



الجمهورية العربية السورية
وزارة التربية

Imar

Méthode
de français

Livre
de l'élève

10

الإشراف العام

وزير التربية : الأستاذ الدكتور دارم طباع
معاون وزير التربية : الدكتور عبد الحكيم الحماد
مدير المركز الوطني لتطوير المناهج التربوية : الدكتورة نادية الغزواني
مدير التوجيه : المثنى خضور
منسقة المادة : إيمان البرادعي

التأليف

إيمان البرادعي

الياس حاصود	ليلاقره محمد	منى زين الدين	رلى عمر	سلوى عربش	ندى ابو الشوارب
ريم مراد	روله الموسى	رنا كليسلي	سلوى عربش		
آيات خلوف	رانيا الجنان	هلا ابو عضل			

المراجعة

إيمان البرادعي	نور شامية	زينة ديابة	عماد هزيم	فكتوري يا خور	سعد نصرة	عبيـر العـشـعـوش	رمـى الصـبـاغ	رمـى طـانـة	رمـى عـيـسى	حـيدـرـ نـاصـر

التدقيق العلمي واللغوي

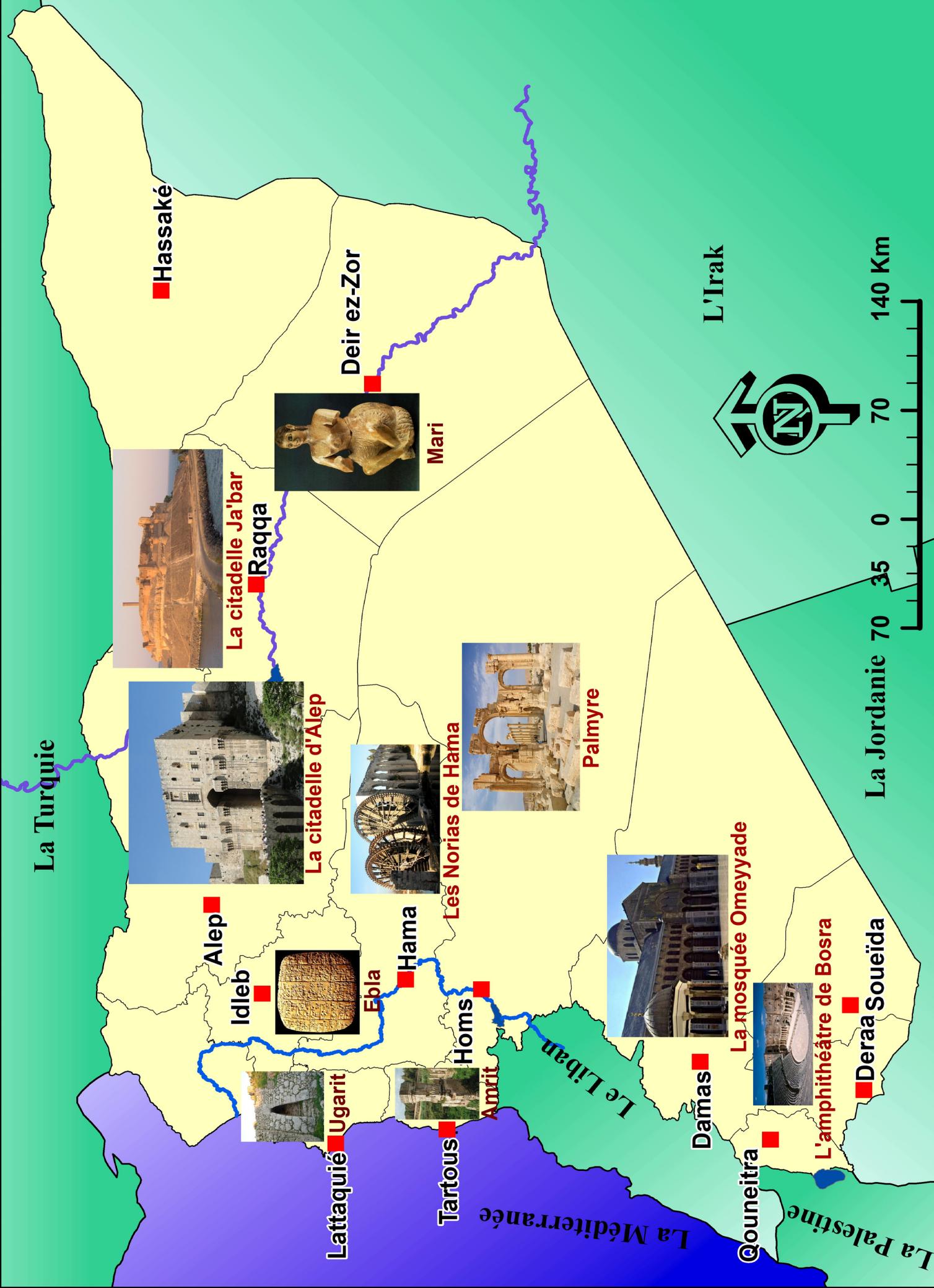
أ. د. عمران قوبا أ. د. منصور حديفي د. ميشيل ملحم د. ثناء غانم

متابعة التصميم والإخراج الفني والرسومات

إيمان البرادعي الياس حاصود
حيدر ناصر د. أحمد علي تغريد ازروني

الإشراف الفني : م. عماد الدين بrama تصميم الغلاف : هشام الحلبي

حقوق الطباعة والتوزيع محفوظة للمؤسسة العامة للطباعة
حقوق التأليف والنشر محفوظة للمركز الوطني لتطوير المناهج التربوية
وزارة التربية - الجمهورية العربية السورية



Introduction

Le système de l'Education en Syrie a adopté l'enseignement d'une autre langue étrangère que l'anglais. C'est ce qui offre à l'apprenant l'occasion de multiplier ses chances dans le domaine des études supérieures et dans le monde du travail, au niveau de notre pays et au niveau international. En plus, c'est un outil efficace pour l'émergence d'une génération susceptible de parler plusieurs langues et de jouer à l'avenir un rôle plus important dans la construction de la Syrie moderne.

Ce manuel pédagogique pour enseigner le français a deux objectifs : faciliter le travail des enseignants et favoriser les apprenants dans l'apprentissage de la langue. Il est conforme aux objectifs généraux de l'éducation, énoncés dans les documents concernant la politique éducative en Syrie et aux principes généraux de l'enseignement linguistique, notamment à ceux de l'enseignement des langues étrangères. L'objectif fondamental de cet enseignement consiste à permettre aux apprenants une maîtrise de la langue étrangère, autrement dit, des différentes compétences (à savoir : compréhension de l'oral, expression orale, compréhension de l'écrit, expression écrite et compétences linguistiques) pour les rendre capables de communiquer dans cette langue étrangère à la fin du cycle secondaire.

Ce manuel adopte la méthodologie moderne qui s'appuie sur le Cadre Européen Commun de Référence et qui rend l'apprenant acteur de ce qu'il fait. Les thèmes traités sont choisis à partir de situations réelles proches des centres d'intérêts des apprenants.

À la fin de chaque unité, on trouve des exercices concernant toutes les compétences langagières qui servent à évaluer la performance de l'apprenant « Je m'entraîne ». Ainsi qu'à la fin d'une unité sur deux, les apprenants effectuent une tâche appropriée aux outils linguistiques acquis. Et à la fin du livre, on trouve un précis grammatical et un tableau de conjugaison.

L'équipe d'élaborateurs

Table des matières

Unité 1

Soyons organisés !

(Page 6)



Unité 2

Au marché

(Page 26)



Unité 3

Au cinéma

(Page 46)



Unité 4

Au musée

(Page 66)



Unité 5

Au travail

(Page 86)



Unité 6

Télétravail

(Page 106)



Soyons organisés !



Dans cette unité, on va



- comprendre un document concernant les défis du quotidien ;



- s'informer et informer sur ce qu'on fait au quotidien et les défis rencontrés ;



- comprendre un document sur les activités d'un club social ;



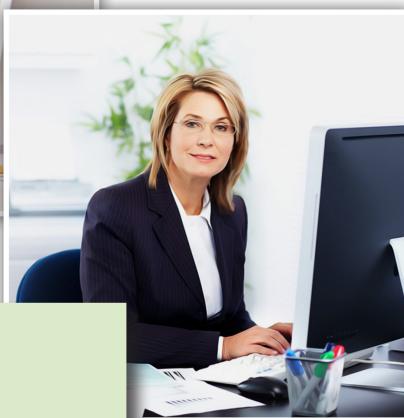
- utiliser les mots interrogatifs « pronoms, adjectifs et adverbes » ;



- rédiger sa routine quotidienne (gestion de temps, obstacles, etc.).

Observez A- Observez les photos, puis répondez aux questions !

Dans une émission « Trucs et astuces », des superfemmes, des femmes-héroïnes vont parler de leurs activités quotidiennes.



• Vocab. •

- **Surchargé** : Plein de
- **Être ponctuel** : Être à l'heure
- **Se débrouiller** : Savoir agir convenablement
- **Avoir du mal à** : Ne pas arriver à
- **Gérer/Mener son temps** : Organiser
- **Astuce/truc** : Solution, moyen

- 1- Qu'est-ce que vous voyez sur les photos ?
- 2- À votre avis, qu'est-ce que vous allez entendre ?

Découvrez B- Écoutez, puis cochez « Vrai » ou « Faux » !

- 1- Le document est une interview.
- 2- La conversation dans le studio se déroule entre la présentatrice et une avocate.
- 3- Le thème central de la conversation est de savoir agir dans la vie familiale.
- 4- Sophie est une auditrice de l'émission.

Vrai Faux

Vrai Faux

Vrai Faux

Vrai Faux

Analysez

C- Écoutez de nouveau, puis choisissez la bonne réponse !

- 1- Véronique mène une vie
- a- lente b- rapide
- 2- C'est qui donne des conseils.
- a- Sophie b- Véronique
- 3- D'après Véronique, il faut pour bien gérer son quotidien.
- a- être à l'heure b- tout négliger
- 4- a du mal à avoir une vie sociale.
- a- Sophie b- Véronique
- 5- profite bien de son temps.
- a- Sophie b- Véronique

D- Cochez les astuces données par la personne interviewée !

- 1- Profiter de son temps.
- 2- Avoir un plan d'activités.
- 3- Organiser son agenda.
- 4- Arriver à temps.
- 5- Classer les tâches par ordre d'importance.

Passez à l'action



E- Et vous ? Quelles sont vos astuces pour mieux gérer votre temps ?

Partagez votre expérience pour aider Sophie ! Proposez-lui des astuces !

Pour vous aider voici des exemples :

- Etablir un programme en avance.
- Lister des priorités.
- Prendre des notes.
- Avoir une alimentation équilibrée.
- Avoir un agenda.



Préparez vos outils

Une chaîne syrienne, voulant aborder des problèmes relatifs à la gestion du temps, a lancé une application gratuite « Foire aux questions » où des jeunes peuvent poster leurs problèmes et des experts en psychologie leur répondent.

**A- Voici les problèmes de certains participants. Lisez-les, puis complétez !**

1- Julie : Je suis femme d'affaires, la surcharge du travail me mène toujours à être en colère. Je suis débordée par la routine quotidienne. J'ai beaucoup de travail àachever. Comment arriver à bien gérer mon temps ?



2- Julien : Je suis collégien, je suis accro aux jeux numériques et je vais une fois par semaine au club. Je n'arrive pas à trouver du temps pour mes loisirs et pour suivre mes études. Pouvez-vous m'aider à planifier mon temps ?



3- Lara : Je suis secrétaire, je travaille à temps plein et je suis des études en ligne pour obtenir une promotion professionnelle.. Je n'ai plus d'énergie et j'ai du mal à pratiquer mes loisirs. Comment surmonter ce problème ?



4- Frédéric : Je suis employé dans une grande entreprise. Je souffre d'un manque du temps permanent. Alors, j'ai souvent l'angoisse de ne pas avoir le temps pour terminer mes tâches. Qu'est-ce que je peux faire pour organiser mon emploi de temps ?



Problèmes relatifs à la mal gestion du temps	Qui ?	Conséquences
Le manque du temps		
La surcharge du travail	Julie	Toujours en colère
La perte du temps		
Accomplir plusieurs tâches à la fois		



B- Faites correspondre les problèmes aux réponses des psychologues !

Problèmes	Réponses des psychologues
1	a- Tous les matins, vous devrez pratiquer une heure de sport et avoir une alimentation équilibrée. Planifiez votre temps.
2	b- Chaque jour, avant de commencer, il est essentiel de classer vos tâches par ordre d'importance.
3	c- Dans votre quotidien, il faut donner les priorités aux études et donner un peu de temps pour les loisirs aussi.
4	d- Il faut discuter ce problème avec votre directeur et accepter les tâches selon votre capacité et votre emploi de temps.

1	2	3	4

Mes outils

Pour vous informer sur votre quotidien	Pour vous exprimer sur votre quotidien
<ul style="list-style-type: none"> - À quoi ressemble votre journée ? - Comment planifiez-vous vos activités quotidiennes ? - Comment exploitez-vous votre temps ? - Avez-vous un emploi de temps surchargé ? - Où vont vos 24 heures par jour ? - Qu'est-ce que vous faites pour bien gérer votre quotidien ? 	<ul style="list-style-type: none"> - Mener/avoir/gérer une vie organisée, mal organisée, surchargée, débordante - Se débrouiller très bien/assez bien. - Être ponctuel/en retard/en avance - Mettre minutes pour - Avoir du mal à / Souffrir de / Être crevé/fatigué - Passer son temps à

Jouez le rôle



C- Paul mène une vie rapide et il n'arrive pas à bien gérer son temps, contrairement à son ami qui profite bien de son temps. Paul parle des défis de son quotidien et son ami lui donne des conseils.

Jouez les rôles !

Observez

A- Observez ! Qu'est-ce que vous voyez sur la page et de quoi, à votre avis, on va parler ?

Bouffée d'oxygène

- 1 « Planifier le temps d'un individu c'est planifier le temps de tout un peuple »



- 2 Vous avez entre 15 et 18 ans.
- 3 Vous avez du mal à être en harmonie avec les autres. Vous menez une vie de solitude, plongée dans la routine et la monotonie.
- 4 Vous désirez donner un goût à votre existence, remonter votre morale et démarrer dans une journée inoubliable.
- Notre club « Bouffée d'oxygène » vous propose des activités variées.
- 5
- Des séances avec des sociologues.
 - Des stages de formation en gestion de temps.
 - Séances de méditation et d'autres activités.

À gagner

Si vous inscrivez dans un délai de 10 jours, vous gagnez

6

- ★ Séjour linguistique de trois semaines dans un pays francophone.
- ★ Abonnement pour trois mois dans un club sportif.
- ★ Consultation gratuite avec un diététicien.



Pour toute information supplémentaire, visitez notre site Web : www.fan-dimanche.com

VENEZ NOMBREUX !



Découvrez



B- Lisez le document, puis choisissez la bonne réponse !

1- Ce document est

- a- un article b- un dépliant
 c- un chronique d'un voyage d- un carton d'invitation

2- « Bouffée d'oxygène » est un club

- a- sportif c- social
 b- sanitaire d- écologique

3- « Bouffée d'oxygène » s'adresse aux

- a- enfants b- adolescents
 c- jeunes d- personnes âgées

4- Les séances proposées ont pour but

- a- de fournir des voyages
 b- de faire du sport
 c- de donner des astuces sanitaires
 d- de surmonter les défis du quotidien

Analysez



C- Lisez de nouveau, puis cochez « Vrai » ou « Faux » !

1- Ceux qui souffrent de l'ennui et de la mauvaise communication avec les autres sont parmi le public cible.

Vrai Faux

2- Les effets des activités de ce club sont identifiés.

Vrai Faux

3- Parmi les prix accordés, un abonnement dans un magazine sportif.

Vrai Faux

4- Des ateliers concernant la bonne organisation de temps sont parmi les activités.

Vrai Faux

5- On peut s'informer en ligne.

Vrai Faux

6- Un abonnement d'un mois sera accordé à celui qui s'inscrit dans dix jours.

Vrai Faux



D- Lisez encore une fois le texte, puis complétez la grille suivante !

« Bouffée d'oxygène »					
Devise	Activités	Public cible	Problèmes à résoudre	Effets	Récompenses
	5				

Passez à l'action



E- Vous êtes inscrit au club « Bouffée d'oxygène » parce que vous avez un problème avec votre quotidien. Présentez ce problème en quelques lignes !

Analysez

L'interrogation



A- Dans un club social, Julie parle du défi de son quotidien. Lisez le texte, puis faites correspondre les questions aux réponses !

Je m'appelle Julie, je suis employée dans une banque. J'ai un agenda surchargé. Je suis femme divorcée. Je vis seule avec mes deux filles. Je démarre ma journée très tôt le matin. Après le boulot, j'amène mes deux filles à la maison. Nous déjeunons ensemble. J'ai un rythme de vie très rapide. Mon quotidien me gêne, car je ne trouve pas de temps pour pratiquer mes loisirs.



1- Qui parle ?	a- de bonne heure.
2- De quoi parle-t-elle ?	b- elle amène ses filles à la maison.
3- Où va-t-elle après le travail ?	c- elle est divorcée.
4- Quelle est sa situation familiale ?	d- Julie.
5- Quand commence-t-elle sa journée ?	e- parce qu'elle ne trouve pas de temps pour ses loisirs.
6- Que fait-elle après le travail ?	f- de son quotidien.
7- Pourquoi est-elle insatisfaite ?	g- elle la mène rapidement.
8- Combien de filles a-t-elle ?	h- chez elle.
9- Comment mène-t-elle sa vie ?	i- deux filles.

1	2	3	4	5	6	7	8	9



B- D'après les questions et les réponses, associez les mots interrogatifs à leur fonction !

Mot interrogatif	Il est utilisé pour demander
1- Quel(s) - Quelle(s)	a- Le lieu
2- Qui	b- La cause
3- Que/Quoi /de, à quoi	c- La manière
4- Où	d- Le temps
5- Comment	e- La quantité
6- Combien	f- Une personne (sujet ou complément)
7- Quand	g- Une chose (C.O.D. ou C.O.I.)
8- Pourquoi	h- Une qualification

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	

Déduisez



C- Cochez la case qui convient à la nature du mot interrogatif !

Mots interrogatifs	l'interrogation partielle s'exprime à l'aide		
	d'un pronom	d'un adverbe	d'un déterminant (adjectif)
Quel(s)/Quelle(s)			
Combien			
Qui / De qui...			
Que/Quoi/de, à quoi...			
Comment			
Pourquoi			
Quand			
Où			

Selon le constituant de la phrase, l'interrogation partielle s'exprime à l'aide de pronoms, d'adjectifs ou d'adverbes interrogatifs qui peuvent être associés à l'inversion du sujet ou renforcés par « **est-ce que** ».

FLASH

Pourquoi riez-vous ?/ pourquoi est-ce que vous riez ?

Quand partez-vous ?/ Quand est-ce que vous partez ?

Appliquez



D- Posez la question qui convient au mot ou groupe de mots soulignés !

1- Je démarre ma journée de bonne heure.

2- Sami parle de son emploi de temps.

3- Pour être à l'heure, j'organise en avance mon emploi de temps.

4- La bonne gestion de temps est la clé de toute réussite.

Préparez vos outils

A- Voici un forum des jeunes. Lisez bien le message de Paul, puis en vous appuyant sur les étiquettes à droite, rédigez les conseils de Léonard et Sophie !

<http://www.jeune.net/forum/gestiondetemps.html>

À quoi ressemble votre journée ?

Je m'appelle Paul. Je suis directeur d'une entreprise. Je travaille 24 h/24. Je suis vraiment débordé et j'ai du mal à trouver le temps pour la famille, les amis et le plaisir. Il me faut un congé pour me reposer, m'amuser et passer le temps avec les gens qui sont importants pour moi.

Répondre à ce message



.....
.....
.....
.....
.....

Répondre à ce message



.....
.....
.....
.....
.....

Répondre à ce message

Mener une vie organisée.

Faire la liste des priorités.

Ne rien négliger.

Se débrouiller dans son quotidien.

Trouver un équilibre entre le travail et la famille.

Avoir un agenda.

Prendre des congés de temps en temps.

Rédigez



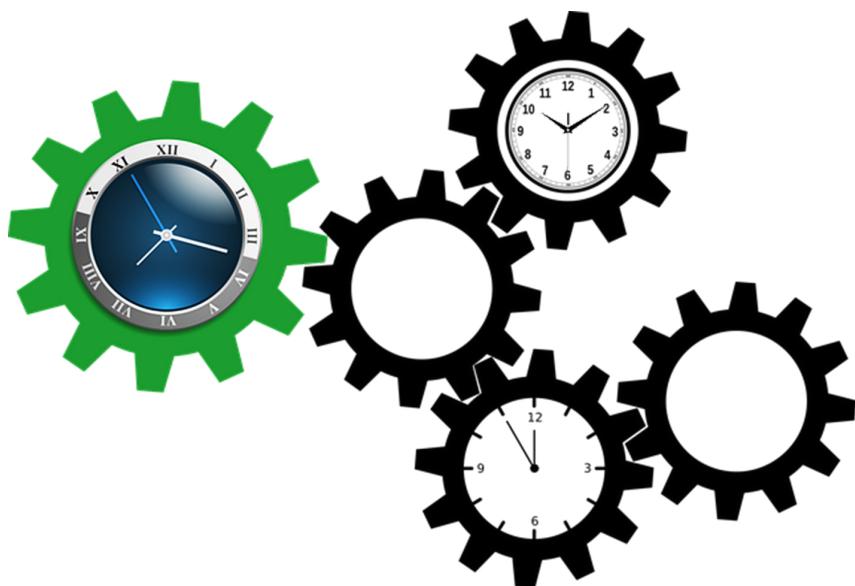
B- Maintenant c'est à vous ! Vous débutez votre blog personnel en parlant de votre routine quotidienne. Indiquez si vous gérez bien votre temps. En cas d'obstacles affrontés, citez-les !

www.routinequotidienne.com/blog



Ma routine quotidienne

routinequotidienne@info.com



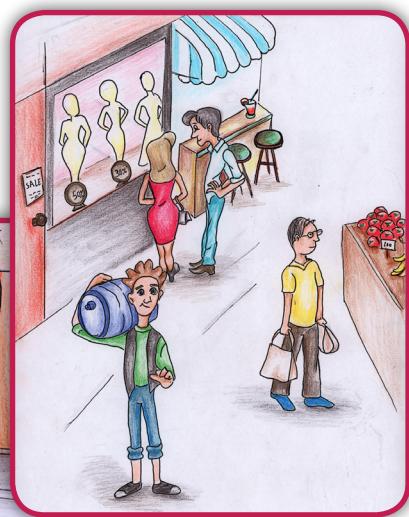
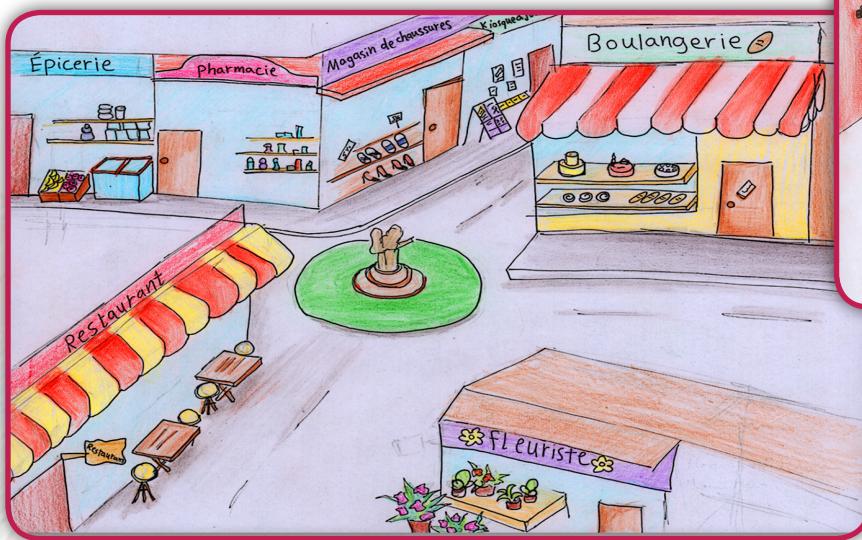
Faire le plan ou la maquette d'un marché

Mettez votre plan

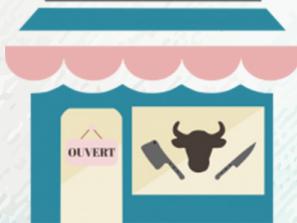


A- Votre liste d'achat est surchargée et vous n'avez qu'à 2 heures pour faire les courses. Citez au moins 10 articles que vous allez acheter, distribuez le temps à chaque article, puis créez la maquette du marché qui convient à cette liste.

