis-_____ (6) de venir me voir. Je veux _____ (7) donner du travail.

M – Très bien.

C. Donnez l'équivalent français des énoncés anglais contenus dans les dialogues suivants. Utilisez **le**.
Give the French equivalent of the English statements in the dialogues below. Use **le**.

1. – Veulent-elles gérer elles-mêmes le budget de leur section?
   – Oui, _____. *(They want to)*
2. – Est-ce qu'il faut annuler la réunion?
   – Oui, _____. *(it is necessary)*
3. – Quand vas-tu payer cette facture?
   – Je _____ cet après-midi. *(I'll do it)*
4. – Pouvez-vous déposer l'enveloppe dans son casier?
   – Non, _____. *(I can't do it)*
5. – Pensez-vous qu'il faut reporter la réunion?
   – Oui, _____. *(I think so)*
6. – Sont-ils certains de pouvoir mettre à jour la banque de données aujourd'hui?
   – Oui, _____. *(They are)*

D. Récrivez les phrases suivantes en utilisant le pronom **y**.
Rewrite the following sentences using the pronoun **y**.

1. – Vous allez réfléchir à leur proposition.
   – _____
2. – Tu vas assister aux présentations de demain.
   – _____
3. – Vous devez répondre aux questions des journalistes.
   – _____
4. – Essayez de penser à l'impact de ce réajustement.
   – _____
5. – Vous devez lui permettre d'avoir accès à notre intranet.
   – _____

ACTIVITÉ 31

10.3 – GRAMMAIRE

FAUT LE FAIRE

Objectif : utiliser oralement les pronoms compléments d'objet direct dans des phrases comprenant des semi-auxiliaires	***Objective:*** *to use direct object pronouns orally in sentences which include semi-auxiliaries*
Vous avez appris à utiliser quelques pronoms compléments d'objet direct (le, la, les, l'). Cette activité a pour but de vous aider à acquérir de l'aisance dans l'utilisation de ces pronoms à l'intérieur d'énoncés comprenant un semi-auxiliaire. L'activité comprend quinze questions enregistrées.	*You have learned to use a few direct object pronouns (le, la, les, l'). The purpose of this activity is to help you become more at ease with using these pronouns in statements that include a semi-auxiliary. The activity consists of thirty recorded questions.*
Écoutez la question.	*Listen to the question.*
Enregistrez votre réponse à la forme affirmative en utilisant le même semi-auxiliaire que dans la question ainsi que le pronom complément pertinent.	*Record your answer in the affirmative form. Use the same semi-auxiliary as in the question, as well as the appropriate pronoun object.*
Écoutez la réponse enregistrée.	*Listen to the recorded response.*
Après avoir écouté une seconde fois la question, enregistrez votre réponse à la forme négative.	*After having listened to the question a second time, record your answer in the negative form.*
Écoutez la réponse enregistrée.	*Listen to the recorded response.*

1. Exemple :

Vous entendez :	– Est-ce que je dois annuler la réunion de demain?
Vous répondez :	– Oui, tu dois l’annuler.
Puis, vous entendez la réponse :	– Oui, tu dois l’annuler.
Ensuite, vous entendez la même question :	– Est-ce que je dois annuler la réunion de demain?
Vous répondez :	– Non, tu ne dois pas l’annuler.
Puis, vous entendez la réponse :	– Non, tu ne dois pas l’annuler.

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.

ACTIVITÉ 32

10.4 – GRAMMAIRE

▶ Prenez connaissance du tableau qui suit.
Study the following chart.

PRONOMS PERSONNELS OBJETS ME, TE, NOUS, VOUS

As we have already seen, the personal pronouns **le**, **la**, **les**, **l'** *are always direct objects, while the personal pronouns* **lui** *and* **leur** *are always indirect objects. However, the personal pronouns* **me**, **te**, **nous**, **vous** *can be direct or indirect objects.*

1. *Study the following cases:*

   a. Il **me** donne la permission.
   Il ne **me** donne pas la permission.

   The object personal pronoun comes before the verb in simple tenses.

   b. Il va **nous** donner de la formation.
   Il ne va pas **nous** donner de formation.

   The object personal pronoun comes before the infinitive of a verb that comes after a semi-auxiliary.

2. *In the affirmative imperative:*

   a. *the pronoun comes after the verb;*
   b. **me** *is replaced by* **moi**;
   c. *there is a hyphen between the verb and the pronoun.*

   Assignez-**moi** des tâches.
   Assignez-**lui** des tâches.

3. *In the negative imperative, the pronoun comes before the verb.*

   Ne **lui** assignez pas de tâches.

ACTIVITÉ 33

10.4 – GRAMMAIRE

▶ Répondez par une phrase affirmative ou négative. Utilisez les pronoms **me**, **te**, **nous** ou **vous**.
Answer with either an affirmative or negative sentence. Use the pronouns **me**, **te**, **nous** *or* **vous**.

1. Est-ce que monsieur Vallerand t'envoie la traduction?
   Oui, il m'envoie la traduction.
2. Tu me conseilles des fois? Oui, …
3. Je dois vous enseigner ce matin? Non, …
4. On te téléphone ce soir? Oui, …
5. Vous nous avertissez? Oui, …
6. Est-ce que je peux vous parler du rapport? Oui, …
7. Tu me demandes de signer cette demande? Non, …
8. Est-ce que tu peux m'autoriser à réviser ces textes? Oui, …
9. Elle va vous enseigner, à toi et à Zsolt, cet après-midi? Oui, …
10. Est-ce qu'il doit te rédiger une note de breffage? Non, …

ACTIVITÉ 34

10.4 – GRAMMAIRE

▶ Répondez en utilisant un impératif à la forme affirmative. Utilisez les pronoms **moi** ou **nous**.
Answer the questions with an imperative in the affirmative form. Use the pronouns **moi** *or* **nous**.

1. Je te téléphone ce soir?
   Oui, téléphone-moi.

2. Est-ce que je peux te parler?

   _____

3. Est-ce que je te donne le rapport?

   _____

4. Je dois t'avertir?

   _____

5. Est-ce que je vous remplace cet après-midi?

   _____

6. Je vous envoie le rapport?

   _____

7. Est-ce que je te remets le dossier?

   _____

8. Est-ce que je te traduis ce qu'elle dit?

   _____

9. Chers collègues, je peux vous parler de la situation?

   _____

10. Je vous accorde une semaine de formation?

    _____

ACTIVITÉ 35 – SYNTHÈSE

10.4 – GRAMMAIRE

▶ Construisez une phrase à partir des mots.
Create a sentence out of the group of words.

1. gérer – Elle – le projet – demande – me – de

_____

2. de la – l'ordre – réunion – nous – Donne – du jour

_____

3. nous – organisationnelle – s'il – Parle – gestion – te plaît – de+

_____

4. On – votre planification – parler de – vous – veut

_____

5. Je – réunion – d'assister – suggère – te – à la

_____

6. Je – remettre – vous – lundi – demande de – votre rapport

_____

7. ce congé – pas – lui – refusez – Ne

_____

8. Aide – la réunion – moi – à animer

_____

ACTIVITÉ 36

10.5 – GRAMMAIRE

▶ Prenez connaissance du tableau qui suit.
Study the chart below.

FUTUR PROCHE : ALLER + INFINITIF
As we saw previously, the futur proche *is formed by using the present of the verb* **aller + infinitif du verbe**. Vous allez préparer l'ordre du jour de la réunion de demain. Vas-tu finir ce travail aujourd'hui? *Note:* 1. *The* futur proche *is used much more often in French than the "going to" in English.* 2. *Spoken French tends to use* **aller + infinitif** *even for an event that is not very near.* Je vais prendre ma retraite dans cinq ans.

ACTIVITÉ 37

10.5 – GRAMMAIRE

▶ Mettez au futur proche.
Put the verb in the futur proche.

1.	Tu **vas faire** le calendrier des activités.	faire
2.	Vous _____ les données.	compiler
3.	Tu _____ le nouvel annuaire.	distribuer
4.	Nous _____ les agents de dotation.	informer
5.	Je _____ les demandes de congé.	signer
6.	On _____ la salle pour la réunion.	préparer
7.	Nous _____ deux bureaux.	commander
8.	Ils _____ les vieilles tables.	déménager
9.	Tu _____ la chaudière principale. *(boiler)*	inspecter
10.	Elle _____ l'information à la presse.	transmettre
11.	Il _____ le trottoir.	balayer
12.	On _____ le système de ventilation.	vérifier

ACTIVITÉ 38

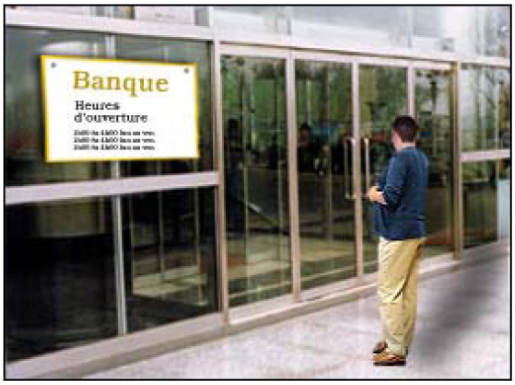
10.5 – GRAMMAIRE

- Formez des équipes. À l'aide des images, dites ce que les personnages vont faire. Utilisez le futur proche.
  Form teams. Look at the pictures and say what the people are going to do. Use the futur proche.

- Mettez en commun et corrigez.
  Share your answers with the class and correct them together.

Situation : C'est vendredi midi. Luc part en week-end avec sa femme après le travail.

<u>Après le bureau</u>



1. _____

_____

2. _____

_____

3. _____

_____

Samedi

4. _____

_____

5. _____

_____

6. _____

_____

Dimanche

7. _____

_____

8. _____

_____

9. _____

_____

ACTIVITÉ 39

10.5 – GRAMMAIRE

- Préparez un agenda dans lequel vous inscrirez les tâches typiques d'une de vos semaines de travail.
  Prepare an agenda, writing down the typical tasks of one of your work weeks.

- En consultant votre agenda, énumérez les activités que vous devrez faire au cours de la semaine qui vient. Utilisez le futur proche.
  Consulting your agenda, list the activities that you must do in the coming week. Use the futur proche.

  Exemple : Lundi, à 9 h, je vais lire mon courrier.
  Mardi, à 10 h, je vais rencontrer un agent de personnel.

ACTIVITÉ 40

10.5 – GRAMMAIRE

- En équipes, posez des questions au futur proche à l'aide des éléments fournis.
  In teams, ask questions in the futur proche using the cues given.

- Répondez affirmativement. Utilisez des pronoms objets.
  Answer affirmatively. Use object pronouns.

1. Remplacer la directrice la semaine prochaine.
   – **Est-ce que l'adjoint va remplacer la directrice la semaine prochaine?**
   – **Oui, il va la remplacer.**

2. Accueillir les visiteurs mardi matin.

3. Traduire le document maintenant.

4. Photocopier l'article tout à l'heure.

5. Compléter le dossier cette semaine.

6. Prendre sa retraite l'année prochaine.

7. Mettre à jour les statistiques vendredi prochain.

8. Noter les absences ce mois-ci.

9. Transmettre le message tout de suite.

10. Installer l'écran demain matin.

ACTIVITÉ 41

10.5 – GRAMMAIRE

▶ Prenez connaissance des tableaux qui suivent.
Study the chart below.

FUTUR SIMPLE : VERBES RÉGULIERS

The French **futur simple** *expresses future action. It is the equivalent of the English future* ***will + verb****.*

It is often used to soften an order: Vous donnerez ce dossier à Marc.

The **futur simple** *is formed by adding the endings below to the infinitive of the verb:*

Donner *(to give)*		Finir *(to finish)*	
Je	donner**ai**	Je	finir**ai**
Tu	donner**as**	Tu	finir**as**
Il/Elle	donner**a**	Il/Elle	finir**a**
On	donner**a**	On	finir**a**
Nous	donner**ons**	Nous	finir**ons**
Vous	donner**ez**	Vous	finir**ez**
Ils/Elles	donner**ont**	Ils/Elles	finir**ont**

Note: The futur simple *has the same endings as the present of the verb* avoir.

