



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

APPRENDRE
RÉSEAUTER
RÉUSSIR

■ C258

Préparation à l'évaluation du français langue seconde

EXPRESSION ÉCRITE 3 ET 4

Avril 2016

monecole.gc.ca

Canada

École de la fonction publique du Canada
Direction générale des programmes d'apprentissage
Formation linguistique
Développement de produits

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

SC103-29/5-2016F-PDF
978-0-660-26152-2

Tous droits réservés. L'utilisation de la présente publication est assujettie aux modalités de l'École de la fonction publique du Canada <http://www.cspc-efpc.gc.ca/termsandconditions/ouc-fra.aspx> - Licence du gouvernement ouvert - Canada

© Sa Majesté la Reine du Chef du Canada, représentée par le ministre de l'École de la fonction publique du Canada, 2016

TABLE DES MATIÈRES

	Page
Avertissement / Note	II
Directives (français)	III
Instructions (English)	V
Expression écrite 3	1
Feuille réponse	39
Corrigé	40
Explications	41
Expression écrite 4	51
Feuille réponse	87
Corrigé	88
Explications	89

AVERTISSEMENT

Ces exercices d'apprentissage **ne peuvent pas** servir de pronostic quant aux résultats qui pourraient être obtenus au test ÉLS – Test d'expression écrite dans la seconde langue officielle de la Commission de la fonction publique du Canada

NOTE

Results from these exercises **cannot** be considered as a valid indication of those that might be achieved in the SLE – Test of Written Expression in the Second Official Language of the Public Service Commission of Canada.

DIRECTIVES

Exemples* de questions

Les exercices comptent deux types de questions :

- 1) remplir les espaces en blanc,
- 2) identifier les erreurs.

Question de type 1 : Remplir les espaces en blanc – Votre tâche consiste à choisir, parmi les quatre choix de réponse, le mot ou groupe de mots qui complète le mieux le texte.

EXEMPLE :

Question 1
<p>Quel mot ou groupe de mots complète le mieux le texte?</p> <p>Plusieurs personnes auront la chance d'obtenir une chaise ergonomique _____ les mois à venir.</p> <ol style="list-style-type: none">1. par2. sur3. en4. dans

Dans l'exemple, le choix de réponse 4 complète le mieux le texte. Vous auriez donc choisi le numéro 4 comme meilleure réponse.

Question de type 2 : Identifier les erreurs – Votre tâche consiste à identifier laquelle des sections soulignées comporte une ou plusieurs erreurs. Si aucune des sections soulignées ne comporte une ou plusieurs erreurs, choisissez l'option 4, « aucune correction ».

EXEMPLE :

<p>Question 2</p> <p>Laquelle des sections soulignées comporte une ou plusieurs erreurs? Si aucune des sections soulignées ne comporte d'erreur, choisissez la réponse 4 « aucune correction ».</p> <p>Le ministre de l'Environnement a récemment prononcé un discours <u>dans l'assemblée générale annuelle (1)</u> de l'Association canadienne de l'hydroélectricité. Le ministre en a profité pour souligner <u>les initiatives visant à encourager (2)</u> les producteurs d'énergie renouvelable, <u>les particuliers ainsi que les entreprises (3)</u>, et à réduire leurs émissions de gaz à effet de serre.</p> <ol style="list-style-type: none">1. dans l'assemblée générale annuelle2. les initiatives visant à encourager3. les particuliers ainsi que les entreprises4. aucune correction
--

Dans l'exemple, le choix de réponse 1 comporte une erreur. Vous auriez donc choisi le numéro 1 comme meilleure réponse.

Pour en savoir plus sur le Test d'expression écrite (durée, barème), veuillez lire la brochure *Information for candidates* disponible sur le site Internet de la Commission de la fonction publique.

<http://www.psc-cfp.gc.ca/ppc-cpp/sle-els/wrtng-test-xprssn-ecrt-index-eng.htm>

*Exemples tirés du site Web de la Commission de la fonction publique du Canada

INSTRUCTIONS

Examples Questions*

There are two types of questions in these exercises:

- 1) Fill in the blank
- 2) Error identification

Type 1: Fill in the blank – For this type of question, you are presented with a text containing a blank. Your task is to choose the word or group of words that best completes the text from among the four answers provided.

Example:

Question 1
<p>Quel mot ou groupe de mots complète le mieux le texte?</p> <p>Plusieurs personnes auront la chance d'obtenir une chaise ergonomique _____ les mois à venir.</p> <ol style="list-style-type: none">1. par2. sur3. en4. dans

In this case, answer choice four best completes the text. Therefore, you would select number four.

Type 2: Error identification – Your task is to identify which selected words or groups of words within the text, which have been underlined and put in bold, contains one or more errors. If none of the underlined sections contains one or more errors, select answer choice 4, “Aucune correction”.

EXEMPLE :

<p>Question 2</p> <p>Laquelle des sections soulignées comporte une ou plusieurs erreurs? Si aucune des sections soulignées ne comporte d'erreur, choisissez la réponse 4 « aucune correction ».</p> <p>Le ministre de l'Environnement a récemment prononcé un discours <u>dans l'assemblée générale annuelle (1)</u> de l'Association canadienne de l'hydroélectricité. Le ministre en a profité pour souligner <u>les initiatives visant à encourager (2)</u> les producteurs d'énergie renouvelable, <u>les particuliers ainsi que les entreprises (3)</u>, et à réduire leurs émissions de gaz à effet de serre.</p> <ol style="list-style-type: none">1. dans l'assemblée générale annuelle2. les initiatives visant à encourager3. les particuliers ainsi que les entreprises4. aucune correction

In this case, answer choice 1 is the best answer. Therefore, you would select Number 1.

To know more about the SLE – Test of Written Expression, read the “Information for candidates” brochure that is available on the Public Service Commission’s website.
<http://www.psc-cfp.gc.ca/ppc-cpp/sle-els/wrtng-test-xprssn-ecrt-index-eng.htm>

*Examples taken from the Public Service commission’s website

EXPRESSION ÉCRITE
EXERCICE PRATIQUE n° 3

Question 1

Quel mot ou groupe de mots complète le mieux le texte?

Margot sera absente de la réunion prévue ce matin à _____.

1. 9:30 AM
2. 9 h 30
3. 09 h 30
4. 9h30

Question 2

Quel mot ou groupe de mots complète le mieux le texte?

À la _____, le cours N-610 sur l'utilisation du Web 2.0 au bureau sera offert à nouveau en janvier.

1. demande générale
2. générale demande
3. demande populaire
4. populaire demande

Question 3

Quel mot ou groupe de mots complète le mieux le texte?

Étant donné que de nombreux employés sont en congé durant l'été, nous avons décidé de _____ la réunion.

1. prolonger
2. canceler
3. reporter
4. remporter

Question 4

Quel mot ou groupe de mots complète le mieux le texte?

Le rapport est maintenant _____ à l'adresse suivante : <http://www...>
Vous pouvez télécharger votre propre exemplaire.

1. disponible
2. disonable
3. valable
4. indisponible

Question 5

Quel mot ou groupe de mots complète le mieux le texte?

Il faudrait envoyer une copie de votre demande à votre gestionnaire
_____ de votre participation.

1. pour l'informer
2. pour lui informer
3. de l'informer
4. en l'informer

Question 6

Quel mot ou groupe de mots complète le mieux le texte?

Je continue à compter sur votre appui pendant que nous mettons en œuvre cette
_____.

1. réorganisation
2. reorganisation
3. reorganization
4. réorganisation

Question 7

Quel mot ou groupe de mots complète le mieux le texte?

À partir de maintenant, toute publication provenant de notre section _____ par courriel en format PDF.

1. sera envoyé
2. sera envoyée
3. sera envoyer
4. sera envoyés

Question 8

Quel mot ou groupe de mots complète le mieux le texte?

Nous sommes heureux d'annoncer que la webdiffusion de la présentation « Animer une classe virtuelle », qui a eu lieu _____ une semaine, a été une belle réussite.

1. pendant
2. il y a
3. pour
4. depuis

Question 9

Quel mot ou groupe de mots complète le mieux le texte?

La semaine dernière, _____ à une excellente conférence sur les intelligences multiples et le travail en équipe.

1. j'attendais
2. j'assistais
3. j'ai attendu
4. j'ai assisté

Question 10

Quel mot ou groupe de mots complète le mieux le texte?

Ce gâteau est excellent! _____ deux fois.

1. J'en ai pris
2. Je l'ai pris
3. Je lui ai pris
4. J'y ai pris

Question 11

Laquelle des sections soulignées comporte une ou plusieurs erreurs? Si aucune des sections soulignées ne comporte d'erreur, choisissez la réponse 4 « aucune correction ».

Bien qu'on demande (1) à tout le personnel (2) de ne pas le faire, quelques personnes continussent (3) à utiliser le stationnement des visiteurs.

1. demande
2. tout le personnel
3. continussent
4. aucune correction

Question 12

Laquelle des sections soulignées comporte une ou plusieurs erreurs? Si aucune des sections soulignées ne comporte d'erreur, choisissez la réponse 4 « aucune correction ».

Puisque plusieurs (1) personnes ont posé leur candidature pour cette mutation (2), nous devons organiser (3) des entrevues.

1. plusieurs
2. mutation
3. organiser
4. aucune correction

Question 13

Laquelle des sections soulignées comporte une ou plusieurs erreurs? Si aucune des sections soulignées ne comporte d'erreur, choisissez la réponse 4 « aucune correction ».

Vous avez été désigné (1) pour recevoir une des nouvelles tablettes récemment acquises par notre direction. L'installation du routeur et du câble (2) de recharge se fera en dehors des heures normals (3) de travail.

1. désigné
2. câble
3. normals
4. aucune correction

Question 14

Laquelle des sections soulignées comporte une ou plusieurs erreurs? Si aucune des sections soulignées ne comporte d'erreur, choisissez la réponse 4 « aucune correction ».

Vous trouverez joint (1) un chèque de 250 \$ couvrant (2) les dépenses de votre dernière demande d'indemnité (3) de déplacement.

1. joint
2. couvrant
3. d'indemnité
4. aucune correction

Question 15

Laquelle des sections soulignées comporte une ou plusieurs erreurs? Si aucune des sections soulignées ne comporte d'erreur, choisissez la réponse 4 « aucune correction ».

Si votre ordinateur ne fonctionne pas correctement, **n'essayer pas (1)** de le réparer vous-même; seul un technicien spécialisé peut **le faire (2)**. Veuillez communiquer avec le service de **dépannage informatique (3)** pour toute réparation nécessaire.

1. n'essayer pas
2. le faire
3. dépannage informatique
4. aucune correction

Question 16

Quel mot ou groupe de mots complète le mieux le texte?

Veillez noter qu'à partir de maintenant, vous _____ communiquer avec Mme Guertin par courriel seulement.

1. devriez
2. pourriez
3. devez
4. pouvez

Question 17

Quel mot ou groupe de mots complète le mieux le texte?

La Canada a signé un _____ de libre-échange avec l'Union européenne.

1. attente
2. agrément
3. accord
4. correspondance

Question 18

Quel mot ou groupe de mots complète le mieux le texte?

À titre de renseignement, vous trouverez _____ un exemplaire du rapport mentionné ci-dessus.

1. ci-joint
2. ci-attaché
3. attaché
4. ci-jointe

Question 19

Quel mot ou groupe de mots complète le mieux le texte?

C'est avec regret que je vous informe que Mme Johnson _____ notre service car elle a accepté un poste dans un autre ministère.

1. aura quitté
2. devra quitter
3. est en train de quitter
4. sera quittée

Question 20

Quel mot ou groupe de mots complète le mieux le texte?

Tu savais que Paul était parti en voyage? _____, il est parti pour Rome ce matin.

1. Actuellement
2. En fait
3. Définitivement
4. Éventuellement

Question 21

Quel mot ou groupe de mots complète le mieux le texte?

Il s'agit d'un projet pilote _____ les perspectives de carrière des jeunes fonctionnaires.

1. par but d'améliorer
2. viser d'améliorer
3. visant à améliorer
4. en améliorant

Question 22

Quel mot ou groupe de mots complète le mieux le texte?

Vous pouvez _____ par téléphone au 604-987-7865.

1. s'inscrire
2. l'inscrire
3. vous inscrire
4. s'enregistrer

Question 23

Quel mot ou groupe de mots complète le mieux le texte?

