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

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

NIVEAU C

SESSION PRÉPARATOIRE 2

www.mySCHOOL-monECOLE.gc.ca

Canada

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

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

Ce document est rédigé au masculin pour alléger le texte.

Catalogue : SC102-1/14-1-2007F
ISBN : 978-0-660-97252-7

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 du Ministre des Travaux publics et Services gouvernementaux du Canada, Ottawa, Ontario K1A 0S5 ou copyright.droitdauteur@pwgsc.ca.

© École de la fonction publique du Canada, 2007

TABLE DES MATIÈRES

Présentation des Sessions préparatoires 1 et 2 1

Vue d'ensemble des Sessions préparatoires 1 et 2 5

Agenda de la Session préparatoire 1 6

Objectifs d'apprentissage de la Session préparatoire 1 8

Semaine 1
- Jour 1 11
- Jour 2 45
- Jour 3 67
- Jour 4 91
- Jour 5 111

Semaine 2
- Jour 1 129
- Jour 2 153
- Jour 3 181
- Jour 4 205
- Jour 5 229

Corrigé 233

PRÉSENTATION DES SESSIONS PRÉPARATOIRES 1 ET 2

Les Sessions préparatoires 1 et 2, d'une durée de deux semaines chacune, sont des périodes de révision qui permettent de consolider le niveau B de compétence linguistique selon quatre objets d'apprentissage : la fonction langagière, la grammaire, le lexique et la compréhension de l'oral.

OBJECTIFS

Ces sessions visent l'atteinte des objectifs suivants :

– consolider les fonctions langagières du niveau B;
– consolider les structures grammaticales du niveau B;
– enrichir le vocabulaire général et le vocabulaire relié au travail;
– développer l'habileté à s'exprimer correctement, clairement et spontanément.

MATÉRIEL

Chaque session comprend :
– un manuel unique ressource enseignante / participant;
– un CD audio qui regroupe les exercices enregistrés des deux sessions préparatoires.

Dans les deux manuels, le symbole indique que l'activité comprend un document sonore.

COMPOSANTES

Dans chaque session, on retrouve deux composantes : la composante « apprentissage » et la composante « communication ».

– La composante « apprentissage »
  Cette composante comprend cinq volets : les fonctions langagières, la grammaire, le lexique, la compréhension de l'oral et les stratégies d'apprentissage et de communication.

– La composante « communication »
  Cette composante comprend deux volets : l'amorce et « Un pas de plus vers l'entrevue ».

DÉMARCHE PÉDAGOGIQUE

L'amorce

L'amorce est la période qui débute la journée et dans laquelle la ressource enseignante joue le rôle d'animateur. Elle est d'une durée approximative de 30 minutes. Les activités suggérées, d'ordre grammatical, lexical et communicatif, peuvent aider à la bonne marche de cette période.

Activités suggérées

– À partir d'un thème relié au contenu des sessions :
  Chaque étudiant prépare une courte présentation sur un thème relié au contenu des sessions, par exemple la météo, un trajet, etc.

© École de la fonction publique du Canada

– Structure de phrases :
  Chaque étudiant prépare vingt mots (noms, verbes, adjectifs, adverbes) reliés à son travail. À tour de rôle, chacun écrit ses mots par catégorie au tableau. En groupe, les étudiants formulent des phrases plus ou moins complexes avec ces mots.

– Association d'idées :
  La ressource enseignante suggère un mot relié au travail. À tour de rôle et le plus rapidement possible, chaque étudiant ajoute un mot qui est relié au mot précédent.

– Au sujet de... :
  Chaque étudiant choisit un thème, écrit dix mots reliés à ce thème au tableau et les explique au groupe au besoin. À tour de rôle, les étudiants parlent du thème choisi en utilisant les mots écrits au tableau. Après un tour de table, on poursuit l'activité avec un autre thème.

– Vérité ou mensonge? :
  Chaque étudiant choisit un thème de la liste fournie ou tout autre thème pertinent. Il développe ce thème en choisissant de dire la vérité ou de mentir. Il peut raconter une anecdote, relater un fait ou émettre une opinion. Après chaque présentation, les autres étudiants jugent s'il s'agit de la vérité ou d'un mensonge et justifient leur choix.

  Liste de thèmes : un voyage, un ancien emploi, une peur que vous avez eue, votre activité préférée, trois éléments que vous souhaitez changer dans votre vie, une personnalité politique, artistique ou scientifique que vous admirez, une personne spéciale pour vous, etc.

– Donner une image positive :
  Le groupe fait un remue-méninges pour identifier les mots et les expressions servant à décrire les personnes de façon positive et un étudiant écrit ces mots au tableau. À tour de rôle, chaque étudiant décrit un collègue de travail en utilisant les mots et les expressions de la liste.

– Sur la sellette :
  Le groupe questionne chaque étudiant à tour de rôle sur ses activités de la veille.

– Une personne importante :
  Chaque étudiant présente une personne qui lui est chère ou qui a joué un rôle important dans sa vie et raconte une anecdote à son sujet.

Les activités d'apprentissage

En règle générale, le contenu présenté dans les horaires de chaque semaine suit un enchaînement logique. En effet, il existe un lien entre les notions grammaticales, lexicales et fonctionnelles révisées chaque jour, ce qui permet aux étudiants de réutiliser ces notions dans le plus de contextes possible. Une démarche est proposée pour traiter chacun des objets d'apprentissage.

– Les fonctions langagières
  On suggère deux étapes pour l'exploitation des fonctions langagières **:** la présentation de listes d'énoncés et des activités diverses de réemploi telles que la réalisation de mandats, jeux de rôles, etc.

 © École de la fonction publique du Canada

– La grammaire
  On suggère trois étapes pour l'exploitation d'un objectif grammatical : l'exploration, l'appropriation et le réemploi.

  L'étape « exploration » a pour but de vérifier les acquis et d'évaluer les connaissances des étudiants par rapport à l'objectif d'apprentissage afin d'identifier les besoins du groupe et de sélectionner les exercices pertinents. Cela se fait à l'aide de tableaux explicatifs, d'exercices écrits, etc.

  L'étape « appropriation » a pour but de réviser et de consolider les points de langue à l'aide d'une série d'exercices écrits et oraux. Les exercices écrits sont faits **oralement** en classe et complétés individuellement par écrit pendant la période de renforcement.

  L'étape « réemploi » permet de réutiliser les points de langue en situation de communication orale, d'évaluer globalement la capacité des étudiants à réemployer les notions grammaticales et de proposer des stratégies ou des exercices pour remédier aux difficultés observées.

– Le lexique
  La réalisation des activités de lexique se fait de façon individuelle durant la période de renforcement bien qu'il y ait quelques périodes consacrées à l'exploitation du lexique prévues en groupe. La ressource enseignante doit donc faire un retour sur les activités réalisées individuellement.

– La compréhension de l'oral
  Pour ces activités, le choix du contenu est déterminé par les besoins du groupe.

– Les stratégies d'apprentissage et de communication
  Il s'agit de conseils éclair qui ont pour objectif de sensibiliser les étudiants aux stratégies d'apprentissage et de communication susceptibles de les aider à devenir des apprenants actifs et efficaces. Ces stratégies sont réparties tout au long des deux Sessions préparatoires et sont reliées la plupart du temps à un objectif d'apprentissage, facilitant ainsi l'atteinte de cet objectif. La ressource enseignante devrait présenter ces stratégies et encourager les étudiants à les utiliser. Certaines de ces stratégies peuvent être appliquées pendant la période de renforcement.

« Un pas de plus vers l'entrevue »

« Un pas de plus vers l'entrevue » propose des activités préparatoires au test de compétence orale. Ces activités sont réalisées soit en classe, soit en rencontre individuelle avec la ressource enseignante. Elles regroupent une série de questions reliées au travail qui nécessitent le réemploi des points de langue ou des fonctions langagières étudiées. Elles permettent à la ressource enseignante et aux étudiants d'évaluer l'atteinte des objectifs d'apprentissage visés et d'identifier des moyens de remédier aux lacunes s'il y a lieu.

Évaluation

Les Sessions préparatoires comprennent des activités qui permettent d'évaluer la maîtrise de l'écrit et de l'oral. En effet, un test écrit est proposé à la fin de chacune des deux sessions et un test oral est proposé à la fin de la *Session préparatoire 2*. Ce dernier test vise à déterminer si les étudiants maîtrisent les fonctions du niveau B.

VUE D'ENSEMBLE DES SESSIONS PRÉPARATOIRES 1 ET 2

	Fonctions	Grammaire	Lexique
Session préparatoire 1	• se présenter • présenter quelqu'un • donner des renseignements sur soi • obtenir des renseignements sur quelqu'un • décrire un trajet • demander de décrire un trajet • exprimer des lieux communs, des généralisations, des exceptions • donner des directives • demander de transmettre des messages • se renseigner ou renseigner sur l'application de politiques, de normes, de règlements • initier quelqu'un à une tâche, décrire cette tâche, préciser la démarche à suivre • décrire une situation présente ou future • demander, exprimer, nuancer une opinion • expliquer les étapes de réalisation d'un projet • demander et donner des précisions sur un projet • décrire et expliquer des tâches et des processus concrets • raconter un évènement présent, passé, futur	• prépositions et articles avec les noms géographiques • indicatif présent • impératif • forme interrogative • infinitif et semi-auxiliaires • futur simple, futur proche et futur antérieur • pronoms personnels • passé récent • passé composé • imparfait • temps du passé • négation	• vocabulaire relié aux données chiffrées • vocabulaire du fonctionnaire • vocabulaire relié au thème de la météo • vocabulaire relié à l'exécution des tâches • vocabulaire relié au thème « projet » • vocabulaire relié aux qualifiants de matière et d'appréciation ainsi qu'aux indicateurs de qualité
Session préparatoire 2	• exposer, expliquer, analyser un problème • faire un compte rendu • faire part de résultats, de constatations • faire part de modifications dans les conditions de réalisation d'un projet • suggérer • accepter, permettre conditionnellement • formuler des suppositions et des hypothèses • exprimer son point de vue et reformuler celui des autres • faire part de ses sentiments en vue de socialiser • comparer une situation présente à une situation passée • persuader, réagir à un conseil ou à une suggestion • opposer, nuancer, faire des concessions	• plus-que-parfait • expressions de temps • conditionnel présent et passé • hypothèse • discours indirect • concordance des temps • prépositions • pronoms relatifs : *qui, que, dont, où* • subjonctif	• vocabulaire relié à la solution de problèmes • vocabulaire relié aux échanges, aux contacts, aux ententes, aux conseils • vocabulaire à partir de préfixes et de suffixes • anglicismes et faux amis • vocabulaire relié à l'expression du but, de la cause, de la conséquence

AGENDA DE LA SESSION PRÉPARATOIRE 2

SEMAINE 1

	Jour 1	Jour 2	Jour 3	Jour 4	Jour 5
A.M. Pause : 15 min.	**ACCUEIL** Objectifs de la session **GRAMMAIRE** **Activité 1, 2** Plus-que-parfait **FONCTIONS** **Activités 3** Exposer, expliquer, analyser un problème	**AMORCE** **GRAMMAIRE** **Activités 6, 7** Expression de temps **FONCTIONS** **Activité 8** Un pas de plus vers l'entrevue	**AMORCE** Retour sur le vocabulaire relié aux échanges, aux contacts, aux ententes, aux conseils **GRAMMAIRE** **Activités 12, 13** Conditionnel présent et passé **FONCTIONS** **Activité 14** suggérer **Activité 15** Accepter, permettre conditionnellement	**AMORCE** Retour sur les préfixes et les suffixes **GRAMMAIRE** **Activités 20, 21** Discours indirect	**AMORCE** Retour sur les anglicismes et les faux amis **LEXIQUE** **Activités 24** Vocabulaire relié à l'expression du but, de la cause, de la conséquence
P.M. Pause : 15 min.	**FONCTIONS** **Activité 4** Un pas de plus vers l'entrevue **LEXIQUE** **Activité 5** Vocabulaire relié à la solution de problèmes **RENFORCEMENT**	**FONCTIONS** **Activité 9** Faire un compte rendu et faire part des résultats, de constatations **Activité 10** Faire part de modifications dans les conditions de réalisation d'un projet **RENFORCEMENT / LEXIQUE** **Activité 11** Vocabulaire relié aux échanges, aux contacts, aux ententes, aux conseils	**GRAMMAIRE** **Activité 16, 17** Hypothèse **FONCTIONS** **Activité 18** Formuler des suppositions et des hypothèses **RENFORCEMENT / LEXIQUE** **Activité 19** Vocabulaire à partir de préfixe et de suffixes	**FONCTIONS** **Activité 22** Exprimer son point de vue, reformuler celui des autres **RENFORCEMENT / LEXIQUE** **Activité 23** Anglicismes et faux amis	**FONCTIONS** **Activité 25** Faire part de ses sentiments **COMPRÉHENSION DE L'ORAL** (À préparer) **RENFORCEMENT**

© École de la fonction publique du Canada

AGENDA DE LA SESSION PRÉPARATOIRE 2

SEMAINE 2

	Jour 1	Jour 2	Jour 3	Jour 4	Jour 5
A.M. Pause : 15 min	**AMORCE** **GRAMMAIRE** **Activités 26, 27** Concordance des temps	**AMORCE** Retour sur les prépositions **GRAMMAIRE** **Activité 31, 32** Pronoms relatifs *qui*, *que*, *dont*, *où*	**AMORCE** **GRAMMAIRE** **Activités 34, 35** Subjonctif	**AMORCE** **FONCTIONS** **Activités 37** Faire un exposé **Activités 38** Un pas de plus vers l'entrevue	**AMORCE** Retour sur l'exposé Retour sur les tests **RENCONTRES INDIVIDUELLES** **Activité 51** Rapport de progrès **ÉVALUATION DU COURS**
P.M. Pause : 15 min	**FONCTIONS** **Activité 28** Comparer une situation présente à une situation passée **Activité 29** Un pas de plus vers l'entrevue **RENFORCEMENT / GRAMMAIRE** **Activité 30** Prépositions	**FONCTIONS** **Activités 33** Persuader, réagir à un conseil ou à une suggestion **COMPRÉHENSION DE L'ORAL** (À préparer) **RENFORCEMENT** Préparation au test	**FONCTIONS** **Activités 36** Opposer, nuancer, faire des concessions **COMPRÉHENSION DE L'ORAL** (À préparer) **RENFORCEMENT** Préparation au test	**FONCTIONS** **Activité 39** Test oral de fin de session Activités diverses **GRAMMAIRE** **Activité 40** Test écrit de fin de session	**FIN DE SESSION**

OBJECTIFS D'APPRENTISSAGE DE LA SESSION PRÉPARATOIRE 2

Semaine 1, jour 1			Page
• Réviser le plus-que-parfait	Activités 1, 2	G*	13
• Utiliser les expressions servant à exposer, à expliquer, à analyser un problème	Activité 3	F	23
• Réutiliser les habiletés dans un contexte relié au travail	Activité 4	F	26
• Parlons stratégies			27
• S'approprier le vocabulaire reliés à la solution de problèmes	Activité 5	L	28
Semaine 1, jour 2			
• Réviser les expressions de temps	Activités 6, 7	G	33
• Parlons stratégies			46
• Réutiliser les habiletés dans un contexte relié au travail	Activité 8	F	47
• Utiliser les expressions servant à faire un compte rendu et à faire part de résultats, de constatations	Activité 9	F	48
• Réviser les expressions servant à faire part de modifications dans les conditions de réalisation d'un projet	Activité 10	F	50
• Enrichir le vocabulaire relié aux échanges, aux contacts, aux ententes, aux conseils	Activité 11	L	53
Semaine 1, jour 3			
• Réviser le conditionnel présent et passé	Activités 12, 13	G	59
• Utiliser des expressions servant à suggérer	Activité 14	F	67
• Utiliser des expressions servant à accepter et à permettre conditionnellement	Activité 15	F	68
• Réviser l'hypothèse	Activités 16, 17	G	70
• Utiliser des expressions servant à formuler des suppositions et des hypothèses	Activité 18	F	76
• Enrichir le vocabulaire à partir de préfixes et de suffixes	Activité 19	L	77
Semaine 1, jour 4			
• Réviser le discours indirect ainsi que les règles de concordance des temps s'y rattachant	Activités 20, 21	G	83
• Utiliser des expressions servant à exprimer son point de vue et à reformuler celui des autres	Activité 22	F	97
• Parlons stratégies			99
• S'approprier le sens exact des mots pouvant donner lieu à des anglicismes	Activité 23	L	100
Semaine 1, jour 5			
• Élargir le vocabulaire relié à l'expression du but, de la cause et de la conséquence	Activité 24	L	107
• Utiliser les expressions servant à faire part de ses sentiments en vue de socialiser	Activité 25	F	114
• Parlons stratégies			117

 © École de la fonction publique du Canada

Semaine 2, jour 1

• Réviser la concordance des temps	Activités 26, 27	G	121
• Utiliser les expressions servant à comparer une situation présente à une situation passée	Activité 28	F	129
• Parlons stratégies			131
• Réutiliser les habiletés dans un contexte relié au travail	Activité 29	F	132
• Réviser les prépositions	Activité 30	G	133

Semaine 2, jour 2

• Réviser les pronoms relatifs **qui**, **que**, **dont**, **où**	Activités 31, 32	G	141
• Utiliser des expressions servant à persuader, à réagir à un conseil ou à une suggestion	Activité 33	F	151
• Parlons stratégies			155

Semaine 2, jour 3

• Acquérir et utiliser le subjonctif	Activités 34, 35	G	159
• Utiliser des expressions servant à opposer, à nuancer et à faire des concessions	Activité 36	F	170
• Parlons stratégies			172

Semaine 2, jour 4

• Réutiliser les fonctions du niveau B (exposé)	Activité 37	F	175
• Réutiliser les habiletés dans un contexte relié au travail	Activité 38	F	177
• Réutiliser en situation d’entrevue formelle les fonctions du niveau B dans un contexte relié au travail (test oral)	Activité 39	F	178
• Utiliser les temps du passé, le conditionnel, le discours indirect, les expressions de temps et les pronoms relatifs (test écrit)	Activité 40	G	181

* F : Fonctions
G : Grammaire
L : Lexique

Semaine 1, jour 1

OBJECTIF D'APPRENTISSAGE : Réviser le plus-que-parfait

Activité 1 EXPLORATION

Démarche suggérée

- Compléter les exercices d'exploration individuellement.
- Corriger les exercices et analyser les erreurs à l'aide des tableaux de règles de formation et d'emploi.
- En groupe, discuter des difficultés rencontrées et clarifier les règles, s'il y a lieu.
- À partir des besoins identifiés, sélectionner les exercices appropriés.

EXERCICE 1 : Mettre les verbes au plus-que-parfait.

1.	La réunion _____ quand je suis arrivée.	avoir lieu
2.	Si vous _____ m'en parler avant, on ne serait pas dans cette situation embarrassante.	pouvoir
3.	J' _____ mes vacances au moment où on a reçu les nouvelles directives.	demander
4.	S'il n' _____ pas _____ toute la fin de semaine, je serais allé me promener dans le parc de la Gatineau.	pleuvoir
5.	Quand l'orage a commencé, j' _____ du bureau.	partir
6.	Si seulement j' _____ un peu plus!	travailler
7.	Cet atelier _____ déjà _____.	être présenté
8.	J'étais persuadée qu'il _____ son employé pour lui parler de ce problème.	rencontrer
9.	Vous _____ qu'on partait le 30 mai?	ne pas dire
10.	Lorsque je suis arrivée chez moi, je me suis rendu compte que j' _____ mes clés au bureau.	oublier

EXERCICE 2 : Mettre les verbes au temps approprié (passé composé, imparfait ou plus-que-parfait).

1. La semaine précédente, ils _____ (venir) inspecter les lieux.
2. On _____ (déjà installer) le nouveau système informatique quand elle est arrivée.
3. Hier, comme il _____ (faire beau), on est allé faire une promenade.
4. L'agence de placement _____ (téléphoner) deux jours auparavant pour savoir si nous étions satisfaits des services de cet employé.
5. – Comment? Ils ne savaient pas qu'il y avait une nouvelle directrice?

   – Non, personne ne _____ (les mettre au courant).
6. Si vous m' _____ (aider), j'aurais pu remettre le rapport à temps.
7. Lorsqu'ils sont arrivés à l'aéroport, leurs amis les _____ (attendre).
8. Ah, si j' _____ (savoir)!
9. Il faisait très chaud dans la pièce car personne _____ (ouvrir) les fenêtres.
10. Quand elle _____ (apprendre) qu'il s'en allait, elle a sauté de joie.

© École de la fonction publique du Canada

RÈGLES DE FORMATION ET D'EMPLOI DU PLUS-QUE-PARFAIT

Tableau 1 : La formation du plus-que-parfait

- On forme le plus-que-parfait en ajoutant à l'imparfait des auxiliaires **avoir** ou **être** le participe passé du verbe utilisé.

Exemples :	J'	**avais**	mangé	J'	**étais**	tombé(e)
	Tu	**avais**	mangé	Tu	**étais**	tombé(e)
	Il/elle	**avait**	mangé	Il/elle	**était**	tombé(e)
	On	**avait**	mangé	On	**était**	tombé(e)s
	Nous	**avions**	mangé	Nous	**étions**	tombé(e)s
	Vous	**aviez**	mangé	Vous	**étiez**	tombé(e)s
	Ils/elles	**avaient**	mangé	Ils/elles	**étaient**	tombé(e)s

Tableau 2 : L'emploi du plus-que-parfait

1. On utilise le plus-que-parfait pour indiquer qu'un évènement passé a eu lieu dans le temps avant un autre évènement passé.

   Quand je suis arrivé, il **avait** déjà **terminé** son discours.

2. On utilise aussi le plus-que-parfait :

   – pour donner une explication. Celle-ci précède l'évènement qu'on veut expliquer;

   Ils ont eu recours à une firme de consultants parce qu'ils n'**avaient** pas **réussi** à régler le conflit.

   – pour exprimer une action habituelle qui précède une autre action habituelle;

   Quand on **avait fini** notre travail, on pouvait partir.

   – dans des phrases hypothétiques;

   Si vous m'**aviez dit** cela avant, je ne l'aurais pas impliqué dans le dossier.

   – pour exprimer le regret après **si**;

   Si au moins j'**avais pu** lui parler!

Activité 2 APPROPRIATION ET RÉEMP LOI

PLUS-QUE-PARFAIT : APPROPRIATION

EXERCICE 1 : Mettre les verbes au plus-que-parfait.

1.	Paul _____ son exposé quand Marie est arrivée.	terminer
2.	Le superviseur _____ son adjointe des étapes à suivre avant qu'elle ne participe au congrès.	informer
3.	Tu _____ déjà _____ la décision quand il s'est opposé à la proposition.	prendre
4.	Nous _____ quand elle a voulu nous parler.	partir
5.	Avant d'avoir une promotion, vous _____ en formation.	aller
6.	La directrice _____ sa décision avant de convoquer les participants.	prendre
7.	On _____ ce document avant de le faire circuler.	traduire
8.	Nous _____ le matériel une fois seulement lorsqu'ils l'ont retiré.	utiliser
9.	Quand la panne est survenue, j'_____ au bureau.	entrer
10.	Les employés _____ déjà _____ à l'offre d'emploi quand le concours a été annulé.	répondre
11.	Vous _____ déjà _____ votre cours avant de partir en vacances.	choisir
12.	Il _____ déjà _____ à plusieurs endroits quand il a été engagé ici.	travailler
13.	J'_____ les données avant de rédiger le rapport.	compiler
14.	On _____ la planification quand ils ont réduit le budget.	faire
15.	Elles _____ déjà _____ à leur bureau lorsqu'elles ont appris la nouvelle.	revenir

EXERCICE 2 : Répondre au stimulus en employant une phrase ou une proposition qui exprime l'antériorité.

Exemple : Pourquoi était-il si fâché quand on est arrivé?
Parce qu'on ne l'avait pas averti de l'arrivée du vérificateur.

1. Pourquoi le professeur était-il si content quand il est parti?
2. Comment Jocelyne pouvait-elle être si calme avant de passer son examen?
3. Comment avais-tu deviné que la patronne ne serait pas là aujourd'hui?
4. Pourquoi ne l'avez-vous pas inscrite sur la liste d'éligibilité?
5. Comment Marie a-t-elle pu savoir que nous étions ici?

© École de la fonction publique du Canada

EXERCICE 3 : Transformer les phrases en utilisant le plus-que-parfait. Bien examiner l'exemple.

Exemple : Il s'est bien renseigné. Ensuite, il a acheté une automobile.
Il a acheté une automobile, mais auparavant, il s'était bien renseigné.

1. Elle a consulté l'annuaire. Ensuite, elle a téléphoné au magasin.
   _____
2. Pierre et Julie ont mangé au restaurant. Ensuite, ils sont allés chez des amis.
   _____
3. Nous avons lu la pétition. Ensuite, nous l'avons signée.
   _____
4. Nos amis ont visité le Parlement. Ensuite, ils sont montés dans la tour de la Paix.
   _____
5. Vous vous êtes documentée. Ensuite, vous avez rédigé le rapport.
   _____
6. J'ai révisé le document. Ensuite, je l'ai présenté au sous-mnistre.
   _____
7. Il s'est bien préparé. Ensuite, il a réussi son entrevue.
   _____
8. Vous avez interviewé plusieurs candidats. Ensuite, vous avez comblé le poste.
   _____

EXERCICE 4 : Compléter chacun des énoncés en imaginant un évènement antérieur à l'action décrite dans le stimulus.

Exemple : J'ai embauché l'avocate que...
... que j'avais rencontrée l'année dernière.

1. Il est allé au cinéma avec la jeune fille que _____
2. En arrivant à ma chambre d'hôtel, je me suis aperçu que _____
3. Nous avons discuté quelques minutes. Juste avant, _____
4. J'ai quitté le bureau à 18 heures. Quelques minutes avant, _____
5. À 17 heures j'ai remarqué que _____
6. Je pensais que _____

7. Vous avez affirmé tout à l'heure que _____
8. Quand il est rentré à la maison _____
9. Au moment où le Service des incendies est arrivé sur les lieux, _____
10. Hier soir, on a volé ma voiture. Pourtant, avant de rentrer, _____

EXERCICE 5 : Transformer les phrases en commençant par **hier** et en faisant les changements nécessaires.

Exemple : Je vais à la gare pour prendre le train, mais il est déjà parti.
Hier, je suis allé à la gare pour prendre le train, mais il était déjà parti.

1. Je me prépare pour la réunion, mais le patron l'a annulée sans m'avertir.

   _____

2. La mairesse arrive à l'heure, mais les conseillers ont déjà commencé la réunion.

   _____

3. Nous voulons traduire ce texte, mais on l'a déjà fait.

   _____

4. Je lui apporte le journal, mais il l'a déjà lu.

   _____

5. Vous allez chercher du jus au réfrigérateur, mais on l'a déjà tout bu.

   _____

6. Je téléphone à ma femme, mais la police l'a déjà prévenue de l'accident.

   _____

7. Le patron veut que je lise le rapport, mais je l’ai déjà lu.

   _____

8. Nous visitons un immeuble, mais la propriétaire a déjà loué tous les appartements.

   _____

9. Je regarde les nouvelles à la télévision, même si je les ai déjà lues dans le journal.

   _____

© École de la fonction publique du Canada

EXERCICE 6 : Mettre le verbe du stimulus au plus-que-parfait et compléter la situation en y ajoutant un évènement qui a pu se produire par la suite.

Exemple : Elle rentre.
Elle était rentrée quand Pierre est arrivé.

1. Le ministre fait une déclaration.

_____

_____

2. Elles lisent le plan d'action.

_____

_____

3. Nous partons.

_____

_____

4. Ils clarifient la mission de l'organisation.

_____

_____

5. Tu termines le rapport.

_____

_____

EXERCICE 7 : Mettre les verbes au temps approprié (passé composé ou plus-que-parfait).

1. Lorsque je me suis présenté au concours, j'_____ déjà _____ plusieurs recherches sur les pays en voie de développement. De plus, j'_____ soin de bien me renseigner sur les projets entrepris dans ces pays. — faire / prendre
2. L'année passée, on _____ des progrès. On _____ le temps de traitement des demandes de 20 %. Ceux et celles qui nous ont précédés _____ déjà _____ les formulaires et ils _____ les responsabilités de chaque section. Nous, nous avons éliminé des étapes et nous _____ également la charge de travail. — faire / réduire / standardiser / déterminer / répartir
3. Avant de travailler au gouvernement, Judy _____ déjà _____ sa carrière comme agente d'information dans le secteur privé. Elle y avait acquis une connaissance du domaine; elle _____ à communiquer avec différentes personnes de divers milieux. Elle _____ une méthode de travail qu'elle _____ appliquer par la suite dans le secteur public. — commencer / apprendre / préparer / pouvoir
4. L'agente _____ les erreurs quand j'ai lu le texte. — corriger
5. Louis _____ ses réservations quand il a appris la mauvaise nouvelle. — faire
6. On _____ les échéances quand ils ont décidé de changer les priorités. — déterminer
7. Tu _____ toutes les activités quand j'ai pris la relève. — définir

© École de la fonction publique du Canada

PLUS-QUE-PARFAIT : RÉEMPLOI

EXERCICE 8 : ÇA MÉRITE QUELQUES EXPLICATIONS...

Expliquer le pourquoi du problème ou de la situation.

Exemple : être nerveux / ne pas bien me préparer
J'étais nerveux parce que je ne m'étais pas bien préparé.

1. être de mauvaise humeur / ne pas m'avertir du changement d'heure de la réunion

   _____

2. ne pas trouver l'endroit / ne pas me donner les bons renseignements

   _____

3. être en retard dans mes échéances / ne pas avoir assez de personnel

   _____

4. avoir froid / ne pas apporter de vêtements chauds

   _____

5. me sentir mal à l'aise / ne pas apporter les dossiers

   _____

6. ne pas saluer mon collègue / ne pas le reconnaître

   _____

7. faire répéter une explication / ne pas comprendre

   _____

8. me tromper / ne pas écouter les explications

   _____

9. faire des reproches / ne pas arriver à l'heure

   _____

10. avoir une faim de loup / ne pas manger depuis le matin

    _____

EXERCICE 9 : Prendre connaissance des situations et répondre aux questions en utilisant le plus-que-parfait.

SITUATIONS

– Vous avez congédié un employé il y a six mois. Quels gestes avait-il posés pour que vous en arriviez à cette décision?

– Vous êtes allé en voyage d'affaires le mois dernier. Pendant votre absence, il y a eu beaucoup de problèmes au bureau : manque de personnel, panne du système informatique, etc. Pourtant vous aviez pris toutes les mesures qui s'imposaient pour éviter ces situations désagréables. Énumérez les actions que vous aviez prises pour assurer le bon fonctionnement du bureau.

– Vous avez obtenu le poste que vous convoitiez depuis longtemps. Qu'aviez-vous fait avant de vous présenter à l'entrevue de sélection?