FUTUR SIMPLE : VERBES IRRÉGULIERS

Several verbs are not formed directly from the infinitive. Here are some of them:

accueillir	j'**accueiller**ai	pouvoir	je **pourr**ai
aller	j'**ir**ai	recevoir	je **recevr**ai
avoir	j'**aur**ai	savoir	je **saur**ai
devoir	je **devr**ai	venir	je **viendr**ai
envoyer	j'**enverr**ai	voir	je **verr**ai
être	je **ser**ai	vouloir	je **voudr**ai
faire	je **fer**ai	falloir	il **faudr**a

The "e" *is dropped for the verbs in* -re.

prendre	je **prendr**ai
répondre	je **répondr**ai
etc.	

Note: Did you notice that the sound r is always found in the futur simple*?*

ACTIVITÉ 42

10.5 – GRAMMAIRE

▶ Mettez au futur simple.
Put the verb in the futur simple.

		Affirmatif	Négatif
1.	Je vais pouvoir	**je pourrai**	**je ne pourrai pas**
2.	Tu vas être	_____	_____
3.	Il va falloir	_____	_____
4.	Vous allez avoir	_____	_____
5.	Nous allons faire	_____	_____
6.	On va devoir	_____	_____
7.	Tu vas écrire	_____	_____
8.	Elles vont aller	_____	_____
9.	Tu vas lire	_____	_____
10.	Vous allez prendre	_____	_____
11.	Il va préparer	_____	_____
12.	On va pouvoir	_____	_____
13.	Elle va vouloir	_____	_____
14.	Ils vont savoir	_____	_____
15.	Il va demander	_____	_____

ACTIVITÉ 43

10.5 – GRAMMAIRE

▶ Construisez oralement une phrase au futur simple à partir des indices fournis.
Make a sentence in the futur simple *using the cues given. Do this orally.*

1. Établir les normes de sécurité.
   Tu établiras les normes de sécurité.
2. Diriger les visiteurs.
3. Vérifier l'exactitude du travail.
4. Trouver les pièces de rechange.
5. Expliquer le fonctionnement de l'appareil.
6. Répondre aux demandes de renseignements.
7. Faire le ménage de la salle de réunion.
8. Renseigner un client sur les procédures.
9. Contrôler les permis.
10. Charger les boîtes dans le camion.

ACTIVITÉ 44

10.5 – GRAMMAIRE

- Prenez connaissance du tableau qui suit.
  Study the chart below.

LANGUE ORALE

FUTUR

Spoken French tends to use:

- *the affirmative and interrogative forms of the* futur proche*;*
- *the negative form of the* futur simple*.*

  – On va faire la correction de ce texte-là, cet après-midi.
  – Non, on pourra pas la faire aujourd'hui; on va la faire demain.
  – *We're going to correct that text this afternoon.*
  – *No, we won't be able to do it today; we're going to do it tomorrow.*

  – Vas-tu vérifier les calculs cet après-midi?
  – Non, j'aurai pas le temps aujourd'hui.
  – *Are you going to verify the calculations this afternoon?*
  – *No, I won't have time today.*

ACTIVITÉ 45

10.5 – GRAMMAIRE

▶ En équipes, posez des questions à l'aide des éléments fournis et répondez-y. Utilisez le futur proche pour poser les questions et pour donner des réponses affirmatives; employez le futur simple pour donner des réponses négatives.
In teams, ask and answer questions based on the cues given. Use the futur proche *to ask questions and to answer in the affirmative; use the* futur simple *to answer in the negative.*

1. Trier le courrier.
   – Tu vas trier le courrier demain?
   – Oui, je vais le faire.
   ou
   – Non, je ne serai pas ici.

2. Accueillir le conférencier *(the lecturer)*.

3. Remplacer la vitre.

4. Commander les fournitures.

5. Régler le chauffage.

6. Envoyer les brochures.

7. Informer l'équipe.

8. Rédiger le rapport.

9. Prendre les mesures nécessaires.

10. Transmettre l'information.

ACTIVITÉ 46

10.5 – GRAMMAIRE

Matériel : jeu de tarot ou jeu de cartes
deck of tarot or playing cards

- Formez des équipes de deux : cartomancien et client.
  Form pairs: fortune-teller and client.

- Le cartomancien utilise les cartes pour prédire l'avenir de son client. Le client pose des questions. Utilisez le futur proche ou le futur simple.
  The fortune-teller uses cards to predict the client's future. The client asks questions. Use the futur proche *or the* futur simple.

ACTIVITÉ 47

10.5 – GRAMMAIRE

▶ Prenez connaissance du tableau qui suit.
Study the chart below.

LANGUE ORALE

FUTUR PROCHE
In spoken French, you may hear different ways of saying “je vais” *in the* futur proche*.* J(e) vas [ʒvɑ] téléphoner demain. ou J(e) m’en vas [ʒmɑ̃vɑ] téléphoner demain. J(e) m’as [ʒmɑ] téléphoner demain. (Je) m’as [mɑ] téléphoner demain.

ACTIVITÉ 48

10.5 – GRAMMAIRE

▶ Choisissez la réponse qui convient.
Choose the answer that fits.

Voici le travail à faire pour cette semaine. D'abord, vous, monsieur Morin, vous _____ (1) chercher les photocopies; puis vous les _____ (2) au chef de section; ensuite, vous _____ (3) votre travail habituel. Et toi, Pauline, tu _____ (4) les priorités pour le prochain projet. Tu _____ (5) les échéances et tu _____ (6) les activités. Et les autres _____ (7) la réunion, _____ (8) l'ordre du jour et _____ (9) le compte rendu.

1.	a. irez b. aurez c. serez	3.	a. faire b. ferai c. ferez	5.	a. vas fixer b. fixer c. vas	7.	a. organiser b. vont organiser c. organise	9.	a. ferez b. faire c. font
2.	a. allez donner b. donner c. donnerez	4.	a. établira b. va établir c. établiras	6.	a. coordonner b. coordonnerai c. coordonneras	8.	a. préparera b. préparent c. préparer		

ACTIVITÉ 49

10.5 – GRAMMAIRE

À LA CONQUÊTE DU FUTUR

Objectif : utiliser par écrit le futur simple de certains verbes réguliers dans des phrases lacunaires

Objective: *to complete sentences using the future tense of certain regular verbs*

Voici une occasion de pratiquer la conjugaison des verbes réguliers au futur simple.

This is an opportunity to practise the conjugation of regular verbs in the future tense.

Mettez les verbes entre parenthèses au futur simple et à la personne demandée.

Write the future form of the verbs in parentheses; be sure that each form agrees with its subject.

1. Jacques (examiner) **examinera** le rapport de son collègue.
2. Marie (rencontrer) _____ les visiteurs la semaine prochaine.
3. Quand est-ce que tu (parler) _____ à ton directeur de ta demande de congé?
4. Vous (entendre) _____ le conférencier demain matin.
5. (Assister) _____ -vous à la prochaine conférence fédérale-provinciale?
6. Nous (offrir) _____ des fleurs à notre collègue pour sa promotion.
7. Savez-vous quand ils (convoquer) _____ la prochaine réunion?
8. Qui (répondre) _____ à cette lettre importante du sous-ministre?
9. À la réunion, nous (discuter) _____ de la planification des vacances.
10. Elles (remplir) _____ les formulaires.
11. Demain, si j'ai le temps, je (lire) _____ le dossier au complet.
12. Elle (distribuer) _____ la note à tous les employés.
13. Tu (annuler) _____ mon rendez-vous chez le directeur.
14. Est-ce qu'elle (corriger) _____ le document?
15. Qui (trier) _____ le courrier?
16. Je (préparer) _____ un article sur la pollution.
17. Vous (rédiger) _____ une note sur les nouvelles directives.

18. Vous (vérifier) _____ si tous les formulaires sont ici.
19. Tu (poster) _____ la lettre demain.
20. Ils (planifier) _____ la prochaine réunion.

ACTIVITÉ 50

10.5 – GRAMMAIRE

PRÉOCCUPATIONS ÉCOLOGIQUES

Objectif : utiliser par écrit le futur simple de certains verbes irréguliers dans un texte lacunaire

Objective: *to complete a text using the future tense of certain irregular verbs*

Imaginez que vous êtes propriétaire d'une superbe maison au bord du Lac Espérance. Au cours des derniers mois, vous avez remarqué que l'environnement se détériorait : pollution, bruit, etc. De plus, vous venez d'apprendre qu'on projette d'installer un dépotoir dans les environs. Vous voulez faire quelque chose. Vous décidez d'écrire une lettre aux autres propriétaires pour les sensibiliser à la situation et leur proposer un plan d'action.

Imagine that you are the owner of a beautiful home on the shores of Lake Espérance. Over the past few months, you have noticed that the environment is deteriorating: pollution, noise, and so forth. To make matters worse, you have just found out that plans are afoot to establish a dump in the area. You want to do something. You decide to write a letter to the other homeowners to make them aware of the situation and to propose a plan of action.

Complétez le brouillon de votre lettre en mettant au futur les verbes irréguliers qui sont entre parenthèses.

Complete the draft of your letter by conjugating in the future tense the irregular verbs appearing in parentheses.

Madame,

Monsieur,

Vous avez sans doute remarqué que notre environnement se détériore depuis quelques mois : pollution du lac, augmentation du bruit, etc. Et maintenant, on nous menace d'installer un dépotoir.

Nous devons nous regrouper pour faire quelque chose. Je vous invite donc à participer à une réunion qui (1) **aura** (avoir) lieu lundi soir prochain, à 20 h, à la Salle municipale. Un expert (2) _____ (venir) nous parler des conséquences pour le lac de l'installation d'un dépotoir.

Nous (3) _____ (avoir) ensuite beaucoup de tâches à faire. Nous
(4) _____ (devoir) élire (to elect) un comité qui
(5) _____ (aller) nous représenter au Conseil municipal. Il
(6) _____ (être) nécessaire de faire des propositions concrètes au Conseil.

D'ici lundi, je rédigerai une pétition qui (7) _____ (devoir) être approuvée par les participants. Les personnes présentes (8) _____ (pouvoir) la signer le soir même. Quelques personnes (9) _____ (ne pas pouvoir) venir à la réunion.

Nous leur (10) _____ (envoyer) le rapport par la poste puis, elles (11) _____ (recevoir) notre visite. Nous leur donnerons de l'information et elles (12) _____ (pouvoir) signer la pétition. Il (13) _____ (ne pas falloir) oublier de communiquer avec tous les propriétaires.

À la réunion de lundi prochain, le comité des représentants (14) _____ (faire) appel aux propriétaires bénévoles. Nous (15) _____ (ne pas savoir) plus tôt combien de personnes (16) _____ (vouloir) travailler à la promotion de notre cause. Il (17) _____ (falloir) beaucoup de collaborateurs car, comme vous le voyez, il y (18) _____ (avoir) plusieurs démarches à faire. Peut-être (19) _____ (être)-vous un des bénévoles? J'espère que vous (20) _____ (pouvoir) assister à cette réunion importante pour la qualité de vie au Lac Espérance.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

ACTIVITÉ 51

10.6 – FONCTIONS

- Écoutez les phrases. Indiquez si, oui ou non, elles contiennent des informations relatives aux tâches à exécuter.
  Listen to the sentences. Which ones contain information about work to be done?

		oui	non			oui	non			oui	non
	1.	✓			6.				11.		
	2.				7.				12.		
	3.				8.				13.		
	4.				9.				14.		
	5.				10.				15.		

