



*Les gens • Les partenariats • Le savoir*

Compétences et emploi

## Bureau de l'alphabétisation et des compétences essentielles



# Cahier d'exercices d'acquisition de vocabulaire

Ce cahier d'exercices est conçu pour vous aider à élargir votre vocabulaire. Il comprend 24 leçons accompagnées de divers exercices pour vous aider à apprendre les mots d'usage courant dans le milieu de travail canadien.

# Cahier d'exercices d'acquisition de vocabulaire

Ce cahier d'exercices d'acquisition de vocabulaire est conçu pour vous aider à élargir votre vocabulaire. Il comprend 24 leçons qui contiennent divers types d'exercices qui vous aideront à apprendre les mots d'usage courant dans le milieu de travail canadien.

**L'alphabétisation et les compétences essentielles—  
pour APPRENDRE, TRAVAILLER et VIVRE**



Vous pouvez obtenir cette publication en communiquant avec :

Services des publications  
Ressources humaines et Développement des compétences Canada  
140, Promenade du Portage  
Phase IV, 12<sup>e</sup> étage  
Gatineau (Québec)  
K1A 0J9

Télécopieur : (819) 953-7260  
En ligne : [www.rhdcc.gc.ca/publications](http://www.rhdcc.gc.ca/publications)

Ce document est offert en médias substitués sur demande (gros caractères, braille, audio sur cassette, audio sur DC, fichiers de texte sur disquette, fichiers de texte sur DC, ou DAISY) en composant le 1 800 O-Canada (1-800-622-6232). Les personnes malentendantes ou ayant des troubles de la parole qui utilisent un téléscripneur (ATS) doivent composer le 1-800-926-9105.

Also available in English.

© Sa Majesté la Reine du Chef du Canada – 2009

**Papier**

N° de cat. : HS38-16/7-2009F  
ISBN : 978-1-100-91091-8

**PDF**

N° de cat. : HS38-16/7-2009F-PDF  
ISBN : 978-1-100-91092-5

---

---

## Table des matières

---

---

<b>Introduction</b>	<b>page 2</b>
<b>Cahier 1</b>	<b>page 5</b>
<b>Cahier 2</b>	<b>page 45</b>
<b>Cahier 3</b>	<b>page 84</b>
<b>Cahier 4</b>	<b>page 124</b>
<b>Cahier 5</b>	<b>page 166</b>
<b>Cahier 6</b>	<b>page 207</b>
<b>Corrigé</b>	<b>page 248</b>

# Introduction

Ce Cahier d'exercices d'acquisition de vocabulaire vous aidera à élargir votre vocabulaire et vous aidera à apprendre les mots d'usage courant dans le milieu de travail canadien.

Ce cahier est divisé en 24 leçons qui contiennent divers types d'exercices :

- *Les correspondances*
- *Le mot juste*
- *Questions sur le sens*
- *Analyse et comparaison des mots*
- *Compréhension de l'écrit*
- *Mots croisés*

## Pour Commencer

Chaque leçon débute par une liste de mots avec leurs définitions. Et pour chaque définition, il y a une phrase qui vous aidera à mieux comprendre le sens de chaque mot. Après avoir lu les mots de vocabulaire et les définitions, vous pourrez commencer les exercices.

## Les mots et leurs différents rôles dans la phrase

La grammaire détermine comment un mot doit être utilisé. Le rôle de chaque mot étudié est indiqué de la façon suivante :

**nom masculin = *n.m.***

**nom féminin = *n.f.***

**nom = *n.***

**verbe = *v.***

**adjectif = *adj.***

**adverbe = *adv.***

**préposition = *prép***

**Note :** Pour les noms qui peuvent être masculins ou féminins (par exemple, un ou une élève, un ou une enfant, un ou une ministre, un ou une pianiste, etc.), ils sont désignés seulement comme **noms (*n.*)**. On ne précise pas s'ils sont féminins ou masculins.

## Définitions

### Nom (n.)

Le **nom** est un mot qui sert à représenter une personne, un animal, un lieu ou un objet.

Exemple : **Thomas** est allé à l'**épicerie** pour acheter du **chocolat**.

Note : une épicerie ou l'épicerie (nom féminin)  
du chocolat ou le chocolat (nom masculin)

### Adjectif (adj.)

L'**adjectif** est un mot qui sert à décrire le nom.

Exemple : Le **petit Thomas** est allé à l'**épicerie fine** pour acheter du **chocolat blanc**.

### Verbe (v.)

Le **verbe** est un mot qui sert à marquer l'action.

Exemple : Le petit Thomas **est allé** à l'épicerie fine pour **acheter** du chocolat blanc.

### Adverbe (adv.)

L'**adverbe** est un mot qui sert à décrire le verbe.

Exemple : Le petit Thomas **est vite allé** à l'épicerie fine pour acheter du chocolat blanc.

### Préposition (prép.)

La **préposition** est un mot qui sert à unir un complément à un nom, à un adjectif, à un verbe, etc.

Exemple : Le petit Thomas est vite allé **à** l'épicerie fine **pour** acheter du chocolat blanc.

## Autres mots qu'il faut connaître

### Synonyme

Un **synonyme** est un mot qui veut dire la même chose qu'un autre mot.

Exemples :

- *Court* est un synonyme de *petit*;
- *Long* est un synonyme de *grand*.

## Antonyme

Un **antonyme** est un mot qui veut dire le contraire d'un autre mot.

Exemples :

- *Chaud* est un antonyme de *froid*;
- *Ouvrir* est un antonyme de *fermer*.

## Homonyme

Un **homonyme** est un mot qui se prononce de la même façon qu'un autre mot mais qui ne veut pas dire la même chose et qui parfois s'écrit différemment.

Exemples d'homonymes courants :

- *mètre* (la mesure de longueur) et *maître* (le masculin de « maîtresse »);
- *sang* (ce qui coule dans nos veines) et *cent* (100);
- *vert* (la couleur), *ver* (le petit animal qui vit dans la terre) et *verre* (pour boire).

## Anagramme

Une **anagramme** est un mot ou un groupe de mots qui contient toutes les lettres d'un autre mot ou groupe de mots mais pas dans le même ordre.

Exemples :

- « Chien » est l'anagramme de « niche » et de « chine »;
- « Écran » est l'anagramme de « crâne », de « nacre » et d'« ancre »;
- « Ordinateur » est l'anagramme de « dur notaire » et « on durerait ».

## Analogie

Une **analogie** est une comparaison entre deux choses qui se ressemblent d'une certaine façon. Par exemple, une pomme ressemble à une balle parce qu'elle est ronde.

Les **analogies de mots** comparent deux paires de mots. Les mots qui forment la deuxième paire doivent être liés entre eux de la même façon que les mots de la première paire. Par exemple, si les mots qui forment la première paire de mots sont des antonymes, les mots de la deuxième paire doivent également être des antonymes.

Exemple : *Foncé* est à *pâle* ce que **rire** est à **pleurer**.  
(Antonymes : « foncé » et « pâle » sont des antonymes, et « rire » et « pleurer » le sont aussi.)

Exemple : *Pied* est à *chaussure* ce que **roue** est à **pneu**.  
(Même relation : Un pied porte une chaussure comme une roue est munie d'un pneu.)

Exemple : *Chien* est à *niche* ce que **manoir** est à **romain**.  
(Anagrammes : les mêmes lettres servent à écrire chaque paire de mots.)

# Cahier 1

## Leçon 1 :

page 6

<i>aborder</i>	<i>calcul</i>	<i>canaliser</i>	<i>carrière</i>	<i>compétence</i>
<i>confiance</i>	<i>consacrer</i>	<i>continu</i>	<i>contribution</i>	<i>essentiel</i>
<i>fasciner</i>	<i>manuscrit</i>	<i>qualité</i>	<i>rendement</i>	<i>verbal</i>

## Leçon 2 :

page 16

<i>affaire</i>	<i>commentaire</i>	<i>communiquer</i>	<i>compétiteur</i>	<i>destinataire</i>
<i>examen</i>	<i>expéditeur</i>	<i>formulaire</i>	<i>objet</i>	<i>obtenir</i>
<i>option</i>	<i>recyclage</i>	<i>télécopieur</i>	<i>transmission</i>	<i>urgent</i>

## Leçon 3 :

page 25

<i>attitude</i>	<i>clé</i>	<i>commérage</i>	<i>diplomatie</i>	<i>encourager</i>
<i>environnement</i>	<i>exagérer</i>	<i>fiable</i>	<i>initiative</i>	<i>mutuel</i>
<i>organisation</i>	<i>positif</i>	<i>professionnel</i>	<i>vestimentaire</i>	<i>soutien</i>

## Leçon 4 :

page 34

<i>apposer</i>	<i>aptitude</i>	<i>assurer</i>	<i>atout</i>	<i>bilan</i>
<i>candidat</i>	<i>connaissance</i>	<i>consigner</i>	<i>disponible</i>	<i>effectuer</i>
<i>excédentaire</i>	<i>férié</i>	<i>réservation</i>	<i>souplesse</i>	<i>tarif</i>

## Récapitulation :

Mots croisés

page 43

Vocabulaire	Définitions <span style="float: right;">Leçon 1</span>
<b>aborder</b>	<p>v. 1. Commencer à entreprendre quelque chose, l'entamer; 2. S'approcher de quelqu'un pour lui parler.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Le conférencier a <b>abordé</b> le sujet en racontant sa propre histoire.</li> <li>2. Le jeune homme m'a <b>abordé</b> pour me demander son chemin.</li> </ul> <p><i>Aussi n.m.</i> abord; <i>adj.</i> abordable</p>
<b>calcul</b>	<p><i>n.m.</i> Capacité de faire des additions, des soustractions, des multiplications et des divisions.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les jeux de table où on utilise de l'argent fictif aident les enfants à s'améliorer en <b>calcul</b>.</li> </ul> <p><i>Aussi v.</i> calculer</p>
<b>canaliser</b>	<p>v. Empêcher de se disperser, diriger dans un sens, concentrer.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Léa cherchait à <b>canaliser</b> son énergie dans ses études.</li> </ul> <p><i>Aussi n.m.</i> canal; <i>n.f.</i> canalisation</p>
<b>carrière</b>	<p><i>n.f.</i> Métier, profession ou activité que l'on exerce pendant longtemps et qui se fait par étapes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Marie a terminé ses études à l'université et a hâte de commencer sa <b>carrière</b> d'infirmière.</li> </ul>
<b>compétence</b>	<p><i>n.f.</i> Connaissances ou aptitudes spéciales que l'on apprend et qui permettent de faire un travail.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lorsque l'employeur lui a demandé quelles étaient ses <b>compétences</b>, Marie lui a répondu qu'elle savait comment utiliser plusieurs logiciels et qu'elle écrivait très bien.</li> </ul> <p><i>Aussi adj.</i> compétent</p>
<b>confiance</b>	<p><i>n.f.</i> Sentiment d'assurance, de sécurité qui fait qu'on se fie à quelqu'un, à quelque chose ou à soi-même.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Micheline avait <b>confiance</b> qu'elle pourrait demander une promotion après avoir obtenu son diplôme d'études secondaires.</li> </ul> <p><i>Aussi v.</i> confier; <i>adj.</i> confiant</p>
<b>consacrer</b>	<p>v. Utiliser, employer quelque chose à un usage.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Paul a décidé de <b>consacrer</b> toute la journée à la préparation de son exposé.</li> </ul>

<b>continu</b>	<p><i>adj.</i> Qui n'est pas interrompu dans le temps; qui se poursuit sans arrêt; constant.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mariette fournit un effort <b>continu</b> dans son travail.</li> </ul> <p><i>Aussi n.f.</i> continuation; <i>v.</i> continuer; <i>adv.</i> continuellement</p>
<b>contribution</b>	<p><i>n.f.</i> 1. <i>Mettre à contribution</i> : utiliser les services, les ressources de quelqu'un ou de quelque chose; 2. Le fait d'apporter une part (idées, temps, argent, aide) à une œuvre commune; collaboration.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Sylvie a mis toute la famille à <b>contribution</b> pour l'aider à déménager dans sa nouvelle maison. 2. Quelle sera votre <b>contribution</b> au spectacle de fin d'année?</li> </ul> <p><i>Aussi n.</i> contribuable; <i>v.</i> contribuer; <i>adj.</i> contributif</p>
<b>essentiel</b>	<p><i>adj.</i> Qui est absolument nécessaire, fondamental, très important.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les connaissances en informatique font partie des compétences <b>essentielles</b> qui sont très valorisées sur le marché du travail d'aujourd'hui.</li> </ul> <hr/> <p><i>n.m.</i> Ce qui est absolument nécessaire ou fondamental.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Quand elle est partie pour la fin de semaine, elle a emporté l'<b>essentiel</b> : des sous-vêtements de rechange et sa brosse à dents.</li> </ul> <p><i>Aussi n.f.</i> essence; <i>adv.</i> essentiellement</p>
<b>fasciner</b>	<p><i>v.</i> Attirer et retenir l'attention ou l'intérêt de quelqu'un; susciter la curiosité.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les enfants étaient <b>fascinés</b> par les tours de magie.</li> </ul> <p><i>Aussi n.f.</i> fascination; <i>adj.</i> fascinant</p>
<b>manuscrit</b>	<p><i>n.m.</i> 1. Texte original d'un ouvrage écrit ou non à la main destiné à être imprimé ou publié; 2. Texte ou ouvrage écrit ou copié à la main.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Sébastien a soumis le <b>manuscrit</b> de son roman policier à l'éditeur. 2. Le <b>manuscrit</b> découvert dans le coffre date de l'époque de mon arrière-grand-père.</li> </ul>

<b>qualité</b>	<p><i>n.f.</i> 1. Ce qui fait qu'une chose est bonne ou mauvaise; degré plus ou moins élevé selon une échelle de valeurs; 2. Caractéristique d'une personne ou d'une chose.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. La <b>qualité</b> des produits est vérifiée par le Service du contrôle de la <b>qualité</b>.</li> <li>2. Mon frère a de très belles <b>qualités</b> : il est généreux, loyal et franc.</li> </ul> <p><i>Aussi adj.</i> qualitatif; <i>adv.</i> qualitativement</p>
<b>rendement</b>	<p><i>n.m.</i> 1. Quantité de travail accompli en un temps déterminé; 2. Production totale d'une terre cultivée.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Un meilleur <b>rendement</b> au travail permet d'accroître la productivité et d'améliorer la sécurité.</li> <li>2. Le <b>rendement</b> de cette terre agricole a presque doublé en cinq ans.</li> </ul>
<b>verbal</b>	<p><i>adj.</i> Qui se fait en parlant; oral</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une promesse <b>verbale</b> ne suffit pas toujours; souvent, il faut un écrit officiel.</li> </ul> <p><i>Aussi n.f.</i> verbalisation; <i>v.</i> verbaliser; <i>adv.</i> verbalement</p>

*Faites correspondre les mots de vocabulaire ci-dessous avec leur définition.*

---

<b>canaliser</b>	<b>confiance</b>	<b>consacrer</b>	<b>continu</b>	<b>contribution</b>
<b>essentiel</b>	<b>fasciné</b>	<b>manuscrit</b>	<b>qualité</b>	<b>rendement</b>

---

1. Qui se poursuit pendant un certain temps \_\_\_\_\_
  2. Concentrer dans une direction déterminée \_\_\_\_\_
  3. Ce que donne un écrivain à un éditeur \_\_\_\_\_
  4. Une caractéristique physique ou morale \_\_\_\_\_
  5. Employer du temps ou de l'argent à un but précis \_\_\_\_\_
  6. Les idées que l'on fournit au sujet d'un projet \_\_\_\_\_
  7. Productivité \_\_\_\_\_
  8. Très important \_\_\_\_\_
  9. Assurance \_\_\_\_\_
  10. Très intéressé \_\_\_\_\_
- 

Total /10

---

**B/ Le mot juste****Leçon 1**

---

*Lisez le texte et remplissez les trous par le bon mot parmi ceux qui se trouvent ci-dessous. Chaque mot doit servir une seule fois.*

---

<b>aborder</b>	<b>calcul</b>	<b>canalise</b>	<b>carrière</b>	<b>compétences</b>
<b>confiance</b>	<b>fasciné</b>	<b>qualités</b>	<b>rendement</b>	<b>verbale</b>

---

Mathieu travaille à l'entrepôt d'un grand magasin de sports depuis l'école secondaire, mais son but dans la vie, c'est de faire (1) \_\_\_\_\_ dans les ventes.

Le mois dernier, le gérant du magasin a remis à Mathieu son rapport d'évaluation du (2) \_\_\_\_\_ dans lequel il soulignait ses grandes (3) \_\_\_\_\_. Mathieu lui a alors dit que son rêve était de posséder un jour son propre magasin. Le gérant lui a suggéré de participer au programme de formation en (4) \_\_\_\_\_ essentielles pour améliorer ses compétences en (5) \_\_\_\_\_. En effet, il devra savoir compter l'argent et faire la comptabilité. Étant donné que, dans son travail, il devra savoir comment (6) \_\_\_\_\_ la clientèle et faire affaire avec les fournisseurs, il devra aussi se perfectionner en communication (7) \_\_\_\_\_ et améliorer sa capacité de raisonnement.

Mathieu a découvert qu'il est (8) \_\_\_\_\_ par les chiffres et il (9) \_\_\_\_\_ toute son énergie sur sa formation. Lorsqu'il aura terminé, il a (10) \_\_\_\_\_ qu'il saura mieux comment faire pour réaliser son rêve.

---

Total /10



---

## D/ Analyse et comparaison des mots

## Leçon 1

---

*Une analogie est une comparaison entre deux choses qui se ressemblent d'une certaine façon. Complétez les analogies suivantes à l'aide des mots de vocabulaire énumérés ci-dessous. La première analogie vous est donnée comme exemple.*

---

<b>aborder</b>	<b>calcul</b>	<b>carrière</b>	<b>compétences</b>	<b>confiance</b>
<b>continu</b>	<b>contribution</b>	<b>essentiel</b>	<b>fasciné</b>	<b>verbal</b>

---

1. *Routine* est à *habitude* ce que **emploi** est à... carrière
  2. *Inutile* est à *nécessaire* ce que **interrompu** est à... \_\_\_\_\_
  3. *Difficulté* est à *défi* ce que **assurance** est à... \_\_\_\_\_
  4. *Rapport* est à *écrit* ce que **exposé** est à... \_\_\_\_\_
  5. *Sec* est à *humide* ce que **ennuyé** est à... \_\_\_\_\_
  6. *Infirmière* est à *soins* ce que **comptable** est à... \_\_\_\_\_
  7. *Rafraîchir* est à *mettre à jour* ce que **vital** est à... \_\_\_\_\_
  8. *Capacité* est à *compétence* ce que **concentrer** est à... \_\_\_\_\_
  9. *Éduquer* est à *enseigner* ce que **aide** est à... \_\_\_\_\_
  10. *Pêche et poire* sont à *fruits* ce que **lecture et écriture** sont à... \_\_\_\_\_
- 

Total /10

*Lisez l'article suivant et répondez ensuite aux questions par des phrases complètes.*

---

### **Une histoire à succès concernant les compétences essentielles**

Les **compétences essentielles** aident les gens à exécuter différentes tâches. Elles leur fournissent aussi un point de départ pour acquérir d'autres compétences et les aident à s'adapter aux changements. Il y a neuf compétences essentielles :

- lecture
- utilisation de documents
- calcul
- rédaction
- communication orale
- travail d'équipe
- capacité de raisonnement
- informatique
- formation continue

L'histoire que vous allez lire est celle d'une travailleuse qui raconte comment elle a pu améliorer son **rendement** au travail et élargir ses choix de **carrière** en perfectionnant ses compétences essentielles.