- Mettez-vous en groupe de cinq !
- Distribuez une tâche pour chacun !
- Déterminez vos outils et mettez-vous au travail !
- Présentez votre plan de travail !



BOUCHERIE



ÉPICERIE



BOULANGERIE



PÂTISSERIE



FLEURISTE



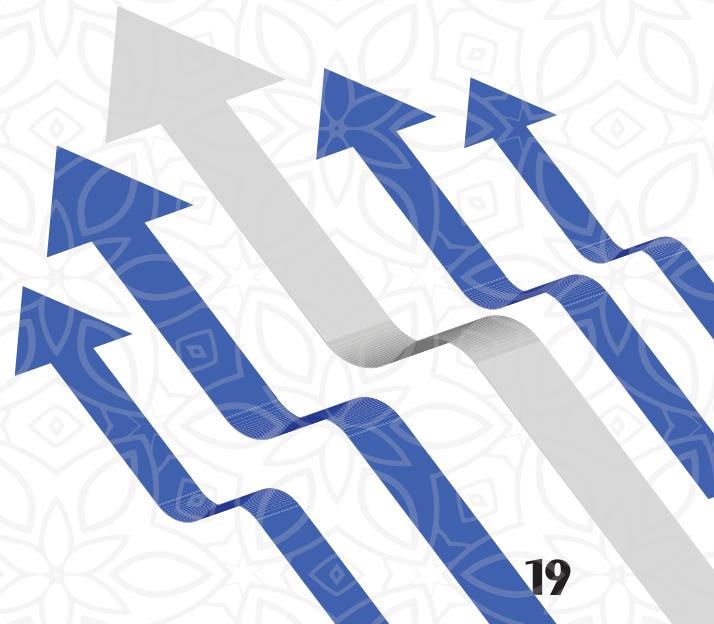
LIBRAIRIE



Je m'entraîne 1

Cher/chère étudiant(e), d'après ces activités, vous pouvez vous assurer si vous êtes capable

- de comprendre un document concernant les défis du quotidien ;
- de comprendre un article concernant les défis au travail ;
- d'utiliser les mots interrogatifs « pronoms, adjectifs et adverbe » ;
- de rédiger son quotidien et en dégager les points forts et faibles.



Dans un stage de formation intitulé « Entendu, et non jugé », le formateur pose des questions ouvertes aux stagiaires.



1- Écoutez le document, puis cochez « Vrai » ou « Faux » !

- a- Ce stage est fait pour les nouveaux employés. Vrai Faux
- b- Dans ce document, les personnes parlent de leur quotidien au travail. Vrai Faux
- c- On a entendu des conseils pour bien gérer le quotidien. Vrai Faux



2- Cochez la case qui convient !

Problème	Julie	Michel	Nathalie
a- Avoir du mal à se débrouiller dans des situations difficiles.			
b- Le débordement au travail est la cause de son stress.			
c- Le temps accordé au travail n'est pas assez.			



3- Lisez bien le texte suivant, puis cochez « Vrai » ou « Faux » !

Faire face à une période surchargée au travail



Comment gérer la surcharge de travail ?

Voici quelques conseils pour éviter de se sentir stressé et réussir à affronter une période de surcharge du travail.

Prioriser

Pendant une période surchargée, il est primordial de gérer les dossiers par priorité. Si vous ne faites pas le tri, vous allez vite vous sentir débordé. Vous devez essayer de changer le rythme pour éviter la monotonie.

S'organiser

Lorsque vous êtes débordé, vous ne pouvez pas vous organiser de la même manière que pendant une période calme. Vous devez bien préparer en avance votre façon de travailler pendant cette période définie. Par exemple, vous pouvez modifier votre agenda et noter les dates limites.

Conserver des pauses

Vous savez que pendant cette période, votre travail est plus important et vous devez organiser vos horaires pour éviter tout retard, sans négliger votre pause déjeuner. En effet, celle-ci permet de se détendre au milieu de la journée.

Analyser

Enfin, quand cette période d'activité surchargée est passée, vous pouvez réviser et analyser pour faire votre autoévaluation. Cela vous permet de déterminer les points positifs et les points à améliorer et faire face à cette période de surcharge du travail à l'avenir.

Revue sociale « Le quotidien »

- a- Il s'agit d'un reportage. Vrai Faux
- b- Les gens débordés au travail peuvent profiter de ce document. Vrai Faux
- c- Dans ce document, on donne des astuces pour réussir dans la vie sociale. Vrai Faux



4- Cochez les conseils cités dans le document !

- a- Organisez les tâches par ordre d'importance.
- b- Soyez ponctuel(le).
- c- Planifiez votre emploi de temps et notez les délais.
- d- Une période de repos au milieu de votre journée est essentielle.
- e- Il faut avoir une alimentation équilibrée.
- f- Donnez un peu de temps pour les loisirs.
- g- Évaluez-vous dans une période surchargée.



5- Reliez les expressions des deux listes de façon à avoir des questions !

- 1- Qui
- 2- Quel
- 3- Qu'est-ce que
- 4- Quand
- 5- Où
- 6- À quelle
- 7- Comment
- 8- Combien de
- 9- Pourquoi
- 10- De quoi

- a- heure tu démarres ta journée ? - C'est à 9 heures.
- b- fait du sport tous les jours ? - C'est Margot.
- c- passes-tu tes weekends ? - D'habitude, au village.
- d- tu fais pendant tes soirées ?
 - Je passe la majorité de mes soirées à répondre à mes courriels.
- e- est le nom de famille de votre boss ? - C'est Bertaux.
- f- affrontez-vous le monde du travail ?
 - Avec passion et beaucoup de motivation.
- g- est-ce que tu vas à Londres ? - La semaine prochaine.
- h- es-tu stressé ?
 - Je n'arrive pas à terminer mes travaux à temps.
- i- parlent Sophie et Marcel ? - De leurs loisirs.
- j- fois vas-tu au cinéma ? - J'y vais deux fois par semaine.

a	b	c	d	e	f	g	h	i	j



6- Posez la question qui convient au mot ou au groupe de mots soulignés !

a- Martine est venue tard au bureau.

.....

b- Il nous parle de son meilleur collègue.

.....

c- Je pratique mes loisirs pendant le weekend.

.....

d- Sami consulte un psychologue parce qu'il gère mal son quotidien.

.....

e- Elle souffre d'une surcharge de travail.

.....

f- Les employés utilisent souvent, dans leur travail, des outils numériques.

.....



7- Complétez avec le mot interrogatif qui convient !

Où – Quand – Comment – Pourquoi – Combien de – Qui – Quel(s) – Quelle(s) – Que

a- sont les jeunes ? - Dans un club social.

b- est le jeune homme au fond de la salle ?

- C'est le chef de l'entreprise.

c- font les nouveaux employés ?

- Les nouveaux employés suivent un stage de formation.

d- est-ce que la réunion aura lieu ?

- La réunion aura lieu lundi

e- êtes-vous stressé ?

- Parce que le patron m'a confié des tâches supplémentaires.

f- moyen de transport utilisez-vous ?

- J'utilise la voiture.

g- était son premier jour de travail ?

- Il était stressant.

h- participants ont assisté au stage ?

- Une vingtaine.



8- Un sociologue donne une méthode qui aide à la gestion du temps. Remettez son discours en ordre !

- a- Il est nécessaire aussi de lister les priorités,
- b- Tout d'abord, il est préférable de gérer les tâches avec un calendrier programmé.
- c- des moments de repos seront recommandés.
- d- Finalement, pour un travail efficace,
- e- Notre méthode consiste à donner des astuces pour une meilleure gestion de temps.
- f- et ne rien négliger.

1	2	3	4	5	6



9- Trouvez la suite !

1- Gérer son temps est

2- J'ai du mal à profiter.....

3- Moi, je mène

4- Je sais bien

5- Tout d'abord, on doit

6- Affronter le monde du travail

7- La surcharge du travail

a- n'est pas facile.

b- me mène toujours à être en colère.

c- me débrouiller.

d- de mon temps.

e- une vie rapide.

f- la clé de toute réussite.

g- avoir un agenda.

1	2	3	4	5	6	7



10- Vous faites une auto-évaluation sur les points forts et faibles de votre quotidien. Citez au minimum 3 points faibles et 3 points forts !



Je m'évalue

Critères	Oui	À peu près	Non
1- Je respecte la consigne.			
2- Je respecte la forme d'une liste.			
3- Je liste les trois points forts et les trois points faibles de mon quotidien.			
4- J'utilise le vocabulaire relatif au quotidien.			
5- Je fais attention à l'orthographe.			
6- Je produis une copie propre.			
7- Je produis une copie organisée.			

Au marché



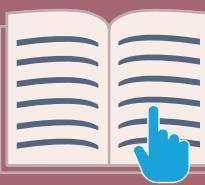
Dans cette unité, on va



- comprendre un document sur certains métiers courants ;



- parler de certains métiers ;



- comprendre des annonces affichées dans les vitrines de certains commerces ;



- utiliser certains connecteurs de lieu et de temps (adverbe et préposition) ;
- former un adverbe de manière ;



- rédiger des annonces ou des affiches pour des magasins.

Observez**A- Observez ! Qu'est-ce que vous voyez sur ces images ?****Vocab.**

- **Parcours professionnel** : Un métier
- **Pâtissier** : Celui qui fait des gâteaux et des sucreries
- **L'étiquetage** : L'action de mettre une étiquette
- **Requise** : Demandée
- **Confiserie** : Fabrication et commerce de bonbons
- **Jours fériés** : Jours où l'on ne travaille pas
- **Artisan** : Celui qui crée un produit à la main
- **Mission** : Charge qu'on donne à quelqu'un
- **Article** : Ici, produit d'un magasin

Découvrez**B- Écoutez et faites le bon choix !**

1- Dans ce document, il s'agit

- a- d'un reportage b- d'une conversation téléphonique

- c- d'une émission à la radio

2- Ce dialogue se passe

- a- dans un club b- dans un bureau c- dans un marché

3- Les personnes qui parlent sont

- a- trois collègues b- un journaliste et 2 interviewés

- c- un journaliste et des touristes

4- Dans ce document, les personnes parlent de.....

- a- leurs métiers b- leurs études c- leurs problèmes

5- Dans ce document, on entend parler des professions. Lesquelles ?

- Pompier Coiffeuse Boulanger

- Pâtissier Boucher Vendeur des vêtements

Analysez



C- Écoutez de nouveau, puis cochez « Vrai » ou « Faux » !

- 1- Les personnes interviewées parlent des aspects positifs et négatifs de leurs métiers.
- 2- Selon les personnes interviewées, les deux métiers nécessitent un contact avec la clientèle.
- 3- Françoise n'est pas satisfaite de son salaire.
- 4- Les interviewés trouvent que les horaires sont difficiles.
- 5- Le métier de Victor exige de s'assurer de la disponibilité de toutes les tailles dans les rayons.
- 6- Françoise passe beaucoup de temps en famille.
- 7- Victor est un artisan.

Vrai Faux



D- Cochez !

Les missions de Victor, selon le document, sont de/d'

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> a- cuisiner des gâteaux | <input type="checkbox"/> b- mettre le prix sur les articles |
| <input type="checkbox"/> c- préparer des confiseries | <input type="checkbox"/> d- remplir les rayons |
| <input type="checkbox"/> e- être disponible pour les clients | |



E- Écoutez le dialogue, puis remplissez !

Genre de magasin	
Les personnes	
L'article	
La taille	
Les couleurs disponibles	
Le prix	
Les qualités	

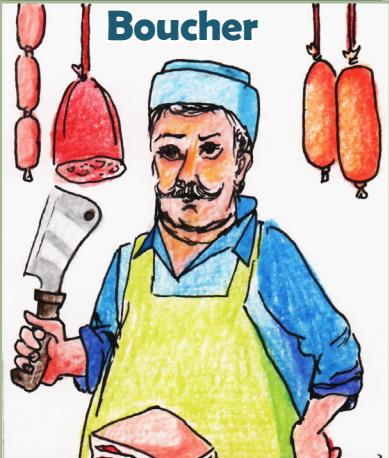
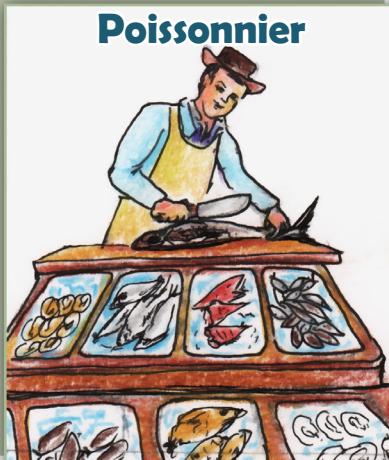
Passez à l'action



F- C'est à vous maintenant de choisir un des deux métiers précédents et de le présenter (qualités, difficultés, articles, prix, salaire, horaire, etc.).

Préparez vos outils

A- Observez et dites quelles qualités sont nécessaires pour exercer ces professions !

Fleuriste**Boulanger****Boucher****Pâtissier****Papetier****Poissonnier**

organisé

aimable

dynamique

courageux

créatif

rapide

avoir de la force physique

savoir convaincre

accueillant

souriant

être habitué à travailler longtemps

passionné

patient

avoir l'esprit d'équipe

être en contact avec les gens

- Pour être , il faut



B- Chaque métier a des aspects positifs et d'autres négatifs. Complétez le tableau ci-dessous selon votre avis ! (Profitez des adjectifs et des expressions suivants !)

C'est un travail

- intéressant
- créatif
- facile
- dangereux
- ennuyeux
- pénible
- rentable

Cette personne

- rencontre beaucoup de gens
- gagne beaucoup d'argent
- reste debout tout le temps
- travaille de longues heures
- passe peu de temps avec sa famille
- ne s'ennuie jamais

Métier	Aspects positifs	Aspects négatifs



C- Et vous, que voulez-vous devenir ? Pourquoi ?

.....

Présentez



D- Présentez devant la classe le métier que vous avez choisi (aspects positifs et négatifs) !

Observez**A- Observez ! Qu'est-ce que vous voyez ?****A****Magasin MODA !!!!!****Ton armoire est déjà pleine ?****Tu as une vraie passion pour les tee-shirts ?****Chez nous, tu trouves des tee-shirts en coton originaux et rigolos pour les jeunes.****5000 L.S. 8000 L.S. 6000 L.S.****B****Soldes jusqu'à 80%****Vendredi le 21 et samedi le 22 octobre.****Vente spéciale à l'occasion de l'arrivée de l'hiver.****Pour hommes****Des jeans de denim préférés à prix attractifs.****Vous pouvez, chers HOMMES, sélectionner des pantalons faits pour durer et réalisés avec des matières d'exception.****Toutes les tailles et les couleurs.****Moustachu****C****Chez Style en couleur****Videz votre dressing !****Nous nous occupons du reste.****Prêts à faire du tri dans vos placards ?****Chez nous, vous trouvez des prêt-à- porter, des robes haute-couture, des costumes et des vêtements pour les enfants.****Pour aller au travail, à la fac, à la plage, pour toutes les saisons.****Un style inédit et un look distingué !****Nos vêtements sont de bon prix « bon marché » qui vous font plaisir.****Un large choix de vêtements est disponible.****• Vocab. •**

- Original, inédit** : Qui est singulier, nouveau
- Rigolo** : Ici, surprenant, formidable
- Soldes** : La pratique de vendre avec une réduction de prix
- Vente** : Action de vendre
- Sélectionner** : Choisir, adopter
- Haute couture** : Création de vêtements de luxe
- Costume** : Ensemble des pièces d'un habillement
- Bon marché** : À un prix faible, peu élevé

Découvrez



B- Lisez et faites le bon choix !

- 1- Dans ce document, il s'agit
- a- des dépliants b- des journaux c- des annonces d- des magazines
- 2- Ces affiches s'adressent
- a- aux vendeurs b- aux commerçants c- aux clients d- aux artisans
- 3- Ces affiches servent à
- a- établir un règlement de vente b- recruter des vendeurs
 c- attirer l'attention à un produit d- encourager l'industrie de vêtements

Analysez



C- D'après les affiches, remplissez le tableau suivant !

	Nom du magasin	Marchandises	Public	Prix
Affiche A				
Affiche B				
Affiche C				



D- Cochez « Vrai » ou « Faux » !

- 1- Dans l'affiche C, on propose une réduction des prix. Vrai Faux
- 2- L'affiche C propose plusieurs types de vêtements. Vrai Faux
- 3- Une affiche propose une variation de vêtements selon le lieu et le temps. Vrai Faux
- 4- Dans l'affiche A, on identifie le tissu des tee-shirts. Vrai Faux
- 5- Les trois affiches annoncent le prix des produits. Vrai Faux

Passez à l'action



E- Profitez de l'affiche qui vous plaît le plus pour annoncer les vêtements du dessin suivant !

.....

.....

.....

.....

10% 50% 15% 70% 25%

Analysez**A- Lisez les textes, puis faites les activités ci-dessous !**

En allant chez le dentiste **ce matin**¹, je suis passée **devant**² un grand magasin **dans**³ lequel il y a des articles très intéressants. J'y suis entrée. **D'abord**⁴, j'ai marché **tout droit**⁵ pour visiter le rayon vêtements. **Puis**⁶, j'ai tourné **à gauche**⁷, je suis passée **devant**⁸ les boutiques de chaussures. **Enfin**⁹, je me suis dirigée vers le rayon de produits cosmétiques ; il se trouve **à côté du**¹⁰ rayon lunettes. **Dedans**¹¹, j'ai trouvé des produits de beauté intéressants.

**B- Classifiez les mots en gras dans le tableau !**

Le lieu	Le temps

**C- Classifiez les connecteurs de temps selon leur valeur !**

Moment précis	Une succession temporelle		
	Le début	Niveau intermédiaire	La fin de l'action

Déduisez**D- Complétez avec les mots suivants !**

situer – lieu – de temps – l'ordre étapes – événements – relations

Les connecteurs de lieu servent à des éléments (objets, lieux, personnes ...) dans un donné. Les connecteurs permettent d'établir des de temps entre différents Ils soulignent et les de l'action.

FLASH**Les connecteurs de lieu permettent d'exprimer :**

- 1- La proximité ou la distance :** Ex. : ici, là, près de, loin de, en face de, à côté de, ...
- 2- Une position :** à droite, au-dessus, au-dessous, en haut, devant, derrière, ...

FLASH**Les connecteurs de temps**

indiquent les étapes d'un événement :

- Le début :** *d'abord, premièrement, ...*
- Le niveau intermédiaire :** *puis, ensuite, plus tard, peu après ...*
- La fin :** *enfin, finalement, ...*
- Un moment soudain :** *soudain, tout de suite, ...*
- La fréquence :** *souvent, tous les jours, ...*

Appliquez**E- Choisissez le bon connecteur !**

1- (Hier / Ici), nous sommes allés au cinéma, mais en entrant (souvent / dans) la salle, il n'y avait personne. Le film était terminé, nous avons dû arriver (tard / avant).

2- S'il vous plaît, où se trouve le rayon vêtements ? - (D'abord / Près de), tu marches tout droit, (ici / puis) tu tournes (au-dessus / à gauche). Le rayon est juste (tous les jours / en face).

Les adverbes de manière

Analysez



A- Lisez les phrases, puis faites le bon choix !

- Thomas est lent. Il travaille lentement.
- André est un vendeur intelligent très actif. Il se comporte intelligemment, il explique les choses d'une façon très intelligente. Il travaille activement tout le temps.
- Ce commerçant est très sérieux et actif. Il parle sérieusement avec ses employés.

Mais attention pour les adjectifs qui se terminent par -e, -é, -i, -u, on ajoute **-ment** à l'adjectif masculin.

- Ex. :** faible → / poli → / absolu → modéré →
- La place de l'adverbe de manière est le verbe.

1- Les mots soulignés sont dérivés d'un

adjectif nom verbe

2- Les mots « lente, active, sérieuse » sont des adjectifs

masculins féminins

3- La phrase « Il parle sérieusement. » répond à la question ?

« Quand parle-t-il ? »

« Comment parle-t-il ? »

« Où parle-t-il ? »

4- Donc, on appelle ces mots : des adverbes de

lieu temps manière

5- Où sont placés ces adverbes ?

Avant le verbe. Après le verbe.

Déduisez



B- Complétez la règle suivante !

- L'adverbe de répond à la question « comment? »
- L'adverbe de manière est formé à partir d'un

En général, On met l'adjectif, puis on ajoute « ».

Ex. : dur (masculin) → dur ... (féminin)
→ dur (adverbe)

N.B. : **FLASH** Les adjectifs qui finissent par « ent » font leur adverbe en « emment »

Ex. : prudent → prudemment

- Les adjectifs qui finissent par « ant » font leur adverbe en « amment »

Ex. : courant → couramment

Certains adverbes sont irréguliers :

Ex. : gentil → gentiment

précis → précisément

profond → profondément

intense → intensément

Appliquez

C- Complétez les phrases en employant l'adverbe qui correspond à l'adjectif !

1- Ces garçons sont actifs. Ils participent en classe.

2- Cette vendeuse est polie. Elle parle avec les clients.

3- Zoé est méchante. Elle se comporte avec ses camarades.

4- Mon fils roule trop (rapide) sur son vélo !

5- Pour être en bonne santé, il faut manger des fruits et des légumes (régulier)

Préparez vos outils



A- Faites correspondre les annonces suivantes avec les publicités ci-dessous !

Tu as entre 12 et 25 ans
et tu aimes bouger ?

Voyage à prix bas avec ta
carte jeune et profite d'une
réduction jusqu'à **50%** !
« Planète-Jeunes »
Et le monde est à toi !

1

- Humm, dis donc,
tu sens bon toi !
- Ah bon, tu aimes ?
Son secret ?
C'est **Eau Fleurie**,
l'eau de toilette qui
séduit !

2

Tu adores la science-fiction ?
Les êtres de légende
te fascinent ?
Sois le premier à découvrir
les films de ce monde
incroyable !

3

Coquette, charmeuse,
rebelle, classique, ?
Toutes tes envies sont
chez Marilou
Marilou
Parce que les filles sont
comme ça !!!!!!

4



A

D

1

2

3

4



B- Associez les titres aux commerces !

1- Nous avons du talon

2- Sac +Sac = 3 sacs

3- Pendentif en or

4- Remplissez vos placards !

5- La lune en croissant



Un magasin de chaussures



Une pâtisserie



Une maroquinerie



Un magasin de vêtements



Une bijouterie

1	2	3	4	5

Rédigez



C-Vous êtes maintenant commerçant. Rédigez votre propre annonce ou votre affiche pour votre commerce !

.....

.....

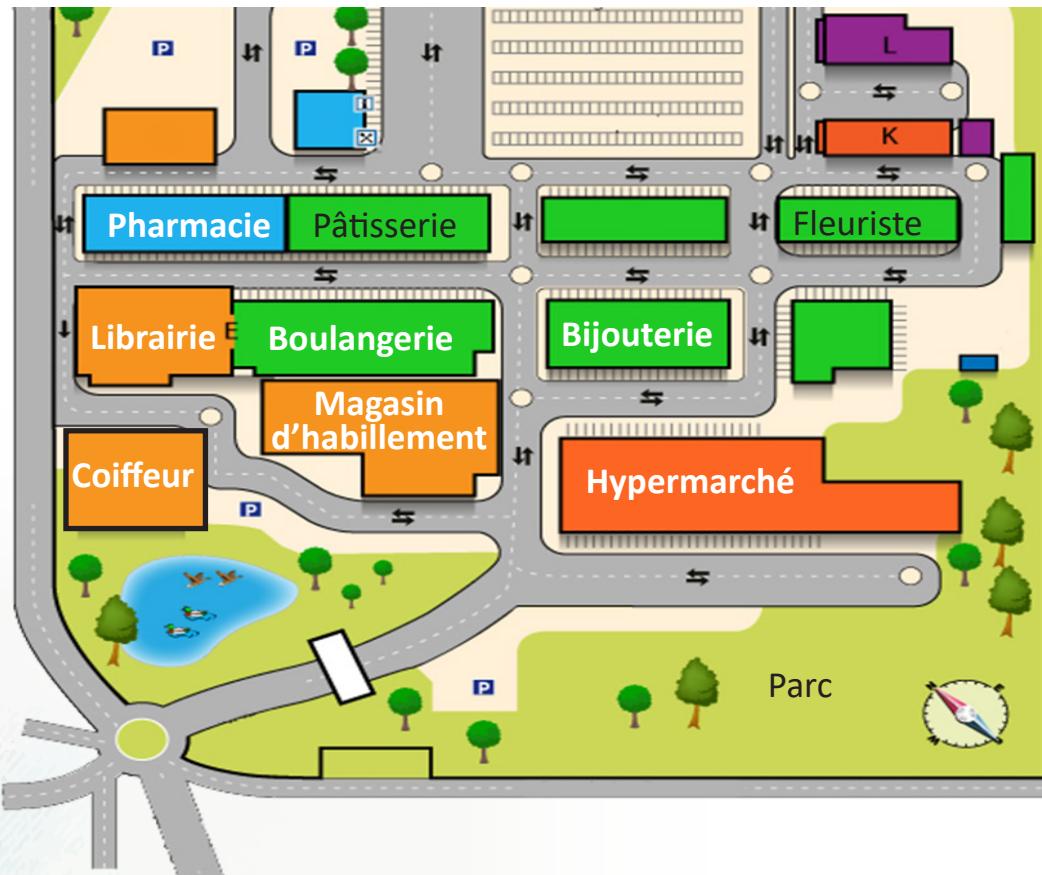
.....