© École de la fonction publique du Canada

OBJECTIF D'APPRENTISSAGE : Utiliser des expressions servant à exposer, à expliquer, à analyser un problème

---

Activité 3 EXPOSER, EXPLIQUER, ANALYSER UN PROBLÈME

Démarche suggérée

- Prendre connaissance des expressions.
- Choisir les plus utiles pour vous et en vérifier la prononciation.
- Faire les activités orales en réutilisant les expressions que vous avez sélectionnées.

EXPOSER, EXPLIQUER, ANALYSER UN PROBLÈME
Exposer un problème – Voici la situation – Voilà de quoi il s'agit – Voici la question dont il faut discuter – Le problème qui se présente à nous est celui-ci – Le problème auquel nous faisons face est celui-ci – J'aimerais vous présenter la situation telle qu'elle est actuellement **Expliquer** – Ce que j'entends par... c'est – Quand j'ai mentionné... j'ai voulu dire – C'est-à-dire que – En d'autres mots – En d'autres termes – Autrement dit – J'apporte des précisions **Analyser** – Si je comprends bien – Si on examine bien la situation, on peut dire que – Si on compare cette situation avec – Évidemment, il faut tenir compte de – Il ne faut pas oublier que

EXERCICE 1 : IL Y A UNE SOLUTION À TOUT

Démarche suggérée

- Choisir un animateur.
- Former deux équipes.
- Prendre connaissance de la tâche et des rôles.
- Réaliser la tâche.

TÂCHE ET RÔLES

Tâche

Proposer et évaluer des solutions à une situation problématique.

Rôles

Animateur

- Lire à haute voix chaque situation problématique de la page suivante.
- Faire en sorte que les deux équipes respectent leur rôle.
- Animer la discussion : donner la parole, reformuler, voir à ce que tout le monde participe.

Équipe A

- Proposez le plus de solutions possibles afin de régler le problème soulevé par l’animateur.

Équipe B

- Évaluez les solutions proposées et choisir celle qui vous apparaît la plus appropriée.

Remarque : On inverse les rôles après chaque situation.

© École de la fonction publique du Canada

SITUATIONS PROBLÉMATIQUES

1. Les employés ont perdu leur motivation et le rendement diminue de jour en jour.
2. Vous prenez en charge un groupe de travail dont le rapport aurait déjà dû être remis.
3. Personne ne réagit comme vous le voulez à vos directives.
4. Votre équipe est incapable de résoudre un problème. Pourtant, les relations interpersonnelles sont bonnes.
5. Le patron préfère certaines personnes et il leur accorde un traitement de faveur.
6. On vous nomme responsable d'un groupe de travail dans lequel il existe un sérieux conflit de personnalités.
7. Un employé vous demande toujours de faire des heures supplémentaires pour finir son travail.
8. Plusieurs personnes se plaignent de la mauvaise qualité de l'air dans leur bureau.
9. Un employé est très efficace, mais son comportement stresse tout le monde.
10. Le taux d'absentéisme est trop élevé dans la section dont vous êtes le gestionnaire.

EXERCICE 2 : CHACUN SES PROBLÈMES

Démarche suggérée

- Individuellement, identifier un problème relié à votre travail.
- À tour de rôle, exposer et analyser le problème.
- Discuter en groupe afin de trouver des solutions au problème en utilisant les expressions appropriées.

OBJECTIF D'APPRENTISSAGE : Réutiliser les habiletés dans un contexte relié au travail

---

Activité 4 UN PAS DE PLUS VERS L'ENTREVUE

Développer le sujet suivant en utilisant les temps du passé et les expressions servant à exposer, à expliquer, à analyser un problème.

NOTE : Cette activité peut être réalisée en groupe sous forme de tour de table ou en face à face pendant le renforcement.

SUJET

Vous identifiez un problème que vous avez vécu à votre travail, vous l'exposez et vous faites part des moyens que vous avez utilisés pour le régler.

© École de la fonction publique du Canada

PARLONS STRATÉGIES

Révisez les mots ou les expressions avec leur définition, puis mettez-les dans une phrase en contexte.

Utilisez le contexte pour deviner le sens d'un mot avant de le chercher dans le dictionnaire. Utilisez le contexte pour préciser le sens, l'usage, les nuances d'un mot ou d'une expression.

OBJECTIF D'APPRENTISSAGE : S'approprier le vocabulaire relié à la solution de problèmes

---

Activité 5 VOCABULAIRE RELIÉ À LA SOLUTION DE PROBLÈMES

Démarche suggérée

- Réaliser les exercices.
- Identifier le vocabulaire utile pour vous.
- Ajouter du vocabulaire pertinent à votre travail, s'il y a lieu.

EXERCICE 1 : Cocher le mot ou l'expression de la colonne de droite dont le sens est le plus près du mot donné.

1.	consulter	permettre digresser rapporter prendre avis	7.	échéance	élaboration priorité date limite échantillon
2.	décider	trancher déchirer tenir compte de débuter	8.	tenir compte de	imputer prendre en considération calculer avoir droit à
3.	expérimenter	maintenir débattre excéder essayer	9.	cerner	noircir concerner articuler définir
4.	examiner	exceller sortir analyser exiger	10.	enquête	investigation motivation règlement demande
5.	déclencher	succéder proposer provoquer subir	11.	processus	perfection produit marche à suivre possession
6.	réfuter	réviser repousser résumer rétablir	12.	critère	critique point de référence crise mise à jour

© École de la fonction publique du Canada

13.	modalité	compte rendu refus nouveauté façon de faire	17.	donnée	don solution de rechange date fait
14.	contribuer	participer examiner transporter balancer	18.	proposer	déroger suggérer se reposer sauver
15.	critiquer	conjuguer choisir juger épuiser	19.	impact	intervalle origine effet mésentente
16.	recueillir	rassembler échouer résister éprouver	20.	argumenter	discuter résoudre considérer espionner

EXERCICE 2 : Indiquer si les deux mots sont synonymes (**s**) ou antonymes (**a**).

1.	convaincre	persuader	_____
2.	faire face à	fuir	_____
3.	déclarer	annoncer	_____
4.	converger	diverger	_____
5.	maintenir	abandonner	_____
6.	choisir	sélectionner	_____
7.	tâche	travail	_____
8.	considérer	ignorer	_____
9.	prévoir	envisager	_____
10.	supérieur	inférieur	_____
11.	augmenter	diminuer	_____
12.	expérimenter	essayer	_____
13.	réfuter	approuver	_____
14.	recommander	préconiser	_____
15.	simple	complexe	_____
16.	devancer	retarder	_____
17.	exposer	présenter	_____
18.	commencer	débuter	_____
19.	entrer en vigueur	prendre effet	_____
20.	se mettre d'accord	s'entendre	_____

EXERCICE 3 : Faire des phrases avec les mots suivants en variant les temps de verbes.

1. analyser _____
2. proposer _____
3. cerner _____
4. examiner _____
5. exposer _____
6. se mettre d'accord _____
7. tenir compte de _____
8. résoudre _____
9. échéance _____
10. solution de rechange _____

© École de la fonction publique du Canada

Semaine 1, jour 2

OBJECTIF D'APPRENTISSAGE : Réviser les expressions de temps

Activité 6 **EXPLORATION**

Démarche suggérée

- Compléter les exercices d'exploration individuellement.
- En groupe, corriger les exercices et clarifier l'utilisation des expressions de temps en prenant connaissance des tableaux.
- À partir des besoins identifiés, sélectionner les exercices appropriés.

EXERCICE 1 : Compléter les phrases avec les mots qui suivent.

avant de	déjà	depuis	depuis que	dans
en	il y a	plus tard	pendant que	pour

1. Il habite à Edmonton _____ un an.
2. Son adjointe a rédigé le rapport _____ trois jours.
3. Le ministre arrivera _____ trente minutes.
4. Les consultants ont transmis leurs recommandations au sous-ministre _____ deux semaines.
5. – Tu seras parti longtemps?
   – Non, je pars _____ deux jours seulement.
6. Je ne l'ai pas revue _____ elle a été nommée sous-ministre.
7. – Je n'aurai pas le temps de terminer le compte rendu pour la prochaine réunion.
   – Ça n'est pas grave. Tu me le remettras _____.
8. Je le connaissais. Je l'avais _____ rencontré à une réunion interministérielle.
9. Il ferait mieux de se tourner la langue sept fois _____ parler.
10. Vous pourrez faire visiter les bureaux au nouveau directeur général _____ je m'occuperai des affaires courantes.

EXERCICE 2 : Choisir la phrase qui a le même sens que l'énoncé et souligner les expressions de temps.

1. Jacques est parti en voyage d'affaires il y a trois jours.

   a) Jacques est parti pour trois jours.
   b) Jacques est parti pendant trois jours.
   c) Jacques est parti depuis trois jours.
   d) Jacques part pendant trois jours.

2. Il dirige cette équipe depuis cinq mois.

   a) Il a dirigé cette équipe cinq mois et il n'en est plus responsable.
   b) Ça fait cinq mois qu'il dirige cette équipe.
   c) Il a dirigé cette équipe il y a cinq mois.
   d) Il dirigera cette équipe dans cinq mois.

3. Le sous-ministre adjoint aura une nouvelle affectation dans quelques mois.

   a) Le sous-ministre adjoint aura une nouvelle affectation pendant quelques mois.
   b) Le sous-ministre adjoint aura une nouvelle affectation pour quelques mois
   c) Le sous-ministre adjoint aura une nouvelle affectation le mois prochain.
   d) Le sous-ministre adjoint aura une nouvelle affectation d'ici quelques mois.

4. Il a réparé l'imprimante pendant deux heures.

   a) Il a commencé à réparer l'imprimante et il a fini deux heures plus tard.
   b) Il a réparé l'imprimante il y a deux heures.
   c) Il répare l'imprimante depuis deux heures.
   d) Il réparera l'imprimante dans deux heures.

5. Élise a obtenu un emploi, elle l'avait postulé un mois avant.

   a) Elle a obtenu un emploi il y a un mois.
   b) Elle a postulé un emploi et l'a obtenu le mois suivant.
   c) Elle a obtenu un emploi le mois dernier.
   d) Elle a postulé un emploi le mois dernier.

© École de la fonction publique du Canada

TABLEAUX DES EXPRESSIONS DE TEMPS

Tableau 1 : Depuis

- **depuis** + présent (phrase affirmative) : action commencée dans le passé et se continuant jusqu'au moment présent

  Je travaille ici depuis 2006.
  Je travaille ici depuis dix ans.

- **depuis** + présent (phrase négative) : rupture avec une habitude

  Je ne fume plus depuis 2006.

- **depuis** + passé composé (phrase affirmative) : répétition d'un évènement dans un passé déterminé jusqu'à maintenant

  J'ai occupé cinq postes depuis cinq ans.
  J'ai vu dix films depuis la semaine dernière.

- **depuis** + passé composé (phrase négative) : absence d'un évènement depuis un moment déterminé jusqu'à maintenant

  Je n'ai pas fumé depuis ce matin.

- **depuis que** + présent ou passé : le début d'une action est exprimé par une proposition et non par une expression de temps

  Je me sens beaucoup mieux depuis que je ne fume plus.
  Depuis qu'on m'a prévenu du danger, je n'y vais plus.

Tableau 2 : Pendant

- **pendant** + passé composé ou futur : action ou habitude qui a duré un certain temps dans le passé ou qui durera dans le futur

  John a suivi des cours de français pendant trois ans.
  Je travaillerai ici pendant quelque temps encore.

- **pendant que** + imparfait : action prolongée qui a été interrompue par un évènement

  Il est entré pendant que madame Lafrance faisait son exposé.

- **pendant que** + présent / passé composé / imparfait / futur : simultanéité de deux actions d'égale durée

  Il travaille à temps partiel pendant que sa femme étudie à l'université.

Tableau 3 : Il y a

- **il y a** + passé composé : laps de temps écoulé entre un évènement passé et le moment présent

  J'ai assisté à une conférence il y a trois jours.
- **il y a** + imparfait : action en cours à un moment précis du passé

  J'habitais à Québec il y a deux ans.
- **il y a... que** + présent : remplace depuis + présent

  Je travaille depuis quinze ans. / Il y a quinze ans que je travaille.
- **Ça fait... que** + présent : remplace depuis + présent

  Je la connais depuis longtemps. Ça fait longtemps que je la connais.

Tableau 4 : Pour, dans, en, d'ici

- **pour** : exprime le terme de la durée, dans le temps

  Il est parti pour trois jours.
- **dans** : reporte un fait ou une action à un moment futur

  Je rencontre la directrice dans deux jours.
- **en** : indique la durée d'une action

  Nous nous sommes rendus au bureau en vingt minutes.
- **d'ici** : marque le point de départ dans le temps

  On aura sûrement la réponse d'ici vendredi.

© École de la fonction publique du Canada

Tableau 5 : Les indicateurs d'antériorité

• **antérieurement**	*previously*	La décision prise antérieurement a été amendée.
• **auparavant**	*previously*	Auparavant, elle travaillait au ministère des Affaires étrangères.
• **avant**	*ahead*	On prépare la réunion deux semaines avant.
• **avant que**	*before*	J'ai de la documentation à leur donner avant qu'ils (ne*) partent.
• **avant de**	*before*	J'ai retouché le rapport avant de partir.
• **déjà**	*already*	Le document était déjà prêt quand ils ont téléphoné.
• **la veille**	*the day / the night before*	Elle prépare toujours ses discours la veille.
• **plus tôt (que)**	*earlier (than)*	La réunion a eu lieu plus tôt que prévu.
• **précédent (e)**	*previous*	La semaine précédente, ils étaient venus nous rendre visite.
• **dernier (ère)**	*last*	Il l'a vue le mois dernier.
• **quand**	*when*	Je le croirai quand je l'aurai vu.

* L'emploi du **ne** explétif est facultatif.

Tableau 6 : Les indicateurs de simultanéité

• **aussitôt que**	*as soon as*	Il traite les demandes aussitôt qu'il les reçoit.
• **dès que**	*as soon as*	Il ouvre la fenêtre dès qu'il arrive.
• **comme**	*as*	Elle est arrivée comme je partais.
• **en même temps**	*at the same time*	Tout le monde parle en même temps.
• **entre temps**	*in the meantime, meanwhile*	Continue, je vais chercher entre temps.
• **lorsque**	*when*	Lorsque je suis arrivé à la division, il y avait beaucoup de monde.
• **pendant**	*during*	Tu dois prendre des notes pendant la réunion.
• **pendant que**	*while*	Nettoie le tableau pendant que je distribue les copies.
• **quand**	*when*	J'ai travaillé avec elle quand elle était militaire.

Tableau 7 : Les indicateurs de postériotité

• **après**	*after*	Après l'exposé, il y aura une période de questions.
• **le lendemain**	*the next day*	Il y a un atelier le lendemain pour recueillir les commentaires.
• **plus tard**	*later*	Il a quitté le bureau à 15 h 15, il est revenu plus tard.
• **suivant(e)**	*next*	À l'étape suivante, on aura plus de ressources.

© École de la fonction publique du Canada

Activité 7 APPROPRIATION ET RÉEMPLOI

EXPRESSIONS DE TEMPS : APPROPRIATION

EXERCICE 1 : Transformer la structure de chaque énoncé en remplaçant **depuis** par **depuis que**.

Exemple : Depuis son départ, personne n'a à se plaindre d'un surcroît de travail.
Depuis qu'il est parti, personne n'a à se plaindre d'un surcroît de travail.
Personne n'a à se plaindre d'un surcroît de travail depuis qu'il est parti.

1. Depuis sa retraite, elle voyage beaucoup.

   _____

2. Depuis sa promotion, il ne parle plus à ses amis.

   _____

3. Depuis mon accident, je conduis prudemment.

   _____

4. Depuis la fin de mes études, ma vie est plus agréable.

   _____

5. Depuis les reproches de son patron, elle se tait aux réunions.

   _____

6. Depuis son mariage, je ne l'ai pas beaucoup vue.

   _____

7. Depuis ses vacances, il est en pleine forme.

   _____

8. Je ne suis pas allée dans les Cantons de l'Est depuis le début de l'hiver.

   _____

9. Il a connu seulement des succès depuis le début de sa carrière.

   _____

EXERCICE 2 : Unifier ces deux éléments de phrase avec l'expression de temps **depuis que**.

1. Il a perdu beaucoup de poids... / suivre un régime

   _____

2. Je ne les ai pas revues... / quitter la région

   _____

3. Elle fait attention à sa santé... / sortir de l'hôpital

   _____

4. Il n'a rien écrit de valable... / recevoir le prix Goncourt

   _____

5. Nous ne nous sommes pas parlé... / revenir de Floride

   _____

6. Je n'ai pas reçu de nouvelles d'elle... / partir pour le Portugal

   _____

7. Il refuse de manger des fruits de mer... / être malade

   _____

8. Les voyages à l'étranger coûtent plus cher... / dévaluer notre monnaie

   _____

9. Il ne fait plus de politique... / revenir au pays

   _____

10. Elle a réparé beaucoup de choses dans la maison... / être en vacances

    _____

11. Il a beaucoup vieilli... / prendre sa retraite

    _____

© École de la fonction publique du Canada

EXERCICE 3 : Reformuler de deux façons différentes chacune des phrases suivantes.

Exemple : Il agit à titre de porte-parole depuis six mois.
Ça fait six mois **qu**'il agit à titre de porte-parole.
Il y a six mois qu'il agit à titre de porte-parole.

1. Ils se connaissent depuis longtemps.

_____

_____

2. Ça fait deux heures qu'on l'attend.

_____

_____

3. Elle semble fatiguée depuis quelques jours.

_____

_____

4. Il y a une semaine que l'exposition est en cours.

_____

_____

5. Ça fait trois mois que la mise en oeuvre est commencée.

_____

_____

6. Ils discutent de ce problème depuis une heure.

_____

_____

7. Il y a six mois qu'elle attend une réponse.

_____

_____

8. Ça fait plusieurs semaines qu'il est malade.

_____

_____

© École de la fonction publique du Canada

EXERCICE 4 : Utiliser, s'il y a lieu, l'expression de temps qui convient.

1. Il s'est mis au régime _____ trois mois.
2. Il est au régime _____ trois mois.
3. J'ai appris à conduire _____ dix ans.
4. Je sais conduire _____ cinq ans.
5. J'ai obtenu mon permis de conduire _____ cinq ans.
6. Je dois renouveler mon permis de conduire _____ un mois.
7. J'ai acheté cette auto _____ deux ans.
8. J'ai payé cette auto _____ douze versements.
9. J'ai cette auto _____ deux ans.
10. J'ai fait 10 000 km _____ un an.
11. Peut-être que je changerai d'auto _____ trois ans.
12. Ils ont habité à Montréal _____ dix ans.
13. Ils ont quitté Montréal _____ six mois.
14. Ils vivent à Aylmer _____ six mois.
15. Ils se sont mariés _____ cinq ans.
16. Ils sont mariés _____ cinq ans.
17. Je suis devenue fonctionnaire _____ douze ans.
18. Je suis fonctionnaire _____ douze ans.
19. J'ai occupé trois postes différents _____ douze ans.
20. J'ai obtenu une promotion _____ trois ans.
21. J'espère changer d'emploi _____ peu de temps.
22. Il a subi un accident _____ deux mois.
23. Il est chez lui _____ six semaines.
24. Il se sent un peu mieux _____ quelques jours.
25. Il espère retourner à son travail _____ quelques semaines.
26. Il a été simple député _____ trois ans.
27. Il a travaillé avec Mme Laverdure _____ quelques années.
28. Il a fait adopter plusieurs lois _____ quatorze ans.
29. Elle ne fume plus _____ cinq mois.
30. Ils ont fait ce voyage _____ juin dernier.

© École de la fonction publique du Canada

EXERCICE 5 : Compléter la phrase en utilisant une expression de temps.

1. J'ai pris l'avion le 28. J'avais acheté mon billet _____.
2. Noël se fête autant _____ que la journée même.
3. L'avion n'a pas décollé à l'heure prévue, mais bien _____ .
4. Il a recommencé à fumer. Il avait cessé _____ .
5. Ce n'est pas cette semaine-là que l'incident s'est produit, mais bien la semaine _____ .
6. Les discours politiques doivent prendre fin _____ de la journée des élections.
7. Auparavant, les résultats du vote de l'Ouest n'étaient connus que _____ des élections.
8. Je l'ai attrapée de justesse. Elle allait partir _____ .
9. La nouvelle ne les a pas surpris. Ils en avaient été informés _____ .
10. Ils ont acheté leur maison au bon moment. Le taux hypothécaire a augmenté _____ .
11. Elle a l'habitude de n'étudier que _____ l'examen.
12. Elle a changé du jour au _____ .

EXPRESSIONS DE TEMPS : RÉEMPLOI

EXERCICE 6 : LA RÉALISATION D'UN PROJET

Décrire en une quinzaine de lignes, la réalisation d'un projet auquel vous avez participé et que vous avez trouvé particulièrement intéressant. Utiliser les temps du passé ainsi que des expressions de temps.

© École de la fonction publique du Canada

EXERCICE 7 : EN DEUX TEMPS, TROIS MOUVEMENTS!

Faire des phrases avec les expressions de temps suggérées.

1. pendant _____
2. pour _____
3. il y a _____
4. depuis _____
5. avant _____
6. dans _____
7. depuis que _____
8. la veille _____
9. quand _____
10. déjà _____

PARLONS STRATÉGIES

Utilisez une périphrase lorsque vous ne trouvez pas le mot juste, par exemple : vous pouvez dire *une personne qui ne peut pas voir* si vous ne connaissez pas ou vous ne vous rappelez pas l'expression *non-voyant*.

Pour communiquer efficacement, assurez-vous d'avoir bien compris la question avant d'y répondre.

Exemples :
- Vous me demandez si...
- Ce que vous voulez savoir c'est...
- Pour être certain, certaine de bien comprendre votre question, pourriez-vous la répéter?
- Je ne suis pas sûr, sûre d'avoir compris votre question.

© École de la fonction publique du Canada

OBJECTIF D'APPRENTISSAGE : Réutiliser les habiletés dans un contexte relié au travail

---

Activité 8 UN PAS DE PLUS VERS L'ENTREVUE

Développer les sujets suivants en utilisant les temps du passé et les expressions de temps.

NOTE : Cette activité peut être réalisée en groupe sous forme de tour de table ou en face à face pendant le renforcement.

SUJETS

– Parlez de votre carrière.

– Vous venez de réorganiser une direction ou de terminer une réduction d'effectifs à votre ministère. Expliquez comment vous avez procédé.

– Décrivez votre ancien poste.

– De toutes les conférences auxquelles vous avez assisté, quelle est celle qui vous a le plus marqué, marquée? Résumez le contenu de cette conférence et faites-en ressortir l'importance.

OBJECTIF D'APPRENTISSAGE : Utiliser les expressions servant à faire un compte rendu et à faire part de résultats, de constatations

---

Activité 9

FAIRE UN COMPTE RENDU ET FAIRE PART DE RÉSULTATS, DE CONSTATATIONS

Démarche suggérée

- Prendre connaissance des listes d'expressions.
- Identifier les expressions que vous préférez.
- Choisir une des situations suggérées ou une situation réelle.
- Préparer le compte rendu et le présenter en utilisant les expressions appropriées.
- Répondre aux questions.

FAIRE UN COMPTE RENDU
– Le but principal de cette conférence (réunion) était de – Ce qu'il faut en retenir, c'est – Les sujets qui ont été abordés – Voici les grandes lignes – On peut (en) tirer certaines conclusions – On peut distinguer trois grandes parties : en premier lieu

FAIRE PART DE RÉSULTATS, DE CONSTATATIONS
– D'après les résultats de l'enquête / du sondage / de cette étude – Selon le rapport des chercheurs et des chercheuses – Selon notre vérification / enquête / étude – D'après les savants et les savantes – Selon les scientifiques – L'analyse a démontré – L'enquête a révélé – Le sondage a prouvé – La recherche a permis de – Des scientifiques ont démontré – Des enquêteurs et des enquêteuses ont constaté – La preuve a été faite – Les tests nous ont amenés à constater

© École de la fonction publique du Canada

SITUATIONS

Situation 1

– Vous avez représenté votre ministère à une conférence internationale.

– À votre retour, vous faites le compte rendu de cette conférence au cours d'une réunion avec différents spécialistes et avec vos directeurs.

Situation 2

– Vous devez recueillir des informations pour constituer un dossier sur un sujet de votre choix, relié à votre travail.

– Vous faites le compte rendu de ce que vous avez recueilli à votre patronne.

Situation 3

– Vous devez présenter au comité de direction de votre ministère les résultats d'une étude très importante. Vous choisissez le sujet.

OBJECTIF D'APPRENTISSAGE : Réviser les expressions servant à faire part de modifications dans les conditions de réalisation d'un projet

---

Activité 10 FAIRE PART DE MODIFICATIONS

Démarche suggérée

- Prendre connaissance du tableau de la page suivante.
- Identifier le vocabulaire le plus utile pour vous.
- Compléter la liste, s'il y a lieu.
- Faire les exercices proposés.

© École de la fonction publique du Canada

MODIFICATIONS DANS LES CONDITIONS DE RÉALISATION D'UN PROJET			
Faire part de modifications			**Rajustements possibles**
1. Budget			
On a	modifié réduit augmenté coupé	le budget. les crédits.	Ça veut dire que le nombre d'agents va diminuer.
Il y a des	compressions restrictions contraintes	budgétaires.	
On nous	alloue accorde	x dollars de plus. x dollars de moins.	
2. Échéances			
On	avance reporte devance	l'échéance. les échéances.	Par conséquent, il faudra travailler le soir et les fins de semaine.
	raccourcit prolonge	la durée du projet.	
3. Délai			
On nous accorde un délai.			Alors, ce ne sera pas nécessaire d'engager deux autres agents.
On a	obtenu eu	un délai.	
4. Ressources humaines			
On	coupe diminue augmente réduit	de x les effectifs.	Ça signifie que les agents devront faire des heures supplémentaires.
Les effectifs ont été		réduits. augmentés. coupés. diminués.	
x personnes de plus seront		affectées. engagées.	
On affectera On aura On nous alloue		x personnes de plus. x personnes de moins.	
On perd x employés.			

EXERCICE 1 : CONTRAINTES

Démarche suggérée

- Inscrire diverses modifications ou contraintes sur des fiches.
  Exemple : Réduction du budget de 25 %
- À tour de rôle, piger une fiche et annoncer la contrainte en utilisant les énoncés appropriés.

EXERCICE 2 : Réagir aux situations suivantes en indiquant les actions de rajustements à faire à la suite des modifications apportées au projet.

1. On nous alloue 15 % de plus pour le budget.
2. Le comité a décidé d'affecter trois personnes de plus au projet d'analyse des ressources humaines.
3. On nous a refusé le délai de trois semaines.
4. On nous coupe le budget de 30 %.
5. On devance l'échéance de deux mois.
6. On a obtenu une subvention supplémentaire pour le projet en cours.
7. Le nombre de membres par équipe va passer de six à quatre.
8. Il y aura une équipe de plus pour nous aider au projet.
9. On nous accorde un délai de deux mois pour terminer notre projet.
10. Malheureusement, pas de personnel supplémentaire pour le projet!

EXERCICE 3 : UN PROJET

Démarche suggérée

- Choisir un projet relié à son travail qui a été modifié en cours de réalisation.
- Faire une préparation individuelle pour décrire le projet et les modifications apportées.
- À tour de rôle, présenter le projet.
- Inviter le groupe à proposer des actions de rajustement.

© École de la fonction publique du Canada

OBJECTIF D'APPRENTISSAGE : Enrichir le vocabulaire relié aux échanges, aux contacts, aux ententes, aux conseils

---

Activité 11

VOCABULAIRE RELIÉ AUX ÉCHANGES, AUX CONTACTS, AUX ENTENTES, AUX CONSEILS

Démarche suggérée

- Réaliser individuellement les exercices.
- Identifier le vocabulaire utile pour vous.
- Compléter le vocabulaire fourni, s'il y a lieu.
- Faire un retour sur les exercices après la période *Amorce*.

EXERCICE 1 : Trouver le mot qui n'appartient pas à la série.

1. a. accord
   b. entente
   c. conflit

2. a. promesse
   b. désistement
   c. engagement

3. a. compromis
   b. désaccord
   c. différend

4. a. échange
   b. communication
   c. monologue

5. a. entretien
   b. colloque
   c. pourparlers

6. a. pourparlers
   b. négociations
   c. recommandations

7. a. régler
   b. garantir
   c. assurer

8. a. discussion
   b. mésentente
   c. dispute

9. a. persuader
   b. s'entretenir
   c. convaincre

10. a. conseiller
    b. s'entendre
    c. suggérer

11. a. se mettre d'accord
    b. s'entendre
    c. proposer

12. a. régler
    b. discuter
    c. résoudre

13. a. contacter
    b. donner signe de vie
    c. mettre au courant

14. a. dialogue
    b. convention
    c. conversation

15. a. conseil
    b. proposition
    c. négociation

16. a. signature
    b. rupture
    c. bris

17. a. entendu
    b. entretenu
    c. convenu

18. a. interlocuteur
    b. conseiller
    c. consultant

19. a. donner sa parole
    b. s'engager
    c. suggérer

20. a. influencer
    b. persuader
    c. rejoindre

EXERCICE 2 : Trouver le verbe qu'on peut former à partir du nom.

1. promesse _____
2. échange _____
3. conversation _____
4. mise au courant _____
5. dialogue _____
6. discussion _____
7. contact _____
8. engagement _____
9. conseil _____
10. conviction _____
11. suggestion _____
12. proposition _____
13. influence _____
14. communication _____
15. entente _____
16. négociation _____
17. parole _____
18. persuasion _____
19. entretien _____
20. signature _____

EXERCICE 3 : Associer une ou plusieurs expressions de la colonne de droite à chacun des verbes de la colonne de gauche.

1. préciser
2. donner
3. signer
4. faire
5. résoudre
6. négocier
7. régler
8. en venir à
9. engager
10. rompre

a. un sujet
b. un contrat
c. une suggestion
d. des recommandations
e. un conseil
f. une promesse
g. la conversation
h. un problème
i. un conflit
j. une entente
k. sa parole
l. signe de vie
m. une proposition
n. un différend
o. un avis
p. un compromis
q. l’assurance que
r. des pourparlers
s. les négociations

© École de la fonction publique du Canada

EXERCICE 4 : À l'aide du vocabulaire suggéré, compléter les phrases suivantes.

A.

signature	solution	recommandation
promesse	entendu	conversation
relations	joindre	échange
mésentente	conseil	entretien
communiquer		

1. On a beaucoup parlé du traité de libre-_____ entre le Canada et les États-Unis.
2. Il s'est présenté et il a engagé la _____ .
3. Vous devriez trouver la _____ à votre problème assez facilement.
4. Ce n'est pas toujours facile de _____ : souvent, les gens ne comprennent pas ce qu'on veut dire.
5. Attends demain pour prendre ta décision : la nuit porte _____ .
6. Elles n'ont pas encore signé l'accord : il y a _____ sur un point.
7. Nous allons procéder tel qu'il a été _____ .
8. Le Canada a rompu ses _____ diplomatiques avec ce pays.
9. La Commission d'enquête a fait une _____ très intéressante au sujet des échanges commerciaux.
10. Ce serait dommage qu'il ne tienne pas sa _____ de rencontrer les personnes déléguées.
11. Les deux chefs d'État ont eu un _____ de deux heures.
12. Il ne manque plus que votre _____ au bas de ce contrat.
13. J'ai téléphoné trois fois hier, mais je n'ai pas réussi à la _____ .