Hier, il y a eu _____ qui a duré deux heures.

1. une panne de courant
2. une coupe de courant
3. une panne de pouvoir
4. une coupure de pouvoir

Question 24

Quel mot ou groupe de mots complète le mieux le texte?

Je _____ pour remercier tous ceux et celles qui ont participé bénévolement à l'activité. Merci beaucoup!

1. prends l'occasion
2. profite de l'occasion
3. prends la chance
4. prends l'opportunité

Question 25

Quel mot ou groupe de mots complète le mieux le texte?

Si vous _____ ce comité, veuillez communiquer avec moi le plus rapidement possible.

1. vous assoyez à
2. faites part de
3. siégez sur
4. êtes membre de

Question 26

Quel mot ou groupe de mots complète le mieux le texte?

Soyez en mesure de présenter une pièce d'identité _____.

1. si requis
2. au besoin
3. si requise
4. à la demande

Question 27

Quel mot ou groupe de mots complète le mieux le texte?

Le soir, avant de quitter le bureau, _____ d'éteindre tous les ordinateurs.

1. assurez-vous
2. s'assurez-vous
3. vous assurez-vous
4. assurez-nous

Question 28

Quel mot ou groupe de mots complète le mieux le texte?

Comme la fin de _____ approche à grands pas, je vous demanderais de me faire parvenir tout billet de taxi utilisé que vous n'auriez pas encore rapporté. Merci.

1. l'année fiscale
2. l'année calendrier
3. l'année bissextile
4. l'année financière

Question 29

Quel mot ou groupe de mots complète le mieux le texte?

Salut Nicole. _____ envoyer à tous les employés ton excellent document sur la planification stratégique. Je pense que tout le monde pourrait en bénéficier. Merci.

1. Devrais-tu
2. Pourrais-tu
3. Faudrais-tu
4. Peut-tu

Question 30

Quel mot ou groupe de mots complète le mieux le texte?

Nous encourageons fortement les employés à donner leur opinion afin que la ronde de consultation _____ un vrai succès.

1. est
2. soit
3. aie
4. sera

Question 31

Quel mot ou groupe de mots complète le mieux le texte?

Veillez à ce que chaque employé _____ son nouveau laissez-passer avant la fin de l'année financière.

1. reçoit
2. receive
3. reçoive
4. recoit

Question 32

Quel mot ou groupe de mots complète le mieux le texte?

Vous _____ dire plus tôt.

1. auriez dû me le
2. m'auriez dû le
3. auriez dû le me
4. me l'auriez dû

Question 33

Laquelle des sections soulignées comporte une ou plusieurs erreurs? Si aucune des sections soulignées ne comporte d'erreur, choisissez la réponse 4 « aucune correction ».

Au court (1) des quatre dernières années, on a offert (2) une prime de départ anticipé à environ (3) 5 000 employés.

1. Au court
2. a offert
3. à environ
4. aucune correction

Question 34

Laquelle des sections soulignées comporte une ou plusieurs erreurs? Si aucune des sections soulignées ne comporte d'erreur, choisissez la réponse 4 « aucune correction ».

Tu m'avais demandé (1) des références au sujet de Madeleine, Je dirais que bien qu'elle est travaillante (2), elle manque d'expérience pour le poste en question (3).

1. demandé
2. est travaillante
3. en question
4. aucune correction

Question 35

Laquelle des sections soulignées comporte une ou plusieurs erreurs? Si aucune des sections soulignées ne comporte d'erreur, choisissez la réponse 4 « aucune correction ».

Le problème est encore plus complexe que je ne le **penserais (1)**. Je crois qu'il va vraiment **falloir (2)** qu'on appelle le service de **dépannage informatique (3)**.

1. penserais
2. falloir
3. dépannage informatique
4. aucune correction

Question 36

Laquelle des sections soulignées comporte une ou plusieurs erreurs? Si aucune des sections soulignées ne comporte d'erreur, choisissez la réponse 4 « aucune correction ».

En ce qui concerne la réunion **général (1)** du personnel, je crois qu'on devrait **faire en sorte (2)** que chacun **ait l'occasion (3)** de s'exprimer.

1. général
2. faire en sorte
3. ait l'occasion
4. aucune correction

Question 37

Laquelle des sections soulignées comporte une ou plusieurs erreurs? Si aucune des sections soulignées ne comporte d'erreur, choisissez la réponse 4 « aucune correction ».

Vérifies (1) les factures et assure-toi (2) que les dates de livraison sont (3) les bonnes.

1. Vérifies
2. assure-toi
3. sont
4. aucune correction

Question 38

Laquelle des sections soulignées comporte une ou plusieurs erreurs? Si aucune des sections soulignées ne comporte d'erreur, choisissez la réponse 4 « aucune correction ».

Mon exposé se termine (1) ici. Je laisse maintenant le plancher (2) à M. Dupont pour la conclusion de cet atelier (3).

1. se termine
2. le plancher
3. cet atelier
4. aucune correction

Question 39

Laquelle des sections soulignées comporte une ou plusieurs erreurs? Si aucune des sections soulignées ne comporte d'erreur, choisissez la réponse 4 « aucune correction ».

Votre assurance dentaire arrivera bientôt a échéance (1). Sachez qu'il est toujours possible pour vous de la renouveler (2) en remplissant le formulaire ci-joint (3) que vous ferez parvenir par la suite à votre agent de paie.

1. a échéance
2. la renouveler
3. ci-joint
4. aucune correction

Question 40

Laquelle des sections soulignées comporte une ou plusieurs erreurs? Si aucune des sections soulignées ne comporte d'erreur, choisissez la réponse 4 « aucune correction ».

Puisque ce cours devra (1) être disponible pour tous les fonctionnaires fédéraux et provinciaux, je suggère de tester (2) votre application sur notre site Web intergouvernemental (3).

1. devra
2. de tester
3. intergouvernemental
4. aucune correction

Question 41

Laquelle des sections soulignées comporte une ou plusieurs erreurs? Si aucune des sections soulignées ne comporte d'erreur, choisissez la réponse 4 « aucune correction ».

En référence (1) au courriel que vous avez reçu le 20 septembre dernier, j'aimerais vous rappeler l'importance de participer à la séance de formation offerte au personnel. Si ce n'est déjà fait, je vous **encouragez (2)** fortement à **vous inscrire (3)** à l'une de ces séances.

1. En référence
2. encouragez
3. vous inscrire
4. aucune correction

Question 42

Laquelle des sections soulignées comporte une ou plusieurs erreurs? Si aucune des sections soulignées ne comporte d'erreur, choisissez la réponse 4 « aucune correction ».

Le budget des services **adoptés (1)** par les directions générales demeure essentiellement au même niveau que **celui (2)** de l'année dernière. Vous n'avez donc pas **à vous inquiéter (3)** pour le financement des projets en cours.

1. adoptés
2. celui
3. à vous inquiéter
4. aucune correction

Question 43

Laquelle des sections soulignées comporte une ou plusieurs erreurs? Si aucune des sections soulignées ne comporte d'erreur, choisissez la réponse 4 « aucune correction ».

Cette entente entrera **en vigueur (1)** le mois prochain. Pour cette raison, nous vous **encouragons (2)** vivement à vous inscrire à l'une des sessions de formation d'une **demi-journée (3)** qui vont commencer dans deux semaines, soit à partir du 30 octobre.

1. en vigueur
2. encourageons
3. demi-journée
4. aucune correction

Question 44

Laquelle des sections soulignées comporte une ou plusieurs erreurs? Si aucune des sections soulignées ne comporte d'erreur, choisissez la réponse 4 « aucune correction ».

Le comité a décidé de lancer le processus de dotation pour le poste de directeur général des Communications. **Entre-temps (1)**, pour assurer une **transition efficace (2)**, nous avons demandé à Mme Duchemin, directrice de la Gestion de l'information, d'accepter une affectation **temporaire (3)** à ce poste.

1. Entre-temps
2. transition efficace
3. temporaire
4. aucune correction

Question 45

Laquelle des sections soulignées comporte une ou plusieurs erreurs? Si aucune des sections soulignées ne comporte d'erreur, choisissez la réponse 4 « aucune correction ».

Tous les employés et employées intéressés par cette mutation doivent me le signaler avant le 15 de ce mois. Si vous souhaitez poser (1) votre candidature, veuillez transmettre votre curriculum vitæ à jour (2) au service des ressources humaines (3).

1. souhaitez poser
2. à jour
3. ressources humaines
4. aucune correction

Question 46

Quel mot ou groupe de mots complète le mieux le texte?

Étant donné que c'est une rencontre obligatoire, veuillez _____ tous vos employés y participent.

1. qui
2. que
3. à ce qui
4. à ce que

Question 47

Quel mot ou groupe de mots complète le mieux le texte?

_____ toutes ces données soient accessibles, certaines ne sont pas régies par la Loi sur l'accès à l'information.

1. Bien que
2. Même si
3. Alors que
4. Autrement que

Question 48

Quel mot ou groupe de mots complète le mieux le texte?

_____ l'obligance de faire suivre ce courriel à toute personne qui pourrait se retrouver dans la même situation.

1. Ayons
2. Aillez
3. Ayez
4. Ayant

Question 49

Quel mot ou groupe de mots complète le mieux le texte?

À la fin de l'atelier, les participants se sont _____ leurs coordonnées.

1. échangé
2. échangés
3. échangées
4. échanger

Question 50

Quel mot ou groupe de mots complète le mieux le texte?

Il y a présentement une recrudescence de la grippe dans nos lieux de travail. Pour cette raison, nous aimerions vous rappeler certaines règles de base pour en éviter la propagation. Il faut _____ après s'être mouché ou être allé à la salle de bain, avant et après avoir mangé. On peut également utiliser un désinfectant liquide pour les mains si on se trouve dans l'impossibilité d'avoir accès à un évier et à du savon.

1. se laver ses mains
2. se laver les mains
3. laver ses mains
4. ses mains lavées

Question 51

Quel mot ou groupe de mots complète le mieux le texte?

À la fin du mois de mai, l'Organisation de coopération et de développement économiques (OCDE), a publié la nouvelle version de son Indicateur du mieux vivre. _____ au troisième rang sur 36 pays, mais en fait, il est presque en première place, ex æquo avec l'Australie et la Suède.

1. Canada s'en classe
2. Le Canada s'en classe
3. Canada s'y classe
4. Le Canada s'y classe

Question 52

Quel mot ou groupe de mots complète le mieux le texte?

En raison de la valeur souvent élevée _____ et des difficultés que peut présenter leur identification, les agents des services frontaliers ne peuvent pas les inscrire directement sur le formulaire BDT708. On vous recommande donc d'en apporter le moins possible en voyage.

1. des bijoux
2. des bijoux
3. des bijouxes
4. des bijouxts

Question 53

Quel mot ou groupe de mots complète le mieux le texte?

_____ de l'histoire a pour mission d'accroître la connaissance, la compréhension et le degré d'appréciation des Canadiens à l'égard d'évènements, d'expériences, de personnes et d'objets qui incarnent l'histoire et l'identité canadiennes, qu'ils ont façonnées, ainsi que de les sensibiliser à l'histoire du monde et aux autres cultures.

1. Le Musée canadien
2. La Musée canadienne
3. Le Musée canadien
4. La Musée Canadienne

Question 54

Laquelle des sections soulignées comporte une ou plusieurs erreurs? Si aucune des sections soulignées ne comporte d'erreur, choisissez la réponse 4 « aucune correction ».

Quoique (1) soit sa décision, il nous faudra (2) travailler à ce projet puisqu'il découle d'une décision ministérielle (3).

1. Quoique
2. faudra
3. ministérielle
4. aucune correction

Question 55

Laquelle des sections soulignées comporte une ou plusieurs erreurs? Si aucune des sections soulignées ne comporte d'erreur, choisissez la réponse 4 « aucune correction ».

Rien (1) n'est plus facile pour moi que de (2) parler toute la journée avec mes clients. En fait, j'en trouve (3) beaucoup de satisfaction.

1. Rien
2. que de
3. j'en trouve
4. aucune correction

Question 56

Laquelle des sections soulignées comporte une ou plusieurs erreurs? Si aucune des sections soulignées ne comporte d'erreur, choisissez la réponse 4 « aucune correction ».