ACTIVITÉ 52

10.6 – FONCTIONS

▶ Écoutez les phrases. Indiquez à qui la tâche serait normalement assignée.
Listen to the sentences. Who would normally be asked to do the work?

			a	b
	1.	a. l'économiste b. le traducteur	✓	
	2.	a. la conseillère en orientation b. le mécanicien		
	3.	a. Jean b. Paul		
	4.	a. les plombiers b. les experts-conseils		
	5.	a. l'informaticienne b. l'agente de dotation		
	6.	a. l'infirmière b. la journaliste		
	7.	a. Georges et Julie b. André et Pierre		
	8.	a. le greffier b. l'adjoint administratif		

ACTIVITÉ 53

10.6 – FONCTIONS

- Formez deux équipes.
  Form two teams.

- Écoutez le dialogue. La première équipe souligne les énoncés qui servent à identifier des tâches à exécuter. La deuxième équipe surligne les énoncés qui servent à s'informer des tâches à exécuter.
  Listen to the dialogue. Team 1 will underline sentences that identify jobs to be done. Team 2 will highlight sentences that are used to find out what jobs must be done.

- Mettez en commun et corrigez.
  Correct as a group.

FORMATION D'UNE NOUVELLE EMPLOYÉE

L : Laurie
M : Marcelle
B : Bernard

M – Es-tu prête pour un breffage, Laurie?

L – Oui.

M – Je vais juste te donner un aperçu des choses les plus courantes, puis je t'expliquerai plus en détail au fur et à mesure que le travail va arriver. Mais comme tu as travaillé à plusieurs endroits, je pense que ça va aller très vite.

L – Ah, j'ai travaillé à plusieurs endroits, mais il y a toujours des petites choses qui sont différentes d'un endroit à l'autre.

M – <u>Bon, naturellement, tu réponds au téléphone</u>. Je n'ai pas besoin de te dire ça, je pense, hein?

L – Je prends les messages et puis j'achemine les appels? C'est ça?

M – Oui. Voici les numéros de téléphone des employés. Ensuite, il y a le courrier. Ici, tu vas avoir beaucoup de courrier à traiter parce qu'on travaille pour deux sections. Alors, il y a toujours de la correspondance à classer, des choses à distribuer ou à faire signer.

L – Est-ce que je dois inscrire le courrier qui entre et qui sort dans un registre?

M – Oui, c'est le livre rouge sur l'étagère, là.

L – Est-ce qu'il y a beaucoup de traitement de texte à faire?

M – Un petit peu. Ça dépend des périodes. Ça varie. Ensuite, il y a les demandes de congé des employés.

L – C'est un formulaire électronique, j'imagine?

M – Oui, sauf pour les employés surnuméraires qui doivent remplir un formulaire papier. Quand quelqu'un t'apporte une demande, tu dois vérifier s'il a suffisamment de congés en banque. De plus il faut tenir un relevé des congés des employés concernés. Tu sais ça?

L – Oui. Les formulaires, je les envoie au Service des ressources humaines?

M – Oui. Bon, maintenant, il y a d'autres types de formulaires qu'il faut remplir. Regarde. Celui-ci, c'est pour les commandes de matériel et de fournitures de bureau. Il y a aussi une version électronique.

L – D'accord. Je les connais, ces formulaires-là.

M – Il y a justement une commande à faire aujourd'hui. Alors, cet après-midi, on va faire ça ensemble. Je vais te montrer comment.

L – Faites-vous un rapport financier à la fin du mois?

M – Oui. Il faut tenir le relevé des dépenses parce qu'on a un budget à respecter. Mais ça, si tu veux, on en reparlera plus tard parce que c'est plus compliqué. Ensuite, j'ai ici les formulaires concernant les voyages.

L – Est-ce que les employés voyagent beaucoup, ici?

M – Oui. Ça arrive assez souvent. Alors, il faut souvent faire des demandes d'avance de voyage, de remboursement de frais de voyage, etc. Entrez!

B – Excusez-moi de vous déranger. Vous savez qu'il y a trois employés qui prennent leur retraite vendredi? Qu'est-ce que vous diriez d'un petit dîner au restaurant vendredi midi pour souligner leur départ?

M – Avec toute la section?

B – Oui. Oui.

M – Ah, c'est bien! Laurie va pouvoir rencontrer tout le monde.

B – Il est 10 h 15. Prenez-vous une pause? Venez donc prendre un café à la cafétéria.

M – D'accord. Allons-y.

ACTIVITÉ 54

10.6 – FONCTIONS

- Écoutez les mini-dialogues. Indiquez si l'interprétation qui en est faite est correcte. Justifiez votre réponse.
  Listen to the mini-dialogues. Indicate whether the interpretation is correct. Justify your answer.

			oui	non
	1.	Il y a des factures à classer.	✓	
	2.	Il doit trouver de la documentation.		
	3.	Il faut faire une correction à son dossier.		
	4.	Elle va confirmer le rendez-vous.		
	5.	Il y a un classeur à déplacer.		
	6.	Elle devra rédiger un courriel.		
	7.	Il ne veut pas répondre aux lettres de demande d'information.		
	8.	Linda va transmettre le message à Stéphane.		

ACTIVITÉ 55

10.6 – FONCTIONS

▶ Indiquez si, oui ou non, les énoncés ont le même sens.
Indicate whether the statements mean the same.

		oui	non			oui	non
	1.	✓			6.		
	2.				7.		
	3.				8.		
	4.				9.		
	5.				10.		

ACTIVITÉ 56

10.6 – FONCTIONS

- Écoutez le dialogue. Relevez les tâches à exécuter et le nom ou le titre des personnes responsables de leur exécution.
  Listen to the dialogue. Pick out the jobs to be done and who must do them.

Situation : Deux collègues, Lorraine et François, discutent de l'organisation d'une réception pour souligner le départ d'un employé.

	Tâches	Responsables
a.	_____	_____
b.	_____	_____
c.	_____	_____
d.	_____	_____
e.	_____	_____

ACTIVITÉ 57

10.7 – FONCTIONS

▶ Prenez connaissance du tableau qui suit.
Study the chart below.

S'INFORMER DES TÂCHES À EXÉCUTER	INDIQUER DES TÂCHES À EXÉCUTER
Qu'est-ce qu'il y a à faire?	Il y a des corrections à faire.
Qu'est-ce qu'il faut faire?	Il faut réviser ces documents.
Qu'est-ce que je dois faire?	Tu dois préparer l'ordre du jour.
Qu'est-ce que je vais faire?	Vous allez commander le matériel et vérifier les factures.
Est-ce qu'on va préparer l'ordre du jour?	Oui, on va préparer l'ordre du jour.
Est-ce que je devrai organiser la réunion?	Oui, tu devras organiser la réunion.
Il y a quelque chose à faire?	Oui, il y a beaucoup de choses à faire.
Tu as des choses à faire?	Oui, j'ai deux dossiers à compléter.
	Peux-tu taper cette lettre, s'il te plaît?*
	Voulez-vous annuler ma réunion, s'il vous plaît?*
	** Although the question form is used, these are not true questions, but requests or indirect ways of assigning work.*

S’INFORMER DU RESPONSABLE DE L’EXÉCUTION D’UNE TÂCHE		
(Qui est-ce) qui	est responsable de fait s’occupe de	la vérification?
Est-ce qu’il y a quelqu’un qui	peut veut va	le faire?
(Est-ce que) c’est moi qui dois le faire?		

ACTIVITÉ 58

10.7 – FONCTIONS

▶ En équipes de deux, formulez des questions et des réponses relatives à la tâche à exécuter. Utilisez les éléments fournis dans la colonne de droite.
In pairs, ask and answer questions about the work to be done. Use the cues given in the right-hand column.

1.	Le document est prêt. **– Qu'est-ce qu'il faut faire maintenant?** **– Il faut le traduire.**	traduire
2.	Le courrier est arrivé.	trier
3.	Le courrier est trié.	distribuer
4.	Les agents ont préparé les recommandations.	approuver
5.	Les recommandations sont approuvées.	traduire
6.	Il faut faire une réunion.	convoquer
7.	On a besoin d'une salle pour la réunion.	réserver
8.	Il faut un ordre du jour.	préparer
9.	On devra envoyer un compte rendu.	rédiger
10.	Le patron sera absent de la réunion.	animer

ACTIVITÉ 59

10.7 – FONCTIONS

- En équipes de deux, formulez des questions et des réponses relatives au responsable de l'exécution d'une tâche. Utilisez les éléments fournis à l'activité précédente.
  In pairs, ask and answer questions about who must do a task. Use the cues given in the previous activity.

Exemple : 1. – Le document est prêt. traduire
– Qui est-ce qui va le traduire?
– C'est Pierre.

ACTIVITÉ 60

10.7 – FONCTIONS

▶ Formez des équipes de deux. À l'aide de la liste de tâches, posez des questions à tour de rôle et répondez-y en identifiant le responsable de ces tâches à votre bureau.
Form pairs. Using the list of duties, take turns asking questions and answering, saying who is responsible for the work in your office.

1. Distribuer le courrier.
   – Qui distribue le courrier à ton bureau?
   – C'est Jeannot qui distribue le courrier.
2. Faire les évaluations du personnel.
3. Convoquer des réunions.
4. Rédiger les notes de service.
5. Faire les photocopies.
6. Trier le courrier.
7. Compiler les fiches de temps.
8. Coordonner les activités de la division.
9. Approuver les demandes de congé.
10. Informer les employés.
11. Établir les priorités de la division.
12. Contrôler l'accès à l'édifice.
13. Commander les fournitures de bureau.
14. Distribuer les permis de stationnement.
15. Accueillir les visiteurs.

ACTIVITÉ 61

10.7 – FONCTIONS

▶ Énumérez les tâches découlant des situations qui suivent en précisant, pour chacune, qui doit les accomplir.
List the tasks arising from the situations below, and say who should do each one.

Exemple : Il faut faire des heures supplémentaires. Par conséquent :

1. le superviseur doit en informer les employés à l'avance;
2. les employés doivent noter le nombre d'heures supplémentaires qu'ils vont faire;
3. les employés doivent remplir un formulaire spécial;
4. le superviseur doit approuver et signer le formulaire.

1. Un employé va partir en voyage d'affaires.
2. Une plainte concernant la température dans des locaux.
3. Une employée veut travailler à mi-temps ou avoir un horaire variable.
4. Il n'y a plus de fournitures de bureau.
5. Le recrutement de nouveaux employés.
6. La formation d'un nouvel employé.
7. L'inventaire du mobilier de bureau.
8. Un employé doit partir en congé de maladie prolongé.
9. Un employé désire avoir de la formation linguistique.
10. La publication d'un document.
11. La planification des vacances annuelles des employés.
12. Une employée veut avoir une mutation.

ACTIVITÉ 62

10.8 – NOTIONS

▶ Prenez connaissance du tableau qui suit.
Study the chart below.

INDICATEURS DE MOMENTS D'EXÉCUTION		
avant *before* pour *for* d'ici *by*	demain	*tomorrow*
	quatre heures	*four o'clock*
	jeudi	*Thursday*
	la semaine prochaine	*next week*
	la fin de la journée, du mois, de l'année prochaine	*the end of the day, month, next year*
	le mois de mars	*the month of March*
	le 21 mai	*May 21*
	la réunion, la conférence, etc.	*the meeting, conference, etc.*
après *after*	la réunion, la conférence	*the meeting, the conference*
	le dîner, ce travail, etc.	*the dinner, this job, etc.*
	dix heures	*ten o'clock*
tout de suite		*right away*
immédiatement		*immediately*
aussitôt que possible		*as soon as possible*
le plus tôt possible		*as soon as possible*
avant de + verbe à l'infinitif		*before (+ gerund)*
à + heure		*at (+ time)*

ACTIVITÉ 63

10.8 – NOTIONS

- Écoutez l'énoncé.
  Listen to the statement.