.....

.....

.....

.....

Faire le plan ou la maquette d'un marché**Je présente mon produit****A- Vous êtes prêts ? Présentez votre projet devant la classe !**

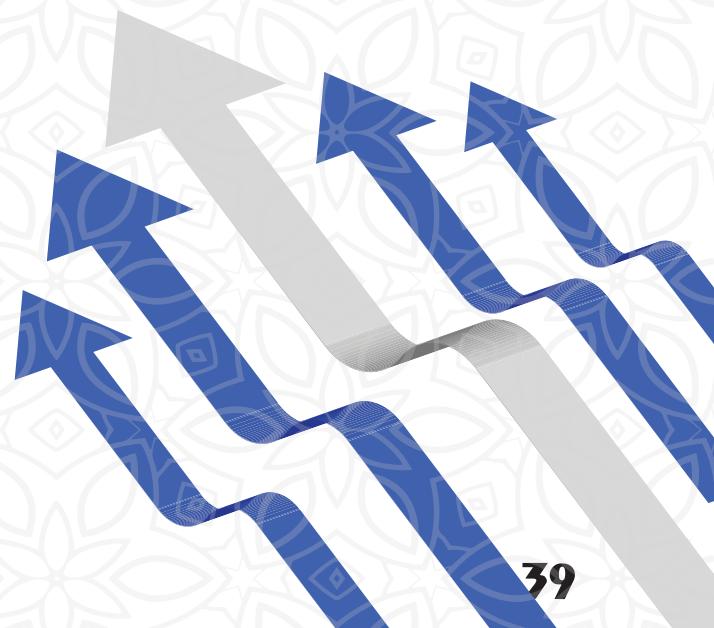
- On va tous voter l'annonce la plus attrayante suivant les critères ci-dessous.
- Il sera alloué 10 points pour chaque critère.

Critères	Note 60
1- La production contient un plan bien organisé.	.../10
2- La production contient de différents magasins d'un marché.	.../10
3- La production contient des photos / des dessins qui conviennent.	.../10
4- La production est bien décorée.	.../10
5- La production est bien colorée.	.../10
6- La production est bien présentée.	.../10

Je m'entraîne 2

Cher/chère étudiant(e), d'après ces activités, vous pouvez vous assurer si vous êtes capable

- de comprendre un document sonore sur certains métiers courants ;
- de comprendre une annonce publiée sur un site internet ;
- d'utiliser des connecteurs de lieu et de temps ;
- de former et utiliser un adverbe de manière ;
- de rédiger une annonce et une affiche pour des commerces.



Je m'entraîne 2



1- Écoutez, puis cochez « Vrai » ou « Faux » !

- A- On entend une annonce diffusée à la radio.
B- On entend une seule personne interviewée.
C- Dans ce document, on parle des travaux ménagers.
D- Dans ce document, on parle de deux métiers différents.

Vrai Faux
 Vrai Faux
 Vrai Faux
 Vrai Faux

2- Cochez la bonne réponse !

- A- M. René est
 a- cordonnier b- styliste
- B- Selon le document, le travail qui nécessite d'être gentil avec les clients, c'est le travail de
 a- M. René b- M. Jacques
- C- Selon le document, le métier qui exige de savoir bien dessiner est le
 a- cordonnier b- styliste
- D- Selon le document, le métier qui a besoin de créativité, c'est le métier du
 a- cordonnier b- styliste
- E- Selon le document, la personne qui travaille avec des tissus et des couleurs, c'est
 a- M. René b- M. Jacques
- F- Selon le document, la profession qui nécessite de supporter le bruit, c'est le métier du
 a- cordonnier b- styliste
- G- Selon le document, fixer un prix est l'une des difficultés du métier de
 a- M. René b- M. Jacques



3- Lisez bien le document suivant, puis cochez « Vrai » ou « Faux » !

www.magasincheznous.com

Accueil

Services

Ordre

Contact



La folie des soldes

30% 40% 50% 60%

Les soldes reviennent
Vêtements et chaussures

Soldes pour les femmes
Soldes pour les filles

Vos marques favorites avec des réductions allant
jusqu'à **60 %**



Belle et élégante robe de soirée **40€**

Ensemble d'été : pantacourt et longue chemise **30€**

Jolie robe, très facile à porter, entièrement doublée,
en dentelle ou en coton d'une qualité garantie **35€**.

Tailles :

SM L XL XXL 3XL 4XL

Livraison gratuite à domicile dès **40€**

Contactez-nous via notre formulaire de contact

[Magasin Chez Nous](#)

[À propos de nous](#)

A- Dans ce document, il s'agit d'une annonce.

Vrai Faux

B- Ce document se trouve dans la vitrine d'une boutique.

Vrai Faux

C- Ce document propose une réduction de prix.

Vrai Faux



4- Répondez à la question suivante :

Pour quelle boutique on a écrit cette annonce ?



5- Remplissez le tableau par les données nécessaires !

Les produits présentés	Le textile	Le prix	Public visé



6- Cochez « Vrai » ou « Faux » !

- A- La livraison est payante. Vrai Faux
- B- Pour s'informer, les clients peuvent contacter le magasin par téléphone. Vrai Faux
- C- Les robes présentées ont plusieurs qualités. Vrai Faux
- D- Les vêtements exposés sont de différentes tailles. Vrai Faux



7- Complétez les phrases en utilisant l'adverbe de manière qui convient !

- A- Il conduit avec prudence. Il conduit
- B- Il me parle avec douceur. Il me parle
- C- Les élèves font les exercices avec lenteur. Ils les font



8- Répondez aux questions suivantes en utilisant les éléments cités entre parenthèses ! (Faites attention au placement de l'adverbe !)

- A- Jean est bon en français ? - Oui, (parler / courant)
- B- Elle a une belle voix ? - Oui, (chanter / magnifique)
- C- Il s'est énervé ? - Non, (réagir / calme)
- D- Il prend beaucoup de risques ? - Oui, (vivre / dangereux)
- E- Il a des problèmes avec ses voisins ? - Oui, (déménager / prochain)
- F- Elle est facile à vivre ? - Non, (se plaindre / constant)
- G- Il fait du sport ? - Oui, (aller au gymnase / régulier)

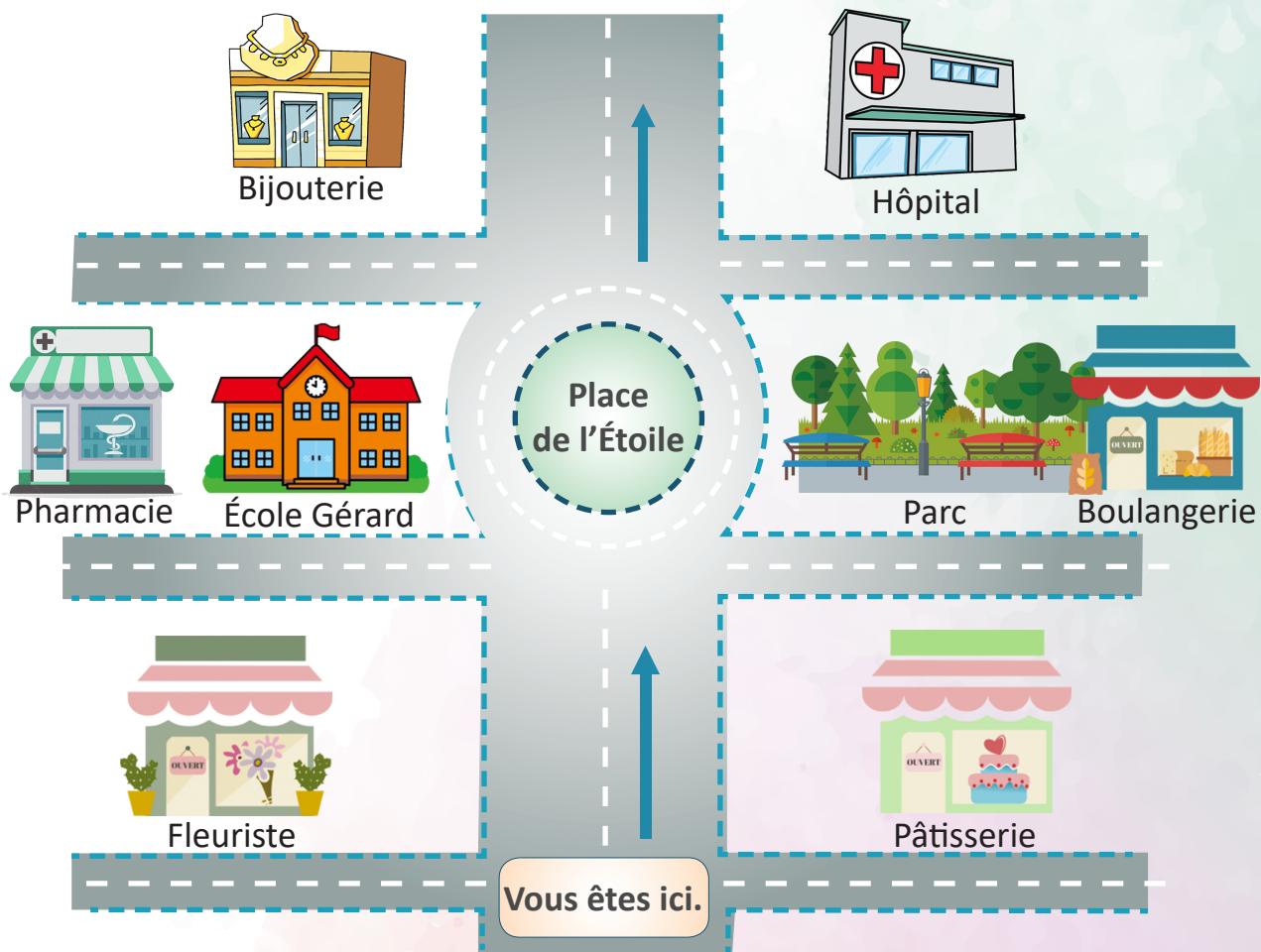


9- Complétez les phrases en utilisant l'adverbe de manière qui convient !

- A- Je parle
- B- Je regarde
- C- Je marche



10- Observez le plan, puis complétez les phrases ci-dessous en utilisant des connecteurs de lieu (à côté de – devant – à gauche – tout droit – à droite – en face de) et les verbes (aller – traverser – tourner – passer) !



- A- Pour aller à la pharmacie, je
-
- B- Pour aller à la boulangerie, je
-
- C- Pour aller à la bijouterie, je
-

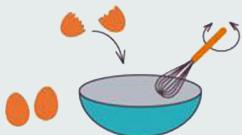


11- Rédigez la recette de la crêpe selon les dessins suivants en utilisant les connecteurs de temps qui conviennent !



Casser les œufs

1



Ajouter du lait et de l'huile

3

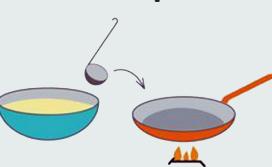


Mettre du sucre fin
et de la farine

2



4



Mettre la pâte
dans la poêle

Pour trois personnes :

- 3 œufs
- 250 g de farine
- un verre de lait
- de l'huile
- du sucre fin

Les ingrédients de la crêpe



Mode de préparation

.....
.....
.....
.....



12- Rédigez un récit sur votre routine quotidienne en utilisant les connecteurs de temps qui conviennent (le matin, d'abord, puis, enfin, ensuite, le soir, premièrement, deuxièmement, etc.) !

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....



13- Jad a écrit une annonce. Sa sœur a déchiré le papier en morceaux. Aidez-le à remettre l'annonce en ordre !

1

Le chocolat réveille toujours notre enthousiasme

2

Dégustez notre nouveau produit

Slogan :

Prix :

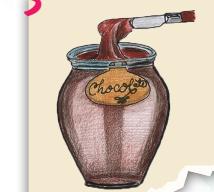
Offre :

Composantes :

4

Chocolat en plus, prix en moins

5



3
34% d'économie

6
15€

7
Avec huile de palme
70% de cacao



14- Maintenant, c'est à vous de créer une annonce d'un produit de votre choix !



Je m'évalue

Critères	Oui	À peu près	Non
1- Je respecte la consigne.			
2- Je respecte la forme d'une annonce.			
3- J'identifie le produit, l'offre, le prix, les composantes et je crée un slogan.			
4- J'utilise le lexique relatif aux commerces.			
5- Je fais attention à l'orthographe.			
6- Je produis une copie propre.			
7- Je produis une copie organisée.			

Au cinéma



Dans cette unité, on va



- comprendre des informations concernant un film ;



- s'informer sur un film ;



- lire et comprendre un résumé d'un film ;



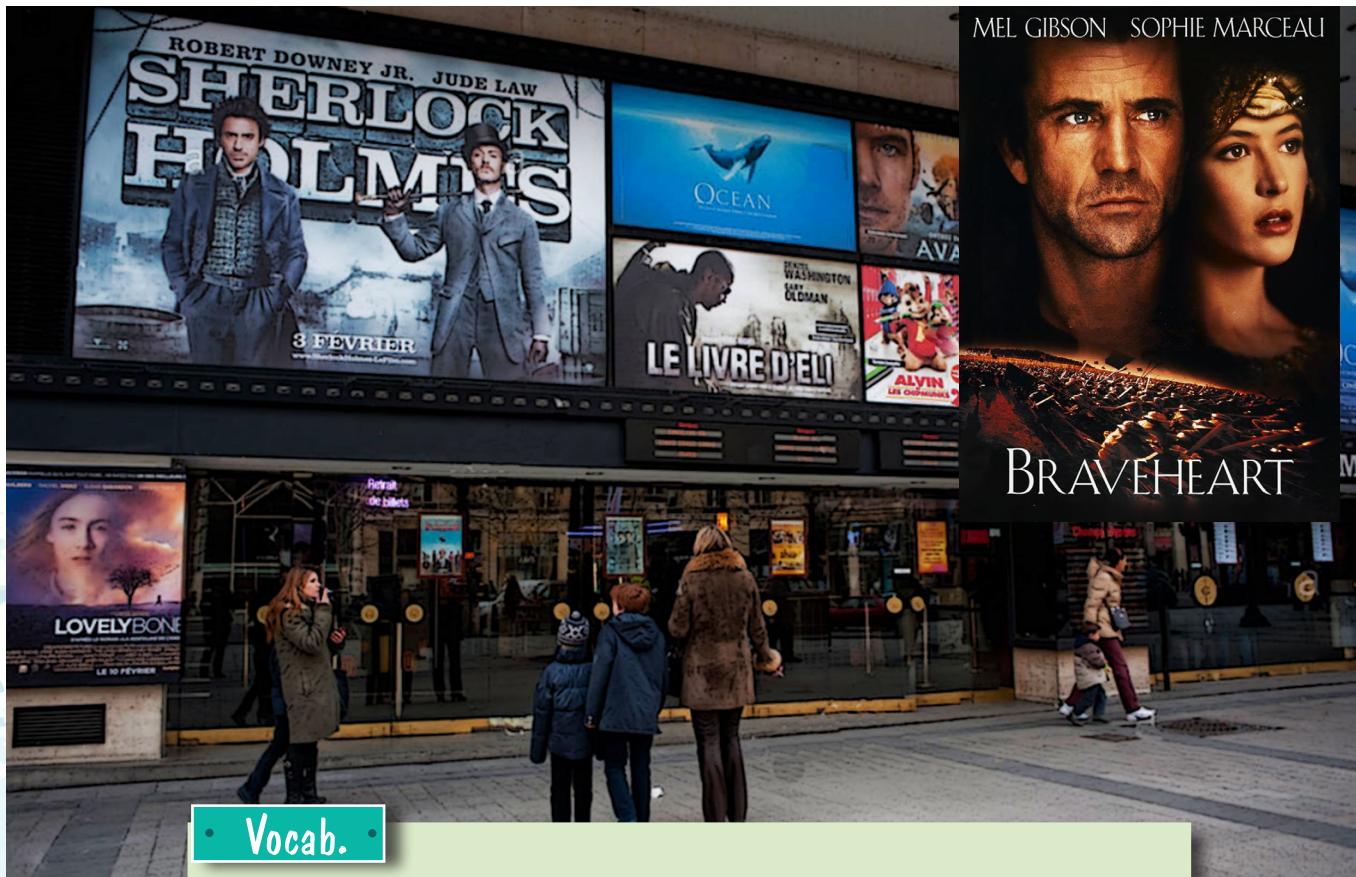
- utiliser les pronoms relatifs simples ;
- utiliser les différentes particules de négation ;



- rédiger une présentation d'un film.

Observez

A- Observez ! Qu'est-ce que vous voyez ?



• Vocab. •

- **Héro** : Le personnage principal
- **Remporter** : Obtenir, gagner
- **Oscar** : Prix américain du monde de cinéma
- **Réaliser un film** : Mettre en scène
- **Montage sonore** : Réunir des sons
- **Scénario** : Description détaillée de différentes scènes d'un film
- **Le scénariste** : Celui qui écrit le scénario d'un film

Découvrez

B- Écoutez, cochez « Vrai » ou « Faux » !

- 1- Vous avez entendu une interview.
- 2- Dans ce document, on parle d'un film.
- 3- La scène se passe devant un lycée.

 Vrai Faux Vrai Faux Vrai Faux

Analysez

C- Écoutez de nouveau, puis associez !

L'œuvre dont on parle :	
1- est intitulé (le titre)	a- dramatique.
2- est mis en scène par le réalisateur	b- américaine.
3- est écrit par le scénariste	c- Braveheart.
4- a comme acteurs	d- des Oscars.
5- est d'origine	e- Randall Wallace.
6- est un film	f- 1995.
7- est sorti en	g- Mel Gibson.
8- a obtenu	h- Sophie Marceau et Mel Gibson.

1	2	3	4	5	6	7	8



D- Après avoir vu ce film, quel était l'avis de Didier ? Dites si c'est positif ou négatif !

.....

.....

Passez à l'action

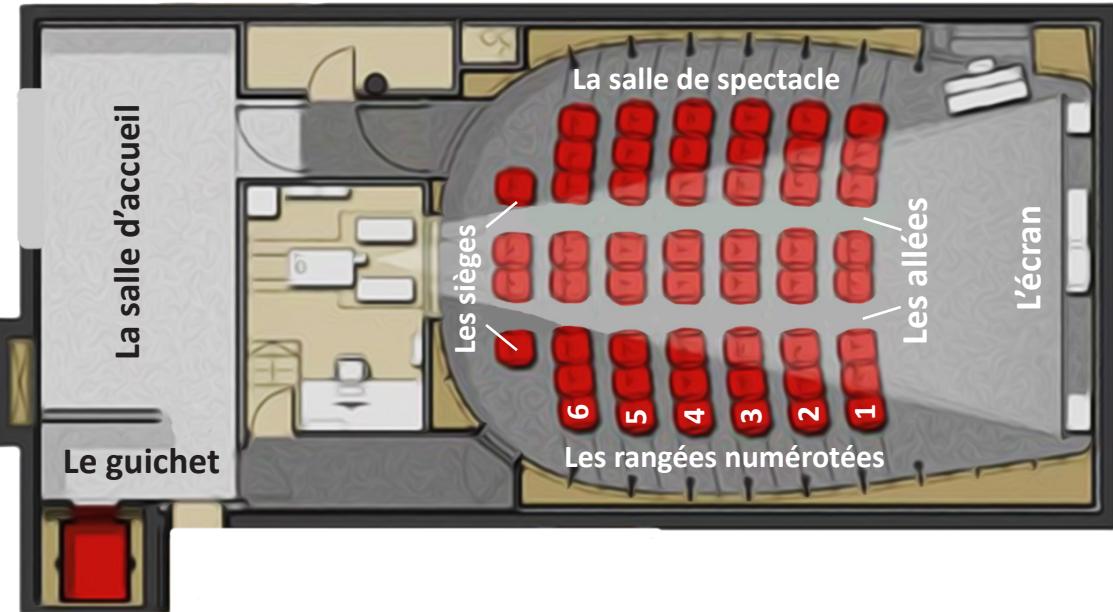


E- D'après le document entendu, présentez le film dont on parle !



Préparez vos outils

A- Êtes-vous déjà allés au cinéma ? Observez le plan, puis faites l'activité qui suit !



- 1- Pour prendre des billets, on va au
- 2- Dans, l'audience peut se rassembler avant d'entrer dans
- 3- Il est interdit de se retrouver dans durant la projection.
- 4- Pour trouver son facilement, il y a des



B- Associez les éléments de la colonne A avec ceux de la colonne B !

A Pour donner des informations sur ...	B on dit :
1- le réalisateur	a- ont joué les rôles principaux.
2- les acteurs principaux	b- Le film est sorti en
3- l'année de sortie	c- Le film est réalisé par
4- le genre	d- C'est un film comique,
5- le type du film	e- Le film a connu un grand succès et il a remporté
6- les prix	f- C'est un film de court-métrage,

1	2	3	4	5	6



C- En vous appuyant sur les photos suivantes, posez les questions qui concernent les informations données !



1-	? - Al-Rissalah.
2-	? - Mouna Wassef et Abdoullah Gaïth.
3-	? - Un film de long-métrage.
4-	? - En 1976.
5-	? - Moustafa Al-Akkad.
6-	? - Film biographique historique.

Jouez le rôle



D- Votre ami vous conseille de voir un film, vous allez vous informer sur ce film. Jouez les rôles !

Observez

A- Observez ! Qu'est-ce que vous voyez ?

www.cinemamonde.com/blog

[Accueil](#)

[Services](#)

[Contact](#)

[Commencer](#)



Bonjour !

Je suis amateur du 7^{ème} art et j'aime partager avec vous des informations concernant un film que j'ai vu récemment « The Room ». C'est un long-métrage écrit par Éric Forestier et réalisé par Christian Volkman en 2019. Olga Kurylenko et Kevin Janssens, jouent les rôles de Kate et Matt, un jeune couple New-yorkais qui décide de quitter la ville pour s'installer à la campagne dans une grande maison isolée. Peu de temps après leur déménagement, ils découvrent une chambre secrète qui a le pouvoir d'exaucer tous leurs désirs. Ce film dont l'intrigue est bien ficelée et rythmée, est récompensé dans différents festivals et a reçu certaines nominations telles que : (Meilleur choix du Jury) et (Meilleur film fantastique international).

[Commentaires](#)

Jean- Claude H : « C'est un film qui démontre qu'on n'a pas besoin d'un gros budget pour faire un très bon film fantastique. À voir !!!!! »

Vicky : « J'attendais beaucoup de ce film, mais j'en suis assez déçue. Selon moi, une pièce dans laquelle vous dites « Je veux un café » et vous l'avez devant votre nez. LOL ! »

Sabrina : « Un merveilleux film fantastique, un scénario bien travaillé, l'auteur a de l'imagination et pas besoin d'avoir des effets spéciaux pour faire un bon film. Juste de l'imagination, c'est ce que démontre le talent du réalisateur. »



• Vocab. •

- **Le 7^{ème} art :** Le cinéma
- **Long-métrage :** Un film qui dure une heure ou plus
- **Exaucer :** Accorder ce qui est demandé
- **Intrigue :** Événements principaux, noeud
- **Ficelé :** Bien lié
- **Récompenser :** Faire du bien à quelqu'un
- **Nomination :** Action de nommer
- **Fantastique :** Qui ne correspond pas à la réalité
- **LOL :** Mort de rire (mdr)
- **Déçu :** Insatisfait, mécontent

Découvrez



B- Lisez le texte, puis cochez « Vrai » ou « Faux » !