B.

résoudre	consultants	protocole
contact	désaccord	conflit
persuader	assurer	séance d'information
désisté	arbitrage	dialogue

1. On m'a demandé de prendre _____ avec les autres sections en vue de discuter de cette question.
2. Les deux parties ont choisi de s'en remettre à l'_____ pour régler leur différend.
3. On ne peut pas toujours _____ les problèmes par la négociation.
4. Les négociateurs ont assisté à une _____ où on les a mis au courant des derniers développements.
5. Le contraire de monologue, est-ce que c'est _____ ?
6. Je puis vous _____ que je ferai tout ce que je pourrai pour vous donner satisfaction.
7. J'ai réussi à la _____ de postuler cet emploi.
8. Il y a un _____ de travail dans ce secteur.
9. Ils ont signé le _____ d'entente hier.
10. Il avait annoncé sa candidature, mais il s'est _____ à la dernière minute.
11. Nous avons encore un léger _____ , mais nous devrions réussir à nous entendre bientôt.
12. Le ministère a fait appel à une firme de _____ pour étudier ce problème.

© École de la fonction publique du Canada

Semaine 1, jour 3

OBJECTIF D'APPRENTISSAGE : Réviser le conditionnel présent et passé

Activité 12 **EXPLORATION**

Démarche suggérée

- Compléter les exercices d'exploration individuellement.
- Corriger les exercices et analyser les erreurs à l'aide des tableaux de règles de formation et d'emploi.
- En groupe, discuter des difficultés rencontrées et clarifier les règles, s'il y a lieu.
- À partir des besoins identifiés, sélectionner les exercices appropriés.

EXERCICE 1 : Compléter les dialogues suivants en mettant les verbes entre parenthèses au conditionnel.

1. – Il m'arrive souvent d'avoir mal aux yeux.

   – Je pense que tu (devoir) _____ consulter ton optométriste.

2. – Je ne suis pas sûre que cette solution soit la plus appropriée.

   – Ça (valoir) _____ sans doute la peine d'y réfléchir encore.

3. – Ces adolescents sont très impulsifs.

   – Ils (devoir) _____ faire plus attention à ce qu'ils disent.

4. – Mon auto fait un drôle de bruit.

   – Tu (devoir) _____ la faire vérifier par un spécialiste.

5. – Je vais aller en parler à Nicole.

   – Tu (devoir) _____ lui téléphoner à la place.

   – C'est vrai, comme ça je (gagner) _____ du temps.

EXERCICE 2 : Réagir au stimulus en utilisant un conditionnel de politesse.

Exemple : Demandez à la serveuse de vous apporter un verre d'eau.
M'apporteriez-vous un verre d'eau?

1. Dites à Gérard de vous communiquer sa réponse le plus tôt possible.

   _____

2. Dites à Paul de passer à votre bureau au cours de l'après-midi.

   _____

3. Dites à Lise d'ajouter votre nom à la liste des personnes intéressées à ce stage.

   _____

4. Dites à l'employé de l'hôtel de vous réveiller à 6 h demain matin.

   _____

5. Dites à Pauline de préciser son point de vue.

   _____

EXERCICE 3 : Associer à chaque énoncé de la colonne de gauche, l'énoncé correspondant de la colonne de droite.

1. S'il obtenait le poste	_____	a) tu n'aurais pas perdu tout cet argent.
2. Si tu avais consulté un conseiller financier	_____	b) elles se sentiraient plus à l'aise de présenter cet exposé.
3. Si je devais déménager à Toronto	_____	c) on irait fêter ça avec lui!
4. Si elles étaient parfaitement bilingues	_____	d) je ne pourrais pas m'acheter de maison.
5. Si vous alliez au cinéma cette semaine	_____	e) nous contrôlerions mieux notre alimentation.
6. Si nous ne mangions pas si souvent au restaurant	_____	f) vous pourriez voir cet excellent film.

© École de la fonction publique du Canada

RÈGLES DE FORMATION ET D'EMPLOI DU CONDITIONNEL

Tableau 1 : Le conditionnel présent

Pour former le conditionnel présent, on remplace les terminaisons du futur simple par celles du conditionnel.

Futur simple		Conditionnel présent	
Je	travailler **ai**	Je	travailler **ais**
Tu	travailler **as**	Tu	travailler **ais**
Il, elle, on	travailler **a**	Il, elle, on	travailler **ait**
Nous	travailler **ons**	Nous	travailler **ions**
Vous	travailler **ez**	Vous	travailler **iez**
Ils, elles	travailler **ont**	Ils, elles	travailler **aient**

Remarquez qu'au conditionnel, les terminaisons de la 1re, 2e et 3e personne du singulier ainsi que de la 3e personne du pluriel se prononcent [ɛ].

Un des emplois du conditionnel est de servir à atténuer des énoncés, des demandes, des offres, des refus, etc. Il s'agit alors du conditionnel de politesse.

Exemple : Me passerais-tu ton dictionnaire?

Le conditionnel sert aussi à exprimer une possibilité, une suggestion ou un souhait.

Exemples : Je pourrais le faire si on me le demandait.
Tu pourrais donner ton nom pour faire partie de ce comité.
J'aimerais vraiment la rencontrer.

Tableau 2 : Le conditionnel passé

Pour former le conditionnel passé, on utilise le conditionnel présent de l'auxiliaire **avoir** ou **être** et le participe passé du verbe à conjuguer.

J'	**aurais**	travaillé	Je	**serais**	resté(e)
Tu	**aurais**	travaillé	Tu	**serais**	resté(e)
Il, elle, on	**aurait**	travaillé	Il, elle	**serait**	resté(e)
Nous	**aurions**	travaillé	On	**serait**	resté
Vous	**auriez**	travaillé	Vous (politesse)	**seriez**	resté(e)
Ils, elles	**auraient**	travaillé	Nous	**serions**	restés(es)
			Vous	**seriez**	restés(es)
			Ils, elles	**seraient**	restés(es)
			On (nous)	**serait**	restés(es)

Le conditionnel passé exprime souvent le regret d'un désir manqué.

Exemple : Je n'aurais pas dû refuser son offre.

Activité 13 APPROPRIATION ET RÉEMPLOI

CONDITIONNEL : APPROPRIATION

EXERCICE 1 : Mettre les verbes au conditionnel présent.

1. Tu iras demain?	Tu _____ demain?
2. Vous travaillerez.	Vous _____ .
3. Il pourra commencer.	Il _____ commencer.
4. Elle ne le saura pas.	Elle ne le _____ pas.
5. On mettra ça là.	On _____ ça là.
6. Nous aurons le temps.	Nous _____ le temps.
7. Vous viendrez nous voir?	Vous _____ nous voir?
8. Ils ne voudront pas.	Ils ne _____ pas.
9. Elles ne le feront pas.	Elles ne le _____ pas.
10. Ce sera possible.	Ce _____ possible.
11. On le prendra.	On le _____ .
12. Il y aura des problèmes.	Il y _____ des problèmes.
13. Est-ce qu'il restera?	Est-ce qu'il _____ ?
14. Il faudra le faire.	Il _____ le faire.
15. Je n’en achèterai aucune.	Je n’en _____ aucune

© École de la fonction publique du Canada

EXERCICE 2 : Transformer les verbes suivants au conditionnel passé.

1. Vous diriez le contraire. _____
2. Tu serais d'accord avec moi. _____
3. Paul ne me croirait pas. _____
4. Nous ne pourrions pas le faire. _____
5. On ne lui dirait jamais ça. _____
6. Elles ne viendraient sûrement pas. _____
7. Les autres accepteraient de le faire. _____
8. Je partirais donc en voyage! _____
9. Virginie aimerait tant y aller. _____
10. Selon lui, tout le groupe démissionnerait en bloc. _____

EXERCICE 3 : Transformer au conditionnel passé s'il s'agit d'un conditionnel présent, et vice versa.

1. Je planifierais. _____ .
2. Vous auriez dirigé. _____ .
3. On resterait. _____ .
4. J'aurais agi. _____ .
5. Il partirait. _____ .
6. On aurait approuvé. _____ .
7. Tu gérerais. _____ .
8. Elles auraient compris. _____ .
9. Je décrirais. _____ .
10. Vous auriez su. _____ .

EXERCICE 4 : Choisir le verbe qui convient.

Simone : – Paul, me 1) _____-tu pendant mes vacances?
a) remplaceraient
b) remplacerais
c) remplaceriez

Paul : – Qu'est-ce que 2) _____ à faire?
a) j'avais
b) je pourrais
c) j'aurais

Simone : – Il 3) _____ se rencontrer pour en discuter.
a) faudrait
b) fallait
c) a fallu

Paul : – Oui.

Simone : – 4) _____-tu demander à Denis de venir à la réunion?
a) Voudriez
b) Voulais
c) Voudrais

Paul : – D'accord. 5) _____-tu la porte en sortant?
a) Fermerais
b) Fermais
c) Fermait

EXERCICE 5 : Compléter les phrases en utilisant un conditionnel de politesse.

Exemples : M'apporteriez-vous un café, s'il vous plaît?
Est-ce que je pourrais avoir un café, s'il vous plaît?

1. – _____ photocopier ça, s'il vous plaît?
   – Certainement.

2. – _____ la porte, s'il vous plaît?
   – Oui, tout de suite.

3. – _____ votre cigarette, s'il vous plaît? Vous êtes dans la section des non-fumeurs...
   – Ah? Je regrette, je ne savais pas.

4. – _____ prendre congé cet après-midi.
   – Et la réunion?

5. – _____ au téléphone, s'il vous plaît?
   – Bon, j'y vais.

6. – _____ me donner un coup de main?
   – Bien sûr.

7. – _____ le dossier qui est près de toi?
   – Certainement.

© École de la fonction publique du Canada

8. – _____ de m'appeler.
   – O.K. Je vais lui dire.

9. – _____ vingt dollars?
   – Je suis cassé comme un clou!

10. – _____ mes messages pendant mes vacances?
    – Tous les jours?
    – Oui. C’est vraiment gentil de ta part.

CONDITIONNEL : RÉEMPLOI

EXERCICE 6 : Réagir au stimulus en utilisant un conditionnel de politesse.

1. Vous êtes au restaurant. Vous aimeriez manger des escargots.

   _____

2. Vous êtes au garage. Vous pensez que votre voiture manque d'huile.

   _____

3. Vous êtes à la cafétéria. Vous avez besoin de monnaie. Vous allez voir la personne à la caisse.

   _____

4. La personne à qui vous voulez parler n'est pas là. Vous aimeriez qu'elle vous rappelle.

   _____

5. Vous avez froid. Votre collègue est assise près d'une fenêtre qui est ouverte.

   _____

6. Les bras chargés de paquets, vous arrivez à une porte fermée. Il y a une personne près de la porte.

   _____

7. Votre voiture est en panne sur l'autoroute. Vous appelez un garagiste.

   _____

8. Vous partez en voyage d’affaires. Vous rencontrez votre remplaçant avant votre départ.

   _____

EXERCICE 7 : Formuler une suggestion appropriée au stimulus.

1. Votre collègue est très fatiguée.
2. Vos collègues aimeraient essayer de nouveaux vins.
3. Votre fils a du mal à se lever le matin.
4. Nous n'avons pas vu nos amis depuis longtemps.
5. Elle a mal aux yeux.

EXERCICE 8 : Réagir au stimulus en exprimant un regret.

1. Vous vous êtes couché très tard et vous êtes très fatigué.

   _____

2. Vous ne pouvez pas assister au spectacle parce qu'il n'y a plus de billet.

   _____

3. Vous n'avez pas fait faire la mise au point de votre auto et elle ne démarre pas ce matin.

   _____

4. Votre collègue a des problèmes. Elle ne vous en a pas parlé.

   _____

5. À la réunion, vous avez clairement exprimé votre avis, au grand mécontentement de vos collègues.

   _____

© École de la fonction publique du Canada

OBJECTIF D'APPRENTISSAGE : Utiliser des expressions servant à suggérer

---

Activité 14 SUGGÉRER

Démarche suggérée

- Prendre connaissance des expressions.
- Identifier les expressions les plus utiles pour vous et en vérifier la prononciation.
- En dyades, jouer les situations en utilisant les expressions choisies.
- Faire un retour sur la performance.

SUGGÉRER	
– Tu devrais	– Je (te) suggérerais (de) que + subj.
– Tu pourrais	– Je (te) conseillerais (de) que + subj.
– Tu aurais avantage à	– Je trouverais ça naturel (raisonnable, bon, etc.)
– Tu profiterais de	– Si j'étais toi, je + cond.
– Ça t'aiderait peut-être de	– À ta place, je + cond.

SITUATIONS

Faites vos suggestions à un collègue :

– qui cherche un endroit agréable où passer ses vacances;

– qui doit diriger une équipe reconnue pour son manque de discipline;

– qui veut diversifier son expérience de travail;

– qui doit gérer un conflit entre deux employés;

– qui veut investir de l'argent;

– qui hésite à accepter une promotion.

OBJECTIF D'APPRENTISSAGE : Utiliser des expressions servant à accepter et à permettre conditionnellement

---

Activité 15 ACCEPTER ET PERMETTRE CONDITIONNELLEMENT

EXERCICE 1

Démarche suggérée

- Prendre connaissance des expressions.
- Choisir les expressions que vous voulez réutiliser.
- En vérifier la prononciation.
- Utiliser les expressions choisies dans des mini-situations.

ACCEPTER ET PERMETTRE CONDITIONNELLEMENT	
– J'accepte avec plaisir de... – C'est très gentil de votre part de... – Vous êtes très aimable de...	à condition que mais je pose les conditions suivantes mais cette décision est conditionnelle à
– Bien sûr que j'accepte! – D'accord! – J'accepte, mais j'aimerais toutefois être sûr que	

© École de la fonction publique du Canada

EXERCICE 2

Démarche suggérée

- Former des dyades.
- Réaliser les situations proposées en s’assurant de jouer les deux rôles.
- En groupe, faire un retour sur la performance.

SITUATIONS

1. Votre patron vous demande d'accomplir temporairement, à votre travail, une nouvelle tâche connexe :
   – remplacer temporairement votre superviseur;
   – être le maître d'oeuvre d'un nouveau programme;
   – « superviser » un changement.

   Au cours de la rencontre avec votre patron vous posez vos conditions avant d'accepter vos nouvelles responsabilités.

2. À votre bureau, on vous demande la permission d'utiliser
   – des ressources matérielles : locaux, photocopieuses, matériel audiovisuel;
   – des ressources humaines : adjoint administratif, analyste de programmes.
   C'est vous qui êtes responsable de ces ressources.

   Vous accordez la permission à certaines conditions.
   Vous en discutez avec la personne qui vous en fait la demande en utilisant les expressions appropriées.

OBJECTIF D'APPRENTISSAGE : Réviser l'hypothèse

Activité 16 **EXPLORATION**

Démarche suggérée

- Individuellement, compléter le tableau qui suit en prenant soin d'analyser les exemples.
- Comparer le tableau reconstitué avec celui apparaissant dans le corrigé.
- En groupe, clarifier les règles, au besoin.
- Faire un choix parmi les exercices proposés.

HYPOTHÈSE			
Temps des verbes			**Exemples**
SI	+	+	Si on te **confie** ce dossier, tu le **traduis**.
	+	+	Si on te **confie** ce dossier, tu le **traduiras**.
	+	+	Si on te **confie** ce dossier, **traduis**-le.
	+	+	Si on te **confiait** ce dossier, tu le **traduirais**.
	+	+	Si on t'**avait confié** ce dossier, tu l'**aurais traduit**.
Remarque : On ne met jamais ni le futur ni le conditionnel après **si** quand ce mot introduit une hypothèse (si = *if*). Le futur et le conditionnel peuvent s'employer après **si** dans le sens de "*whether*". Exemple : Je ne sais pas si (*whether*) je devrai / devrais le payer.			

© École de la fonction publique du Canada

Activité 17 APPROPRIATION ET RÉEMPLOI

HYPOTHÈSE : APPROPRIATION

EXERCICE 1 : Compléter les énoncés en mettant le verbe au temps qui convient. Justifier sa réponse en faisant le lien avec le temps du verbe souligné.

1.	Si elle _____ ma demande de congé, je me plaindrai au directeur.	refuser
2.	Si j' _____ de la convaincre, elle accepterait peut-être notre offre.	essayer
3.	Si le comité _____ la peine de consulter les gens, la participation des gens serait plus grande.	prendre
4.	Si tu _____ faire ta part pour l'environnement, utilise les transports en commun.	vouloir
5.	Si elle _____ qui ferait partie du projet, elle ne se serait pas portée volontaire.	savoir
6.	Si nous ne _____ rien pour régler le problème, la situation s'aggravera.	faire
7.	Si tu ne _____ rien, comment veux-tu que je sache ce que tu penses?	dire
8.	Si nous _____ accès à ce fichier, nous aurions toutes les données nécessaires.	avoir
9.	Si tu _____ de fumer, tu te sentirais tellement mieux!	arrêter
10.	Si j' _____ ton âge, j'en ferais des choses!	avoir

EXERCICE 2 : Compléter les énoncés en mettant le verbe au temps qui convient. Justifier sa réponse en faisant le lien avec le temps du verbe souligné.

1. Si nous partons maintenant, nous _____ tôt. — arriver
2. À la réunion, s'il parle, on _____. — se taire
3. Demain, les gens _____ attentivement si la conférence est intéressante. — écouter
4. Si ce cours vous est utile, _____ le plus tôt possible. — s'inscrire
5. _____-elle pénalisée si elle prenait sa retraite avant 60 ans? — être
6. Si vous rencontrez la directrice générale la semaine prochaine, lui _____-vous de notre projet? — parler
7. _____ si on vous invite. — accepter
8. S'il était là, je lui _____ pourquoi. — demander
9. Tu _____ une promotion si tu travaillais plus fort. — avoir
10. Si tu avais voulu, tu _____ au projet. — participer
11. S'il avait des nouvelles, nous le _____ . — savoir
12. Si tu passes ton test aujourd'hui, _____ les résultats demain? — avoir
13. Me _____-vous le dossier si je suis au bureau demain? — montrer
14. Nous _____ la fenêtre si tu as froid. — fermer
15. _____ maintenant si vous voulez arriver à temps. — partir
16. Elle _____ le poste si elle s'était décidée plus tôt. — avoir
17. Si vous voulez finir le rapport avant vendredi, _____ . — se dépêcher
18. Si tu commençais à 8 h 30, tu _____ à 17 h. — partir
19. Si tu avais pu, est-ce que tu m'_____? — accompagner
20. _____ votre appareil-photo si vous faites un reportage. — apporter

© École de la fonction publique du Canada

EXERCICE 3 : Mettre les verbes soulignés d'abord à l'imparfait, puis au plus-que-parfait. Effectuer les changements qui s'imposent.

1. Si elle ne vient pas, elle téléphonera sûrement.

_____

_____

2. Si le sous-ministre adjoint doit s'absenter, je recevrai la délégation.

_____

_____

3. Si on prend les mesures nécessaires pour éliminer les gaz à effet de serre, la couche d'ozone arrêtera de s'amincir.

_____

_____

4. Si les subventions gouvernementales diminuent encore, ce programme sera en danger.

_____

_____

5. Si le recours à la sous-traitance augmente, la mémoire organisationnelle s'effritera peu à peu.

_____

_____

6. Si les progrès dans le domaine de la haute technologie continuent à ce rythme, des secteurs complets d'emplois disparaîtront.

_____

_____

7. Vous réussirez à le convaincre si vous avez des arguments solides.

_____

_____

8. Si nous embauchons cet expert-conseil, nous serons assurés de la bonne marche du dossier.

_____

_____

9. Si tu démissionnes, pourras-tu te trouver un autre emploi aussi rémunérateur?

_____

_____

10. Si chacun y met du sien, on arrivera à mener ce projet à bon port.

_____

_____

EXERCICE 4 : Traduire les phrases suivantes.

1. *If there were fewer students in the class, we would be less distracted.*

   _____

2. *Nature will be imperilled if we do not take the problems of pollution seriously.*

   _____

3. *If interest rates go down, it will be easier for people to borrow.*

   _____

4. *I would proceed differently if this project were done again.*

   _____

5. *I could have brought this book back earlier if I had been asked for it.*

   _____

6. *If you ask him, he will accompany you to the convention.*

   _____

7. *Would you have accepted if you had been invited?*

   _____

8. *I will speak to him if it is necessary.*

   _____

9. *Can you help him if he needs help?*

   _____

10. *If you want to wait, I will bring you the file.*

    _____

© École de la fonction publique du Canada

HYPOTHÈSE : RÉEMPLOI

EXERCICE 5 : En dyades, réaliser les situations en utilisant différentes formes d'hypothèse.

SITUATIONS

1. Vous faites partie d'un jury de sélection. Vous devez choisir un candidat pour combler un poste de direction. Vous avez le choix entre trois candidats :
   - un candidat parfaitement bilingue mais qui ne possède pas suffisamment d'expérience;
   - une candidate hautement qualifiée qui a travaillé dans le secteur privé mais qui ne connaît pas bien l'appareil gouvernemental;
   - un candidat qui a une longue expérience dans la fonction publique mais dont les références ne sont pas excellentes.

   Analyser en termes d'avantages et d'inconvénients le choix de l'un ou l'autre de ces candidats.

2. Vous vous apprêtez à prendre des mesures disciplinaires à l'endroit d'un employé. Vous analysez les conséquences de ces mesures avec un collègue.

3. Une collègue vient vous voir pour avoir des conseils. On lui a confié le mandat de réduire de trois à deux le nombre de sections dans sa direction générale. Suggérez-lui différentes façons de réaliser ce mandat et analysez ensemble les avantages et les inconvénients de chacune.

OBJECTIF D'APPRENTISSAGE : Utiliser des expressions servant à formuler des suppositions et des hypothèses

---

Activité 18 FORMULER DES SUPPOSITIONS ET DES HYPOTHÈSES

Démarche suggérée

- Prendre connaissance de la liste d'expressions.
- Identifier les expressions qui semblent les plus utiles.
- S'assurer de prononcer correctement les expressions choisies.
- Faire les exercices proposés.

FORMULER DES SUPPOSITIONS, DES HYPOTHÈSES
– Il paraît qu'il va y avoir une augmentation des effectifs.
– Supposons que les taux d'intérêt baissent.
– Disons que notre projet est accepté.
– Elle va lire le document, je suppose.
– Je vais à la banque au cas où je dépenserais plus que prévu.
– On dirait qu'il va pleuvoir.
– S'il acceptait, on irait.
– S'il avait travaillé, il aurait eu droit à des prestations

EXERCICE 1 : MINI-SITUATIONS

Démarche suggérée

- Former des dyades.
- Utiliser les expressions choisies dans des mini-situations.

EXERCICE 2 : SI J'AVAIS SU...

Démarche suggérée

- Former des dyades.
- Identifier un projet qui n'a pas eu le résultat escompté.
- Formuler le problème.
- Analyser le problème en émettant des hypothèses sur ses causes.
- Faire suggérer des solutions qui auraient pu assurer la réussite de ce projet.
- Inverser les rôles.

© École de la fonction publique du Canada

OBJECTIF D'APPRENTISSAGE : Enrichir le vocabulaire à partir de préfixes et de suffixes

---

Activité 19 VOCABULAIRE À PARTIR DE PRÉFIXES ET DE SUFFIXES

Démarche suggérée

- Réaliser les exercices.
- Identifier le vocabulaire utile pour vous.
- Compléter les listes, au besoin.
- Faire un retour sur les exercices après la période *Amorce*.

SUFFIXES EN « ABLE » ET « IBLE »
ET PRÉFIXES EN « IN », « IM » ET « IR »

EXERCICE 1 : Former à l'aide du suffixe **able** l'adjectif correspondant à la périphrase. Trouver l'antonyme des périphrases suivies d'un astérisque.

1. Qui peut être cru* _____ _____
2. Qui peut être ajusté _____
3. Qui peut être échangé _____
4. Qui peut être identifié _____
5. Qui peut être imaginé* _____ _____
6. Qui peut être accepté* _____ _____
7. Qui peut être renouvelé _____
8. Qui peut être négocié _____
9. Qui peut être présenté _____
10. Qui peut être réalisé _____
11. Qui peut être mesuré _____
12. Qui peut être toléré* _____ _____
13. Qui peut être souhaité _____
14. Qui peut être surmonté* _____ _____
15. Qui peut varier* _____ _____

NOTE : ***in*** devant une consonne se prononce [ɛ̃]
in devant une voyelle se prononce [in].

EXERCICE 2 : Former à l'aide du suffixe **ible** l'adjectif correspondant à la périphrase. Trouver l'antonyme des périphrases accompagnées d'un astérisque.

1. Qui peut être corrigé* _____ _____
2. Qui peut être divisé* _____ _____
3. Qui peut être admis* _____ _____
4. Dont la corruption est possible* _____ _____
5. Dont la déduction est possible _____
6. Qui peut être lu* _____ _____
7. Qui peut être décrit* _____ _____
8. Dont l'accès est possible* _____ _____
9. Qui se peut* _____ _____
10. Qui peut être vu* _____ _____

EXERCICE 3 : Faire les associations qui sont possibles.

1. C'est un prêt _____ . — renouvelable / transférable
2. C'est une solution _____ . — valable / délectable
3. C'est une situation _____ . — applicable / intolérable
4. Ce sont des conditions _____ . — acceptables / ouvrables
5. Les services d'un expert-conseil seraient _____ . — souhaitables / capables
6. Une rencontre avec le représentant de la compagnie serait _____ . — transférable / négociable
7. Une personne qui occupe un poste de responsabilité doit avoir une conduite _____ . — irréprochable / durable
8. Ce n'est pas un problème _____ . — insurmontable / réalisable

© École de la fonction publique du Canada

9. Il faut penser à des critères qui sont facilement _____ . mesurables identifiables

10. Les dons de charité sont _____ . digestibles déductibles

11. La signature doit être parfaitement _____ . lisible extensible

12. La photocopieuse est _____ . irrésistible accessible

13. Ce genre d'erreurs est _____ . inadmissible incorruptible

14. Après l'incendie, l'état des lieux était _____ . transmissible indescriptible

15. Il faut remplir certaines conditions pour être _____ . répressible admissible

Semaine 1, jour 4

OBJECTIF D'APPRENTISSAGE : Réviser le discours indirect ainsi que les règles de concordance des temps s'y rattachant

Activité 20 EXPLORATION

Démarche suggérée

- Prendre connaissance des tableaux.
- À l'aide des exemples, remarquer les changements de temps des verbes au discours indirect au passé.
- Faire l'exercice proposé.

DISCOURS INDIRECT ET CONCORDANCE DES TEMPS

Tableau 1 : Le discours indirect

1. Pour rapporter les paroles de quelqu'un, on utilise les verbes **dire**, **répondre**, **affirmer**, **déclarer**, **annoncer** et **lire** suivis de **que**.

Ève dit : « Je veux travailler dans cette unité. »	Ève **dit qu'**elle **veut** travailler dans cette unité. Elle **a dit qu'**elle **voulait** travailler dans cette unité.
Ève dit : « La directrice a voulu examiner les dossiers. »	Ève **dit que** la directrice **a voulu** examiner les dossiers. Elle **a dit que** la directrice **avait voulu** examiner les dossiers.
Ève dit : « Pierre voulait étudier les nouveaux règlements. »	Ève **dit que** Pierre **voulait** étudier les nouveaux règlements. Elle **a dit que** Pierre **voulait** étudier les nouveaux règlements.
Ève dit : « Je voudrais l'avis d'un expert. »	Ève **dit qu'**elle **voudrait** l'avis d'un expert. Elle **a dit qu'**elle **voudrait** l'avis d'un expert.
Ève dit : « Raymond voudra sûrement reporter les échéances. »	Ève **dit que** Raymond **voudra** sûrement reporter les échéances. Elle **a dit que** Raymond **voudrait** sûrement reporter les échéances.
Ève dit : « Madame Léveillée avait voulu remettre sa démission. »	Ève **dit que** madame Léveillée **avait voulu** remettre sa démission. Elle **a dit que** madame Léveillée **avait voulu** remettre sa démission.
Ève dit : « J'aurais voulu rencontrer Paul avant son départ. »	Ève **dit qu'**elle **aurait voulu** rencontrer Paul avant son départ. Elle **a dit qu'**elle **aurait voulu** rencontrer Paul avant son départ.
Ève dit : «J'aurai fini le travail d'ici vendredi. »	Ève **dit** qu'elle **aura fini** le travail d'ici vendredi. Ève **a dit** qu'elle **aurait fini** le travail d'ici vendredi.

2. Pour rapporter un commandement formulé à l'impératif, on utilise habituellement les expressions **dire de** ou **demander de** suivies de l'infinitif.

Jean dit :« Remettez-moi votre rapport cet après-midi. »	Jean **dit de** lui **remettre** notre rapport cet après-midi. Il **a dit de** lui **remettre** notre rapport cet après-midi.
Jean dit :« Fais une vingtaine de copies de cette note. »	Jean **demande de faire** une vingtaine de copies de cette note. Il **a demandé de faire** une vingtaine de copies de cette note.

3. Pour rapporter une question posée par quelqu'un, on utilise **demander** suivi de **si**, **ce que**, **où**, **quand**, **comment** ou **pourquoi**.

Marie demande : « Que feras-tu demain? »	Marie **demande ce que** je ferai demain.

© École de la fonction publique du Canada

Tableau 2 : La concordance des temps

1. Changement de temps

   Dans le discours indirect, quand le verbe de la proposition principale est au présent, le temps du verbe de la proposition subordonnée demeure le même que celui utilisé dans le discours direct.

   « J'aime le théâtre. »
   Elle dit qu'elle aime le théâtre.

   « Je vous rencontrerai plus tard. »
   Il répond qu'il nous rencontrera plus tard.

   Dans le discours indirect, quand le verbe de la proposition principale est au passé, le temps du verbe de la proposition subordonnée change par rapport au temps utilisé dans le discours direct.

   Le présent est remplacé par l'imparfait.
   « J'aime Hélène. »
   Il **a affirmé qu'**il aimait Hélène.

   Le futur est remplacé par le conditionnel présent.
   « Nous nous installerons en Australie. »
   Il **a dit qu'**ils s'installeraient en Australie.

   Le futur antérieur est remplacé par le conditionnel passé.
   « Dans un an, nous aurons organisé notre vie en Australie. »
   Elle **a dit que**, dans un an, ils auraient organisé leur vie en Australie.

   Le passé composé est remplacé par le plus-que-parfait.
   « J'ai parlé à Henri. »
   Elle **a révélé qu'**elle avait parlé à Henri.

2. Changement de mode

   Dans le discours indirect, l'impératif du discours direct est remplacé par l'infinitif.
   « Donne-moi ce livre. »
   Elle lui **a demandé de** lui donner ce livre.