Tu te souviens (1) de la poursuite qu'on avait intentée (2) contre cette compagnie au sujet des sièges d'auto pour bébés dangereux? Ils ont accusé réception à (3) notre ultimatum hier.

1. Tu te souviens
2. avait intentée
3. accusé réception à
4. aucune correction

Question 57

Laquelle des sections soulignées comporte une ou plusieurs erreurs? Si aucune des sections soulignées ne comporte d'erreur, choisissez la réponse 4 « aucune correction ».

Si vous avez reçu ou envoyé des messages par courrier électronique entre le 29 avril et le 1er mai, il se peut qu'ils ne **se sont (1)** pas rendus à destination. Nous vous recommandons de **vérifier (2)** les messages que vous avez envoyés entre ces dates et de les envoyer à nouveau si vous n'avez pas eu de réponse de vos **destinataires (3)**.

1. se sont
2. vérifier
3. destinataires
4. aucune correction

Question 58

Laquelle des sections soulignées comporte une ou plusieurs erreurs? Si aucune des sections soulignées ne comporte d'erreur, choisissez la réponse 4 « aucune correction ».

Cette formation en cybersécurité a été conçu (1) par notre ministère. Nous vous encourageons à vous y inscrire le plus rapidement possible. Cette initiative a été mise en place (2) afin que tout le personnel puisse (3) être sensibilisé aux dangers potentiels liés à l'utilisation d'Internet au sein de la fonction publique.

1. a été conçu
2. a été mise en place
3. puisse
4. aucune correction

Question 59

Laquelle des sections soulignées comporte une ou plusieurs erreurs? Si aucune des sections soulignées ne comporte d'erreur, choisissez la réponse 4 « aucune correction ».

La prestation de services centrée **sur le citoyen (1)** est un concept général qui comprend non seulement les normes de service, mais aussi le leadership, la planification, la bonne gestion, la mesure du rendement, etc. Elle **inclut (2)** aussi la mise en œuvre de nouvelles approches intégrées pour la prestation de services, comme les **guichets uniques (3)** et les partenariats avec des entreprises.

1. sur le citoyen
2. inclut
3. guichets uniques
4. aucune correction

Question 60

Laquelle des sections soulignées comporte une ou plusieurs erreurs? Si aucune des sections soulignées ne comporte d'erreur, choisissez la réponse 4 « aucune correction ».

Les gestionnaires désireux (1) d'être efficaces doivent connaître leurs forces et leurs faiblesses relativement à leur capacité à influencer les autres personnes. En analysant leurs techniques de communication et en choisissant (2) les moyens les plus efficaces d'influencer autrui (3), ils peuvent accroître leur capacité à amener les autres à penser comme eux.

1. désireux
2. en choisissant
3. autrui
4. aucune correction

Question 61

Laquelle des sections soulignées comporte une ou plusieurs erreurs? Si aucune des sections soulignées ne comporte d'erreur, choisissez la réponse 4 « aucune correction ».

À la fin de la séance d'atelier, l'équipe pourrait devoir (1) présenter son travail et avoir à défendre ses résultats. Si c'est le cas, vous aurez (2) dix minutes au maximum pour vous exécuter. L'ensemble de la classe discutera ensuite de la présentation et demandront (3) des éclaircissements au besoin.

1. pourrait devoir
2. vous aurez
3. demanderont
4. aucune correction

Question 62

Laquelle des sections soulignées comporte une ou plusieurs erreurs? Si aucune des sections soulignées ne comporte d'erreur, choisissez la réponse 4 « aucune correction ».

Si l'équipement nécessaire **est disponible (1)**, le formateur **fera (2)** une démonstration du logiciel. Dans l'éventualité où le formateur n'aurait pas accès à l'équipement nécessaire pour faire la démonstration, il fera un **rapide survole théorique (3)** des possibilités qu'offre le logiciel.

1. est disponible
2. fera
3. rapide survole théorique
4. aucune correction

Question 63

Laquelle des sections soulignées comporte une ou plusieurs erreurs? Si aucune des sections soulignées ne comporte d'erreur, choisissez la réponse 4 « aucune correction ».

Notre projet des orientations stratégiques est axé (1) sur le rôle que notre ministère joue (2) pour aider la fonction publique à être hautement performante et pour la soutenir dans son processus de transformation visent l'excellence (3) tout au long du 21^e siècle.

1. est axé
2. joue
3. visent l'excellence
4. aucune correction

Question 64

Laquelle des sections soulignées comporte une ou plusieurs erreurs? Si aucune des sections soulignées ne comporte d'erreur, choisissez la réponse 4 « aucune correction ».

Autour (1) dans le monde, les fonctions publiques changent considérablement, et les fonctionnaires doivent garder leurs compétences et leurs connaissances **à jour (2)**. Autrement dit, l'apprentissage est essentiel pour permettre à la fonction publique de respecter ses priorités, de servir le gouvernement en place et de transformer et **moderniser (3)** l'administration publique.

1. Autour
2. à jour
3. moderniser
4. aucune correction

Question 65

Laquelle des sections soulignées comporte une ou plusieurs erreurs? Si aucune des sections soulignées ne comporte d'erreur, choisissez la réponse 4 « aucune correction ».

Les priorités annuelles de l'Agence sont définies (1) chaque année au moyen du cycle de planification. Les priorités d'ensemble s'inspirent de (2) ce qui est ressorti (3) lors des rencontres de la haute direction, de la réunion du conseil d'administration, du Sommet sur le leadership et d'autres activités de planification interne.

1. sont définies
2. s'inspirent de
3. est ressorti
4. aucune correction

Feuille réponse (à imprimer au besoin)

Questions	Réponses
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	
16.	
17.	
18.	
19.	
20.	
21.	
22.	

Questions	Réponses
23.	
24.	
25.	
26.	
27.	
28.	
29.	
30.	
31.	
32.	
33.	
34.	
35.	
36.	
37.	
38.	
39.	
40.	
41.	
42.	
43.	
44.	

Questions	Réponses
45.	
46.	
47.	
48.	
49.	
50.	
51.	
52.	
53.	
54.	
55.	
56.	
57.	
58.	
59.	
60.	
61.	
62.	
63.	
64.	
65.	

CORRIGÉ

Questions	Réponses
1.	2
2.	1
3.	3
4.	1
5.	1
6.	4
7.	2
8.	2
9.	4
10.	1
11.	3
12.	4
13.	3
14.	1
15.	1
16.	3
17.	3
18.	1
19.	2
20.	2
21.	3
22.	3

Questions	Réponses
23.	1
24.	2
25.	4
26.	2
27.	1
28.	4
29.	2
30.	2
31.	3
32.	1
33.	1
34.	2
35.	1
36.	1
37.	1
38.	2
39.	1
40.	3
41.	2
42.	1
43.	2
44.	4

Questions	Réponses
45.	3
46.	4
47.	1
48.	3
49.	1
50.	2
51.	4
52.	1
53.	3
54.	1
55.	3
56.	3
57.	1
58.	1
59.	1
60.	2
61.	3
62.	3
63.	3
64.	1
65.	4

EXPLICATIONS

Question 1 (Bonne réponse 2)

- En français, pour indiquer l'heure, on n'utilise pas les lettres AM et PM. On utilise l'horaire basé sur une période de 24 heures.
- Dans la correspondance, on écrit 9 h 30 et non 09 h 30.
- Il faut une espace **avant** et **après** la lettre « h ».

Question 2 (Bonne réponse 1)

- En français, l'adjectif qualificatif se place généralement après le nom.
- « demande populaire » et « populaire demande » sont des calques de l'anglais *by popular request*.

Question 3 (Bonne réponse 3)

- « reporter » veut dire *to postpone*.
- « prolonger » veut dire *to extend*. Cette réponse n'a pas de sens dans ce contexte.
- « canceler » est un calque de l'anglais *to cancel*. Le verbe à utiliser est « annuler ».
- L'emploi de « remporter » *to take back* ou *to win* n'a pas de sens dans ce contexte.

Question 4 (Bonne réponse 1)

- « disponible » se traduit par *available*.
- Le mot « disponible » n'existe pas en français.
- « valable » signifie *valid* ou *worthwhile* et n'a pas de sens dans ce contexte.
- Le mot « indisponible » a le sens contraire de celui qu'on recherche.

Question 5 (Bonne réponse 1)

- « lui » est un pronom objet **indirect** alors que le verbe « informer » s'emploie avec un complément d'objet **direct**.
- La préposition à employer dans ce contexte est « pour » *in order to*.
- On ne peut pas utiliser la préposition « en » devant un verbe à l'infinitif; « en » est utilisé pour former le gérondif : « **en informant** » *by informing*.

Question 6 (Bonne réponse 4)

- La réponse « réorganisation » est mal écrite sous l'influence de l'anglais.
- Il manque un accent aigu dans le mot « reorganisation ».
- « reorganization » est un calque de l'anglais.

Question 7 (Bonne réponse 2)

- Le participe passé « envoyé » doit être accordé correctement avec le **sujet** du verbe « toute publication ».
- On ne peut pas employer un verbe à l'infinitif après les auxiliaires « être » et « avoir ». Il faut employer un participe passé.

Question 8 (Bonne réponse 2)

- Dans ce contexte, « il y a » se traduit par *ago*.
- « pendant » *during* n'a pas de sens dans ce contexte.
- « pour » *for* n'a pas de sens dans ce contexte.
- « depuis » *since* ou *for* n'a pas de sens dans ce contexte.

Question 9 (Bonne réponse 4)

- Attention de ne pas confondre *to attend* qui signifie « assister à » et « attendre » qui signifie *to wait*. Ce sont deux faux amis.
- Pour parler d'une action qui a eu lieu à un moment précis dans le passé et qui est terminée, on utilise le passé composé plutôt que l'imparfait.

Question 10 (Bonne réponse 1)

- Le pronom personnel objet « en » est utilisé pour remplacer « de, d', du, de la, de l', des » + un nom de chose. « J'ai pris deux fois **du gâteau**. J'**en** ai pris deux fois. »
- Les pronoms objets « lui » et « leur » remplacent seulement des personnes, ce qui n'est pas le cas dans cette phrase.
- Le pronom objet « y » remplace un complément d'objet indirect introduit par la préposition « à » ce qui n'est pas le cas dans cette phrase.

Question 11 (Bonne réponse 3)

Le verbe « continuer » est un verbe du premier groupe, le groupe des verbes qui se terminent par « ...er ». Au présent de l'indicatif, ce verbe s'écrit « **continuent** » à la troisième personne du pluriel.

Question 12 (Bonne réponse 4)

- « plusieurs » est un mot invariable, il s'écrit toujours de cette façon.
- « mutation » signifie *transfer*.
- Un verbe qui suit un semi-auxiliaire « devoir, pouvoir, vouloir, etc. » est toujours à l'infinitif.

Question 13 (Bonne réponse 3)

- L'adjectif qualificatif « **normales** » s'accorde avec le nom auquel il se rapporte, « heures » **féminin** pluriel : « ...des heures **normales** de travail. »
- En français, le mot « câble » prend un accent circonflexe.

Question 14 (Bonne réponse 1)

L'expression correcte dans la correspondance est « ci-joint », qui signifie *attached* :
« Vous trouverez **ci-joint**... »

Question 15 (Bonne réponse 1)

Le verbe « essayer » doit être conjugué à l'impératif, à la deuxième personne du pluriel :
« n'**essayez** pas... »

Question 16 (Bonne réponse 3)

- Le verbe « devoir » au présent signifie *must*.
- Cet énoncé est une directive. Il faut donc utiliser un verbe d'obligation au présent. Le verbe « devoir » au conditionnel a le sens du verbe anglais *should* et n'est pas approprié dans le contexte.
- Le verbe « pouvoir » au conditionnel a le sens du verbe anglais *could* et n'est pas approprié dans le contexte.
- Le verbe « pouvoir » au présent a le sens du verbe anglais *can* et n'est pas approprié dans le contexte.

Question 17 (Bonne réponse 3)

- Attention de ne pas confondre les mots « attente » *wait, waiting* et « entente » *agreement*. De plus, le mot « attente » est féminin et ne peut pas être employé avec l'article « un ».
- « agrément » est un calque de l'anglais *agreement*. « Agrément » se traduit en anglais par *pleasantness, agreeableness*.
- « correspondance » *transfer* n'a pas de sens dans ce contexte. De plus, le mot « correspondance » est féminin et ne peut pas être employé avec l'article « un ».