- 1- Ce document est un article.
- 2- Ce document contient un résumé d'un livre.
- 3- Dans ce document, on cite des commentaires.

Vrai Faux

Vrai Faux

Vrai Faux

Analysez



C- Lisez de nouveau, puis complétez le tableau par les informations du texte !

Le titre	
La date de sortie	
Le type	
Le genre	
Le réalisateur	
Le scénariste	
Les acteurs principaux	
Les personnages principaux	
Les personnes qui sont pour	
Les personnes qui sont contre	
Les points positifs	
Les points négatifs	

Passez à l'action



D- D'après ce que vous venez de lire, participez aux commentaires sur ce film !

Analysez



A- Lisez les phrases, puis complétez le tableau ci-dessous !

- 1- a-** Ils découvrent une chambre secrète. La chambre secrète a le pouvoir d'exaucer tous leurs désirs.
- b-** Ils découvrent une chambre secrète qui a le pouvoir d'exaucer tous leurs désirs.
- 2- a-** Le film est américain. J'ai vu ce film.
- b-** Le film que j'ai vu est américain.
- 3- a-** La ville est très moderne. L'histoire se passe dans cette ville.
- b-** La ville où se passe l'histoire est très moderne.
- 4- a-** Le projet est proposé par les étudiants de 10^{ème}. On parle de ce projet.
- b-** Le projet dont on parle est proposé par les étudiants de 10^{ème}.

Le mot répété	La fonction	Le pronom relatif simple
La chambre secrète	qui
ce film	que
cette ville	où
ce projet	dont

Déduisez



B- Complétez le tableau suivant !

Les pronoms relatifs simples sont des mots invariables qui servent à relier deux phrases pour éviter la répétition. Leurs formes varient selon la fonction du mot répété.

Le pronom relatif	Fonction
.....	Sujet
.....	C.O.D.
.....	Complément circonstanciel de lieu
.....	C.O.I. précédé de « de »

FLASH

Le pronom relatif (**où**) peut aussi remplacer un complément circonstanciel de temps.

Ex. : *Le jour où je suis arrivé était pluvieux.*

Appliquez



C- Complétez chacune des phrases suivantes par le pronom relatif qui convient !

- 1- Le livre vous m'avez donné est intéressant.
- 2- Le train part à Paris est un TGV.
- 3- Le weekend je suis allé à la campagne était formidable.
- 4- Voici le village tu m'as parlé.
- 5- Le village il vit est magnifique.

La négation

Analysez



A- Lisez les phrases suivantes et soulignez les particules de négation !

- 1- Il aime encore les films d'horreur ? – Non, il n'aime plus les films d'horreur.
- 2- Vous avez déjà assisté à un concert ? – Non, je n'ai jamais assisté à un concert.
- 3- Tu cherches ton sac partout ? – Non, je ne le cherche nulle part.
- 4- Elle a reçu quelques messages de ses parents ? – Non, elle n'a reçu aucun message.
- 5- Tu travailles tous les jours ? – Non, je ne travaille que le mardi.

Déduisez



B- Remplissez la grille pour déduire la règle !

Les particules de négation qui conviennent	
encore	
déjà / toujours / souvent	
partout / quelque part	
quelques / certains	
pour faire une restriction	

- Les deux particules de négation se placent avant un verbe à l'infinitif.
Ex. : Prière de ne pas fumer. FLASH
- Avec un temps composé, les deux particules de négation intercalent l'auxiliaire sauf avec personne / aucun / aucune / nulle part.
Ex. : 1- Je n'ai pas vu ce film. 2- Elle n'a rencontré personne.

- Les articles indéfinis (**un, une, des**) et les articles partitifs (**du, de la, de l'**) se transforment en (de) à la forme négative sauf après verbe être.
FLASH
- souvent / toujours peuvent être niés par **ne ... plus**.
Ex. : Pierre voyage toujours ? – Non, il ne voyage plus. (Il voyageait au passé mais maintenant, il arrête de voyager.)

Appliquez



C- Transformez les phrases suivantes à la forme négative en faisant attention à l'action soulignée !

- 1- Je décide de fumer. →
- 2- Il voyage partout. →
- 3- Nous travaillons encore. →
- 4- Elle trouve certains problèmes au travail. →

Préparez vos outils**A- D'après ce synopsis, complétez le métrage avec les éléments de la présentation d'un film.**

Le Fabuleux Destin d'Amélie Poulain est un film français-allemand en couleur, mis en scène par Jean-Pierre Jeunet en 2001. Il s'agit d'une comédie romantique écrite par Jean-Pierre Jeunet et Guillaume Laurent avec Audrey Tautou et Mathieu Kassovitz dans les rôles principaux. Le film est une représentation originale de la vie contemporaine à Paris. Ce film, de long-métrage, a reçu de très nombreuses récompenses ainsi que de multiples nominations dont treize aux Césars et cinq aux Oscars.

Titre	Type
--------------	-------------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------

**B- Lisez bien l'affiche, puis complétez le tableau ci-contre !**

Titre :

Date de sortie :

Metteur en scène :

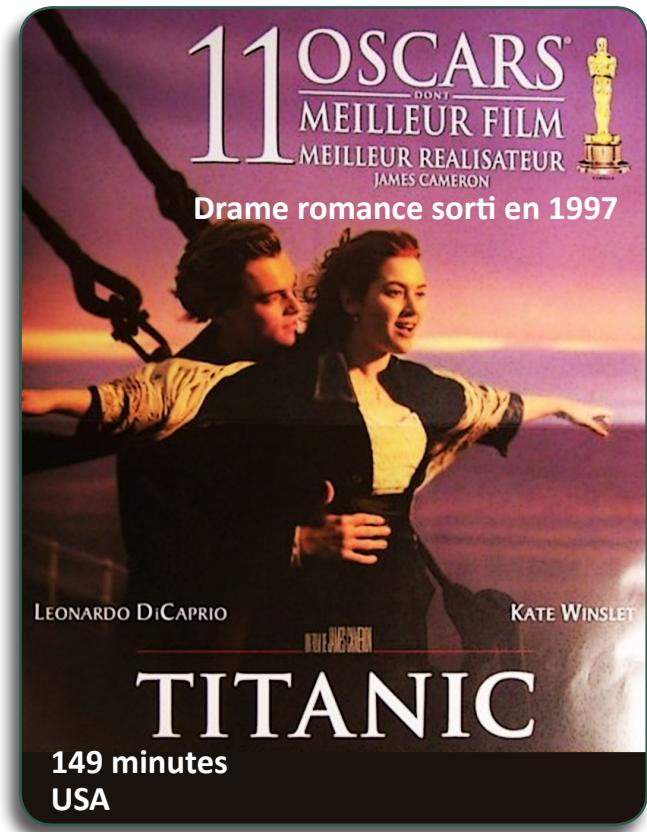
Acteurs principaux :

Genre :

Type :

Origine :

Prix :



Rédigez



C-Profitez des données de l'affiche, du résumé et des différents avis suivants pour faire une présentation du film Titanic !

« Je n'ai jamais aimé ce film. Le film est long et lent. Je ne trouve pas les acteurs super brillants. »

« Titanic est une réussite quasi-totale, que ce soit pour la mise en scène, la musique, les acteurs, les effets spéciaux ... »

« Ce film est pour moi le plus beau film de tous les temps. Il est incroyablement bien réalisé, avec des acteurs excellents. Une histoire tragique mais tellement belle. »

« Je déteste les films dramatiques, c'est un film irréaliste. »

Rose et Jack sont deux passagers du navire Titanic. Ils se rencontrent par hasard et vivent une histoire d'amour vite troublée par le naufrage du navire.



.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Créer un dépliant pour une journée culturelle

Mettez votre plan

 A- Observez les dépliants suivants, puis repérez les composantes du dépliant !



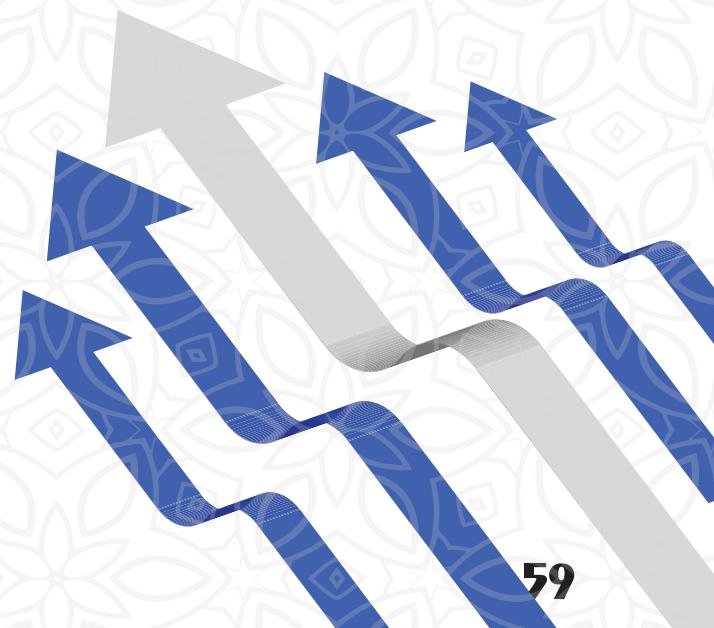
B- Préparez votre projet selon les tâches suivantes :

- Déterminez les activités, les horaires et les lieux ;
- Cherchez les photos et les dessins adéquats ;
- Préparez votre matériel ;
- Créez votre design ;
- Préparez votre présentation.

Je m'entraîne 3

Cher/chère étudiant(e), d'après ces activités, vous pouvez vous assurer si vous êtes capable

- de comprendre des informations concernant un film ;
- de lire et comprendre un résumé d'un film ;
- d'utiliser les pronoms relatifs simples ;
- d'utiliser les différentes particules de négation ;
- de rédiger une présentation d'un film.





1- Écoutez le document, puis cochez « Vrai » ou « Faux » !



- A- Vous venez d'entendre une conversation radiophonique.
 B- Les deux personnes parlent d'une œuvre du 7ème art.
 C- La personne interviewée est un réalisateur.
 D- La scène se passe avant la projection du film Al-Houdoud.
 E- Dans ce document, on cite les prix que le film a obtenus.

Vrai Faux
 Vrai Faux
 Vrai Faux
 Vrai Faux
 Vrai Faux



2- Choisissez la bonne réponse !

- A- « Al-Houdoud » est un film qui dure
 a- plus d'une heure quarante minutes b- moins de quarante minutes
 c- moins de trente minutes
- B- Il est mis en scène par
 a- Mouhammad Al-Maghout b- Doreid Laham c- Raghda
- C- « Al-Houdoud » est un film
 a- historique b- dramatique c- comique
- D- L'interviewé a bien apprécié ce film, la phrase qui le montre est :
 a- « Je suis passionné des œuvres écrites par Mouhammad Al-Maghout. »
 b- « Je conseille à tout le monde de le voir. » c- « J'aime les films comiques. »

www.cine-journal.com

La Grande Vadrouille

Durant 124 minutes, le film raconte l'histoire d'un avion anglais abattu par les Allemands au-dessus de Paris en 1942. Les trois pilotes qui sautent en parachute sont aidés par deux civils français qui acceptent de les mener en zone libre. C'est un film d'aventure comique écrit et réalisé par Gérard Oury en 1966. Le film est actuellement le cinquième plus gros succès au box-office français. « Excellent ! J'adore Louis de Funès et Bourvil ! Un moment de détente et de plaisir. »



Edmond

« Voilà un beau film plein d'humour. »

Alexis Michalik a écrit et réalisé en 2019 ce film de 109 minutes dont l'histoire se passe à Paris en 1897. Le film raconte l'histoire d'Edmond Rostand qui n'a rien écrit depuis deux ans et qui propose un rôle au célèbre Constant Coquelin dans une pièce qui n'est pas encore écrite.

Edmond se met à écrire cette pièce à laquelle personne ne croit. Thomas Solivérès, Olivier Gourmet et Mathilde Seigner ont joué les rôles des personnages principaux dans ce drame comique.



Chercher



3- Cochez « Vrai » ou « Faux » !

- A-** Dans ce document, il s'agit d'une annonce.
- B-** Le document est tiré d'un site électronique.
- C-** Le document présente des films.
- D-** Dans ce document, on trouve des avis positifs.

Vrai Faux

Vrai Faux

Vrai Faux

Vrai Faux



4- Complétez le tableau suivant !

Film	Scénariste	Metteur en scène	Genre	Type	Acteurs	Sortie
La Grande Vadrouille						
Edmond						



5- Relevez les avis donnés à propos des deux films !

.....
.....



6- Reliez les deux phrases par le pronom relatif qui convient pour éviter la répétition !

A- J'ai vu un film. Ce film m'a beaucoup plu.

.....

B- Paris est une ville pittoresque. Nous passons nos vacances à Paris.

.....

C- Je me souviens de l'histoire. Nous avons parlé de cette histoire la semaine dernière.

.....

D- Le musée est situé au centre-ville. Nous avons visité ce musée.

.....

E- Je n'oublierai jamais les quatre années précédentes. J'étudiais à Paris pendant ces années.

.....



7- Complétez les phrases avec les pronoms relatifs simples !

- A-** C'est un site je trouve des informations sur les films les plus vus.
- B-** Je vais m'entraîner au club se trouve près de chez moi.
- C-** J'adore les romans Hanna Mineh a écrits.
- D-** Ils sont entrés dans la salle de spectacle à l'heure la projection a commencé.
- E-** C'est un problème sérieux on parle longtemps.



8- Répondez négativement aux questions suivantes (attention à la valeur des particules de négation) !

- A-** Tu voyages tous les jours ? (Je voyage seulement le weekend.)
- Non,
- B-** Il travaille encore comme vendeur ?
- Non,
- C-** Ce film a obtenu quelques prix ?
- Non,
- D-** Le garçon a salué quelqu'un ?
- Non,
- E-** Il participe toujours aux activités culturelles ? (Il a participé mais il s'arrête maintenant.)
- Non,



9- Mettez les phrases suivantes à la forme négative !

- A-** Nous avons pris des billets du cinéma.
→
- B-** Nous lisons des romans et des livres d'histoire.
→
- C-** Prière de sonner avant d'entrer.
→
- D-** On trouve cette information partout.
→



10- Écrivez les mots ou les expressions qui correspondent aux données du film « Les petits mouchoirs » !

- a- Titre « »
- b- (2010)
- c- (France)
- d- (Comédie dramatique)
- e- (148 minutes)
- f- Scénariste et réalisateur : Guillaume Canet
- g- (Avec : Marion Cotillard, Gilles Lellouche et Valérie Bonneton)



Voilà le résumé de l'histoire du film « Les petits mouchoirs » avec quelques avis.

« J'aime ce film. Le style et la culture sont profondément présentés. C'est fantastique et réel. »

Chaque année, Max et sa femme Véro, célèbrent le début des vacances d'été dans leur maison au cap Ferret avec leurs amis. Mais cette année leur ami Ludo est victime d'un grave accident de la route et se trouve entre la vie et la mort. Malgré cet événement, les amis décident de partir. Leurs relations, leurs convictions et leur sens de la culpabilité vont être rudement mis à l'épreuve.

« J'aime ce film, il contient la meilleure et la pire part d'une relation entre les amis : vulnérabilité, mal conduites, tolérance..... »

« Joli encadrement, mais le film est complètement vide. »



11- Profitez des données, du résumé et des avis pour rédiger un article contenant la présentation de ce film !



Je m'évalue

Critères	Oui	À peu près	Non
1- Je respecte la forme d'un article (un titre, 3 paragraphes et une signature.)			
2- J'écris une phrase introductory pour identifier le film – un développement pour présenter les données générales et l'histoire – une conclusion pour présenter des avis.			
3- J'utilise le vocabulaire relatif à un film de cinéma.			
4- Je fais attention à l'orthographe.			
5- Je produis une copie propre.			
6- Je produis une copie organisée.			

Au musée



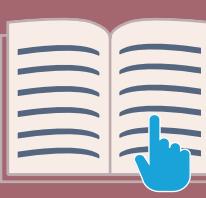
Dans cette unité, on va



- écouter et comprendre un document concernant une visite d'un musée ;



- décrire un lieu et (se) situer dans le temps et dans l'espace ;



- lire et comprendre un plan d'un musée ;



- utiliser l'imparfait, l'infinitif et l'impératif ;



- rédiger un plan d'une visite à un musée.

Observez

A- Observez ! Qu'est-ce que vous voyez ?

**Vocab.**

- **Se situer** : Se trouver, se placer
- **Antique** : Très ancien
- **Aile** : Ici, section, partie, département
- **Gigantesque** : Très grand
- **Toile** : Tableau

- **Sculpture** : L'art de réaliser des formes en volume
- **Fameux** : Célèbre
- **Exposer** : Présenter
- **Abriter** : Contenir

Découvrez

B- Écoutez, puis cochez « Vrai » ou « Faux » !

- 1- Dans ce document, il s'agit d'un reportage.
- 2- Le guide parle à des Parisiens.
- 3- La scène se déroule dans un club.
- 4- Dans ce document, on entend des personnes qui parlent d'un musée.

- Vrai Faux
 Vrai Faux
 Vrai Faux
 Vrai Faux

Analysez



C- Réécoutez le document, puis faites les activités qui suivent !

1- Remplissez le tableau !

Nom du musée	Situation	Nombre d'étages	Nombre d'ailes

2- Cochez les objets qu'on trouve dans le musée !

- | | | |
|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> Des objets d'art | <input type="checkbox"/> Des vêtements | <input type="checkbox"/> Des peintures à l'huile |
| <input type="checkbox"/> Des statues | <input type="checkbox"/> Des annonces | <input type="checkbox"/> Des objets sculptés |

3- Selon le document, dans quelle aile se trouvent ces expositions ?

- 1-** Les objets sculptés
- 2-** Les peintures à l'huile
- 3-** Les objets d'art
- 4-** Les toiles
- 5-** Les antiquités égyptiennes et orientales
- 6-** Le code de Hammourabi
- 7-** La Joconde

a- Aile Denon

b- Aile Sully

c- Aile Richelieu

4- Selon le document, remplissez les trous !

à votre gauche – à droite – sous – En face de – au fond de

- 1-** La Joconde est la salle.
- 2-** nous, c'est l'aile Sully.
- 3-** L'entrée est la pyramide.
- 4-** L'aile Denon se trouve
- 5-** L'aile Richelieu est

Pour se situer dans l'espace on utilise :

au fond de – en face de – sous – à droite – à gauche – se situer
se trouver – se placer – exposer dans/à

Passez à l'action



**D- D'après le document entendu, présentez le Louvre !
(l'entrée – les ailes – les salles – les genres d'exposition)**

Préparez vos outils

A- Observez le musée national de Damas et ses sections pour aider Michel à reconstruire son article déchiré qui présente ce musée dans la page suivante !

Les lieux du musée



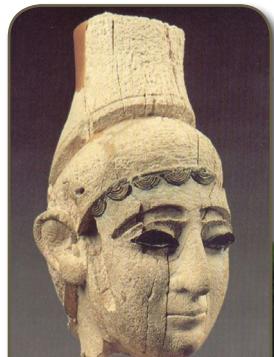
Art islamique



Les expositions (collections)



Des monuments romains et des statues



Des monuments syriens d'Ugarit



Des outils de pierre et des objets d'art



Art contemporain

a	
b	
c	
d	
e	
f	
g	

1

Le musée national de Damas est le principal musée archéologique du pays.

2

Puis, tu continues vers la salle des monuments syriens d'Ugarit et du royaume Mari.

4

Il y a la salle où sont exposées les collections romaines et des grandes statues.

3

Ces collections sont exposées dans un seul étage et cinq salles.

5

Enfin, ne pas rater la dernière salle des Arts islamiques et des manuscrits antiques.

6

Il est situé dans les quartiers ouest de la ville.

7

D'abord, tu passes l'entrée et tu te trouves dans un grand jardin. À votre droite,

Jouez le rôle



B- Voici le plan d'un musée, soyez le guide touristique de vos camarades pour présenter le musée ci-dessous !



Observez



A- Observez ! Qu'est-ce que vous voyez sur la page ?

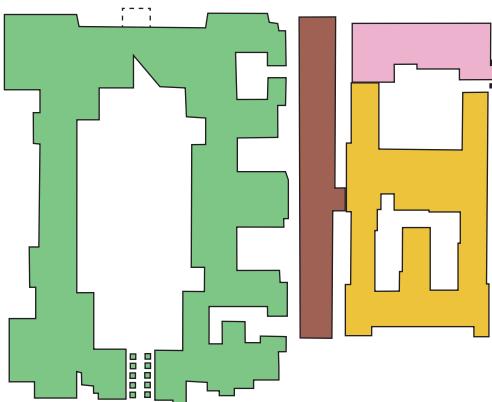
www.museeinfo.com/blog

Accueil

Services

Contact

Commencer



- Le Palais d'Hiver
- Le Petit Hermitage
- Le Nouvel Hermitage
- Le Grand(Vieil) Hermitage
- Le théâtre

Horaires

Mercredi ou Jeudi : De 10h30 à 21h00

Les jours restants : De 10h30 à 18h00

Fermé : Lundi, 1^{er} Janvier et le 9 mai

Entrée gratuite : Le 1^{er} jeudi de chaque mois et le 7 décembre



Une visite privée

L'Hermitage à Saint-Pétersbourg, le plus beau musée du monde avec ses 230000 m² de surface et des millions de visiteurs par an.

Bonjour chers lecteurs intéressés,

Je m'appelle Jacques, j'ai terminé mes études en archéologie l'année dernière en Russie et aujourd'hui, j'ai envie de vous présenter dans ce plan, le musée le plus ancien que j'apprécie. C'est un palais-musée. Il abrite des chambres et des salles spectaculaires de l'époque des tsars russes. L'Hermitage est formé d'un complexe de plusieurs bâtiments sur les rives du fleuve Neva. Dans ce musée sont exposées plus de 3 millions d'œuvres d'art : peintures, sculptures, pièces archéologiques, etc. Ce musée est classé au Patrimoine mondial de l'UNESCO.

• Vocab. •

- **Archéologie** : Science des arts et des monuments anciens
- **Spectaculaire** : Exceptionnel, fabuleux
- **Tsars** : Titre des anciens rois de la Russie
- **La rive** : Terrain qui borde

Découvrez



B- D'après le document, cochez « Vrai » ou « Faux » !

- 1- Ce document est tiré d'une page Web. Vrai Faux
- 2- Dans ce document, il s'agit d'un sondage. Vrai Faux
- 3- L'auteur parle de sa visite touristique. Vrai Faux

Analysez



C- Remplissez le tableau suivant !

Nom du musée	Pays et ville	Surface	Nombre et nom des bâtiments	Horaires de visite



D- Cochez « Vrai » ou « Faux » !

- 1- Selon le plan, le vieil Hermitage est à côté du Palais d'Hiver. Vrai Faux
- 2- Selon le plan, le Palais d'Hiver occupe la plus grande surface. Vrai Faux
- 3- Selon le plan, on peut entrer dans le musée à partir du Petit Hermitage. Vrai Faux
- 4- Selon le plan, le théâtre se trouve à l'est du Grand Hermitage. Vrai Faux
- 5- Ce musée abrite une variation d'expositions. Vrai Faux



E- Répondez aux questions suivantes !

a- Quels sont les genres des objets exposés ?

.....

b- Comment Jacques s'exprime-t-il sur son admiration ? Quelle expression utilise-t-il ?

.....

Pour s'exprimer sur l'admiration on peut utiliser :



j'apprécie – c'est formidable ! – c'est magnifique !
c'est fantastique ! – c'est fabuleux ! – c'est incroyable !

Passez à l'action



F- En vous basant sur les données du plan d'Hermitage, écrivez un texte informatif pour le présenter !

Analysez**L'imparfait****A- Lisez les phrases, puis faites les activités ci-dessous !**

- La semaine dernière, il faisait beau.
- Chaque année, il visitait un site touristique.
- Durant mon enfance, je buvais beaucoup de lait.