#### **L'histoire d'Anne McKenna**

C'est en travaillant sur une chaîne de production dans une usine de mise en conserve que j'ai trouvé la clé de ma réussite. Voici comment la formation sur les compétences essentielles m'a ouvert de nouveaux horizons, tant sur le plan personnel que professionnel.

J'ai arrêté l'école secondaire après la 10<sup>e</sup> année et je suis allée travailler sur une chaîne de production dans une usine de mise en conserve de la région. Quelques années plus tard, j'ai posé ma candidature à un emploi lié au contrôle de la **qualité**. Le directeur m'a mise à l'essai pour voir comment je me débrouillais. J'ai obtenu l'emploi à cause de mon expérience et aussi parce que je suis une personne qui apprend facilement. Cependant, pour conserver ce poste, j'ai dû perfectionner mes compétences essentielles.

Le programme de formation **continue** offert par l'entreprise m'a aidée. J'ai obtenu mon diplôme d'études secondaires grâce au programme de formation générale. Comme beaucoup de personnes qui ont quitté l'école depuis longtemps, j'avais peur de reprendre mes études. Pourtant, je savais que j'étais prête et j'ai beaucoup apprécié cette expérience.

Après avoir obtenu mon diplôme j'ai **canalisé** mes efforts vers le perfectionnement des compétences qui étaient importantes pour mon emploi. J'ai suivi un cours du soir au collège de ma région pour améliorer mes compétences en lecture, en **calcul** et en communication **verbale** et j'ai obtenu un certificat de l'American Society for Quality.

C'est avec une plus grande **confiance** en moi et une meilleure préparation que j'ai **abordé** des discussions avec les représentants du syndicat et du siège social.

Comme j'avais amélioré certaines des compétences essentielles, j'ai pu bien comprendre mes points forts. J'ai toujours aimé l'histoire et les anecdotes sur le vieux bâtiment où j'ai travaillé m'ont toujours **fascinée**. J'ai alors commencé à travailler avec un écrivain et historien de la région pour en savoir davantage sur ce bâtiment et j'ai mis à **contribution** mes compétences en rédaction. Nous avons finalement terminé un **manuscrit** que de nombreux collègues aiment lire.

Aujourd'hui, j'ai un nouvel emploi dans une importante entreprise alimentaire. J'ai obtenu cet emploi parce que j'ai su dépasser mes peurs et je me suis ouverte à d'autres horizons en me **consacrant** aux compétences essentielles. J'ai hâte de savoir ce que me réserve l'avenir, et je sais que toute ma vie, je vais continuer d'apprendre.

---

Adaptation de l'article paru dans *Vivre et apprendre : Histoires à succès concernant les compétences essentielles*, Ressources humaines et Développement social Canada, 2006 : <http://www.bdaa.ca/biblio/apprenti/bace/vivre/09.htm>

- 1. Les compétences essentielles peuvent aider les gens de trois manières. Quelles sont-elles?**

---

---

---

- 2. Après sa formation, Anne a travaillé à un projet qu'elle a trouvé très intéressant. Quel était ce projet?**

---

---

---

- 3. Dans quel type d'entreprise Anne travaille-t-elle maintenant?**

---

---

---

- 4. Comment Anne a-t-elle amélioré les compétences liées à son emploi?**

---

---

---

- 5. Pourquoi le directeur a-t-il offert à Anne le poste en contrôle de la qualité?**

---

---

---

---

Total /10

Grand total /50

Vocabulaire	Définitions <span style="float: right;">Leçon 2</span>
<b>affaire</b>	<p><i>n.f.</i> 1. Action d'acheter ou de vendre des biens et des services de quelqu'un; <i>faire affaire</i> ou <i>faire des affaires</i> avec quelqu'un; 2. Ce qu'on a à faire; occupation, obligation; 3. Procès, scandale, crime.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. En tant que directrice des achats pour un grand magasin, Danielle veut faire <b>affaire</b> avec des entreprises canadiennes.</li> <li>2. Je dois m'occuper de deux ou trois <b>affaires</b>, puis je te rappelle.</li> <li>3. Un homme d'une quarantaine d'années a été accusé dans l'<b>affaire</b> du vol de voitures de luxe.</li> </ul> <p><i>Aussi v. s'affairer; adj. affairé</i></p>
<b>commentaire</b>	<p><i>n.m.</i> Opinion, observation, explication au sujet de quelque chose.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nous vous prions de nous faire part de vos <b>commentaires</b> au sujet du dépliant qui sera publié à l'automne.</li> </ul> <p><i>Aussi n.m. commentateur; v. commenter</i></p>
<b>communiquer</b>	<p><i>v.</i> Écrire ou appeler quelqu'un.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour éviter toute interruption de service, veuillez <b>communiquer</b> avec le bureau de recouvrement avant 17 h, le jeudi 14 août.</li> </ul> <p><i>Aussi n.f. communication; n.m. communicateur</i></p>
<b>compétiteur</b>	<p><i>n.m.</i> 1. Personne ou entreprise qui cherche à faire mieux qu'une autre dans un même domaine commercial ou industriel; 2. Personne qui participe à un concours ou à une compétition sportive.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Les grands magasins sont les <b>compétiteurs</b> les plus féroces des petites boutiques.</li> <li>2. Les <b>compétiteurs</b> ont été invités à se placer sur la ligne de départ pour le sprint.</li> </ul> <p><i>Aussi n.f. compétition; adj. compétitif</i></p>
<b>destinataire</b>	<p><i>n.m.</i> Personne à qui est adressé un message, un envoi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le facteur a eu de la difficulté à lire le nom du <b>destinataire</b> sur la lettre.</li> </ul> <p><i>Aussi n.f. destination; v. destiner</i></p>

<b>examen</b>	<p><i>n.m.</i> 1. Le fait de regarder ou de lire quelque chose de très près pour vérifier ou analyser; 2. Test ou ensemble de tests que l'on fait subir à un candidat ou à un élève pour vérifier ses capacités ou ses connaissances.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. L'<b>examen</b> des empreintes a révélé que trois personnes se trouvaient dans la voiture volée.</li> <li>2. Les élèves ont terminé l'<b>examen</b> de mathématique en moins d'une heure.</li> </ul> <p><i>Aussi n.m.</i> examinateur; <i>v.</i> examiner</p>
<b>expéditeur</b>	<p><i>n.m.</i> Personne qui fait un envoi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Le nom de l'<b>expéditeur</b> se trouve dans le coin supérieur gauche de l'enveloppe.</li> </ul> <p><i>adj.</i> Qui fait un envoi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Le colis était adressé à quelqu'un d'autre. Je l'ai donc retourné au bureau <b>expéditeur</b>.</li> </ul> <p><i>Aussi n.f.</i> expédition; <i>v.</i> expédier</p>
<b>formulaire</b>	<p><i>n.m.</i> Papier imprimé contenant des questions et des espaces pour y écrire les réponses.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vous devez remplir le <b>formulaire</b> de demande, puis le joindre à votre lettre de présentation.</li> </ul> <p><i>Aussi n.f.</i> formulation, formule; <i>v.</i> formuler</p>
<b>objet</b>	<p><i>n.m.</i> 1. But d'une action; sujet; 2. Chose qu'on peut voir, toucher.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. L'<b>objet</b> de la rencontre est écrit dans l'ordre du jour.</li> <li>2. Toutes sortes d'<b>objets</b> traînent dans la pièce.</li> </ul>
<b>obtenir</b>	<p><i>v.</i> Avoir quelque chose en sa possession après l'avoir demandé ou fait ce qu'il faut pour cela.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pour pouvoir agrandir la maison, j'ai dû d'abord <b>obtenir</b> un permis de construire.</li> </ul> <p><i>Aussi n.f.</i> obtention</p>
<b>option</b>	<p><i>n.f.</i> Choix.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>L'élève qui a terminé ses études secondaires peut entrer sur le marché du travail, mais il a aussi l'<b>option</b> de poursuivre ses études.</li> </ul> <p><i>Aussi adj.</i> optionnel</p>

<b>recycler</b>	<p><i>v.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Réutiliser quelque chose tel quel ou sous une autre forme;</li> <li>2. Formation complémentaire que l'on suit pour améliorer ou mettre à jour ses compétences.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Chaque année au Canada, 75 000 tonnes de vieux tissus sont <b>recyclés</b> pour servir entre autres à la fabrication de meubles, de matelas et de papier.</li> <li>2. Le technicien en informatique a constamment besoin de se <b>recycler</b> pour se tenir au courant des nouvelles technologies qui arrivent sur le marché.</li> </ol></li> </ul> <p><i>Aussi n.m.</i> recyclage; <i>adj.</i> recyclable</p>
<b>télécopieur</b> (aussi appelé <b>fax</b> )	<p><i>n.m.</i> Appareil qui permet d'envoyer une copie exacte d'un papier sur lequel est écrit ou imprimé quelque chose, à quelqu'un qui se trouve ailleurs.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Veuillez envoyer la liste des conférenciers par <b>télécopieur</b> au bureau de Vancouver.</li> </ul> <p><i>Aussi n.f.</i> télécopie; <i>v.</i> télécopier</p>
<b>transmission</b>	<p><i>n.f.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Envoi de quelque chose;</li> <li>2. Passage d'une personne ou d'une chose à une autre, en parlant d'un héritage, d'une maladie, de pensées, de pouvoirs.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suzanne s'est occupée de la <b>transmission</b> du message de son patron aux employés.</li> <li>2. Certains moustiques sont responsables de la <b>transmission</b> de la malaria.</li> </ol></li> </ul> <p><i>Aussi v.</i> transmettre; <i>adj.</i> transmissible</p>
<b>urgent</b>	<p><i>adj.</i> Quelque chose qui est très important et dont il faut s'occuper tout de suite.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Karine a reçu un message <b>urgent</b> de l'école lui disant que son fils s'était cassé la jambe.</li> </ul> <p><i>Aussi n.f.</i> urgence</p>

*Faites correspondre le début de la phrase qui se trouve dans la colonne A avec la suite qui convient dans la colonne B pour faire une phrase complète. Chaque partie de phrase doit servir une seule fois.*

	Colonne A	Colonne B
1.	_____ Pour <b>obtenir</b> une autorisation...	a) on le regarde avec beaucoup d'attention.
2.	_____ Dans une <b>compétition</b> ...	b) dire pour quelle raison la réunion a lieu.
3.	_____ Pour entrer en <b>communication</b> avec quelqu'un...	c) envoyer une image ou un texte par les lignes téléphoniques.
4.	_____ Quand on <b>examine</b> quelque chose...	d) à qui on envoie une lettre, un courriel ou un message.
5.	_____ Un <b>formulaire</b> , c'est...	e) on l'envoie d'un endroit à un autre.
6.	_____ Avoir une <b>option</b> , c'est...	f) avoir le choix entre deux possibilités.
7.	_____ Le <b>télécopieur</b> sert à...	g) il faut la demander.
8.	_____ Préciser l' <b>objet</b> d'une réunion, c'est...	h) on cherche à gagner ou à réussir mieux que les autres.
9.	_____ Quand on <b>transmet</b> quelque chose...	i) il faut connaître son numéro de téléphone, son adresse postale ou son adresse de courriel.
10.	_____ Le <b>destinataire</b> est la personne...	j) un papier imprimé qui demande des précisions à propos de quelqu'un ou de quelque chose.

Total /10

---

**B/ Le mot juste****Leçon 2**

---

*Lisez le texte et remplissez les trous par le bon mot parmi ceux qui se trouvent ci-dessous. Chaque mot doit servir une seule fois.*

---

<b>affaire</b>	<b>communiquer</b>	<b>compétiteurs</b>	<b>examiner</b>	<b>expéditeur</b>
<b>objet</b>	<b>option</b>	<b>recycler</b>	<b>télécopieur</b>	<b>urgente</b>

---

Je veux vous inviter à une réunion qui aura lieu mardi prochain à 14 h. Cette réunion aura pour (1) \_\_\_\_\_ les prochains contrats de recyclage du papier, du plastique, du métal et du verre. Comme vous le savez, nous faisons (2) \_\_\_\_\_ depuis plusieurs années avec Vers le vert 2000 pour faire (3) \_\_\_\_\_ nos déchets recyclables. Cependant, pour des raisons financières, il faut (4) \_\_\_\_\_ la possibilité de changer de fournisseur de services. Nous avons l’(5) \_\_\_\_\_ entre deux (6) \_\_\_\_\_ de Vers le vert 2000 qui ont envoyé leurs listes de prix par (7) \_\_\_\_\_. La question est (8) \_\_\_\_\_ puisque le contrat avec Vers le vert 2000 se termine bientôt. Vous êtes donc priés de (9) \_\_\_\_\_ dès que possible avec l’(10) \_\_\_\_\_ de ce message pour confirmer votre présence à la réunion.

---

Total /10

---

*Un synonyme est un mot qui veut dire la même chose ou presque la même chose qu'un autre mot. Faites correspondre le mot de vocabulaire avec son synonyme.*

---

<b>commentaire</b>	<b>examen</b>	<b>objet</b>	<b>option</b>	<b>télécopieur</b>
--------------------	---------------	--------------	---------------	--------------------

---

- |    |             |       |
|----|-------------|-------|
| 1. | fax         | _____ |
| 2. | test        | _____ |
| 3. | observation | _____ |
| 4. | choix       | _____ |
| 5. | but         | _____ |
- 

*Un antonyme est un mot qui veut dire le contraire d'un autre mot. Faites correspondre le mot de vocabulaire avec son antonyme.*

---

<b>compétiteur</b>	<b>obtenir</b>	<b>recycler</b>	<b>transmission</b>	<b>urgent</b>
--------------------	----------------	-----------------	---------------------	---------------

---

- |     |            |       |
|-----|------------|-------|
| 6.  | perdre     | _____ |
| 7.  | jeter      | _____ |
| 8.  | ordinaire  | _____ |
| 9.  | partenaire | _____ |
| 10. | réception  | _____ |
- 

Total /10

*Lorsque « re » est placé devant certains mots, cela exprime la répétition et veut dire « encore une fois » ou « de nouveau ».*

---

1. **Reconstruire** veut dire construire de nouveau quelque chose qui a été détruit;
  2. **Recycler** veut dire utiliser quelque chose différemment ou refaire le traitement;
  3. **Réexaminer** veut dire examiner encore une fois ou plus en profondeur;
  4. **Réexpédier** veut dire envoyer quelque chose à une nouvelle adresse;
  5. **Retransmettre** veut dire transmettre quelque chose encore une fois ou à d'autres destinataires.
- 

*Écrivez le mot juste dans les espaces. Chaque mot doit servir une seule fois.*

---

**recycler                  réexaminer                  réexpédier                  refaire                  retransmettre**

---

1. La librairie avait envoyé la facture à l'ancienne adresse. Elle a dû la \_\_\_\_\_ à la bonne adresse.
  2. Pour confirmer son diagnostic, le médecin a voulu \_\_\_\_\_ le patient.
  3. Pour pouvoir \_\_\_\_\_ le message, le technicien a dû installer un nouveau logiciel.
  4. Il est possible de sauver les arbres si les gens prennent l'habitude de \_\_\_\_\_ le papier.
  5. Après l'incendie de la ferme, il a fallu tout \_\_\_\_\_.
- 

Total /5

Lisez le message suivant transmis par télécopieur, puis répondez aux questions par des phrases complètes.