Tableau 3 : Les expressions introduisant le discours indirect au passé.

Il a répondu	Il s'est informé de
Il a répliqué	
Il a affirmé	Il a continué en demandant
Elle a laissé entendre	Elle a poursuivi en précisant
Il a révélé	
Il a expliqué	En guise de conclusion, il a rappelé
Elle a ajouté	Elle a conclu en disant que
Il a déclaré	Elle a mis fin à son intervention en
Il a fait remarquer	
Elle a admis	D'après lui
Il a reconnu	Selon lui
Il a indiqué	Quant à
Il a nié	Pour sa part
Il a assuré	Il était d'avis que
Elle a demandé	Il croyait que
	Il pensait que
Il voulait savoir	

EXERCICE : TABLEAU RÉCAPITULATIF

Démarche suggérée

- Compléter le tableau qui suit en se référant au Tableau 2, au besoin.
- Comparer ses réponses avec le corrigé.

DISCOURS INDIRECT	
Au présent	**Au passé**
Présent →	
Futur simple →	
Futur antérieur →	
Passé composé →	
Imparfait →	
Conditionnel présent →	
Conditionnel passé →	
Impératif →	

© École de la fonction publique du Canada

Activité 21 APPROPRIATION ET RÉEMPLOI

DISCOURS INDIRECT : APPROPRIATION

EXERCICE 1 : Répondre aux questions en utilisant le discours indirect au présent.

1. Michelle est comptable.	Qu'est-ce qu'il dit?
2. Paul travaille encore au même ministère?	Qu'est-ce qu'elle demande?
3. Où est-ce que Jacqueline a mis le dossier?	Qu'est-ce qu'il demande?
4. Mon équipe se réunit une fois par semaine.	Qu'est-ce que le directeur affirme?
5. Éteignez vos ordinateurs.	Qu'est-ce que le technicien nous demande?
6. Pourquoi est-ce que la réunion a été annulée?	Qu'est-ce qu'il demande?
7. Comment les membres du groupe réagiront-ils?	Qu'est-ce qu'elle veut savoir?
8. Je vais arriver plus tôt lundi matin.	Qu'est-ce qu'elle répond?
9. Qu'est-ce qu'il voulait dire par là?	Qu'est-ce qu'elle demande?
10. C'est moi qui m'en occupe?	Qu'est-ce qu'il veut savoir?
11. Jacques s'en va en détachement.	Qu'est-ce qu'elle annonce?
12. Est-ce que tu pourrais lui parler?	Qu'est-ce qu'il demande?
13. Je l'avais reconnue.	Qu'est-ce qu'elle affirme?
14. Inscrivez-vous sans tarder.	Qu'est-ce qu'il lui conseille?
15. Ils passeront la journée au laboratoire?	Qu'est-ce qu'ils veulent savoir?

EXERCICE 2 : Répondre aux questions en utilisant le discours indirect au passé.

1.	Françoise se reposera ce soir.	Qu'est-ce qu'elle a assuré?
2.	Qu'est-ce que Louis fait au bureau à cette heure-ci?	Qu'est-ce qu'il a demandé?
3.	Ils n'ont jamais eu accès à ce fichier.	Qu'est-ce qu'ils ont affirmé?
4.	Il se préoccupe du code de déontologie?	Qu'est-ce qu'elle voulait savoir?
5.	Le sous-ministre ne dirait jamais une telle chose.	Qu'a-t-elle affirmé?
6.	Je voulais seulement lui en glisser quelques mots.	Qu'a-t-il prétendu?
7.	On ne peut pas appeler ça de la collaboration!	Qu'a-t-il déclaré?
8.	Il m'a semblé très préoccupé.	Qu'est-ce qu'elle a fait remarquer?
9.	Elle va faire partie d'un comité.	Qu'est-ce qu'elle a annoncé?
10.	Où est-ce que la conférence se tiendra?	Qu'a-t-il demandé?
11.	Je prendrais bien une pause.	Qu'a-t-elle laissé entendre?
12.	Il aimerait rencontrer cet employé.	Qu'est-ce qu'il a indiqué?
13.	Participez quand même à la discussion.	Que lui a-t-elle demandé?
14.	Pourquoi ça tombe toujours sur moi?	Qu'est-ce qu'il a demandé?
15.	Je ne sais pas pourquoi j'ai fait ça.	Qu'a-t-elle admis?

EXERCICE 3 : Écouter les mini-dialogues. Compléter les réponses en choisissant le verbe au temps approprié.

Exemple :

Vous entendez : – Réjeanne, est-ce que le directeur veut toujours la liste des critères pour la fin du mois?
– Non, l'échéance est reportée à plus tard.

Qu'est-ce que Réjeanne a dit?

Vous lisez : Réjeanne a dit que l'échéance _____ reportée à plus tard.
a. était
b. a été

Vous écrivez : était

© École de la fonction publique du Canada

1. Jérôme a dit qu'il _____ qu'on change nos méthodes de travail.

   a. a fallu
   b. faudrait

2. Madame Lafrance a dit qu'elle _____ bien que ce rapport parte aujourd'hui.

   a. aime
   b. aimerait

3. La bibliothécaire a répondu que la personne _____ sortir plus de trois livres.

   a. ne pouvait pas
   b. n'a pas pu

4. Agnès a affirmé que tout _____ prêt vendredi.

   a. était
   b. serait

5. L'adjointe a répondu qu'ils _____ les consulter le plus tôt possible.

   a. aimeront
   b. aimeraient

6. Myrna a dit qu'elle _____ les heures de présence à tout le monde.

   a. allait rappeler
   b. avait rappelé

7. Marc a dit _____ les dossiers dans le classeur.

   a. de remettre
   b. qu'il remettait

8. André a dit que le patron _____ les rencontrer à ce sujet mardi prochain.

   a. voulait
   b. voudra

9. Colette a dit qu'ils _____ en train de discuter des nouvelles normes budgétaires dans la pièce à côté.

   a. seraient
   b. étaient

EXERCICE 4 : Écouter les phrases et répondre aux questions en utilisant les indices donnés.

1. Il affirme _____
2. Elle demande _____
3. Le ministre déclare _____
4. Il a demandé _____
5. Elle a dit _____
6. Elle a répondu _____
7. Elle a dit _____
8. Il a dit _____
9. Elle a annoncé _____
10. Il dit _____
11. Elle a répondu _____
12. Il a dit _____
13. Elle demande _____
14. Il dit _____
15. Elle a répondu _____
16. Il a déclaré _____
17. Elle a demandé _____
18. Il dit _____
19. Il a dit _____
20. Elle dit _____

© École de la fonction publique du Canada

EXERCICE 5 : Compléter en utilisant les propos cités entre guillemets.

1. « Je n'ai pas changé d'idée . »
   Elle a précisé _____
2. « Je n'ai pu rien faire. »
   Il s'est excusé en disant _____
3. « Qu'avez-vous retenu de mon exposé? »
   Elle nous a demandé _____
4. « On ne m'a pas mis au courant. »
   Il a prétendu _____
5. « Je suis venu, j'ai vu, j'ai vaincu. »
   César a dit _____
6. « Les marchandises n'ont pas été livrées. »
   Elle a fait remarquer _____
7. « Qu'est-ce qui n'a pas encore été fait? »
   Elle a voulu savoir _____
8. « Pourquoi Luc s'est-il absenté? »
   Il a cherché à savoir _____
9. « Je n'ai pas eu le temps de rassembler toutes les données. »
   Elle a expliqué _____
10. « Les permis n'ont pas été renouvelés. »
    Il a admis _____
11. « Ce n’est pas moi qui ai convoqué cette réunion. »
    La directrice a expliqué _____
12. « Ne faites rien avant mon retour. »
    Il a recommandé à ses employés _____
13. « Qu’arrivera-t-il si je demande un congé avec étalement du revenu? »
    Elle s’est informée de _____
14. « Je n’ai pas réussi à le faire changer d’idée. »
    Elle s’est justifiée en disant _____
15. « Auriez-vous l’obligeance de remplir la fiche de renseignements? »
    Le préposé lui a demandé _____

EXERCICE 6 : Transformer les phrases suivantes en employant le discours indirect au présent ou au passé selon le cas.

1. « Je rappellerai demain sans faute. »

   Elle m'affirme _____

2. « Nous terminons la réunion dans une quinzaine de minutes. »

   Il leur a dit _____

3. « Nous avons immigré au Canada il y a 10 ans. »

   Ils nous ont confié _____

4. « Appelle-moi avant de partir. »

   Il m'a demandé _____

5. « Est-ce que le projet de restructuration va bon train? »

   Votre collègue vous demande _____

6. « Pourrais-tu venir au colloque avec moi? »

   Je lui ai demandé _____

7. « Renée n'a pas eu le temps de rencontrer tous les candidats. »

   Le directeur confirme _____

8. « Le téléphone par câble et à fil disparaîtra d'ici 20 ans. »

   L'ingénieur a soutenu _____

9. « Qu'est-ce qui vous préoccupe le plus dans ce projet? »

   Il lui a demandé _____

10. « Où a-t-elle fait ses études? »

    Le journaliste veut savoir _____

EXERCICE 7 : SI JE VOUS AI BIEN COMPRIS...

Démarche suggérée

- À tour de rôle, formuler oralement une phrase au présent, au passé, au futur
- Faire reformuler chacune des phrases en utilisant le discours indirect au passé.

© École de la fonction publique du Canada

EXERCICE 8 : Produire l'énoncé pertinent à l'aide des indices.

1. Tu as vu la directrice générale hier. Qu'est-ce qu'elle t'a demandé de faire?

   . organiser une réunion, informer mes collègues, convoquer les participants, etc.

2. Il n'y a pas assez de techniciens en informatique. Que vous a demandé le directeur?

   . ouvrir un concours, recruter des techniciens, etc

3. Il ne vous reste plus de jours de vacances annuelles. Vous voulez prendre congé. Vous allez voir le patron. Qu'est-ce qu'il vous dit de faire?

   . prendre des congés sans solde, prendre des congés anticipés, etc.

4. Nous avons reçu de nouvelles directives à la suite de l'énoncé de politiques. Qu'est-ce qu'on nous demande de faire?

   . faire autoriser les réquisitions, éviter les appels interurbains, utiliser du papier recyclé, etc.

5. Quand on initie un nouvel employé à son travail, qu'est-ce qu'on lui dit de faire?

   . consulter le manuel, demander conseil en cas de problème, etc.

6. Cet employé ne pouvait pas faire fonctionner la photocopieuse. Qu'est-ce qu'il a demandé au technicien?

   . lui expliquer le fonctionnement, faire les photocopies, etc.

7. L'adjointe administrative doit s'absenter cet après-midi. Qu'est-ce qu'elle demande à son collègue de faire?

   . prendre les appels, accueillir les visiteurs, etc.

8. Il y a une conférence à Regina la semaine prochaine. La directrice qui doit y assister est malade. Qu'est-ce que le directeur général vous demande de faire?

   . remplacer votre collègue, assister à la conférence, etc.

9. Le rapport doit être déposé sans faute, aujourd'hui. Qu'est-ce que le sous-ministre adjoint vous demande de faire?

   . remettre la copie finale cet après-midi, etc.

10. Une note de service des Ressources matérielles annonce un déménagement la semaine prochaine. Qu'est-ce qu'on vous demande de faire?

    . vider les classeurs, faire les boîtes, etc.

EXERCICE 9 : Traduire les phrases suivantes.

1. *This manager always asks that employees keep him up to date on issues.*

   _____

2. *He told me to come back at five.*

   _____

3. *I asked her to phone back.*

   _____

4. *The boss is asking us to go to his office.*

   _____

5. *He is going to tell you to buy a new car.*

   _____

6. *She asked me to continue.*

   _____

7. *She told me to close the door.*

   _____

8. *Paul is going to ask you to finish his work.*

   _____

9. *They are telling me to come for lunch.*

   _____

10. *I would ask you to hand in the report before Thursday.*

    _____

11. *Everybody tells me to quit smoking.*

    _____

12. *He is asking us to participate.*

    _____

© École de la fonction publique du Canada

DISCOURS INDIRECT : RÉEMPLOI

EXERCICE 10 : REFORMULATION

Démarche suggérée

- Choisir un des sujets proposés.
- À tour de rôle, émettre son opinion sur le sujet.
- Faire reformuler son opinion par les autres participants.

NOTE : Varier les verbes introductifs et utiliser les temps de verbes appropriés.

SUJETS

– On devrait établir des règles plus sévères pour encadrer l'utilisation d'Internet pendant les heures de travail.

– La vie privée des citoyens est menacée par les fichiers informatiques des gouvernements.

– La reconnaissance officielle du travail devrait être une pratique de gestion dans la fonction publique fédérale.

EXERCICE 11 : COMPTE RENDU ORAL

Démarche suggérée

- À partir d'un texte d'entrevue (choisi par les participants ou distribué par la ressource enseignante), identifier les expressions servant à introduire le discours indirect.
- Préparer individuellement un compte rendu de l'entrevue.
- Présenter le compte rendu au groupe en utilisant des expressions servant à introduire le discours indirect.

EXERCICE 12 : MANDAT

Démarche suggérée

- Lire le mandat.
- Préparer individuellement la présentation.
- Présenter le compte rendu au groupe en utilisant des expressions servant à introduire le discours indirect.

MANDAT

Vous devez rendre compte d'un problème auquel vous avez fait face dans le domaine de l'utilisation ou de la prestation d'un service. Vous devez rapporter les démarches effectuées pour obtenir satisfaction et vous faites part des résultats.

EXERCICE 13 : COMPTE RENDU ÉCRIT

Démarche suggérée

- Choisir une situation personnelle ou professionnelle que vous avez vécue.
- En faire le compte rendu écrit.
- Souligner les expressions utilisées introduisant le discours indirect.
- En groupe, prendre en note au tableau les expressions de chacun.

© École de la fonction publique du Canada

OBJECTIF D'APPRENTISSAGE : Utiliser des expressions servant à exprimer son point de vue et à reformuler celui des autres

---

Activité 22 EXPRIMER SON POINT DE VUE, REFORMULER CELUI DES AUTRES

Démarche suggérée

- Prendre connaissance des expressions.
- Identifier celles qui semblent les plus utiles.
- Faire les exercices proposés.

EXPRIMER SON POINT DE VUE ET REFORMULER CELUI DES AUTRES	
Exprimer son point de vue	**Reformuler celui des autres**
Selon moi D'après moi À mon avis Pour ma part En ce qui me concerne Je crois que Je pense que Je trouve que Je considère que Je dirais que Je suis convaincu, convaincue que Pour moi, il est clair que Pour moi, il est important de Je crois majeur de Ce qui me semble important, c'est de Ce que je crois essentiel, c'est de	Selon lui Pour lui Quant à elle Il dit que Elle juge que Il estime que Elle croit important que Il souligne Ce qui préoccupe X, c'est Ce qui intéresse surtout X, c'est Ce qui retient l'attention de X, c'est Elle base son choix sur (le fait de / que) Il justifie son choix en disant que

EXERCICE 1 : À CHACUN SES VALEURS

Démarche suggérée

- Identifier individuellement trois valeurs prioritaires et trois valeurs moins importantes pour soi.
- En groupe, rendre compte de ses choix et les justifier
- Faire reformuler ses choix par un participant, qui à son tour fait part de ses propres choix
- Reprendre la démarche jusqu'à ce que tout le groupe se soit exprimé
- Inscrire au tableau les choix et les commentaires sur les ressemblances et les différences.

EXERCICE 2 : POUR OU CONTRE

Démarche suggérée

- Choisir un sujet parmi la liste proposée.
- Préparer son intervention.
- Présenter son point de vue en utilisant des expressions du tableau et répondre aux objections, s'il y a lieu.

SUJETS

1. La rétroaction 360° change le rapport patron-employé.

2. La transformation de ministères en agences gouvernementales permet un rapprochement entre le gouvernement et la population.

3. L'encadrement (coaching) est essentiel depuis le départ massif de fonctionnaires.

4. L'encouragement à l'initiative et au dépassement est trop peu pratiqué dans l'appareil gouvernemental.

5. Les rapports du vérificateur général servent souvent d'élément déclencheur à des réformes.

© École de la fonction publique du Canada

PARLONS STRATÉGIES

Pour communiquer efficacement :

Vérifiez si votre interlocuteur comprend bien vos propos.
Exemples : Vous comprenez ce que je dis?
Vous me comprenez?
Vous me suivez?

Laissez savoir que vous avez fini de développer votre idée.
Exemples : Voilà ce que je pense de...
Je crois avoir fait le tour de la question.

OBJECTIF D'APPRENTISSAGE : S'approprier le sens exact des mots pouvant donner lieu à des anglicismes

---

Activité 23 ANGLICISMES ET FAUX AMIS

Démarche suggérée

- Compléter les exercices proposés individuellement.
- Faire un retour sur les exercices après la période *Amorce*.

EXERCICE 1 : Trouver la définition des mots suivants et donner leur équivalent anglais.

Exemple :

processus	Ensemble d'actions organisées dans le temps et selon une certaine séquence.	process
procès	Ce qui résulte d'un conflit où l'on demande à la justice d'intervenir.	trial

		Définition	Équivalent anglais
1.	figure	_____	_____
	chiffre	_____	_____
2.	surnom	_____	_____
	nom de famille	_____	_____
3.	location	_____	_____
	endroit	_____	_____
4.	charger	_____	_____
	inculper	_____	_____
5.	audience	_____	_____
	auditoire	_____	_____

© École de la fonction publique du Canada

		Définition	Équivalent anglais
6.	agréable		
	d'accord		
7.	appointements		
	rendez-vous		
8.	courrier		
	messager		
9.	trafic		
	circulation		
10.	lecture		
	conférence		
11.	transfert		
	mutation		
12.	attendre		
	assister à		
13.	humeur		
	humour		

		Définition	Équivalent anglais
14.	application		
	demande		
15.	évidence		
	preuve		
16.	effectivement		
	actuellement		
17.	pamphlet		
	brochure		
18.	opportunité		
	occasion		
19.	introduire		
	présenter		
20.	compétition		
	concours		

© École de la fonction publique du Canada

EXERCICE 2 : Les phrases suivantes contiennent des mots qui se ressemblent. Certains de ces mots sont employés correctement et ont un **sens équivalent** (SE); d'autres sont des **faux amis** (FA) que vous devez repérer et corriger.

1. *You could get his new address at the secretariat.* _____
   Vous pourriez obtenir sa nouvelle adresse au secrétariat.

2. *The deputy minister gave an address at the prizegiving ceremony.* _____
   Le sous-ministre prononça une adresse lors de la cérémonie de remise des prix.

3. *I borrowed these books from the library; I must return them in three weeks.* _____
   J'ai emprunté ces livres à la librairie; je dois les remettre dans trois semaines.

4. *Smoking affects the health.* _____
   Le tabac affecte la santé.

5. *We've been to Toronto several times but we've never had the opportunity to visit the CN Tower.* _____
   Nous sommes allés à Toronto à plusieurs reprises, mais nous n'avons jamais eu l'opportunité de visiter la tour du CN.

6. *The children are affected by the sad news.* _____
   Les enfants sont affectés par la triste nouvelle.

7. *A team of four experts assists the surgeon.* _____
   Une équipe de quatre spécialistes assiste la chirurgienne.

8. *I've lost my pass. Can you assist me?* _____
   J'ai perdu mon laissez-passer. Pouvez-vous m'assister?

9. *We need voluntary workers to organize a party for handicapped children during Christmas holidays.* _____
   On a besoin de volontaires pour organiser une fête pour des enfants handicapés pendant les vacances de Noël.

10. *It's the result that counts.* _____
    C'est le résultat qui compte.

11. *You should count yourself lucky to have a steady job.* _____
    Tu devrais te compter chanceuse d'avoir un emploi stable.

12. *This young child already knows how to count up to one hundred.* _____
    Cette jeune enfant sait déjà compter jusqu'à cent.

13. *He failed his licence driving test.* _____
    Il a failli son test de conduite automobile.

14. *That group of students has the facility to learn French.* _____
    Ce groupe d'étudiants a de la facilité à apprendre le français.

15. *I like to work in this building because it has sports facilities.* _____
J'aime travailler dans cet édifice parce qu'il y a des facilités sportives.

16. *Airplanes have the form of an elongated egg.* _____
Les avions ont la forme d'un oeuf allongé.

17. *Please, fill in the form and return it as soon as possible.* _____
S'il vous plaît, veuillez remplir la forme et la retourner dès que possible.

18. *All the students of my class passed their bilingualism test. Everybody is very happy to go back to work.* _____
Tous les étudiants de ma classe ont passé leur test de bilinguisme. Tout le monde est très heureux de retourner au travail.

19. *The travel agency gave me some literature about package holidays.* _____
L'agence de voyages m'a remis de la littérature sur les voyages organisés.

20. *Tolstoy is a master of Russian literature.* _____
Tolstoï est un maître de la littérature russe.

© École de la fonction publique du Canada

Semaine 1, jour 5

OBJECTIF D'APPRENTISSAGE : Élargir le vocabulaire relié à l'expression du but, de la cause et de la conséquence

---

Activité 24

VOCABULAIRE RELIÉ À L'EXPRESSION DU BUT, DE LA CAUSE, DE LA CONSÉQUENCE

BUT, CAUSE, CONSÉQUENCE : APPROPRIATION

EXERCICE 1 : Souligner les expressions qui expriment le but et les remplacer par des équivalents. Se référer au tableau de l'exercice 9, au besoin.

1. La présente note de service vise à vous informer des modifications apportées à la politique en matière de relations avec les médias.

   _____

2. Des rencontres auront lieu en septembre dans le but de faire le point sur la situation.

   _____

3. Cette note a pour but de vous informer des dates limites de réception des formulaires de souscription.

   _____

4. La présente note a pour objet de vous informer que la rencontre prévue pour mardi a été reportée à mercredi.

   _____

5. Je vous demande de veiller à ce que vos actes soient guidés par les plus hautes normes de conduite afin que nous puissions continuer à jouir de la confiance de notre clientèle.

   _____

6. À l'approche de la période estivale, la gestion sollicite votre collaboration en vue de planifier efficacement les vacances.

   _____

EXERCICE 2 : Souligner les expressions qui expriment la cause et les remplacer par des équivalents. Se référer au tableau de l'exercice 9, au besoin.

1. Étant donné les récents mouvements de personnel, l'organisation des projets doit subir des modifications majeures.

   _____

2. Chaque année, grâce à vos dons, ces organismes assurent des services à quelque 150 000 personnes de notre collectivité.

   _____

3. Étant donné qu'une erreur s'est glissée pendant la récente mise à jour du rapport annuel, vous trouverez, ci-joint, la version révisée.

_____

4. Il n'est pas question de modifier la date de parution de ces textes. C'est pourquoi j'aimerais que vous demandiez à votre équipe de nuit d'y travailler.

_____

5. Puisque l'usage ne cesse de s'adapter à la réalité, il ne faut pas s'inquiéter que des mots n'aient plus leur sens d'autrefois.

_____

6. Compte tenu de l'ampleur que le nouveau programme est appelé à prendre dans les années à venir, j'espère que les démarches de dotation entreprises seront couronnées de succès.

_____

EXERCICE 3 : Souligner les expressions qui expriment la conséquence et les remplacer par des équivalents. Se référer au tableau de l'exercice 9, au besoin.

1. Veuillez prendre note que la séance d'information sera donnée au Centre de conférences. On devra donc prévoir une heure de plus pour les déplacements.

_____

2. Il semble y avoir confusion concernant ce que recouvre l'expression « activités extérieures acceptables ». Par conséquent, j'aimerais souligner que vous devez remplir un rapport confidentiel lorsque vos activités extérieures comportent un risque réel ou potentiel de conflit d'intérêts.

_____

3. La photocopieuse est toujours en panne, de sorte que nos travaux accusent beaucoup de retard.

_____

4. Il incombe aux gestionnaires de s'assurer que leurs employés se familiarisent avec ces lignes directrices, de façon à pouvoir les mettre en application dans l'exercice normal de leurs fonctions.

_____

5. Cependant, il ne faut pas oublier qu'il y a des personnes qui, demeurant loin de la ville, préfèrent arriver tôt et repartir tôt. Par conséquent, il serait préférable de garder le système des heures flexibles, tout en ayant un moyen de contrôle efficace.

_____

6. Une plus grande autonomie aurait certainement pour effet d'accroître le rendement du personnel.

_____

© École de la fonction publique du Canada

EXERCICE 4 : Compléter les phrases à l'aide des expressions de but proposées.

intention	ayant pour objet
pour objet de	dans le but de
but	à cette fin

1. _____ mieux accommoder notre clientèle, le Centre de matériel pédagogique sera ouvert de 7 h 45 à 16 h 30, à partir du 27 octobre.
2. Vous comprendrez, sans doute, que mon intervention a _____ accélérer le processus et non pas de formuler quelque critique par rapport au travail accompli par l'équipe.
3. L'un des principaux rôles de l'agent de secours d'étage consiste à veiller à la sécurité de tout le personnel travaillant à l'étage dont il ou elle a la responsabilité. _____ , vous devez connaître le nom des personnes de votre étage qui ont besoin d'une aide particulière et charger quelqu'un de leur prêter assistance en cas d'urgence.
4. Ce ministère vient de nous faire part de son _____ de combler vingt-cinq postes pour le 29 septembre prochain.
5. Le _____ de ce feuillet est de transmettre régulièrement, à tout le personnel, des renseignements utiles au bon fonctionnement des opérations et de favoriser les échanges entre la gestion et le personnel.
6. Je vous demanderais de bien vouloir prendre note que les directives contenues dans ma lettre du 15 août, _____ les heures de travail d'hiver, ont été modifiées.

EXERCICE 5 : Compléter les phrases à l'aide des expressions de cause proposées.

motifs	occasionner
comme	attendu que
vu	en raison des

1. Votre prise de position sera hautement considérée, _____ la compétence et l'objectivité dont vous avez toujours fait preuve en ce domaine.
2. Pour ces _____ , je vous envoie pour information le feuillet intitulé « Protocole des expertises ».
3. Je me trouve ainsi amené à faire appel à vos bons services, _____ en votre qualité de linguiste réputé, vous saurez sans doute, mieux que quiconque, orienter judicieusement nos recherches en linguistique appliquée.
4. _____ vous êtes le vice-président le plus en vue de la corporation, la présidente et moi-même estimons que votre présence s'impose à ces deux importantes manifestations.
5. À sa requête, nous lui avons donné votre nom et votre adresse. Vous devriez recevoir sous peu ses excuses ainsi qu'une compensation pour les ennuis que cet incident a pu vous _____ .
6. Toutefois, _____ nombreuses tâches qui lui incombent déjà, mon remplaçant désirerait que les personnes concernées présentent leur rapport trimestriel à leurs chefs de section respectifs plutôt qu'à lui.

EXERCICE 6 : Compléter les phrases à l'aide des expressions de conséquence proposées.

effet	permettra
entraîne	ressortent
pour faire suite à	a pour conséquence

1. Ce changement _____ de limiter la participation aux concours.
2. Cette réunion nous _____ de discuter de la pertinence et du bien-fondé de cette nouvelle politique.
3. _____ votre plainte du 18 courant, nous aimerions vous faire part de certains renseignements.
4. Cette disposition aura un _____ rétroactif à partir de la date des décisions du juge, c'est-à-dire du 17 décembre.
5. Contrairement à ce qu'en pensent certains, je ne crois pas que la mise en vigueur des nouvelles procédures _____ des retards indus.
6. Cette étude est terminée, et les résultats qui en _____ montrent que le manque d'homogénéité dans les regroupements nuit à l'apprentissage.

EXERCICE 7 : Compléter les proverbes en associant un élément de la colonne de droite à un élément de la colonne de gauche. Choisir un proverbe et l'expliquer.

1.	Qui veut la fin	_____	a. prend pays.
2.	Qui sème le vent	_____	b. perd sa place.
3.	Qui prend mari	_____	c. veut (prend) les moyens.
4.	Qui a bu	_____	d. verra.
5.	Qui vole un oeuf	_____	e. récolte la tempête.
6.	Qui va à la chasse	_____	f. n'a rien.
7.	Qui aime bien	_____	g. vole un boeuf.
8.	Qui ne risque rien	_____	h. consent.
9.	Qui vivra	_____	i. boira.
10.	Qui ne dit mot	_____	j. châtie bien.

© École de la fonction publique du Canada

EXERCICE 8 : Compléter les phrases à l'aide des verbes suivants.

veut dire	causent
prétextent	suscitent
entraînera	occasionnera
vise	implique
permettra	se propose

1. Henri _____ de demander des soumissions dès la semaine prochaine.
2. Cette note _____ à vous informer des démarches à suivre durant le déménagement.
3. Je doute que les points à l'ordre du jour _____ l'intérêt de tous.
4. Ils ont refusé ce titre honorifique. Ils _____ que leur contribution à l'organisation est des plus quelconques.
5. Cette décision _____ certainement des conséquences pour notre section.
6. Cela _____ que nous allons devoir recommencer ce travail.
7. J'espère que ce changement de dernière minute ne vous _____ pas trop d'inconvénients.
8. Cette nouvelle conception de la gestion nous _____ de gérer plus efficacement.
9. Ceci _____ que nous allons devoir commencer plus tôt que prévu.
10. Il ne faudrait pas que les solutions proposées _____ des problèmes encore plus sérieux.

EXERCICE 9 : TABLEAU RÉCAPITULATIF

Démarche suggérée

- Lire les éléments du tableau.
- Clarifier le vocabulaire, au besoin.
- Sélectionner les éléments qui semblent les plus utiles.

VOCABULAIRE RELIÉ AU BUT, À LA CAUSE, À LA CONSÉQUENCE		
But	**Cause**	**Conséquence**
afin de afin que a pour but de a pour objet de dans le but de de façon que de manière que de sorte que en vue de est pour pour se proposer susciter viser	à cause de c'est la raison pour laquelle c'est pour ça que c'est pourquoi comme compte tenu de considérant que du fait que étant donné étant donné que grâce à par suite de puisque vu vu que causer prétexter	alors au point que avoir pour conséquence avoir pour effet avoir pour résultat ce qui fait que de façon à de manière à de sorte que donc par conséquent pour faire suite à si bien que entraîner impliquer occasionner permettre ressortir vouloir dire

© École de la fonction publique du Canada

BUT, CAUSE, CONSÉQUENCE : RÉEMPLOI

EXERCICE 10 : IMAGINONS LES RAISONS

Imaginer les raisons pour lesquelles ces évènements ont pu survenir en utilisant diverses expressions de cause.

1. Cet homme est mort.
2. Elle est partie.
3. Il ne me parle plus.
4. Ils ont été suspendus.
5. Le spectacle est annulé.
6. Je n'ai pas pu venir.
7. On a mangé sur la terrasse.
8. Les pourparlers ont échoué.
9. Julie est tombée malade.
10. Luc a consulté un expert.

EXERCICE 11 : IMAGINONS LE BUT

Imaginer le but derrière ces décisions en utilisant des expressions de but.