1- Dans les phrases ci-dessus, l'action se déroule **a-** au présent **b-** au passé **c-** au futur**2- Complétez le tableau suivant !**

Phrase	Indicateur du temps	Action à l'imparfait	Valeur
1 ^{ère}	faisait
2 ^{ème}	Répétition
3 ^{ème}	Habitude

Le mode impératif et le mode infinitif**Analysez****A- Lisez les phrases suivantes, puis faites les activités ci-dessous !****A**

- 1- Range vite ta chambre !
- 2- Soyons écolos et tout va bien !
- 3- N'hésitez pas avant de décider !
- 4- Coupez les oignons en morceaux, ajoutez du sel, puis mélangez-les !

B

- 1- Appuyer ici pour éteindre l'appareil.
- 2- Ne pas nourrir les animaux au zoo.
- 3- Battre 4 œufs, ajouter du sucre, mettre de la farine, mélanger le tout.
- 4- Cliquer pour aller plus loin.

1- Soulignez les verbes !**2- Remplissez le tableau suivant par les données qui conviennent !**

Verbe	Mode		Valeur			
	Infinitif	Impératif	Ordre	Conseil	Instruction	Défense
Range						
Soyons						
Hésitez						
Coupez/ajoutez/mélangez						
Appuyer						
Nourrir						
Battre/ajouter/mettre/mélanger						
Cliquer						

Déduisez



B- Complétez la règle suivante !

- 1-** Le verbe mis à **l'imparfait** exprime une action qui se déroule dans le On l'utilise pour s'exprimer sur la valeur : 1-, 2-, 3- La formation de l'imparfait (rappel) : tous les verbes ont la même terminaison à l'imparfait sans exception -ais, -....., -....., -....., -..... .
- 2-** Le mode **impératif** et le mode **infinitif** sont utilisés pour s'exprimer sur les mêmes valeurs : , , ,
- Le présent de l'impératif :**
- Il n'y a pas de pronoms personnels sujets.
 - Les formes verbales sont identiques à celles du présent de l'indicatif.
 - Les verbes en -er perdent le « s » avec « tu ».
- Ex. :** Parle - Parlons - Parlez Finis - Finissons - Finissez
Fais - Faisons - Faites

N.B. L'infinitif convient, en général, aux instructions courtes comme les consignes, les modes d'emploi, les règles de sécurité et les panneaux routiers. Il peut jouer le rôle d'un nom commun.

Ex. : Vivre en ville est stressant.



Quelques verbes ont une formation irrégulière :

Ex. : Avoir : aie – ayons – ayez

Etre : sois – soyons – soyez

Savoir : sache – sachons – sachez

Appliquez



C- Choisissez la valeur correcte de l'imparfait !

- 1-** L'année dernière, ma visite au musée national était géniale. (habitude / description)
- 2-** Chaque année, toute la famille se réunissait à la même date.
(répétition / description)
- 3-** Dès son jeune âge, il pratiquait le sport. (habitude / répétition)



D- Lisez les phrases suivantes, puis soulignez la valeur qui convient !

- 1-** Écoutez le professeur ! (conseil / ordre / défense)
- 2-** Apprendre une langue étrangère est utile au travail. (défense / comme nom / ordre)
- 3-** Ne pas laisser la lumière allumée toute la nuit. (ordre / conseil / défense)
- 4-** Soyons écolos ! (ordre / conseil / comme nom)

Préparez vos outils**A- Utilisez ces données pour compléter l'annonce suivante !**

faire des rencontres avec des experts – vous invite à une visite culturelle

Soyons nombreux – admirer des peintures – Vendredi, le 12 juin 2020
une journée agréable



.....
de 6h. du matin à 10h. du soir

**Notre agence du tourisme au musée
national de Lattaquié.**

**Vous allez découvrir un site culturel
historique et, des statues, des
objets sculptés et des objets d'art merveilleux.**

Participez avec nous à

- De 10h à 14h. : visite de principaux rayons.**
- De 15h à 17h. :**
- De 19h à 21h. : assister à des films documentaires.**

..... !

Si cette visite vous intéresse, contactez-nous !

Coût : 60000 L.S.

Téléphone : 00963439945275



B- Selon l'annonce, remplissez la grille suivante !

Organisateur	
Date de la visite	
But	
Activités	
Observation	
Horaires	

Rédigez



C- Maintenant, c'est à vous d'organiser une visite culturelle à un musée de votre choix.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Créer un dépliant pour une journée culturelle

Je présente mon produit

 A- Présentez votre projet !

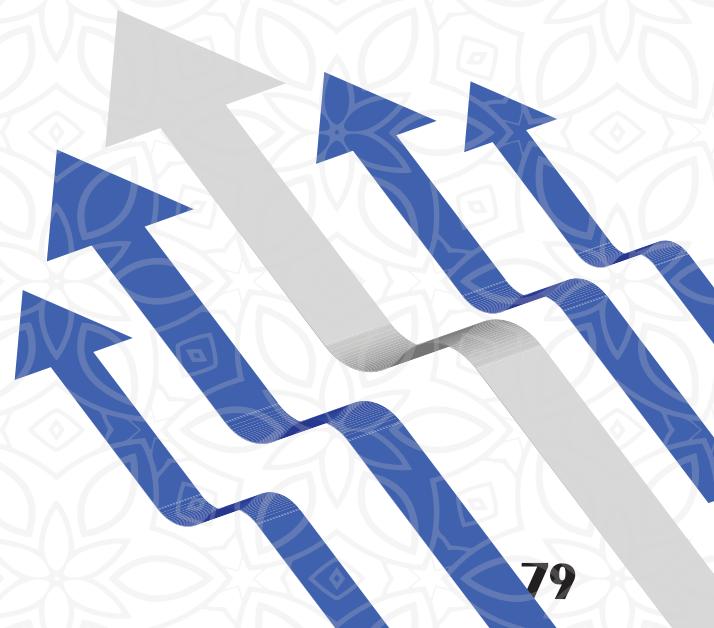
-  On va tous voter le dépliant le plus attrayant selon les critères ci-dessous.
-  Il sera alloué 10 points pour chaque critère.

Critères	Note 60
1- La production respecte la forme d'un dépliant.	.../10
2- La production contient des éléments du dépliant (lieu , date, texte descriptif, des activités).	.../10
3- La production contient des photos ou des dessins qui conviennent.	.../10
4- Les membres du groupe ont bien coopéré pour réaliser leur projet.	.../10
5- La production est bien colorée.	.../10
6- La production est bien présentée.	.../10

Je m'entraîne 4

Cher/chère étudiant(e), d'après ces activités, vous pouvez vous assurer si vous êtes capable

- de comprendre un document sur une visite d'un musée ;
- de comprendre un plan d'un musée ;
- d'utiliser l'imparfait, l'infinitif et l'impératif selon leurs valeurs ;
- de rédiger un texte concernant une organisation d'une visite culturelle.





1- Écoutez l'enregistrement, puis cochez « Vrai » ou « Faux » !

- A- Dans ce document, il s'agit d'une interview radiophonique. Vrai Faux
- B- La personne invitée est un peintre. Vrai Faux
- C- Dans ce document, on entend des informations sur les exposés du musée. Vrai Faux
- D- La scène se déroule pendant une visite à un musée. Vrai Faux



2- Écoutez de nouveau, puis complétez les phrases avec la locution qui convient selon le document !

à droite – au fond – loin de – près de – à gauche

- A- Le musée d'Orsay se situe la rive gauche de la Seine.
- B- La boutique se trouve après l'entrée,
- C- du 1^{er} étage, on trouve de différents objets d'art.



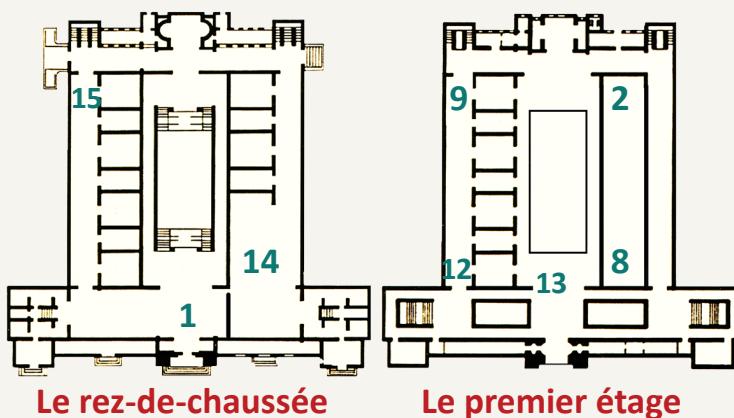
3- Ils se trouvent où ? Cochez !

	Dans l'entrée	Au rez-de-chaussée	Au 1 ^{er} étage	Au 2 ^{ème} étage
A- Des œuvres d'art				
B- Les tableaux de Monet et Renoir				
C- Des sculptures				
D- Des peintures				

www.museemonde.com/blog

Un moment inoubliable

Bonjour chers collègues ! Connaissez-vous le musée égyptien du Caire ? En tant que professeur d'histoire, je voudrais bien partager avec vous des informations sur ce musée que j'ai visité l'année dernière. Ce musée est l'un des plus grands musées consacrés essentiellement à l'Antiquité égyptienne ainsi que certaines civilisations. Il se situe sur la Place Tahrir au cœur du Caire moderne. Il abrite les trésors de la préhistoire jusqu'à l'antiquité romaine. Des millions de touristes par an viennent le visiter. Je fais une collection d'images et d'informations concernant ce musée. Pour en savoir plus contactez-moi ! Voilà le plan de ce musée !



LA PLACE TAHRIR

- 1 : l'entrée
- 15 : l'époque romaine
- 2 - 8 : petites statues
- 9 - 12 : des objets d'art
- 13 : le département du roi
- 14 : statue de Ramsès III

Chercher



Contactez-nous



4- Lisez le texte ci-dessus, puis cochez « Vrai » ou « Faux » !

- A- Dans ce document, il s'agit d'un programme touristique. Vrai Faux
- B- L'auteur adresse ce document aux guides touristiques. Vrai Faux
- C- L'auteur écrit ce document pour encourager ses collègues à visiter un site touristique. Vrai Faux
- D- Le monument dont on parle se trouve dans la capitale égyptienne. Vrai Faux
- E- Le musée se situe à l'ouest de la Place Tahrir. Vrai Faux



5- Écrivez un texte court pour présenter ce musée !

C'est un musée très célèbre. Au rez-de-chaussée,

.....

.....

Au premier étage

.....

.....



6- Mettez les verbes entre parenthèses à l'imparfait !

- A- Tous les jours, il me (**demande**) de visiter le musée ensemble.
- B- Les maladies (**être**) nombreuses durant cette année.
- C- Nous (**réfléchir**) trop aux problèmes avant de proposer des solutions.
- D- Tu (**apprendre**) beaucoup de choses sur l'histoire de cette ville touristique.



7- Classez les verbes selon leurs valeurs !

- A- Tous les jours, vous finissez vos devoirs à huit heures du soir.
- B- La visite au musée l'année dernière était géniale.
- C- Durant mes vacances, je pratiquais le tennis.
- D- Hier, il faisait beau. La plupart des gens se promenaient au bord de la mer.
- E- Chaque soir, je me promenais au bord de la mer.
- F- Mon frère et moi, nous aimions regarder les films policiers.

Habitude	Répétition	Description



8- Déterminez la valeur des verbes, puis remplissez le tableau ci-dessous !

- A-** Ne consomme pas beaucoup d'eau !
- B-** Lavez-vous les mains avant le petit déjeuner !
- C-** Mélanger 3 tasses de farine avec 100 g de beurre, ajouter 1 œuf, puis mettre le tout au four.
- D-** Finissez vos devoirs avant de partir !
- E-** Travailler est un devoir indispensable à l'homme.
- F-** Soyez calme !
- G-** Faire du sport chaque matin avant d'aller au travail.

Comme nom	Conseil	Ordre	Défense	Instruction

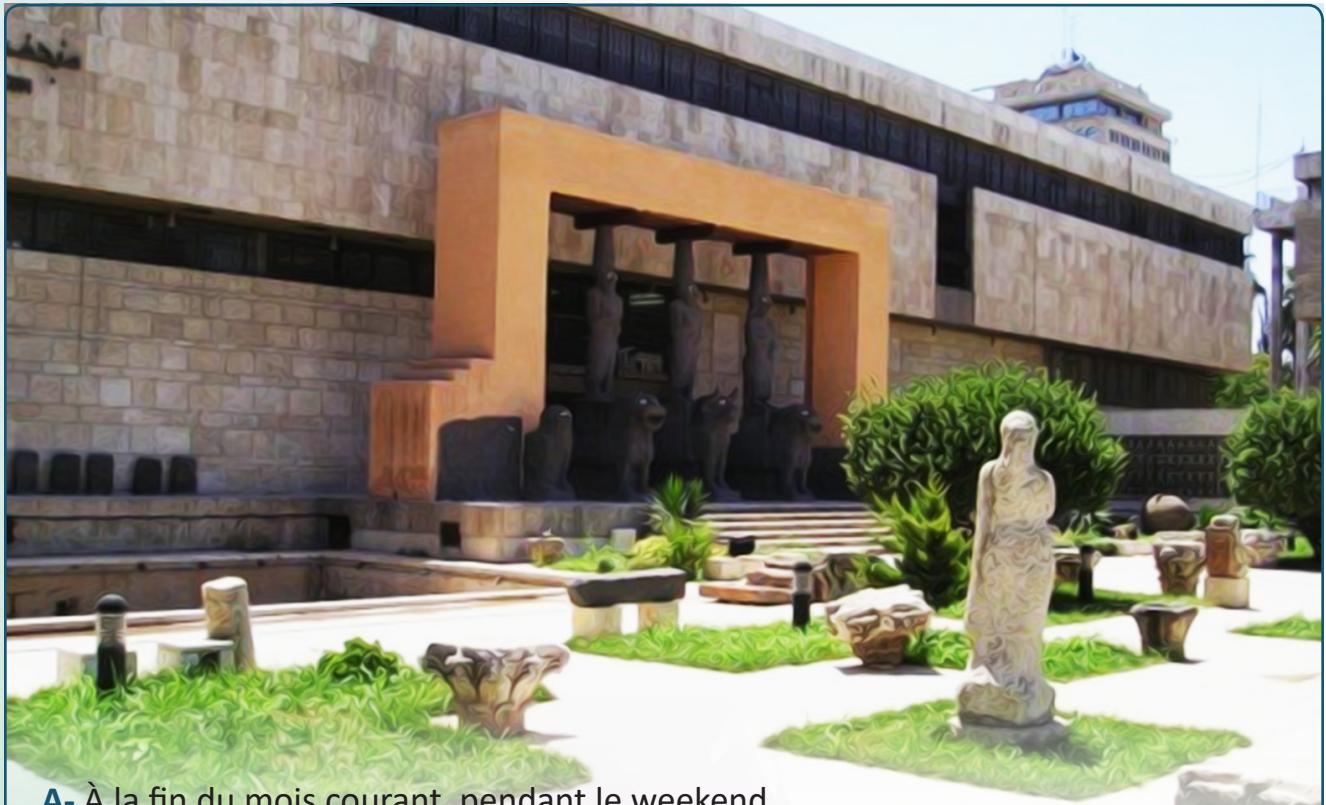


9- Mettez ces verbes à l'impératif et remplacez les groupes nominaux par les pronoms personnels qui conviennent (si nécessaire) !

- A-** Tu achètes ce livre. →
- B-** Tu téléphones à ta sœur. →
- C-** Vous pensez à votre pays. →
- D-** Vous prenez la décision logique. →



10- Repérez les données de la visite du musée national d'Alep !



- A-** À la fin du mois courant, pendant le weekend.
- B-** En plus, il contient des salles qui sont consacrées aux anciennes civilisations de Syrie et des objets des périodes grecque et romaine.
- C-** Vous pouvez regarder des films documentaires et acheter des souvenirs.
- D-** Ce musée montre toutes les périodes de l'histoire, il abrite des statues et des objets des sites archéologiques en Syrie qui sont exposés dans les salles de Mari et d'Ugarit.
- E-** Notre collège organise une visite au musée national d'Alep.
- F-** Vous pourrez obtenir des informations authentiques qui vous aident à exécuter vos projets scolaires.

L'organisateur :

La date de la visite :

Le but de la visite :

Les activités :

Les observations :



11- Imaginez un musée, puis dans un texte, essayez d'organiser une visite à ce musée !

Pour vous aider

des sculptures, des antiquités, ...

Il est constitué de 2 étages et plusieurs ...

Il y a une grande galerie d'objets d'art ...

Au rez-de-chaussée on trouve ...

Au premier étage, il y a des peintures, ...

Ce musée se situe à ...



Je m'évalue

Critères	Oui	À peu près	Non
1- Je respecte la consigne.			
2- Je respecte les données du plan précisé.			
3- J'utilise le vocabulaire relatif à un musée et à se situer dans le temps et dans l'espace.			
4- Je choisis des images convenables.			
5- Je fais attention à l'orthographe.			
6- Je produis une copie cohérente.			

Au travail



Dans cette unité, on va



- comprendre un document sur des informations concernant le milieu de travail ;



- donner des conseils à un nouveau diplômé ;



- lire et comprendre les données d'une offre d'emploi ;



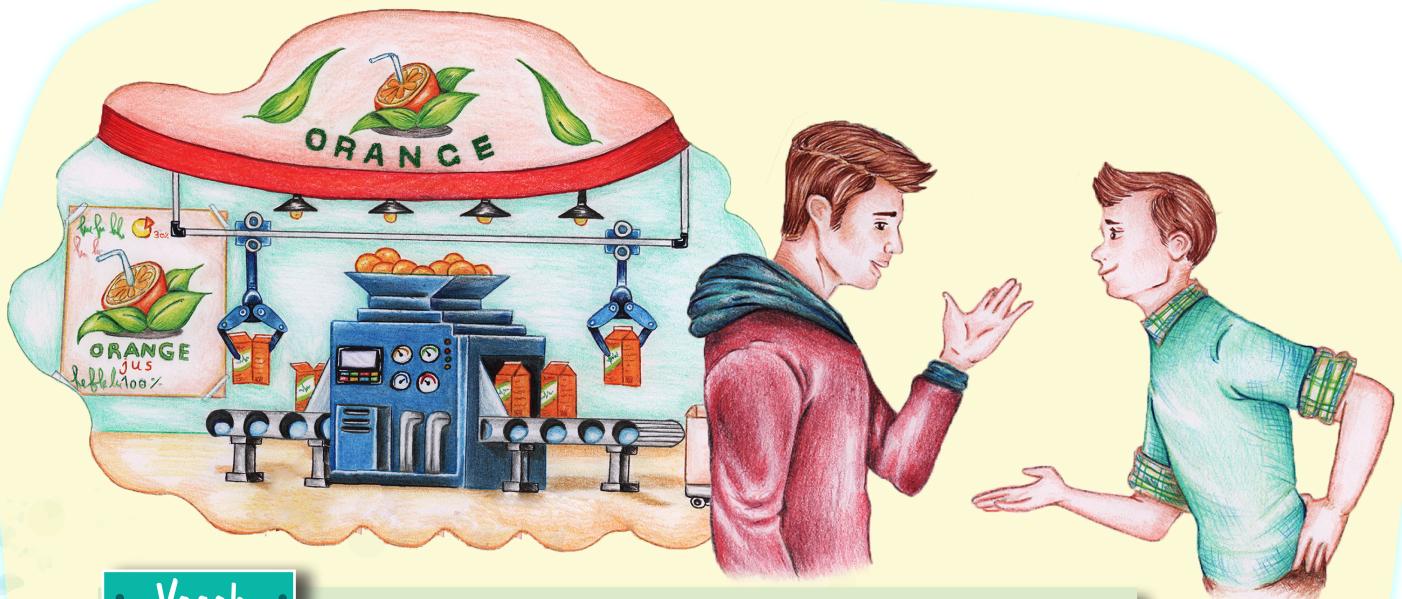
- utiliser la forme impersonnelle et le mode subjonctif ;



- rédiger un texte pour décrire un milieu de travail.

Observez

A- Observez ! Qu'est-ce que vous voyez dans ce dessin ?



• **Vocab.** •

- **Un entretien d'embauche** : Un entretien pour obtenir un travail
- **Un contrat** : Accord officiel qui respecte plusieurs obligations
- **Une expérience** : Les connaissances et le savoir-faire acquis
- **Un poste** : Une tâche, une fonction occupée
- **Se familiariser** : S'habituer à quelque chose
- **L'ambiance du travail** : L'environnement du travail
- **Un ouvrier** : Une personne qui exerce un travail manuel
- **Motivé** : Enthousiaste

Découvrez

B- Écoutez et faites le bon choix !

1- Le document est

- a- un débat b- une conversation c- un entretien d'embauche d- une interview

2- Léo est de Michel.

- a- l'ami b- le directeur c- le collègue de travail d- le frère

3- Dans ce document, on parle en général

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> a- d'un milieu scolaire | <input type="checkbox"/> b- d'un milieu familial |
| <input type="checkbox"/> c- d'un milieu culturel | <input type="checkbox"/> d- d'un milieu de travail |

Analysez

E- Écoutez de nouveau, puis cochez « Vrai » ou « Faux » !

- 1- Michel a trouvé un nouvel emploi dans une entreprise. Vrai Faux
- 2- Il travaille comme technicien depuis 5 ans. Vrai Faux
- 3- Il a fait son entretien d'embauche avec l'un des ouvriers. Vrai Faux
- 4- Pendant trois semaines, il a rencontré certains problèmes. Vrai Faux
- 5- D'après Michel, l'environnement agréable de travail rend les ouvriers plus enthousiastes. Vrai Faux
- 6- Michel sera très occupé samedi prochain. Vrai Faux



D- D'après le document, remplissez le tableau suivant !

L'emploi de Michel	Le lieu	La durée	L'expérience

Passez à l'action



E- Votre ami vous informe qu'il vient de trouver un nouvel emploi dans une usine, jouez les rôles !



Préparez vos outils

Le nouveau diplômé est la personne qui a obtenu récemment son diplôme. Il doit se préparer au monde du travail.

Les langues étrangères

Un stage professionnel

Une lettre de motivation

L'entretien d'embauche

Les besoins des entreprises

Le CV

Les moyens d'embauche : en ligne, la presse écrite (les petites annonces), ...



A- Pour aider ce nouveau diplômé, complétez les conseils suivants en profitant des données ci-dessus !

- 1- Il faut assister à
- 2- Il est nécessaire de rédiger
- 3- Il est indispensable d'apprendre
- 4- Il est préférable de connaître
- 5- Je vous conseille de régler clairement
- 6- Il faut s'informer sur
- 7- Se préparer à est très important.
- 8- Soyez attentif en rédigeant votre

Mes-outils

Pour donner des conseils, voilà des locutions verbales :

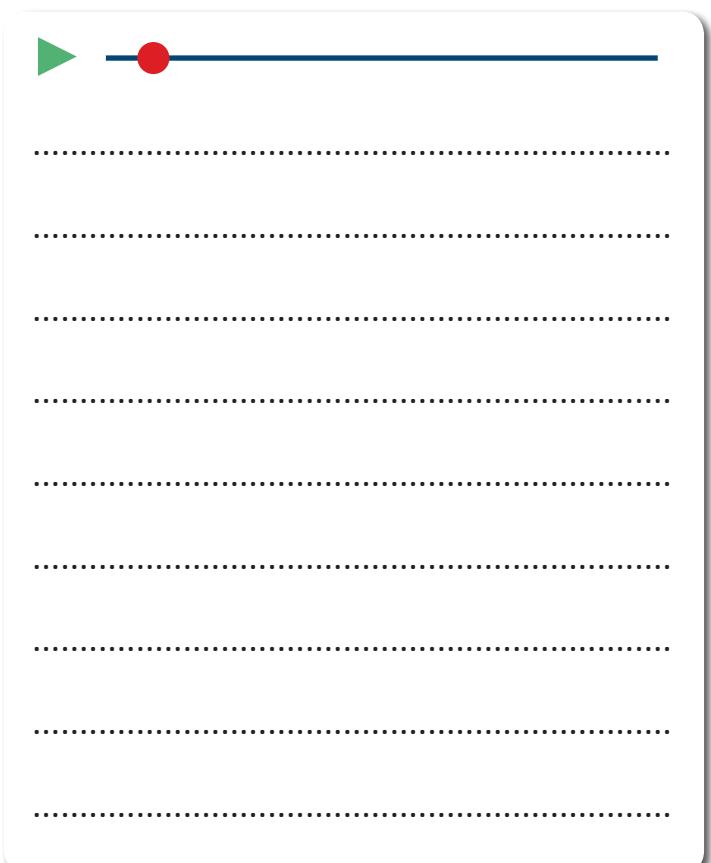
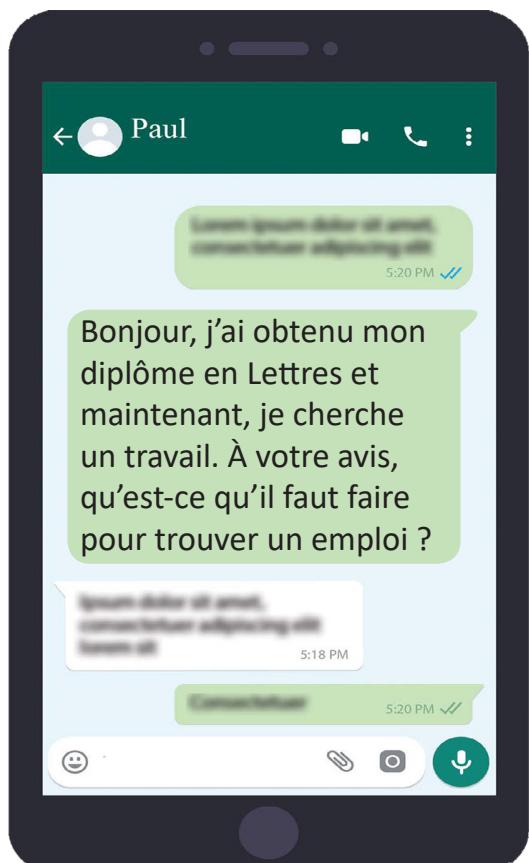
- Il faut (ne faut pas) + infinitif
 - Il est indispensable de + infinitif
 - Il est nécessaire de + infinitif
 - Il est préférable de + infinitif
 - Je te conseille de + infinitif

- On peut utiliser aussi le mode impératif ou le mode infinitif.