- Jumelez les segments des colonnes A et B, qui reconstituent l'énoncé entendu.
  Match the parts in columns A and B to form the statement heard.

A			B		
	1.	Alain, prépare la réunion	**b**	a.	d'ici demain
	2.	Lucie vérifiera toutes les adresses	_____	b.	tout de suite
	3.	Tu vas prendre des notes	_____	c.	le plus tôt possible
	4.	Ils vont livrer le matériel	_____	d.	avant de partir
	5.	Vous ferez une ébauche du budget	_____	e.	à la réunion de demain
	6.	Peux-tu nettoyer la salle de réunion	_____	f.	la semaine prochaine
	7.	Vous consulterez le conseil de direction	_____	g.	après la rencontre
	8.	L'adjoint de Monique présentera la réorganisation de la division	_____	h.	pour 4 h
	9.	Voulez-vous me taper cette lettre-là	_____	i.	après la prochaine réunion
	10.	Établissez les priorités du projet	_____	j.	le 10 mai

ACTIVITÉ 64

10.9 – FONCTIONS

▶ Écoutez la question. Sélectionnez la réponse qui convient.
Listen to the question. Choose the answer that fits.

			a.	b.	c.
	1.	a. Fais-le proprement. b. Après la réunion. c. Mais oui, fais-le.		✓	
	2.	a. Certainement, ce sera prêt à 16 h. b. Aujourd'hui, il n'y a personne. c. Encore, pour demain!			
	3.	a. Mais je ne peux pas le demander. b. C'est vraiment très intéressant. c. J'aimerais avoir ça avant lundi prochain.			
	4.	a. Ces commandes-là sont en retard. b. D'ici demain. c. On a reçu ces commandes-là.			
	5.	a. Le plus tôt possible b. À mon bureau. c. Ça peut attendre.			
	6.	a. S'il arrive, je le ferai. b. Pas vraiment, je suis trop occupé. c. Je finis de taper ça tout de suite.			
	7.	a. Le 31 mars. b. Termine-le comme tu veux. c. Il faut commencer jeudi prochain.			
	8.	a. À la fin de l'hiver. b. Comme c'est facile! c. Avant le 11 mai.			
	9.	a. Oui, tu dois le faire. b. Oui, c'est assez pressé. c. Non, c'est terminé.			
	10.	a. Je ne sais pas si elles peuvent le faire. b. Pas du tout! C'est demain. c. Au plus tard vendredi à 15 h 30.			

ACTIVITÉ 65

10.10 – FONCTIONS

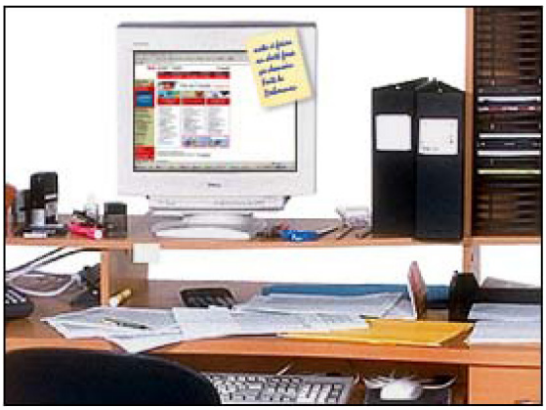
- Prenez connaissance du tableau qui suit.
  Study the chart below.

S’INFORMER DU MOMENT D’EXÉCUTION D’UNE TÂCHE
Quand est-ce que je vais faire ça?
À quel moment je dois préparer ça?
Pour quand est-ce qu’il faut faire ça?
Quand est-ce que vous voulez avoir ça?
Tu veux ça quand?
Pouvez-vous faire ça tout de suite?
C’est possible d’avoir ça aujourd’hui?
INDIQUER LE MOMENT D’EXÉCUTION D’UNE TÂCHE
Tu le feras demain.
Vous devez le préparer à la fin du mois.
Il faut faire ça pour vendredi, 4 h.
J’aimerais avoir ça le plus tôt possible.
Fais-le quand tu auras le temps.

ACTIVITÉ 66

10.10 – FONCTIONS

▶ Observez les images. Assignez une tâche au(x) responsable(s) et spécifiez le moment d'exécution.
Look at the pictures. Ask the people named in each item to do a job and say when to do it.



1. Exemple : ROGER
   – Roger, peux-tu faire la mise à jour du site d'ici vendredi?

2. JULES
   – Jules,

3. DENISE
   – Denise,

4. YVES et ALAIN
   – Yves et Alain,

5. ANDRÉE
   – Andrée,

6. ROMÉO
   – Roméo,

7. LÉON
   – Léon,

8. LISE et BENOÎT
   – Lise et Benoît,

9. GENEVIÈVE
   – Geneviève,

10. MANON
   – Manon,

ACTIVITÉ 67

10.10 – FONCTIONS

- Formez des équipes de deux.
  Work in pairs.

- À l'aide de la liste qui suit, assignez des tâches à un partenaire qui s'informe du moment d'exécution. Informez-le de ce moment.
  Using the list below, ask your partner to do something. He/she must find out when the job must be done.

- Inversez les rôles.
  Switch roles.

Exemple : – Pourrais-tu **compiler** les données de cette enquête?
– Oui, tu veux ça quand?
– Pour demain, à 15 h. Ça va?

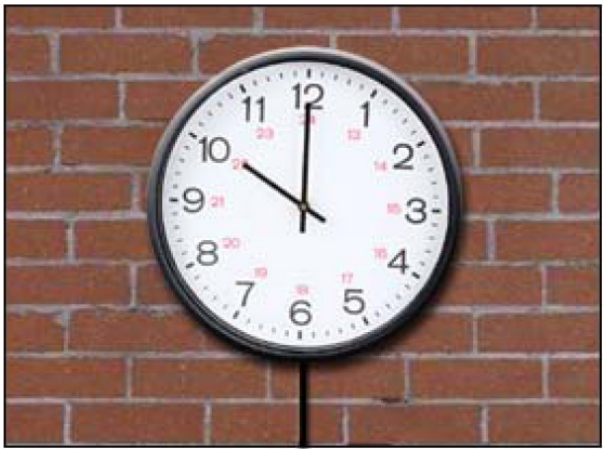
annuler	organiser
classer	photocopier
commander	préparer
compiler	rédiger
compléter	remplir
convoquer	renseigner
corriger	réparer
distribuer	répondre
envoyer	signer
exécuter	téléphoner
faire	traduire
informer	transcrire
inscrire	transmettre
mettre à jour	vérifier
noter	

ACTIVITÉ 68

10.10 – FONCTIONS

- Assignez la tâche et précisez le moment d'exécution suggéré par l'image.
  Assign the work and based on the picture, say when it must be done.

- Utilisez le tableau de l'activité 65 au besoin.
  Use the chart of the activity 65 if necessary.

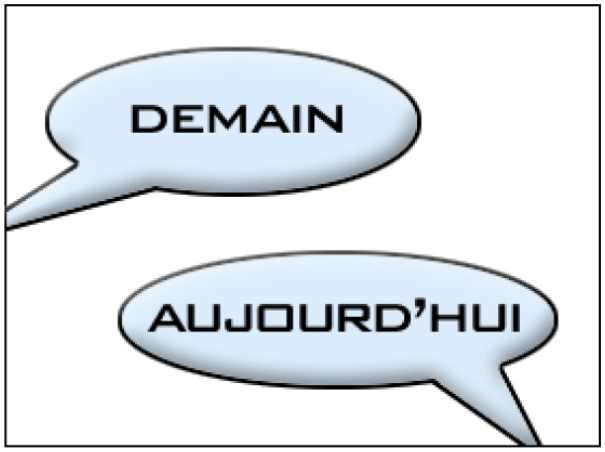


1. Distribuer le courrier

2. Faire les évaluations de rendement

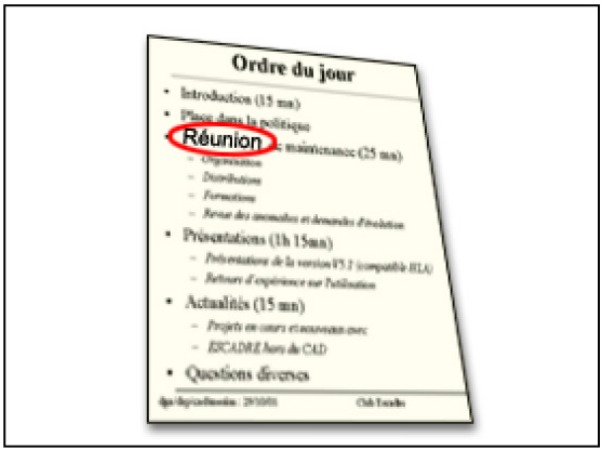
Exemple :
– Pourrais-tu distribuer le courrier à 10 h?

3. Répondre au courrier



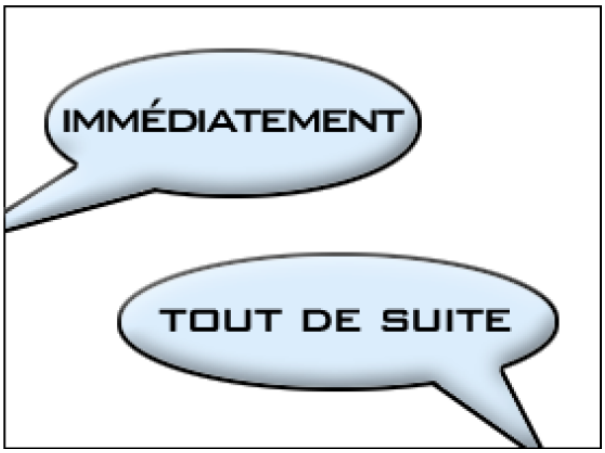
4. Vérifier les clauses du contrat

5. Faire les présentations du nouveau projet



6. Interviewer les candidats

7. Montrer le fonctionnement du nouveau logiciel



8. Faire ce travail pressant

9. Réviser la planification du projet

10. Faire l’inventaire du matériel

ACTIVITÉ 69

10.11 – PHONÉTIQUE

- Travaillez la prononciation du français. Vous pouvez utiliser tout matériel pertinent, didacticiel ou autre, pour répondre à vos besoins d'apprentissage.
  Work on French pronunciation. You can use any appropriate material, courseware or other, as needed.

ACTIVITÉ 70

10.12 – LANGUE ÉCRITE

▶ Lisez les extraits de courriels qui suivent. Choisissez la bonne réponse.
Read the excerpts from the e-mails below and choose the right answer.

		a.	b.	c.	d.
1.	Comme il a été précisé lors de la dernière réunion, je coordonnerai tous les travaux en l'absence du directeur. Vous vous adresserez donc à moi pour toute question ayant trait au rapport. Chacun devra remplir la feuille de route que je lui ai remise. La tâche de l'auteur de ce courriel est de : a. rencontrer les employés et leur donner une note. b. coordonner le travail des employés. c. remplir la feuille de route de chacun. d. remettre une feuille de route à chacun.				
2.	Tel que prévu, nous avons reçu tous les questionnaires. Monique et Luc vont s'occuper de compiler les résultats de la première partie. Jeanne et Claire seront responsables des parties 2 et 3 alors que Denis et Pauline commenceront à élaborer l'introduction du rapport. Qui sera responsable de compiler les résultats de la deuxième partie du questionnaire? a. Monique et Luc. b. Claire et Denis. c. Jeanne et Denis. d. Jeanne et Claire.				
3.	La semaine prochaine, nous ferons l'inventaire du matériel. Voulez-vous vous assurer que vos employés vérifient si le matériel qui nous manque ne se trouve pas dans leur bureau ou dans leur classeur? Pouvez-vous aussi faire une vérification dans les bureaux des absents? Selon le courriel, les employés : a. devront avertir leurs collègues absents du prochain inventaire. b. devront récupérer le matériel qui manque. c. devront vérifier le matériel qui manque. d. devront vérifier dans leur bureau et leur classeur pour trouver le matériel qui manque.				