1. Les policiers sont intervenus.
2. Elle a écrit ce courriel.
3. Le Conseil du Trésor a émis cette directive.
4. Il ne dévoile pas tous les renseignements.
5. Le conférencier parle fort.
6. Le député lit toute la documentation sur ce sujet.
7. Il est sorti.
8. Ce rapport ne sera publié que dans une semaine.

EXERCICE 12 : IMAGINONS LES CONSÉQUENCES

Imaginer les conséquences de ces actions en utilisant des expressions de conséquence.

1. Cet athlète s'entraîne fort.
2. Ils n'ont pas pris la peine de réviser le document.
3. Elle a rencontré toutes les personnes touchées par ce changement.
4. La conférencière est arrivée en retard.
5. Le système informatique est tombé en panne.
6. La loi n'a pas été approuvée par le Sénat.
7. Le comité n'a consulté personne.
8. Cette femme n'a pas suivi les conseils de son courtier.

OBJECTIF D'APPRENTISSAGE : Utiliser les expressions servant à faire part de ses sentiments en vue de socialiser

---

Activité 25 FAIRE PART DE SES SENTIMENTS

Démarche suggérée

- Discuter afin de faire ressortir divers sentiments que l'on peut éprouver.
- Comparer avec la liste fournie.
- Identifier dans chaque catégorie de sentiments ou d'attitudes les expressions qui conviennent le mieux.
- Faire les exercices proposés.

EXPRESSIONS MARQUANT DES SENTIMENTS, DES ATTITUDES	
Espoir / Souhait J'espère que Je souhaite que J'ai hâte que / de / à	**Résignation** Il n'y a rien à faire. Il ne faut pas chercher à comprendre. Je n'y peux rien. Je n'ai pas le choix. À quoi ça sert? À quoi bon? Tant pis!
Contentement / Satisfaction Je suis heureux, content, etc. J'ai eu ce que je voulais. Je suis fière de Ça me fait plaisir. Tant mieux!	**Mécontentement** Je ne suis pas content, satisfait, etc. Je suis fâchée. J'en ai assez. Trop, c'est trop! Oh non! Pas encore!
Peur J'ai peur que / de Je crains que / de J'ai eu la frousse de ma vie.	**Soulagement** On a eu de la chance! On a eu chaud! On l'a échappé belle! Ouf! ça me soulage! Quel soulagement!

© École de la fonction publique du Canada

Surprise / Étonnement	**Indifférence**
Ça me surprend. Ça m'étonne. Ça me dépasse. C'est bizarre / drôle. Je trouve ça bizarre / drôle. Je ne peux pas croire. Je n'en reviens pas! Incroyable!	Ça ne me dérange pas. Ça ne me fait rien. Ça m'est parfaitement égal. Ça ne me fait ni chaud ni froid. Puis après?

Regret	**Déception**	**Gêne / Embarras**
Je regrette. Je suis désolé. C'est vraiment dommage! Malheureusement!	Je suis déçu. C'est décevant. Ça me déçoit. Je suis désappointée.	C'est embarrassant. Ça m'embarrasse. Je ne sais pas quoi faire / dire. Ça me gêne de te dire ça. Ça m'ennuie de te demander ça.

EXERCICE 1 : RÉAGIR SPONTANÉMENT

Réagir spontanément à ces stimuli en utilisant une expression marquant des sentiments, des attitudes.

1. – Quoi? Il a eu un accident!
   – _____
2. – Elle est encore arrivée en retard!
   – _____
3. – C’était le moins bon candidat et c’est lui qui a été choisi...
   – _____
4. – On ne va pas se laisser faire. Il faut réagir!
   – _____
5. – Vous avez réussi l’examen. Bravo!
   – _____
6. – J’ai réussi mon test!
   – _____
7. – J’attends les résultats du concours avec impatience.
   – _____

8. – Sa candidature a été refusée pour la troisième fois...
   – _____
9. – Ça te dérange que ce soit lui qui a été nommé à ce poste?
   – _____
10. – J'espère tant la rencontrer!
   – _____

EXERCICE 2 : EXPRIMER SES SENTIMENTS

Démarche suggérée

- Former des sous-groupes et jouer les situations qui suivent.
- S'assurer que chacun joue à son tour le « rôle principal ».

SITUATION A

– À l'occasion d'un évènement heureux ou malheureux vous faites part à vos collègues des sentiments que vous éprouvez.

– Cet évènement en est un qui touche à votre vie professionnelle ou à celle d'un de vos collègues : réussite, échec, arrivée, départ, promotion, mutation, retraite, etc.

– Cet évènement pourrait aussi être d'ordre personnel : mariage, naissance, décès, etc.

– Exprimez vos sentiments de fierté, surprise, bonheur, déception, crainte, etc., selon le cas, en utilisant les expressions appropriées.

SITUATION B

– Vous venez d'obtenir une promotion. Vous réunissez quelques connaissances qui vous félicitent.

– Vous répondez à leurs souhaits par un petit discours.

– Utilisez les expressions appropriées.

© École de la fonction publique du Canada

PARLONS STRATÉGIES

Faites de vos erreurs une source d'apprentissage. C'est par la pratique qu'on apprend. « C'est en forgeant qu'on devient forgeron. »

Apprenez des expressions figées pour commencer et terminer une conversation, pour exprimer vos réactions, pour toucher votre interlocuteur.

Semaine 2, jour 1

OBJECTIF D'APPRENTISSAGE : Réviser la concordance des temps

Activité 26 **EXPLORATION**

Démarche suggérée

- Compléter et corriger l'exercice d'exploration individuellement.
- En groupe, discuter des difficultés rencontrées et clarifier les règles.

EXERCICE : Compléter les phrases en conjuguant le verbe au temps et au mode requis par le sens et faire les accords nécessaires. Justifier son choix.

1.	La semaine prochaine il y _____ un arrêt des activités afin que tous puissent assister à la rencontre.	avoir
2.	Je _____ à ta lettre car j'étais très occupé.	ne pas répondre
3.	Le service des postes est en grève; par conséquent, les prestataires _____ venir chercher leurs chèques.	devoir
4.	Je sais que vous vous joignez à moi pour lui _____ plein de succès dans ses nouvelles fonctions.	souhaiter
5.	Étant donné que les travaux ne _____ pas _____ , nous ne pouvons pas emménager à la date prévue.	être terminé
6.	Comme je _____ fatiguée, je prendrai des vacances.	être
7.	Écoutez, avant d'accepter votre demande, j'_____ savoir dans quel but vous _____ participer à cette conférence.	aimer vouloir
8.	Depuis que Robert _____ la jambe, il ne _____ plus de ski.	se casser faire
9.	La semaine prochaine, je _____ de passage à Ottawa et j'_____ pouvoir te rencontrer.	être espérer
10.	Si tu manques d'argent, _____-moi. Je t'en _____ par télex.	appeler envoyer
11.	Quand je _____ hier soir, elle _____ déjà _____ depuis une heure. Elle _____ un message sur la table.	arriver partir laisser
12.	J'_____ bien cette voiture, si j'avais de l'argent.	acheter
13.	Nous _____ notre repas à la cafétéria, s'il avait plu.	prendre
14.	Si vous ne pouvez venir, _____-moi.	avertir
15.	Si vous _____ assister à ce cours en informatique, vous vous seriez inscrite.	vouloir

Activité 27 APPROPRIATION ET RÉEMPLOI

CONCORDANCE DES TEMPS : APPROPRIATION

EXERCICE 1 : Substituer les éléments suggérés à l'élément souligné. Mettre le verbe au temps qui convient.

1. S'il en avait le temps, il finirait le rapport.

   – commencer le rapport _____

   – aller à la réunion _____

   – rédiger la note de service _____

   – recevoir la délégation _____

2. Si elle est en retard, est-ce qu'elle téléphone?

   – ne pas venir _____

   – s'absenter _____

   – annuler un rendez-vous _____

   – aller à une réunion _____

3. Si vous partez, dites-le moi.

   – en informer le personnel _____

   – fermer les fenêtres _____

   – assurer la relève _____

   – m'avertir _____

4. Vous me remplacerez si je ne participe pas à la réunion.

   – se désister _____

   – se trouver un autre emploi _____

   – être absent _____

   – partir en vacances _____

© École de la fonction publique du Canada

5. S'il avait lu le rapport, il l'aurait corrigé.

   – entériner _____

   – censurer _____

   – approuver _____

   – traduire _____

EXERCICE 2 : Compléter les énoncés en mettant le verbe au temps qui convient.

1. Si vous _____ vous inscrire à des cours en administration en septembre, vous devrez répondre aux conditions d'admission. Si vous avez un diplôme en arts seulement, c'/ce _____ difficile, on ne _____ pas vous admettre. Mais, si vous _____ des cours en sciences, vous augmenterez vos chances d'être accepté. (vouloir / être / pouvoir/suivre)

2. – Si les rumeurs qui circulent sont fondées, nous _____ faire face à un gel budgétaire temporaire. (devoir)
   – Comment allez-vous réagir si vous _____ le budget nécessaire? (ne pas avoir)
   – Si le budget se limite à six millions, il nous _____ réduire de 10 % les sommes attribuées à tous les projets de l'année prochaine. (falloir)
   S'il _____ de l'ordre de sept millions, comme nous le supposons, nous ne les _____ que de 8 %. (être / réduire)

3. Si on prenait les mesures nécessaires pour éliminer les pluies acides, les lacs _____ moins pollués et les forêts plus abondantes. Toutefois, si les usines _____ en place des systèmes antipollution, les coûts d'exploitation _____ et les profits _____ . (être / mettre / augmenter / diminuer)

4. Si j'_____ mon pays d'origine, j'aurais vécu et travaillé dans un pays où il n'y a pas d'hiver. (choisir)
   Je _____ à acheter de vêtements de laine ou de fourrure; le chauffage de la maison _____ si cher. (ne pas avoir / ne pas coûter)
   Si j'_____ près de la mer, j'aurais pu me baigner dans l'eau salée tous les jours. Et, j'imagine que si j'_____ voir la neige, je _____ au Canada en janvier. (habiter / vouloir / venir)

5. Si vous _____ ou _____ à un musée un bien culturel, vous participerez à la conservation du patrimoine canadien. Si l'importance de l'objet que vous donnez _____ , vous _____ à une déduction sur vos revenus, alors que, si vous le _____ , vous n'aurez pas à payer d'impôt sur les gains en capital. Le musée demandera un certificat fiscal à la Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels s'il _____ que cet objet _____ un ajout important pour le patrimoine.

donner / vendre
être attesté
avoir droit
vendre
estimer / constituer

EXERCICE 3 : Compléter oralement la phrase.

1. Si les étudiants sont motivés, ... _____ — réussir / examen
2. Avertissez-moi si... _____ — annuler / réunion
3. Je rangerai les dossiers si tu... _____ — ne pas avoir le temps
4. Si..., connaîtrait-il le succès? _____ — écrire / livre
5. Si elle avait pris cette décision, ... _____ — éviter le pire
6. Si tu t'entendais avec tes collègues, ... _____ — mieux travailler
7. Nous aurions pu nous inscrire à ce stage si... _____ — le savoir plus tôt
8. Accepteriez-vous de faire des heures supplémentaires si cela...? _____ — être nécessaire
9. Si vous annulez votre rendez-vous, ... _____ — moi / avertir
10. Je préfère travailler dans ce bureau si vous... _____ — ne pas y voir / inconvénients

© École de la fonction publique du Canada

11. Vous devrez rédiger un compte rendu à notre équipe si... assister à / réunion

_____

12. S'ils avaient été au courant de son arrivée, ... aller à / rencontre

_____

13. Aurait-elle été célèbre si...? faire / théâtre

_____

14. Si..., vous obtiendrez un meilleur rendement. être plus rigoureux

_____

15. Si vous vous inscriviez à des cours de gymnastique, ... être en forme

_____

16. Si..., iras-tu au Mexique? le / demander

_____

17. La journée passerait-elle plus vite si le travail...? être intéressant

_____

18. Prépare le café si... en vouloir

_____

19. Nous aurions pris notre repas à la cafétéria s'il... pleuvoir

_____

20. Si..., il vivrait à la campagne. avoir / auto

_____

EXERCICE 4 : Compléter les phrases suivantes en mettant le verbe entre parenthèses au temps approprié. Il est à noter que, dans certains cas, il y a plus d'une réponse possible.

1. Nous (croire) _____ qu'elle viendra à la réunion.
2. Lorsque je suis arrivé, il (être) _____ en train de parler à sa collègue.
3. Elles (venir) _____ de quitter la pièce. (pouvoir) _____-vous rappeler dans quinze minutes?
4. C'est ce médecin qui me (soigner) _____ pendant mon séjour à l'hôpital le mois dernier.
5. Ma patronne (être) _____ à bord de l'avion qui (atterrir) _____ en catastrophe hier, à l'aéroport d'Ottawa.
6. Je suis arrivée en retard parce que mon réveille-matin (ne pas sonner) _____ .
7. Je suis allé à la banque parce que je (ne plus avoir) _____ d'argent.
8. Si vous (revenir) _____ à temps, nous pourrons être à l'heure au rendez-vous.
9. Si tu (partir) _____ après moi, ferme la porte à clé.
10. Nous (vivre) _____ à Montréal pendant cinq ans.
11. Quand je (faire) _____ sa connaissance, elle (avoir) _____ 25 ans.
12. Où (passer) _____-tu tes vacances quand tu étais jeune?
13. Quand je l'appellerai, il m'(envoyer) _____ les documents.
14. La prochaine fois que je la rencontrerai, je la (remercier) _____ .
15. Peux-tu demander à la technicienne si elle (avoir le temps) _____ de réparer cet appareil.
16. Nous (être) _____ mariés depuis cinq ans.
17. Nous (se marier) _____ en 2005.
18. Ne (se moquer) _____ pas de la directrice. Elle n'a pas le sens de l'humour.

© École de la fonction publique du Canada

19. Vous (dire) _____ que les rapports ne sont pas bien faits. Je ne suis pas d'accord avec vous.

20. On (prévoir) _____ du soleil et des passages nuageux. Le mercure (atteindre) _____ un maximum de 20° Celsius.

21. Hier soir, il (pleuvoir) _____ toute la soirée.

22. (Ne pas s'asseoir) _____ sur cette chaise.

23. Hier, il y (avoir) _____ une tempête de neige. La circulation (être) _____ congestionnée pendant plus de deux heures.

24. Quand vous (arriver) _____ , prenez tout de suite vos messages.

25. Je ne sais pas si je pourrai être à l'heure, mais je (essayer) _____ .

EXERCICE 5 : Construire une phrase à l'aide des éléments suggérés. Faire attention à la concordance des temps.

Exemple : être en retard – être obligé de prendre un taxi
Je suis tellement en retard que je vais être obligé de prendre un taxi.

1. ne pas être assez nombreux — ne pas pouvoir commencer

_____

2. arriver plus tôt — pouvoir partir plus tôt

_____

3. être trop occupé hier — ne pas pouvoir vous rencontrer

_____

4. être un travail très long — demander de l'aide

_____

5. échouer l'examen écrit — ne pas pouvoir se présenter au cours

_____

6. accepter une mutation à Calgary — obtenir une promotion

_____

7. ne pas avoir assez d'inscriptions — donner le stage

_____

8. vouloir réussir prendre les moyens

_____

9. arriver à dix heures précises ne pas avoir à attendre

_____

10. vouloir être réélu devoir tenir ses promesses

_____

CONCORDANCE DES TEMPS : RÉEMPLOI

EXERCICE 6 : SUJETS D'ACTUALITÉ

Démarche suggérée

- Faire un remue-méninges pour identifier des sujets d'actualité.
- En choisir un.
- Discuter à partir de ce sujet en portant attention aux temps des verbes.

EXERCICE 7 : À LA PIGE

Démarche suggérée

- Individuellement, écrire sur des fiches des questions qui demandent l'utilisation du présent, du futur, du conditionnel.
- À tour de rôle, piger une question.
- Répondre en utilisant les bons temps de verbes.

© École de la fonction publique du Canada

OBJECTIF D'APPRENTISSAGE : Utiliser les expressions servant à comparer une situation présente à une situation passée

---

Activité 28 COMPARER UNE SITUATION PRÉSENTE À UNE SITUATION PASSÉE

EXERCICE 1 : MINI-SITUATIONS

Démarche suggérée

- Prendre connaissance de la liste d'expressions.
- Identifier les expressions que vous préférez.
- Les utiliser dans des mini-situations.

COMPARER, APPRÉCIER, SUGGÉRER
Comparer – Si on compare entre... et..., on s'aperçoit que – Faisons la comparaison : l'un... l'autre – D'une part... d'autre part – Avant..., maintenant – Auparavant..., mais maintenant **Apprécier** – Je suis sûr – Je suis d'accord – Je suis en faveur de – Je pense que oui – Je ne suis pas si sûr – Je ne suis pas tout à fait d'accord – Je ne partage pas tout à fait cet avis – Ce que je trouve intéressant, c'est – Je trouve que – Ce que je préfère, c'est – J'apprécie tout particulièrement **Suggérer** – Il faudrait peut-être – Je pense qu'on devrait – Je suggère

EXERCICE 2 : COMPARE, COMPARONS, COMPAREZ...

Démarche suggérée

- Choisir une des situations proposées.
- Faire une préparation individuelle.
- Présenter la situation au groupe en utilisant les expressions sélectionnées.

SITUATIONS

Situation 1

Vous comparez deux personnes connues du public.

Situation 2

Vous comparez vos conditions de travail à celles de vos parents et aux perspectives d'avenir de vos enfants.

Situation 3

Vous travaillez à un ministère; vous discutez avec vos collègues de l'atmosphère qui prévaut actuellement dans votre ministère et la comparez à l'atmosphère qui prévalait il y a cinq ans.

Vous comparez :
– la charge de travail,
– la motivation du personnel,
– les relations interpersonnelles,
– la vie sociale.

Vous envisagez des améliorations possibles.

Vous utilisez des expressions servant à comparer, à apprécier, à suggérer.

 © École de la fonction publique du Canada

PARLONS STRATÉGIES

Pour communiquer efficacement :

Ajustez-vous aux réactions de votre interlocuteur.

Réorientez la conversation, au besoin.
Exemples : À propos de...
Ça me fait penser à...

OBJECTIF D'APPRENTISSAGE : Réutiliser les habiletés dans un contexte relié au travail

---

Activité 29 UN PAS DE PLUS VERS L'ENTREVUE

Développer les sujets suivants en utilisant les bons temps de verbes et en utilisant des expressions servant à comparer une situation présente à une situation passée.

NOTE : Cette activité peut être réalisée en groupe sous forme de tour de table ou en face à face pendant le renforcement.

SUJETS

– Comparez votre poste actuel à votre ancien poste.

– Comparez votre patron actuel à votre ancien patron.

– Comparez le mandat du ministère où vous travaillez maintenant à celui de votre ancien ministère.

– Comparez votre équipe actuelle à une ancienne équipe.

– Comparez le climat de travail qui prévaut maintenant à celui d'il y a cinq ans.

– Comparez les thèmes de gestion à la mode à ceux d'il y a dix ans.

– Comparez les pratiques d'évaluation du rendement d'aujourd'hui à celles des années passées.

– Comparez le rôle des fonctionnaires d'aujourd'hui à celui d'il y a trente ans.

© École de la fonction publique du Canada

OBJECTIF D'APPRENTISSAGE : Réviser les prépositions

Activité 30 PRÉPOSITIONS

Démarche suggérée

- Prendre connaissance du tableau individuellement.
- Compléter les exercices proposés.
- Noter les verbes les plus utiles et la préposition qui les accompagne.
- Faire un retour sur les exercices après la période *Amorce*.

VERBES SUIVIS DES PRÉPOSITIONS « À », « DE » OU « SUR »		
Verbes + **à***	Verbes + **de****	Verbes + **sur**
chercher à conclure à faire face à procéder à réfléchir à répondre à s'intéresser à songer à	avoir besoin de décider de faire partie de oublier de permettre de prendre connaissance de s'apercevoir de se rendre compte de se souvenir de s'inspirer de s'occuper de se plaindre de tenir compte de	enquêter sur porter sur s'appuyer sur se baser sur se pencher sur se poser des questions sur s'interroger sur
* La préposition **à** est incluse dans **au** et **aux**. ** La préposition **de** est incluse dans **du** et **des**.		

EXERCICE 1 : Souligner les expressions verbales suivies d'une préposition. Comparer avec le tableau qui précède.

1. Nous avons fait face à de nombreuses difficultés.
2. Cette recherche s'appuie sur des données précises.
3. On s'est alors aperçus de l'ampleur du problème.
4. Les chercheurs ont longuement réfléchi à la question.
5. On a procédé à des fouilles systématiques.
6. Je me suis inspirée d'un article paru il y a deux ans.
7. On a tenu compte du facteur temps.
8. Je me suis posé plusieurs questions sur ce sujet.
9. Je me suis d'abord interrogé sur l'importance d'une telle démarche.

10. Finalement, les techniciens se sont rendu compte de leur erreur.
11. Le ministère a répondu à plus de deux mille cinq cents plaintes de toutes sortes.
12. Une équipe d’experts s’est penchée sur la question.
13. Tout au long de la recherche, on s'est intéressés aussi aux facteurs secondaires.
14. Elle va s’occuper de tous ces détails.
15. Le docteur s'est souvenu d'un détail important.
16. Lors de l'enquête, les agents ont pris connaissance de tous les faits.
17. Huguette s'est basée sur quelques ouvrages scientifiques.
18. Pour ma recherche, j'ai eu besoin de l'aide de plusieurs spécialistes.
19. On devait songer à toutes les implications possibles.
20. Ce travail préliminaire nous a permis de dresser un inventaire complet des produits testés.
21. On dirait qu’il ne fait pas partie de notre équipe.
22. Nous cherchions à savoir si cette expérience avait été tentée auparavant.
23. On a alors décidé d'entreprendre une étude plus poussée.
24. Plusieurs enquêteurs se sont plaints de leurs conditions de travail.
25. Le Protecteur du citoyen a conclu au bien-fondé de cette plainte.
26. C'était une requête qui portait sur des renseignements personnels.
27. Nous avions enquêté sur la contamination des aliments.
28. Dans notre recherche, on avait oublié de considérer les données du docteur Larue.

EXERCICE 2 : Compléter les phrases. Utiliser la préposition ou l'article contracté approprié.

1. Nous avions besoin _____ ces renseignements.
2. On s'est vite aperçus _____ l'inexactitude de certaines données.
3. Il s'est avéré essentiel de procéder _____ une étude plus approfondie.
4. Les vérificateurs ont pris connaissance _____ rapport où étaient consignées les conclusions de l'enquête.
5. Les tests que nous avons effectués répondaient _____ une préoccupation des consommateurs.
6. Le ministère a procédé _____ une étude de marché.
7. Nous nous sommes interrogés _____ le bien-fondé de cette plainte.
8. On s'est basés _____ les statistiques des cinq dernières années.
9. Il fallait tenir compte _____ facteurs productivité et coûts.
10. Nous avons répondu _____ une demande de vérification venant de la haute direction.

© École de la fonction publique du Canada

EXERCICE 3 : Répondre aux questions. Utiliser les indices donnés.

1. Comment est-ce que ça a été?
   (faire face / difficultés)

   _____

2. Qu'est-ce que vous avez fait après la cueillette des données?
   (s'interroger / façon de mener l'enquête)

   _____

3. Sur quoi portait votre étude?
   (enquêter / conflits d'intérêts)

   _____

4. Qu'est-ce qu'on vous avait suggéré de faire?
   (tenir compte / idées et commentaires des consommateurs)

   _____

5. Et puis, votre enquête, ça a donné des résultats?
   (permettre / mettre à jour un réseau de trafiquants de drogues)

   _____

6. À quoi t'es-tu arrêté surtout?
   (s'interroger / dernières conclusions du rapport)

   _____

EXERCICE 4 : Traduire les phrases suivantes. Faire suivre l'expression verbale de la préposition ou de l'article contracté approprié.

1. *I realized my mistake.*

   _____

2. *I had to face up to the difficulties.*

   _____

3. *They investigated the accident.*

   _____

4. *I remembered an important detail.*

   _____

5. *We wondered about the usefulness of this investigation.*

_____

6. *We considered interrupting our research.*

_____

7. *Have you given the matter some thought?*

_____

8. *The investigation was about the quality of life at work.*

_____

9. *The auditor forgot to compile certain data.*

_____

10. *We sought to resolve the problem.*

_____

EXERCICE 5 : Compléter le texte en utilisant une préposition, s'il y a lieu (à, par, vers, au, jusqu'à, de).

– Pour aller 1) _____ bureau de Jocelyne, tu prends 2) _____ l'ascenseur 3) _____ 5e étage, puis tu tournes 4) _____ droite en sortant 5) _____ l'ascenseur. Ensuite, tu continues tout droit 6) _____ la pièce 540.

– Comment on va 7) _____ l'aéroport en partant 8) _____ l'Esplanade Laurier?

– Vous prenez 9) _____ la rue Laurier. Vous allez 10) _____ l'ouest 11) _____ la rue Bronson. Vous tournez 12) _____ gauche et vous continuez tout droit 13) _____ l'aéroport.

© École de la fonction publique du Canada

EXERCICE 6 : Compléter les phrases en utilisant la préposition ou l'article contracté approprié (à, au, aux, de, du, d', sur, en, pour).

1. Je demande _____ mon personnel _____ collaborer.
2. Je participe _____ tous les projets.
3. La patronne nous convoque _____ une réunion le jeudi après-midi.
4. J'assiste _____ des réunions hebdomadaires.
5. Je n'ai pas le temps _____ vous aider.
6. Je lui ai proposé _____ parler à son superviseur.
7. Elle m'a suggéré _____ relire le rapport.
8. Le patron m'a conseillé _____ être plus exigeant à l'avenir.
9. Elle a essayé _____ me comprendre.
10. J'ai besoin _____ beaucoup de temps _____ faire ça.
11. Il s'est occupé _____ ce dossier.
12. Je suis responsable _____ cette section.
13. Ça dépend _____ la décision de la gestion.
14. Ma section fait partie _____ la Division de l'administration.
15. Je m'attendais _____ obtenir une réponse plus rapidement.
16. Ce rapport est facile _____ lire.
17. C'est facile _____ lire ce rapport.*
18. C'est la raison _____ laquelle je n'ai pas pu vous contacter.
19. Je suis satisfait _____ rendement de mon personnel.
20. Elle est capable _____ diriger le personnel.
21. Il s'est plaint _____ ses mauvaises conditions de travail.

* Lorsque le verbe est suivi d'un complément d'objet direct, on utilise la préposition **de**.

EXERCICE 7 : ACTIVITÉS DE TRAVAIL

Démarche suggérée

Dans un premier temps :

- Préparer individuellement une liste d'une dizaine d'activités que vous accomplissez à votre travail en utilisant les verbes et les prépositions qui conviennent. .
  Exemple : Je m'occupe de la planification des programmes.

Dans un deuxième temps :

- Après la période *Amorce*, présenter oralement votre liste au groupe.
- Prendre en note au tableau les verbes et les prépositions de chacun.
- Compléter votre liste individuelle.

Semaine 2, jour 2

OBJECTIF D'APPRENTISSAGE : Réviser les pronoms relatifs **qui**, **que**, **dont**, **où**

Activité 31 **EXPLORATION**

Démarche suggérée

- Compléter l'exercice d'exploration individuellement.
- Corriger l'exercice et analyser les erreurs à l'aide du tableau des pronoms relatifs.
- En groupe, clarifier les règles.
- À partir des besoins identifiés, sélectionner les exercices appropriés.

EXERCICE 1 : Compléter les phrases en utilisant les pronoms relatifs : **qui**, **ce qui**, **que**, **ce que**, **dont**, **où** et **d'où**.

1. L'étude sur le bruit _____ Transports Canada a fait faire devrait être terminée bientôt.
2. Je dois rencontrer ma collègue afin d'obtenir les renseignements _____ me sont nécessaires pour compléter mon rapport.
3. Le courage _____ il a fait preuve a ébloui tout le monde.
4. _____ viennent ces visiteurs?
5. Les frères Lemaire, _____ dirigent les entreprises Cascades, répètent que leur secret réside dans la manière de traiter leur personnel.
6. Le nouveau système de gestion _____ a été mis en place permettra de redresser l'entreprise.
7. _____ m'intéresse le plus, c'est l'informatique.
8. Je ne comprends pas _____ se passe dans cette direction.
9. Je ne sais pas _____ vous voulez.
10. C'est l'année _____ il a commencé à travailler à la fonction publique.

EXERCICE 2 : Insérer la proposition relative à sa place en réécrivant la phrase si nécessaire.

1. Le programme n’a jamais été mis en place (dont tu m’avais parlé).

   _____

2. Le bureau est celui du sous-ministre adjoint (d’où elle est sortie).

   _____

3. La femme travaille au même ministère que moi (qu’on a rencontrée l’autre jour).

   _____

4. Le programme vient d’entrer en vigueur (dont on dit beaucoup de bien).

   _____

5. L’homme arrive du Mali (qui est près du télécopieur).

   _____

6. Le laboratoire appartient à la Défense nationale (d’où elle sort).

   _____

7. La ville s’est beaucoup développée depuis quelques années (où je suis né).

   _____

8. L’erreur est heureusement sans conséquence (que tu as commise).

   _____

© École de la fonction publique du Canada

PRONOMS RELATIFS

Tableau 1 : Qui

- **Qui** est sujet du verbe qui suit.
  Exemple : Apportez-moi *le livre* **qui** *est* sur la table.

- **Qui** est employé pour une personne ou pour une chose.
  Exemples : Voilà une *auto* **qui** *coûte* cher.
  Jean, c'est un *professeur* **qui** *a* de grandes qualités.

  Le verbe du sujet **qui** se met à la même personne que l'antécédent que le pronom remplace.
  Exemples : C'est *moi* **qui** *ai* raison. (1re pers. du sing.)
  C'est *toi* **qui** *es* la meilleure. (2e pers. du sing.)
  C'est *Marie* **/** C'est *elle* **qu**i *a* fait ça. (3e pers. du sing.)
  C'est *nous* **qui** *allons* partir. (1re pers. du plur.)
  C'est *vous* **qu**i *devez* préparer le rapport. (2e pers. du plur.)
  Ce sont *les enfants* / *eux* **qui** *travaillent* le plus. (3e pers. du plur.)

  Après toutes prépositions **qui** est complément quand son antécédent est une personne.
  Exemples : Connais-tu la femme **à qui** le patron a parlé?
  C'est une personne **avec qui** j'aime discuter.
  C'est la patronne **pour qui** je travaille.
  C'est une amie **sans qui** je ne peux rien faire.

  Remarque : Si un verbe exige la préposition **de**, on emploie **dont** à la place de **de qui**. (voir le Tableau 3)

- **Qui**, précédé de **ce**, est sujet du verbe qui suit.
  Exemples : **Ce qui** m'étonne, c'est qu'il soit toujours en retard.
  Je n'aime pas faire **ce qui** est désagréable.

- **Qui** est le premier mot de la phrase dans les proverbes.
  Exemples : **Qui** dort dîne. (sous-entendu : celui qui dort dîne)
  Qui vivra verra.
  Qui a bu boira.
  Qui se ressemble s'assemble.