Jouez le rôle



B- Vous êtes spécialiste et vous allez répondre à la question de ce nouveau diplômé, vous allez envoyer un message vocal via WhatsApp pour lui donner 5 conseils pour se préparer et obtenir un emploi !



Observez**A - Observez ! Qu'est-ce que vous voyez ?****Offre d'emploi à Lyon**

!

Agence de transfert d'argent cherche un (une) comptable financier(ère).

Lieu de travail : Lyon

Type de contrat : contrat à durée déterminée (CDD), de 6 mois

Temps de travail : temps plein, 35 heures hebdomadaires

Diplôme : licence en économie

Expérience : au moins 6 mois

Langues : française et anglaise

Salaire mensuel : 3000 €

Prise de fonction : septembre 2020

Qualités humaines et professionnelles : être ponctuel, sociable, organisé, avoir l'esprit d'équipe et expert dans le domaine informatique pour envoyer et recevoir de l'argent en ligne.

Pour postuler à cet emploi, merci d'envoyer votre CV et une lettre de motivation via mél :

transfertd'argent-Lyon@gmail.fr

Cette offre est disponible jusqu'à 15 juillet 2020

• **Vocab.** •

- **Un transfert d'argent :** Opération pour déplacer l'argent d'un lieu à un autre
- **Un comptable financier :** Responsable des mouvements d'argent
- **Un expert :** Qui a de l'expérience
- **Un temps plein :** Toute la durée de travail
- **Hebdomadaire :** Chaque semaine
- **Un salaire mensuel :** Une somme d'argent régulière chaque mois pour un travail
- **L'esprit d'équipe :** Capacité de travailler en groupe ou en commun
- **Postuler :** Se présenter pour obtenir un emploi
- **Une lettre de motivation :** Une lettre dans laquelle on écrit les causes de la recherche d'un emploi et on montre notre capacité mentale ou physique

Découvrez



B- Lisez le texte et faites le bon choix !

- 1- Ce document est écrit pour
- a- trouver un travail b- décrire un milieu de travail
- c- chercher un travail d- chercher un employé
- 2- Cette offre d'emploi vise à chercher
- a- un nouveau diplômé b- un licencié en Lettres
- c- un diplômé expert qui parle le chinois d- un comptable financier
- 3- L'agence de transfert d'argent a la fonction
- a- de chercher des employés b- de déplacer de l'argent
- c- de rédiger des offres d'emploi d- d'enseigner des langues étrangères

Analysez



C- Lisez de nouveau, puis cochez « Vrai » ou « Faux » !

- 1- Le poste demandé dans cette offre d'emploi exige plusieurs langues. Vrai Faux
- 2- L'employé choisi va commencer le travail dans l'agence en 15 juillet 2020. Vrai Faux
- 3- L'expérience n'est pas nécessaire pour obtenir ce poste. Vrai Faux
- 4- Le nouvel embauché touche son salaire tous les six mois. Vrai Faux
- 5- Selon le contrat, le poste d'un comptable financier dure une année complète. Vrai Faux
- 6- Le comptable financier d'avenir va travailler à mi-temps. Vrai Faux

Passez à l'action



D- Écrivez une offre d'emploi d'une entreprise d'exportation dans votre ville. Cette entreprise cherche un nouveau diplômé pour travailler comme secrétaire pour 3 mois !



La forme impersonnelle et le mode subjonctif

Analysez



A- Lisez les phrases suivantes, puis classez les verbes soulignés dans le tableau ci-dessous !

- | | |
|---|--|
| <p>1- Il <u>faut</u> arriver à l'heure au travail.</p> <p>2- Il <u>suffit</u> d'être ponctuel pour réussir dans ce métier.</p> <p>3- Il <u>fait</u> bien son travail ?</p> <p>4- Il <u>fait</u> beau à Lattaquié.</p> | <p>5- Il <u>pleut</u> depuis longtemps à Damas.</p> <p>6- Il <u>neige</u> sur les régions montagneuses.</p> <p>7- Il <u>reste</u> 5 minutes pour la fin de la réunion.</p> <p>8- Il <u>reste</u> à la maison pendant la journée.</p> |
|---|--|

(il) désigne une personne	(il) ne désigne pas une personne
3,	1, 2,

Déduisez



B- Complétez les phrases suivantes pour déduire la règle !

- La forme personnelle signifie que (il)
- La forme impersonnelle signifie que (il)
- La forme impersonnelle est formée toujours avec le pronom (.....).

- Il y a des verbes qui peuvent être à la forme personnelle ou impersonnelle selon le sens : sembler – paraître – arriver – faire – rester.



Appliquez



C- Soulignez le verbe conjugué, puis cochez la bonne réponse !

V. personnel V. impersonnel

- 1- Il neigera demain matin à Paris.
- 2- Aujourd'hui, il arrive tôt à son bureau.
- 3- Il faut voyager la semaine prochaine.
- 4- Il fait beaucoup d'exercices pour se préparer au travail.

Analysez



A- Lisez les phrases suivantes, puis remplissez le tableau ci-dessous par ce qui manque !

- 1- Il est préférable que tu **ailles** tôt à ton travail.
- 2- Il est possible qu'il **fasse** froid demain.
- 3- Il est regrettable qu'il **soit** en retard.
- 4- Il est nécessaire que tu **puisses** faire cette tâche.
- 5- Il faut qu'il **sache** la durée de la réunion.
- 6- Il est clair qu'il **est** un employé actif.
- 7- Il est évident que tu **es** fatigué dans ton travail.
- 8- Il est sûr qu'il **fait** un grand effort pour effectuer sa tâche.

	Proposition principale		Proposition complétive		
	Forme et valeur		Action	Mode subjonctif	Mode indicatif
1	Il est préférable	La volonté	Aller	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	La probabilité	Faire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Le sentiment	Être	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	La nécessité	Pouvoir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Savoir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	La certitude	Être	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Être	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Faire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Déduisez



B- Complétez les phrases suivantes pour déduire la règle !

- Dans une phrase complexe ayant une proposition principale à la forme impersonnelle et exprime, ..., ..., ..., le verbe de la proposition complétive est au mode et si elle exprime, le verbe de la proposition complétive est au mode

- Règle de la conjugaison :

1- On utilise le radical du verbe avec (ils) au présent de l'indicatif pour (je, tu, il, elle, ils, elles) et le radical de l'imparfait pour (nous, vous).

2- On ajoute les terminaisons du subjonctif (e – es – e – ions – iez – ent).

N.B. : - Certains verbes sont irréguliers (être, avoir, pouvoir, faire, savoir, etc.).
- Le mode subjonctif sert toujours à exprimer un fait incertain.

Appliquez



C- Mettez les verbes entre parenthèses au mode et au temps qui conviennent !

- 1- Il est triste qu'il ne (**pouvoir**) pas arriver tôt.
- 2- Il est obligatoire que tu ne (**prendre**) pas un jour de congé.
- 3- Il faut que tu (**être**) ponctuel dans l'avenir.
- 4- Il est sûr que tu (**chercher**) un nouvel emploi ?

Préparez vos outils



A- Observez les mots et les adjectifs suivants, puis faites l'activité qui suit !

Les postes : le chef, le directeur, le patron, le manager

Les personnes : les ouvriers, les employés, les salariés, les fonctionnaires

Le lieu de travail : l'usine, l'entreprise, le bureau, la société, ...

Milieu de travail-favorable

Milieu de travail-défavorable

Directeur	Ambiance de travail	Ouvriers	Directeur	Ambiance de travail	Ouvriers
sympa gentil aimable	agréable conviviale confortable	motivés actifs enthousiastes créatifs positifs productifs efficaces	nerveux antipathique déplaisant indifférent	désagréable hostile inconfortable	non respectés moins motivé frustrés passifs indifférents négatifs inefficaces lents



B- Décrivez chaque situation et complétez les phrases !



1- Le milieu de travail est
.....

2- sont motivés
et efficaces.



- 1- Le directeur est très
2- L'employé se sent



1- Le directeur paraît ,
et

2- La fonctionnaire
.....



1- Les employés sont

2- Les employés sont



1- L'ambiance de travail est

Rédigez



C-Vous avez obtenu un nouvel emploi et vous envoyez un message électronique à votre ami(e) pour lui décrire votre milieu de travail et pour lui dire si vous êtes satisfait ou pas satisfait. Rédigez le message !

Nouveau message

À :	<input type="text"/>
Cc :	<input type="text"/>
Objet :	<input type="text"/>

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Créer une page dans un journal ou sur un site Web contenant des affiches des offres d'emploi

Mettez votre plan



A-Lisez les expressions suivantes et choisissez ce qu'on peut trouver dans une offre d'emploi !

- Le nom du directeur
 - Lieu du travail
 - Le CV
 - Type de contrat
 - Durée du contrat
 - Numéro de téléphone
 - Le nombre des employés demandés
 - Expérience
 - Lettre de motivation
 - Langues
 - Salaire mensuel
 - Le logo d'une entreprise ou d'une agence



B- Pour créer une page dans un journal ou sur un site Web contenant des affiches des offres d'emploi, de quoi vous avez besoin ?

Choisissez le matériel !



Des photos et des dessins



Un carton blanc



Des papiers colorés



Internet

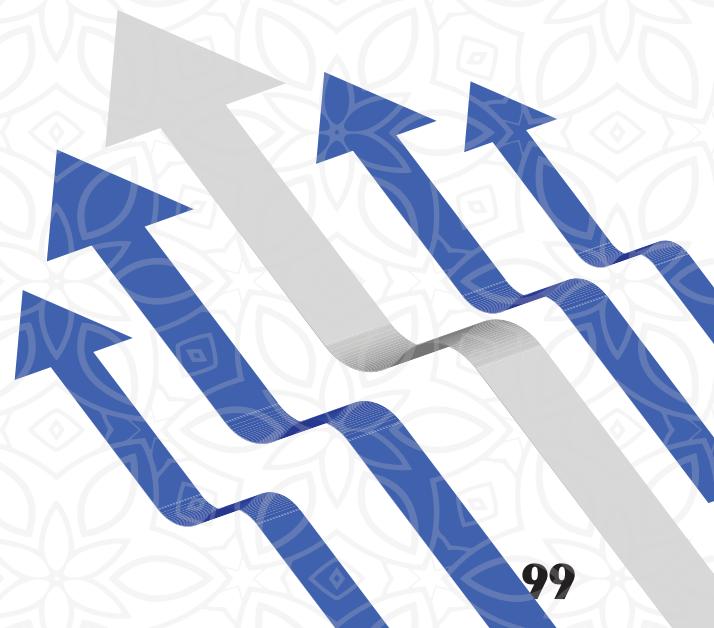


De la colle

Je m'entraîne 5

Cher/chère étudiant(e), d'après ces activités, vous pouvez vous assurer si vous êtes capable

- de comprendre un document sur des informations concernant un milieu de travail ;
- de comprendre les données d'une offre d'emploi ;
- d'utiliser la forme impersonnelle et le mode subjonctif ;
- de rédiger un texte pour décrire un milieu de travail.





1- Observez l'illustration suivante, écoutez le document, puis faites le bon choix !



L'entreprise

Vocab.

- **Le département juridique** : Secteur d'une entreprise qui s'occupe des lois

A- Jad est

- a- secrétaire b- directeur c- comptable d- informaticien

B- Dans ce document, on entend parler d'une société qui

- a- fait des stages professionnels aux jeunes b- embauche des jeunes sans diplôme
 c- prépare des jeunes au monde de travail d- embauche des jeunes diplômés

C- Dans ce document, j'ad s'adresse la société « Job à tous ».

D- « Job à tous » est basée à

- a- Tartous b- Damas c- Homs d- Tartous et Homs



2-Écoutez de nouveau, puis cochez « Vrai » ou « Faux » !

A- Il y a un département informatique dans la société « Job à tous ». Vrai Faux

B- « Job à tous » prépare des jeunes pour un travail administratif.

C- Actuellement, cette société a un bureau à Tartous et à Homs. Vrai Faux

D- L'outil disponible pour se communiquer est le téléphone. Vrai Faux

E- Cette entreprise fournit des offres d'emploi. Vrai Faux



3-Lisez l'offre d'emploi suivante, puis remplissez le tableau d'analyse ci-dessous !

MANGER SAIN

Le restaurant « Manger Sain » a besoin d'un(e) serveur / serveuse avec un minimum d'expérience pour travailler à mi-temps chaque jour, même pendant les weekends et les jours fériés.

Type de contrat : CDD

Niveau d'étude : Bac

Description du poste :

Accueillir les clients, leur conseiller et leur présenter la carte

Prendre les commandes et effectuer le service en salle

Profil :

Disponible les après-midis

Excellente maîtrise du français et de l'anglais à l'oral

Habileté de travailler en équipe

Souriant(e) et dynamique



Poste à pourvoir à partir du premier mars 2021

Adressez vos CV via mél : mangersain@gmail.com

Si vous avez des questions, retrouvez-nous sur Facebook :

Manger Sain

Vocab.

- La carte : Ici, le menu
- Pourvoir : Obtenir

Lieu de travail	Poste demandé	Durée de travail	Type de contrat	Niveau d'éducation	Prise de fonction



4- Cochez « Vrai » ou « Faux » !

- A- Le nouvel embauché doit être disponible les dimanches. Vrai Faux
- B- Le poste demandé exige une longue expérience. Vrai Faux
- C- Parler plusieurs langues est indispensable pour obtenir ce poste. Vrai Faux
- D- Le nouveau serveur doit être sympa et gentil avec les clients. Vrai Faux
- E- Être coopératif est parmi les conditions de l'emploi. Vrai Faux
- F- Une page sur Facebook est disponible pour s'informer. Vrai Faux



5- Classifiez les verbes soulignés dans le tableau ci-dessous !

- A- Il arrive que les employés de l'usine quittent leur travail.
- B- Il arrive en retard.
- C- Il reste 6 mois sans travail.
- D- Il reste peu de temps pour terminer cette activité.
- E- Il paraît que le directeur est très gentil.
- F- Il paraît trente ans maximum.
- G- Il semble que le travail soit très confortable.
- H- Il semble très enthousiaste pour son nouveau poste.
- I- Il faudra que tu sois gentil avec tes collègues.
- J- Il doit respecter ses employeurs.
- K- Il pleuvra demain sur le sud de la Syrie.

	Forme personnelle	Forme impersonnelle
A		
B		
C		
D		
E		
F		
G		
H		
I		
J		
K		



6- Mettez les verbes entre parenthèses au présent du subjonctif !

- A- Il est essentiel que tu (**être**) ponctuel.
- B- Il n'est pas certain que l'employé (**savoir**) la durée du travail.
- C- Il faut que je (**faire**) plus d'efforts pour obtenir ce poste.
- D- Il semble qu'ils (**pouvoir**) arriver tôt.



7- Mettez les verbes entre parenthèses au mode qui convient (présent du subjonctif ou présent de l'indicatif) !

- A- Il est clair que les employés de l'usine (**quitter**) leur travail.
- B- Il est amusant que le travail (**être**) l'après-midi.
- C- Il est préférable que l'entreprise (**faire**) des formations à ses employés.
- D- Il est évident que son travail (**être**) très confortable.
- E- Il est sûr que le directeur (**vouloir**) développer son agence.
- F- Il est important que les jeunes (**trouver**) un travail.
- G- Il faut que tu (**aller**) rapidement à ton bureau.
- H- Il est triste que les collègues de la même usine (**être**) très hostiles.
- I- Il est possible que ce poste (**avoir**) beaucoup d'avantages.



8- Cochez ce que la proposition principale exprime dans les phrases ci-dessus !

Proposition principale	Valeurs				
	Volonté	Sentiment	Nécessité	Certitude	Probabilité
A Il est clair					
B Il est amusant					
C Il est préférable					
D Il est évident					
E Il est sûr					
F Il est important					
G Il faut					
H Il est triste					
I Il est possible					



9- Complétez l'offre d'emploi suivante par le mot ou l'expression qui convient !

salaire – bureau – expérience – CV – l'entretien d'embauche – type de contrat – secrétaire

Offre d'emploi

1- d'un avocat à Paris cherche un(une)
2- expert(e) dans le domaine de l'informatique pour archiver les dossiers électroniquement.

3- : CDI
4- : au moins 6 mois

Prise de fonction : mai 2021

Langues : française, anglaise et chinoise

5- : selon l'expérience et le profil

6- sera le lundi prochain, à midi. Merci d'envoyer votre
7- via mél avant cette date :
avocat-michel@gmail.fr



10- Mettez le dialogue suivant dans le bon ordre !

- A- Je veux quitter le travail dans cette entreprise pour chercher un autre.
B- Comment as-tu trouvé ton nouveau travail dans l'atelier de menuisier ?
C- Ah, si l'environnement de travail est désagréable, il est difficile d'y rester indifférent. Qu'est-ce que tu vas faire alors ?
D- Malheureusement oui, ils sont inefficaces, même le directeur, il me paraît antipathique.
E- Je te souhaite vraiment une bonne chance mon ami.
F- Très bien, il est très confortable parce que mon patron est très aimable.
Et toi, tu as encore des problèmes avec tes collègues de travail ?

1	2	3	4	5	6



11- Vous êtes directeur d'une entreprise et dans une réunion avec vos employés, vous les sensibilisez à l'importance de l'ambiance favorable du travail pour la productivité. Présentez ce milieu favorable devant eux !



Je m'évalue

Critères	Oui	À peu près	Non
1- Je respecte la consigne.			
2- Je respecte la forme d'une présentation.			
3- J'utilise les expressions pour présenter un milieu de travail favorable.			
4- J'utilise le vocabulaire des postes et des emplois.			
5- Je fais attention à l'orthographe.			
6- Je produis une copie propre.			
7- Je produis une copie organisée.			

Télétravail



Dans cette unité, on va



- comprendre une interview sur les nouvelles technologies dans un milieu de travail ;



- donner son avis sur l'effet des nouvelles technologies sur les études ;



- lire et comprendre un document sur le recrutement en ligne ;



- apprendre l'accord du participe passé (sujet/complément) ;



- rédiger un article sur les avantages des nouvelles technologies dans le monde de travail.

Observez

A- Observez et répondez à l'oral aux questions suivantes !



- 1- Où sont les deux personnes ?
- 2- Qui sont-elles ?
- 3- De quoi parlent-elles ?

Découvrez

B- Écoutez et faites le bon choix !

- | | |
|---|--|
| 1- On entend | <input type="checkbox"/> b- une interview |
| <input type="checkbox"/> a- un reportage | <input type="checkbox"/> d- un entretien d'embauche |
| <input type="checkbox"/> c- une présentation | |
| 2- Tu entends parler. | <input type="checkbox"/> b- un présentateur et un sociologue |
| <input type="checkbox"/> a- un présentateur et un employé | <input type="checkbox"/> d- un chef d'entreprise et un employé |
| <input type="checkbox"/> c- un présentateur et un chef d'entreprise | |
| 3- L'action se passe | <input type="checkbox"/> b- dans un studio |
| <input type="checkbox"/> a- dans une entreprise | <input type="checkbox"/> d- dans une agence d'embauche |
| <input type="checkbox"/> c- dans un bureau | |

4- Quel est le sujet central de l'émission ?

- a-** Les bienfaits des nouvelles technologies au monde du travail.
- b-** Les effets des nouvelles technologies sur le monde du travail.
- c-** Les effets négatifs des nouvelles technologies sur le monde du travail.
- d-** Les contraintes des nouvelles technologies dans le monde du travail.

Analysez



C- Cochez « Vrai » ou « Faux » !

- a-** Selon M. Leblanc, les nouvelles technologies rendent le travail plus compliqué.
- b-** Selon M. Leblanc, le travail nomade est l'un des avantages des nouvelles technologies.
- c-** Selon le document, les nouvelles technologies n'ont que d'effets positifs sur le monde du travail.
- d-** M. Leblanc trouve que grâce aux nouvelles technologies, le travail d'équipe est devenu plus fort.
- e-** Actuellement, les grandes entreprises stockent leurs données dans un Cloud.

Vrai Faux

Vrai Faux

Vrai Faux

Vrai Faux

Vrai Faux



D- D'après le document, écrivez ce qu'on veut dire par le mot « télétravail » !



Passez à l'action



E- M. Leblanc a cité plusieurs avantages et un inconvénient des nouvelles technologies intégrées dans un milieu professionnel. Ajoutez un avantage et un inconvénient en donnant un exemple de la vie réelle !

Préparez vos outils

A- Voici les avis de certains professeurs qui parlent de l'intégration des nouvelles technologies dans l'enseignement. Lisez-les, puis remplissez le tableau qui suit !

1- Les élèves recopient les textes trouvés sur Internet sans être certains des sources et de l'objectivité de l'auteur...



3- À mon avis, nous n'en sommes pas encore à éradiquer le papier des classes pour le remplacer par des tablettes, et aucune application ne remplacera un enseignant.



2- C'est un moyen pour amener les apprenants à s'intéresser aux sujets d'apprentissage et à être autonomes.



4- C'est nécessaire pour préparer les apprenants aux études supérieures et au monde du travail.



5- Tableaux interactifs, tablettes, réseaux sociaux dans la classe sont indispensables.



Idées	1	2	3	4	5
Effets positifs					✓
Contraintes					
Exigences					

Mes outils

Pour donner son avis, on utilise :

À mon avis..., Selon moi..., Pour moi..., Quant à moi..., Je trouve que..., Je suis contre..., Je suis pour.....

Mots et expressions :

étude supérieure, enseignement, apprentissage, étude scolaire, matériel, recherches, classe à distance, enseignement à distance, classe virtuelle,

Présentez



B- C'est à vous maintenant d'ajouter un effet positif, une contrainte et une exigence concernant l'utilisation des nouvelles technologies dans la classe.



Observez**A- Observez ! Qu'est-ce que vous voyez ?**

Le recrutement en ligne



Le recrutement en ligne « e-recrutement » consiste à l'utilisation des technologies en ligne pour embaucher de nouveaux employés.

De nombreuses entreprises et organisations professionnelles utilisent cette nouvelle stratégie. Mais pourquoi ?