<u>Formulaires Magiques Inc.</u>	
<b><u>Transmission Par Télécopieur</u></b>	
<b>Destinataire :</b> Robert Danis	<b>Expéditeur :</b> Georges Marchand
<b>Entreprise :</b> Papier Distribution	<b>Date :</b> Le 14 février 2008
<b>Numéro de télécopieur :</b> 514-333-3333	<b>Nombre total de pages (y compris la page couverture) :</b> 2
<b>Numéro de téléphone :</b> 514-444-4444	<b>Objet :</b> Prix <b><u>obtenu</u></b> d'un compétiteur
<input type="checkbox"/> <u>URGENT</u> <input type="checkbox"/> <u>AUX FINS D'EXAMEN</u> <input type="checkbox"/> <u>POUR COMMENTAIRES</u> <input type="checkbox"/> <u>VEUILLEZ RÉPONDRE</u> <input type="checkbox"/> <u>VEUILLEZ RECYCLER</u>	
<p>Bonjour Robert,</p> <p>Hier, un de vos compétiteurs nous a fourni une très bonne proposition de prix pour l'achat de papier. Comme nous avons toujours fait de bonnes <b><u>affaires</u></b> avec votre entreprise, nous voulons vous donner l'<b><u>option</u></b> de nous proposer votre propre prix. Veuillez <b><u>communiquer</u></b> avec nous dès que possible à ce sujet.</p> <p>Georges</p>	
16633, avenue des Prairies, Montréal (Québec) H3P 8R5 www.formulairesmagiques.ca Téléphone : 514-555-5555    Télécopieur : 514-555-5556	

**1. Combien de pages sont envoyées par télécopieur?**

---

---

---

**2. De qui Georges a-t-il reçu une proposition de prix?**

---

---

---

**3. Si Georges avait voulu une réponse immédiate, comment l'aurait-il indiqué sur la page couverture?**

---

---

---

**4. Qui est le destinataire du message?**

---

---

---

**5. Quelles cases Georges aurait-il pu cocher?**

---

---

---

---

Total /10

Grand total /45

Vocabulaire	Définitions	Leçon 3
<b>attitude</b>	<p><i>n.f.</i> Manière d'être; sentiments ou opinions qui se voient souvent par la façon dont une personne se comporte.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Par son <b>attitude</b> positive, Ginette a aidé l'équipe à traverser la période qui a suivi les mises à pied.</li> </ul>	
<b>clé</b> (ou <b>clef</b> )	<p><i>n.f.</i> (<i>placé après un nom, comme un adjectif, avec ou sans trait d'union</i>) Très important; dont dépend tout le reste; qui explique ou fait comprendre quelque chose.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Thérèse a accepté un poste <b>clé</b> dans l'administration publique du Nouveau-Brunswick.</li> </ul>	
<b>commérage</b>	<p><i>n.m.</i> Bavardage indiscret sur les autres, leur vie personnelle; généralement considéré comme une activité à ne pas faire.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La belle-sœur de Ginette aime bien participer aux <b>commérages</b> sur les gens du quartier.</li> </ul> <p><i>Aussi n.f.</i> commère; <i>v.</i> commérer</p>	
<b>diplomatie</b>	<p><i>n.f.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Habilité et délicatesse dans les relations avec les autres;</li> <li>Le fait de représenter, de façon professionnelle et habile, les intérêts d'un pays (du Canada par exemple) auprès des autres pays.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pour faire preuve de <b>diplomatie</b> dans votre milieu de travail, vous devez chercher à bien vous entendre avec vos collègues et aider à résoudre les conflits.</li> <li>La <b>diplomatie</b>, c'est insister sur les solutions pacifiques plutôt que sur la violence pour résoudre les conflits entre les pays.</li> </ol> </li> </ul> <p><i>Aussi n.</i> diplomate; <i>adj.</i> diplomate, diplomatique; <i>adv.</i> diplomatiquement</p>	
<b>encourager</b>	<p><i>v.</i> Inspirer, soutenir quelqu'un; lui donner confiance en lui-même.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>L'entreprise a fait installer une salle d'exercices dans ses locaux pour <b>encourager</b> ses employés à se mettre en forme.</li> </ul> <p><i>Aussi n.m.</i> encouragement; <i>adj.</i> encourageant</p>	
<b>environnement</b>	<p><i>n.m.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ce qui entoure les gens, cadre de vie, entourage;</li> <li>Milieu naturel; la terre, l'air et l'eau.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li> <ol style="list-style-type: none"> <li>Les gens qui sont habiles dans leurs relations avec les autres créent un <b>environnement</b> de travail agréable et productif.</li> <li>Les problèmes de l'<b>environnement</b> préoccupent beaucoup la population.</li> </ol> </li> </ul> <p><i>Aussi adj.</i> environnemental</p>	

<b>exagéré</b>	<p><i>adj.</i> Qui dépasse ce qui est juste ou convenable; excessif.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Les enfants aiment l'humour des clowns qui font des gestes <b>exagérés</b> et des grimaces.</li> </ul> <p><i>Aussi n.f.</i> exagération; <i>v.</i> exagérer; <i>adv.</i> exagérément</p>
<b>fiable</b>	<p><i>adj.</i> Sérieux, honnête et digne de confiance.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Frédéric était un employé <b>fiable</b> qui arrivait toujours au travail à l'heure.</li> </ul> <p><i>Aussi n.f.</i> fiabilité</p>
<b>initiative</b>	<p><i>n.f.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Qualité de quelqu'un qui sait faire ce qu'il faut sans qu'on le lui demande;</li> <li>Action d'une personne qui est la première à proposer ou à faire quelque chose.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li> <ol style="list-style-type: none"> <li>Les gestionnaires apprécient les employés qui font preuve d'<b>initiative</b> parce qu'ils n'ont pas besoin de toujours se faire dire quoi faire.</li> <li>Quand il est arrivé sur les lieux de l'accident, il a tout de suite pris l'<b>initiative</b> d'appeler l'ambulance.</li> </ol> </li> </ul>
<b>mutuel</b>	<p><i>adj.</i> Qui est partagé, commun à deux ou à plusieurs personnes; réciproque.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Les deux amis se connaissent depuis toujours; leur confiance est <b>mutuelle</b>.</li> </ul> <p><i>Aussi adv.</i> mutuellement</p>
<b>organisation</b>	<p><i>n.f.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Entreprise qui a des buts précis (commerce, politique, finances, loisirs, bienfaisance, etc.);</li> <li>Action de préparer une activité, un service.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li> <ol style="list-style-type: none"> <li>L'<b>organisation</b> a recruté plusieurs centaines de bénévoles pour servir les repas aux sinistrés.</li> <li>La directrice a convoqué une réunion de tous les gestionnaires; c'est Sophie qui a été chargée de l'<b>organisation</b>.</li> </ol> </li> </ul> <p><i>Aussi n.m.</i> organisateur, organisme; <i>v.</i> organiser; <i>adj.</i> organisable; organisationnel, organisé</p>
<b>positif</b>	<p><i>adj.</i> Qui voit le bon côté des choses; aspect favorable, constructif.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En apprenant de nouvelles compétences, les employés développent une vision plus <b>positive</b> de leurs fonctions au travail.</li> </ul> <p><i>Aussi adv.</i> positivement</p>

<p><b>professionnel</b></p>	<p><i>adj.</i> 1. Qualité de quelqu'un qui travaille de manière sérieuse et consciencieuse et qui a les compétences et la formation nécessaires pour faire un travail; 2. Qui est lié à une profession ou à un métier.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Les travailleurs sociaux doivent garder une attitude <b>professionnelle</b> même lorsque des enfants ont été victimes de la violence de leurs parents.</li> <li>2. Kim s'est inscrite au cours de mécanique automobile qui se donne au centre de formation <b>professionnelle</b>.</li> </ul> <hr/> <p><i>n.m.</i> Personne de métier, spécialiste.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si vous voulez rénover votre maison, demandez des conseils à des <b>professionnels</b>.</li> </ul> <p><i>Aussi n.f.</i> profession; <i>n.m.</i> professionnalisme; <i>adv.</i> professionnellement</p>
<p><b>soutenir</b></p>	<p><i>v.</i> Apporter de l'aide, un appui, du secours, du réconfort à quelqu'un; être d'accord avec lui; le défendre.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les employeurs doivent <b>soutenir</b> les employés dans leurs efforts pour perfectionner leurs compétences essentielles.</li> </ul> <p><i>Aussi n.m.</i> soutien</p>
<p><b>vestimentaire</b></p>	<p><i>adj.</i> Qui a rapport aux vêtements, à la façon de s'habiller.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour donner une bonne impression à l'employeur, le candidat doit soigner sa tenue <b>vestimentaire</b>.</li> </ul> <p><i>Aussi n.m.</i> vêtement; <i>v.</i> vêtir</p>

*Faites correspondre les mots de vocabulaire avec leur définition. Utilisez les lettres encerclées pour écrire le mot mystère au bas de la page.*

	attitude	commérage	diplomatie	exagération	mutuel
	organisation	positif	professionnel	soutenir	vestimentaire
1.	Façon de voir la vie et les choses		○		
2.	Préparation		○		
3.	Ce qui est fait de manière sérieuse et consciencieuse			○	
4.	Partagé		○		
5.	Appuyer			○	
6.	Quelque chose de plus grand ou de plus gros que la réalité			○	
7.	Optimiste			○	
8.	Gentillesse, tact		○		
9.	Se rapporte à ce que l'on porte sur soi		○		
10.	Bavardage				○

Mot mystère : \_\_\_\_\_

Total /10

---

*Remplacez le ou les mots soulignés par le mot de vocabulaire dont le sens est le plus proche. Écrivez la réponse dans l'espace prévu. Chaque mot doit servir une seule fois.*

---

<b>attitude</b>	<b>clé</b>	<b>diplomatie</b>	<b>encourager</b>	<b>environnement</b>
<b>fiable</b>	<b>initiative</b>	<b>mutuelle</b>	<b>positifs</b>	<b>soutien</b>

---

- Un facteur **essentiel** de la réussite professionnelle, c'est la capacité de s'adapter. 1. \_\_\_\_\_
  - Le recyclage est un des moyens de protéger l'**écologie**. 2. \_\_\_\_\_
  - Un travailleur **responsable** doit être ponctuel et consciencieux lorsqu'il gère sa charge de travail. 3. \_\_\_\_\_
  - C'est bien de constater ce qui ne fonctionne pas, mais il faut aussi chercher à voir les aspects **qui sont bons**. 4. \_\_\_\_\_
  - L'entreprise croit à l'importance d'**inciter** ses employés à perfectionner leurs compétences. 5. \_\_\_\_\_
  - Grâce à son **idée qu'il a été le premier à soumettre**, l'ingénieur a réussi à réduire le niveau de bruit dans la salle d'ordinateurs. 6. \_\_\_\_\_
  - Lorsque deux personnes sont en désaccord, on fait appel à une personne faisant preuve de **tact** pour trouver un terrain d'entente. 7. \_\_\_\_\_
  - L'apprentissage des compétences essentielles peut aider les gens à changer leur **façon de voir les choses** quant à leur avenir professionnel. 8. \_\_\_\_\_
  - Les relations de travail sont meilleures si elles sont fondées sur la confiance **réciproque** entre les gestionnaires et les employés. 9. \_\_\_\_\_
  - Le chef d'équipe doit être prêt à offrir son **aide** en cas de problème. 10. \_\_\_\_\_
- 

Total /10

*Encerlez la lettre qui correspond à la meilleure réponse. Il y a une seule bonne réponse à chacune des questions.*

1. Lequel des mots suivants ne décrit pas une **attitude**?
  - a) snob
  - b) sincère
  - c) exercice
  - d) obstiné
2. Lequel des mots suivants décrit une personne qui n'affiche pas une attitude **positive**?
  - a) fiable
  - b) consciencieux
  - c) déprimé
  - d) motivateur
3. Lequel des faits suivants peut le plus encourager quelqu'un?
  - a) commérages
  - b) soutien
  - c) réactions exagérées
  - d) critiques
4. Lequel des mots suivants veut le moins dire **clé** (placé après un nom)?
  - a) principal
  - b) crucial
  - c) important
  - d) habituel
5. Lequel des éléments suivants n'est pas un exemple d'**organisation**?
  - a) une université
  - b) un hôpital
  - c) un groupe d'amis
  - d) une entreprise
6. Lequel des mots suivants ne décrit pas une forme d'entente **mutuelle**?
  - a) partenariat
  - b) mariage
  - c) association
  - d) désaccord
7. Laquelle des caractéristiques suivantes correspond à ce qui est **professionnel**?
  - a) des commérages
  - b) une attitude négative
  - c) une chemise déchirée
  - d) du respect
8. Laquelle des caractéristiques suivantes ne décrit pas quelqu'un qui fait preuve de **diplomatie**?
  - a) calme
  - b) qui a du tact
  - c) impoli
  - d) habile
9. Lequel des mots suivants ne décrit pas quelqu'un qui fait preuve d'**initiative**?
  - a) réticent
  - b) autonome
  - c) innovateur
  - d) audacieux
10. Lequel des mots suivants n'est pas un article **vestimentaire**?
  - a) un chapeau
  - b) un fauteuil
  - c) un pantalon
  - d) des chaussures

Total /10

*Une analogie est une comparaison entre deux choses qui se ressemblent d'une certaine façon. Complétez les analogies suivantes à l'aide des mots de vocabulaire énumérés ci-dessous.*

attitude	commérages	environnement	exagération	fiable
initiative	mutuel	organisation	soutien	vestimentaire

1. *Coup d'œil* est à *regard persistant* ce que **paroles** est à... \_\_\_\_\_
2. *Maison* est à *résidence* ce que **préparation** est à... \_\_\_\_\_
3. *Négatif* est à *positif* ce que **irresponsable** est à... \_\_\_\_\_
4. *Bonheur* est à *satisfaction* ce que **autonomie** est à... \_\_\_\_\_
5. *Conseiller* est à *conseils* ce que **promoteur** est à... \_\_\_\_\_
6. *Gentillesse* est à *qualité* ce que **confiance en soi** est à... \_\_\_\_\_
7. *Courtois* est à *poli* ce que **milieu** est à... \_\_\_\_\_
8. *Funérailles* est à *fête* ce que **modération** est à... \_\_\_\_\_
9. *Aliments* est à *alimentaire* ce que **vêtements** est à... \_\_\_\_\_
10. *Rejeté* est à *refusé* ce que **partagé** est à... \_\_\_\_\_

Total /10

*Lisez l'article ci-dessous, puis répondez aux questions par des phrases complètes.*

---

### **Deviens l'employé modèle!**

C'est à toi de prouver à l'employeur qu'il a bien fait de t'embaucher.

- Affiche une attitude **positive**.
- Traite tout le monde avec respect. Le respect **mutuel** est l'élément **clé** d'un **environnement** de travail sain.
- **Soutiens** tes collègues de travail. **Encourage**-les. Fais preuve d'esprit d'équipe.
- Ne répands jamais de **commérages**, même si d'autres le font.
- Fais preuve de **diplomatie**. Reste calme en discutant de problèmes et agis avec tact.
- Fais preuve d'**initiative**. N'attends pas toujours qu'on te dise quoi faire. Si tu vois qu'une tâche doit être faite, offre-toi pour la faire.
- Sois **fiable**. Si tu dis que tu vas faire quelque chose, fais-le.
- Respecte le code **vestimentaire**. Prends exemple sur ton superviseur et tes collègues de travail.
- Contrôle tes émotions. La colère excessive et les réactions **exagérées** ne sont pas des comportements **professionnels**. Cela pourrait te coûter ton emploi.
- Parle favorablement de l'**organisation** pour laquelle tu travailles, même quand tu te trouves ailleurs. Ton **attitude** positive se reflétera dans tout ce que tu fais.

---

Adaptation de l'article tiré de *Tu cherches un emploi?*, Service Canada  
(<http://www.youth.gc.ca/yoaux.jsp?ta=1&lang=fr&auxpageid=223&flash=0>)

**1. Comment une personne peut-elle faire preuve d'initiative?**

---

---

---

**2. Quel est l'élément clé d'un environnement de travail sain? Pourquoi?**

---

---

---

**3. Quelles sont deux des façons de faire preuve d'esprit d'équipe?**

---

---

---

**4. Comment est-on fiable au travail?**

---

---

---

**5. Dites de quelle manière on peut faire preuve de diplomatie au travail.**

---

---

---

---

Total /10

Grand Total /50

Vocabulaire	Définitions <span style="float: right;">Leçon 4</span>
<b>apposer</b>	<p>v. 1. Mettre quelque chose sur quelque chose d'autre pour le fixer; appliquer, coller; 2. Écrire, inscrire.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Lucie a <b>apposé</b> le timbre sur l'enveloppe avant de la poster.</li> <li>2. Le directeur a demandé à l'employé d'<b>apposer</b> sa signature au bas du formulaire.</li> </ul> <p><i>Aussi n.f.</i> apposition</p>
<b>aptitude</b>	<p><i>n.f.</i> Disposition naturelle de quelqu'un à faire quelque chose; capacité.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Julien a de grandes <b>aptitudes</b> à s'adapter au changement.</li> </ul> <p><i>Aussi adj.</i> apte</p>
<b>assurer</b>	<p>v. 1. Faire en sorte que quelque chose fonctionne bien; 2. Dire à quelqu'un que quelque chose est sûr, certain, vrai; 3. Garantir quelque chose contre les risques (par un contrat d'assurance).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Les agents de sécurité <b>assurent</b> la protection des tableaux dans le musée.</li> <li>2. Je t'<b>assure</b> que tout va bien.</li> <li>3. La maison des voisins n'était pas <b>assurée</b> contre les incendies.</li> </ul> <p><i>Aussi n.f.</i> assurance; <i>n.m.</i> assuré, assureur; <i>adj.</i> assuré; <i>adv.</i> assurément</p>
<b>atout</b>	<p><i>n.m.</i> Chance de réussir; avantage.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Son <b>atout</b> principal comme candidat à la mairie, c'est sa grande capacité d'écoute.</li> </ul>
<b>bilan</b>	<p><i>n.m.</i> 1. Résultat de quelque chose qui s'est produit; nombre; 2. Tableau qui représente la situation financière d'une entreprise.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Le <b>bilan</b> de l'accident est de deux morts et cinq blessés.</li> <li>2. Le président était très heureux de présenter le <b>bilan</b> de son entreprise puisqu'elle avait enregistré des profits au cours des trois mois précédents.</li> </ul>
<b>candidat</b>	<p><i>n.m.</i> Personne qui espère obtenir une place, un poste ou un titre.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nous avons jugé que la première <b>candidate</b> était la personne qui convenait le mieux au poste.</li> </ul> <p><i>Aussi n.f.</i> candidature</p>

<b>connaissance</b>	<p><i>n.f.</i> 1. Chose qu'on a apprise par l'étude ou la pratique; 2. <i>Prendre connaissance de quelque chose</i> : en être informé.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Vous devrez mettre en pratique les <b>connaissances</b> acquises à l'école dans votre travail.</li> <li>2. Le juge a pris <b>connaissance</b> de toutes les preuves avant de rendre sa décision.</li> </ul> <p><i>Aussi n.m.</i> connaisseur; <i>v.</i> connaître; <i>adj.</i> connaissable, connaisseur, connu</p>
<b>consigner</b>	<p><i>v.</i> 1. Mettre quelque chose à l'endroit où sont gardés les bagages temporairement (par exemple dans une gare, un aéroport, un hôtel); 2. Écrire, noter dans un livre ou sur un papier officiel.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Dès son arrivée à la gare, Nicole a <b>consigné</b> ses deux valises pour ne pas avoir à les porter jusqu'au restaurant.</li> <li>2. L'adjoint a <b>consigné</b> les noms, adresses et numéros de téléphone des participants dans le dossier.</li> </ul> <p><i>Aussi n.m.</i> consignataire; <i>n.f.</i> consignation, consigne</p>
<b>disponible</b>	<p><i>adj.</i> 1. Se dit d'une chose qu'on peut utiliser; 2. Se dit de quelqu'un qui est libre de son temps pour faire autre chose.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Il reste deux sièges <b>disponibles</b> dans le train pour Toronto.</li> <li>2. La formatrice sera <b>disponible</b> demain midi pour aider les participants à finir l'exercice.</li> </ul> <p><i>Aussi n.f.</i> disponibilité; <i>v.</i> disposer</p>
<b>effectuer</b>	<p><i>v.</i> Faire, accomplir.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Grâce à Internet, les clients peuvent <b>effectuer</b> leur paiement sans avoir à se rendre à la banque.</li> </ul>
<b>excédentaire</b>	<p><i>adj.</i> Qui dépasse la limite fixée; en surplus.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Les gens qui voyagent en avion doivent payer des frais pour les bagages <b>excédentaires</b>.</li> </ul> <p><i>Aussi n.m.</i> excédent, excès; <i>v.</i> excéder; <i>adj.</i> excessif; <i>adv.</i> excessivement</p>
<b>férié</b>	<p><i>adj.</i> (Jour) où on ne travaille pas à cause d'une fête religieuse ou civile.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Le jour de l'An est un jour <b>férié</b>.</li> </ul>
<b>réservation</b>	<p><i>n.f.</i> Action de retenir une place dans un avion, une table dans un restaurant, une chambre dans un hôtel, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Les <b>réservations</b> d'hôtel ont été faites six mois à l'avance.</li> </ul> <p><i>Aussi n.f.</i> réserve; <i>v.</i> réserver; <i>adj.</i> réservé</p>

<p><b>souplesse</b></p>	<p><i>n.f.</i> Qualité de quelqu'un ou de quelque chose qui peut se plier, s'adapter facilement; flexibilité.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les employeurs doivent favoriser la <b>souplesse</b> des horaires de travail pour permettre aux parents d'enfants malades de s'absenter pour en prendre soin.</li> </ul> <p><i>Aussi n.m.</i> assouplissant, assouplissement, assouplisseur; <i>v.</i> assouplir; <i>adj.</i> souple</p>
<p><b>tarif</b></p>	<p><i>n.m.</i> Prix fixé à l'avance, qui se trouve sur une liste ou un tableau.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les <b>tarifs</b> postaux ont augmenté en janvier : les timbres coûtent maintenant deux cents de plus.</li> </ul> <p><i>Aussi n.f.</i> tarification; <i>v.</i> tarifer; <i>adj.</i> tarifaire</p>

*Faites correspondre les mots de vocabulaire ci-dessous avec leur définition.*

---

<b>atout</b>	<b>aptitudes</b>	<b>connaissances</b>	<b>consigner</b>	<b>disponible</b>
<b>effectuer</b>	<b>excédentaire</b>	<b>jour férié</b>	<b>réservation</b>	<b>tarif</b>

---

1. Écrire des renseignements importants \_\_\_\_\_
  2. Qui dépasse la limite \_\_\_\_\_
  3. Prêt à être utilisé \_\_\_\_\_
  4. Avantage \_\_\_\_\_
  5. Le fait de retenir des places quelque part \_\_\_\_\_
  6. Capacités \_\_\_\_\_
  7. Congé officiel \_\_\_\_\_
  8. Prix d'un service \_\_\_\_\_
  9. Ce que l'on sait \_\_\_\_\_
  10. Réaliser, accomplir \_\_\_\_\_
- 

Total /10

*Lisez le texte et remplissez les trous par le bon mot parmi ceux qui se trouvent ci-dessous. Chaque mot doit servir une seule fois.*

---

<b>apposé</b>	<b>aptitudes</b>	<b>assurer</b>	<b>atout</b>	<b>candidature</b>
<b>connaissances</b>	<b>consigné</b>	<b>disponible</b>	<b>effectuer</b>	<b>souple</b>

---

Dès que Guillaume a lu l'offre d'emploi pour le poste de gérant du service des pièces, il a posé sa (1) \_\_\_\_\_. Comme il n'avait pas d'emploi depuis plusieurs semaines, il était (2) \_\_\_\_\_ pour travailler tout de suite. Par le passé, Guillaume avait travaillé dans un service des pièces chez un vendeur d'automobiles. Son expérience était donc un (3) \_\_\_\_\_ formidable parce qu'il possédait toutes les (4) \_\_\_\_\_ et (5) \_\_\_\_\_ nécessaires pour remplir les fonctions de gérant du service des pièces.