Question 18 (Bonne réponse 1)

- Quand « ci-joint » **précède** le nom auquel il se rapporte, il reste **invariable**. « Vous trouverez ci-joint **dix exemplaires** du rapport. »
- « ci-attaché » est un calque de l'anglais *attached*.
- « attaché » est un calque de l'anglais *attached*.

Question 19 (Bonne réponse 2)

- L'emploi du futur antérieur n'a pas de sens dans ce contexte.
- En français, le verbe « quitter » a le sens de *to leave*. Il n'a jamais le sens de *to stop* ou *to resign*.
- L'expression « est en train de » indique une action en cours dans le présent **uniquement** et non dans un futur proche.
- Le verbe « quitter » se conjugue avec l'auxiliaire « avoir ».

Question 20 (Bonne réponse 2)

- « En fait » se traduit par *in fact* ou *actually*.
- « Actuellement » est un calque de l'anglais *actually*. Il se traduit par *currently*.
- « Définitivement » se traduit par *for good* ou *permanently*.
- « Éventuellement » se traduit par *possibly*.

Question 21 (Bonne réponse 3)

- La réponse 1 serait acceptable avec la préposition « dans » : « **dans le but d'améliorer** ».
- L'emploi du verbe « viser » à l'infinitif n'est pas possible dans ce contexte.
- L'emploi du gérondif « en + _____ant » n'a pas de sens dans ce contexte.
- Dans ce contexte, on pourrait aussi utiliser « qui vise à améliorer ».

Question 22 (Bonne réponse 3)

- « pouvez » et « s'inscrire » doivent avoir des pronoms personnels de la même personne, la deuxième personne du pluriel.
- « s'inscrire » *to register* est un verbe pronominal. Seulement les pronoms réfléchis « me, te, nous, vous » et « se » peuvent être utilisés.
- « pouvez » et « s'enregistrer » doivent avoir des pronoms personnels de la même personne, la deuxième personne du pluriel.

Question 23 (Bonne réponse 1)

- L'expression « une coupe de courant » n'existe pas. « une **coupure** de courant » serait une réponse acceptable.
- Les réponses « une panne de pouvoir » et « une coupure de pouvoir » sont des calques de l'anglais *power failure*.
- En français le mot « pouvoir » n'est jamais utilisé pour parler du courant électrique.

Question 24 (Bonne réponse 2)

- En français, « on **profite** d'une occasion pour ».
- « Je prends l'occasion » est un calque de l'anglais *I take this opportunity to*.
- L'expression « Je prends la chance » n'a pas de sens dans ce contexte.
- « Je prends l'opportunité » est un calque de l'anglais *I take this opportunity to*.

Question 25 (Bonne réponse 4)

- « s'asseoir » signifie *to sit down* et n'a pas de sens dans ce contexte.
- « faire part de » signifie *to announce, to inform*. L'expression « faire partie de » *to be a member of* serait une réponse acceptable dans ce contexte.
- La réponse « siégez sur » est un calque de l'anglais *to sit on a committee*. Le verbe « siéger » ne s'emploie pas avec la préposition « sur » : « siéger **à** un comité » ou « **dans** un comité ».

Question 26 (Bonne réponse 2)

- Les réponses 1 et 3 sont des calques de l'anglais *if requested*.
- « à la demande » n'est pas une réponse acceptable dans le contexte. « **sur** demande » serait une réponse possible.
- « si nécessaire » serait également une réponse possible.

Question 27 (Bonne réponse 1)

- Dans les réponses 2 et 3, il y a un pronom personnel de trop. Dans un verbe pronominal conjugué à l'impératif, il n'y a qu'un seul pronom personnel, placé après le verbe et relié par un trait d'union. Exemple : « se présenter = présentez-vous ».
- « assurez-nous » n'est pas une réponse possible. Dans un verbe pronominal, le verbe et le pronom personnel réfléchi se doivent d'être à la même personne, la deuxième personne du pluriel dans ce cas-ci.

Question 28 (Bonne réponse 4)

- *Fiscal year* se traduit par « année financière » ou « année budgétaire ».
- « année fiscale » est un calque de l'anglais *fiscal year*.
- « année calendrier » est un calque de *calendar year*, « année civile » en français.
- « année bissextile » *leap year* n'est pas la réponse appropriée dans le contexte.

Question 29 (Bonne réponse 2)

- « Pourrais-tu », *could you*, est une façon polie de demander à quelqu'un de faire quelque chose.
- Cette phrase est une requête. On ne peut pas employer le verbe « devoir » (Devrais-tu) au conditionnel qui signifie *should* ou *ought to*.
- « Faudrais-tu » est une réponse impossible. Le verbe « falloir » est un verbe impersonnel. On l'utilise seulement à la troisième personne du singulier : « faudrait-il ».
- « pouvoir » à la deuxième personne du singulier, au présent de l'indicatif, doit s'écrire avec un « x » : « Peux-tu ».

Question 30 (Bonne réponse 2)

- « Afin que » est une expression qui nécessite l'emploi du subjonctif.
- La réponse « aie » est incorrecte car le verbe « avoir » conjugué à la troisième personne du singulier au présent du subjonctif s'écrit « ait ».
- « sera » est le verbe « être » conjugué au futur simple.

Question 31 (Bonne réponse 3)

- L'expression « veuillez à ce que » nécessite l'emploi du subjonctif.
- Ce verbe écrit sans cédille (receive) se prononcerait « rekoive ».

Question 32 (Bonne réponse 1)

- Les deux pronoms objets « me » et « le » se rapportent au verbe « **dire** ». Ils doivent donc être placés **devant** ce verbe.
- Devant un verbe, l'ordre des pronoms personnels objets est fixe. Les pronoms objets « le, la, les » se place **après** les pronoms « me, te, se, nous, vous ».
- Cette phrase peut se traduire par *You should have told me sooner.*

Question 33 (Bonne réponse 1)

L'expression « au cours de » *during* s'écrit avec un « s ».

Question 34 (Bonne réponse 2)

Le verbe qui suit l'expression « bien que » *although* doit être conjugué au subjonctif :
« Je dirais que **bien qu'elle soit** travaillante, ... »

Question 35 (Bonne réponse 1)

Dans ce contexte, le verbe « penser » doit être conjugué à l'imparfait « **pensais** » et non au conditionnel présent.

Question 36 (Bonne réponse 1)

L'adjectif qualificatif « général » s'accorde avec le nom « réunion », féminin singulier :
« ... **la** réunion générale... »

Question 37 (Bonne réponse 1)

Un verbe du premier groupe (qui se termine par « er ») ne prend pas de « s » à la deuxième personne du singulier de l'impératif présent : « **Vérifie** les factures... »

Question 38 (Bonne réponse 2)

Cette expression est un calque de l'anglais *to leave the floor*. L'expression française est
« Laisser **la parole** à quelqu'un » : « Je laisse maintenant **la parole** à M. Dupont... »

Question 39 (Bonne réponse 1)

Attention de ne pas confondre la préposition « **à** », qui s'écrit avec un accent et le verbe « avoir » au présent de l'indicatif qui s'écrit sans accent « **a** ». Dans l'expression « arriver **à** échéance », c'est la préposition qu'il faut utiliser : « Votre assurance dentaire arrivera bientôt **à** échéance. »

Question 40 (Bonne réponse 3)

En français, le mot « intergouvernemental » s'écrit avec un « e » :
« intergouvernemental ».

Question 41 (Bonne réponse 2)

Le verbe « encourager » doit s'accorder avec son sujet « je », première personne du singulier :
« ... **je** vous encourage fortement... »

Question 42 (Bonne réponse 1)

- L'adjectif qualificatif « adopté » s'accorde avec le nom auquel il se rapporte, « budget », masculin singulier : « **Le budget** des services adopté par... »
- « s'inquiéter » signifie *to worry*.

Question 43 (Bonne réponse 2)

Le verbe « encourageons » nécessite un « e » entre le « g » et le « o ». Le « e » est inséré pour que le « g » se prononce comme un « j ».

Question 44 (Bonne réponse 4)

- Il n'y a aucune correction à faire dans ce texte.
- « efficace » se traduit par *effective* ou *efficient* selon le contexte.
- À la place d' « affectation temporaire », on peut également utiliser « affectation intérimaire » *acting position*.

Question 45 (Bonne réponse 3)

Le mot « ressources » est écrit comme en anglais. En français, il s'écrit avec **deux** « s » :
« **ressources** humaines ».

Question 46 (Bonne réponse 4)

- Dans ce contexte, « veuillez » a le sens de *please make sure that* et se construit avec la préposition « à » : « veuillez à ce que... »
- Le pronom relatif « qui » est un pronom sujet. On ne peut pas l'employer ici car le verbe « participent » a déjà un sujet : « tous vos employés ».

Question 47 (Bonne réponse 1)

- Comme le verbe qui suit est au subjonctif « soient », il faut employer une expression qui nécessite le subjonctif comme « Bien que » *although* : « **Bien que** toutes ces données **soient** accessibles... »
- « Même si » *even if* ne nécessite pas l'emploi du subjonctif.
- « Alors que » *while, whereas* ne nécessite pas l'emploi du subjonctif.
- « Autrement que » signifie *other than* et n'est pas suivi du subjonctif. De toute façon, « Autrement » *otherwise* n'a pas de sens dans ce contexte.

Question 48 (Bonne réponse 3)

- Dans une requête qui s'adresse à tous, on utilise habituellement l'**impératif présent** à la deuxième personne du pluriel.
- « Avoir l'obligeance de » se traduit par *to have the goodness* ou *to be good enough to*.
- « Aillez » *flavour with garlic* n'a aucun sens dans ce contexte. Il faut employer le verbe « avoir » à l'impératif.
- « Ayant » est le participe présent du verbe « avoir ».

Question 49 (Bonne réponse 1)

- Le participe passé des verbes pronominaux s'accorde (comme celui du verbe avoir) avec l'objet direct s'il est placé **avant** le verbe : « Ils se sont échangé quoi? » Réponse : « leurs coordonnées » qui est placé **après** le verbe. Le participe passé « échangé » reste donc invariable.
- « échanger » est l'infinitif du verbe alors qu'il faut employer un participe passé.

Question 50 (Bonne réponse 2)

En français, le verbe pronominal indique déjà par lui-même que l'action est faite **sur le sujet**. À la différence de l'anglais, il n'est donc pas nécessaire d'employer un adjectif possessif pour qualifier la ou les parties du corps dont il est question : « je **me** lave **les** mains » *I wash my hands*.

Question 51 (Bonne réponse 4)

- La préposition « **y** » remplace « **dans + un nom de lieu** ». « **Dans la nouvelle version de son Indicateur**, le Canada se classe au troisième rang. » : « Il **s'y** classe au troisième rang. »
- Le pronom « en » s'emploie pour remplacer un complément introduit par « **de** » et non « dans » comme c'est le cas ici.
- En français, devant les noms de pays, on emploie généralement un article, ce qui n'est pas le cas en anglais.

Question 52 (Bonne réponse 1)

Les noms « bijou, caillou, chou, genou, hibou, joujou et pou » sont des exceptions et prennent un « x » au pluriel. Les autres noms qui se terminent en « ___ou » prennent un « s » : « un clou, des clous ».

Question 53 (Bonne réponse 3)

- Bien qu'il soit du genre masculin, le nom « musée » se termine par « **ée** ».
- Attention, ce n'est pas parce qu'un nom se termine par un « e » qu'il est automatiquement féminin.
- « canadienne » est un adjectif, il ne doit pas s'écrire avec une majuscule.