ACTIVITÉ 71

10.13 – LEXIQUE

- À l'aide du dictionnaire, trouvez le nom correspondant à chaque verbe.
  Using the dictionary, write the noun that goes with each verb.

- Cochez, dans chacun des groupes, le ou les noms dont la terminaison est différente de la majorité.
  In each group, put a check mark by the nouns whose endings are different from the others.

Verbes	Noms		Verbes	Noms	
superviser	**supervision**	☐	envoyer	_____	☐
indiquer	_____	☐	annuler	_____	☐
préparer	_____	☐	consulter	_____	☐
contrôler	_____	☐	lire	_____	☐
inscrire	_____	☐	organiser	_____	☐
transmettre	_____	☐	examiner	_____	☐
réaliser	_____	☐	installer	_____	☐
recevoir	_____	☐	nettoyer	_____	☐
apprendre	_____	☐	vérifier	_____	☐
chercher	_____	☐	enseigner	_____	☐
documenter	_____	☐	participer	_____	☐
expliquer	_____	☐	classer	_____	☐
signer	_____	☐	réparer	_____	☐
suggérer	_____	☐	convoquer	_____	☐
présenter	_____	☐	étudier	_____	☐

ACTIVITÉ 72

10.13 – LEXIQUE

▶ À l'aide du dictionnaire, trouvez le nom correspondant à chaque verbe. Faites-le précéder de l'article **le**, **la** ou **l'**. Dans ce dernier cas, indiquez le genre.
Using a dictionary, find a noun that goes with each verb. Specify which pronoun, **le**, **la** *or* **l'**, *goes with each noun. If it's* **l'**, *specify the gender.*

Verbes	Noms
compiler	_____
nettoyer	_____
emballer	_____
appliquer	_____
imprimer	_____
laver	_____
remorquer	_____
diviser	_____
jardiner	_____
répartir	_____
démissionner	_____
assembler	_____
maquiller	_____
afficher	_____
élever	_____

ACTIVITÉ 73

10.13 – LEXIQUE

▶ Prenez connaissance du tableau qui suit.
Study the chart below.

VOCABULAIRE DE L'INFORMATIQUE

Noms	*Nouns*	**Verbes**	*Verbs*
le a commercial (@)/ l'arobas (m.)	*at sign (@)*	appuyer	*to press*
la base de données	*data base*	cliquer	*to click*
le bogue	*bug*	coller	*to paste*
le clavier	*keyboard*	copier	*to copy*
le courriel	*e-mail*	couper	*to cut*
le coupe-feu	*firewall*	déboguer	*to debug*
le disque dur	*hard disk*	démarrer	*to start*
l'écran (m.)	*screen*	double-cliquer/ faire un double-clic	*to double-click*
en ligne	*online*	enregistrer	*to save*
l'écran de veille (m.)/ l'économiseur d'écran	*screensaver*	imprimer	*to print*
le fichier	*file*	mettre à jour	*to update*
le fichier joint	*attachment*	naviguer	*to browse*
le gras	*bold*	numériser	*to scan*
l'icône (f.)	*icon*	planter	*to crash*
l'imprimante (f.)	*printer*	sauvegarder	*to save*
l'imprimé (m.)	*hard copy*	souligner	*to underline*
l'italique (m.)	*italics*	supprimer	*to delete*
le logiciel	*software*	télécharger	*to download*
le mot de passe	*password*		
le moteur de recherche	*search engine*	**Adjectifs**	*Adjectives*
le navigateur/le fureteur	*Web browser*	compatible	*compatible*
le numériseur/le scanneur	*scanner*	convivial	*user friendly*
l'ordinateur (m.)	*computer*	performant	*performing*
l'ordinateur portable (m.)	*laptop computer*		
l'ordinateur de poche (m.)	*hand-held computer*		

la page d’accueil	*home page*
le pirate informatique	*cracker/hacker*
le réseau	*network*
la sauvegarde	*backup*
le service de dépannage	*help desk*
le signet/le favori	*bookmark/ favorite*
la souris	*mouse*
le tableur	*program for spreadsheets*
le tapis de souris	*mouse pad*
la touche	*key*
le traitement de texte	*word processing*

ACTIVITÉ 74

10.13 – LEXIQUE

▶ Complétez les phrases qui suivent à l'aide des indices.
Use the clues to fill in the blanks in the following sentences.

1. Dans ton texte, tous les passages soulignés doivent être **en gras**. *in bold*

2. Fanny, il faudrait inclure des _____ dans ta prochaine commande. *mouse pad*

3. Sébastien, les trois nouveaux employés ont un problème avec leur _____. Peux-tu arranger ça? *password*

4. Pour le télétravail, tu devrais utiliser un _____. *laptop*

5. Pour t'inscrire à ce cours, tu peux remplir le formulaire _____. *online*

6. Connais-tu bien ce _____? Sinon je peux te montrer comment ça marche. *spreadsheet program*

7. Mélissa, peux-tu téléphoner au technicien et lui demander pourquoi le nouveau programme n'est pas aussi _____ que l'ancien. *user-friendly*

8. Naïda, pourrais-tu entrer ces statistiques dans la _____. *data base*

9. – Le _____ _____ chaque fois que j'essaie de l'utiliser.
   – Il y a peut-être un _____ dans le _____.
   – Téléphone donc au _____ pour vérifier.

   Web browser, to crash, bug, network , help desk

10. D'accord, je vais t'envoyer ça par _____ mais tu dois _____ les _____ sur le _____ avant de les utiliser. *e-mail, to save, attached files, hard disk*

ACTIVITÉ 75

10.13 – LEXIQUE

▶ Écoutez et complétez le dialogue qui suit.
Listen to the dialogue and fill in the blanks.

– _____ (1) Maxime speaking. Comment puis-je vous aider?

– Bonjour. Je dois écrire une liste d'adresses électroniques mais je ne sais pas comment faire le _____ (2).

– Vous avez deux possibilités. Sur le _____ (3), vous appuyez sur les _____ (4) majuscule et 2. Ou alors, dans le menu de votre _____ (5), avec le bouton droit de la _____ (6), vous _____ (7) sur « jeu de caractères », puis vous _____ (8) sur le a commercial.

– Ah d'accord. Merci.

– Est-ce que c'est tout?

– Non, je crois qu'il y a un problème avec l' _____ (9).

– Oui?

– Bien, chaque fois que j' _____ (10) un document, il y a des codes bizarres sur toutes les pages.

– Oh! Votre _____ (11) est sans doute mal configuré. Je vais vous envoyer un technicien. Quel est votre nom?

– Je m'appelle Julie Bourassa. Je suis à la pièce 1034. J'aurais aussi besoin d'une information.

– Oui?

– Pourquoi est-ce que je ne peux plus _____ (12) les _____ (13) que je trouve sur Internet?

– C’est parce qu’on a installé un _____ (14).

– Un _____ (15)? Qu’est-ce que c’est que ça?

– C’est un système de sécurité pour protéger le _____ (16) du ministère contre les virus et les _____ (17). Tous les _____ (18) doivent être testés avant d’être utilisés par les fonctionnaires.

– Ah bon. Merci.

– De rien. Bonne journée.

ACTIVITÉ 76

INTÉGRATION

- Formez des équipes. Jouez la situation qui suit :
  Form teams. Role-play the situation below:

  Vous serez absent du bureau pendant un mois. Quelqu'un vous remplace. Assignez des tâches à cette personne. (Utilisez votre propre description de tâches).
  You will be away from the office for a month. Someone is replacing you. Assign work to this person. (Use your job description).

ACTIVITÉ 77

INTÉGRATION

- Formez des équipes. Jouez la situation qui suit :
  Form teams. Role-play the situation below:

  Lors d'une réunion du personnel de la section, le patron répartit les tâches à faire et les employés s'informent du moment d'exécution.
  At a section staff meeting, the boss divides up the work and members of staff ask when it should be done.

ACTIVITÉ 78

INTÉGRATION

▶ Jouez quelques-unes des situations suivantes :
Role-play some of the situations below:

1. Une personne prend un congé annuel. Elle a beaucoup de choses à faire. Une autre personne lui demande ce qu'elle va faire.
One person is taking annual leave. She has a lot to do. Another person asks what she is going to do.

2. Samedi, c'est jour de ménage à la maison. Attribuez des tâches à chacun des membres de la famille. Les tâches peuvent être négociées.
Saturday is housecleaning day. Give jobs to each member of the family. The jobs may be negotiated.

3. Vous attendez votre chèque de paie avec impatience. Un collègue veut savoir pourquoi vous êtes aussi impatient de le recevoir.
You are impatiently waiting for your paycheck. A colleague wants to know why you are so impatient to get your cheque.

4. Vous avez invité un couple d'amis et leurs deux enfants à venir passer la fin de semaine à votre chalet. Dites quels sont les préparatifs que vous devez faire en vue de cette visite.
You have invited a couple of friends and their two children to spend the weekend at your cottage. Say what plans you must make for this visit.

5. Une personne de votre connaissance va s'acheter une maison. Informez-la des différentes tâches d'entretien qu'elle aura à faire à l'intérieur et à l'extérieur de la maison pour la garder en bon état.
Somebody you know is going to buy a house. Tell that person about the various maintenance jobs to be done inside and outside the house to keep it up.

Corrigé des activités

CORRIGÉ – ACT 3

1. e
2. g
3. i
4. j
5. c
6. h
7. a
8. f
9. d
10. b

CORRIGÉ – ACT 4

Réponses suggérées :

1. écrire, distribuer, ouvrir, envoyer, trier, etc.
2. classer, vérifier, compiler, donner un numéro, etc.
3. remplir, signer, faire approuver, modifier, etc.
4. noter, prendre en note, transmettre, envoyer, etc.
5. décrocher, composer, répondre, raccrocher, etc.
6. allumer, utiliser, réparer, fermer, etc.
7. convoquer, annuler, assister à, participer à, etc.
8. engager, congédier, rencontrer, féliciter, etc.
9. écrire, envoyer, corriger, supprimer, faire suivre, etc.
10. donner, recevoir, demander, etc.
11. compléter, exécuter, achever, commencer, terminer, etc.
12. rédiger, prononcer, faire, etc.
13. signer, annuler, obtenir, etc.

CORRIGÉ – ACT 5

1. b
2. a
3. c
4. b
5. b
6. c
7. a
8. c
9. b

CORRIGÉ – ACT 6

1. 3
   1
   2
2. 1
   2
   3
3. 1
   3
   2
4. 1
   2
   3
5. 3
   2
   1
6. 2
   1
   3
7. 2
   3
   1
8. 3
   1
   2
9. 1
   3
   2
10. 3
    1
    2

CORRIGÉ – ACT 10

1. Il veut
2. Tu veux
3. Vous pouvez
4. Elle ne peut pas
5. Nous voulons
6. Je ne veux pas
7. Il peut
8. Elles ne peuvent pas
9. Veux-tu
10. Voulez-vous

CORRIGÉ – ACT 11

1. Il faut
2. Il ne faut pas
3. On doit
4. On ne doit pas
5. Il faut
6. Il faut
7. Ils doivent
8. Il ne faut pas
9. On doit
10. Vous ne devez pas

CORRIGÉ – ACT 12

1. Est-ce que je dois convoquer une réunion?
2. Il faut téléphoner à un technicien.
3. Tu dois corriger ce document.
4. Est-ce que je dois signer ce questionnaire?
5. Peux-tu trouver la circulaire 10-40?

6. Est-ce qu'il faut remettre la réunion?
7. Vous devez envoyer la lettre immédiatement.
8. Pouvez-vous préparer une ébauche?
9. Il faut annuler votre voyage.
10. Veux-tu rédiger un courriel?