Quelques jours après avoir posé sa candidature, Guillaume a reçu un courriel de l'employeur qui l'invitait à passer une entrevue. Il a téléphoné à l'adjointe pour l'(6) \_\_\_\_\_ qu'il serait à l'heure au rendez-vous. Au cours de l'entrevue, Guillaume a insisté sur le fait qu'il était (7) \_\_\_\_\_ et qu'il pouvait travailler les soirs et les fins de semaine.

Guillaume a répondu aux questions de façon claire et précise, ce qui a convaincu les agents du personnel qu'il était le plus qualifié pour (8) \_\_\_\_\_ toutes les tâches qui lui seraient confiées.

L'entreprise a donc offert l'emploi à Guillaume, qui l'a accepté. Il a (9) \_\_\_\_\_ sa signature au bas de la lettre d'offre pour indiquer qu'il acceptait les conditions d'emploi. Il a aussi rempli le formulaire d'embauche et (10) \_\_\_\_\_ les renseignements personnels qui seront conservés dans son dossier au service du personnel.

---

Total /10

*Encercler la ou les lettres qui correspondent aux bonnes descriptions du mot de vocabulaire. Il peut y avoir plus d'une bonne réponse dans chaque cas.*

---

1. Une personne **souple**
    - a) qui a bon caractère
    - b) qui résiste au changement
    - c) disponible
    - d) rigide
  2. Quelque chose de **disponible**
    - a) un appartement qui n'est pas loué
    - b) un livre à la bibliothèque
    - c) de l'argent qu'on peut utiliser
    - d) un produit qui n'est plus en magasin
  3. **Excédentaire**
    - a) en trop
    - b) manquant
    - c) reconnaissant
    - d) en surplus
  4. Un bon **bilan**
    - a) de beaux résultats
    - b) une entreprise qui fait des profits
    - c) un équilibre entre les revenus et les dépenses
    - d) des pertes humaines
  5. Un **atout**
    - a) un diplôme d'études secondaires
    - b) des connaissances en informatique
    - c) de l'expérience
    - d) le souci du travail bien fait
  6. Un **tarif**
    - a) le prix des timbres
    - b) une hypothèque
    - c) le temps nécessaire pour faire une tâche
    - d) les intérêts sur un prêt
  7. **Consigner**
    - a) noter des renseignements
    - b) mettre des valises de côté temporairement
    - c) mentionner par écrit
    - d) répondre au téléphone
  8. Un **candidat**
    - a) un homme politique en campagne électorale
    - b) un père de famille
    - c) un demandeur d'emploi
    - d) un pirate informatique
  9. Une **assurance**
    - a) une confirmation
    - b) une certitude
    - c) une garantie
    - d) une promesse
  10. **Apposer**
    - a) appliquer une affiche sur un mur
    - b) mettre sa signature sur un chèque
    - c) enlever le vernis d'un meuble
    - d) coller un timbre sur une enveloppe
- 

Total /10

*Un suffixe est un élément qui est ajouté à la fin d'un mot. Les suffixes en ation et en tion permettent de changer un verbe en nom. Complétez les analogies suivantes. (Note : pour changer un verbe qui se termine par « er » en nom, il faut enlever le « er », puis ajouter le suffixe qui convient.)*

---

1. réaliser est à réalisation ce que **organiser** est à \_\_\_\_\_
  2. expédier est à expédition ce que **contribuer** est à \_\_\_\_\_
  3. conserver est à conservation ce que **réserver** est à \_\_\_\_\_
  4. informer est à information ce que **consigner** est à \_\_\_\_\_
  5. confirmer est à confirmation ce que **canaliser** est à \_\_\_\_\_
- 

*Les anagrammes sont des mots qui sont formés des mêmes lettres, mais dans un autre ordre. Par exemple, les lettres du mot « AIMER » peuvent être déplacées pour former le mot « MAIRE ». Ces mots sont donc des anagrammes.*

---

6. Quel mot de vocabulaire est une anagramme de **raseurs**? \_\_\_\_\_
  7. Quel mot de vocabulaire est une anagramme de **tatou**? \_\_\_\_\_
- 

*Les homonymes sont des mots qui ont le même son, mais qui ne veulent pas dire la même chose et qui s'écrivent différemment. Par exemple, les mots « balai » (pour nettoyer) et « ballet » (la danse) se prononcent de la même façon, mais s'écrivent différemment.*

---

8. Quel mot de vocabulaire est l'homonyme de **CANDIDA** (genre de champignons tellement petits qu'on ne peut pas les voir à l'œil nu)? \_\_\_\_\_
- 

*Les adjectifs sont des mots qui décrivent une personne, un endroit ou une chose. Choisissez un des adjectifs étudiés dans la leçon pour compléter les phrases ci-dessous.*

---

9. S'il y a des places dont on peut **disposer** dans un train, c'est donc que les places sont... \_\_\_\_\_
  10. Les banques d'alimentation vont chercher les marchandises en **excédent** qui n'ont pas été vendues dans les épiceries. Ces marchandises sont... \_\_\_\_\_
- 

Total /10

Lisez l'offre d'emploi ci-dessous, puis répondez aux questions par des phrases complètes.

### Agent de ventes au comptoir

**Lieu de travail :**

Halifax, Moncton, Montréal, Toronto (centre-ville), Winnipeg, Vancouver et autres gares de VIA partout au Canada

**Horaire de travail :**

Varié : jour, soir, week-ends et jours **fériés**

**Description**

**Assurer** un service hors pair aux clients se présentant au comptoir des billets. Vos tâches consistent entre autres à fournir des renseignements au public relativement aux trains et aux **tarifs** de VIA, à **effectuer** la vente des billets et des **réservations**, à faire le **bilan** quotidien des ventes de billets, à **apposer** des étiquettes de consigne et à **consigner** les bagages **excédentaires**.

Vous devez être en mesure de travailler selon des quarts de travail variés. De plus, chaque **candidat** sélectionné doit terminer avec succès une formation d'une durée de cinq semaines.

**Compétences de base recherchées**

- Bilinguisme (anglais et français)
- Diplôme d'études secondaires exigé
- Deux années d'expérience ou plus dans le domaine du service à la clientèle
- Excellentes **aptitudes** pour la communication orale
- Aptitudes exceptionnelles pour le service à la clientèle
- Être capable de soulever une charge de 18 kg
- Aimer le travail par quarts et avec le public
- **Connaissance** approfondie des ordinateurs (Windows)
- Bonne connaissance de la géographie du Canada assurément un **atout**
- Faire preuve de **souplesse** en ce qui a trait à l'horaire de travail; être **disponible** pour travailler les week-ends et les jours fériés

Adaptation de la description du poste se trouvant dans le site de VIA Rail  
[http://www.viarail.ca/emploi/fr\\_pop\\_vent\\_comp.html](http://www.viarail.ca/emploi/fr_pop_vent_comp.html)

**1. Quel poids l'agent de ventes au comptoir doit-il être capable de soulever?**

---

---

---

**2. Quelles sont les études exigées pour être embauché comme agent de ventes au comptoir à VIA Rail?**

---

---

---

**3. Nommez trois tâches que doit assumer l'agent de ventes au comptoir de VIA Rail.**

---

---

---

**4. Quelle est la durée du programme de formation à l'intention des nouveaux employés?**

---

---

---

**5. Quelles sont les deux langues que doit parler un agent de ventes au comptoir de VIA Rail?**

---

---

---

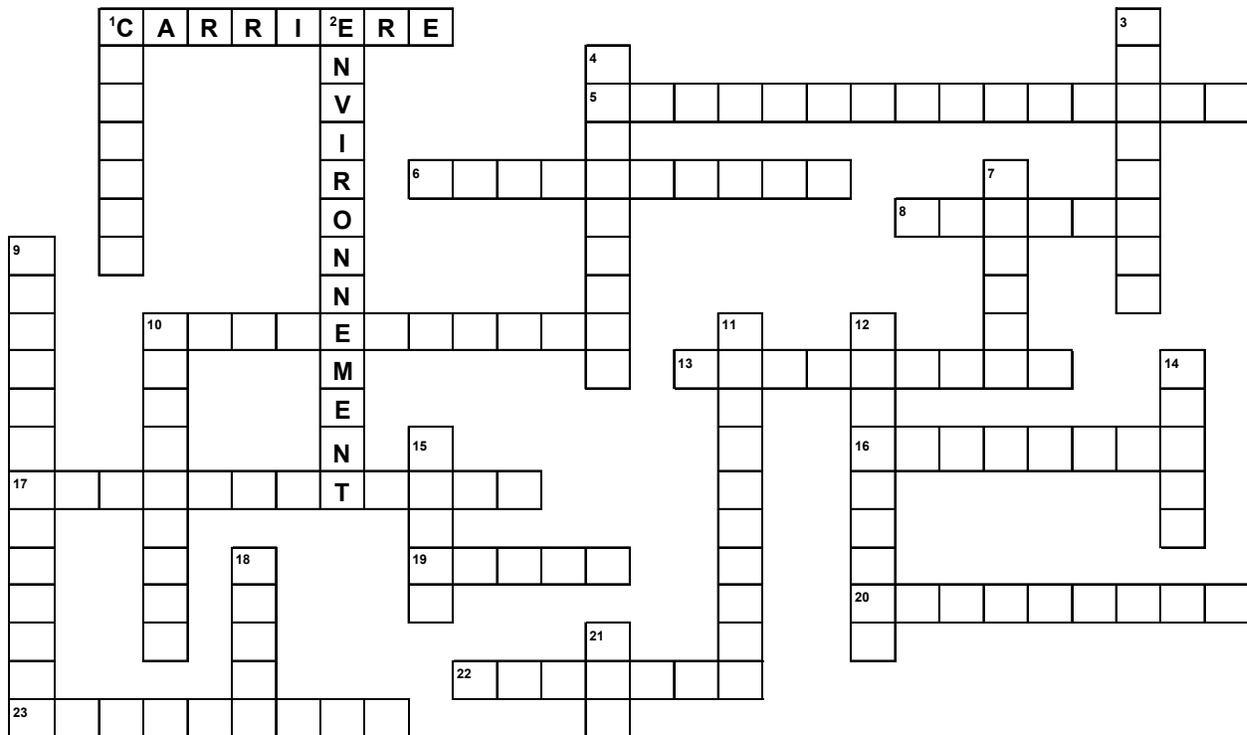
---

Total /10

Grand total /50

## Récapitulation : Cahier 1

Complétez les mots croisés suivants :



### HORIZONTALEMENT

1. Profession ou métier exercé pendant longtemps
5. Relative à un métier, une profession
6. Action qu'on est le premier à réaliser
8. Oral
10. Observation, opinion sur quelque chose
13. Qualité de quelqu'un qui agit avec tact
16. Intéresser beaucoup
17. En surplus
19. Avantage
20. Noter, mentionner par écrit
22. Caractéristique positive ou négative
23. Antonyme de inutile, peu important

### VERTICALEMENT

1. Qui ne s'arrête pas
2. Milieu de vie
3. Faire une addition ou une soustraction
4. Capacités naturelles
7. Dont il faut s'occuper tout de suite
9. Qui se rapporte aux vêtements
10. Bavardage indiscret
11. Libre, vacant
12. Sentiment d'assurance
14. Prix
15. Résultat global
18. But d'une action
21. Clef

# Liste des mots de vocabulaire – Cahier 1

Voici la liste des mots de vocabulaire étudiés dans le Cahier 1. Le nombre qui apparaît entre parenthèses à côté de chaque mot indique dans quelle leçon le mot a été étudié.

- |                       |                       |
|-----------------------|-----------------------|
| 1. aborder (1)        | 31. essentiel (1)     |
| 2. affaire (2)        | 32. examen (2)        |
| 3. apposer (4)        | 33. exagérer (3)      |
| 4. aptitude (4)       | 34. excédentaire (4)  |
| 5. assurer (4)        | 35. expéditeur (2)    |
| 6. atout (4)          | 36. fasciner (1)      |
| 7. attitude (3)       | 37. férié (4)         |
| 8. bilan (4)          | 38. fiable (3)        |
| 9. calcul (1)         | 39. formulaire (2)    |
| 10. canaliser (1)     | 40. initiative (3)    |
| 11. candidat (4)      | 41. manuscrit (1)     |
| 12. carrière (1)      | 42. mutuel (3)        |
| 13. clé (3)           | 43. objet (2)         |
| 14. commentaire (2)   | 44. obtenir (2)       |
| 15. commérage (3)     | 45. option (2)        |
| 16. communiquer (2)   | 46. organisation (3)  |
| 17. compétence (1)    | 47. positif (3)       |
| 18. compétiteur (2)   | 48. professionnel (3) |
| 19. confiance (1)     | 49. qualité (1)       |
| 20. connaissance (4)  | 50. recyclage (2)     |
| 21. consacrer (1)     | 51. rendement (1)     |
| 22. consigner (4)     | 52. réservation (4)   |
| 23. continu (1)       | 53. souplesse (4)     |
| 24. contribution (1)  | 54. soutien (3)       |
| 25. destinataire (2)  | 55. tarif (4)         |
| 26. diplomatie (3)    | 56. télécopieur (2)   |
| 27. disponible (4)    | 57. transmission (2)  |
| 28. effectuer (4)     | 58. urgent (2)        |
| 29. encourager (3)    | 59. verbal (1)        |
| 30. environnement (3) | 60. vestimentaire (3) |

## Cahier 2

### Leçon 5 :

page 46

<i>adresser</i>	<i>arriéré</i>	<i>avis</i>	<i>courant</i>	<i>description</i>
<i>facture</i>	<i>fédéral</i>	<i>ordre</i>	<i>régler</i>	<i>relevé</i>
<i>retarder</i>	<i>solde</i>	<i>souffrance</i>	<i>stock</i>	<i>versement</i>

### Leçon 6 :

page 55

<i>comportement</i>	<i>correctionnel</i>	<i>délinquant</i>	<i>diplôme</i>	<i>établissement</i>
<i>exigeant</i>	<i>mission</i>	<i>motivation</i>	<i>principal</i>	<i>réalisation</i>
<i>réinsertion</i>	<i>secondaire</i>	<i>sécurité</i>	<i>société</i>	<i>stimuler</i>

### Leçon 7 :

page 64

<i>assembler</i>	<i>commander</i>	<i>détaillé</i>	<i>efficace</i>	<i>efficient</i>
<i>équivalence</i>	<i>fonctionnement</i>	<i>fourniture</i>	<i>instruction</i>	<i>inventaire</i>
<i>photocopier</i>	<i>pointe (de)</i>	<i>profil</i>	<i>succès</i>	<i>trier</i>

### Leçon 8 :

page 73

<i>accompagnement</i>	<i>annexer</i>	<i>appliquer (s')</i>	<i>attester</i>	<i>bénévolat</i>
<i>confirmer</i>	<i>convenir</i>	<i>curriculum vitae</i>	<i>directive</i>	<i>document</i>
<i>objectif</i>	<i>postuler</i>	<i>rémunérer</i>	<i>renseignement</i>	<i>soin</i>

### Récapitulation :

Mots croisés

page 82

Vocabulaire	Définitions	Leçon 5
<b>adresser</b>	<p><i>v.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>S'adresser à quelqu'un</i> : communiquer avec quelqu'un ou aller le trouver pour obtenir un service;</li> <li>2. Dire, parler en direction de quelqu'un;</li> <li>3. Faire parvenir quelque chose à quelqu'un; envoyer, expédier.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Le gestionnaire s'est <b>adressé</b> à l'employé pour avoir une copie du rapport.</li> <li>2. La directrice a <b>adressé</b> quelques mots aux participants pour leur souhaiter la bienvenue.</li> <li>3. Paul a <b>adressé</b> une lettre à son fils.</li> </ul> <p><i>Aussi n.f.</i> adresse</p>	
<b>arriéré</b>	<p><i>n.m.</i></p> <p>Montant dont le paiement est en retard, qui n'a pas été payé à la date demandée; ce qui est en retard.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le propriétaire a exigé que le locataire paie l'<b>arriéré</b> de loyer; il attend le paiement depuis trois mois.</li> </ul> <p><i>Aussi adj.</i> arriéré</p>	
<b>avis</b>	<p><i>n.m.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Information transmise dans une lettre, une annonce;</li> <li>2. Conseil, opinion.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Les étudiants ont reçu un <b>avis</b> les informant que les examens étaient annulés.</li> <li>2. Sébastien a donné son <b>avis</b> sur le déménagement des locaux.</li> </ul> <p><i>Aussi v.</i> aviser; <i>adj.</i> avisé</p>	
<b>courant</b>	<p><i>adj.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tel qu'il est à une certaine date (dans le cas d'une facture, d'un prix), en cours;</li> <li>2. Habituel, ordinaire, normal.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Les vendeurs placent souvent des articles en solde juste à côté de marchandises vendues au prix <b>courant</b>.</li> <li>2. Le remplacement des pneus fait partie de l'entretien <b>courant</b> d'une automobile.</li> </ul> <p><i>Aussi adv.</i> couramment</p> <p><i>n.m.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mouvement continu de l'eau ou de l'air dans une direction, ou l'électricité qui passe dans les câbles ou les fils;</li> <li>2. <i>Au courant</i> : informé.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Les navires qui suivent les <b>courants</b> de l'océan se déplacent plus vite et utilisent moins de carburant.</li> <li>2. Pour être journaliste, il faut se tenir au <b>courant</b> de tout ce qui se passe dans la région et dans le monde.</li> </ul>	