Question 54 (Bonne réponse 1)

« Quoique » signifie *although*. Dans le contexte, la bonne expression serait « Quelle que » *regardless of* ou *no matter what* : « **Quelle que** soit sa décision... »

Question 55 (Bonne réponse 3)

L'expression utilisée est « trouver de la satisfaction à faire quelque chose ». Le pronom objet indirect à employer pour remplacer une structure du type « verbe + à + nom » est « **y** » : « ... j'**y** trouve beaucoup de satisfaction. »

Question 56 (Bonne réponse 3)

L'expression « accuser réception de » *to acknowledge receipt of* s'emploie avec la préposition « **de** » : « ... Ils ont accusé réception **de** notre ultimatum hier. »

Question 57 (Bonne réponse 1)

L'expression « il se peut que » nécessite l'emploi d'un verbe au **subjonctif** : « ..., il se peut qu'ils ne se **soient** pas rendus à destination. »

Question 58 (Bonne réponse 1)

Dans une phrase à la voix passive, le participe passé qui suit le verbe être s'accorde en genre et en nombre avec le sujet du verbe : « **Cette formation** ... a été **conçue**... »

Question 59 (Bonne réponse 1)

- Le nom « citoyen » *citizen* s'écrit avec **un seul** « i », il n'y en a pas après le « y » : « ... sur le **citoyen**... »
- Le terme « guichet unique » se traduit par *single-window* ou *one-stop service*.

Question 60 (Bonne réponse 2)

- Le verbe « choisir » au gérondif s'écrit d'abord avec **un** « s » puis ensuite avec **deux** « ss » : « en **choisissant** ».
- L'adjectif « désireux » signifie *wanting*.
- « influencer autrui » se traduit par *to influence others*.

Question 61 (Bonne réponse 3)

Le sujet du verbe « demander » et du verbe « discuter » est « **l'ensemble** de la classe ». Les deux verbes doivent se conjuguer à la troisième personne du **singulier** : « **L'ensemble** de la classe **discutera** ensuite de la présentation et **demandera** des... »

Question 62 (Bonne réponse 3)

Le nom « survol » *an overview* s'écrit **sans** « e » à la fin « un rapide **survol** théorique ». Par contre, le verbe « survoler » *to skim over*, *to review* peut s'écrire avec un « e » à la fin : « Avant la réunion, il survole rapidement les documents. »

Question 63 (Bonne réponse 3)

- Le verbe « viser » doit être ici conjugué au participe présent : « ... son processus de transformation **visant** l'excellence... » *seeking excellence, committed to excellence*.
- Une autre réponse acceptable serait d'ajouter un « qui » à la phrase originale : « ... son processus de transformation **qui vise** l'excellence... »

Question 64 (Bonne réponse 1)

Cette réponse se rapproche de l'expression anglaise *around the world*, mais « autour » s'emploie avec la préposition « de » et non « dans » (autour **de** la maison). L'expression correcte est : « **Partout** dans le monde, ... »

Question 65 (Bonne réponse 4)

- Il n'y a aucune correction à faire dans ce texte.
- « ressortir » signifie *to come out*.

EXPRESSION ÉCRITE
EXERCICE PRATIQUE n° 4

Question 1

Quel mot ou groupe de mots complète le mieux le texte?

Pourriez-vous classer ces fichiers, _____ ?

1. s'il-vous-plaît
2. s'il vous plait
3. s'il vous plaît
4. s'il-vous-plait

Question 2

Quel mot ou groupe de mots complète le mieux le texte?

Pouvez-vous nous donner votre opinion à _____ sujet.

1. ce
2. cette
3. cet
4. c'est

Question 3

Quel mot ou groupe de mots complète le mieux le texte?

_____ combien de temps attendez-vous?

1. Avant
2. Pour
3. Il y a
4. Depuis

Question 4

Quel mot ou groupe de mots complète le mieux le texte?

Je pense que nous devrions _____ d'autres tablettes de ce genre.

1. ordonner
2. commander
3. order
4. commender

Question 5

Quel mot ou groupe de mots complète le mieux le texte?

Pourriez-vous _____ la porte de la salle de photocopie ouverte en permanence? Merci.

1. laissé
2. laissez
3. laissée
4. laisser

Question 6

Quel mot ou groupe de mots complète le mieux le texte?

Nous _____ rencontrer cet employé demain.

1. avons dû
2. devons
3. avions dû
4. doivent

Question 7

Quel mot ou groupe de mots complète le mieux le texte?

_____ qui j'ai vu dans l'autobus ce matin?

1. Devine
2. Deviens
3. Estime
4. Suppose

Question 8

Quel mot ou groupe de mots complète le mieux le texte?

Il _____ au bureau le vendredi parce que c'est sa dernière journée de travail de la semaine.

1. aime aller
2. aime allez
3. aime allé
4. aimes aller

Question 9

Quel mot ou groupe de mots complète le mieux le texte?

Plus je pensais à cette idée, plus je _____ excellente.

1. lui trouvais
2. les trouvais
3. le trouvais
4. la trouvais

Question 10

Quel mot ou groupe de mots complète le mieux le texte?

_____ quatre jours que j'essaie de le joindre.

1. Durant
2. Ça fait
3. Pour
4. Pendant

Question 11

Laquelle des sections soulignées comporte une ou plusieurs erreurs? Si aucune des sections soulignées ne comporte d'erreur, choisissez la réponse 4 « aucune correction ».

On doit prendre en considération (1) cet aspect (2) du travail avant de faire une décision (3).

1. prendre en considération
2. aspect
3. faire une décision
4. aucune correction

Question 12

Laquelle des sections soulignées comporte une ou plusieurs erreurs? Si aucune des sections soulignées ne comporte d'erreur, choisissez la réponse 4 « aucune correction ».

Avant de pouvoir aller (1) plus loin dans le processus (2), il faut absolument qu'on adresse (3) ce problème.

1. aller
2. processus
3. adresse
4. aucune correction

Question 13

Laquelle des sections soulignées comporte une ou plusieurs erreurs? Si aucune des sections soulignées ne comporte d'erreur, choisissez la réponse 4 « aucune correction ».

Salut Marc. Juste un petit mot pour te dire que je ne pourrai (1) pas aller jouer au golf ce soir, j'ai un rendez-vous au (2) dentiste à 18 h (3).

1. pourrai
2. au
3. à 18 h
4. aucune correction

Question 14

Laquelle des sections soulignées comporte une ou plusieurs erreurs? Si aucune des sections soulignées ne comporte d'erreur, choisissez la réponse 4 « aucune correction ».

J'ai revu (1) l'organisation de la salle pour la conférence ministérielle (2) de demain matin. Tout semble beau, il y a un document disponible par chaque personne (3).

1. revu
2. ministérielle
3. par chaque personne
4. aucune correction

Question 15

Laquelle des sections soulignées comporte une ou plusieurs erreurs? Si aucune des sections soulignées ne comporte d'erreur, choisissez la réponse 4 « aucune correction ».

Selon (1) les lois et règlements du Secrétariat du Conseil du Trésor, chaque gestionnaire a la responsabilité **d'informer (2)** son personnel des lignes directrices **relatifs (3)** aux conflits d'intérêts dans la fonction publique du Canada.

1. Selon
2. d'informer
3. relatifs
4. aucune correction

Question 16

Quel mot ou groupe de mots complète le mieux le texte?

C'est possible qu' _____ à commander un autre classeur.

1. il faille
2. on doive
3. on ait
4. on est

Question 17

Quel mot ou groupe de mots complète le mieux le texte?

Tous les matins, je _____ au bureau en voiture.

1. conduis
2. vais
3. travaille
4. me rend

Question 18

Quel mot ou groupe de mots complète le mieux le texte?

Dès que _____ votre rapport, je prendrai la décision qui s'impose.

1. j'aurai lu
2. j'aurais lu
3. je lis
4. je lise

Question 19

Quel mot ou groupe de mots complète le mieux le texte?

Finalement son analyse, elle ne l'a jamais _____ publique.

1. rendue
2. rendues
3. rendu
4. rende

Question 20

Quel mot ou groupe de mots complète le mieux le texte?

La _____ aimerait être informée de tout changement à la présentation.

1. députée ministre
2. sous ministre
3. sous-ministre
4. députée-ministre

Question 21

Quel mot ou groupe de mots complète le mieux le texte?

_____ vous assurer que ces colis seront envoyés avant 5 heures aujourd'hui.

1. Veuillez
2. Veillez
3. Vouliez
4. Veiller

Question 22

Quel mot ou groupe de mots complète le mieux le texte?

Michelle, je dois te dire que la documentation que tu _____ n'est plus disponible.

1. m'avais demandée
2. m'avais demandé
3. m'aurais demandée
4. m'aurais demandé

Question 23

Quel mot ou groupe de mots complète le mieux le texte?

Mon adjoint vous _____ une copie de cette déclaration sous serment le plus rapidement possible.

1. enverrais
2. envoyez
3. fera parvenir
4. ferait parvenir

Question 24

Quel mot ou groupe de mots complète le mieux le texte?

Il a dit qu' _____ la situation l'année prochaine.

1. on révaluerait
2. on réévalue
3. on réévaluerait
4. on révaluera

Question 25

Quel mot ou groupe de mots complète le mieux le texte?

Dans ce projet, il faut veiller _____ le plan soit suivi à la lettre.

1. que
2. de ce que
3. ce que
4. à ce que

Question 26

Quel mot ou groupe de mots complète le mieux le texte?

Vous devriez faire _____ sur le Web pour augmenter la visibilité du programme auprès des Canadiens.

1. des commerciaux
2. des avertissements
3. de la publicité
4. des annonces

Question 27

Quel mot ou groupe de mots complète le mieux le texte?

Je _____ avoir obtenu le poste que tu voulais.

1. te félicite d'
2. me félicite d'
3. vous félicite d'
4. te félicite à

Question 28

Quel mot ou groupe de mots complète le mieux le texte?

La situation _____ complexe que ce qu'on avait prévu.

1. est plus toujours
2. est plus encore
3. est encore déjà
4. est encore plus

Question 29

Quel mot ou groupe de mots complète le mieux le texte?

Je suis d'accord avec le fait que nous devons améliorer la qualité des services qui sont offerts à notre point de service de Fredericton. Par contre, en ce qui concerne l'idée du déménagement, je crois qu'il faudrait y réfléchir davantage. Je ne suis pas contre le nouvel emplacement choisi, mais je considère que _____ est bien mieux situé.

1. le nôtre
2. notre
3. la nôtre
4. nôtre

Question 30

Quel mot ou groupe de mots complète le mieux le texte?

Plus de la moitié des personnes sondées disent que c'est une réalité : la qualité des services _____ depuis trois ans.

1. s'est améliorée
2. s'améliorait
3. sera améliorée
4. va s'améliorer

Question 31

Quel mot ou groupe de mots complète le mieux le texte?

J'ai lu récemment dans _____ que l'espérance de vie au Canada était de 79 ans pour les hommes et de 83 ans pour les femmes.

1. le journeau
2. les journals
3. les journaux
4. le journal

Question 32

Quel mot ou groupe de mots complète le mieux le texte?

Avec la mise à niveau des postes de travail, _____ l'installation d'ordinateurs portables pour tous les employés, le ministère continue de moderniser ses milieux de travail pour appuyer l'engagement du greffier du Conseil privé en ce qui concerne le renouvellement des installations.

1. c'est-à-dire
2. c'est à dire
3. cet-à-dire
4. cet à dire

Question 33

Laquelle des sections soulignées comporte une ou plusieurs erreurs? Si aucune des sections soulignées ne comporte d'erreur, choisissez la réponse 4 « aucune correction ».

Nous pourrions (1) profiter de l'occasion pour (2) discuter de cette question pendant que notre directeur soit (3) ici.

1. pourrions
2. pour
3. soit
4. aucune correction

Question 34

Laquelle des sections soulignées comporte une ou plusieurs erreurs? Si aucune des sections soulignées ne comporte d'erreur, choisissez la réponse 4 « aucune correction ».

Au cours des prochains mois, je voudrais me prévaloir (1) de l'horaire de travail compressé (2). Cet horaire serait ce qu'il y a de mieux pour moi vu (3) ma situation familiale actuelle. Merci!

1. prévaloir
2. compressé
3. vu
4. aucune correction

Question 35

Laquelle des sections soulignées comporte une ou plusieurs erreurs? Si aucune des sections soulignées ne comporte d'erreur, choisissez la réponse 4 « aucune correction ».

Hier matin, j'ai rencontré ma patronne. Je l'ai (1) proposé de faire elle-même (2) la présentation au sous-ministre. Elle a dit qu'elle allait y (3) réfléchir.

1. l'ai
2. elle-même
3. y
4. aucune correction

Question 36

Laquelle des sections soulignées comporte une ou plusieurs erreurs? Si aucune des sections soulignées ne comporte d'erreur, choisissez la réponse 4 « aucune correction ».