CORRIGÉ – ACT 14

1. sait
2. sais
3. Sais
4. sait
5. savons
6. Savez
7. sait
8. sais
9. sais
10. savez
11. savent
12. sait

CORRIGÉ – ACT 15

1. connais
2. connaît
3. connaissez
4. connaissent
5. connais
6. connaissent
7. connaissons
8. connais

CORRIGÉ – ACT 16

1. connais
2. sais
3. savez
4. connaissez
5. sais
6. connaissez
7. sais
8. Sais

CORRIGÉ – ACT 17

A.
1. Fais
2. fait
3. fait
4. faites
5. faites
6. faisons
7. font
8. fait
9. faire

B.
1. peux
2. peux
3. voulez, pouvez
4. faut
5. peux, veux
6. peut
7. veux, dois
8. veux
9. peux, dois
10. peut
11. peut
12. faut

C.
1. sais
2. sais
3. sait
4. sais
5. sais

D.
1. connais
2. savez
3. sais
4. Savoir
5. connaissez
6. savoir
7. sais
8. sais, connais/connaisse (subj.)

CORRIGÉ – ACT 18

1. sais qui
2. Savez, où
3. sait comment
4. Savent, quoi
5. sais à quelle heure
6. Savent, où
7. Sais, en quelle année
8. Savons, quoi
9. sait qui
10. Sait, combien de
11. savez à quelle heure
12. Sais, où
13. savent comment
14. sais combien de
15. savez en quelle année
16. Sait, qui
17. Savez, à quelle heure
18. savez où
19. Savent, comment
20. Sais, quoi

CORRIGÉ – ACT 20

1. Oui, il le commande.
2. Oui, elle la publie.
3. Non, je ne la fais pas.
4. Oui, je les envoie.
5. Oui, je le prépare.
6. Non, il ne l'envoie pas.
7. Oui, elle l'écrit.
8. Non, ils ne la font pas.
9. Oui, elles l'évaluent.
10. Oui, il les fait.

CORRIGÉ – ACT 21

1. Non, il ne leur distribue pas le courrier.
2. Oui, elle leur explique les nouvelles politiques.
3. Oui, elle leur assigne des tâches.
4. Non, il ne lui remet pas le rapport.
5. Oui, il leur livre les colis.
6. Oui, elle lui apprend le fonctionnement du logiciel.
7. Non, il ne leur répond pas personnellement.
8. Oui, il leur donne des renseignements.
9. Oui, elle lui soumet un rapport chaque mois.

CORRIGÉ – ACT 22

1. Oui, j'y pense.
2. Oui, elle y répond.
3. Oui, j'y fais référence.
4. Oui, on y réfléchit/vous y réfléchissez.
5. Oui, vous y répondez vous-même / tu y réponds toi-même.

CORRIGÉ – ACT 24

1. Oui, commande-le / commandez-le.
2. Non, ne la publie pas / ne la publiez pas.
3. Oui, fais-la / faites-la.
4. Non, ne les adresse pas / ne les adressez pas.
5. Oui, prépare-le / préparez-le.
6. Non, ne l'envoie pas / ne l'envoyez pas.
7. Oui, écris-la / écrivez-la.
8. Non, ne la faisons pas / ne la faites pas.
9. Oui, évalue-la / évaluez-la.
10. Non, ne les fais pas / ne les faites pas.

CORRIGÉ – ACT 25

1. Oui, écrivez-leur.
   Non, ne leur écrivez pas.
2. Oui, téléphone-leur.
   Non, ne leur téléphone pas.
3. Oui, distribue-leur.
   Non, ne leur distribue pas.
4. Oui, demande-leur.
   Non, ne leur demande pas.
5. Oui, expliquez-leur.
   Non, ne leur expliquez pas.
6. Oui, soumets-leur.
   Non, ne leur soumets pas.
7. Oui, communique-leur.
   Non, ne leur communique pas.
8. Oui, remets-leur.
   Non, ne leur remets pas.
9. Oui, demande-lui.
   Non, ne lui demande pas.
10. Oui, envoie-leur.
    Non, ne leur envoie pas.

CORRIGÉ – ACT 27

1. Oui, tu dois leur annoncer les nouvelles politiques.
2. Oui, il faut lui expliquer les tâches à exécuter.
3. Oui, on doit leur fournir ces renseignements.
   Oui, vous devez leur fournir ces renseignements.
4. Oui, tu peux lui montrer le fonctionnement de la machine.
5. Oui, il faut leur soumettre tous les questionnaires.
6. Oui, on doit leur indiquer où ils doivent aller.
   Oui, vous devez leur indiquer où ils doivent aller.
7. Oui, on peut leur distribuer le compte rendu.
   Oui, vous pouvez leur distribuer le compte rendu.

8. Oui, il doit leur téléphoner pour annuler la rencontre.

9. Oui, on peut leur envoyer le contrat.
   Oui, vous pouvez leur envoyer le contrat.

10. Oui, tu dois leur recommander de lire le rapport.

CORRIGÉ – ACT 29

1. je (le) sais
2. le confirme
3. vous ne l'expliquez pas / tu ne l'expliques pas
4. tu le sais
5. je ne (le) sais pas
6. je peux le faire
7. je peux le faire
8. je (le) pense
9. je (le) sais
10. je le fais

CORRIGÉ – ACT 30

A.
1. Je peux les voir?
2. je les apporte
3. Tu l'apportes
4. je dois la photocopier
5. Je peux envoyer
6. tu ne veux pas la perdre
7. je le sais

B.
1. leur
2. leur
3. leur
4. leur
5. lui
6. lui
7. lui

C.
1. elles le veulent
2. il le faut
3. Je vais le faire
4. je ne peux pas le faire
5. je le pense
6. ils le sont

D. 1. Vous allez y réfléchir.
2. Tu vas y assister.
3. Vous devez y répondre.
4. Essayez d'y penser.
5. Vous devez lui permettre d'y avoir accès.

CORRIGÉ – ACT 31

1. – Est-ce que je dois annuler la réunion de demain?
   – Oui, tu dois l'annuler.
   – Non, tu ne dois pas l'annuler.

2. – Veux-tu regarder le rapport?
   – Oui, je veux le regarder.
   – Non, je ne veux pas le regarder.

3. – Est-ce que la ministre peut signer la lettre?
   – Oui, elle peut la signer.
   – Non, elle ne peut pas la signer.

4. – Est-ce qu'il faut traduire cette note de service?
   – Oui, il faut la traduire.
   – Non, il ne faut pas la traduire.

5. – Devons-nous noter l'adresse?
   – Oui, vous devez la noter.
   – Non, vous ne devez pas la noter.

6. – Est-ce que les employés veulent signer la pétition?
   – Oui, ils veulent la signer.
   – Non, ils ne veulent pas la signer.

7. – Est-ce que Marie et Diane peuvent classer les réquisitions?
   – Oui, elles peuvent les classer.
   – Non, elles ne peuvent pas les classer.

8. – Je dois envoyer les convocations aujourd'hui?
   – Oui, tu dois les envoyer aujourd'hui.
   – Non, tu ne dois pas les envoyer aujourd'hui.

9. – Est-ce qu'il faut transcrire le débat?
   – Oui, il faut le transcrire.
   – Non, il ne faut pas le transcrire.

10. – La directrice peut-elle recevoir le comptable?
    - – Oui, elle peut le recevoir.
    - – Non, elle ne peut pas le recevoir.

11. – Veux-tu étudier les points de grammaire?
    - – Oui, je veux les étudier.
    - – Non, je ne veux pas les étudier.

12. – Devez-vous passer le test?
    - – Oui, nous devons le passer.
    - – Non, nous ne devons pas le passer.

13. – Est-ce qu'on peut corriger l'exercice?
    - – Oui, on peut le corriger.
    - – Non, on ne peut pas le corriger.

14. – Peut-elle utiliser le magnétophone?
    - – Oui, elle peut l'utiliser.
    - – Non, elle ne peut pas l'utiliser.

15. – Est-ce que Georges veut rencontrer le journaliste?
    - – Oui, il veut le rencontrer.
    - – Non, il ne veut pas le rencontrer.

CORRIGÉ – ACT 33

Réponses suggérées :

1. Oui, il m'envoie la traduction.
2. Oui, je te conseille des fois.
3. Non, vous ne devez pas nous enseigner ce matin.
4. Oui, vous me téléphonez ce soir.
5. Oui, je vous avertis/on vous avertit/nous vous avertissons.
6. Oui, vous pouvez me parler du rapport.
7. Non, je ne te demande pas de signer cette demande.
8. Oui, je peux t'autoriser à réviser ces textes.
9. Oui, elle va nous enseigner.
10. Non, il ne doit pas me rédiger de note de breffage.

CORRIGÉ – ACT 34

Réponses suggérées :

1. Oui, téléphone-moi.
2. Oui, parle-moi.
3. Oui, donne-moi le rapport.

4. Oui, avertis-moi.
5. Oui, remplacez-moi.
6. Oui, envoyez-moi le rapport/envoyez-nous le rapport/envoie-nous le rapport.
7. Oui, remets-moi le dossier.
8. Oui, traduis-moi ce qu'elle dit.
9. Oui, parlez-nous/parle-nous de la situation.
10. Oui, accordez-moi une semaine de formation/accordez-nous une semaine de formation/accorde-moi une semaine de formation/accorde-nous une semaine de formation.

CORRIGÉ – ACT 35

1. Elle me demande de gérer le projet.
2. Donne-nous l'ordre du jour de la réunion.
3. Parle-nous de gestion organisationnelle s'il te plaît.
4. On veut vous parler de votre planification.
5. Je te suggère d'assister à la réunion.
6. Je vous demande de remettre votre rapport lundi.
7. Ne lui refusez pas ce congé.
8. Aide-moi à animer la réunion.

CORRIGÉ – ACT 37

1. vas faire
2. allez compiler
3. vas distribuer
4. allons informer
5. vais signer
6. va préparer
7. allons commander
8. vont déménager
9. vas inspecter
10. va transmettre
11. va balayer
12. va vérifier

CORRIGÉ – ACT 42

1. je (ne) pourrai (pas)
2. tu (ne) seras (pas)
3. il (ne) faudra (pas)
4. vous (n')aurez (pas)
5. nous (ne) ferons (pas)
6. on (ne) devra (pas)

7. tu (n')écriras (pas)
8. elles (n')iront (pas)
9. tu (ne) liras (pas)
10. vous (ne) prendrez (pas)
11. il (ne) préparera (pas)
12. on (ne) pourra (pas)
13. elle (ne) voudra (pas)
14. ils (ne) sauront (pas)
15. il (ne) demandera (pas)

CORRIGÉ – ACT 48

1. a
2. c
3. c
4. c
5. a
6. c
7. b
8. c

CORRIGÉ – ACT 49

1. examinera
2. rencontrera
3. parleras
4. entendrez
5. Assisterez
6. offrirons
7. convoqueront
8. répondra
9. discuterons
10. rempliront
11. lirai
12. distribuera
13. annuleras
14. corrigera
15. triera
16. préparerai
17. rédigerez
18. vérifierez
19. posteras
20. planifieront

CORRIGÉ – ACT 50

1. aura
2. viendra
3. aurons
4. devrons
5. ira
6. sera
7. devra
8. pourront
9. ne pourront pas
10. enverrons
11. recevront
12. pourront
13. ne faudra pas
14. fera
15. ne saurons pas
16. voudront
17. faudra
18. aura
19. serez
20. pourrez

CORRIGÉ – ACT 51

1.	Étudie les données du rapport.	oui
2.	Prends l'autobus à 8 h.	non
3.	Vous allez comparer les statistiques.	oui
4.	Va accueillir les visiteurs dans le hall.	oui
5.	On doit compiler les résultats.	oui
6.	Cette commis-là arrive toujours à l'heure.	non
7.	Tu vas participer aux négociations.	oui
8.	Tu consulteras les employés de soutien à ce sujet-là.	oui
9.	Le nom de la conférencière est Johanne Lamarche.	non
10.	La bibliothèque est fermée toute la journée.	non
11.	Commandez trois autres classeurs, s'il vous plaît.	oui
12.	Tu vas organiser la journée sportive.	oui
13.	Je vais faire attention.	non
14.	Tu vas mettre à jour les dossiers.	oui
15.	Nous allons prendre un café.	non

CORRIGÉ – ACT 52

1.	Tu vas examiner les statistiques.	a
2.	Tu vas rencontrer ces clients-là et tu feras passer les tests à Pierre et à Lise.	a
3.	Et toi, Paul, tu vas consigner les données de Jean.	b
4.	Ils vont préparer les organigrammes, examiner les dossiers et formuler les objectifs.	b
5.	Lucie, pourrais-tu préparer la description de ces postes-là?	b
6.	Tu vas prendre des notes et préparer un article sur ce sujet-là.	b
7.	Georges, tu vas organiser un programme d'alimentation; Julie va t'aider.	a
8.	Pourrais-tu rédiger les lettres de la directrice?	b

CORRIGÉ – ACT 53

FORMATION D'UNE NOUVELLE EMPLOYÉE

L : Laurie
M : Marcelle
B : Bernard

M – Es-tu prête pour un breffage, Laurie?