<b>description</b>	<p><i>n.f.</i> Action de présenter quelqu'un ou quelque chose en donnant les détails sur son apparence ou ce qu'il ou elle fait.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Le vendeur a fait une brève <b>description</b> des vêtements en précisant les tailles et les couleurs offertes.</li> </ul> <p><i>Aussi n.m.</i> descripteur, descriptif; <i>v.</i> décrire; <i>adj.</i> descriptible, descriptif</p>
<b>facture</b>	<p><i>n.f.</i> Écrit sur lequel se trouvent la quantité, le type de marchandises vendues ou de services fournis et le prix à payer.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Le gérant du magasin a reçu la <b>facture</b> pour la commande de papier, de cartouches d'encre et de toner.</li> </ul> <p><i>Aussi n.f.</i> facturation; <i>v.</i> facturer</p>
<b>fédéral</b>	<p><i>adj.</i> (Au Canada) Qui se rapporte au gouvernement central qui regroupe les provinces, dirigées chacune par son propre gouvernement, et les territoires.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Le gouvernement <b>fédéral</b> du Canada adopte des lois qui touchent le pays tout entier.</li> </ul> <p><i>Aussi n.m.</i> fédéralisme; <i>n.</i> fédéraliste; <i>n.f.</i> fédération; <i>adj.</i> fédéraliste</p>
<b>ordre</b>	<p><i>n.m.</i> 1. <i>À l'ordre de</i> : personne ou organisme à qui est adressé un chèque ou un mandat; payable à;</p> <p>2. Organisation, disposition des choses, des personnes selon la place qui leur convient;</p> <p>3. Manifestation de l'autorité, commandement.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Tous les chèques doivent être faits à l'<b>ordre</b> du receveur général du Canada.</li> <li>2. Pierrette tient à ce que son bureau soit toujours en <b>ordre</b>.</li> <li>3. Les policiers ont reçu l'<b>ordre</b> d'arrêter tous les manifestants.</li> </ul> <p><i>Aussi v.</i> ordonner</p>
<b>régler</b>	<p><i>v.</i> 1. Payer;</p> <p>2. Trouver une solution définitive; résoudre;</p> <p>3. Amener quelque chose (appareil, machine, dispositif) à la vitesse, au rythme ou au degré voulu.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Avant de partir, Vincent a <b>régulé</b> sa note d'hôtel.</li> <li>2. Le mécanicien a <b>régulé</b> le problème en remplaçant les pièces endommagées.</li> <li>3. À mon arrivée à Calgary, j'ai <b>régulé</b> ma montre à l'heure locale.</li> </ul> <p><i>Aussi n.m.</i> règlement, réglage</p>
<b>relevé</b>	<p><i>n.m.</i> Sorte de rapport où sont écrits les coûts et les paiements effectués.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>D'après mon <b>relevé</b> de carte de crédit, je dois 225 \$ ce mois-ci.</li> </ul> <p><i>Aussi v.</i> relever</p>

<b>retarder</b>	<p>v. 1. Empêcher quelqu'un ou quelque chose de partir, d'arriver ou de se produire au moment fixé ou prévu; 2. Remettre à plus tard.</p> <p>• 1. L'orage a <b>retardé</b> l'avion d'une heure; 2. À cause de l'accident de sa mère, il a <b>retardé</b> son départ en vacances.</p> <p><i>Aussi n.m.</i> retard, retardement; <i>n.</i> retardataire; <i>adj.</i> retardataire</p>
<b>solde</b>	<p><i>n.m.</i> 1. Ce qui reste à payer d'une somme due; 2. Vente de marchandises à prix réduit.</p> <p>• 1. Le relevé de carte de crédit indique que mon <b>solde</b> est de 225 \$. 2. Les magasins annoncent des <b>soldes</b> pour vendre les articles de l'ancienne collection.</p> <p><i>Aussi v.</i> solder</p> <p><i>n.f.</i> Salaire.</p> <p>• À la fin de son congé de maternité, Justine a demandé un congé sans <b>solde</b> pour rester plus longtemps à la maison avec son fils.</p>
<b>souffrance</b>	<p><i>n.f.</i> 1. <i>En souffrance</i> : qui n'a pas été livré ou réclamé; en suspens, en retard; 2. Douleur, peine.</p> <p>• 1. Les pièces commandées sont en <b>souffrance</b> parce que l'usine du fabricant a été endommagée par l'ouragan. 2. L'arthrite lui cause bien des <b>souffrances</b>.</p> <p><i>Aussi v.</i> souffrir; <i>adj.</i> souffrant</p>
<b>stock</b>	<p><i>n.m.</i> Ensemble de marchandises que l'on conserve pour les vendre ou les utiliser plus tard.</p> <p>• J'ai vérifié notre <b>stock</b> de chaussures et il ne nous reste plus que deux pointures dans ce modèle.</p> <p><i>Aussi v.</i> stocker</p>
<b>versement</b>	<p><i>n.m.</i> Argent remis comme paiement à une personne ou à un organisme.</p> <p>• Les étudiants peuvent payer leurs frais d'inscription de 2000 \$ en deux <b>versements</b> : le premier versement, de 1000 \$, le 8 septembre, et le deuxième, également de 1000 \$, le 15 octobre.</p> <p><i>Aussi v.</i> verser</p>

*Faites correspondre le début de la phrase qui se trouve dans la colonne A avec la suite qui convient dans la colonne B pour faire une phrase complète. Chaque partie de phrase ne doit servir qu'une fois.*

	Colonne A	Colonne B
1.	___ Un <b>solde</b> , c'est...	a. de l'argent que l'on envoie pour payer quelque chose.
2.	___ Un <b>versement</b> , c'est...	b. aura lieu plus tard que prévu.
3.	___ Quand on veut <b>régler</b> un problème...	c. communiquer avec lui pour obtenir un renseignement ou un service.
4.	___ Un <b>relevé</b> , c'est...	d. un montant qui n'a pas été payé à la date demandée.
5.	___ Une réunion qui est <b>retardée</b> ...	e. une annonce ou un conseil.
6.	___ Une <b>facture</b> , c'est...	f. on explique à quoi il ressemble.
7.	___ <b>S'adresser</b> à quelqu'un, c'est...	g. on y trouve une solution pour l'éliminer une fois pour toutes.
8.	___ Un <b>arriéré</b> , c'est...	h. ce qui reste à payer ou une vente à prix réduit.
9.	___ Un <b>avis</b> , c'est...	i. un rapport sur les coûts et les paiements effectués.
10.	___ Lorsqu'on <b>décrit</b> quelque chose...	j. une liste des choses achetées et du montant à payer.

Total /10

*Remplacez le ou les mots soulignés par le mot de vocabulaire dont le sens est le plus proche. Écrivez la réponse dans l'espace prévu. Chaque mot doit servir une seule fois.*

	adresser	arriérés	avisé	courante	description
	fédéral	ordre	régler	relevés	retardé
1.	Le superviseur passait d'une salle à l'autre avant le début de l'examen pour <b>dire</b> des paroles d'encouragement aux candidats.				1. _____
2.	Le manuel contient une <b>explication détaillée</b> des caractéristiques du produit.				2. _____
3.	Il faut connaître la valeur <b>actuelle</b> des objets volés pour déterminer à quel montant les victimes ont droit.				3. _____
4.	Le gouvernement <b>du pays</b> donne de l'argent aux provinces pour qu'elles paient les soins médicaux.				4. _____
5.	La réceptionniste a <b>informé</b> son patron qu'elle quittait son emploi pour retourner aux études.				5. _____
6.	Suzanne a changé l' <b>agencement</b> des dossiers dans le classeur pour que ce soit plus facile de les trouver.				6. _____
7.	L'employeur a demandé aux deux employés en colère de se parler calmement pour <b>mettre fin à</b> leur conflit.				7. _____
8.	La panne d'électricité a <b>ralenti</b> la production.				8. _____
9.	Le Service à la clientèle est débordé. Il n'est pas capable de répondre à toutes les demandes et de réduire les <b>retards</b> .				9. _____
10.	Au début de l'année, les gens reçoivent des <b>feuilles</b> d'impôt qui leur servent à remplir leur déclaration de revenus.				10. _____

Total /10

---

**C/ Questions sur le sens****Leçon 5**

---

avis	courant	facture	ordre	régler
retarder	solde	souffrance	stock	versement

---

*Un synonyme est un mot qui veut dire la même chose ou presque la même chose qu'un autre mot. Faites correspondre le mot de vocabulaire avec son synonyme.*

---

1. Provision \_\_\_\_\_
  2. Conseil \_\_\_\_\_
  3. Douleur \_\_\_\_\_
  4. Addition \_\_\_\_\_
  5. Paiement \_\_\_\_\_
  6. Liquidation \_\_\_\_\_
- 

*Un antonyme est un mot qui veut dire le contraire d'un autre mot. Faites correspondre le mot de vocabulaire avec son antonyme.*

---

7. Avancer \_\_\_\_\_
  8. Désordre \_\_\_\_\_
  9. Rare \_\_\_\_\_
  10. Aggraver \_\_\_\_\_
- 

Total /10

*Une analogie est une comparaison entre deux choses qui se ressemblent d'une certaine façon. Complétez les analogies suivantes à l'aide des mots de vocabulaire énumérés ci-dessous. Chaque mot doit servir une seule fois.*

<b>adresser</b>	<b>arriéré</b>	<b>avis</b>	<b>courant</b>	<b>ordre</b>
<b>relevé</b>	<b>retard</b>	<b>souffrance</b>	<b>stock</b>	<b>versement</b>

1. *Problème* est à *difficulté* ce que **interruption** est à... \_\_\_\_\_
2. *Bruyamment* est à *bruyant* ce que **couramment** est à... \_\_\_\_\_
3. *Gare* est à *rage* ce que **visa** est à...  
(Indice : Ce sont des anagrammes. Il faut donc déplacer les lettres.) \_\_\_\_\_
4. *Question* est à *réponse* ce que **facture** est à... \_\_\_\_\_
5. *Obéissant* est à *docile* ce que **impayé** est à... \_\_\_\_\_
6. *Arranger* est à *réparer* ce que **envoyer** est à... \_\_\_\_\_
7. *Chien* est à *niche* ce que **élever** est à...  
(Indice : Ce sont des anagrammes. Il faut donc déplacer les lettres.) \_\_\_\_\_
8. *Savoir* est à *connaissances* ce que **provision** est à... \_\_\_\_\_
9. *En vacances* est à *en congé* ce que **en suspens** est à **en...** \_\_\_\_\_
10. *Guerre* est à *paix* ce que **désordre** est à... \_\_\_\_\_

Total /10

Lisez le relevé ci-dessous, puis répondez aux questions par des phrases complètes.

<b>STYLES ZEN</b>		<b>RELEVÉ</b> N° 30			
		DATE : LE 10 JANVIER 2008			
« Pour conserver le style de vie zen partout et en tout temps »					
3636, boul. Broadway Yellowknife (T.N.-O.) X1A 5T2 Téléphone : 663-888-8888 Fax : 663-888-8383		Veuillez <b>adresser</b> toute demande de renseignements à Hector Smith à <a href="mailto:accounting@zenstyles.ca">accounting@zenstyles.ca</a>			
<b>FACTURATION</b> : Gouvernement <b>fédéral</b> 12, promenade Fairway Prince George (C.-B.) V5Q 1G3  Téléphone : 488-333-4444 Compte client : [ABC12345]		<b>NOTE</b> : Si votre commande a été <b>retardée</b> , veuillez ne pas tenir compte des <b>avis</b> de paiement qui pourraient vous parvenir par la poste.			
DATE	DESCRIPTION	MONTANT	SOLDE		
12 octobre 2007	<b>Facture</b> 2007-15	770,32	770,32		
15 octobre 2007	Facture 2007-18	589,55	1 359,87		
8 novembre 2007	Facture 2007-25	6 974,25	8 334,12		
30 novembre 2007	Facture 2007-45	2 334,12	10 668,24		
3 décembre 2007	Facture 2007-102	13 263,89	23 932,13		
15 décembre 2007	Merci de <b>régler</b> votre facture dès que vous la recevez.  Nous avons maintenant en <b>stock</b> les articles qui étaient en <b>souffrance</b> . Nous vous les expédierons avec votre prochaine commande.	<b>8 334,12 cr.</b>	15 598,01		
SOLDE COURANT	<b>ARRIÉRÉ</b> 1-30 JOURS	ARRIÉRÉ 31-60 JOURS	ARRIÉRÉ 61-90 JOURS	ARRIÉRÉ PLUS DE 90 JOURS	MONTANT DÛ
0	13 263,89	2 334,12	0	0	15 598,01

<b>Versement</b>	
Numéro du relevé	30
Montant dû	15 598,01
Date du versement	
Montant payé	

**VEUILLEZ FAIRE LES CHÈQUES À L'ORDRE DE STYLES ZEN.  
MERCİ DE FAIRE AFFAIRE AVEC NOUS!**

**1. Quelle est la date du relevé?**

---

---

---

**2. À qui le relevé est-il envoyé?**

---

---

---

**3. Dites comment on fait dans le relevé pour encourager, sur un ton positif et courtois, le règlement rapide de la facture.**

---

---

---

**4. Quel est la situation actuelle au sujet des articles en souffrance?**

---

---

---

**5. Quelle est la date de la dernière facture envoyée au client?**

---

---

---

---

Total /10

Grand total /50

Vocabulaire	Définitions <span style="float: right;">Leçon 6</span>
<b>comportement</b>	<p><i>n.m.</i> Manière de se conduire, de réagir.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Robert est un employé exemplaire : son <b>comportement</b> est remarquable.</li> </ul> <p><i>Aussi v.</i> (se) comporter; <i>adj.</i> comportemental</p>
<b>correctionnel</b>	<p><i>adj.</i> Qui se rapporte au service qui s'occupe des criminels : ce service les garde en prison, les met en liberté sous condition, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La plupart des prisonniers qui sortent de ce centre <b>correctionnel</b> ne commettent pas d'autres crimes par la suite.</li> </ul> <p><i>Aussi n.f.</i> correction; <i>v.</i> corriger; <i>adj.</i> correctif, corrigible; <i>adv.</i> correctement</p>
<b>délinquant</b>	<p><i>n.m.</i> Personne qui fait quelque chose qui est contraire à la loi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>D'après une étude, les garçons qui sont violents risquent de devenir <b>délinquants</b> et de faire partie de gangs de rue.</li> </ul> <p><i>Aussi n.f.</i> délinquance, <i>adj.</i> délinquant</p>
<b>diplôme</b>	<p><i>n.m.</i> Papier officiel que l'on obtient d'une école, d'un collège ou d'une université et qui prouve qu'on a terminé avec succès un programme d'études.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Anne a reçu un <b>diplôme</b> après qu'elle a terminé son cours en hygiène dentaire.</li> </ul> <p><i>Aussi n.m.</i> diplômé; <i>v.</i> diplômer; <i>adj.</i> diplômé</p>
<b>établissement</b>	<p><i>n.m.</i> 1. Entreprise ou organisation qui offre des services publics (banque, école, prison, etc.); 2. Action de mettre en place, de créer.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Les universités et les collèges sont des <b>établissements</b> d'enseignement supérieur. 2. L'<b>établissement</b> du comité a été approuvé par la haute direction.</li> </ul> <p><i>Aussi v.</i> établir; <i>adj.</i> établi</p>
<b>exigeant</b>	<p><i>adj.</i> Difficile, strict, dur.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Le travail est <b>exigeant</b> à cause du stress et des horaires de travail qui ne sont jamais les mêmes d'une semaine à l'autre.</li> </ul> <p><i>Aussi n.f.</i> exigence; <i>v.</i> exiger</p>

<b>mission</b>	<p><i>n.f.</i> Quelque chose qu'une organisation ou une personne croit qu'elle doit essayer d'accomplir, ou une tâche qui est confiée à quelqu'un.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La <b>mission</b> de Terry Fox était de recueillir de l'argent pour la recherche sur le cancer en traversant le Canada à pied.</li> </ul> <p><i>Aussi n.</i> missionnaire; <i>adj.</i> missionnaire</p>
<b>motivation</b>	<p><i>n.f.</i> Ensemble des raisons qui poussent quelqu'un à agir ou à se comporter d'une certaine façon.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les adolescents manquent de <b>motivation</b> pour aller à l'école et, souvent, ils abandonnent.</li> </ul> <p><i>Aussi n.m.</i> motif; <i>v.</i> motiver; <i>adj.</i> motivant, motivé</p>
<b>principal</b>	<p><i>adj.</i> Qui est le plus important, essentiel.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La <b>principale</b> raison pour laquelle Sara va au centre de conditionnement physique, c'est pour faire de l'exercice et développer ses muscles.</li> </ul> <hr/> <p><i>n.m.</i> Ce qu'il y a de plus important, de plus grave.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il se sent mieux, c'est le <b>principal</b>.</li> </ul> <p><i>Aussi n.m.</i> principe</p>
<b>réalisation</b>	<p><i>n.f.</i> 1. Action de rendre réel; accomplissement (d'un rêve, d'une promesse); exécution (d'une tâche); 2. Résultat obtenu quand on accomplit quelque chose.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. En obtenant un emploi dans une clinique vétérinaire, Chloé faisait le premier pas vers la <b>réalisation</b> de son rêve : travailler avec les animaux. 2. François a réussi à construire son voilier tout seul; il est fier de ses <b>réalisations</b>.</li> </ul> <p><i>Aussi n.m.</i> réalisateur; <i>v.</i> réaliser; <i>adj.</i> réalisable</p>
<b>réinsertion</b>	<p><i>n.f.</i> Action d'entrer de nouveau dans un groupe, de s'adapter.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les programmes d'aide aux travailleurs qui ont subi un accident de travail facilitent leur <b>réinsertion</b> dans le milieu de travail.</li> </ul> <p><i>Aussi v.</i> réinsérer</p>