Est-ce utile ? Découvrez les réponses dans les témoignages suivants :

- **M. René Lenoir « chef d'une entreprise » :** Je suis tout à fait pour le recrutement en ligne, c'est parfait, il permet une économie du temps et de l'argent pour l'entreprise. En effet, le logiciel utilisé permet la diffusion des offres d'emploi et l'analyse des données des candidatures postulées.
- **Jean Austin « manager » :** Le e-recrutement, c'est super et simple ! Vous rédigez l'offre d'emploi, vous la poste sur votre site internet ou sur les sites spécialisés, et vous aurez la possibilité de recevoir des candidatures dans les minutes qui suivent.
- **Pierre Armande « recruteur » :** Parfois les données des candidats ne sont pas sûres. De plus, les informations ne sont pas toujours sécurisées à cause d'un cyber-attaque. Donc, le recrutement en ligne peut s'avérer désavantageux, je suis pour le recrutement traditionnel.
- **Omar Abdul « DRH » :** Je trouve que le recrutement en ligne est une simple démarche qui peut aboutir à un entretien d'embauche à distance. Si le profil du candidat vous convient, vous pouvez conclure un accord immédiat. C'est vraiment pratique.

Économ. Magazine

• **Vocab.** •

- **Recruter** : Embaucher
- **Candidature** : Ici, la personne qui est postulée pour trouver un emploi, un candidat
- **Logiciel** : Une application
- **Cyber-attaque** : Attaque d'un dispositif informatique via Internet
- **S'avérer** : Paraître
- **DRH** : Directeur des Ressources Humaines

Découvrez



B- Lisez le document, puis cochez « Vrai » ou « Faux » !

- 1- Ce document est un article tiré d'un magazine. Vrai Faux
- 2- Ce sont des candidats à l'embauche qui parlent dans ce document. Vrai Faux
- 3- Dans ce texte, on parle de l'utilisation des nouvelles technologies au travail. Vrai Faux

Analysez



C- Relisez le document, puis faites le bon choix !

- 1- Pour , le e-recrutement est un outil inutile.
- a- René Lenoir b- Jean Austin
- c- Pierre Armande d- Omar Abdul
- 2- est pour le e-recrutement parce qu'il trouve que cette stratégie est économique.
- a- René Lenoir b- Jean Austin
- c- Pierre Armande d- Omar Abdul
- 3- Selon M. René Lenoir, il est possible de perdre les informations des candidats.
- a- Vrai b- Faux
- 4- L'expression « conclure un accord immédiat » s'accorde avec l'avantage « ».
- a- Économiser le temps.
- b- Sécuriser les informations.
- c- Diffuser un offre d'emploi rapidement.
- d- Analyser les données des candidats.
- 5- Pierre Armande est pour
- a- le contrat à distance
- b- l'entretien d'embauche directe
- c- le recrutement en ligne
- d- l'entretien d'embauche à distance

Passez à l'action



D- Et vous, vous êtes pour ou contre le recrutement en ligne ? Dites pourquoi ?

L'accord du participe passé (sujet/complément)

Analysez



A- Lisez les phrases suivantes, puis remplissez le tableau ci-dessous !

- Elles ont dormi toute la nuit.
- Elles sont parties en voyage.
- Ils se sont inscrits à la même demande d'emploi.
- Les employés ont préparé leurs dossiers.
- Les dossiers ? Les employés les ont préparés.
- Les dossiers que les employés ont faits sont parfaits.
- Quelle tâche a-t-il choisie ?
- Combien de tâches a-t-il choisies ?

Le verbe	L'auxiliaire	Le participe passé	Ne s'accorde pas	S'accorde	Avec quoi ?
ont dormi			✓		
sont parties	être				
se sont inscrits					

Déduisez



B- Remplissez les deux tableaux suivants pour déduire quand le participe passé s'accorde ou ne s'accorde pas et pourquoi !

Avec l'auxiliaire être

- **Elles** sont parties.
- **Ils** se sont inscrits à la même demande d'emploi.



Avec l'auxiliaire être, le participe passé s'accorde toujours avec

Avec l'auxiliaire avoir

- Elles ont dormi.
- Les employés ont préparé **leurs dossiers**.
- **Les dossiers** ? Les employés **les** ont préparé**s**.
- **Les dossiers que** les employés ont fait**s** sont parfaits.
- Quelle **tâche** il a choisi**e** ?
- Combien de **tâches** a-t-il choisi**es** ?



Le participe passé ne s'accorde jamais avec

Le participe passé s'accorde avec
s'il est placé le verbe.

Appliquez



C- Accordez, s'il y a lieu, le participe passé dans les phrases suivantes !

- 1- Elle s'est **levé**... à six heures, elle a **pris**... son petit déjeuner et elle est **sorti**... au travail .
- 2- Ils ont **stocké**... beaucoup de données.
- 3- Les trois affiches qu'il a **vu**... sont très intéressantes.
- 4- Ces nouveaux candidats ! Je les ai **rencontré**... dans un entretien d'embauche.
- 5- Quels efforts avez-vous **fait**... !?



D- Choisissez la bonne réponse !

- 1- Les trois toiles qu'il a sont très belles.
 a- achetée b- achetées c- achetés d- acheté
- 2- La séance de la Bourse s'est sur une baisse très importante.
 a- terminé b- terminés c- terminée d- terminées
- 3- La directrice avait le petit poste.
 a- réservés b- réservé c- réservée d- réservées
- 4- Tout s'était passé comme il l'avait
 a- prévus b- prévue c- prévues d- prévu
- 5- De père en fils, les Dupont s'étaient à la tête de ce magasin.
 a- succédé b- succédées c- succédés d- succédée
- 6- Quels efforts avez-vous ?
 a- faite b- faites c- fait d- faits
- 7- Vous avez passer trop de temps avant de vous mettre au travail.
 a- laissé b- laissée c- laissés d- laissées

Préparez vos outils**A- Lisez les avis de certaines personnes sur l'intégration des nouvelles technologies dans leurs métiers, remplissez le tableau, puis complétez les derniers avis !**

Je suis prof. Je pense que l'intégration de la technologie dans mes pratiques sert à améliorer et augmenter le temps d'études et de lecture. L'accès à Internet est un moyen pour améliorer la qualité de l'enseignement et pour introduire de nouvelles ressources dans la formation des étudiants ...

Je suis directeur d'une grande organisation et je trouve que la technologie contribue à l'amélioration des conditions de travail. Les outils de la télécommunication nous permettent de travailler en tout temps, n'importe où, avec n'importe qui ...



Je suis architecte. Les nouvelles technologies prennent de plus en plus de place dans nos vies privées et professionnelles. Certains logiciels nous donnent la possibilité de « construire avant de construire » par la visualisation 3D ...

Je suis menuisier depuis 20 ans et je suis ouvert aux nouvelles technologies qui sont de plus en plus présentes. Le Web me permet d'améliorer la visibilité de mes produits à travers les réseaux sociaux et de communiquer sur mes offres avec mes clients.



Le métier	L'intérêt	Les outils



Je suis journaliste

.....

.....

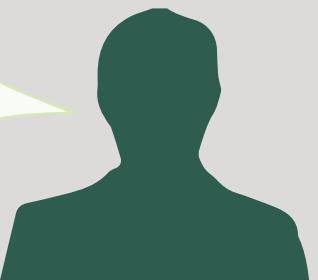
[View Details](#) | [Edit](#) | [Delete](#)

Je suis

[View Details](#) | [Edit](#) | [Delete](#)

[View Details](#) | [Edit](#) | [Delete](#)

[View Details](#) | [Edit](#) | [Delete](#)



Rédez



B-Rédigez un article pour le journal de votre école, pour parler de l'importance des nouvelles technologies dans le monde du travail en appréciant trois de ses avantages !

Mes outils

Pour exprimer l'appréciation on dit :

c'est passionnant, c'est intéressant, ...original, ...unique, ...avantageux,
...parfait,

Créer une page dans un journal ou sur un site Web contenant des affiches des offres d'emploi

Je présente mon produit



A- Vous êtes prêts ? Présentez votre projet devant la classe !



✓ On va tous voter l'annonce la plus attrayante selon les critères suivants.

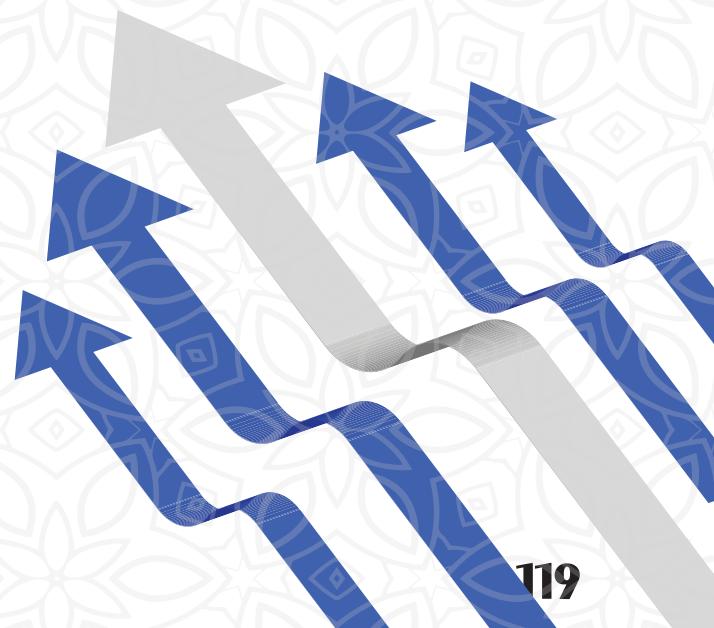
✓ Il sera alloué 10 points pour chaque critère.

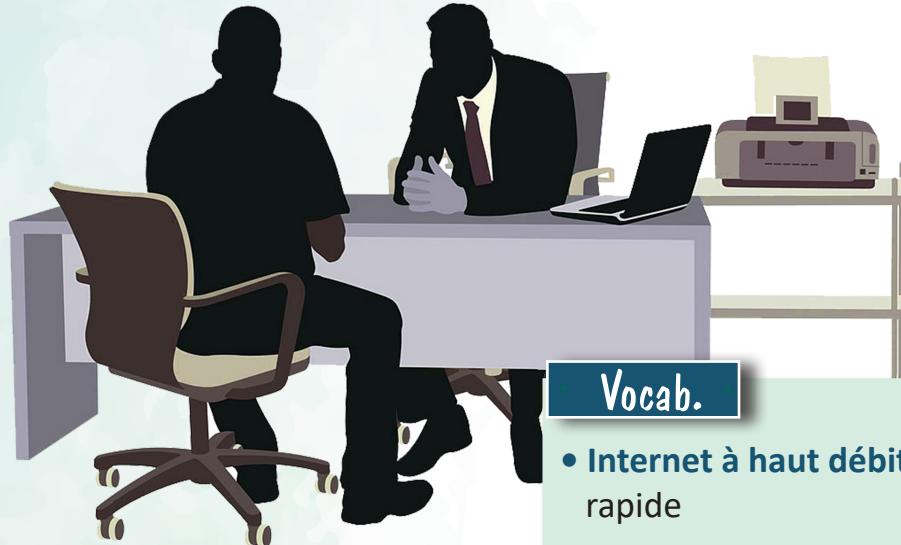
Critères	Note 50
1- La production contient des offres bien claires et détaillées.	.../10
2- La production contient des photos /dessins qui conviennent.	.../10
3- La production est bien décorée.	.../10
4- La production est bien colorée.	.../10
5- La production est bien présentée.	.../10

Je m'entraîne 6

Cher/chère étudiant(e), d'après ces activités, vous pouvez vous assurer si vous êtes capable

- de comprendre un document sur les nouvelles technologies dans un milieu de travail ;
- de comprendre un document sur le recrutement en ligne ;
- d'accorder le participe passé (sujet/complément) ;
- de rédiger un article sur les effets des nouvelles technologies dans le monde de travail.





Vocab.

- **Internet à haut débit :** Connexion très rapide



1- Écoutez bien l'enregistrement, puis faites le bon choix !

A- Cet entretien se passe

- a-** chez un employé
- b-** dans un studio
- c-** dans une entreprise
- d-** à distance

C- Le sujet principal de ce dialogue est

- a-** l'impact des nouvelles technologies au travail
- b-** les relations sociales au travail
- c-** les moyens de communication entre les employés au travail
- d-** l'importance du contact direct au travail

D- Selon l'interviewé, les nouvelles technologies sont indispensables pour toute entreprise. **a-** Vrai **b-** Faux

E- Selon le dialogue, les nouvelles technologies n'ont pas d'effet négatif sur le monde de travail. **a-** Vrai **b-** Faux

F- Selon le dialogue, les nouvelles technologies rendent les conditions de travail plus

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> a- confortables | <input type="checkbox"/> b- dures |
| <input type="checkbox"/> c- compliquées | <input type="checkbox"/> d- pénibles |

G- Un de ces outils technologiques n'est pas mentionné dans le dialogue, lequel ?

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> a- L'Internet à haut débit. | <input type="checkbox"/> b- Les messageries. |
| <input type="checkbox"/> c- Le téléphone mobile. | <input type="checkbox"/> d- Les ordinateurs fixes. |
| <input type="checkbox"/> e- Les portables. | <input type="checkbox"/> f- le Wifi. |
| <input type="checkbox"/> g- Le mél. | |



2- Lisez bien le texte suivant, puis cochez « Vrai » ou « Faux » !

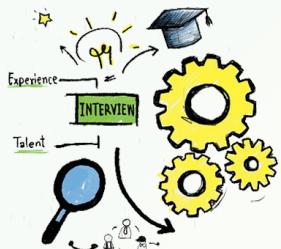
www.digitalrecrutement.com

Accueil

Services

Ordre

Contact



E-recruter ?

Le recrutement en ligne, également appelé e-recrutement ou « recrutement virtuel », a connu un véritable boom depuis le début des années 2000. Le terme recouvre l'utilisation, par les recruteurs, des outils technologiques basés sur le Web pour attirer, évaluer et embaucher de nouveaux employés.

Comme recruteur spécialisé, le majeur avantage de l'intégration des nouvelles technologies dans le milieu professionnel est de rendre le travail plus rapide et plus facile. On peut poster en quelques minutes une offre d'emploi, et recevoir aussi rapidement des candidatures, puis faire passer un entretien à distance. De plus, on peut s'entretenir avec quelqu'un éloigné géographiquement.

Mais est-ce toujours possible d'éviter l'entretien de tête à tête ?

Certains postes ou missions ne peuvent en effet se limiter à des entretiens à distance : il faut observer le candidat face à face, lui faire passer des tests très précis...lui faire rencontrer des équipes. Des recruteurs continuent de faire passer des entretiens directs et évitent les réseaux sociaux.

Et les appareils, on peut en faire toujours confiance ?

Les appareils restent des machines. En cas de panne, le système n'est plus sous contrôle. Il y a toujours un risque de perte des données. Le fruit d'un travail de plusieurs années peut ainsi être perdu.

La digitalisation des outils de recrutement est une révolution dans le monde professionnel, mais elle fait naître de nouveaux problèmes que les employeurs doivent prendre en considération dans la mise en pratique.

- A- Le texte est un article tiré d'une page Web. Vrai Faux
- B- Ce document est écrit par un candidat à une offre d'emploi. Vrai Faux
- C- Selon le texte, la distance géographique est l'un des défauts du e-recrutement. Vrai Faux
- D- Selon le texte, avec la digitalisation, les données du travail sont toujours sécurisées. Vrai Faux
- E- Malgré son importance, certains recruteurs évitent le e-recrutement. Vrai Faux



3- Répondez aux questions suivantes !

- A- Dans le texte, on parle d'un avantage principal des nouvelles technologies dans le monde du travail. Lequel ?

.....
.....

- B- D'après le recruteur, on cite 4 effets positifs du e-recrutement. Lesquels ?

.....
.....

- C- D'après le document, certains recruteurs évitent les réseaux sociaux et passent des entretiens directs. Relevez les causes citées dans le texte !

.....
.....



4- Faites le bon choix !

D'après le texte, des entreprises évitent l'utilisation de la technologie

- A- parce qu'elles sauvegardent les données en sécurité
- B- parce qu'elles ont confiance à ces appareils
- C- parce qu'elles ont peur de la perte des données
- D- parce qu'elles peuvent digitaliser les données



5- Complétez les phrases suivantes avec les participes passés des verbes entre parenthèse ! Faites attention à l'accord !

- A- Les offres d'emploi que j'ai (**préparer**) seront publiées prochainement.
- B- Le candidat a (**écrire**) sa lettre de motivation.
- C- L'affiche dont je t'ai (**parler**) est vraiment intéressante.
- D- Les employés se sont (**habituer**) à utiliser les nouvelles technologies.
- E- Quelle employée vous avez (**choisir**) pour ce poste ?
- F- Les messages ? Je les ai (**envoyer**) il y a deux minutes.
- G- Les candidats postulés sont (**venir**) pour l'entretien d'embauche.



6- Accordez, s'il y a lieu, le participe passé dans le texte suivant !

Salut Nabil,

Ça va ? Tu as reçu(...) la lettre que je t'ai écrit(...) la semaine dernière ? En fait, je t'ai envoyé(...) une affiche. L'entreprise qui l'a publié(...) est internationale. Les offres d'emplois proposées sont nombreuses et fort intéressantes. Mon cousin dont je t'ai parlé(...) a envoyé(...) son CV. Il m'a dit(...) qu'il est nécessaire de mentionner les postes qu'on a déjà occupé(...).

J'attends de tes nouvelles. Bonne chance.



7- Réécrivez les phrases en mettant les verbes au passé composé !

- A- Cette année, les prix augmentent.
- B- Les vêtements que tu commandes par Net arrivent.
- C- Je vous répète les paroles exactes de Pierre.
- D- Tous les gens qu'elles consultent avertissent des dangers du travail dans cette entreprise.
- E- Quelle stratégie les recruteurs choisissent-ils ?
- F- Elle se lève de bonne heure pour ne pas être en retard.
- G- Combien de livres tu achètes ?



8- Mettez les phrases suivantes dans le bon ordre pour avoir un texte court sur l'influence des outils technologiques dans le monde du travail !

- A- s'accélèrent en demandant une adaptation de la part des entreprises....
- B- petites ou grandes. Les vagues de changements technologiques....
- C- la structure organisationnelle classique et les façons de travailler.
- D- La transformation numérique touche toutes les entreprises,....
- E- et de leurs employés. Les outils numériques changent....

1	2	3	4	5



9- Vous venez d'occuper un nouveau poste dans une grande entreprise. Ce poste vous donne la possibilité de travailler à distance. Que choisissez-vous ? Le travail à distance ou au bureau ? (Précisez le poste, le type du travail, les outils technologiques utilisés et justifiez votre choix !).



Je m'évalue

Critères	Oui	À peu près	Non
1- Je respecte la consigne.			
2- J'identifie le travail et le poste, je précise mon choix et je cite une justification contenant deux avantages ou deux désavantages au minimum.			
3- Je mobilise le vocabulaire lié au thème du travail et aux nouvelles technologies.			
4- Je fais attention à l'orthographe.			
5- Je produis une copie propre.			
6- Je produis une copie organisée.			

TÉLETRAVAIL est un système de travail à distance qui utilise les technologies de l'information et de la communication pour permettre aux salariés de travailler hors de leur lieu de travail traditionnel (bureau). Il vise à améliorer l'autonomie et la flexibilité des employés tout en maintenant une bonne collaboration avec l'entreprise. Les principaux éléments du télétravail sont :

- COMMUNICATION**: Utilisation d'outils numériques pour échanger entre les salariés et l'entreprise.
- PERFORMANCES**: Mesure de l'efficacité et de la productivité des salariés travaillant à distance.
- RESOURCES HUMAINES**: Gestion des employés, y compris l'embauche, la formation et le suivi de leur évolution professionnelle.
- ENTREPRISE**: Structure et fonctionnement de l'organisation dans laquelle le télétravail est mis en œuvre.
- INFORMATIQUE**: Utilisation de logiciels et de matériel informatique pour faciliter le travail à distance.
- MANAGEMENT**: Application des principes de gestion et de direction pour assurer l'efficacité du télétravail.
- ORDINATEUR**: Utilisation d'un ordinateur pour effectuer les tâches de travail.
- BUREAU**: Lieu où le travail est effectué, souvent à domicile.
- DOMICILE**: Lieu où le travail est effectué, souvent à domicile.
- ÉQUIPE PROJETS**: Groupe de personnes travaillant ensemble sur un projet.
- PROFESSION**: Activité professionnelle exercée par les salariés.
- RENDEMENT**: Mesure de la qualité et de l'efficacité du travail effectué.
- AVANTAGES**: Atouts et bénéfices liés au télétravail.
- FUTUR**: Direction vers laquelle l'entreprise se déplace.
- DÉVELOPPEMENT**: Processus de croissance et d'expansion.
- AUTONOMIE**: Capacité des salariés à prendre leurs propres décisions.
- INTERNET**: Réseau mondial de communication et d'échange d'informations.
- TEMPS**: Dimension temporelle dans laquelle le travail est effectué.
- MODERNE**: Caractéristique de l'époque actuelle.
- ORGANISATION**: Structure et fonctionnement de l'entreprise.
- SYSTÈME**: Ensemble de règles et de procédures qui régissent le fonctionnement de l'entreprise.
- INVESTISSEMENT**: Capital nécessaire pour mettre en place le télétravail.
- ENTHUSIASME**: Motivation et passion pour le travail.
- FORME**: Aspect physique ou visuel d'une chose.
- TAUX**: Mesure de la proportion d'un événement ou d'un résultat.
- EN LIGNE**: Utilisation d'Internet pour effectuer des tâches.
- INTERÉT**: Attirance ou passion pour quelque chose.
- DONNÉES**: Informations collectées et traitées.
- PRODUCTIVITÉ**: Mesure de la quantité de travail effectué par unité de temps.
- MENTALITÉ**: Ensemble des pensées et des croyances d'une personne.
- MESSAGERIE**: Communication par message écrit.
- OUTILS**: Matériel et logiciel utilisés pour effectuer des tâches.
- EMPLOYÉS**: Personnes qui travaillent pour une entreprise.
- RÉALITÉ**: Situation ou état真是的.
- AMÉLIORATIONS**: Modifications apportées pour améliorer quelque chose.
- EMPLOI DU TEMPS**: Utilisation du temps dans la vie quotidienne.
- FAMILLE**: Groupe de personnes liées par des liens familiaux.
- VIAVILITÉ**: Capacité d'un individu à faire face à diverses situations.
- COLLABORATION**: Travail en équipe pour atteindre un objectif commun.
- INFORMATIONS**: Données et renseignements utiles.
- COLLEGUES**: Personnes qui travaillent dans la même entreprise.
- COURRIER ÉLECTRONIQUE**: Communication par e-mail.
- MÉTIERS**: Professions exercées par les salariés.
- QUALITÉ**: Qualité et fiabilité d'un produit ou d'un service.
- TYPE**: Catégorie ou variété d'un produit ou d'un service.
- VIABILITÉ**: Capacité d'un projet à être réalisé de manière réaliste et efficace.
- ADAPTABILITÉ**: Capacité d'un individu ou d'un système à s'adapter à de nouvelles circonstances.
- MISE EN ŒUVRE**: Application concrète d'un plan ou d'un projet.
- APPROCHE**: Méthode ou manière de faire quelque chose.
- RENTABILITÉ**: Capacité d'un investissement à générer des bénéfices.
- PARTAGE**: Distribution ou transmission d'informations ou de ressources.
- DYNAMISME**: Capacité d'un individu ou d'un système à évoluer et à se développer.
- CONCEPT**: Idée ou principe fondamental.
- ALTERNATIVES**: Options possibles pour résoudre un problème.
- ADMINISTRATION**: Gestion et organisation d'une entreprise.
- ACCÈS**: Possibilité d'accéder à quelque chose.
- CONFIDANCE**: Croyance en la sincérité et la compétence d'une personne.
- CALENDRIER**: Document indiquant les dates et les événements à venir.
- INCONVENIENTS**: Aspects négatifs ou désavantages d'une situation.
- CONTRAINTE**: Facteur qui limite ou empêche quelque chose.
- COMPENSATION**: Action de compenser ou de faire équiper.
- DIFFÉREMENT**: Façon différente de faire quelque chose.
- DÉLÉGATION**: Transfert de responsabilités ou de pouvoirs à d'autres personnes.
- LIMITES**: Restraints ou limites dans une situation.
- ÉQUILIBRE**: État où les forces ou les éléments sont en harmonie.
- COMPAGNIE**: Groupe de personnes qui travaillent ensemble.
- PERSONNEL**: Employés ou membres d'une entreprise.
- TRAJETS**: Déplacements entre le lieu de travail et le domicile.
- MATURITÉ**: Stade d'âge ou de développement avancé.
- EMAIL**: Courriel électronique.
- ÉVOLUTION**: Processus de changement et de développement.
- PERSONNEL**: Employés ou membres d'une entreprise.
- NOUVEAU**: Chose ou situation nouvelle.
- SOCIÉTÉ**: Ensemble de personnes ou d'organisations qui partagent des intérêts communs.
- TÂCHES**: Ouvrages ou besognes à faire.
- GESTION**: Direction et administration d'une entreprise.
- COÛT**: Quantité d'argent nécessaire pour faire quelque chose.