Veillez rappeler (1) à vos employées et employés qu'ils doivent faire leurs réservations d'hôtel et d'avion par l'intermédiaire (2) des Services de voyage partagés, la site Web (3) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

1. rappeler
2. par l'intermédiaire
3. la site Web
4. aucune correction

Question 37

Laquelle des sections soulignées comporte une ou plusieurs erreurs? Si aucune des sections soulignées ne comporte d'erreur, choisissez la réponse 4 « aucune correction ».

Il faut que vous allez (1) vous-même rencontrer l'agent de dotation (2) pour obtenir des renseignements (3) concernant les programmes de perfectionnement.

1. allez
2. l'agent de dotation
3. renseignements
4. aucune correction

Question 38

Laquelle des sections soulignées comporte une ou plusieurs erreurs? Si aucune des sections soulignées ne comporte d'erreur, choisissez la réponse 4 « aucune correction ».

Vous êtes tenus (1) de contribuer au régime de pension de retraite si (2) vous êtes embauchez (3) pour une période de plus de six mois.

1. êtes tenus
2. si
3. embauchez
4. aucune correction

Question 39

Laquelle des sections soulignées comporte une ou plusieurs erreurs? Si aucune des sections soulignées ne comporte d'erreur, choisissez la réponse 4 « aucune correction ».

Les membres du Syndicat des fonctionnaires se sont choisi (1) une représentante syndicale chargée de défendre leur (2) intérêts auprès de (3) la gestion régionale.

1. se sont choisi
2. leur
3. auprès de
4. aucune correction

Question 40

Laquelle des sections soulignées comporte une ou plusieurs erreurs? Si aucune des sections soulignées ne comporte d'erreur, choisissez la réponse 4 « aucune correction ».

En (1) augmentant le personnel affecté au bureau d'Halifax, nous espérons pouvoir traiter les demandes du (2) public plus rapidement et encore meilleur (3) que l'année dernière.

1. En
2. du
3. meilleur
4. aucune correction

Question 41

Laquelle des sections soulignées comporte une ou plusieurs erreurs? Si aucune des sections soulignées ne comporte d'erreur, choisissez la réponse 4 « aucune correction ».

Les discussions que nous avons eu (1) avec le syndicat nous ont permis (2) de régler le problème des horaires de (3) travail dans la région de Windsor, à la satisfaction des deux parties.

1. eu
2. permis
3. de
4. aucune correction

Question 42

Laquelle des sections soulignées comporte une ou plusieurs erreurs? Si aucune des sections soulignées ne comporte d'erreur, choisissez la réponse 4 « aucune correction ».

Étant donné (1) que le pouvoir de doter les postes a été délégués (2) aux gestionnaires régionaux, j'ai transmis votre demande à Mme Pierrette Brascoupé, directrice régionale (3) pour la région du Québec et du Nunavut.

1. Étant donné
2. délégués
3. directrice régionale
4. aucune correction

Question 43

Laquelle des sections soulignées comporte une ou plusieurs erreurs? Si aucune des sections soulignées ne comporte d'erreur, choisissez la réponse 4 « aucune correction ».

Le règlement énonce clairement que les inspecteurs et inspectrices des douanes ont le pouvoir d'ouvrir les envois postaux (1) tout en précisant (2) qu'ils puissent (3) le faire seulement s'ils ont des motifs raisonnables.

1. postaux
2. en précisant
3. puissent
4. aucune correction

Question 44

Laquelle des sections soulignées comporte une ou plusieurs erreurs? Si aucune des sections soulignées ne comporte d'erreur, choisissez la réponse 4 « aucune correction ».

Nous vous demandons de traiter (1) ces formulaires dans (2) priorité afin de diminuer les délais administratifs (3) et d'éviter les retards dans le versement des subventions.

1. traiter
2. dans
3. administratifs
4. aucune correction

Question 45

Laquelle des sections soulignées comporte une ou plusieurs erreurs? Si aucune des sections soulignées ne comporte d'erreur, choisissez la réponse 4 « aucune correction ».

Nous aimerions attirer votre attention sur le fait que ce sondage sera effectué (1) auprès de tous les employés du 14 au 25 janvier prochains. Veuillez vous assurer que tous les membres de votre personnel le (2) répondent sans faute (3).

1. effectué
2. le
3. sans faute
4. aucune correction

Question 46

Quel mot ou groupe de mots complète le mieux le texte?

Dans notre division, nous fonctionnons de plus en plus sous le système de

_____.

1. couverture des coûts
2. recouverture des coûts
3. recouvrement des coûts
4. coûts recouverts

Question 47

Quel mot ou groupe de mots complète le mieux le texte?

_____ d'une seule personne ou de plusieurs, on applique les mêmes règles.

1. Qu'il s'agit
2. Qu'il s'agisse
3. Qu'ils s'agissent
4. Qu'il faille

Question 48

Quel mot ou groupe de mots complète le mieux le texte?

Il devait _____ au bureau de son patron dès le lendemain.

1. présenter
2. se rapporter
3. se reporter
4. se présenter

Question 49

Quel mot ou groupe de mots complète le mieux le texte?

On _____ pour que le projet finisse à la date prévue.

1. va se ranger
2. va s'arranger
3. va arranger
4. va t'arranger

Question 50

Quel mot ou groupe de mots complète le mieux le texte?

Je suis bien heureux qu'on nous ait accordé la permission d'aller à ce congrès à Toronto. Mais j'aurais malgré tout une question pour toi. _____ partir le dimanche soir ou seulement le lundi matin?

1. Vat-on
2. Va t-on
3. Vas t'on
4. Va-t-on

Question 51

Quel mot ou groupe de mots complète le mieux le texte?

Je sais qu'il est possible de faire ça _____. Mais je te conseille de faire affaire avec les gens de Travaux publics et Services gouvernementaux. Ce sont vraiment des experts quand il s'agit de trouver de nouveaux locaux.

1. lui-même
2. soi-même
3. eux-mêmes
4. elle-même

Question 52

Quel mot ou groupe de mots complète le mieux le texte?

_____ soit votre problème, vous pouvez téléphoner au Bureau de service de la TI. Vous avez oublié votre mot de passe, votre ordinateur est lent ou défectueux, votre écran ne fonctionne pas bien? N'hésitez pas à communiquer avec nous pour obtenir de l'aide afin de régler n'importe quel problème informatique.

1. Quelque
2. Quelle que
3. Quelques
4. Quel que

Question 53

Quel mot ou groupe de mots complète le mieux le texte?

Les statistiques révèlent que _____ son taux de chômage est faible, plus grande est la capacité d'une ville à se relever d'une crise économique.

1. le plus que
2. plus que
3. le plus
4. plus

Question 54

Laquelle des sections soulignées comporte une ou plusieurs erreurs? Si aucune des sections soulignées ne comporte d'erreur, choisissez la réponse 4 « aucune correction ».

Dans le cadre du programme de réaménagement (1) des effectifs, la direction nous a demandé de chercher des moyens de faire des économies dans nos sections et divisions respectives (2). Nous comptons beaucoup sur (3) votre collaboration pour y arriver.

1. réaménagement
2. respectives
3. sur
4. aucune correction

Question 55

Laquelle des sections soulignées comporte une ou plusieurs erreurs? Si aucune des sections soulignées ne comporte d'erreur, choisissez la réponse 4 « aucune correction ».

L'adjoint m'a dit que s'il aurait eu (1) le temps, il lui aurait répondu (2). Mais comme il a été occupé toute la journée hier à préparer les dossiers d'entrevues, il n'a pas pu le faire et personne d'autre (3) n'a pris le temps d'envoyer ce courriel.

1. aurait eu
2. aurait répondu
3. d'autre
4. aucune correction

Question 56

Laquelle des sections soulignées comporte une ou plusieurs erreurs? Si aucune des sections soulignées ne comporte d'erreur, choisissez la réponse 4 « aucune correction ».

J'aimerais, par le présent courriel, vous inviter (1) au dîner d'adieu organisé en l'honneur de M. Aubry, lequel (2) prendra sa retraite le mois prochain. Je serais (3) heureux de recevoir votre réponse le plus tôt possible. Merci.

1. inviter
2. lequel
3. serais
4. aucune correction

Question 57

Laquelle des sections soulignées comporte une ou plusieurs erreurs? Si aucune des sections soulignées ne comporte d'erreur, choisissez la réponse 4 « aucune correction ».

En ce qui concerne l'appel d'offres, comme nous n'aurions pas (1) les résultats avant jeudi prochain, je te conseille de prendre quelques jours pour y réfléchir (2). Il faudra trouver la bonne personne pour le poste de coordonnateur de projet. Je pense que Lucie a déjà signifié (3) son intérêt mais il faudra voir aussi avec les autres personnes intéressées.

1. n'aurions pas
2. y réfléchir
3. a déjà signifié
4. aucune correction

Question 58

Laquelle des sections soulignées comporte une ou plusieurs erreurs? Si aucune des sections soulignées ne comporte d'erreur, choisissez la réponse 4 « aucune correction ».

Ta demande de congé d'études est acceptée (1). Peux-tu passer me voir ce matin? Il n'y a encore pas mal (2) de paperasse (3) à signer et à envoyer aux ressources humaines.

1. est acceptée
2. Il n'y a encore pas mal
3. paperasse
4. aucune correction

Question 59

Laquelle des sections soulignées comporte une ou plusieurs erreurs? Si aucune des sections soulignées ne comporte d'erreur, choisissez la réponse 4 « aucune correction ».

On a dû se pencher (1) une deuxième fois sur cette affaire (2). Je pense que la première fois, on l'avait pris (3) un peu trop à la légère.

1. se pencher
2. cette affaire
3. l'avait pris
4. aucune correction

Question 60

Laquelle des sections soulignées comporte une ou plusieurs erreurs? Si aucune des sections soulignées ne comporte d'erreur, choisissez la réponse 4 « aucune correction ».

La répartition du travail doit être terminée par jeudi (1) de la semaine prochaine. D'ailleurs (2), je voudrais te rencontrer à ce sujet. Il me semble qu'on pourrait former seulement deux équipes au lieu de trois. Comme ça, on serait plus efficace quand vient le temps de faire la répartition des tâches. Qu'en (3) penses-tu?

1. par jeudi
2. D'ailleurs
3. Qu'en
4. aucune correction

Question 61

Laquelle des sections soulignées comporte une ou plusieurs erreurs? Si aucune des sections soulignées ne comporte d'erreur, choisissez la réponse 4 « aucune correction ».

L'utilisation de nos services impliquent (1) votre acceptation des présentes conditions d'utilisation. Veuillez les lire attentivement (2). Nos services sont très variés : il se peut (3) que des conditions additionnelles ou particulières à certains services s'appliquent. Ces conditions additionnelles seront mises à votre disposition avec les services concernés.

1. impliquent
2. attentivement
3. il se peut
4. aucune correction

Question 62

Laquelle des sections soulignées comporte une ou plusieurs erreurs? Si aucune des sections soulignées ne comporte d'erreur, choisissez la réponse 4 « aucune correction ».

Au futur et à mesure (1) que les choses progressent, nous nous engageons à (2) solliciter vos commentaires de façon régulière. Nous tenons à favoriser un processus clair et transparent (3) dans la réalisation de ce projet.

1. Au futur et à mesure
2. nous nous engageons à
3. processus clair et transparent
4. aucune correction

Question 63

Laquelle des sections soulignées comporte une ou plusieurs erreurs? Si aucune des sections soulignées ne comporte d'erreur, choisissez la réponse 4 « aucune correction ».

À compter du (1) 6 juin prochain, deux autres personnes vont se rejoindre à (2) l'équipe pour effectuer les travaux liés à la formation en ligne. Je compte sur votre collaboration habituelle pour accueillir (3) chaleureusement ces nouveaux employés.

1. À compter du
2. se rejoindre à
3. accueillir
4. aucune correction

Question 64

Laquelle des sections soulignées comporte une ou plusieurs erreurs? Si aucune des sections soulignées ne comporte d'erreur, choisissez la réponse 4 « aucune correction ».

Il a été porté à notre attention qu'il y avait un certain **manque de ponctualité (1)** aux réunions du comité de gestion de la modernisation des communications électroniques. Bien que nous comprenions que des imprévus puissent toujours arriver, nous aimerions tout de même vous rappeler que M. Smith, le directeur du service, souhaite que tous les employés **sont à l'heure (2)** à cette importante réunion bimensuelle. **Il y va de (3)** la bonne marche du programme.