Tableau 2 : Que (qu')

- **Que** est objet direct du verbe qui suit.
  Exemples : C'est un film **que** j'aime beaucoup.
  C'est Sandra **qu'**il préfère, mais il ne l'a pas rencontrée hier.

- **Que** est employé pour une personne ou pour une chose.
  Exemples : C'est une femme **que** j'apprécie beaucoup.
  C'est le rapport **qu'**ils ont préparé.

- **Que** ou **qu'** est toujours exprimé en français. En anglais, il est souvent omis.
  Exemple : C'est le genre de voiture **que** je préfère.
  This is the kind of car (that) I prefer.

- **Que** précédé de **ce** est objet direct du verbe qui suit.
  Exemples : Il conduit trop vite, **ce que** je n'aime pas.
  Ce que je ne comprends pas, c'est votre intolérance.
  Ce que vous voulez n'est pas raisonnable.

Tableau 3 : Dont

- **Dont** remplace qui ou que quand le verbe est construit avec de.
  Exemples : Voilà l'homme **dont** je t'ai parlé. (personne)
  C'est un livre **dont** je me sers souvent. (chose)
  Vous êtes la personne **dont** j'ai le plus besoin.
  C'est une collègue **dont** je me souviendrai toujours.
  J'ai des enfants **dont** je suis fier.

- **Dont** introduit un complément d'un nom.
  Exemples : Voilà une personne **dont** je connais la fille et le mari.
  La pièce **dont** la porte est ouverte est très petite.
  Un enfant **dont** les parents sont morts est un orphelin.

- **Ce dont**
  Exemple : J'ai oublié **ce dont** vous m'avez parlé hier.

Tableau 4 : Où

- **Où** s'emploie pour remplacer un nom de lieu ou de temps.
  Exemples : Québec, c'est la ville **où** je suis né.
  Le jour **où** nous sommes arrivés, c'était lundi.
  Le Québec, c'est la province **d'où** je suis parti.
  1963, c'est l'année **où** Kennedy a été assassiné.

© École de la fonction publique du Canada

Activité 32 APPROPRIATION ET RÉEMPLOI

PRONOMS RELATIFS : APPROPRIATION

EXERCICE 1 : Lire les phrases. Observer la transformation des deux phrases en une seule. Trouver la fonction du pronom relatif en vous aidant des mots soulignés.

1. J'ai consulté les spécialistes. Ces spécialistes ont fait des recherches.
   J'ai consulté les spécialistes **qui** ont fait des recherches.

   J'ai analysé les données. Ces données nous ont été transmises.
   J'ai analysé les données **qui** nous ont été transmises.

2. Voilà les documents. J'ai regardé ces documents.
   Voilà les documents **que** j'ai regardés.

   Ce sont les tests. J'ai effectué ces tests.
   Ce sont les tests **que** j'ai effectués.

3. Voici les faits. Il fallait se souvenir de ces faits.
   Voici les faits **dont** il fallait se souvenir.

   Ce sont quelques résultats. Nous sommes particulièrement fiers de ces résultats.
   Ce sont quelques résultats **dont** nous sommes particulièrement fiers.

4. Nous avons obtenu ce renseignement du laboratoire. Nous avons fait faire nos tests à ce laboratoire.
   Nous avons obtenu ce renseignement du laboratoire **où** nous avons fait faire nos tests.

5. Nous avons commencé les analyses le vendredi. Ce jour-là, nous avons reçu les échantillons.
   Nous avons commencé les analyses le vendredi **où** nous avons reçu les échantillons.

EXERCICE 2 : Compléter les phrases en utilisant les pronoms relatifs **qui**, **que**, **qu'**, **ce qui**, **ce que**, **à qui**.

1. Voilà une question _____ intéresse tout le monde.

2. L'exercice _____ nous faisons est facile.

3. Tu as acheté une robe _____ te va bien.

4. Les gens _____ je fréquente sont très sympathiques.

5. L'erreur _____ tu as faite n'est pas très grave.

6. La voiture _____ elle a achetée est vraiment haut de gamme.
7. Connais-tu la femme _____ est assise là-bas?
8. Il m'a raconté une histoire _____ j'ai bien aimée.
9. L'employé _____ elle a engagé est bilingue.
10. C'est vous _____ avez raison; c'est moi _____ ai tort.
11. Quelle est la personne _____ je dois téléphoner?
12. _____ vous dites est très intéressant.
13. C'est nous _____ sommes les meilleurs.
14. Que penses-tu de Jeanne? Je trouve que c'est elle _____ est la plus compétente.
15. _____ dort dîne.
16. _____ a bu boira.

EXERCICE 3 : Compléter les phrases en utilisant les pronoms relatifs **dont**, **ce dont**, **où**, **par où**, **d'où**.

1. Une bibliothèque, c'est un endroit _____ l'on peut emprunter des livres.
2. Je me demande bien _____ il est sorti; la porte était fermée à clef.
3. Je ne sais pas _____ elle vient. Peut-être de Rimouski.
4. C'est une date _____ je me souviendrai toute ma vie.
5. L'année _____ je suis née, c'est 1986.
6. Le chien est un animal _____ j'ai toujours eu peur.
7. L’ordinateur : un objet _____ aucun fonctionnaire ne saurait se passer!
8. Le projet _____ il est question ici est de la plus haute importance.
9. 1976, c'est l'année _____ les Jeux Olympiques de Montréal ont eu lieu.
10. Voici le livre _____ je vous ai souvent parlé.
11. _____ je suis le plus fier? D’avoir réussi à le convaincre.

© École de la fonction publique du Canada

12. C'est une question _____ nous allons discuter pendant la réunion.
13. J'ai _____ tu as besoin.
14. Il avait l'air complètement perdu. Je ne sais pas _____ il sortait celui-là.
15. C'est l'heure exacte _____ il est né : minuit, le 1er janvier.
16. La cafétéria, c'est l'endroit _____ tout le monde se rend pour dîner.
17. Voilà le trou _____ la souris est entrée.
18. Elle travaille avec des gens _____ elle ne connaît même pas le nom.
19. Tout ce _____ il se débarrasse, moi, je l'utilise.
20. Les enfants _____ la gardienne s'occupe sont de vrais petits monstres.
21. Dans le pays _____ elle revient, il y a eu un tremblement de terre.
22. C'est une auto _____ j'avais envie depuis longtemps; maintenant, je l'ai!
23. _____ tu as le plus besoin, ce sont des vacances.
24. À la seconde _____ il a commencé à chanter tout le monde s'est tu.
25. Les petits villages _____ nous sommes passés étaient pittoresques.

EXERCICE 4 : Utiliser le pronom relatif approprié pour relier les deux phrases.

1. On a relevé quelques erreurs. Ces erreurs s'étaient glissées lors de la compilation.
   On a relevé quelques erreurs _____ .
2. Le vérificateur a pris connaissance des faits. Ceux-ci ont changé le cours de l'enquête.
   Le vérificateur a pris connaissance des faits _____ .
3. Voilà les statistiques. Nous avons examiné ces statistiques.
   Voilà les statistiques _____ .
4. Voilà les trois ouvrages. Je les ai consultés.
   _____ .
5. Ce sont les résultats du sondage. Nous avons tenu compte des résultats.
   _____ .

6. J'ai relu l'article scientifique. Vous m'aviez parlé de cet article.

   _____ .

7. On s'est souvenu de l'endroit. On avait fait des fouilles à cet endroit-là.

   _____ .

8. On a eu des réponses à nos questions. Ce jour-là, on a fait appel à une experte.

   _____ .

EXERCICE 5 : Compléter les phrases en utilisant les pronoms relatifs **qui**, **que** ou **dont**. Utiliser chacun des pronoms une seule fois par numéro.

1. a. Les données _____ j'ai consultées étaient incomplètes.
   b. On a fait une enquête _____ n'a mené nulle part.
   c. Les études _____ on s'est servi dataient de quelques années.

2. a. C'était une suggestion _____ allait nous permettre de faire des économies.
   b. On n'a pas tenu compte des statistiques _____ le ministère avait envoyées.
   c. Les conditions de travail _____ se plaignait le personnel ont fait l'objet d'une enquête.

3. a. Les spécialistes ont pris en considération les recommandations _____ nous avions faites.
   b. Il nous reste encore des échantillons _____ on n'a pas fait l'analyse.
   c. On a envisagé plusieurs solutions _____ paraissaient toutes bonnes.

4. a. Les inspecteurs et se sont longuement interrogés sur l'explosion _____ avait eu lieu au laboratoire n° 8.
   b. Quelques points _____ on avait discuté n'ont pas fait l'objet d'une étude spéciale.
   c. Les défauts _____ nous avons remarqués dans l'outillage ont retardé de façon significative la bonne marche du projet.

EXERCICE 6 : Ajouter une subordonnée introduite par **qui**, **que** ou **dont**. Utiliser les indices.

Exemple : Voilà la documentation _____
(servir / utiliser / se servir)

Voilà la documentation qui a servi.
Voilà la documentation qu'on a utilisée.
Voilà la documentation dont on s'est servi dans l'enquête.

1. Le rapport _____ m'a beaucoup aidé à comprendre la situation.
   (préparer / être publié / faire mention de)

2. M. Simard est un des enquêteurs _____
   (travailler / vouloir / être fier de)

 © École de la fonction publique du Canada

3. L'analyse _____ révélait la présence de bactéries.
   (être fait / effectuer / parler de)

4. Je n'ai rien trouvé de spécial dans les publications _____
   (se trouver / consulter / obtenir un exemplaire de)

5. Les recherches _____ m'ont permis de saisir quelques aspects qui n'étaient pas clairs.
   (être entrepris / entreprendre / être témoin de)

6. Au tout début de l'expérience, on était en présence d'un phénomène _____ _____
   (être incompréhensible / comprendre / comprendre le fonctionnement de)

7. Les quelques vérifications _____ ont montré que j'étais sur la bonne piste.
   (être fait / effectuer / être question de)

8. Ce sont les hypothèses _____
   (être proposé / vérifier / faire la vérification de)

9. J'ai consulté deux personnes-ressources _____
   (être recommandé / connaître / obtenir les noms de)

10. Le sujet de recherche _____ m'intéresse beaucoup.
    (avoir choisi / parler / être refusé)

PRONOMS RELATIFS : RÉEMPLOI

EXERCICE 7 : UNE PERSONNE CONNUE

Démarche suggérée

- Choisir une personne connue.
- Présenter cette personne en utilisant des pronoms relatifs différents.
- Faire le relevé au tableau des pronoms relatifs utilisés par chacun.

EXERCICE 8 : UN PROJET, UN PROGRAMME

Démarche suggérée

- Choisir un projet, un programme.
- Présenter ce projet, ce programme (but, description et résultats atteints) en utilisant des pronoms relatifs différents.
- Faire le relevé au tableau des pronoms relatifs utilisés par chacun.

EXERCICE 9 : SUR LA SELLETTE

Démarche suggérée

- À tour de rôle, répondre aux questions des autres.
- Utiliser un pronom relatif par réponse.

EXERCICE 10 : UNE ACTIVITÉ

Démarche suggérée

- Individuellement, choisir une activité que l’on a faite ou que l’on fera (assister à une pièce de théâtre, participer à un évènement spécial).
- Présenter cette activité au groupe en utilisant des pronoms relatifs.

© École de la fonction publique du Canada

OBJECTIF D'APPRENTISSAGE : Utiliser des expressions servant à persuader, à réagir à un conseil ou à une suggestion

---

Activité 33 PERSUADER, RÉAGIR À UN CONSEIL OU À UNE SUGGESTION

Démarche suggérée

- Prendre connaissance des expressions.
- Identifier les expressions de chaque catégorie qui semblent les plus utiles.
- Faire les exercices proposés.

DONNER DES CONSEILS, FAIRE DES PROPOSITIONS, INSISTER ET RÉAGIR À UN CONSEIL	
Fonctions	**Réagir aux fonctions**
Donner des conseils – Je vous suggère de lui en parler. – Je te conseille de revenir demain. – Tu pourrais prendre rendez-vous. – Pourquoi est-ce que tu ne demandes pas ce poste-là?	**Accepter** – C'est une bonne idée! – D'accord. Je vais suivre ton conseil. – Vous avez raison.
Faire des propositions – Je vous propose de me remplacer un mois. – Tu devrais analyser les dossiers d'abord. – Il faudrait que tu la voies le plus tôt possible. – Je suggère qu'on en discute.	**S'engager, promettre** – Je vous promets de le faire. – Je m'engage à lui en toucher un mot. – Vous pouvez être certain qu'on va trouver une solution; c'est promis.
Insister et préciser la proposition ou la suggestion – Si vous ne faites pas ça, vous aurez des problèmes. – C'est le meilleur poste que tu puisses obtenir. – C'est le seul moyen de réussir. – Dépêche-toi, sinon ça ne marchera pas. – Crois-moi, c'est tout ce qu'il y a à faire.	**Hésiter, refuser** – Je ne suis pas sûr que ce soit une bonne idée. – Ça me paraît difficile. – Je n'en vois pas l'utilité. – Merci de ton conseil, mais...

EXERCICE 1 : ON SE PRATIQUE

Démarche suggérée

- Former des dyades.
- Choisir des situations.
- Jouer les situations en respectant les étapes suivantes :
  - demander et donner des conseils, faire des suggestions;
  - essayer de persuader son interlocuteur de suivre ses conseils;
  - réagir aux conseils ou aux suggestions en les acceptant, en les refusant ou en s'engageant à les mettre en application.

SITUATIONS

- Changer de voiture
- Cesser de fumer
- Convoquer moins de réunions
- Accepter de faire des voyages pour le travail
- Participer au projet
- Accepter le poste de directeur général à Yellowknife
- Négocier avec les autres directeurs
- Accepter une affectation à Toronto
- Aider des collègues en difficulté
- S'occuper de la mise en oeuvre du projet
- Travailler pour Centraide pendant trois mois
- Prendre sous sa responsabilité un employé difficile
- Accepter une tâche supplémentaire
- . . .

© École de la fonction publique du Canada

EXERCICE 2 : DEMANDES DE CONSEIL

Écouter les interventions des gens qui téléphonent à un service d'aide. Relever les énoncés utilisés pour demander et donner des conseils, et pour faire des suggestions.

Demander et donner des conseils	Faire des suggestions
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	

EXERCICE 3 : COMMENT PERSUADER

Écouter chaque dialogue. Pour chaque dialogue indiquer :
- de quoi chaque personne essaie de persuader son interlocuteur;
- comment on s'y prend pour tenter de persuader : en racontant, en décrivant, en comparant, en évaluant, en expliquant ou en justifiant;
- quel est le résultat de la démarche.

Objet de la persuasion	Moyens utilisés	Résultat
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

© École de la fonction publique du Canada

PARLONS STRATÉGIES

Pour communiquer efficacement :

Gagnez du temps.
Exemple : C'est une bonne question, je dois y penser...

Faites des suggestions pour influencer le cours de la conversation.
Exemples : Est-ce qu'on pourrait...
Si on...

Semaine 2, jour 3

OBJECTIF D'APPRENTISSAGE : Acquérir et utiliser le subjonctif

---

Activité 34 EXPLORATION

EXERCICE 1 : OBSERVONS

Démarche suggérée

- En sous-groupes, prendre connaissance des phrases qui suivent.
- Identifier les verbes au subjonctif et en donner l'infinitif.
- Noter les expressions qui exigent le subjonctif.
- Échanger ses observations.

1. Dans ce cas-là, il faut qu'on fasse un appel d'offre.
2. J'aimerais que tu viennes me rencontrer après la réunion.
3. Il s'attend à ce que je remette le rapport le plus tôt possible.
4. Il est possible que Marc soit en retard ce matin.
5. Le sous-ministre adjoint veut qu'on révise la note de service destinée à la ministre.
6. J'ai bien peur que la date d'échéance (ne) soit passée.*
7. Je suis désolée que tu n'aies pas réussi à le convaincre de reporter la réunion.
8. Il était temps qu'il se décide!
9. On aime mieux qu'elle ne participe pas au colloque.
10. La directrice ne pense pas que cette employée soit prête à gérer du personnel.
11. C'est impossible qu'on nous demande le rapport annuel pour vendredi!
12. Je serais content que vous veniez dîner avec moi demain.
13. Le ministre tient à ce que le projet de loi soit présenté à la Chambre des communes dans un mois.
14. Tout le monde est déçu qu'il ne se soit pas présenté à ce concours.
15. Attends qu'il soit parti avant de fermer le dossier.
16. Je ne supporte pas qu'elle me tutoie.
17. Elle a insisté pour que j'y aille.
18. C'est dommage qu'elle n'ait pas terminé ses études.
19. Je n'irai pas à moins qu'on (ne) l'exige.*
20. Ils s'en occuperont jusqu'à ce que vous arriviez.

* L'emploi du **ne** explétif est facultatif.

EXERCICE 2 : Prendre connaissance des règles de formation et d'emploi du subjonctif.

RÈGLES DE FORMATION ET D'EMPLOI DU SUBJONCTIF

Tableau 1 : La formation du subjonctif présent

Verbes réguliers

On forme le subjonctif en ajoutant aux radicaux des première et troisième personnes du pluriel de l'indicatif présent les terminaisons du subjonctif.

Verbes en **er**

Exemples : voyager	ils, elles	**voyag**	ent	que je	voyag **e**
	nous	**voyag**	eons	que tu	voyag **es**
				qu'il, elle, on	voyag **e**
				que nous	voyag **ions**
				que vous	voyag **iez**
				qu'ils, elles	voyag **ent**
répéter	ils, elles	**répèt**	ent	que je	répèt **e**
	nous	**répét**	ons	que tu	répèt **es**
				qu'il, elle, on	répèt **e**
				que nous	répét **ions**
				que vous	répét **iez**
				qu'ils, elles	répèt **ent**

Verbes en **ir**

Exemples : finir	ils, elles	**finiss**	ent	que je	finiss **e**
	nous	**finiss**	ons	que tu	finiss **es**
				qu'il, elle, on	finiss **e**
				que nous	finiss **ions**
				que vous	finiss **iez**
				qu'ils, elles	finiss **ent**
venir	ils, elles	**vienn**	ent	que je	vienn **e**
	nous	**ven**	ons	que tu	vienn **es**
				qu'il, elle, on	vienn **e**
				que nous	ven **ions**
				que vous	ven **iez**
				qu'ils, elles	vienn **ent**

© École de la fonction publique du Canada

Verbes irréguliers

La règle de formation du subjonctif s'applique à tous les verbes sauf aux verbes suivants.

Avoir		**Être**		**Aller**	
que j'	aie	que je	sois	que j'	aille
que tu	aies	que tu	sois	que tu	ailles
qu'il, elle, on	ait	qu'il, elle, on	soit	qu'il, elle, on	aille
que nous	ayons	que nous	soyons	que nous	allions
que vous	ayez	que vous	soyez	que vous	alliez
qu'ils, elles	aient	qu'ils, elles	soient	qu'ils, elles	aillent

Faire		**Savoir**		**Pouvoir**	
que je	fasse	que je	sache	que je	puisse
que tu	fasses	que tu	saches	que tu	puisses
qu'il, elle, on	fasse	qu'il, elle, on	sache	qu'il, elle, on	puisse
que nous	fassions	que nous	sachions	que nous	puissions
que vous	fassiez	que vous	sachiez	que vous	puissiez
qu'ils, elles	fassent	qu'ils, elles	sachent	qu'ils, elles	puissent

Valoir		**Vouloir**		**Pleuvoir**
que je	vaille	que je	veuille	qu'il pleuve
que tu	vailles	que tu	veuilles	
qu'il, elle, on	vaille	qu'il, elle, on	veuille	
que nous	valions	que nous	voulions	**Falloir**
que vous	valiez	que vous	vouliez	
qu'ils, elles	vaillent	qu'ils, elles	veuillent	qu'il faille

Tableau 2 : La formation du subjonctif passé

On forme le subjonctif passé avec l'auxiliaire **être** ou **avoir** au subjonctif présent, suivi du participe passé du verbe utilisé.

Exemples : C'est dommage que vous <u>soyez parti</u> si tôt hier.
C'est dommage que vous <u>ayez eu</u> autant de problèmes la semaine dernière.

Tableau 3 : L’emploi du subjonctif

Le subjonctif est utilisé quand :

1. La proposition subordonnée est gouvernée par :

   a) le sentiment (joie, tristesse, regret, étonnement, colère, haine, peur, etc.);

   Indices : je suis content...
   je suis triste que...
   je regrette que...
   je m'étonne que...
   je suis furieuse que...
   je crains que...
   j'ai peur que...
   . . .

   Exemple : Je suis heureuse que vous assistiez à la réunion.

   b) l'attitude et la volonté (désir, doute, jugement, ordre, défense);

   Indices : je désire que...
   j'aimerais que...
   je doute que...
   j'ai honte que...
   je tiens à ce que...
   je ne veux pas que...
   j'ordonne que...
   . . .

   Exemple : Je veux que vous terminiez ce travail.

   c) la nécessité, l'obligation;

   Indices : il est nécessaire que...
   il faut que...
   il est indispensable que...
   il est essentiel que...
   il est important que...
   . . .

   Exemple : Il faut qu'il le sache.

   d) la possibilité et la supposition.

   Indices : il est possible que...
   il se peut que...
   il n'est pas probable que...
   il est probable que + indicatif
   . . .

   Exemple : Il se peut que nous participions à la réunion.

© École de la fonction publique du Canada

2. La proposition est gouvernée par des verbes d'opinion et de communication à la forme négative et à la forme interrogative; l'attitude manifestée est subjective. Si l'attitude manifestée n'est pas subjective, on emploie l'indicatif.

   Indices : trouver, penser, croire, être sûr, il me semble, se souvenir

   Exemples : Je ne pense pas que ce soit / que c'est une proposition raisonnable.
   Pensez-vous que ce soit / que c'est une proposition raisonnable?

3. La proposition est introduite par un superlatif. Le subjonctif indique alors que l'énoncé ne repose pas nécessairement sur un fait. Cependant, si l'énoncé repose sur un fait, c'est l'indicatif qui est utilisé.

   Indices : le mieux que...
   le plus... qui / que...
   le moins... qui / que...
   l'unique... qui / que...

   Exemples : C'est le mieux que je puisse faire pour l'instant.
   C'est le mieux que je peux faire avec ces données.

4. La proposition est introduite par les conjonctions.

avant que...	de sorte que...	jusqu'à ce que...
bien que...	de façon à ce que...	de crainte que...
à moins que...	pourvu que...	à condition que...
pour que...	sans que...	soit que... soit que...

   Exemple : La ministre accordera une entrevue à condition que les journalistes ne prennent pas de photos.

L'emploi du subjonctif passé

Le subjonctif passé est utilisé pour indiquer que l'action du verbe subordonné est antérieure à celle du verbe principal. Le choix du temps du subjonctif ne dépend pas du temps du verbe principal : c'est la chronologie des actions qui importe.

Exemples : Elle regrette que tu n'aies pas répondu plus vite à sa demande.
Le ministre était furieux que la fuite des informations se soit produite à son bureau.

Activité 35 APPROPRIATION ET RÉEMPLOI

SUBJONCTIF : APPROPRIATION

EXERCICE 1 : Écrire les verbes suivants au subjonctif présent à la personne demandée. Se référer au *Bescherelle*, au besoin.

1. analyser qu'ils _____
2. aller que j'_____
3. diriger que nous _____
4. pouvoir que vous _____
5. planifier que tu _____
6. faire qu'elle _____
7. évaluer que j' _____
8. savoir que nous _____
9. gérer que vous _____
10. vouloir qu'on _____
11. résoudre que nous _____
12. négocier que tu _____
13. accomplir qu'ils_____
14. bénéficier qu'on _____
15. établir que j'_____
16. obtenir que vous _____
17. réunir qu'on _____
18. prévoir que tu _____
19. mettre que nous _____
20. maintenir qu'elles _____
21. tenir qu'on _____
22. devoir que vous _____
23. falloir qu'il _____
24. être que je _____
25. avoir que nous _____

EXERCICE 2 : Transformer les phrases suivantes au subjonctif en utilisant **il faut que**.

1. Vous réduisez les effectifs. Il faut que _____ .
2. Tu établis des objectifs réalistes. Il faut que _____
3. Je complète le rapport annuel. Il faut que _____ .
4. Nous parvenons à une entente. Il faut que _____ .
5. Je réunis tous les membres de mon personnel. Il faut que _____ .
6. Il rencontrera les représentants du syndicat. Il faut que _____ .
7. Elles ont les qualifications pour obtenir le poste. Il faut que _____ .
8. Vous pouvez être en mesure de consulter tous les employés. Il faut que _____ .
9. Elle sait analyser toutes les données de ce dossier. Il faut que _____ .
10. On est aux aguets avec eux. Il faut que _____ .

© École de la fonction publique du Canada

EXERCICE 3 : Transformer les phrases suivantes au subjonctif en utilisant **j'aimerais que**.

1. Il pleut. J'aimerais qu'_____
2. Elle s'en va. J'aimerais qu'_____
3. La ministre démissionne. J'aimerais que _____
4. Vous l'avertissez de changer de comportement. J'aimerais que _____
5. On part immédiatement. J'aimerais que _____
6. Ils font du temps supplémentaire. J'aimerais que _____
7. Vous pouvez me dire ce qui s'est vraiment passé. J'aimerais que _____
8. Ils savent toute la vérité sur cette affaire. J'aimerais que _____
9. Elle a le courage de porter plainte. J'aimerais que _____
10. Tu as plus de patience avec eux. J'aimerais que _____

EXERCICE 4 : Compléter la phrase en utilisant le subjonctif présent.

1. Il vaut mieux qu'on _____ (être) à l'heure à la rencontre du comité exécutif.
2. Il ne faut pas que tu _____ (oublier) de leur faire part des modifications à apporter.
3. Continue jusqu'à ce que tu _____ (réussir) à la convaincre d'accepter le mandat.
4. Je ne pense pas que le jury de sélection _____ (accepter) sa candidature.
5. On souhaite que le syndicat _____ (faire) des concessions.
6. Il faut analyser les écarts de performance pour qu'on _____ (démontrer) la nécessité d'un changement.
7. Juliette aimerait que nous nous _____ (voir) en fin d'après-midi.
8. Je m'attends à ce que vous _____ (agir) à titre d'animatrice.
9. Elle ne voulait pas que nous _____ (savoir) toute la vérité au sujet des subventions accordées.
10. Je doute qu'elle _____ (avoir) suffisamment de leadership pour diriger ce groupe.

EXERCICE 5 : Compléter la phrase suivante au subjonctif présent à l'aide des éléments suggérés. Varier les sujets : **on**, **je**, **le directeur**, **le comité**, **les directions**...

Le sous-ministre adjoint veut que :

1. rédiger un compte rendu de la situation actuelle

   _____

2. devancer les échéances

   _____

3. mettre fin au projet

   _____

4. embaucher du nouveau personnel

   _____

5. développer un programme de partenariat

   _____

6. établir des priorités

   _____

7. faire un sondage auprès du personnel

   _____

8. appliquer la rétroaction à 360°

   _____

9. consulter une firme d'experts

   _____

10. accomplir un mandat

    _____

© École de la fonction publique du Canada

EXERCICE 6 : Réagir aux propos de ses collègues en utilisant les expressions suivantes.

C'est dommage que
Je suis heureux que
C'est incroyable que
Je suis content que
Je (ne) suis (pas) surpris que
J'ai bien peur que
C'est ridicule que

1. « J'ai un employé qui arrive toujours en retard. »
2. « J'ai obtenu une promotion. »
3. « On a été obligé de réduire nos effectifs. »
4. « Nous avons décidé d'implanter la gestion matricielle des ressources humaines. »
5. « Nous avons décidé de ne plus faire d'évaluation du rendement. »
6. « Le Conseil du Trésor a doublé notre budget. »
7. « Nous devons remplir les formulaires de demande de congé sur papier. »
8. « Un de mes collègues est décédé dans un accident d'avion. »
9. « Une nouvelle directrice vient d'être nommée : elle est extraordinaire! »
10. « Le moral est très bas au sein de notre unité. »

EXERCICE 7 : Réagir aux situations suivantes en utilisant une des expressions qui exigent le subjonctif.

Il faut que / Il faudrait que
C'est important que
Ça se peut que
Il semble que
Il est possible que
Je m'attends à ce que
Il est temps que / Il serait temps que

1. « Je n'ai pas encore fait ma demande de vacances. »
2. « La directrice générale vient d'être mutée à un autre poste. »
3. « Penses-tu que j'ai des chances d'avoir une promotion? »
4. « Est-ce qu'il faut absolument posséder de l'expérience pour agir à titre de facilitateur dans une négociation? »
5. « C'est encore elle qui a été choisie! »
6. « Est-ce que c'est vraiment important de faire un plan stratégique? »
7. « Le processus de dotation est tellement lourd que ça prend des mois à doter un poste. »
8. « Crois-tu qu'il faut respecter toutes les étapes du processus? »
9. « Penses-tu que la réunion aura lieu même si le sous-ministre adjoint est absent? »
10. « Penses-tu que le Canada devrait être présent à la réunion de l'OCDE le mois prochain? »

SUBJONCTIF : RÉEMPLOI

EXERCICE 8 : En sous-groupes de deux, compléter les dialogues suivants en utilisant le subjonctif.

1. – Je ne sais pas quoi faire pour obtenir une promotion.
   – _____

2. – Si je ne fais rien, je pense que je vais perdre ma nouvelle adjointe.
   – _____

3. – Je viens d'apprendre que je serai mutée dans une direction régionale.
   – _____

4. – Ma femme vient d'avoir un enfant.
   – _____

5. – Je prends ma retraite aujourd'hui.
   – _____

6. – Qu'est-ce que je devrais faire pour économiser plus d'argent?
   – _____

7. – Penses-tu que je devrais accepter son invitation?
   – _____

8. – Savais-tu que c'était Paul qui allait au congrès à Paris?
   – _____

9. – La réunion a encore été reportée?
   – _____

10. – Elle vient d'accéder au poste de directrice générale.
    – _____

EXERCICE 9 : VOTRE RÉACTION

Démarche suggérée

- Identifier des sujets d'actualité.
- Réagir en deux ou trois phrases à ces sujets en utilisant le subjonctif de sentiment.

© École de la fonction publique du Canada

EXERCICE 10 : Développer les situations suivantes en utilisant le subjonctif.

SITUATIONS

– Dites ce qu'il faudra que vous fassiez à votre retour au bureau.
– Dites quels changements vous souhaiteriez voir à votre bureau.
– Dites à votre remplaçant ce qu'il doit faire pendant votre absence.
– Dites à une collègue qui doit vous remplacer à une réunion du comité de gestion ce que vous voulez qu'elle fasse, qu'elle dise.
– Dites ce que vous recommanderiez à un jeune qui veut faire carrière dans la fonction publique.
– Faites des recommandations à un candidat qui a échoué à l'entrevue de sélection.