1

Précis grammatical

2

Tableau de conjugaison

Unité 1

L'interrogation

- **L'interrogation totale** porte sur toute la phrase, elle accepte les réponses « **Oui** » ou « **Non** ». On a trois formes : **l'intonation montante**, **l'inversion du sujet** ou avec « **Est-ce que** » au début de la phrase.

N.B. Si la question est à la forme négative, la réponse est « **si** » ou « **non** ».

Ex. : *Tu ne pratiques pas le sport pendant le weekend ? - Si, je le pratique.*

- **L'interrogation partielle** : Elle porte seulement sur un élément de la phrase :

Mot interrogatif	Interrogation porte sur....	Exemple
Qui / (À, De) qui	une personne (sujet ou complément)	Qui va participer à notre association ?
Qu'est-ce qui	une chose (sujet)	Qu'est-ce qui te fait peur ?
Que / quoi / (À, De) quoi	une chose (C.O.D. ou C.O.I.)	Que fais-tu après le collège ?
Où	un lieu	Où passez-vous le weekend ?
Quand	un temps	Quand le match va-t-il commencer ?
Comment	une manière	Comment est-elle partie ?
Pourquoi	une cause	Pourquoi organisez-vous une activité humanitaire ?
Combien	une quantité	Combien de projets as-tu finis ?
Quel(s) / Quelle(s)	une qualification	Quelle est ta nationalité ?

- Selon le constituant de la phrase, l'interrogation partielle s'exprime à l'aide d'un pronom, d'un adjectif (déterminant) ou d'un adverbe interrogatif qui peuvent être associés à l'inversion du sujet ou renforcés par « **est-ce que** ».

Ex. : *Pourquoi participez-vous au carnaval ?*

Pourquoi est-ce que vous participez au carnaval ?

Unité 2

Les connecteurs de lieu et de temps

- **Les connecteurs de lieu** servent à situer des éléments (objets, lieux, personnes, etc.) dans un lieu donné.

Les connecteurs de lieu expriment	Exemples
la proximité ou la distance	ici, là, près de, loin de, en face de, à côté de.
une position	à droite, au-dessus, au-dessous, en haut, devant, derrière, etc.

Ex. : *Le magasin des vêtements est en face de l'hôtel.*

- **Les connecteurs de temps** permettent d'établir des étapes de temps entre différents événements. Ils soulignent l'ordre et les relations de l'action.

Les connecteurs de temps expriment	Exemples
un moment soudain	soudain, tout de suite
la fréquence	souvent, tous les jours
une succession temporelle	début
	le niveau intermédiaire
	la fin
	d'abord, premièrement
	puis, ensuite, plus tard, peu après
	enfin, finalement

Ex. : *Pour arriver au marché, d'abord tu marches tout droit, puis tu tournes à gauche.*

Les adverbes de manière

- **L'adverbe de manière** répond à la question « **comment ?** ».

Il se forme généralement à partir d'un adjectif en ajoutant le suffixe « **ment** » au féminin de l'adjectif.

Ex. : *Vif (masculin) → vive (féminin) → vivement (adverbe)*

N.B. : Les adjectifs qui se terminent par **-e, -é, -i, -u**, se forment à l'aide de l'adjectif masculin.

Ex. : - Rapide → rapidement

- Vrai → vraiment
- Infini → infiniment
- Absolu → absolument
- Aisé → aisément

- Les adjectifs masculins qui se terminent en « **ent** », leur adverbe se termine en « **emment** » : violent → violemment
- Les adjectifs masculins qui se terminent en « **ant** », leur adverbe se termine en « **amment** » : suffisant → suffisamment
- Certains adverbes sont irréguliers : gentil → gentiment / précis → précisément.

Unité 3

Les pronoms relatifs simples

- **Les pronoms relatifs simples** servent à relier deux propositions pour éviter la répétition. Ils sont invariables. Leurs formes varient selon la fonction du mot répété.

Pronom relatif	Fonction	Exemple
Qui	Sujet	Le professeur aime les étudiants qui travaillent sérieusement.
Que	C.O.D.	Le film que vous aimez est très célèbre.
Dont	C.O.I. C. du nom C. de l'adjectif	<ul style="list-style-type: none"> - La ville dont vous me parlez se situe en France. - J'ai un ami dont les parents sont très sympathiques. - C'est un fils dont je suis fier.
Où	Complément circonstanciel de lieu / du temps	<ul style="list-style-type: none"> - C'est un musée où nous trouvons les plus célèbres peintures du monde. - Le jour où je suis arrivé était pluvieux.

La négation

- On utilise **la phrase négative** pour dire le contraire :

Phrase positive avec	Phrase négative
quelque chose	ne rien
quelqu'un/tout le monde	ne personne
encore	ne plus
déjà / souvent / toujours	ne jamais / plus
partout	ne nulle part
quelques / certains	ne aucun(e)
..... et	ne ni ni
tous les	ne que

N.B. : Les deux particules de négation se placent devant un verbe à l'infinitif.

Ex. : *Je te conseille de ne pas trop fumer.*

- Avec un temps composé, les deux particules de négation intercalent l'auxiliaire sauf avec : **personne / aucun / aucune / nulle part.**

Ex. : *Je n'ai vu personne.*

- Les articles indéfinis (**un, une, des**) et les articles partitifs (**du, de la, de l'**) se transforment en (**de**) après la négation mais avec le verbe « être » l'article reste invariable.

Ex. : - *Tu manges des brioches ? Non, je ne mange pas de brioches.*

- *C'est un problème dangereux → Non, ce n'est pas un problème dangereux.*

Unité 4

L'imparfait

- L'imparfait** indique une action qui se déroule dans le passé.

On l'utilise pour s'exprimer sur la valeur de :

1- La description. **Ex. :** *Autrefois, la vie à la campagne était dure.*

2- La répétition. **Ex. :** *L'an dernier, nous allions au restaurant toutes les semaines.*

3- L'habitude. **Ex. :** *Chaque jour, je me levais à 7h. du matin.*

- **L'imparfait** se forme à partir du radical de la première personne du pluriel au présent de l'indicatif suivi des terminaisons suivantes : **-ais, -ais, -ait, -ions, -iez, -aient**.

Ex. : - Finir : *je finissais*

- Pouvoir : *je pouvais*

- Faire : *je faisais*

L'impératif et l'infinitif

- **L'infinitif** est un mode de conjugaison sans marque de nombre ni de personne.

Les verbes se terminent par (er), (ir), (re) ou (oir).

- **Le mode impératif** se forme à partir des verbes conjugués au présent de l'indicatif (la 2^{ème} personne du singulier et la 1^{re} et 2^{ème} personne du pluriel ; tu, nous, vous) sans les pronoms sujets.

Ex. : - Être → *sois, soyons, soyez*

- Avoir → *aie, ayons, ayez*

- Savoir → *sache, sachons, sachez*

- Vouloir → *veuille, veuillons, veuillez*

- **Le mode impératif et le mode infinitif** sont utilisés pour s'exprimer sur les valeurs :

1- Ordre. **Ex. :** *Ranger vite tes affaires avant de dormir.*

2- Conseil. **Ex. :** *Prenez le médicament régulièrement !*

3- Défense. **Ex. :** *Ne prends pas la voiture !*

4- Instruction. **Ex. :** *Couper les légumes en morceau, puis ajouter du sel, du citron et de l'huile, enfin mélanger le tous.*

N.B. : L'infinitif peut jouer le rôle d'un nom commun.

Ex. : *Protéger l'environnement est la responsabilité de tous.*

Unité 5

La forme impersonnelle

- Une phrase est à **la forme personnelle** si le pronom personnel sujet « **il** » représente une personne. **Ex. :** *Il peut faire tout ce qu'il veut.*
- Une phrase est à **la forme impersonnelle** si le pronom sujet « **il** » ne désigne pas une personne, on ne peut pas le remplacer par un mot ou un groupe de mots.
- **La forme impersonnelle** est toujours formée avec le pronom (il).

Exemples :

- 1- Verbes d'indication météorologique. Ex. : *Il pleut, il neige.*
 - 2- Il fait + adjectif ou nom. Ex. : *Il fait beau, il fait jour.*
 - 3- Il faut + infinitif ou nom. Ex. : *Il faut répondre très vite, il faut un visa pour travailler.*
- Les verbes (sembler – paraître – arriver – faire – rester) peuvent être à la forme personnelle ou impersonnelle selon le sens.

Ex. : - *Il semble que le travail soit très sérieux. (impersonnelle)*

- *Il semble très enthousiaste pour son nouveau poste. (personnelle)*

N.B. : Le temps du verbe impersonnel peut être changé. Ex. : *Il neigera demain.*

Futur simple

Le mode subjonctif

- Si la proposition principale dans une phrase complexe est à la forme impersonnelle et exprime **la volonté** (il est préférable que ..., il est désirable que ..., etc.), **le sentiment** (il est regrettable que ..., il est triste que ..., il est amusant que ..., etc.), **la nécessité** (il faut que ..., il est nécessaire que ..., il est essentiel que ..., il est intéressant que ..., il est important que ..., etc.) **ou la probabilité** (il est possible que ..., il est probable que ..., etc.) on met le verbe de la proposition complétive au **mode subjonctif**.

Ex. : *Il est nécessaire que l'étudiant comprenne la leçon.*

N.B. : - (Il est probable que ...) peut être suivi du subjonctif ou de l'indicatif.

- Le mode subjonctif sert toujours à exprimer un fait incertain.

- Si la proposition principale dans une phrase complexe est à la forme impersonnelle et exprime **la certitude** (il est clair que ..., il est sûr que ..., il est évident que ..., etc.), on met le verbe de la proposition complétive au **mode indicatif**.

Ex. : *Il est évident que tu sais la vérité.*

• Formation du subjonctif :

• Règle de la conjugaison :

- 1- On utilise le radical du verbe avec (ils) au présent de l'indicatif pour (je, tu, il, elle, ils, elles) et le radical de l'imparfait pour (nous, vous).
- 2- On ajoute les terminaisons du subjonctif (e – es – e – ions – iez – ent).

N.B. : - Certains verbes sont irréguliers (être, avoir, pouvoir, faire, savoir, etc.).

Ex. : *Je ne pense pas qu'il puisse être à l'heure.*

Unité 6

L'accord du participe passé (sujet/complément)

- Quand le **participe passé** est employé avec l'auxiliaire « **être** », **il s'accorde** obligatoirement en genre et en nombre avec **le sujet**.
Ex. : *Les filles sont allées au club pour faire du sport.*
- Les **verbes pronominaux** se construisent avec le verbe « **être** » et le participe passé **s'accorde** avec **le sujet** du verbe.
Ex. : *Les bénévoles se sont rencontrés à Paris ce matin.*
- Quand le **participe passé** est employé avec l'auxiliaire « **avoir** », **il reste invariable** si le verbe n'a pas de complément d'objet direct ou si celui-ci est placé après le verbe.
Ex. : *Hier, nous avons regardé un film documentaire.*
- **Le participe passé** avec « **avoir** » **s'accorde** avec **le complément d'objet direct** si celui-ci est placé avant le verbe.
Ex. : - *Les chemises que Sami a achetées sont chères.*
- *Est ce que le professeur a corrigé les copies ? - Oui, il les a corrigées.*

Tableau de conjugaison

		Indicatif			
		Présent	Passé composé	Imparfait	Futur simple
Avoir	j'ai	j'ai eu		j'avais	j'aurai
	tu as	tu as eu		tu avais	tu auras
	il/elle a	il/elle a eu		il/elle avait	il/elle aura
	nous avons	nous avons eu		nous avions	nous aurons
	vous avez	vous avez eu		vous aviez	vous aurez
	ils/elles ont	ils/elles ont eu		ils/elles avaient	ils/elles auront
Être	je suis	j'ai été		j'étais	je serai
	tu es	tu as été		tu étais	tu seras
	il/elle est	il/elle a été		il/elle était	il/elle sera
	nous sommes	nous avons été		nous étions	nous serons
	vous êtes	vous avez été		vous étiez	vous serez
	ils/elles sont	ils/elles ont été		ils/elles étaient	ils/elles seront
Aller	je vais	je suis allé(e)		j'allais	j'irai
	tu vas	tu es allé(e)		tu allais	tu iras
	il/elle va	il/elle allé(e)		il/elle allait	il/elle ira
	nous allons	nous sommes allés(es)		nous allions	nous irons
	vous allez	vous êtes allés(es)		vous alliez	vous irez
	ils/elles vont	ils/elles sont allés(es)		ils/elles allaient	ils/elles iront
Remporter	je remporte	j'ai remporté		je remportais	je remporterai
	tu remportes	tu as remporté		tu remportais	tu remporteras
	il/elle remporte	il/elle a remporté		il/elle remportait	il/elle remportera
	nous remportons	nous avons remporté		nous remportions	nous remporterons
	vous remportez	vous avez remporté		vous remportiez	vous remporterez
	ils/elles remportent	ils/elles ont remporté		ils/elles remportaient	ils/elles remporteront

Tableau de conjugaison

Conditionnel		Subjonctif	Impératif	Infinitif présent	Infinitif passé
	Présent	Présent			
j'aurais	que j'aie		Avoir	Avoir eu	
tu aurais	que tu aies	Aie			
il/elle aurait	qu'il/elle ait				
nous aurions	que nous ayons	Ayons			
vous auriez	que vous ayez	Ayez			
ils/elles auraient	qu'ils/elles aient				
<hr/>					
je serais	que je sois		Être	Avoir été	
tu serais	que tu sois	Sois			
il serait	qu'il/elle soit				
nous serions	que nous soyons	Soyons			
vous seriez	que vous soyez	Soyez			
ils/elles seraient	qu'ils/elles soient				
<hr/>					
j'irais	que j'aille		Aller	Être allé	
tu irais	que tu ailles	Va			
il/elle irait	qu'il/elle aille				
nous irions	que nous allions	Allons			
vous iriez	que vous alliez	Allez			
ils/elles iraient	qu'ils/elles aillent				
<hr/>					
je remporterais	que je remporte		Remporter	Avoir remporté	
tu remporterais	que tu remportes	Remporte			
il/elle remporterait	qu'il/elle remporte				
nous remporterions	que nous remportions	Remportons			
vous remporteriez	que vous remportiez	Remportez			
ils/elles remporteraient	qu'ils/elles remportent				

Tableau de conjugaison

	Indicatif			
	Présent	Passé composé	Imparfait	Futur simple
Apprécier	j'apprécie	j'ai apprécieré	j'appréciāis	j'apprécierai
	tu apprécies	tu as apprécieré	tu appréciāis	tu apprécieras
	il/elle apprécie	il/elle a apprécieré	il/elle appréciāit	il/elle appréciera
	nous apprécions	nous avons apprécieré	nous appréciāions	nous apprécierons
	vous appréciez	vous avez apprécieré	vous appréciiez	vous apprécierez
	ils/elles apprécient	ils/elles ont apprécieré	ils/elles appréciāient	ils/elles apprécieront
Finir/Aboutir	je finis	J'ai fini	je finissais	je finirai
	tu finis	tu as fini	tu finissais	tu finiras
	il/elle finis	il/elle a fini	il/elle finissait	il/elle finira
	nous finissons	nous avons fini	nous finissions	nous finirons
	vous finissez	vous avez fini	vous finissiez	vous finirez
	ils/elles finissent	ils/elles ont fini	ils/elles finissaient	ils/elles finiront
Écrire	j'écris	j'ai écrit	j'écrivais	j'écrirai
	tu écris	tu as écrit	tu écrivais	tu écriras
	il/elle écrit	il/elle a écrit	il/elle écrivait	il/elle écrira
	nous écrivons	nous avons écrit	nous écrivions	nous écrirons
	vous écrivez	vous avez écrit	vous écriviez	vous écrirez
	ils/elles écrivent	ils/elles ont écrit	ils/elles écrivaient	ils/elles écriront
Venir	je viens	je suis venu(e)	je venais	je viendrai
	tu viens	tu es venu(e)	tu venias	tu viendras
	il/elle vient	il/elle est venu(e)	il/elle venait	il/elle viendra
	nous venons	nous sommes venus(es)	nous venions	nous viendrons
	vous venez	vous êtes venus(es)	vous veniez	vous viendrez
	ils/elles viennent	ils/elles sont venus(es)	ils/elles venaient	ils/elles viendront

Tableau de conjugaison

	Conditionnel	Subjonctif	Impératif	Infinitif présent	Infinitif passé
	Présent	Présent			
j'apprécierais	que j'apprécie		Apprécier	Avoir apprécié	
tu apprécierais	que tu apprécies	Apprécie			
il/elle apprécierait	qu'il/elle apprécie				
nous apprécierions	que nous apprécions	Apprécions			
vous apprécieriez	que vous appréciez	Appréciez			
ils/elles apprécieraient	qu'ils/elles apprécient				
je finirais	que je finisse		Finir	Avoir fini	
tu finirais	que tu finisses	Finis			
il/elle finirait	qu'il/elle finisse				
nous finirions	que nous finissions	Finissons			
vous finiriez	que vous finissiez	Finissez			
ils/elles finiraient	qu'ils/elles finissent				
J'écrirais	que j'écrive		Écrire	Avoir écrit	
tu écrirais	que tu écrives	Écris			
il/elle écrirait	qu'il/elle écrive				
nous écririons	que nous écrivions	Écrivons			
vous écririez	que vous écriviez	Écrivez			
ils/elles écriraient	qu'ils/elles écrivent				
je viendrais	que je vienne		Venir	Être venu	
tu viendrais	que tu viennes	Viens			
il/elle viendrait	qu'il/elle vienne				
nous viendrions	que nous venions	Venons			
vous viendriez	que vous veniez	Venez			
ils/elles viendraient	qu'ils/elles viennent				

Tableau de conjugaison

Indicatif

	Présent	Passé composé	Imparfait	Futur simple	
Lire	je lis	j'ai lu	je lisais	je lirai	
	tu lis	tu as lu	tu lisais	tu liras	
	il/elle lit	il/elle a lu	il/elle lisait	il/elle lira	
	nous lisons	nous avons lu	nous lisions	nous lirons	
	vous lisez	vous avez lu	vous lisiez	vous lirez	
	ils/elles lisent	ils/elles ont lu	ils/elles lisaient	ils/elles liront	
Dire	je dis	j'ai dit	je disais	je dirai	
	tu dis	tu as dit	tu disais	tu diras	
	il/elle dit	il/elle a dit	il/elle disait	il/elle dira	
	nous disons	nous avons dit	nous disions	nous dirons	
	vous dites	vous avez dit	vous disiez	vous direz	
	ils/elles disent	ils/elles ont dit	ils/elles disaient	ils/elles diront	
Partir	je pars	je suis parti(e)	je partais	je partirai	
	tu pars	tu es parti(e)	tu partais	tu partiras	
	il/elle part	il/elle est parti(e)	il/elle partait	il/elle partira	
	nous partons	nous sommes partis(es)	nous partions	nous partirons	
	vous partez	vous êtes partis(es)	vous partiez	vous partirez	
	ils/elles partent	ils/elles sont partis(es)	ils/elles partaient	ils/elles partiront	
Faire	je fais	j'ai fait	je faisais	je ferai	
	tu fais	tu as fait	tu faisais	tu feras	
	il/elle fait	il/elle a fait	il/elle faisait	il/elle fera	
	nous faisons	nous avons fait	nous faisions	nous ferons	
	vous faites	vous avez fait	vous faisiez	vous ferez	
	ils/elles font	ils/elles ont fait	ils/elles faisaient	ils/elles feront	

Tableau de conjugaison

	Conditionnel	Subjonctif	Impératif	Infinitif présent	Infinitif passé
	Présent	Présent			
	je lirais	que je lise		Lire	Avoir lu
	tu lirais	que tu lises	Lis		
	il/elle lirait	qu'il lise			
	nous lirions	que nous lisions	Lisons		
	vous liriez	que vous lisiez	Lisez		
	ils/elles liraient	qu'ils lisent			
	je dirais	que je dise		Dire	Avoir dit
	tu dirais	que tu dises	Dis		
	il/elle dirait	qu'il/elle dise			
	nous dirions	que nous disions	Disons		
	vous diriez	que vous disiez	Dites		
	ils/elles diraient	qu'ils/elles disent			
	je partiraïs	que je parte		Partir	Être parti
	tu partiraïs	que tu partes	Pars		
	il/elle partirait	qu'il/elle parte			
	nous partirions	que nous partions	Partons		
	vous partiriez	que vous partiez	Partez		
	ils/elles partiraient	qu'ils/elles partent			
	je ferais	que je fasse		Faire	Avoir fait
	tu ferais	que tu fasses	Fais		
	il/elle ferait	qu'il/elle fasse			
	nous ferions	que nous fassions	Faisons		
	vous feriez	que vous fassiez	Faites		
	ils/elles feraient	qu'ils/elles fassent			

Tableau de conjugaison

Indicatif

	Présent	Passé composé	Imparfait	Futur simple	
Pouvoir	je peux	j'ai pu	je pouvais	je pourrai	
	tu peux	tu as pu	tu pouvais	tu pourras	
	il/elle peut	il/elle a pu	il/elle pouvait	il/elle pourra	
	nous pouvons	nous avons pu	nous pouvions	nous pourrons	
	vous pouvez	vous avez pu	vous pouviez	vous pourrez	
	ils/elles peuvent	ils/elles ont pu	ils/elles pouvaient	ils/elles pourront	
Vouloir	je veux	j'ai voulu	je voulais	je voudrai	
	tu veux	tu as voulu	tu voulais	tu voudras	
	il/elle veut	il/elle a voulu	il/elle voulait	il/elle voudra	
	nous voulons	nous avons voulu	nous voulions	nous voudrons	
	vous voulez	vous avez voulu	vous vouliez	vous voudrez	
	ils/elles veulent	ils/elles ont voulu	ils/elles voulaient	ils/elles voudront	
Devoir	je dois	j'ai dû	je devais	je devrai	
	tu dois	tu as dû	tu devais	tu devras	
	il/elle doit	il/elle a dû	il/elle devait	il/elle devra	
	nous devons	nous avons dû	nous devions	nous devrons	
	vous devez	vous avez dû	vous deviez	vous devrez	
	ils/elles doivent	ils/elles ont dû	ils/elles devaient	ils/elles devront	
Voir	je vois	j'ai vu	je voyais	je verrai	
	tu vois	tu as vu	tu voyais	tu verras	
	il/elle voit	il/elle a vu	il/elle voyait	il/elle verra	
	nous voyons	nous avons vu	nous voyions	nous verrons	
	vous voyez	vous avez vu	vous voyiez	vous verrez	
	ils/elles voient	ils/elles ont vu	ils/elles voyaient	ils/elles verront	

Tableau de conjugaison

	Conditionnel	Subjonctif	Impératif	Infinitif présent	Infinitif passé
	Présent	Présent			
	je pourrais	que je puisse		Pouvoir	Avoir pu
	tu pourrais	que tu puisses			
	il/elle pourrait	qu'il/elle puisse			
	nous pourrions	que nous puissions			
	vous pourriez	que vous puissiez			
	ils/elles pourraient	qu'ils/elles puissent			
	je voudrais	que je veuille		Vouloir	Avoir voulu
	tu voudrais	que tu veuilles	Veuille		
	il/elle voudrait	qu'il/elle veuille			
	nous voudrions	que nous voulions	Veuillons		
	vous voudriez	que vous vouliez	Veuillez		
	ils/elles voudraient	qu'ils/elles veuillent			
	je devrais	que je doive		Devoir	Avoir dû
	tu devrais	que tu doives	Dois		
	il/elle devrait	qu'il/elle doive			
	nous devrions	que nous devions	Devons		
	vous devriez	que vous deviez	Devez		
	ils/elles devraient	qu'ils/elles doivent			
	je verrais	que je voie		Voir	Avoir vu
	tu verrais	que tu voies	Vois		
	il/elle verrait	qu'il/elle voie			
	nous verrions	que nous voyions	Voyons		
	vous verriez	que vous voyiez	Voyez		
	ils/elles veraient	qu'ils/elles voient			