1. manque de ponctualité
2. sont à l'heure
3. Il y va de
4. aucune correction

Question 65

Laquelle des sections soulignées comporte une ou plusieurs erreurs? Si aucune des sections soulignées ne comporte d'erreur, choisissez la réponse 4 « aucune correction ».

Le projet « Université pour les Premières Nations » présente, dans une **capsule promotionnelle (1)** qui s'inspire **de leur vaincu (2)**, des étudiants et diplômés **autochtones (3)** engagés dans leur domaine d'études. Cette courte vidéo permet de mieux comprendre la démarche de l'Université et de prendre connaissance des programmes d'études offerts aux Autochtones.

1. capsule promotionnelle
2. de leur vaincu
3. autochtones
4. aucune correction

Feuille réponse (à imprimer au besoin)

Questions	Réponses
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	
16.	
17.	
18.	
19.	
20.	
21.	
22.	

Questions	Réponses
23.	
24.	
25.	
26.	
27.	
28.	
29.	
30.	
31.	
32.	
33.	
34.	
35.	
36.	
37.	
38.	
39.	
40.	
41.	
42.	
43.	
44.	

Questions	Réponses
45.	
46.	
47.	
48.	
49.	
50.	
51.	
52.	
53.	
54.	
55.	
56.	
57.	
58.	
59.	
60.	
61.	
62.	
63.	
64.	
65.	

CORRIGÉ

Questions	Réponses
1.	3
2.	1
3.	4
4.	2
5.	4
6.	2
7.	1
8.	1
9.	4
10.	2
11.	3
12.	3
13.	2
14.	3
15.	3
16.	3
17.	2
18.	1
19.	1
20.	3
21.	1
22.	1

Questions	Réponses
23.	3
24.	3
25.	4
26.	3
27.	1
28.	4
29.	1
30.	1
31.	3
32.	1
33.	3
34.	2
35.	1
36.	3
37.	1
38.	3
39.	2
40.	3
41.	1
42.	2
43.	3
44.	2

Questions	Réponses
45.	2
46.	3
47.	2
48.	4
49.	2
50.	4
51.	2
52.	4
53.	4
54.	4
55.	1
56.	4
57.	1
58.	2
59.	3
60.	1
61.	1
62.	1
63.	2
64.	2
65.	2

EXPLICATIONS

Question 1 (Bonne réponse 3)

- L'expression « s'il vous plaît » s'écrit sans traits d'union.
- La graphie « s'il vous plait » est également possible.

Question 2 (Bonne réponse 1)

- « sujet » est un nom **masculin** singulier. Il faut donc employer l'adjectif démonstratif « ce » *this* ou *that*.
- On utilise « cette » devant un nom **féminin** singulier.
- On utilise « cet » devant un nom **masculin** singulier qui commence par **une voyelle** : **cet** arbre.
- « c'est » est le verbe « être » au présent.

Question 3 (Bonne réponse 4)

- « Depuis » est utilisé pour exprimer une action commencée dans le passé et qui se continue dans le présent. « **Depuis** combien de temps attendez-vous? » se traduit par *How long have you been waiting?*
- « avant » signifie *before*.
- « Pour » est utilisé avec les verbes « aller », « venir » et « partir » pour préciser une période de temps future : Je pars **pour** deux semaines.
- « Il y a » *ago* est utilisé comme marqueur de temps du passé, pour une action déjà terminée : « J'ai travaillé dans ce ministère **il y a** trois ans. »

Question 4 (Bonne réponse 2)

- Commander se traduit par *to order*.
- « ordonner » et *to order* sont des faux amis. En français, « ordonner » signifie *to arrange*, *to organize* ou *to prescribe*.
- Le mot « order » n'existe pas en français.

Question 5 (Bonne réponse 4)

- Après un semi-auxiliaire « vouloir, devoir pouvoir, etc. » on emploie un verbe à l'infinitif.
- Le pronom personnel « vous » n'est pas le sujet du verbe « laisser ».
-

Question 6 (Bonne réponse 2)

- L'indicateur de temps « demain » nécessite l'emploi d'un verbe conjugué au futur.
- « avons dû » est le verbe « devoir » au passé composé et « avions dû » est le verbe « devoir » au plus-que-parfait, deux temps du passé. Ils ne peuvent pas s'employer avec « demain » qui est un indicateur du futur.
- « doivent » est une forme verbale qui n'existe pas.

Question 7 (Bonne réponse 1)

- Le verbe « deviner » est la traduction de *to guess*.
- Le verbe « devenir » *to become*, « estimer » *to estimate*, et « supposer » *to suppose* n'ont pas de sens dans ce contexte.

Question 8 (Bonne réponse 1)

- Le verbe qui suit le verbe « aimer » doit s'écrire à l'infinitif.
- Le verbe « aimer » doit s'accorder avec le sujet « il » à la **troisième** personne du singulier.

Question 9 (Bonne réponse 4)

- Le verbe « trouver » nécessite l'emploi d'un pronom objet **direct** (le, la, les, l'). Il faut employer le pronom « la » qui remplace « cette idée », **féminin singulier**.
- « les » est un pronom objet pluriel, il ne peut pas remplacer « cette idée », féminin **singulier**.
- « le » est un pronom objet masculin, il ne peut pas remplacer « cette idée », **féminin singulier**.

Question 10 (Bonne réponse 2)

- « Ça fait quatre jours que... » se traduit par *It has been four days that...*
- « Durant » *during* exprime bien une durée mais ne s'emploie pas avec « que » *that*.
- « Pour quatre jours que » ne peut pas être utilisé pour traduire *It has been four days that...* Il faut employer « Ça fait quatre jours que... »
- La structure « pendant » + une durée + « que » n'existe pas.

Question 11 (Bonne réponse 3)

« faire une décision » est un calque de l'anglais *to make a decision*. En français, on dit « **prendre** une décision ».

Question 12 (Bonne réponse 3)

« adresser un problème » est un calque de l'anglais *to address a problem*. En français, on dit « s'occuper d'un problème ou aborder, considérer un problème ».

Question 13 (Bonne réponse 2)

On dit « avoir un rendez-vous **chez quelqu'un** » : « ... j'ai un rendez-vous **chez le** dentiste... »
On emploie « à » avec un **nom de lieu** : « à la clinique, au bureau ».

Question 14 (Bonne réponse 3)

- À la réponse 3, « **pour** » est la préposition à employer : « **pour** chaque personne », qui peut se traduire par *to everyone*.
- Comme en anglais, on peut dire « par personne » *per person* mais non « par chaque personne » *per each person*.

Question 15 (Bonne réponse 3)

L'adjectif qualificatif « relatif » s'accorde avec le nom « lignes », **féminin** pluriel : « **relatives** ».

Question 16 (Bonne réponse 3)

- L'expression « **avoir à** » *to have to* doit être conjuguée au subjonctif car elle est précédée de « **c'est possible que** » qui nécessite l'emploi d'un verbe au subjonctif : « **C'est possible** qu'on **ait** à commander... »
- Le verbe « falloir » ne s'emploie pas avec la préposition « à » : « C'est possible qu'il faille commander... »
- Le verbe « devoir » ne s'emploie pas avec la préposition « à » : « C'est possible qu'on doive commander... »
- Le verbe « être » n'a pas de sens dans ce contexte.

Question 17 (Bonne réponse 2)

- « Je conduis au bureau » est un calque de l'anglais *I drive to work*. En français, on doit utiliser un verbe comme « **aller** » ou « **se rendre** » pour traduire le sens de *to go somewhere by car*.
- Attention de ne pas confondre les verbes « travailler » *to work* et « voyager » *to travel*.
- La réponse 4 serait correcte si le verbe était bien accordé « ... je me **rends**... »

Question 18 (Bonne réponse 1)

- Dans cette phrase les deux actions sont au futur. L'action qui vient en premier sur la ligne du temps doit être conjuguée au **futur antérieur**.
- Le conditionnel « aurais lu » ne convient pas car cette phrase n'est pas une phrase hypothétique, elle présente plutôt des faits.
- Dans cette phrase, l'expression « dès que » *as soon as* doit être suivie d'un verbe au futur antérieur et non au présent comme c'est le cas en anglais.
- La conjonction temporelle « dès que » n'est jamais suivie d'un verbe au subjonctif.

Question 19 (Bonne réponse 1)

- Le participe passé employé avec l'auxiliaire « avoir » s'accorde avec le complément d'objet direct (c.o.d.) si ce dernier est placé avant le verbe. Dans ce cas-ci, « l' » qui remplace « analyse », **féminin singulier**, est placé **avant** le verbe. Le participe passé doit donc s'accorder au **féminin singulier** : « ... **rendue** publique. »
- « rendre publique » peut se traduire par *to make public, to release*.
- « rende » est le subjonctif du verbe « rendre ». Dans le contexte, il faut employer un participe passé.

Question 20 (Bonne réponse 3)

- « Sous-ministre » est la bonne traduction de *deputy-minister*.
- Les mots composés qui commencent avec l'élément « sous- » s'écrivent **avec** un trait d'union.
- Les réponses 1 et 4 sont des calques de l'anglais *deputy minister*.
- En français, le mot « député / députée » signifie *MP* ou *MPP*.

Question 21 (Bonne réponse 1)

- Dans ce contexte « veuillez » est une façon polie et formelle de donner un ordre à quelqu'un.
- Dans le contexte de la correspondance, le verbe « veuillez » *make sure* est accompagné de la préposition « à » : « Veuillez **à** envoyer ces colis avant 5 heures... »
- « vouliez » est l'imparfait du verbe « vouloir ». Son emploi ne convient pas car cette phrase est une requête et nécessite l'emploi d'un verbe à l'**impératif**.

Question 22 (Bonne réponse 1)

- Le participe passé employé avec l'auxiliaire « avoir » s'accorde avec le complément d'objet direct (c.o.d.) si ce dernier est placé avant le verbe. « Tu m'avais demandée quoi? » : « la documentation », **féminin singulier**, qui est placée **avant** le verbe. Le participe passé s'écrit donc « demandée ».
- « m'aurais demandé(e) » est un conditionnel passé et ne convient pas car l'énoncé, qui n'est pas une hypothèse, exprime des faits et nécessite l'emploi d'un temps de l'indicatif.

Question 23 (Bonne réponse 3)

- Dans ce contexte, il faut employer un verbe conjugué au **futur**. De plus, le verbe doit s'accorder avec son sujet « Mon adjoint », **troisième personne du singulier**.
- « déclaration sous serment » se traduit par *sworn statement*.
- La traduction de « faire parvenir à » est *to send to*. « faire parvenir » est un synonyme d'« envoyer ».

Question 24 (Bonne réponse 3)

- Attention à utiliser les bons temps de verbe dans le discours indirect au passé, *reported speech in the past*. Un verbe conjugué au **futur simple** au discours direct, s'écrit au **conditionnel présent** au discours indirect au passé.
- Les verbes « révaluerait » et « révaluera » n'existent pas en français.
- Dans le discours indirect au passé, on ne peut pas employer le présent de l'indicatif « réévalue ».

Question 25 (Bonne réponse 4)

- Le verbe « veiller » *to make sure* nécessite l'emploi de la préposition « à » + « ce que ».
- L'expression « veiller à ce que » *to make sure that* est toujours suivie d'un verbe conjugué au subjonctif.

Question 26 (Bonne réponse 3)

- Publicité se traduit par *advertising*.
- « des commerciaux » et *commercial*s sont des faux amis. L'adjectif « commercial » se traduit en anglais par *trade* ou *trading*.
- « avertissements » et *advertising* sont des faux amis. « Avertissement » en français signifie *warning*.
- Le mot « annonces » n'existe pas en français. C'est un calque de l'anglais *announcement* qui se traduit par « annonce, avis » en français.

Question 27 (Bonne réponse 1)

- « féliciter » signifie *to congratulate*.
- « Je me félicite » n'est pas logique quand on considère le sens de la phrase.
- « Je vous félicite » n'est pas logique puisque le **tutoiement** est utilisé dans la deuxième partie de la phrase.
- Le verbe « féliciter » ne s'emploie pas avec la préposition « à ».