<p><b>secondaire</b></p>	<p><i>adj.</i> 1. Qui vient après l'école primaire et avant le collège ou l'université; 2. Qui est moins important que quelque chose ou quelqu'un d'autre; 3. Qui arrive après ou comme un résultat de quelque chose.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Pendant qu'il était encore à l'école <b>secondaire</b>, Jacques a cherché dans quels collèges ou universités il pourrait s'inscrire.</li> <li>2. Pour Jacques, ce qui était le plus important, c'était les programmes d'études offerts; le reste était <b>secondaire</b>.</li> <li>3. Tous les médicaments ont des effets <b>secondaires</b>, certains plus graves que d'autres.</li> </ul> <p><i>Aussi adj.</i> second; <i>adv.</i> secondairement</p>
<p><b>sécurité</b></p>	<p><i>n.f.</i> Situation où les personnes et les choses sont protégées, à l'abri des risques et du danger.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Par mesure de <b>sécurité</b>, on doit garder la petite caisse et les dossiers importants dans un coffre-fort.</li> </ul> <p><i>Aussi n.f.</i> sécurisation; <i>v.</i> sécuriser; <i>adj.</i> sécurisant, sécurisé, sécuritaire</p>
<p><b>société</b></p>	<p><i>n.f.</i> 1. Ensemble de personnes qui vivent en groupe organisé, avec les lois, les règles sociales et les institutions qu'elles ont créées; 2. Association de personnes qui ont un but ou un intérêt commun.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. La paix, l'ordre et le bon gouvernement sont les principaux objectifs de la <b>société</b> canadienne.</li> <li>2. La <b>société</b> historique se réunit ce soir pour discuter de la campagne de financement pour rénover l'ancien hôtel de ville.</li> </ul> <p><i>Aussi v.</i> socialiser; <i>adj.</i> social, sociétal; <i>adv.</i> socialement</p>
<p><b>stimuler</b></p>	<p><i>v.</i> Pousser à agir, encourager; rendre plus intense</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plein d'enthousiasme et d'énergie, le chef d'équipe <b>stimule</b> les autres membres du groupe et accroît leur efficacité.</li> </ul> <p><i>Aussi n.m.</i> stimulant, stimulateur, stimulus; <i>n.f.</i> stimulation; <i>adj.</i> stimulant</p>

---

**A/ Les correspondances****Leçon 6**

---

*Faites correspondre les mots de vocabulaire avec leur définition. Chaque mot doit servir une seule fois.*

---

<b>correctionnel</b>	<b>délinquant</b>	<b>diplôme</b>	<b>établissement</b>	<b>exigeant</b>
<b>mission</b>	<b>secondaire</b>	<b>réalisation</b>	<b>sécurité</b>	<b>stimuler</b>

---

1. Moins important \_\_\_\_\_
  2. Entreprise, organisation qui offre des services publics \_\_\_\_\_
  3. Situation où on est protégé contre les risques, le danger, les blessures \_\_\_\_\_
  4. Quelqu'un qui demande beaucoup des autres \_\_\_\_\_
  5. Se dit d'un service qui s'occupe des criminels \_\_\_\_\_
  6. Fonction ou tâche qu'il faut accomplir \_\_\_\_\_
  7. Certificat remis à la fin d'un programme d'études \_\_\_\_\_
  8. Quelqu'un qui a désobéi à une loi \_\_\_\_\_
  9. Activer, encourager \_\_\_\_\_
  10. Beau résultat d'un travail \_\_\_\_\_
- 

Total /10

*Lisez le texte et remplissez les trous par le bon mot parmi ceux qui se trouvent ci-dessous. Chaque mot doit servir une seule fois.*

---

<b>comportements</b>	<b>diplôme</b>	<b>établissement</b>	<b>mission</b>	<b>motivation</b>
<b>principal</b>	<b>réalisations</b>	<b>sécurité</b>	<b>société</b>	<b>stimuler</b>

---

La conseillère en emploi a expliqué à Ahmed qu'il fallait absolument qu'il termine ses études secondaires pour trouver un bon emploi dans la (1) \_\_\_\_\_ d'aujourd'hui.

Pour accroître encore plus ses chances de gagner un salaire intéressant, de s'assurer une

(2) \_\_\_\_\_ financière et d'être fier de ses (3) \_\_\_\_\_

personnelles, elle lui a recommandé d'obtenir un grade ou un (4) \_\_\_\_\_

dans un (5) \_\_\_\_\_ d'enseignement supérieur.

Les recommandations de la conseillère ont fourni à Ahmed la (6) \_\_\_\_\_

qu'il lui fallait pour poursuivre ses études. Il s'est donc donné comme

(7) \_\_\_\_\_ de suivre un programme de quatre ans en gestion de

l'environnement. Son (8) \_\_\_\_\_ objectif est de travailler en gestion de l'eau.

Ahmed est persuadé qu'il faut (9) \_\_\_\_\_ la réflexion et amener les gens à

changer leurs (10) \_\_\_\_\_ en matière de consommation d'eau pour protéger

nos ressources.

---

Total /10

---

*Encerchez la lettre qui correspond à la meilleure réponse. Il y a une seule bonne réponse à chacune des questions.*

---

1. Lequel de ces mots n'est pas un exemple d'un **délinquant**?  
a) un intrus  
b) un hors-la-loi  
c) un criminel  
d) un agent de correction
  2. Lequel des mots suivants a un sens qui se rapproche le plus de **réalisation**?  
a) préparation  
b) accomplissement  
c) échec  
d) ébauche
  3. Quel mot veut dire le contraire de **motiver**?  
a) animer  
b) inciter  
c) démoraliser  
d) encourager
  4. Lequel des mots suivants n'est pas un exemple d'une **mission**?  
a) tâche  
b) but  
c) vocation  
d) loi
  5. Lequel des mots suivants a un sens qui se rapproche le plus de **sécurité**?  
a) publicité  
b) sûreté  
c) faiblesse  
d) peur
  6. Lequel des mots suivants veut dire le contraire de **principal**?  
a) essentiel  
b) primordial  
c) fondamental  
d) secondaire
  7. Lequel des mots suivants a un sens qui se rapproche le plus d'**exigeant**?  
a) accommodant  
b) facile  
c) difficile  
d) élémentaire
  8. Lequel des mots suivants ne représente pas un **comportement**?  
a) sport  
b) conduite  
c) attitude  
d) réaction
  9. Lequel des éléments suivants n'est pas une sorte d'**établissement**?  
a) une caisse populaire  
b) un collège communautaire  
c) un centre de détention  
d) un cahier d'exercices
  10. Lequel des mots suivants a un sens qui se rapproche le plus de **stimuler**?  
a) apaiser  
b) calmer  
c) exciter  
d) affaiblir
- 

Total /10

*Un préfixe est un élément qui est ajouté au début d'un mot. Le préfixe « re » veut dire de nouveau ou encore une fois. Ajoutez le préfixe « re » (« ré » ou « r- » quand le mot commence par une voyelle) aux mots suivants et écrivez ce que le nouveau mot veut dire. Exemple : insertion → réinsertion, qui est l'action de faire entrer quelqu'un dans un milieu dont il ne faisait plus partie.*

1. **Établir** → \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
veut dire \_\_\_\_\_
2. **Corriger** → \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
veut dire \_\_\_\_\_

*Changez les verbes suivants en noms en ajoutant le suffixe ation. Exemple : informer → information, inviter → invitation*

3. **Réaliser** \_\_\_\_\_
4. **Motiver** \_\_\_\_\_
5. **Stimuler** \_\_\_\_\_

*Une analogie est une comparaison entre deux choses qui sont pareilles, opposées ou reliées l'une à l'autre d'une certaine façon. Complétez les analogies suivantes à l'aide des mots de vocabulaire énumérés ci-dessous.*

	délinquant	exiger	motivation	secondaire	stimuler
6.	Premier	est à deuxième	ce que essentiel	est à...	_____
7.	Vouloir	est à désirer	ce que commander	est à...	_____
8.	Difficile	est à facile	ce que découragement	est à...	_____
9.	École	est à élève	ce que prison	est à...	_____
10.	Arrêter	est à continuer	ce que endormir	est à...	_____

Total /10

*Lisez l'offre d'emploi ci-dessous, puis répondez aux questions par des phrases complètes.*

### **Agent de correction**

L'agent de correction joue un rôle essentiel à la **réalisation** de la **mission** du Service **correctionnel** du Canada. **Principale** personne-ressource pour les **délinquants**, l'agent de correction est continuellement amené à traiter avec eux. Il a ainsi la possibilité de bien les connaître et d'observer leur **comportement**, ce qui compte pour beaucoup dans la **sécurité** de l'**établissement**. Parallèlement, ces connaissances lui permettent d'appuyer la gestion des cas et d'établir, avec les délinquants, une relation de confiance et de compréhension, élément essentiel à leur **réinsertion** dans la **société**.

L'agent de correction fédéral est un professionnel. Il se distingue par sa souplesse. Il aime le travail d'équipe. Il croit aux valeurs du Service. Les milieux de travail **exigeants** le **stimulent** et, par-dessus tout, il trouve sa **motivation** dans son contact au quotidien avec les délinquants.

Si vous avez un **diplôme** d'études **secondaires** et une expérience de travail auprès des gens, une carrière dans le Service correctionnel du Canada pourrait bien être, pour vous... un travail sur mesure!

Adaptation du texte se trouvant dans le site Web du Service correctionnel du Canada  
(<http://www.csc-scc.gc.ca/text/carinf/correctional-fra.shtml>)

**1. Qui est la principale personne-ressource du délinquant?**

---

---

---

**2. Qu'est-ce qui compte pour beaucoup dans la sécurité de l'établissement?**

---

---

---

**3. Nommez deux exigences d'emploi pour le poste d'agent de correction.**

---

---

---

**4. Quelles sont les conditions essentielles à la bonne réinsertion du délinquant dans la société?**

---

---

---

**5. Quel diplôme doit posséder l'agent de correction?**

---

---

---

---

Total /10

Grand total /50

Vocabulaire	Définitions	Leçon 7
<b>assembler</b>	<p><i>v.</i> Mettre ensemble; réunir.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La machine <b>assemble</b> les feuilles et les attache à l'aide d'agrafes.</li> </ul> <p><i>Aussi n.f.</i> assemblage, assemblée; <i>n.m.</i> assembleur</p>	
<b>commander</b>	<p><i>v.</i> 1. Demander des produits à un magasin, à un fabricant, à un fournisseur, etc.;</p> <p>2. Diriger, conduire en utilisant son autorité; donner un ordre.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ma mère a <b>commandé</b> du tissu au magasin pour faire ma robe de bal.</li> <li>2. En 1778, le capitaine James Cook <b>commandait</b> l'équipe d'explorateurs qui ont débarqué à Nootka, aujourd'hui Vancouver.</li> </ul> <p><i>Aussi n.m.</i> commandant, commandement; <i>n.f.</i> commande</p>	
<b>détaillé</b>	<p><i>adj.</i> Qui est présenté avec beaucoup de précisions.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Hélène a donné un compte rendu <b>détaillé</b> de sa rencontre avec le président du comité, et a même précisé dans quelle salle elle a eu lieu.</li> </ul> <p><i>Aussi n.m.</i> détail; <i>v.</i> détailler</p>	
<b>efficace</b>	<p><i>adj.</i> Qui produit ou obtient le résultat attendu.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Un remède <b>efficace</b> contre la mauvaise haleine, c'est de se brosser les dents et la langue.</li> </ul> <p><i>Aussi n.f.</i> efficacité; <i>adv.</i> efficacement</p>	
<b>efficent</b>	<p><i>adj.</i> Se dit surtout d'un programme, d'un processus ou d'un moyen qui permet d'obtenir de bons résultats sans perte de temps, d'argent ou d'efforts.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>L'ingénieur cherchait une solution <b>efficente</b>, compte tenu des moyens financiers limités de l'entreprise.</li> </ul> <p><i>Aussi n.f.</i> efficience</p>	
<b>équivalence</b>	<p><i>n.f.</i> Qualité de quelque chose qui a la même valeur qu'une autre.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Il faut faire reconnaître l'<b>équivalence</b> des diplômes obtenus dans d'autres pays pour trouver un emploi au Canada.</li> </ul> <p><i>Aussi n.m.</i> équivalent; <i>v.</i> équivaloir; <i>adj.</i> équivalent</p>	

<b>fonctionnement</b>	<p><i>n.m.</i> Manière dont une chose accomplit le travail qu'elle doit faire, le fait qu'elle soit en état de marche, qu'elle joue son rôle.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Les étudiants ont démonté le grille-pain pour en connaître le <b>fonctionnement</b>.</li> </ul> <p><i>Aussi n.f.</i> fonction; <i>v.</i> fonctionner; <i>adj.</i> fonctionnel</p>
<b>fourniture</b>	<p><i>n.f.</i> Objet qui est nécessaire pour exercer certains métiers ou faire certaines activités.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La plupart des parents achètent les <b>fournitures</b> scolaires de leurs enfants avant la rentrée des classes.</li> </ul> <p><i>Aussi n.m.</i> fournisseur; <i>v.</i> fournir</p>
<b>instruction</b>	<p><i>n.f.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(Au pluriel) Ordres, explications sur la façon de faire quelque chose;</li> <li>Action de donner des connaissances nouvelles; enseignement; connaissances acquises à l'école</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li> <ol style="list-style-type: none"> <li>Zoé a suivi les <b>instructions</b> sur la boîte pour assembler le bureau.</li> <li>Mon grand-père n'avait pas beaucoup d'<b>instruction</b>, mais il jouait de la musique classique au piano.</li> </ol> </li> </ul> <p><i>Aussi v.</i> instruire; <i>adj.</i> instructif</p>
<b>inventaire</b>	<p><i>n.m.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Action de compter les articles en stock et de déterminer leur valeur;</li> <li>Liste de choses qu'une personne possède à son décès.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li> <ol style="list-style-type: none"> <li>Le gérant et ses employés ont fait l'<b>inventaire</b> du magasin pour pouvoir déterminer tout ce qu'il manquait.</li> <li>Lorsque la mère de Jean est décédée, il lui a fallu dresser l'<b>inventaire</b> de tous ses biens.</li> </ol> </li> </ul> <p><i>Aussi v.</i> inventorier</p>
<b>photocopier</b>	<p><i>v.</i> Faire une copie d'un écrit sur papier, le reproduire, le photographier à l'aide d'un appareil spécial.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Avant la réunion, Mélanie a <b>photocopié</b> 15 rapports différents en 25 exemplaires pour chacun des membres du comité.</li> </ul> <p><i>Aussi n.f.</i> photocopie, photocopieuse; <i>n.m.</i> photocopieur</p>
<b>pointe (de)</b>	<p><i>n.f.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>marque un maximum, un moment où il y a le plus d'activité, très occupé;</li> <li>très avancé, très poussé en parlant des sciences.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li> <ol style="list-style-type: none"> <li>La circulation est très dense sur l'autoroute à l'heure <b>de pointe</b>.</li> <li>Les employés ont de la difficulté à s'adapter à la technologie <b>de pointe</b> parce qu'elle change constamment.</li> </ol> </li> </ul>

<b>profil</b>	<p><i>n.m.</i> 1. Courte description d'un emploi ou d'une personne; 2. Représentation de quelqu'un (surtout le visage) ou de quelque chose vu de côté.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Après avoir lu le <b>profil</b> de l'emploi, Anne a posé sa candidature au poste.</li> <li>2. Les photos montraient l'accusé de face et de <b>profil</b>.</li> </ul> <p><i>Aussi n.m.</i> profilage, profileur; <i>v.</i> profiler; <i>adj.</i> profilé</p>
<b>succès</b>	<p><i>n.m.</i> Résultat heureux, réussite.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le <b>succès</b> de Janine est dû à son travail acharné, à sa détermination et à son talent.</li> </ul>
<b>trier</b>	<p><i>v.</i> Choisir certaines choses parmi plusieurs autres en les séparant du reste, en les divisant en groupes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Veuillez <b>trier</b> les pierres par ordre de grandeur avant de les remettre au géologue.</li> </ul> <p><i>Aussi n.m.</i> tri, triage, trieur; <i>n.f.</i> trieuse</p>

*Faites correspondre les mots de vocabulaire avec leur définition. Chaque mot doit servir une seule fois.*

---

<b>assembler</b>	<b>commander</b>	<b>détaillé</b>	<b>efficace</b>	<b>efficient</b>
<b>équivalence</b>	<b>fonctionnement</b>	<b>de pointe</b>	<b>profil</b>	<b>succès</b>

---

1. Conduire, mener, diriger \_\_\_\_\_
2. Description des principales caractéristiques de quelque chose \_\_\_\_\_
3. Mettre ensemble \_\_\_\_\_
4. Réussite \_\_\_\_\_
5. Action de jouer son rôle \_\_\_\_\_
6. Égalité \_\_\_\_\_
7. Très précis \_\_\_\_\_
8. Avancé, poussé \_\_\_\_\_
9. Se dit de quelque chose qui donne les résultats attendus \_\_\_\_\_
10. Se dit de quelque chose qui donne de bons résultats sans perte de temps ni d'argent \_\_\_\_\_

---

Total /10

*Lisez le texte et remplissez les trous par le bon mot parmi ceux qui se trouvent ci-dessous. Chaque mot doit servir une seule fois.*

---

<b>assembler</b>	<b>commander</b>	<b>efficace</b>	<b>efficient</b>	<b>fonctionner</b>
<b>fournitures</b>	<b>inventaire</b>	<b>instructions</b>	<b>photocopier</b>	<b>de pointe</b>

---

Pour pouvoir bien (1) \_\_\_\_\_ dans un bureau très affairé, il est important de faire une utilisation (2) \_\_\_\_\_ de son temps. Toute personne qui a eu à (3) \_\_\_\_\_ une grande quantité de feuilles sait qu'il faut nettoyer la vitre du photocopieur régulièrement et remplacer la cartouche d'encre ou de toner au besoin. Étant donné qu'il peut s'écouler pas mal de temps avant qu'on pense à (4) \_\_\_\_\_ du papier ou du toner, il faut aussi faire l'(5) \_\_\_\_\_ de ces (6) \_\_\_\_\_.

On peut programmer le photocopieur pour (7) \_\_\_\_\_ etagrafer les copies automatiquement sous forme de brochures. Il faut aussi vérifier chacune de ces brochures pour voir si les pages sont toutes dans le bon ordre. Mais pour être vraiment (8) \_\_\_\_\_, l'opérateur de photocopieur ferait mieux de vérifier l'ordre des feuilles et de bien lire les (9) \_\_\_\_\_ avant de mettre la machine en marche. Cela économise du temps et du papier de bien préparer les tâches avant (plutôt que de réparer les dégâts après), surtout en période (10) \_\_\_\_\_.