L – Oui.

M – Je vais juste te donner un aperçu des choses les plus courantes, puis je t'expliquerai plus en détail au fur et à mesure que le travail va arriver. Mais comme tu as travaillé à plusieurs endroits, je pense que ça va aller très vite.

L – Ah, j'ai travaillé à plusieurs endroits, mais il y a toujours des petites choses qui sont différentes d'un endroit à l'autre.

M – Bon, naturellement, tu réponds au téléphone. Je n'ai pas besoin de te dire ça, je pense, hein?

L – Je prends les messages et puis j'achemine les appels? C'est ça?

M – Oui. Voici les numéros de téléphone des employés. Ensuite, il y a le courrier. Ici, tu vas avoir beaucoup de courrier à traiter parce qu'on travaille pour deux sections. Alors, il y a toujours de la correspondance à classer, des choses à distribuer ou à faire signer.

L – Est-ce que je dois inscrire le courrier qui entre et qui sort dans un registre?

M – Oui, c'est le livre rouge sur l'étagère, là.

L – Est-ce qu'il y a beaucoup de traitement de texte à faire?

M – Un petit peu. Ça dépend des périodes. Ça varie. Ensuite, il y a les demandes de congé des employés.

L – C’est un formulaire électronique, j’imagine?

M – Oui, sauf pour les employés surnuméraires qui doivent remplir un formulaire papier. Quand quelqu’un t’apporte une demande, tu dois vérifier s’il a suffisamment de congés en banque. De plus il faut tenir un relevé des congés des employés concernés. Tu sais ça?

L – Oui. Les formulaires, je les envoie au Service des ressources humaines?

M – Oui. Bon, maintenant, il y a d’autres types de formulaires qu’il faut remplir. Regarde. Celui-ci, c’est pour les commandes de matériel et de fournitures de bureau. Il y a aussi une version électronique.

L – D’accord. Je les connais, ces formulaires-là.

M – Il y a justement une commande à faire aujourd’hui. Alors, cet après-midi, on va faire ça ensemble. Je vais te montrer comment.

L – Faites-vous un rapport financier à la fin du mois?

M – Oui. Il faut tenir le relevé des dépenses parce qu’on a un budget à respecter. Mais ça, si tu veux, on en reparlera plus tard parce que c’est plus compliqué. Ensuite, j’ai ici les formulaires concernant les voyages.

L – Est-ce que les employés voyagent beaucoup, ici?

M – Oui. Ça arrive assez souvent. Alors, il faut souvent faire des demandes d’avance de voyage, de remboursement de frais de voyage, etc. Entrez!

B – Excusez-moi de vous déranger. Vous savez qu’il y a trois employés qui prennent leur retraite vendredi? Qu’est-ce que vous diriez d’un petit dîner au restaurant vendredi midi pour souligner leur départ?

M – Avec toute la section?

B – Oui. Oui.

M – Ah, c’est bien! Laurie va pouvoir rencontrer tout le monde.

B – Il est 10 h 15. Prenez-vous une pause? Venez donc prendre un café à la cafétéria.

M – D’accord. Allons-y.

CORRIGÉ – ACT 54

1. – Tiens, voici d’autres factures. oui
   – Qu’est-ce qu’il faut faire avec ça? Je les classe?
   – Oui. Mets-les dans les dossiers des clients.

2. – Tu vas monter un dossier sur les pluies acides. Tu vas consulter le fichier informatisé à la bibliothèque. Cherche aussi dans les revues. Prends tout ce qui concerne le sujet. — oui
   – Voulez-vous avoir les articles de journaux, aussi?
   – Oui.

3. – Excusez-moi, Monsieur, mais il y a une erreur à mon dossier. La date d'affectation à mon poste actuel, c'est le 15 juillet et non pas le 5. — oui
   – Vous êtes certaine?
   – Oui, absolument.
   – Bon, d'accord, je ferai la correction.

4. – Mademoiselle Blondin, voulez-vous annuler mon rendez-vous avec monsieur Trottier? — non
   – Est-ce que je dois en fixer un autre?
   – Euh... non. Dites-lui que je l'appellerai moi-même cet après-midi.

5. – Il y a un classeur à déplacer, ici? — non
   – À déplacer? Non. J'ai demandé qu'on apporte un autre classeur.

6. – Monsieur Danis, pensez-vous qu'il va falloir refuser des demandes de vacances, cet été? — oui
   – Je ne sais pas. C'est justement le temps de planifier pour la période des vacances. Peux-tu informer tes employés, par courriel, qu'ils doivent faire leur demande le plus tôt possible?

7. – J'ai ici deux demandes d'information sur la nouvelle politique. — non
   – Oui. Voulez-vous que j'y réponde?
   – Oui, s'il te plaît. N'oublie pas d'envoyer un exemplaire de la politique avec la lettre de réponse.
   – D'accord.

8. – Linda, voulez-vous dire à Stéphane que je dois partir? Je dois aller chercher mon fils à l'école. Il est malade. Dites-lui aussi d'assister à la réunion, à ma place, cet après-midi. — oui
   – D'accord. Je lui fais le message.
   – Bien, merci.

CORRIGÉ – ACT 55

1. a. Va chercher la documentation. — oui
   b. Peux-tu aller chercher la documentation?

2. a. Il faut faire une correction à son dossier. — oui
   b. On doit faire une correction à son dossier.

3. a. Qui va envoyer la note de service? — non
   b. Tu veux envoyer la note de service?

4.	a.	Informe-toi des changements de politiques.	non
	b.	C’est notre direction qui va faire le changement de politiques.	
5.	a.	Voulez-vous annuler mon rendez-vous avec monsieur Blais?	oui
	b.	Annulez mon rendez-vous avec monsieur Blais.	
6.	a.	C’est moi qui dois entrer les données?	non
	b.	Est-ce qu’il faut entrer les données?	
7.	a.	Il y a des documents à classer.	oui
	b.	Il faut classer des documents.	
8.	a.	Qu’est-ce que je dois faire avec ça?	oui
	b.	Qu’est-ce qu’il faut faire avec ça?	
9.	a.	C’est Pierre qui répare la machine, ici?	oui
	b.	C’est Pierre qui s’occupe de réparer la machine, ici?	
10.	a.	Qui est chargé de transmettre les messages?	non
	b.	C’est Luc qui est chargé de transmettre les messages.	

CORRIGÉ – ACT 56

Situation : Deux collègues, Lorraine et François, discutent de l’organisation d’une réception pour souligner le départ d’un employé.

L : Lorraine
F : François

L – Bonjour, François. Sais-tu où est Jean?

F – Il est en réunion toute la journée. Est-ce que c’est au sujet des politiques que tu veux le voir?

L – Non, non. Je voulais le voir **au sujet de la réception pour le départ de monsieur Lapierre**. C’est bien lui qui est responsable de l’organisation?

F – Non. **C’est le comité social qui organise ça**. Puis, comme j’en fais partie, bien... **c’est moi**.

L – Ah bon! Alors, je vais te donner ma contribution pour l’achat du cadeau.

F – **Le cadeau, c’est Denise qui va l’acheter. C’est elle qui ramasse l’argent.** Dis donc, on cherche quelqu’un pour **écrire un petit discours**. Sais-tu qui pourrait faire ça?

L – **Moi, je peux le faire!**

F – Toi?

L – Certainement! J’ai travaillé deux ans avec monsieur Lapierre. J’ai quelques petites anecdotes à raconter...

F – Parfait!

L – Est-ce qu'il y a autre chose à faire?

F – Bien, **il y a la salle à préparer**, puis...

L – **Qui va s'occuper de la bouffe?**

F – **Ah! on va engager un traiteur.**

L – Ah oui! C'est une bonne idée, mais il va falloir le payer, le traiteur.

F – Il y a de l'argent dans la caisse du comité social.

L – Oui, puis le mois prochain, tu vas venir nous demander de l'argent pour remplir la caisse du comité social, je suppose.

F – Euh... C'est en plein ça!

	Tâches	Responsables
a.	Organiser la réception pour le départ de monsieur Lapierre.	le comité social dont François fait partie
b.	Ramasser l'argent et acheter un cadeau	Denise
c.	Écrire un discours	Lorraine
d.	Préparer la salle	
e.	S'occuper de la bouffe	un traiteur

CORRIGÉ – ACT 63

1. b
2. a
3. e
4. c
5. f
6. d
7. i
8. j
9. h
10. g

CORRIGÉ – ACT 64

1. Quand est-ce que je dois faire ça? b
2. C'est possible d'avoir ça aujourd'hui? a

3.	Pour quand est-ce qu'il faut faire ça?	c
4.	À quel moment est-ce que je dois annuler ces commandes-là?	b
5.	Tu veux ça quand?	a
6.	Peux-tu me faire ça tout de suite?	b
7.	Quelle est la date d'échéance de ce projet-là?	a
8.	Il faut faire ça avant quelle date?	c
9.	Tu as besoin de ça tout de suite?	b
10.	On a jusqu'à quand pour faire ça?	c

CORRIGÉ – ACT 70

1. b
2. d
3. d

CORRIGÉ – ACT 71

supervision	**envoi**
indication	annulation
préparation	consultation
contrôle	**lecture**
inscription	organisation

transmission	**examen**
réalisation	installation
réception	**nettoyage**
apprentissage	vérification
recherche	**enseignement**

documentation	participation
explication	**classement**
signature	réparation
suggestion	convocation
présentation	**étude**

CORRIGÉ – ACT 72

la compilation
le nettoyage
l'emballage (m.)
l'application (f.)
l'impression (f.)

le lavage
le remorquage
la division
le jardinage
la répartition

la démission
l'assemblage (m.)
le maquillage
l'affichage (m.)
l'élevage (m.)

CORRIGÉ – ACT 74

1. en gras
2. tapis de souris
3. mot de passe
4. portable
5. en ligne
6. tableur
7. convivial
8. base de données
9. navigateur
   plante
   bogue
   réseau
   service de dépannage
10. courriel
    sauvegarder
    fichiers joints
    disque dur

CORRIGÉ – ACT 75

– **Service de dépannage** (1). *Maxime speaking*. Comment puis-je vous aider?

– Bonjour. Je dois écrire une liste d'adresses électroniques mais je ne sais pas comment faire le **a commercial** (2).

– Vous avez deux possibilités. Sur le **clavier** (3), vous appuyez sur les **touches** (4) majuscule et 2. Ou alors, dans le menu de votre **traitement de texte** (5), avec le bouton droit de la **souris** (6), vous **cliquez** (7) sur « jeu de caractères », puis vous **double-cliquez** (8) sur le a commercial.

– Ah d'accord. Merci.

– Est-ce que c’est tout?