OBJECTIF D'APPRENTISSAGE : Utiliser des expressions servant à opposer, à nuancer et à faire des concessions

---

Activité 36 OPPOSER, NUANCER, FAIRE DES CONCESSIONS

Démarche suggérée

- Prendre connaissance de la liste d'expressions.
- Identifier les expressions que vous préférez.
- Les utiliser dans des mini-situations.
- Faire les exercices proposés.

OPPOSER, NUANCER, FAIRE DES CONCESSIONS
Opposer – D'un côté... d'un autre côté – Même si... par contre – D'une part... d'autre part – Cependant – Toutefois – Par contre **Nuancer** – Ce n'est pas aussi simple que ça – C'est vrai, mais – Je dirais plutôt que – Tout dépend de ce que vous entendez par – Cela me semble un peu plus complexe que **Faire des concessions** – Je suis d'accord que – Il est évident que – Bien sûr que – Évidemment – Vous avez raison

© École de la fonction publique du Canada

EXERCICE 1 : UN SUJET QUI FAIT JASER...

Démarche suggérée

- Choisir un sujet parmi les sujets proposés ou tout autre sujet plus pertinent.
- Discuter en émettant des opinions opposées, en nuançant les opinions et en faisant des concessions.
- Utiliser les expressions déjà sélectionnées pour opposer, nuancer, faire des concessions.

SUJETS

– Les pays industrialisés devraient s'entendre pour imposer des sanctions économiques aux pays qui ne respectent pas les droits de la personne.

– Les dépenses encourues pour la construction de certains édifices culturels tels que les musées devraient être utilisées pour venir en aide aux gens dans le besoin.

– Toute fabrication de produits polluants devrait être interdite, quels que soient les impacts économiques.

– Les programmes d'aide internationale servent avant tout à donner bonne conscience aux pays riches.

– La réduction importante du nombre de fonctionnaires dans la fonction publique fédérale a entraîné un recours plus fréquent à la sous-traitance.

– Le partenariat entraînera un transfert des responsabilités gouvernementales vers le secteur privé.

EXERCICE 2 : UN ÉDITORIAL

Démarche suggérée

- Choisir un éditorial.
- Répartir le groupe en deux sous-groupes.
- Discuter afin de dégager une opinion sur le sujet.
- Choisir un porte-parole pour chaque groupe.
- En groupe, chaque porte-parole résume l'opinion de son sous-groupe et le groupe discute en utilisant des expressions servant à opposer, à nuancer et à faire des concessions.

PARLONS STRATÉGIES

Pour communiquer efficacement :

Évitez les situations problématiques.
Exemples : sujets trop complexes, détails trop compliqués

Attendez-vous à vous tromper mais ne vous laissez pas abattre : c'est la clé de l'apprentissage.

© École de la fonction publique du Canada

Semaine 2, jour 4

OBJECTIF D'APPRENTISSAGE : Réutiliser les fonctions du niveau B

NOTE À LA RESSOURCE ENSEIGNANTE : Faire un choix entre les Activités 37 et 38.

Activité 37 FAIRE UN EXPOSÉ

PREMIÈRE PARTIE

Démarche suggérée

- Prendre connaissance des sujets qui suivent.
- Choisir un de ces sujets ou tout autre sujet plus pertinent pour vous.
- Individuellement, préparer un exposé de dix minutes.
- Élaborer un guide de discussion.

SUJETS

– Les pratiques de gestion
– Le déroulement des réunions
– La pratique d'évaluation du rendement
– Le développement des compétences
– La politique de dotation de postes
– Les écarts de performance
– Un programme de votre ministère
– Un enjeu particulier à votre ministère
– . . .

DEUXIÈME PARTIE

Démarche suggérée

- Faire l'exposé et l'enregistrer.
- Répondre aux questions des collègues.

NOTE : Pendant l'administration des tests de l'après-midi, réécouter l'exposé, identifier les erreurs et s'auto-évaluer à l'aide de la grille fournie. Se préparer à une discussion le lendemain matin.

GRILLE D'AUTOÉVALUATION POUR L'EXPOSÉ

Critères	Oui	Non	Commentaires
1. Je maîtrise le vocabulaire concret portant sur mon travail.			
2. J'énonce des messages pouvant être compris par la plupart des gens.			
3. Je m'exprime avec une certaine spontanéité mais j'hésite en formulant des phrases plus complexes.			
4. Je peux situer les faits et les évènements dans le temps.			
5. Je peux lier des phrases entre elles.			
6. Je peux utiliser des moyens compensatoires lorsque le mot exact manque.			
7. Je comprends les questions qui me sont posées.			
ÉVALUATION GLOBALE DE LA PERFORMANCE			

© École de la fonction publique du Canada

OBJECTIF D'APPRENTISSAGE : Réutiliser les habiletés dans un contexte relié au travail

---

Activité 38 UN PAS DE PLUS VERS L'ENTREVUE

NOTE À LA RESSOURCE ENSEIGNANTE : Mettre sur des fiches quelques questions des activités « Un pas de plus vers l'entrevue » des Sessions préparatoires 1 et 2.

Démarche suggérée

- Piger cinq questions.
- À tour de rôle, répondre aux questions.
- Faire un retour sur la performance.

OBJECTIF D'APPRENTISSAGE : Réutiliser en situation d'entrevue formelle les fonctions du niveau B dans un contexte relié au travail

---

Activité 39 TEST ORAL DE FIN DE SESSION

Description du test

Le test vise à déterminer si vous maîtrisez les fonctions du niveau B. Il prend la forme d'une entrevue de communication orale enregistrée d'une durée de 20 à 30 minutes et comprend trois grandes parties :

1. Après une courte période de prise de contact, la mise en train, on vous invitera à parler de votre ministère ou agence et du travail que vous y faites. Durant cette partie du test, on examine principalement votre habileté à donner des explications simples et claires.

2. Dans la deuxième partie, on vous demandera de parler d'un évènement que vous avez vécu au travail ou d'un projet auquel vous avez participé. Durant cette partie du test, on examine principalement votre capacité à faire un récit ou à raconter un évènement de façon claire et concise.

3. Enfin, dans la dernière partie, vous participerez à un dialogue, que l'on appelle aussi simulation ou jeu de rôle, où on évalue votre capacité à réagir aux répliques, questions ou objections de votre interlocuteur.

Évaluation de la performance

Votre performance sera évaluée à l'aide d'une grille de correction.

Le test est enregistré, mais l'évaluation de la performance devrait idéalement être faite sans l'aide de l'enregistrement, immédiatement après votre départ.

Travail individuel avant ou après l'entrevue

Voici quelques suggestions d'activités que vous pourrez faire avant ou après l'entrevue :

– réviser les questions d'« Un pas de plus vers l'entrevue »;
– compléter le test écrit de fin de session (Activité 40);
– faire un retour sur la performance au test oral de fin de session : identifier les difficultés, les points forts et les points faibles, ce qui aurait pu être fait ou dit autrement;
– écouter la cassette de l'exposé du matin, identifier les erreurs et les corriger, remplir la grille d'autoévaluation.

 © École de la fonction publique du Canada

GRILLE D'ÉVALUATION – Niveau B

Fonctions	Éléments évalués	Évaluation		Commentaires (si la fonction n'est pas accomplie)
		oui (✓)	non (✓)	
Bloc explicatif Décrire et expliquer de façon simple, des tâches et des processus concrets reliés au travail	• Maîtrise le vocabulaire concret portant sur son travail • Énonce des messages pouvant être compris par la plupart des gens • S'exprime avec une certaine spontanéité mais peut hésiter en formulant des phrases plus complexes			
Récit Parler d'un évènement, d'un projet terminé	• Peut situer les faits et les évènements dans le temps • Peut lier des phrases entre elles			
Dialogue Proposer des solutions à un problème concret, proposer des compromis, persuader, négocier	• Peut soutenir une conversation informelle • Peut utiliser des moyens compensatoires lorsque le mot exact manque • S'exprime avec une certaine spontanéité et énonce des messages généralement clairs			
Évaluation globale de la performance	Maîtrise les fonctions du niveau B Ne maîtrise pas les fonctions du niveau B		**Commentaires**	

GRILLE D'ÉVALUATION – Niveau B
(exemple de grille remplie)

Fonctions	Éléments évalués	Évaluation		Commentaires (si la fonction n'est pas accomplie)
		Oui (✓)	Non (✓)	
Bloc explicatif Décrire et expliquer de façon simple, des tâches et des processus concrets reliés au travail	• Maîtrise le vocabulaire concret portant sur son travail • Énonce des messages pouvant être compris par la plupart des gens • S'exprime avec une certaine spontanéité mais peut hésiter en formulant des phrases plus complexes	✓	✓ ✓	**Exemple :** Ne peut décrire clairement les étapes du processus relié à son travail.
Récit Parler d'un évènement, d'un projet terminé	• Peut situer les faits et les évènements dans le temps • Peut lier des phrases entre elles	✓	✓	**Exemple :** Ne peut utiliser les temps du passé pour parler clairement des étapes du projet.
Dialogue Proposer des solutions à un problème concret, proposer des compromis, persuader, négocier	• Peut soutenir une conversation informelle • Peut utiliser des moyens compensatoires lorsque le mot exact manque • S'exprime avec une certaine spontanéité et énonce des messages généralement clairs	✓	✓ ✓	**Exemple :** Manque de spontanéité et d'assurance (beaucoup de répétitions) dans le dialogue.
Évaluation globale de la performance	Maîtrise les fonctions du niveau B Ne maîtrise pas les fonctions du niveau B	✓	**Commentaires** **Exemple :** Les exigences minimales de maîtrise des fonctions du niveau B ne sont pas atteintes. Le candidat ne peut pas soutenir une conversation informelle. Beaucoup de messages ne sont pas clairs et demandent que l'interlocuteur compense pour qu'il y ait compréhension et communication.	

© École de la fonction publique du Canada

OBJECTIF D'APPRENTISSAGE : Utiliser les temps du passé, le conditionnel, le discours indirect, les expressions de temps et les pronoms relatifs

---

Activité 40 TEST ÉCRIT DE FIN DE SESSION

Démarche suggérée

- Réaliser et corriger le test de fin de session individuellement.
- Identifier les points à réviser, au besoin.
- Faire un retour sur le test après la période *Amorce*.

Partie 1 : Compléter les extraits suivants en inscrivant la réponse qui convient.

1. a) _____ que la ministre b) _____ la délégation du Paraguay, plusieurs gens d'affaires du Manitoba c) _____ profiter, au cours du dernier trimestre, d'ouvertures intéressantes d) _____ ils avaient besoin pour relancer leurs entreprises.

   a) Selon, Depuis, Désormais
   b) a reçu, recevra, recevait
   c) puissent, ont pu, avaient pu
   d) qui, dont, que

2. Dans son discours inaugural, le conférencier a dit que l'adaptation au changement a) _____ l'un des défis b) _____ c) _____ relever les gestionnaires de la fonction publique.

   a) est, avait été, était
   b) qui, dont, que
   c) doivent, devaient, auront dû

3. D'habitude, le comité de gestion a) _____ sa réunion au neuvième étage de L'Esplanade Laurier, mais hier, cette réunion b) _____ au Centre des conférences et les gestionnaires c) _____ que leur rencontre d) _____ très fructueuse.

   a) a tenu, tiendra, tient
   b) se tient, s'est tenue, se tiendrait
   c) ont affirmé, avaient affirmé, affirmeraient
   d) était, serait, avait été

4. Au moment a) _____ l'adjointe parlementaire remettait son rapport au président de la Chambre, le chef de l'Opposition b) _____ à rencontrer les journalistes pour dénoncer les faiblesses c) _____ les nouvelles mesures proposées d) _____ .

   a) que, où, dont
   b) s'apprêtera, s'était apprêté, s'apprêtait
   c) que, dont, qui
   d) comportement, avaient comportées, comportaient

5. a) _____ trois mois, les experts de l'Agence des douanes et du revenu Canada.
   b) _____ un volumineux rapport sur les conséquences sociales
   c) _____ pourrait avoir une augmentation des impôts des contribuables.

   a) Il y a, En, Déjà
   b) remettent, remettraient, ont remis
   c) que, dont, qui

6. Pour le prochain exercice financier, si vous pouviez approuver la totalité du budget proposé, la Direction générale a) _____ en mesure d'accroître ses services et b) _____ utiliser au maximum ses effectifs. Ceci c) _____ des retombées positives sur le rendement du personnel.

   a) serait, était, est
   b) pouvait, pourrait, peut
   c) avait, a eu, aurait

Partie 2 : Compléter les phrases en utilisant la préposition qui convient.

1. Comme le personnel du service à la clientèle se plaint a) _____ la nouvelle façon b) _____ contacter les prestataires, les gestionnaires ont décidé de faire face c) _____ ce problème en incitant le personnel d) _____ soumettre ses suggestions lors de la prochaine réunion.

   a) à, de, sur
   b) de, à, pour
   c) de, à, par
   d) pour, par, à

2. En passant a) _____ l'adjointe du sous-ministre, il y a des chances que votre rapport soit envoyé b) _____ la salle de presse avant demain matin.

   a) de, par, pour
   b) à, dans, sur

3. Les conclusions de l'enquête s'appuient a) _____ des preuves dont l'évidence ne pouvait être passée b) _____ silence.

   a) de, sur, à
   b) sous, sur, par

 © École de la fonction publique du Canada

4. À moins que vous ne vous heurtiez a) _____ une opposition systématique de leur part, je ne vois pas pourquoi les membres du personnel chercheraient b) _____ vous nuire.

   a) de, sur, à
   b) de, par, à

Corrigé

ACTIVITÉ 1

EXERCICE 1

1. avait eu lieu
2. aviez pu
3. avais demandé
4. n’avait pas plu
5. étais parti(e)
6. avais travaillé
7. avait déjà été présenté
8. avait rencontré
9. ne m’aviez pas dit
10. avais oublié

EXERCICE 2

1. étaient venus
2. avait déjà installé
3. faisait beau
4. avait téléphoné
5. ne les avait mis au courant
6. aviez aidé
7. attendaient
8. avais su
9. n’avait ouvert
10. a appris

ACTIVITÉ 2

EXERCICE 1

1. avait terminé
2. avait informé
3. avais déjà pris
4. étions partis
5. étiez allé(e)
6. avait pris
7. avait traduit
8. avions utilisé
9. étais entré(e)
10. avaient déjà répondu
11. aviez déjà choisi
12. avait déjà travaillé
13. avais compilé
14. avait fait
15. étaient déjà revenues

EXERCICE 3

1. Elle a téléphoné au magasin, mais auparavant, elle avait consulté l'annuaire.
2. Ils sont allés chez des amis, mais auparavant, ils avaient mangé au restaurant.
3. Nous avons signé la pétition, mais auparavant, nous l'avions lue.
4. Ils sont montés dans la tour de la Paix, mais auparavant, ils avaient visité le Parlement.
5. Vous avez rédigé le rapport, mais auparavant, vous vous étiez documentée.
6. J’ai présenté le document au sous-ministre, mais auparavant, je l’avais révisé.
7. Il a réussi son entrevue, mais auparavant, il s’était bien préparé.
8. Vous avez comblé le poste, mais auparavant, vous aviez interviewé plusieurs candidats.

EXERCICE 4 (réponses suggérées)

1. ... que je lui avais présentée.
2. ... que j’avais perdu ma valise.
3. ... j’avais rencontré son mari.
4. ... j’avais téléphoné à ma femme.
5. ... tout le monde avait quitté les lieux.
6. ... Jean était arrivé la semaine dernière.
7. ... il était parti avant vous ce soir-là.
8. ... elle avait déjà terminé le souper.
9. ... on avait déjà sorti les personnes âgées.
10. ... j’avais vérifié les portières.

EXERCICE 5

1. Hier, je me suis préparé pour la réunion, mais le patron l'avait déjà annulée sans m'avertir.
2. Hier, la mairesse est arrivée à l'heure, mais les conseillers avaient déjà commencé la réunion.
3. Hier, nous avons voulu traduire ce texte, mais on l'avait déjà fait.
4. Hier, je lui ai apporté le journal, mais il l'avait déjà lu.
5. Hier, vous êtes allé chercher du jus au réfrigérateur, mais on l'avait déjà tout bu.
6. Hier, j'ai téléphoné à ma femme, mais la police l'avait déjà prévenue de l'accident.
7. Hier, le patron voulait que je lise le rapport, mais je l'avais déjà lu.
8. Hier, nous avons visité un immeuble, mais la propriétaire avait déjà loué tous les appartements.
9. Hier, j'ai regardé les nouvelles à la télévision, même si je les avais déjà lues dans le journal.

EXERCICE 7

1. avais déjà fait
   avais pris
2. a fait
   a réduit
   avaient déjà standardisé
   avaient déterminé
   avons réparti
3. avait déjà commencé
   avait appris
   avait préparé
   a pu
4. avait corrigé
5. avait fait
6. avait déterminé
7. avais défini

ACTIVITÉ 5

EXERCICE 1

1. prendre avis
2. trancher
3. essayer
4. analyser
5. provoquer
6. repousser
7. date limite
8. prendre en considération
9. définir
10. investigation
11. marche à suivre
12. point de référence
13. façon de faire
14. participer
15. juger
16. rassembler
17. fait
18. suggérer
19. effet
20. discuter

EXERCICE 2

1. s
2. a
3. s
4. a
5. a
6. s
7. s
8. a
9. s
10. a
11. a
12. s
13. a
14. s
15. a
16. a
17. s
18. s
19. s
20. s

 © École de la fonction publique du Canada

ACTIVITÉ 6

EXERCICE 1

1. depuis
2. il y a, en
3. dans
4. il y a
5. pour
6. depuis qu’
7. plus tard
8. déjà
9. avant de
10. pendant que

EXERCICE 2

1. c il y a, pour, pendant, depuis
2. b depuis, ça fait...que, il y a, dans
3. d dans, pendant, pour, le mois prochain, d’ici
4. a pendant, deux heures plus tard, il y a, depuis, dans
5. b un mois avant, il y a, le mois suivant, le mois dernier

ACTIVITÉ 7

EXERCICE 1

1. Depuis qu'elle a pris sa retraite
2. Depuis qu'il a reçu une promotion
3. Depuis que j'ai eu mon accident
4. Depuis que j'ai fini mes études
5. Depuis que son patron lui a fait des reproches
6. Depuis qu'elle est mariée
7. Depuis qu'il a pris ses vacances
8. depuis que l'hiver a commencé.
9. depuis que sa carrière a débuté.

EXERCICE 2

1. depuis qu'il suit un régime.
2. depuis qu'elles ont quitté la région.
3. depuis qu'elle est sortie de l'hôpital.
4. depuis qu'il a reçu le prix Goncourt.
5. depuis que vous êtes revenu de Floride.
6. depuis qu'elle est partie pour le Portugal.
7. depuis qu'il a été malade.
8. depuis que notre monnaie a été dévaluée.
9. depuis qu'il est revenu au pays.
10. depuis qu'elle est en vacances.
11. depuis qu'il a pris sa retraite.

EXERCICE 3

1. Ça fait longtemps qu’ils se connaissent.
   Il y a longtemps qu’ils se connaissent.

2. On l’attend depuis deux heures.
   Il y a deux heures qu’on l’attend.

3. Ça fait quelques jours qu’elle semble fatiguée.
   Il y a quelques jours qu’elle semble fatiguée.

4. L’exposition est en cours depuis une semaine.
   Ça fait une semaine que l’exposition est en cours.

5. Il y a trois mois que la mise en oeuvre est commencée.
   La mise en oeuvre est commencée depuis trois mois.

6. Ça fait une heure qu’ils discutent de ce problème.
   Il y a une heure qu’ils discutent de ce problème.

7. Ça fait six mois qu'elle attend une réponse.
   Elle attend une réponse depuis six mois.

8. Il y a plusieurs semaines qu'il est malade.
   Il est malade depuis plusieurs semaines.

EXERCICE 4

1. il y a, voilà
2. depuis
3. il y a
4. depuis
5. il y a, voilà
6. dans, d'ici
7. il y a
8. en
9. depuis
10. en
11. dans, d'ici
12. pendant, durant, —
13. il y a, voilà
14. depuis
15. il y a
16. depuis
17. il y a, voilà
18. depuis
19. en
20. il y a, voilà
21. dans, d'ici
22. voilà, il y a
23. depuis
24. depuis
25. dans, d'ici
26. pendant, durant, –
27. pendant, durant, –
28. en
29. depuis
30. en

EXERCICE 5 (réponses suggérées)

1. le mois précédent, la veille, deux mois plus tôt
2. la veille
3. deux heures plus tard
4. quelques mois plus tôt
5. suivante, précédente
6. la veille
7. le lendemain
8. quelques instants plus tard
9. quelque temps auparavant, la veille, une semaine plus tôt, la semaine précédente
10. la semaine suivante, quelques semaines plus tard
11. la veille de, la semaine avant
12. lendemain

ACTIVITÉ 11

EXERCICE 1

1. c
2. b
3. a
4. c
5. b
6. c
7. a
8. a
9. b
10. b
11. c
12. b
13. c
14. b
15. c
16. a
17. b
18. a
19. c
20. c

EXERCICE 2

1. promettre
2. échanger
3. converser
4. mettre au courant
5. dialoguer
6. discuter
7. contacter
8. s'engager, engager
9. conseiller
10. convaincre
11. suggérer
12. proposer
13. influencer
14. communiquer
15. s'entendre
16. négocier
17. parler
18. persuader
19. s'entretenir
20. signer

© École de la fonction publique du Canada

EXERCICE 3 (réponses possibles)

1. préciser : un sujet, une proposition
2. donner : une suggestion, un conseil, sa parole, signe de vie, l'assurance que
3. signer: un contrat, une entente
4. faire : une suggestion, des recommandations, une promesse, la conversation, une proposition, un compromis
5. résoudre : un problème, un conflit, un différend
6. négocier : un contrat, une entente
7. régler : un problème, un conflit, une entente, un différend
8. en venir à : des recommandations, une entente, des pourparlers, un compromis
9. engager : la conversation, les négociations
10. rompre : un contrat, la conversation, les négociations, une entente, des pourparlers

EXERCICE 4

A.
1. échange
2. conversation
3. solution
4. communiquer
5. conseil
6. mésentente
7. entendu
8. relations
9. recommandation
10. promesse
11. entretien
12. signature
13. joindre

B.
1. contact
2. arbitrage
3. résoudre
4. séance d'information
5. dialogue
6. assurer
7. persuader
8. conflit
9. protocole
10. désisté
11. désaccord
12. consultants

ACTIVITÉ 12

EXERCICE 1

1. devrais
2. vaudrait
3. devraient
4. devrais
5. devrais, gagnerais

EXERCICE 2

1. Me communiquerais-tu ta réponse le plus tôt possible?
   Me communiqueriez-vous votre réponse le plus tôt possible?

2. Passerais-tu à mon bureau au cours de l'après-midi?
   Passeriez-vous à mon bureau au cours de l'après-midi?

3. Ajouterais-tu mon nom à la liste des personnes intéressées à ce stage?
   Ajouteriez-vous mon nom à la liste des personnes intéressées à ce stage?

4. Me réveilleriez-vous à 6 h demain matin?

5. Préciserais-tu ton point de vue?
   Préciseriez-vous votre point de vue?

EXERCICE 3

1. c
2. a
3. d
4. b
5. f
6. e

ACTIVITÉ 13

EXERCICE 1

1. irais
2. travailleriez
3. pourrait
4. saurait
5. mettrait
6. aurions
7. viendriez
8. voudraient
9. feraient
10. serait
11. prendrait
12. aurait
13. resterait
14. faudrait
15. achèterais

EXERCICE 2

1. auriez dit
2. aurais été
3. ne m'aurait pas cru(e)
4. n'aurions pas pu
5. ne lui aurait jamais dit
6. ne seraient sûrement pas venues
7. auraient accepté
8. serais donc parti(e)
9. aurait tant aimé
10. aurait démissionné

EXERCICE 3

1. aurais planifié
2. dirigeriez
3. serait resté(ée, és, ées)
4. agirais
5. serait parti
6. approuverait
7. aurais géré
8. comprendraient
9. aurais décrit
10. sauriez

EXERCICE 4

1. b
2. c
3. a
4. c
5. a

EXERCICE 7 (réponses suggérées)

1. Tu devrais te reposer.
2. Vous devriez essayer les vins chiliens.
3. Tu devrais te coucher plus tôt.
4. Nous devrions les inviter à dîner.
5. Elle devrait aller chez l'optométriste.

EXERCICE 8 (réponses suggérées)

1. J'aurais dû me coucher plus tôt.
2. J'aurais dû réserver mon billet plus tôt.
3. J'aurais dû faire faire la mise au point.
4. Tu aurais dû m'en parler. J'aurais pu t'aider.
5. J'aurais dû me taire.

© École de la fonction publique du Canada

ACTIVITÉ 16

HYPOTHÈSE			
Temps des verbes			Exemples
SI	+ indicatif présent	+ indicafif présent	Si on te **confie** ce dossier, tu le **traduis**.
	+ indicatif présent	+ futur simple	Si on te **confie** ce dossier, tu le **traduiras**.
	+ indicatif présent	+ inpératif	Si on te **confie** ce dossier, **traduis**-le.
	+ imparfait	+ conditionnel présent	Si on te **confiait** ce dossier, tu le **traduirais**.
	+ plus que parfait	+ confitionnel passé	Si on t'**avait** confié ce dossier, tu l'**aurais** traduit.

ACTIVITÉ 17

EXERCICE 1

1. refuse
2. essayais
3. prenait
4. veux
5. avait su
6. faisons
7. dis
8. avions
9. arrêtais
10. avais

EXERCICE 2

1. arriverons
2. se tait, se taira
3. écouteront
4. inscrivez-vous
5. Serait
6. parlerez
7. Acceptez
8. demanderais
9. aurais
10. aurais participé
11. saurions
12. auras-tu
13. montrerez
14. fermerons
15. Partez
16. aurait eu
17. dépêchez-vous
18. partirais
19. aurais accompagné(e)
20. Apportez

EXERCICE 3

1. venait, téléphonerait
   n'était pas venue, aurait téléphoné
2. devait, recevrais
   avait dû, aurais reçu
3. prenait, arrêterait
   avait pris, aurait arrêté
4. diminuaient, serait
   avaient diminué, aurait été
5. augmentait, s'effriterait
   avait augmenté, se serait effritée
6. continuaient, disparaîtraient
   avaient continué, auraient disparu
7. réussiriez, aviez
   auriez réussi, aviez eu
8. embauchions, serions
   avions embauché, aurions été
9. démissionnais, pourrais
   avais démissionné, aurais-tu pu
10. mettait, arriverait
    avait mis, serait arrivé

EXERCICE 4

1. S'il y avait moins d'étudiants dans la classe, on serait moins distraits.
2. La nature sera en péril si on ne prend pas au sérieux les problèmes de pollution.
3. Si les taux d'intérêt baissent, les gens emprunteront plus facilement.
4. Si c'était à refaire, je procéderais autrement.
5. J'aurais pu rapporter ce livre plus tôt si on me l'avait demandé.
6. Si tu le lui demandes, il t'accompagnera au congrès.
7. Auriez-vous accepté si on vous avait invité?
8. Je lui parlerai s'il le faut.
9. Pourras-tu l'aider s'il a besoin d'aide?
10. Si vous voulez attendre, je vous apporte le dossier.

ACTIVITÉ 19

EXERCICE 1

1. croyable, incroyable
2. ajustable
3. échangeable
4. identifiable
5. imaginable, inimaginable
6. acceptable, inacceptable
7. renouvelable
8. négociable
9. présentable
10. réalisable, irréalisable
11. mesurable
12. tolérable, intolérable
13. souhaitable
14. surmontable, insurmontable
15. variable, invariable

EXERCICE 2

1. corrigible, incorrigible
2. divisible, indivisible
3. admissible, inadmissible
4. corruptible, incorruptible
5. déductible
6. lisible, illisible
7. descriptible, indescriptible
8. accessible, inaccessible
9. possible, impossible
10. visible, invisible

EXERCICE 3

1. renouvelable, transférable
2. valable
3. intolérable
4. acceptables
5. souhaitables
6. négociable
7. irréprochable
8. insurmontable
9. mesurables, identifiables
10. déductibles
11. lisible
12. accessible
13. inadmissible
14. indescriptible
15. admissible

© École de la fonction publique du Canada

ACTIVITÉ 20

DISCOURS INDIRECT	
Au présent	**Au passé**
Présent →	Imparfait
Futur simple →	Conditionnel présent
Futur antérieur →	Conditionnel passé
Passé composé →	Plus-que-parfait
Imparfait →	Imparfait
Conditionnel présent →	Conditionnel présent
Conditionnel passé →	Conditionnel passé
Impératif →	De + infinitif

ACTIVITÉ 21

EXERCICE 1

1. Il dit que Michelle est comptable.
2. Elle demande si Paul travaille encore au même ministère.
3. Il demande où Jacqueline a mis le dossier.
4. Il affirme que son équipe se réunit une fois par semaine.
5. Il nous demande d’éteindre nos ordinateurs.
6. Il demande pourquoi la réunion a été annulée.
7. Elle veut savoir comment les membres du groupe réagiront.
8. Elle répond qu’elle va arriver plus tôt lundi matin.
9. Elle demande ce qu’il voulait dire par là.
10. Il veut savoir si c’est lui qui s’en occupe.
11. Elle annonce que Jacques s’en va en détachement.
12. Il demande si je pourrais lui parler.
13. Elle affirme qu’elle l’avait reconnue.
14. Il lui conseille de s’inscrire sans tarder.
15. Ils veulent savoir s’ils passeront la journée au laboratoire.

EXERCICE 2

1. Elle a assuré que Françoise se reposerait ce soir.
2. Il a demandé ce que Louis faisait au bureau à cette heure-là.
3. Ils ont affirmé qu'ils n'avaient jamais eu accès à ce fichier.
4. Elle voulait savoir s'il se préoccupait du code de déontologie.
5. Elle a affirmé que le sous-ministre ne dirait jamais une telle chose.
6. Il a prétendu qu'il voulait seulement lui en glisser quelques mots.
7. Il a déclaré qu'on ne pouvait pas appeler ça de la collaboration.
8. Elle a fait remarquer qu'il lui avait semblé très préoccupé.
9. Elle a annoncé qu'elle allait faire partie d'un comité.
10. Il a demandé où la conférence se tiendrait.
11. Elle a laissé entendre qu'elle prendrait bien une pause.
12. Il a indiqué qu'il aimerait rencontrer cet employé.
13. Elle lui a demandé de participer quand même à la discussion.
14. Il a demandé pourquoi ça tombait toujours sur lui.
15. Elle a admis qu'elle ne savait pas pourquoi elle avait fait ça.