---

Total /10

*Encercler la ou les lettres qui correspondent aux bonnes réponses. Il peut y avoir plus d'une bonne réponse à chacune des questions.*

---

1. Parmi les choses suivantes, lesquelles peuvent être **détaillées**?
    - a) une biographie
    - b) un mode d'emploi
    - c) un résumé
    - d) la transcription d'un procès
  2. Quels sont les exemples d'un **inventaire**?
    - a) des marchandises en stock
    - b) la liste des biens d'une personne décédée
    - c) un catalogue
    - d) une commande de vin
  3. Parmi les choses suivantes, lesquelles sont **efficaces**?
    - a) des ampoules à faible consommation
    - b) de longues pauses-café
    - c) une voiture hybride
    - d) des fenêtres thermiques
  4. Lesquelles des choses suivantes ne fonctionnent pas?
    - a) une auto en panne
    - b) une perceuse défectueuse
    - c) une entreprise en faillite
    - d) un vaccin efficace
  5. Lesquelles des choses suivantes peuvent être **triées**?
    - a) un fauteuil
    - b) des œufs
    - c) des lettres
    - d) des renseignements
  6. Parmi les choses suivantes, lesquelles sont **efficaces**?
    - a) un bon médicament
    - b) un slogan accrocheur
    - c) un discours creux
    - d) un mauvais comportement à l'école
  7. Quels sont les exemples de **succès**?
    - a) de l'inactivité
    - b) un emploi gratifiant
    - c) un diplôme
    - d) une augmentation de salaire
  8. Parmi les mots suivants, lesquels veulent dire le contraire d'**équivalence**?
    - a) différence
    - b) égalité
    - c) écart
    - d) ressemblance
  9. Dans lesquels des cas suivants, faut-il des **instructions** claires?
    - a) une carte routière en ligne
    - b) une tour de contrôle
    - c) un flacon de médicaments
    - d) un ordre de travail
  10. Lesquels des éléments suivants peuvent être **commandés**?
    - a) une armée
    - b) un congé
    - c) une bière
    - d) un café
- 

Total /10

*Une analogie est une comparaison entre deux choses qui sont pareilles, opposées ou reliées l'une à l'autre d'une certaine façon. Complétez les analogies suivantes à l'aide des mots de vocabulaire énumérés ci-dessous.*

---

<b>assembler</b>	<b>efficace</b>	<b>efficience</b>	<b>équivalent</b>	<b>inventaire</b>
<b>instructions</b>	<b>de pointe</b>	<b>profil</b>	<b>succès</b>	<b>trier</b>

---

1. *Lent* est à *rapide* ce que **période creuse** est à **période**... \_\_\_\_\_
  2. *Épargner* est à *économiser* ce que **bon rendement** est à... \_\_\_\_\_
  3. *Timbres* est à *collectionner* ce que **pages d'un livre** est à... \_\_\_\_\_
  4. *Début* est à *fin* ce que **échec** est à... \_\_\_\_\_
  5. *Rester debout* est à *marcher* ce que **mélanger** est à... \_\_\_\_\_
  6. *Maison* est à *résidence* ce que **stock** est à... \_\_\_\_\_
  7. *Dessin* est à *esquisse* ce que **description** est à... \_\_\_\_\_
  8. *Rude* est à *doux* ce que **inefficace** est à... \_\_\_\_\_
  9. *Dictionnaire* est à *définitions* ce que **manuel** est à... \_\_\_\_\_
  10. *Compliment* est à *félicitations* ce que **identique** est à... \_\_\_\_\_
- 

Total /10

*Lisez l'offre d'emploi ci-dessous, puis répondez aux questions par des phrases complètes.*

---

## Opérateur/opératrice de photocopieur (CNP 9471)

**Profils de carrière** > Travail de bureau; Mécanographe

### Conditions d'accès à la profession

Avoir terminé avec **succès** au moins deux années d'études secondaires ou les **équivalences** approuvées par la CFP.

### Fonctions

1. Comprendre et suivre les **instructions détaillées** sur les machines à **photocopier**;
  2. Travailler pendant les périodes **de pointe** de façon **efficace** et **efficiente**;
  3. Faire l'**inventaire** et **commander** les **fournitures** nécessaires au bon **fonctionnement** des photocopieurs;
  4. Nettoyer les photocopieurs, remplacer les cartouches d'encre et faire les réglages;
  5. **Trier** et **assembler** les feuilles.
-

**1. Quel est le numéro de la CNP (Classification nationale des professions) pour le poste d'opérateur de photocopieur?**

---

---

---

**2. Nommez une des tâches que doit accomplir l'opérateur de photocopieur.**

---

---

---

**3. Que veut-on dire quand on parle de « période de pointe »?**

---

---

---

**4. Pourquoi est-il important de faire l'inventaire?**

---

---

---

**5. Quelles études faut-il avoir terminé pour être opérateur de photocopieur?**

---

---

---

---

Total /10

Grand total /50

Vocabulaire	Définitions <span style="float: right;">Leçon 8</span>
<b>accompagnement</b>	<p><i>n.m.</i> 1. Action ou fait d’aller avec ou d’être joint à quelque chose; 2. La chose qui va avec une autre.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. L’<b>accompagnement</b> des enfants sera assuré par les enseignantes.</li> <li>2. Le riz aux légumes sert d’<b>accompagnement</b> au poisson.</li> </ul> <p><i>Aussi n.m.</i> accompagnateur; <i>v.</i> accompagner</p>
<b>annexer</b>	<p><i>v.</i> Faire entrer quelque chose dans un ensemble; joindre une chose secondaire à une autre plus importante.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour savoir si les candidats sont capables de suivre des instructions, l’entreprise leur a demandé d’<b>annexer</b> plusieurs papiers à leur demande d’emploi.</li> </ul> <p><i>Aussi n.f.</i> annexe</p>
<b>appliquer (s’)</b>	<p><i>v.</i> 1. Être adapté, correspondre à une situation; pouvoir être utilisé dans une situation; concerner quelqu’un; 2. Porter beaucoup d’attention à ce qu’on fait.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. La décision de la direction <b>s’applique</b> à tous les employés et cadres de l’entreprise.</li> <li>2. Joël <b>s’applique</b> dans son travail; il fait toujours de son mieux.</li> </ul> <p><i>Aussi n.f.</i> application, applicabilité; <i>adj.</i> applicable; appliqué</p>
<b>attester</b>	<p><i>v.</i> Montrer, garantir, prouver, démontrer que quelque chose est exact.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En signant le contrat, le consultant <b>atteste</b> qu’il a compris et accepté les conditions.</li> </ul> <p><i>Aussi n.f.</i> attestation</p>
<b>bénévolat</b>	<p><i>n.m.</i> Forme de travail qui n’est pas payé et que l’on fait sans y être obligé, pour aider.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Marie-Thérèse veut faire du <b>bénévolat</b> à la SPCA parce qu’elle aime les animaux.</li> </ul> <p><i>Aussi n.</i> bénévole; <i>adj.</i> bénévole; <i>adv.</i> bénévolement</p>

<b>confirmer</b>	<p><i>v.</i> Prouver que quelque chose qui a été dit ou que l'on croit est vrai; rendre quelque chose plus sûr, s'assurer que c'est bien vrai.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour éviter tout retard, veuillez appeler pour <b>confirmer</b> l'heure et le lieu de la réunion.</li> </ul> <p><i>Aussi n.f.</i> confirmation</p>
<b>convenir</b>	<p><i>v.</i> 1. Être conforme, être approprié à une chose, à une situation; 2. S'entendre, se mettre d'accord sur ce qui doit être fait.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Les emplois en comptabilité <b>conviennent</b> bien aux gens qui aiment travailler avec les chiffres. 2. Les membres du comité ont <b>convenu</b> de se réunir de nouveau dans deux semaines.</li> </ul> <p><i>Aussi adj.</i> convenable</p>
<b>curriculum vitæ</b> (C.V. ou CV)	<p><i>n.m.</i> Liste d'une ou deux pages où on décrit son expérience de travail, les études qu'on a faites et les connaissances acquises.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jonathan a joint son <b>curriculum vitæ</b> à sa demande d'emploi, comme l'employeur le lui avait demandé.</li> </ul>
<b>directive</b>	<p><i>n.f.</i> Recommandation ou ordre donné par une autorité (gouvernement, police, etc.).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La présente <b>directive</b> énonce les exigences de sécurité applicables à tous les employés et cadres de l'entreprise.</li> </ul>
<b>document</b>	<p><i>n.m.</i> Écrit qui contient de l'information ou sert de preuve.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le passeport est un <b>document</b> officiel qui prouve votre identité.</li> </ul> <p><i>Aussi n.m.</i> documentaire; <i>n.f.</i> documentation; <i>n.</i> documentaliste; <i>v.</i> documenter; <i>adj.</i> documentaire</p>
<b>objectif</b>	<p><i>n.m.</i> But précis à atteindre</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De nombreuses entreprises ont pour <b>objectif</b> de créer des politiques qui respectent l'environnement.</li> </ul> <p><i>adj.</i> Qui ne se sert pas de ses opinions personnelles, de ses sentiments pour prendre une décision; qui décrit la réalité comme elle est.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour être juge, il faut être <b>objectif</b> et ne pas se laisser influencer par les opinions des autres.</li> </ul> <p><i>Aussi adv.</i> objectivement</p>

<b>postuler</b>	<p>v. Demander (un emploi), poser sa candidature</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tout candidat qui satisfait aux exigences est invité à <b>postuler</b> l'emploi.</li> </ul> <p><i>Aussi n.m.</i> postulant</p>
<b>rémunérer</b>	<p>v. Payer quelqu'un pour un travail, un service; donner de l'argent selon la valeur du travail, du service fourni par quelqu'un</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les étudiants peuvent effectuer deux stages <b>rémunérés</b> de cinq semaines pendant leur formation, ce qui les prépare au milieu du travail.</li> </ul> <p><i>Aussi n.f.</i> rémunération; <i>adj.</i> rémunérateur</p>
<b>renseignement</b>	<p><i>n.m.</i> Information, indication, précision</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jérôme a accumulé beaucoup de <b>renseignements</b> intéressants sur la conservation de la faune.</li> </ul> <p><i>Aussi v.</i> renseigner; <i>adj.</i> renseigné</p>
<b>soin</b>	<p><i>n.m.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Attention, application que l'on porte à quelque chose pour que ce soit bien fait;</li> <li>2. Moyens que l'on utilise pour rendre la santé à un malade; ce que l'on fait quand on s'occupe de quelqu'un.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Micheline a rempli le formulaire avec <b>soin</b>, en y mettant toute l'attention nécessaire pour que rien ne manque.</li> <li>2. Ma mère a pris <b>soin</b> de ma grand-mère lorsqu'elle est tombée malade.</li> </ol></li> </ul> <p><i>Aussi n.m.</i> soigneur; <i>v.</i> soigner; <i>adj.</i> soignant, soigné, soigneux; <i>adv.</i> soigneusement</p>

*Faites correspondre les mots de vocabulaire avec leur définition. Chaque mot doit servir une seule fois.*

---

<b>accompagnement</b>	<b>s'appliquer</b>	<b>attester</b>	<b>confirmer</b>	<b>curriculum vitæ</b>
<b>directives</b>	<b>document</b>	<b>objectif</b>	<b>postuler</b>	<b>soin</b>

---

1. Quelque chose qui vient avec une autre \_\_\_\_\_
2. Vérifier que quelque chose est bien vrai \_\_\_\_\_
3. But \_\_\_\_\_
4. Écrit, le plus souvent sur du papier \_\_\_\_\_
5. CV \_\_\_\_\_
6. Certifier quelque chose \_\_\_\_\_
7. Être valable, pouvoir servir dans une situation \_\_\_\_\_
8. Poser sa candidature \_\_\_\_\_
9. Attention portée à quelque chose pour que ce soit bien fait \_\_\_\_\_
10. Instructions à suivre \_\_\_\_\_

---

Total /10

*Remplacez le ou les mots soulignés par le mot de vocabulaire dont le sens est le plus proche. Écrivez la réponse dans l'espace prévu. Chaque mot doit servir une seule fois.*

	annexes directives	s'appliquent à objectifs	atteste postuler	conviennent renseignements	documents soins
1.	Lorsque le policier l'a arrêté pour excès de vitesse, Stéphane s'est rendu compte qu'il avait laissé les <b>papiers</b> d'immatriculation de sa voiture à la maison.			1. _____	
2.	Les lignes directrices <b>concernent</b> tous les ministères.			2. _____	
3.	Les ambulanciers ont donné les premiers <b>secours</b> aux blessés.			3. _____	
4.	Veuillez suivre les <b>recommandations</b> qui sont expliquées dans le guide de l'utilisateur.			4. _____	
5.	J'ai pris en note tous les <b>éclaircissements</b> que m'a donnés la réceptionniste pour me rendre à l'entrevue.			5. _____	
6.	Les préposés au service à la clientèle doivent porter les vêtements qui <b>sont appropriés</b> .			6. _____	
7.	Pour <b>demander</b> un emploi, il faut avoir en main son curriculum vitæ à jour et une copie de ses diplômes.			7. _____	
8.	Le rapport avait 43 pages, sans compter les <b>pièces ajoutées</b> .			8. _____	
9.	Le diplôme est un document qui <b>certifie</b> que l'étudiant a suivi et terminé avec succès tous les cours du programme.			9. _____	
10.	La campagne de financement a deux <b>buts à atteindre</b> : recueillir de l'argent et informer les gens sur la pauvreté.			10. _____	

Total /10

---

*Encercler la ou les lettres qui correspondent aux bonnes réponses. Il peut y avoir plus d'une bonne réponse à chacune des questions.*

---

1. Parmi les éléments suivants, lesquels sont des exemples d'un **document**?
    - a) une conversation
    - b) un certificat
    - c) un dossier
    - d) un témoignage écrit
  2. Parmi les choses suivantes, lesquelles peut-on **confirmer**?
    - a) l'exactitude d'un fait passé
    - b) des renseignements
    - c) sa date de naissance
    - d) l'heure d'une réunion
  3. Lesquels des éléments suivants peuvent être un **objectif**?
    - a) une carrière dans les finances
    - b) une visite surprise
    - c) s'améliorer en calcul
    - d) faire griller une tranche de pain
  4. Lesquelles des situations suivantes peuvent ne pas **convenir**?
    - a) tutoyer le premier ministre
    - b) porter des jeans à un mariage
    - c) un passeport valide pour voyager
    - d) demander à un candidat son orientation sexuelle pendant l'entrevue
  5. Lesquelles des choses suivantes contiennent des **renseignements**?
    - a) un rapport de recherche sur l'ours
    - b) une transmission par télécopieur
    - c) un annuaire téléphonique
    - d) une liste d'instructions
  6. Quelqu'un qui fait quelque chose avec **soin** est quelqu'un qui est...
    - a) négligeant
    - b) minutieux
    - c) appliqué
    - d) soigneux
  7. Parmi les tâches suivantes, lesquelles peuvent être considérées comme du **bénévolat**?
    - a) faire une collecte d'argent pour une œuvre de charité
    - b) travailler dans une banque
    - c) accueillir des sinistrés à la suite d'un incendie
    - d) vendre des maisons
  8. Parmi les éléments suivants, lesquels peut-on **annexer** à un rapport?
    - a) des tableaux
    - b) des statistiques
    - c) un plan d'action
    - d) des recommandations
  9. Parmi les éléments suivants, lesquels peuvent être considérés comme une **rémunération**?
    - a) un salaire
    - b) des honoraires
    - c) une hypothèque
    - d) une facture
  10. Parmi les mots suivants, lesquels sont synonymes d'**accompagner**?
    - a) précéder
    - b) chaperonner
    - c) quitter
    - d) escorter
- 

Total /10

*Une analogie est une comparaison entre deux choses qui sont pareilles, opposées ou reliées l'une à l'autre d'une certaine façon. Complétez les analogies suivantes à l'aide des mots de vocabulaire énumérés ci-dessous. Chaque mot doit servir une seule fois.*

accompagner	annexer	s'appliquer	bénévolat	confirmer
convenir	directive	document	objectif	rémunéré

1. *Parler* est à *se taire* ce que **annuler** est à... \_\_\_\_\_
2. *Injuste* est à *inéquitable* ce que **impartial** est à... \_\_\_\_\_
3. *Prendre* est à *donner* ce que **détacher** est à... \_\_\_\_\_
4. *Pâtisserie* est à *tapisserie* ce que **énumérer** est à...  
(Indice : Ce sont des anagrammes.) \_\_\_\_\_
5. *Approchable* est à *s'approcher* ce que **applicable** est à... \_\_\_\_\_
6. *Plainte* est à *grief* ce que **instruction** est à... \_\_\_\_\_
7. *Caniche* est à *chien* ce que **permis de conduire** est à... \_\_\_\_\_
8. *Rémunérateur* est à *emploi* ce que **gratuit** est à... \_\_\_\_\_
9. *Travailleur* est à *travailler* ce que **compagnon** est à... \_\_\_\_\_
10. *Diviser* est à *séparer* ce que **s'entendre** est à... \_\_\_\_\_

Total /10

*Lisez le texte ci-dessous, puis répondez aux questions par des phrases complètes.*

---

### **Remplir les formulaires de demande d'emploi**

Quand tu **postules** un emploi, tu es appelé à remplir un formulaire de demande. Lis bien le **document** en entier d'abord, puis suis les **directives** avec **soin**. N'oublie pas de donner ton numéro d'assurance sociale (NAS) si on te le demande. Écris avec le plus de soin possible, en lettres moulées de préférence, au moyen d'un stylo à bille ou d'un stylo feutre. Si tu fais un gâchis, demande simplement un nouveau formulaire et recommence.

Réponds à toutes les questions. Inscris « s.o. » (sans objet) dans le cas d'une question qui ne **s'applique** pas à ton cas. Mentionne tout travail **rémunéré** et non rémunéré que tu as fait dans la section « Expérience de travail ». Sois honnête. N'oublie pas que tu dois signer pour **attester** les **renseignements** fournis.

Quand tu as terminé, signe et date la demande, et **annexe**-la à la lettre d'**accompagnement** et au **curriculum vitæ**. Si tu te trouves dans un Centre Service Canada, remets le tout à un agent d'emploi. Si tu réponds à une annonce ou à une offre d'emploi qui est affichée, transmets ta réponse par la poste ou livre-la en mains propres chez l'employeur quelques jours avant la date limite.

### **Quoi faire après avoir présenté une demande d'emploi**

Bon. Tu t'es décidé et tu as posé ta candidature. Et maintenant, qu'est-ce qui arrive? Rien ne sert de rester assis à attendre que le téléphone sonne. Il faut continuer. Voici ce que tu peux faire :

- Si tu as le numéro de téléphone et le nom d'une personne-ressource, appelle l'entreprise pour **confirmer** qu'on a bel et bien reçu ta demande. N'oublie pas d'être poli et professionnel;
- Postule d'autres emplois. Tu ne sais jamais ce qu'on pourrait t'offrir!