Question 28 (Bonne réponse 4)

- L'adverbe « encore » se place immédiatement **après** le verbe pour amplifier un comparatif, *even more* en anglais : « est encore plus ».
- Les mots « plus » et « moins » se placent immédiatement **devant** le mot qu'ils modifient : « plus complexe », « plus rapide », « moins efficace ».
- La réponse 3 n'a pas de sens car il manque le comparatif : « plus, moins ou aussi ». De plus, « encore » et « déjà » ne peuvent pas être employés dans la même phrase.

Question 29 (Bonne réponse 1)

- Le pronom possessif doit s'accorder en genre et en nombre avec l'objet possédé. Dans ce cas-ci « **emplacement** » *location*, masculin singulier : « ... je considère que **le nôtre** est bien mieux situé. »
- Attention de ne pas confondre l'adjectif possessif « notre » *our* et le pronom possessif « le nôtre » *ours*. Un pronom possessif comprend **toujours** un article.

Question 30 (Bonne réponse 1)

- Cette phrase est le constat d'un fait passé et terminé qui a eu lieu dans une période de temps définie (trois ans). C'est pour cette raison qu'on emploie le passé composé : « ... la qualité des services s'est améliorée... » has improved.
- L'emploi de l'imparfait « s'améliorait » was improving est impossible pour les raisons dites précédemment.
- « sera améliorée » et « va s'améliorer » sont des verbes au futur qui n'ont pas de sens dans ce contexte puisque la phrase réfère à une période de temps du passé.

Question 31 (Bonne réponse 3)

- Le pluriel du mot « journal » *newspaper* est « **journaux** ».
- « espérance de vie » se traduit par *life expectancy*.

Question 32 (Bonne réponse 1)

- Cette expression s'écrit obligatoirement avec des traits d'union et se construit avec le verbe « être ».
- « c'est-à-dire » signifie *that is (to say)* ou *i.e.*

Question 33 (Bonne réponse 3)

La conjonction « pendant que » n'est jamais suivie d'un verbe au subjonctif :
« ... **pendant que** notre directeur **est/sera/serait** ici. »

Question 34 (Bonne réponse 2)

- Cette réponse est un calque de l'anglais *compressed work schedule*. En français, on dit « un horaire de travail **comprimé** ».
- « se prévaloir de » signifie *to take advantage of*.
- « vu » signifie *considering*.

Question 35 (Bonne réponse 1)

« l' » est un pronom personnel objet **direct**, alors que l'expression est « proposer **à quelqu'un** de faire quelque chose ». Il faut donc employer le pronom personnel objet **indirect** qui remplace une seule personne « lui » : « Je **lui** ai proposé de... »

Question 36 (Bonne réponse 3)

- Le nom commun « site » est du genre **masculin** : « ... **le** site Web... »
- « par l'intermédiaire de » signifie *through*.

Question 37 (Bonne réponse 1)

L'expression « il faut que » nécessite l'emploi du subjonctif : « Il faut que vous **alliez** vous-même... »

Question 38 (Bonne réponse 3)

- Le mot « embauchés » est un **participe passé** employé avec l'auxiliaire « être » à la voix passive. Il s'accorde en genre et en nombre avec le **sujet** du verbe, dans ce cas-ci « vous », masculin pluriel : « ... si vous êtes embauchés... »
- « être tenu de » signifie *to be obliged to*.

Question 39 (Bonne réponse 2)

- L'adjectif possessif s'accorde en genre et en nombre avec le nom auquel il se rapporte. Dans ce cas-ci « intérêts », **masculin pluriel** : « leurs intérêts ».
- « auprès de » peut se traduire dans ce contexte par *with regard to*.

Question 40 (Bonne réponse 3)

« meilleur » est le comparatif de l'adjectif « bon » et sert à modifier **un nom** « ma meilleure amie, le meilleur choix » ce qui n'est pas le cas ici. Dans cette phrase, on doit employer le comparatif de l'adverbe « bien » qui sert à modifier **le verbe** « traiter » : « **traiter** ... plus **rapidement** et encore **mieux** que l'année dernière. »

Question 41 (Bonne réponse 1)

Le participe passé employé avec l'auxiliaire « avoir » s'accorde avec le **complément d'objet direct (c.o.d.)** si ce dernier est placé **avant** le verbe. Dans ce cas-ci, « nous avons eu quoi? » : « des discussions », féminin pluriel, placées avant le verbe. Le participe passé « eu » s'accorde donc au **féminin pluriel** : « Les discussions que nous avons eues... »

Question 42 (Bonne réponse 2)

- Le verbe « a été délégué » est à la forme passive. Le participe passé « délégué » s'accorde en genre et en nombre avec le **sujet** du verbe. Dans ce cas-ci, « Qu'est-ce qui a été délégué? » : « le pouvoir », masculin singulier, « délégué ».
- « étant donné que » signifie *given that*.

Question 43 (Bonne réponse 3)

Il n'y a pas d'expression dans cette phrase qui nécessite l'emploi du subjonctif : « ... tout en précisant qu'ils **peuvent** le faire... »

Question 44 (Bonne réponse 2)

La préposition à employer avant le mot « priorité » est « **en** » : « Nous vous demandons de traiter ces formulaires **en** priorité... »

Question 45 (Bonne réponse 2)

- « répondre à **quelque chose** » nécessite l'emploi d'un pronom objet **indirect**. Le pronom à utiliser dans ce cas-ci est « **y** » : « ... que tous les membres de votre personnel **y** répondent... »
- « répondre à **quelqu'un** » nécessiterait l'emploi du pronom objet indirect « **lui** ».
- « sans faute » signifie *without fail*.

Question 46 (Bonne réponse 3)

« recouvrement des coûts » peut être traduit par *cost recovery*. On peut dire aussi « récupération des coûts ».

Question 47 (Bonne réponse 2)

- Dans le contexte « Qu' » a le sens de *whether* et nécessite l'emploi du subjonctif : « Qu'il s'agisse... »
- « Qu'il s'agit » est le présent de l'indicatif.
- « Qu'ils s'agissent » est une réponse impossible car le verbe « s'agir de » est un verbe impersonnel qui se conjugue **uniquement** à la troisième personne du **singulier**.
- L'emploi du verbe « falloir » n'a pas de sens dans ce contexte.

Question 48 (Bonne réponse 4)

- Dans ce contexte, « se présenter » ne signifie pas *to introduce oneself*. « Se présenter à / chez » signifie *to report to, to go to*.
- « présenter » *to show, to present, to introduce* n'a pas de sens dans ce contexte.
- Calque de l'anglais *to report to*. « Se rapporter à » en français signifie *to relate to* ou *to refer to*.
- Calque de l'anglais *to report to*. Le sens « se reporter à » est *to refer to*.

Question 49 (Bonne réponse 2)

- Le verbe pronominal « s'arranger pour que » peut se traduire par *to make sure that* et signifie s'assurer que, faire en sorte que.
- « se ranger » signifie *to make way* ou *to line up* et n'a pas de sens dans ce contexte.
- Attention de ne pas confondre « arranger » *to organise, to settle, to fix* et « s'arranger pour que » *to make sure that*.
- À la réponse 4, les pronoms « t' » et « on » ne réfèrent pas à la même personne. Ce n'est donc pas un verbe pronominal.

Question 50 (Bonne réponse 4)

- La lettre « t » intercalée entre « va » et « on » permet d'éviter le contact entre deux voyelles. Elle aide ainsi à la prononciation et s'écrit entre **deux** traits d'union : « va-t-on ».
- « on » est un pronom sujet de la **troisième** personne du singulier. Le verbe « aller », conjugué à la troisième personne du singulier du présent de l'indicatif, s'écrit « **va** ».
- La forme verbale « vat » n'existe pas.

Question 51 (Bonne réponse 2)

Le verbe « faire » n'a pas de sujet. Il faut donc utiliser le pronom disjoint qui s'emploie avec un verbe à l'**infinitif** et qui traduit le sens de *oneself* : « Je sais qu'il est possible de faire ça **soi-même**. »

Question 52 (Bonne réponse 4)

- Attention de ne pas confondre « quelque » *some, a few* qui est un adjectif indéfini signifiant un certain nombre (Je resterai à Toronto quelque temps.) et « quel que » en deux mot qui signifie *whatever* : « Quel que soit votre problème... » *Whatever your problem is...*
- L'adjectif indéfini « quel » doit s'accorder en genre et en nombre avec le sujet « problème », **masculin** singulier : « **Quel** que soit votre **problème**... »

Question 53 (Bonne réponse 4)

- Cette phrase présente une comparaison du type : plus..., plus..., *the more..., the more...* : « ... **plus** son taux de chômage est faible, **plus** grande... »
- « le plus que » signifie *the more than* et ne convient pas.
- « plus que » signifie *more than* et ne convient pas.
- « le plus » en français est un superlatif qui signifie *the most* et ne convient pas.

Question 54 (Bonne réponse 4)

- Il n'y a aucune correction à faire dans ce texte.
- La traduction de « réaménagement des effectifs » est *work force adjustment*.
- L'expression « compter **sur** » signifie *to count on, to rely on*.

Question 55 (Bonne réponse 1)

Un « **si** » de condition ne devrait **jamais** être suivi d'un verbe au conditionnel ou au futur. Dans le présent contexte, on doit employer la structure : si + **plus-que-parfait** + conditionnel passé : « L'adjoint m'a dit que **s'il avait eu** le temps, il lui aurait répondu. »

Question 56 (Bonne réponse 4)

- Il n'y a aucune correction à faire dans ce texte.
- L'emploi du pronom relatif « lequel » est correct. Il réfère à Monsieur Aubry, masculin singulier. Le pronom « qui » est aussi possible. Il est plus couramment employé que « lequel ».
- « Je serais heureux de » est l'équivalent de « j'aimerais ».

Question 57 (Bonne réponse 1)

« avant jeudi prochain » est un indicateur de temps du futur qui nécessite l'emploi d'un verbe au futur. L'emploi d'un verbe au conditionnel « aurions » ne convient pas : « ... nous n'aurons pas les résultats avant jeudi prochain, ... »

Question 58 (Bonne réponse 2)

- « pas mal de » **n'est pas** une négation et signifie « beaucoup de ». L'indicateur de négation « ne (n') » ne doit pas être employée dans cette expression : « **Il y a encore pas mal** de paperasse à signer... »
- « paperasse » signifie *paperwork*.

Question 59 (Bonne réponse 3)

Le participe passé employé avec l'auxiliaire « avoir » s'accorde avec le **complément d'objet direct (c.o.d.)** si ce dernier est placé **avant** le verbe. C'est le cas ici puisque « l' » qui remplace « affaire », **féminin** singulier, est placé avant le verbe. Le participe passé « pris » doit donc s'écrire « prise » : « ..., on l'avait **prise** un peu trop à la légère. »

Question 60 (Bonne réponse 1)

- « par jeudi » est un calque de l'anglais *finished by Thursday*. En français, on dit « terminé **d'ici** jeudi » ou « terminé **pour** jeudi ».
- « D'ailleurs » signifie *besides, by the way*.
- « Qu'en penses-tu? » signifie *What do you think about it?*

Question 61 (Bonne réponse 1)

- Le sujet du verbe « impliquer » est « L'utilisation », troisième personne du **singulier** : « **L'utilisation** de nos services **implique** votre... »
- « il se peut que » peut se traduire par *it is possible that* ou *it might/could be that*.

Question 62 (Bonne réponse 1)

L'expression correcte est « Au **fur** et à mesure » et peut se traduire par *As things progress*.

Question 63 (Bonne réponse 2)

L'expression correcte est « **se joindre à** » *to join* et non « se rejoindre » *to reach, to meet (up)*.

Question 64 (Bonne réponse 2)

- L'expression « **souhaiter que** » nécessite l'emploi du subjonctif : « ... les employés **soient** à l'heure à cette importante... »
- La phrase « Il y va de la bonne marche du programme. » peut se traduire par *The efficient running of the project is at stake.*

Question 65 (Bonne réponse 2)

- « vaincu » est un adjectif qui veut dire *defeated*. Dans le contexte, il faut employer le nom masculin « **vécu** » *real-life experience* : « ... qui s'inspire de leur **vécu**. »
- « capsule promotionnelle » peut se traduire par *promotional spot*.
- « autochtone » veut dire *aboriginal*.