EXERCICE 3

1. – D'après les directives de monsieur Roy, il faudra qu'on change nos méthodes de travail.
   – Je crois que tu as raison, Jérôme.
   Qu'est-ce que Jérôme a dit? **b**

2. – Vous paraissez préoccupée ce matin, Madame Lafrance.
   – Oui. J'aimerais bien que ce rapport parte aujourd'hui.
   Qu'est-ce que madame Lafrance a dit? **b**

3. – Je désirerais emprunter ces quatre livres.
   – Je regrette, d'après les dernières lignes directrices sur l'emprunt, vous ne pouvez pas sortir plus de trois livres.
   Qu'est-ce que la bibliothécaire a répondu? **a**

4. – Agnès, je tiens beaucoup à ce que l'inventaire des documents soit terminé à la fin de la semaine.
   – Ne vous inquiétez pas, monsieur Tourangeau. Tout sera prêt vendredi.
   Qu'est-ce qu'Agnès a affirmé? **b**

5. – Est-ce que les employés veulent avoir les dernières directives sur le service de photocopie?
   – Oui. Ils aimeraient les consulter le plus tôt possible.
   Qu'est-ce que l'adjointe a répondu? **b**

6. – Myrna, je tiens absolument à ce que tous les employés arrivent à 8 h 30. Il y a trop de retards depuis un certain temps.
   – Oui, je vais rappeler les heures de présence à tout le monde.
   Qu'est-ce que Myrna a dit? **a**

© École de la fonction publique du Canada

7. – Marc, j'ai fini d'examiner les dossiers. Qu'est-ce que j'en fais?
   – Remets-les dans le classeur.
   Qu'est-ce que Marc a dit? **a**

8. – André, quand doit-on soumettre notre projet?
   – Le patron veut nous rencontrer à ce sujet mardi prochain.
   Qu'est-ce qu'André a dit? **a**

9. – J'aimerais voir les gens de l'équipe ce matin.
   – Très bien. Ils sont justement en train de discuter des nouvelles normes budgétaires dans la pièce à côté.
   Qu'est-ce que Colette a dit? **b**

EXERCICE 4

1. « J'ai déjà lu ces procédures. »
   Qu'est-ce qu'il affirme?
   Il affirme qu'il a déjà lu ces procédures.

2. « Utilisez ce formulaire. »
   Qu'est-ce qu'elle demande?
   Elle demande d'utiliser ce formulaire.

3. « Je voudrais apporter des changements à cette politique. »
   Qu'est-ce que le ministre déclare?
   Le ministre déclare qu'il voudrait apporter des changements à cette politique.

4. « Tenez-moi au courant. »
   Qu'est-ce qu'il a demandé?
   Il a demandé de le tenir au courant.

5. « Commencez la réunion sans moi. »
   Qu'est-ce qu'elle a dit?
   Elle a dit de commencer la réunion sans elle.

6. « J'aimerais recevoir vos commentaires le plus tôt possible. »
   Qu'est-ce qu'elle a répondu?
   Elle a répondu qu'elle aimerait recevoir leurs / ses commentaires le plus tôt possible.

7. « Hubert souhaite terminer ce travail à temps. »
   Qu'est-ce qu'elle a dit?
   Elle a dit qu'Hubert souhaitait terminer ce travail à temps.

8. « Remplissez votre demande de congé avant le 8 octobre. »
   Qu'est-ce qu'il a dit?
   Il a dit de remplir notre / ma demande de congé avant le 8 octobre.

9. « La directrice insiste pour rencontrer tout le personnel. »
   Qu'est-ce qu'elle a annoncé?
   Elle a annoncé que la directrice insistait pour rencontrer tout le personnel.

10. « Je désirerais un compte rendu de la réunion. »
    Qu'est-ce qu'il dit?
    Il dit qu'il désirerait un compte rendu de la réunion.

11. « Je veux prendre connaissance du dossier. »
    Qu'est-ce qu'elle a répondu?
    Elle a répondu qu'elle voulait prendre connaissance du dossier.

12. « Je tiens à revoir le dossier de monsieur Lemay. »
    Qu'est-ce qu'il a dit?
    Il a dit qu'il tenait à revoir le dossier de monsieur Lemay.

13. « Mettez les employés au courant des nouvelles directives. »
    Qu'est-ce qu'elle demande?
    Elle demande de mettre les employés au courant des nouvelles directives.

14. « Le chef de section aimerait rencontrer tous les agents. »
    Qu'est-ce qu'il dit?
    Il dit que le chef de section aimerait rencontrer tous les agents.

15. « Je tiens à consulter un expert. »
    Qu'est-ce qu'elle a répondu?
    Elle a répondu qu'elle tenait à consulter un expert.

16. « Ils exigent une révision des budgets. »
    Qu'est-ce qu'il a déclaré?
    Il a déclaré qu'ils exigeaient une révision des budgets.

17. « Renseignez-vous auprès du client. »
    Qu'est-ce qu'elle a demandé?
    Elle a demandé de se renseigner auprès du client.

18. « Florent, je souhaiterais vous rencontrer. »
    Qu'est-ce qu'il dit?
    Il dit qu'il souhaiterait me / le rencontrer.

19. « J'aimerais donc ça avoir une augmentation de salaire. »
    Qu'est-ce qu'il a dit?
    Il a dit qu'il aimerait ça avoir une augmentation de salaire.

20. « Philippe désirerait prendre sa retraite cette année. »
    Qu'est-ce qu'elle dit?
    Elle dit que Philippe désirerait prendre sa retraite cette année.

© École de la fonction publique du Canada

EXERCICE 5

1. Elle a précisé qu'elle n'avait pas changé d'idée.
2. Il s'est excusé en disant qu'il n'avait pu rien faire.
3. Elle nous a demandé ce que nous avions retenu de son exposé.
4. Il a prétendu qu’on ne l’avait pas mis au courant.
5. César a dit qu'il était venu, qu'il avait vu et qu'il avait vaincu.
6. Elle a fait remarquer que les marchandises n'avaient pas été livrées.
7. Elle a voulu savoir ce qui n'avait pas encore été fait.
8. Il a cherché à savoir pourquoi Luc s'était absenté.
9. Elle a expliqué qu'elle n'avait pas eu le temps de rassembler toutes les données.
10. Il a admis que les permis n'avaient pas été renouvelés.
11. La directrice a expliqué que ce n’était pas elle qui avait convoqué la réunion.
12. Il a recommandé à ses employés de ne rien faire avant son retour.
13. Elle s’est informée de ce qui arriverait si elle demandait un congé avec étalement de revenu.
14. Elle s’est justifiée en disant qu’elle n’avait pas réussi à le faire changer d’idée.
15. Le préposé lui a demandé s’il aurait l’obligeance de remplir la fiche de renseignements.

EXERCICE 6

1. Elle m’affirme qu’elle rappellera demain sans faute.
2. Il leur a dit qu’ils termineraient la réunion dans une quinzaine de minutes / une quinzaine de minutes plus tard.
3. Ils nous ont confié qu’ils avaient immigré au Canada il y a 10 ans.
4. Il m’a demandé de l’appeler avant de partir.
5. Votre collègue vous demande si le projet de restructuration va bon train.
6. Je lui ai demandé s’il pourrait venir au colloque avec moi.
7. Le directeur confirme que Renée n’a pas eu le temps de rencontrer tous les candidats.
8. L’ingénieur a soutenu que le téléphone par câble et à fil disparaîtrait d’ici 20 ans.
9. Il lui a demandé ce qui le préoccupait le plus dans ce projet.
10. Le journaliste veut savoir où elle a fait ses études.

EXERCICE 9

1. Ce gestionnaire demande toujours aux employés de le tenir au courant des dossiers.
2. Il m'a dit de revenir à cinq heures.
3. Je lui ai demandé de rappeler.
4. Le patron nous demande d'aller à son bureau.
5. Il va te dire d'acheter une nouvelle auto.
6. Elle m'a demandé de continuer.
7. Elle m'a dit de fermer la porte.
8. Paul va te demander de finir son travail.
9. Ils me disent de venir dîner.
10. Je vous demanderais de remettre le rapport avant jeudi.
11. Tout le monde me dit d'arrêter de fumer.
12. Il nous demande de participer.

ACTIVITÉ 23

EXERCICE 1

1. *face, figure*
2. *nickname, last name / surname*
3. *rental, location / place*
4. *to load / to charge, to charge*
5. *hearing, audience*
6. *nice, agreeable (to agree)*
7. *remuneration, appointment*
8. *mail, courier*
9. *traffic / trafficking, traffic*
10. *reading, lecture*
11. *transfer, transfer / transformation*
12. *to wait, to attend*
13. *mood, humour*
14. *application / enforcement, application / request*
15. *it's obvious, evidence*
16. *indeed / actually, currently*
17. *lampoon, brochure / pamphlet*
18. *timeliness, opportunity*
19. *to insert / to put in, to introduce*
20. *competition, competition / contest*

EXERCICE 2

1. SE
2. FA (un discours, une allocution)
3. FA (la bibliothèque)
4. FA (nuit à)
5. FA (l'occasion)
6. SE
7. SE
8. FA (aider)
9. SE
10. SE
11. FA (estimer)
12. SE
13. FA (a échoué)
14. SE
15. FA (des équipements sportifs)
16. SE
17. FA (le formulaire)
18. FA (ont réussi)
19. FA (la documentation)
20. SE

ACTIVITÉ 24

EXERCICE 1 (réponses suggérées)

1. vise à : est pour, a pour but de
2. dans le but de : afin de, en vue de, pour
3. a pour but de : a pour objet de, vise à
4. a pour objet de : vise à, a pour but de
5. afin que : de sorte que, de façon que, de manière que
6. en vue de : pour, afin de, dans le but de

EXERCICE 2 (réponses suggérées)

1. Étant donné : À cause de, Compte tenu de, Vu
2. grâce à : à cause de, par suite de
3. Étant donné qu' : Vu qu', Considérant qu', Puisqu', Du fait qu', Comme
4. C'est pourquoi : C'est pour ça que, C'est la raison pour laquelle
5. Puisque : Étant donné que, Vu que
6. Compte tenu de : À cause de, Étant donné, Vu

© École de la fonction publique du Canada

EXERCICE 3 (réponses suggérées)

1. donc : alors, par conséquent
2. Par conséquent : Donc, Alors
3. de sorte que : si bien que, au point que, ce qui fait que
4. de façon à : de manière à, pour, afin de
5. Par conséquent : Alors, Donc
6. effet : résultat, conséquence

EXERCICE 4

1. Dans le but de
2. pour objet d'
3. À cette fin
4. intention
5. but
6. ayant pour objet

EXERCICE 5

1. vu
2. motifs
3. attendu qu'
4. Comme
5. occasionner
6. en raison des

EXERCICE 6

1. a pour conséquence
2. permettra
3. Pour faire suite à
4. effet
5. entraîne
6. ressortent

EXERCICE 7

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

EXERCICE 8

1. se propose
2. vise
3. suscitent
4. prétextent
5. entraînera
6. veut dire, implique
7. occasionnera
8. permettra
9. implique, veut dire
10. causent

ACTIVITÉ 26

EXERCICE

1. aura
2. n’ai pas répondu
3. devront / doivent
4. souhaiter
5. ne sont pas terminés
6. suis
7. aimerais, voulez
8. s’est cassé, fait
9. serai, j’espère
10. appelle, enverrai
11. suis arrivé(e), était déjà partie, avait laissé
12. achèterais
13. aurions pris
14. avertissez
15. aviez voulu

ACTIVITÉ 27

EXERCICE 1

1. commencerait le rapport
   irait à la réunion
   rédigerait la note de service
   recevrait la délégation
2. Si elle ne vient pas
   Si elle s'absente
   Si elle annule un rendez-vous
   Si elle va à une réunion
3. informez-en le personnel
   fermez les fenêtres
   assurez la relève
   avertissez-moi
4. me désiste
   me trouve un autre emploi
   suis absent
   pars en vacances
5. aurait entériné
   aurait censuré
   aurait approuvé
   aurait traduit

EXERCICE 2

1. voulez
   c'est, sera
   peut, pourra
   suivez
2. devrons
   n'avez pas
   faudra
   est
   réduirons
3. seraient
   mettaient
   augmenteraient
   diminueraient
4. avais choisi
   n'aurais pas eu
   n'aurait pas coûté
   avais habité
   avais voulu
   serais venu(e)
5. donnez
   vendez
   est attestée
   aurez droit
   vendez
   estime
   constitue

© École de la fonction publique du Canada

EXERCICE 4

1. croyons
2. était
3. viennent, Pouvez / viennent, Pourriez
4. m'a soigné(e)
5. était, a atterri
6. n'a pas sonné
7. n'avais plus
8. revenez
9. pars
10. avons vécu
11. ai fait, avait
12. passais
13. m'enverra
14. remercierai
15. a / va avoir / aura / a eu
16. sommes
17. nous sommes mariés
18. te moque /vous moquez
19. dites
20. prévoit, atteindra / prévoit, va atteindre
21. a plu
22. Ne vous assoyez pas / Ne t'assieds pas
23. a eu, a été / a été
24. arrivez / arriverez
25. j'essaierai / vais essayer

ACTIVITÉ 30

EXERCICE 2

1. de
2. de
3. à
4. du
5. à
6. à
7. sur
8. sur
9. des
10. à

EXERCICE 4

1. Je me suis rendu compte de mon erreur.
2. J'ai dû faire face aux difficultés.
3. Ils ont enquêté sur l'accident.
4. Je me suis souvenu d'un détail important.
5. On s'est posé des questions sur l'utilité de cette enquête.
6. Nous avons songé à interrompre notre recherche.
7. Avez-vous réfléchi à la question?
8. L'enquête portait sur la qualité de la vie au travail.
9. Le vérificateur a oublié de compiler certaines données.
10. On a cherché à résoudre le problème.

EXERCICE 5

1. au
2. —
3. jusqu'au
4. à
5. de
6. jusqu'à
7. à
8. de
9. —
10. vers
11. par
12. à
13. jusqu'à

EXERCICE 6

1. à, de
2. à
3. à
4. aux
5. de
6. de
7. de
8. d’
9. de
10. de, pour
11. de
12. de
13. de
14. de
15. à
16. à
17. de
18. pour
19. du
20. de
21. de

ACTIVITÉ 31

EXERCICE 1

1. que
2. qui
3. dont
4. D’où
5. qui
6. qui
7. Ce qui
8. ce qui
9. ce que
10. où

EXERCICE 2

1. Le programme dont tu m’avais parlé n’a jamais été mis en place.
2. Le bureau d’où elle est sortie est celui du sous-ministre adjoint.
3. La femme qu’on a rencontrée l’autre jour travaille au même ministère que moi.
4. Le programme dont on dit beaucoup de bien vient d’entrer en vigueur.
5. L’homme qui est près du télécopieur arrive du Mali.
6. Le laboratoire d’où elle sort appartient à la Défense nationale.
7. La ville où je suis né s’est beaucoup développée depuis quelques années.
8. L’erreur que tu as commise est heureusement sans conséquence.

ACTIVITÉ 32

EXERCICE 1

1. sujet, sujet
2. complément d’objet direct, complément d’objet direct
3. complément d’objet indirect, complément d’objet indirect
4. complément circonstanciel de lieu
5. complément circonstanciel de temps

EXERCICE 2

1. qui
2. que
3. qui
4. que
5. que
6. qu’
7. qui
8. que
9. qu’
10. qui, qui
11. à qui
12. Ce que
13. qui
14. qui
15. Qui
16. Qui

 © École de la fonction publique du Canada

EXERCICE 3

1. où
2. par où
3. d'où
4. dont
5. où
6. dont
7. dont
8. dont
9. où
10. dont
11. Ce dont
12. dont
13. ce dont
14. d'où
15. où
16. où
17. par où
18. dont
19. dont
20. dont
21. d'où
22. dont
23. Ce dont
24. où
25. où

EXERCICE 4

1. On a relevé quelques erreurs qui s'étaient glissées lors de la compilation.
2. Le vérificateur a pris connaissance des faits qui ont changé le cours de l'enquête.
3. Voilà les statistiques que nous avons examinées.
4. Voilà les trois ouvrages que j'ai consultés.
5. Ce sont les résultats du sondage dont nous avons tenu compte.
6. J'ai relu l'article scientifique dont vous m'aviez parlé.
7. On s'est souvenu de l'endroit où on avait fait des fouilles.
8. On a eu des réponses à nos questions le jour où on a fait appel à une experte.

EXERCICE 5

1. a. que
   b. qui
   c. dont
2. a. qui
   b. que
   c. dont
3. a. que
   b. dont
   c. qui
4. a. qui
   b. dont
   c. que

ACTIVITÉ 33

EXERCICE 2 (transcription et corrigé)

1. – Service d'aide. Bonjour.
   – Moi, mon problème, c'est qu'il y a un employé, dans le même bureau que moi, qui est toujours au téléphone. Et ce n'est pas pour son travail. Ça dérange tout le monde. <u>Qu'est-ce que vous me conseillez de faire</u>? Parce que moi, je n'en peux plus.
   – Lui en avez-vous parlé, à votre collègue?
   – Euh... non.
   – Alors, <u>pourquoi est-ce que vous ne commenceriez pas par cela</u>?
   – Vous avez peut-être raison. C'est ce que je vais faire.

2. – Service d'aide. Bonjour. Je peux vous aider?
   – Moi, je suis CR-04 depuis quelques années. J'aimerais bien changer d'orientation pour pouvoir continuer à monter, à avancer dans ma carrière. <u>Avez-vous des conseils à me donner</u>? <u>Est-ce que je devrais</u> retourner aux études? Dans quelle catégorie est-ce que j'ai le plus de chances d'avancement?

– Si j'étais vous, madame, je commencerais par me poser la question : « Qu'est-ce que j'aimerais faire? » C'est la réponse à cette question qui déterminera vers quelle catégorie d'emploi vous diriger. Vous auriez tort de renoncer à un poste parce que vous n'avez pas les qualifications requises. Vous n'avez qu'à prendre les moyens pour les acquérir. Un dernier conseil : quand vous serez à la recherche de ce nouvel emploi, soyez patiente et attendez de trouver ce que vous voulez. Bonne carrière!

3. – Service d'aide. Bonjour. Ici Robert LeSage.
   – Bonjour, monsieur LeSage. Il y a, dans le bureau où je travaille, une tradition bien établie qui veut qu'on aille manger ensemble au restaurant, à peu près une fois par deux mois. Mais, voyez-vous, moi, je suis végétarienne. Alors, les restaurants italiens et les « steakhouses », je ne raffole pas de ça. La plupart du temps, je me contente d'une salade et d'un verre d'eau. Pensez-vous que les gens seraient fâchés si je décidais de ne plus participer aux dîners de groupe? Qu'est-ce que vous me conseillez de faire?
   – Madame, avez-vous pensé à suggérer un repas communautaire? Le genre de repas où chacun apporte un petit quelque chose. Ça pourrait remplacer le restaurant, à l'occasion. Et ça permet aux gens d'être ensemble et, du fait que chacun participe, c'est beaucoup plus personnalisé et chaleureux qu'un repas au restaurant.
   – Oui, c'est une bonne idée. Je vous remercie.

4. – Service d'aide. Bonjour.
   – Bonjour. Moi, je trouve qu'il y a trop de changements au bureau depuis quelque temps, et j'ai bien de la misère à m'habituer. Ça fait dix-sept ans que je suis au gouvernement, puis il me semble que ce n'était pas comme ça avant.
   – Donnez-moi un exemple.
   – Bien, là, ils viennent juste de chambarder le bureau. Il y a des sections qui sont disparues complètement, puis le monde est obligé de changer de travail s'ils veulent garder leur job. C'est mon cas, madame. Moi, je vais être obligé de me recycler, puis je vais vous dire, ça ne me tente pas du tout. Je suis pas mal découragé. Qu'est-ce que je pourrais faire?
   – Monsieur, quel âge avez-vous?
   – Quarante-sept ans.
   – À quarante-sept ans, monsieur, il vous reste encore plusieurs années au travail. À votre place, je n'hésiterais pas à me recycler si on me l'offrait. Vous savez, on a toujours un peu peur de ce qu'on ne connaît pas, puis on a peur de ne pas être à la hauteur, mais, croyez-moi, il n'y a pas d'âge pour apprendre. Et apprendre, c'est très stimulant. Vous allez peut-être vous découvrir de nouvelles possibilités.
   – À mon âge, vous savez, je n'en vois pas vraiment l'utilité.

5. – Service d'aide. Bonjour.
   – Oui, allô! Bon moi, je ne suis probablement pas la seule à avoir ce problème-là...
   – Qu'est-ce que c'est, madame?
   – Je travaille, en ce moment, dans un bureau à aires ouvertes, voyez-vous, et je trouve ça très difficile parce que c'est extrêmement bruyant : les téléphones qui n'arrêtent pas de sonner, les gens qui parlent fort, les interruptions de tout un chacun. C'est énervant, monsieur, vous ne pouvez pas savoir!
   – Oui, madame, je vous comprends.
   – Certains jours, c'est complètement impossible de travailler. Qu'est-ce que vous feriez à ma place?

 © École de la fonction publique du Canada

- Madame, vous êtes loin d'être la seule à avoir ce problème! J'ai eu des dizaines de lettres d'employés se plaignant de cette situation. Et moi, je vous conseille d'essayer d'identifier d'autres gens qui sont dans le même cas que vous et de vous réunir pour trouver des solutions. Vous savez, je suis convaincu que vous pourriez trouver des solutions tout à fait originales dont tout le monde pourrait bénéficier.
- Je ne sais pas si c'est faisable...

6. – Service d'aide. Bonjour.
   – Savez-vous, moi, je suis superviseure. Pas depuis longtemps. J'ai un problème avec un employé. Quand je lui demande de faire quelque chose, il me répond : « D'accord, parce que c'est écrit dans ma description de tâches » ou : « Non, je ne peux pas faire ça, parce que ce n'est pas écrit dans ma description de tâches ». Qu'est-ce qu'on fait dans ces cas-là?
   – Eh bien, je ne sais pas trop quoi vous conseiller, madame, mais enfin... Je ne vous conseillerais pas d'indiquer dans la description de tâches toutes les tâches qui pourraient être confiées occasionnellement à un employé.
   – Avez-vous quelque chose à me suggérer?
   – Vous pourriez parler à cet employé, ou l'observer, pour découvrir pourquoi il agit ainsi. À votre place, je me demanderais aussi si cet employé sait toujours exactement ce que j'attends de lui, et s'il sait toujours clairement que son travail est apprécié. Je vous suggère fortement de commencer par là : chercher la cause.
   – Merci de vos conseils, mais... ça risque d'être difficile.

7. – Service d'aide. Bonjour.
   – Oui. Moi, je n'ai pas de conseils à demander. Je voudrais plutôt vous faire une suggestion.
   – Ah oui? Qu'est-ce que vous proposez?
   – Bien, je suggérerais de rendre votre service d'aide disponible plus tôt, le matin.
   – Je ne sais pas si c'est faisable, monsieur, mais je vous remercie de votre suggestion. Au revoir.

EXERCICE 3 (transcription)

1. – Dis donc, John. Il paraît que tu es allé en Chine, l'année dernière, avec une délégation de ton ministère? Tu devrais choisir ça comme sujet pour ton exposé de vendredi.
   – Tu crois? Je ne suis pas sûr que ce soit une bonne idée. C'était un voyage rapide, tu sais; très spécialisé, aussi.
   – Je ne suis pas d'accord. Je suis sûre que tu réussirais à intéresser tout le groupe. Parce que la Chine, c'est un pays qui fascine tout le monde. Et puis, ce n'est pas tous les jours que tu peux faire un voyage comme ça dans le cadre de ton travail.
   – C'est possible, sauf que je n'ai pas vu grand-chose de la Chine. J'ai surtout vu des salles de conférences où on négociait un accord.
   – C'est justement ça qui est intéressant. Tu pourrais nous parler de cet accord, nous expliquer comment il a été négocié. Je peux t'assurer que ça m'intéresse et ça intéresse Mary aussi. Elle me l'a dit.
   – Bon. Je vais y réfléchir. Je vais peut-être accepter ta suggestion.

2. – Tu sais, Louise, tu devrais parler à Gisèle à propos de ton affectation. Si j'étais toi, je lui en parlerais tout de suite.
   – Oui, mais... je ne sais pas si ça en vaut la peine.

– Bien sûr que si. Gisèle, c'est une personne très ouverte, très compréhensive. Elle sait écouter. Elle pourrait comprendre ton point de vue.
– Même si elle comprend, qu'est-ce qu'elle peut faire?
– Elle est très efficace. Elle a toujours des solutions pratiques à proposer pour régler les problèmes. Elle pourrait certainement te donner de bons conseils, et peut-être faire des démarches pour toi.
– Tu as peut-être raison. Je vais lui en parler.

3. – Dis donc, Henri, tu viens de Gatineau, toi?
– Oui.
– Est-ce que ça fait longtemps que tu as quitté la région?
– Ça fait exactement cinq ans. Pourquoi?
– C'est parce que j'aurais l'occasion d'aller travailler là. Puis on m'offre un contrat d'un an. Mais, j'hésite. Je suis un petit gars de la ville, moi. J'ai peur de me sentir un peu isolé, là-bas. Qu'est-ce que tu penses, toi? Me vois-tu vivre là-bas?
– Ça a changé beaucoup, tu sais. Quand j'étais étudiant, il n'y avait absolument rien à faire dans la région, si tu ne faisais pas partie d'un club de hockey ou de balle molle. Il y avait un cinéma et deux ou trois restaurants. Mais c'est une région qui s'est développée énormément ces dix dernières années. La ville est méconnaissable. Les nouveaux emplois créés ont amené plein de gens jeunes et dynamiques. L'économie de la région est en pleine expansion.
– Ça me semble intéressant, ce que tu me dis là.
– À ta place, je n'hésiterais pas.
– Je pense que j'ai bien fait de t'en parler.

4. – Julie, est-ce que tu passes près du centre commercial Landry pour rentrer chez toi?
– Non. Je prends la promenade. Pourquoi?
– Parce que j'ai une course à faire dans ce coin-là. Je t'aurais demandé de m'amener.
– Si cela peut te rendre service, je peux bien prendre la voie rapide et te déposer au centre commercial. Est-ce que tu es prête?
– Oui, oui. J'arrive. Je ne veux pas me mêler de ce qui ne me regarde pas, mais pourquoi est-ce que tu ne prends pas toujours la voie rapide? Ça irait beaucoup plus vite qu'en passant par la promenade, non? Il y a beaucoup plus de circulation sur la promenade et le trajet est beaucoup plus long.
– Oui. Tu as raison. Mais j'aime bien prendre la promenade. C'est magnifique, le long de la rivière. C'est plus agréable que la voie rapide. Merci quand même de ton conseil.

5. – Tu as suivi le stage de préparation à la retraite, toi, Liliane, n'est-ce pas? Qu'est-ce que tu en penses? Est-ce que je devrais le suivre, moi aussi? Il me semble que je suis trop jeune.
– Non. Tu n'es pas trop jeune, Julien. Je te conseille vraiment de le suivre tout de suite.
– Tu crois que ça me serait utile?

 © École de la fonction publique du Canada

- Oui, certainement. Par exemple, il y a une partie du stage qui porte sur la sécurité financière à la retraite. On t'explique comment tu peux l'assurer, cette sécurité, par une planification à long terme. Ce n'est pas à la veille de prendre ta retraite que tu as besoin de ces conseils-là. Et aussi, il y a une autre partie du stage qui traite de la réalité qui t'attend à la retraite. On te fait prendre conscience que tu feras à ce moment-là ce que tu fais maintenant. Si tu attends ta retraite pour commencer à faire de l'exercice ou de la peinture, tu n'en feras pas. C'est pourquoi on doit penser à se préparer à la retraite longtemps à l'avance.
- Merci de tes explications. Je pense que je vais suivre ton conseil. Je vais m'inscrire au prochain stage.

6. – Bonjour, René. Comment ça va?
   - Ça va. Dis donc, Normand, connais-tu les règlements sur les conflits d'intérêts?
   - Non, je ne suis pas trop au courant. Pourquoi est-ce que tu me demandes ça?
   - Ça me tenterait de faire un peu de comptabilité le soir, les fins de semaine, question d'arrondir les fins de mois.
   - As-tu l'intention de « partir à ton compte »?
   - Non. Je travaillerais pour la firme Excel. Tu connais?
   - Non. Ça ne me dit rien. C'est délicat, tu sais, les histoires de conflits d'intérêts. Je n'ai pas de conseils à te donner, mais renseigne-toi comme il faut avant de t'embarquer. J'ai connu un gars qui travaillait le soir. C'était relié au genre de travail qu'il faisait, le jour, au ministère. Je sais qu'il avait dû faire un rapport confidentiel sur ses activités pour s'assurer, justement, qu'il n'était pas en situation de conflit d'intérêts.
   - Je vais me renseigner. Je pense que je peux avoir cette information aux Relations de travail. Je te remercie. Excuse-moi. Il faut que j'y aille.
   - D'accord. Bonne journée. À la prochaine.

ACTIVITÉ 35

EXERCICE 1

1.	analysent	6.	fasse	11.	résolvions	16.	obteniez	21.	tienne
2.	aille	7.	évalue	12.	négocies	17.	réunisse	22.	deviez
3.	dirigions	8.	sachions	13.	accomplissent	18.	prévoies	23.	faille
4.	puissiez	9.	gériez	14.	bénéficie	19.	mettions	24.	sois
5.	planifies	10.	veuille	15.	établisse	20.	maintiennent	25.	ayons

EXERCICE 2

1. Il faut que vous réduisiez les effectifs.
2. Il faut que tu établisses des objectifs réalistes.
3. Il faut que je complète le rapport annuel.
4. Il faut que nous parvenions à une entente.
5. Il faut que je réunisse tous les membres de mon personnel.
6. Il faut qu’il rencontre les représentants du syndicat.
7. Il faut qu’elles aient les qualifications pour obtenir le poste.
8. Il faut que vous puissiez être en mesure de consulter tous les employés.
9. Il faut qu’elle sache analyser toutes les données de ce dossier.
10. Il faut qu’on soit aux aguets avec eux.

EXERCICE 3

1. J’aimerais qu’il pleuve.
2. J’aimerais qu’elle s’en aille.
3. J’aimerais que le ministre démissionne.
4. J’aimerais que vous l’avertissiez de changer de comportement.
5. J’aimerais qu’on parte immédiatement.
6. J’aimerais qu’ils fassent du temps supplémentaire.
7. J’aimerais que vous puissiez me dire ce qui s’est vraiment passé.
8. J’aimerais qu’ils sachent toute la vérité sur cette affaire.
9. J’aimerais qu’elle ait le courage de porter plainte.
10. J’aimerais que tu aies plus de patience avec eux.

EXERCICE 4

1. soit
2. oublies
3. réussisses, aies réussi
4. accepte
5. fasse
6. démontre
7. voyions
8. agissiez
9. sachions
10. ait

ACTIVITÉ 40

Partie 1

1. a. Depuis
   b. a reçu
   c. ont pu
   d. dont
2. a. était
   b. que
   c. devaient
3. a. tient
   b. s'est tenue
   c. ont affirmé
   d. avait été
4. a. où
   b. s'apprêtait
   c. que
   d. comportaient
5. a. Il y a
   b. ont remis
   c. que
6. a. serait
   b. pourrait
   c. aurait

Partie 2

1. a. de
   b. de
   c. à
   d. à
2. a. par
   b. à
3. a. sur
   b. sous
4. a. à
   b. à

 © École de la fonction publique du Canada