– Non, je crois qu’il y a un problème avec l’**imprimante** (9).

– Oui?

– Bien, chaque fois que j’**imprime** (10) un document, il y a des codes bizarres sur toutes les pages.

– Oh! Votre **ordinateur** (11) est sans doute mal configuré. Je vais vous envoyer un technicien. Quel est votre nom?

– Je m’appelle Julie Bourassa. Je suis à la pièce 1034. J’aurais aussi besoin d’une information.

– Oui?

– Pourquoi est-ce que je ne peux plus **télécharger** (12) les **logiciels** (13) que je trouve sur Internet?

– C’est parce qu’on a installé un **coupe-feu** (14).

– Un **coupe-feu** (15)? Qu’est-ce que c’est que ça?

– C’est un système de sécurité pour protéger le **réseau** (16) du ministère contre les virus et les **pirates informatiques** (17). Tous les **logiciels** (18) doivent être testés avant d’être utilisés par les fonctionnaires.

– Ah bon. Merci.

– De rien. Bonne journée.

TRANSCRIPTIONS

TRANSCRIPTION – ACT 31

1. – Est-ce que je dois annuler la réunion de demain?
   – Oui, tu dois l'annuler.
   – Est-ce que je dois annuler la réunion de demain?
   – Non, tu ne dois pas l'annuler.
2. – Veux-tu regarder le rapport?
   – Oui, je veux le regarder.
   – Non, je ne veux pas le regarder.
3. – Est-ce que la ministre peut signer la lettre?
   – Oui, elle peut la signer.
   – Non, elle ne peut pas la signer.
4. – Est-ce qu'il faut traduire cette note de service?
   – Oui, il faut la traduire.
   – Non, il ne faut pas la traduire.
5. – Devons-nous noter l'adresse?
   – Oui, vous devez la noter.
   – Non, vous ne devez pas la noter.
6. – Est-ce que les employés veulent signer la pétition?
   – Oui, ils veulent la signer.
   – Non, ils ne veulent pas la signer.
7. – Est-ce que Marie et Diane peuvent classer les réquisitions?
   – Oui, elles peuvent les classer.
   – Non, elles ne peuvent pas les classer.
8. – Je dois envoyer les convocations aujourd'hui?
   – Oui, tu dois les envoyer aujourd'hui.
   – Non, tu ne dois pas les envoyer aujourd'hui.
9. – Est-ce qu'il faut transcrire le débat?
   – Oui, il faut le transcrire.
   – Non, il ne faut pas le transcrire.
10. – La directrice peut-elle recevoir le comptable?
    – Oui, elle peut le recevoir.
    – Non, elle ne peut pas le recevoir.
11. – Veux-tu étudier les points de grammaire?
    – Oui, je veux les étudier.
    – Non, je ne veux pas les étudier.

12. – Devez-vous passer le test?
    - – Oui, nous devons le passer.
    - – Non, nous ne devons pas le passer.
13. – Est-ce qu'on peut corriger l'exercice?
    - – Oui, on peut le corriger.
    - – Non, on ne peut pas le corriger.
14. – Peut-elle utiliser le magnétophone?
    - – Oui, elle peut l'utiliser.
    - – Non, elle ne peut pas l'utiliser.
15. – Est-ce que Georges veut rencontrer le journaliste?
    - – Oui, il veut le rencontrer.
    - – Non, il ne veut pas le rencontrer.

TRANSCRIPTION – ACT 51

1. Étudie les données du rapport.
2. Prends l'autobus à 8 h.
3. Vous allez comparer les statistiques.
4. Va accueillir les visiteurs dans le hall.
5. On doit compiler les résultats.
6. Cette commis-là arrive toujours à l'heure.
7. Tu vas participer aux négociations.
8. Tu consulteras les employés de soutien à ce sujet-là.
9. Le nom de la conférencière est Johanne Lamarche.
10. La bibliothèque est fermée toute la journée.
11. Commandez trois autres classeurs, s'il vous plaît.
12. Tu vas organiser la journée sportive.
13. Je vais faire attention.
14. Tu vas mettre à jour les dossiers.
15. Nous allons prendre un café.

TRANSCRIPTION – ACT 52

1. Tu vas examiner les statistiques.
2. Tu vas rencontrer ces clients-là et tu feras passer les tests à Pierre et à Lise.
3. Et toi, Paul, tu vas consigner les données de Jean.
4. Ils vont préparer les organigrammes, examiner les dossiers et formuler les objectifs.
5. Lucie, pourrais-tu préparer la description de ces postes-là?
6. Tu vas prendre des notes et préparer un article sur ce sujet-là.
7. Georges, tu vas organiser un programme d'alimentation; Julie va t'aider.
8. Pourrais-tu rédiger les lettres de la directrice?

TRANSCRIPTION – ACT 54

1. – Tiens, voici d'autres factures.
   – Qu'est-ce qu'il faut faire avec ça? Je les classe?
   – Oui. Mets-les dans les dossiers des clients.

2. – Tu vas monter un dossier sur les pluies acides. Tu vas consulter le fichier informatisé à la bibliothèque. Cherche aussi dans les revues. Prends tout ce qui concerne le sujet.
   – Voulez-vous avoir les articles de journaux, aussi?
   – Oui.

3. – Excusez-moi, Monsieur, mais il y a une erreur à mon dossier. La date d'affectation à mon poste actuel, c'est le 15 juillet et non pas le 5.
   – Vous êtes certaine?
   – Oui, absolument.
   – Bon, d'accord, je ferai la correction.

4. – Mademoiselle Blondin, voulez-vous annuler mon rendez-vous avec monsieur Trottier?
   – Est-ce que je dois en fixer un autre?
   – Euh... non. Dites-lui que je l'appellerai moi-même cet après-midi.

5. – Il y a un classeur à déplacer, ici?
   – À déplacer? Non. J'ai demandé qu'on apporte un autre classeur.

6. – Monsieur Danis, pensez-vous qu'il va falloir refuser des demandes de vacances, cet été?
   – Je ne sais pas. C'est justement le temps de planifier pour la période des vacances. Peux-tu informer tes employés, par courriel, qu'ils doivent faire leur demande le plus tôt possible?

7. – J'ai ici deux demandes d'information sur la nouvelle politique.
   – Oui. Voulez-vous que j'y réponde?
   – Oui, s'il te plaît. N'oublie pas d'envoyer un exemplaire de la politique avec la lettre de réponse.
   – D'accord.

8. – Linda, voulez-vous dire à Stéphane que je dois partir? Je dois aller chercher mon fils à l'école. Il est malade. Dites-lui aussi d'assister à la réunion, à ma place, cet après-midi.
   – D'accord. Je lui fais le message.
   – Bien, merci.

TRANSCRIPTION – ACT 55

1. a. Va chercher la documentation.
   b. Peux-tu aller chercher la documentation?

2. a. Il faut faire une correction à son dossier.
   b. On doit faire une correction à son dossier.

3. a. Qui va envoyer la note de service?
   b. Tu veux envoyer la note de service?

4. a. Informe-toi des changements de politiques.
   b. C'est notre direction qui va faire le changement de politiques.

5. a. Voulez-vous annuler mon rendez-vous avec monsieur Blais?
   b. Annulez mon rendez-vous avec monsieur Blais.

6. a. C'est moi qui dois entrer les données?
   b. Est-ce qu'il faut entrer les données?

7. a. Il y a des documents à classer.
   b. Il faut classer des documents.

8. a. Qu'est-ce que je dois faire avec ça?
   b. Qu'est-ce qu'il faut faire avec ça?

9. a. C’est Pierre qui répare la machine, ici?
   b. C’est Pierre qui s’occupe de réparer la machine, ici?

10. a. Qui est chargé de transmettre les messages?
    b. C’est Luc qui est chargé de transmettre les messages.

TRANSCRIPTION – ACT 56

L : Lorraine
F : François

L – Bonjour, François. Sais-tu où est Jean?

F – Il est en réunion toute la journée. Est-ce que c’est au sujet des politiques que tu veux le voir?

L – Non, non. Je voulais le voir au sujet de la réception pour le départ de monsieur Lapierre. C’est bien lui qui est responsable de l’organisation?

F – Non. C’est le comité social qui organise ça. Puis, comme j’en fais partie, bien... c’est moi.

L – Ah bon! Alors, je vais te donner ma contribution pour l’achat du cadeau.

F – Le cadeau, c’est Denise qui va l’acheter. C’est elle qui ramasse l’argent. Dis donc, on cherche quelqu’un pour écrire un petit discours. Sais-tu qui pourrait faire ça?

L – Moi, je peux le faire!

F – Toi?

L – Certainement! J’ai travaillé deux ans avec monsieur Lapierre. J’ai quelques petites anecdotes à raconter...

F – Parfait!

L – Est-ce qu’il y a autre chose à faire?

F – Bien, il y a la salle à préparer, puis...

L – Qui va s’occuper de la bouffe?

F – Ah! on va engager un traiteur.

L – Ah oui! C’est une bonne idée, mais il va falloir le payer, le traiteur.

F – Il y a de l’argent dans la caisse du comité social.

L – Oui, puis le mois prochain, tu vas venir nous demander de l'argent pour remplir la caisse du comité social, je suppose.

F – Euh... C'est en plein ça!

TRANSCRIPTION – ACT 63

1. Alain, prépare la réunion tout de suite.
2. Lucie vérifiera toutes les adresses d'ici demain.
3. Tu vas prendre des notes à la réunion de demain.
4. Ils vont livrer le matériel le plus tôt possible.
5. Vous ferez une ébauche du budget la semaine prochaine.
6. Peux-tu nettoyer la salle de réunion avant de partir?
7. Vous consulterez le conseil de direction après la prochaine réunion.
8. L'adjoint de Monique présentera la réorganisation de la division le 10 mai.
9. Voulez-vous me taper cette lettre-là pour 4 h?
10. Établissez les priorités du projet après la rencontre.

TRANSCRIPTION – ACT 64

1. Quand est-ce que je dois faire ça?
2. C'est possible d'avoir ça aujourd'hui?
3. Pour quand est-ce qu'il faut faire ça?
4. À quel moment est-ce que je dois annuler ces commandes-là?
5. Tu veux ça quand?
6. Peux-tu me faire ça tout de suite?
7. Quelle est la date d'échéance de ce projet-là?
8. Il faut faire ça avant quelle date?
9. Tu as besoin de ça tout de suite?
10. On a jusqu'à quand pour faire ça?

TRANSCRIPTION – ACT 75

– Service de dépannage. *Maxime speaking*. Comment puis-je vous aider?

– Bonjour. Je dois écrire une liste d'adresses électroniques mais je ne sais pas comment faire le a commercial.

– Vous avez deux possibilités. Sur le clavier, vous appuyez sur les touches majuscule et 2. Ou alors, dans le menu de votre traitement de texte, avec le bouton droit de la souris, vous cliquez sur « jeu de caractères », puis vous double-cliquez sur le a commercial.

– Ah d'accord. Merci.

– Est-ce que c'est tout?

– Non, je crois qu'il y a un problème avec l'imprimante.

– Oui?

– Bien, chaque fois que j'imprime un document, il y a des codes bizarres sur toutes les pages.

– Oh! Votre ordinateur est sans doute mal configuré. Je vais vous envoyer un technicien. Quel est votre nom?

– Je m'appelle Julie Bourassa. Je suis à la pièce 1034. J'aurais aussi besoin d'une information.

– Oui?

– Pourquoi est-ce que je ne peux plus télécharger les logiciels que je trouve sur Internet?

– C'est parce qu'on a installé un coupe-feu.

– Un coupe-feu? Qu'est-ce que c'est que ça?

– C'est un système de sécurité pour protéger le réseau du ministère contre les virus et les pirates informatiques. Tous les logiciels doivent être testés avant d'être utilisés par les fonctionnaires.

– Ah bon. Merci.

– De rien. Bonne journée.