Adaptation de l'article tiré de *Tu cherches un emploi?*, Service Canada  
(<http://www.youth.gc.ca/yoaux.jsp?ta=1&auxpageid=218&flash=11&%C3%A2%C5%92%C2%A9=en&lang=fr>)

---

### **N'oublie pas**

Si tu as déjà un **objectif** de carrière, cherche des emplois qui t'aideront à acquérir les compétences, les connaissances et l'expérience dont tu auras besoin dans la carrière qui t'intéresse. Si tu ne trouves pas d'emploi rémunérateur lié à ton objectif, songe à faire du **bénévolat** dans tes temps libres. Le bénévolat peut t'aider à acquérir les compétences et l'expérience dont tu as besoin pour trouver un emploi qui te **convient** ou développer un avantage sur les autres candidats.

Adaptation d'un passage tiré de *Tu cherches un emploi?*, Service Canada  
(<http://www.youth.gc.ca/yoaux.jsp?ta=1&lang=fr&auxpageid=212&flash=1>)

---

**1. Que veut dire l'abréviation « s.o. » et quand l'utilise-t-on?**

---

---

---

**2. Selon le texte, qu'est-ce qu'un candidat peut avoir à donner?**

---

---

---

**3. Que doit-on faire si le formulaire de demande est gâché?**

---

---

---

**4. Quel autre mot peut-on employer pour dire « travail non rémunéré »? Comment le travail non rémunéré peut-il nous aider à trouver un emploi rémunéré?**

---

---

---

**5. Comment fait-on pour faire un suivi auprès de l'employeur?**

---

---

---

---

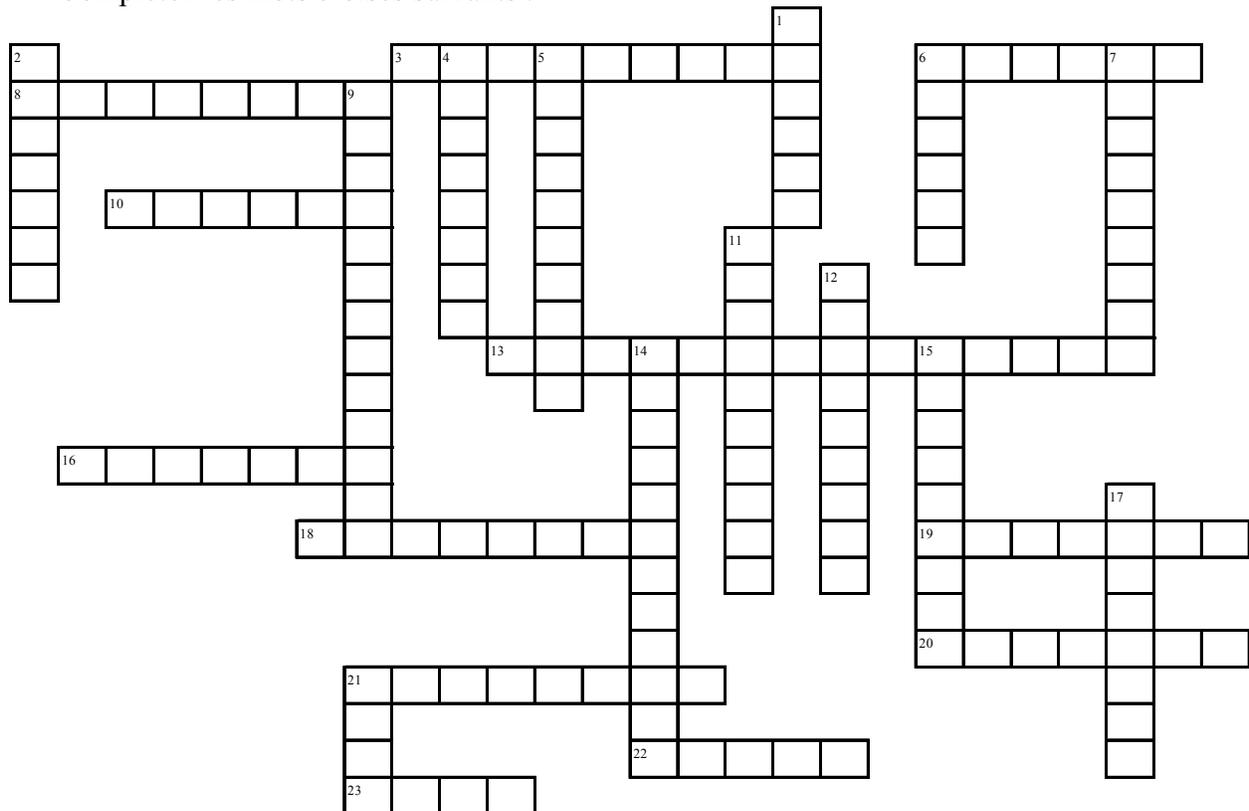
Total /10

Grand total /50

## Récapitulation : Cahier 2

---

Complétez les mots croisés suivants :



### HORIZONTALEMENT

3. Faire une demande de fournitures à un magasin
6. Sorte de rapport où sont écrits les paiements à faire et ceux qui sont faits
8. On peut le faire en apposant sa signature
10. Réussite
13. Manière de fonctionner
16. Document qu'un établissement d'enseignement remet aux étudiants à la fin de leurs études
18. Augmenter l'énergie, comme le café
19. Joindre un document à un autre
20. Groupe organisé dans lequel nous vivons
21. Dire, parler directement à quelqu'un
22. Choisir, séparer les choses selon leur taille, par exemple
23. Attention à ce que l'on fait

### VERTICALEMENT

1. Visage vu de côté
2. Écrit qu'un fournisseur donne au client pour lui dire ce qu'il doit payer
4. But à atteindre
5. Ce qui pousse à agir, à se dépasser
6. Trouver une solution définitive à un problème, c'est le...
7. Argent remis comme paiement
9. Information
11. Qui désobéit à la loi
12. Travail que l'on fait gratuitement
14. Manière de se conduire, de réagir
15. Qui donnent les résultats attendus
17. Qui demande beaucoup des autres
21. Conseil, opinion

## Liste des mots de vocabulaire – Cahier 2

Voici la liste des mots de vocabulaire étudiés dans le Cahier 2. Le nombre qui apparaît entre parenthèses à côté de chaque mot indique dans quelle leçon le mot a été étudié.

- |                         |                       |
|-------------------------|-----------------------|
| 1. accompagnement (8)   | 31. fourniture (7)    |
| 2. adresser (5)         | 32. instruction (7)   |
| 3. annexer (8)          | 33. inventaire (7)    |
| 4. appliquer (s') (8)   | 34. mission (6)       |
| 5. arriéré (5)          | 35. motivation (6)    |
| 6. assembler (7)        | 36. objectif (8)      |
| 7. attester (8)         | 37. ordre (5)         |
| 8. avis (5)             | 38. photocopier (7)   |
| 9. bénévolat (8)        | 39. pointe (de) (7)   |
| 10. commander (7)       | 40. postuler (8)      |
| 11. comportement (6)    | 41. principal (6)     |
| 12. confirmer (8)       | 42. profil (7)        |
| 13. convenir (8)        | 43. réalisation (6)   |
| 14. correctionnel (6)   | 44. régler (5)        |
| 15. courant (5)         | 45. réinsertion (6)   |
| 16. curriculum vitæ (8) | 46. relevé (5)        |
| 17. délinquant (6)      | 47. rémunérer (8)     |
| 18. description (5)     | 48. renseignement (8) |
| 19. détaillé (7)        | 49. retarder (5)      |
| 20. diplôme (6)         | 50. secondaire (6)    |
| 21. directive (8)       | 51. sécurité (6)      |
| 22. document (8)        | 52. société (6)       |
| 23. efficace (7)        | 53. soin (8)          |
| 24. efficient (7)       | 54. solde (5)         |
| 25. équivalence (7)     | 55. souffrance (5)    |
| 26. établissement (6)   | 56. stimuler (6)      |
| 27. exigeant (6)        | 57. stock (5)         |
| 28. facture (5)         | 58. succès (7)        |
| 29. fédéral (5)         | 59. trier (7)         |
| 30. fonctionnement (7)  | 60. versement (5)     |

## Cahier 3

### Leçon 9 :

page 85

<i>brevet</i>	<i>chimiste</i>	<i>collecte</i>	<i>consommateur</i>	<i>décomposer (se)</i>
<i>dégradable</i>	<i>délivrer</i>	<i>enfouissement</i>	<i>expérience</i>	<i>matériau</i>
<i>ordures</i>	<i>polyéthylène</i>	<i>préoccuper</i>	<i>solution</i>	<i>usine</i>

### Leçon 10 :

page 94

<i>affable</i>	<i>constater</i>	<i>doigté</i>	<i>dossier</i>	<i>éloge</i>
<i>financier</i>	<i>gestion</i>	<i>mécontent</i>	<i>pionnier</i>	<i>précieux</i>
<i>président</i>	<i>qualifié</i>	<i>rare</i>	<i>réceptionniste</i>	<i>sang-froid</i>

### Leçon 11 :

page 103

<i>aventure</i>	<i>cerner</i>	<i>croissance</i>	<i>décider</i>	<i>défaut</i>
<i>éviter</i>	<i>fierté</i>	<i>habileté</i>	<i>impression</i>	<i>limite</i>
<i>miser</i>	<i>occasion</i>	<i>opinion</i>	<i>situation</i>	<i>valeur</i>

### Leçon 12 :

page 113

<i>accréditation</i>	<i>bord</i>	<i>clientèle</i>	<i>garantir</i>	<i>hôtelier</i>
<i>minimum</i>	<i>période</i>	<i>préposé</i>	<i>prolongé</i>	<i>remplacement</i>
<i>responsabilité</i>	<i>restauration</i>	<i>selon</i>	<i>signifier</i>	<i>tourisme</i>

### Récapitulation :

Mots croisés

page 122

Vocabulaire	Définitions	Leçon 9
<b>brevet</b>	<p><i>n.m.</i> Document officiel que donne le gouvernement à un inventeur pour qu'il soit le seul à pouvoir exploiter ou vendre son invention.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il a demandé un <b>brevet</b> pour pouvoir vendre le nouveau piège à souris qu'il a inventé.</li> </ul> <p><i>Aussi v. breveter; adj. breveté</i></p>	
<b>chimiste</b>	<p><i>n.</i> Scientifique qui étudie les substances et leurs réactions entre elles.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les <b>chimistes</b> font de la recherche sur un nouveau produit qui éloigne les insectes.</li> </ul> <p><i>Aussi n.f. chimie; adj. chimique; adv. chimiquement</i></p>	
<b>collecte</b>	<p><i>n.f.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Action de réunir, de recueillir des produits qu'on va transformer, brûler, enterrer, etc.;</li> <li>2. Action de recueillir de l'argent ou des objets, souvent pour des organismes de charité.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Au moment de la <b>collecte</b> du lait à la ferme, il faut prendre une petite partie du lait recueilli pour l'analyser.</li> <li>2. On a fait une <b>collecte</b> de vêtements d'hiver pour les immigrants qui viennent des pays chauds.</li> </ol> </li> </ul> <p><i>Aussi n.m. collecteur ; v. collecter</i></p>	
<b>consommateur</b>	<p><i>n.m.</i> Acheteur ou utilisateur d'un produit ou d'un service.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nous avons demandé à des <b>consommateurs</b> de répondre à un court sondage pour savoir ce qu'ils pensent de nos produits et comment nous pouvons améliorer nos services.</li> </ul> <p><i>Aussi n.f. consommation ; v. consommer ; adj. consommable</i></p>	
<b>décomposer (se)</b>	<p><i>v.</i> Pourrir ; se diviser en morceaux de plus en plus petits jusqu'à ce qu'il ne reste plus rien.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une bouteille en verre mettra plusieurs milliers d'années à <b>se décomposer</b> dans la nature.</li> </ul> <p><i>Aussi n.f. décomposition</i></p>	
<b>dégradable</b>	<p><i>adj.</i> Qui peut se décomposer</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le papier jeté dans les dépotoirs est <b>dégradable</b> et va disparaître avec le temps.</li> </ul> <p><i>Aussi n.f. dégradation ; v. dégrader</i></p>	

<b>délivrer</b>	<p>v. 1. Remettre quelque chose (un certificat, un brevet, un permis) à quelqu'un ; 2. Rendre libre ; soulager.</p> <p>• 1. Le ministère <b>délivre</b> le permis de travail sans frais. 2. En m'aidant à finir ce travail, tu m'as <b>délivré</b> d'un grand poids.</p> <p><i>Aussi n.f.</i> délivrance</p>
<b>enfouissement</b>	<p><i>n.m.</i> Le fait de cacher quelque chose, le plus souvent en le mettant dans la terre, après avoir creusé.</p> <p>• L'<b>enfouissement</b> n'est pas la seule façon de régler le problème des déchets. Il y a aussi le recyclage.</p> <p><i>Aussi v.</i> enfouir</p>
<b>expérience</b>	<p><i>n.</i> 1. Test scientifique qui permet d'étudier quelque chose de nouveau, de découvrir de nouvelles façons de faire ; 2. Connaissances acquises avec le temps, au travail et dans la vie.</p> <p>• 1. Les défenseurs des droits des animaux croient qu'il est cruel de faire des <b>expériences</b> sur les animaux pour tester de nouveaux médicaments et qu'il faudrait interdire cette pratique. 2. Sylvain a acquis beaucoup d'<b>expérience</b> comme journaliste en travaillant pendant 15 ans à la radio et à la télévision.</p> <p><i>Aussi n.m.</i> expérimentateur ; <i>n.f.</i> expérimentation ; <i>v.</i> expérimenter ; <i>adj.</i> expérimental, expérimenté ; <i>adv.</i> expérimentalement</p>
<b>matériau</b>	<p><i>n.m.</i> Matière qui sert à fabriquer, à construire quelque chose.</p> <p>• L'acier inoxydable est le <b>matériau</b> le plus utilisé pour fabriquer des éviers de cuisine.</p>
<b>ordures</b>	<p><i>n.f.</i> Choses sales dont on se débarrasse ; déchets, vidanges.</p> <p>• Le camion de collecte passe tous les mercredis dans notre quartier pour ramasser les <b>ordures</b>.</p>
<b>polyéthylène</b>	<p><i>n.m.</i> Plastique mince et solide utilisé pour faire des sacs.</p> <p>• La Chine a interdit l'utilisation des sacs à épicerie en <b>polyéthylène</b> pour réduire la pollution.</p>
<b>préoccuper</b>	<p>v. Inquiéter ; causer des soucis.</p> <p>• Les effets de la pollution sur la santé <b>préoccupent</b> de plus en plus les Canadiens.</p> <p><i>Aussi n.f.</i> préoccupation ; <i>adj.</i> préoccupant, préoccupé</p>

<p><b>solution</b></p>	<p><i>n.f.</i> 1. Réponse à un problème ; 2. Liquide dans lequel on a fait dissoudre un solide.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. J'ai trouvé la <b>solution</b> pour éliminer les fourmis dans ma maison. Je me suis adressé à un exterminateur.</li> <li>2. Pour soulager son mal de gorge, Nicole s'est gargarisée avec une <b>solution</b> salée.</li> </ul> <p><i>Aussi v.</i> solutionner ; <i>adj.</i> soluble</p>
<p><b>usine</b></p>	<p><i>n.f.</i> Établissement industriel où on utilise des machines pour fabriquer des produits ou pour produire de l'énergie.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mon père a travaillé toute sa vie comme contremaître dans une <b>usine</b> de pâtes et papiers.</li> </ul> <p><i>Aussi n.m.</i> usinage ; <i>v.</i> usiner ; <i>adj.</i> usiné</p>

*Faites correspondre les mots de vocabulaire avec leur définition. Utilisez les lettres encerclées pour écrire le mot mystère dans la phrase ci-dessous.*

chimiste	consommateur	dégradable	délivrer	enfouissement
expérience	ordures	matériau	préoccuper	solution

1. Inquiéter ○ \_\_\_\_\_
2. Acheteur ○ \_\_\_\_\_
3. Action de cacher sous terre ○ \_\_\_\_\_
4. Test scientifique ○ \_\_\_\_\_
5. Matière ○ \_\_\_\_\_
6. Déchets ○ \_\_\_\_\_
7. Qui peut pourrir, disparaître avec le temps ○ \_\_\_\_\_
8. Remettre ○ \_\_\_\_\_
9. Réponse à un problème ○ \_\_\_\_\_
10. Personne qui étudie la science des substances ○ \_\_\_\_\_

Phrase à compléter :

Au travail, Pauline est fiable et \_\_\_\_\_.

Total /10

---

## B/ Le mot juste

## Leçon 9

---

*Remplacez le ou les mots soulignés par le mot de vocabulaire dont le sens est le plus proche. Écrivez la réponse dans l'espace prévu. Chaque mot doit servir une seule fois.*

---

brevet	chimiste	collecte	consommateurs	décomposent
délivré	expériences	polyéthylène	solution	usine

---

1. Grâce au **document officiel protégeant ses droits à son invention**, personne d'autre n'a pu copier l'idée de Jean-Michel. 1. \_\_\_\_\_
  2. Le collègue a **remis** à Annie un certificat en soins infirmiers cliniques qui lui permettra de travailler à l'urgence d'un hôpital. 2. \_\_\_\_\_
  3. C'est dommage que les sacs à épicerie en **plastique** ne soient pas dégradables une fois sous terre. 3. \_\_\_\_\_
  4. Marie Curie, une célèbre **scientifique qui a fait des recherches sur les réactions de certaines substances**, a reçu deux prix Nobel pour ses travaux sur la radioactivité. 4. \_\_\_\_\_
  5. Dans certaines villes, les déchets végétaux sont recueillis dans des bacs à compostage où ils se **dégradent et pourrissent** et produisent une terre riche qu'on appelle l'humus. 5. \_\_\_\_\_
  6. L'**établissement industriel** où étaient fabriqués les pneus a été reconverti en lofts spacieux. 6. \_\_\_\_\_
  7. Les entreprises de publicité visent les **gens qui achètent des produits et des services**. 7. \_\_\_\_\_
  8. Dans les paroisses, on courait la guignolée avant Noël pour faire une **quête**, c'est-à-dire recueillir de l'argent et des provisions pour les personnes pauvres. 8. \_\_\_\_\_
  9. Le département de la recherche et du développement fait constamment des **tests scientifiques** pour améliorer les produits de l'entreprise et en créer de nouveaux. 9. \_\_\_\_\_
  10. Les scientifiques n'ont pas réussi à trouver de **bonne réponse** au problème. 10. \_\_\_\_\_
- 

Total /10

*Encerlez la ou les lettres qui correspondent aux sens possibles du mot de vocabulaire. Il peut y avoir plus d'une bonne réponse dans chaque cas.*

---

1. **Collecte**
    - a) ramassage
    - b) quête
    - c) distribution
    - d) diffusion
  2. **Consommateur**
    - a) un client dans un magasin
    - b) une bicyclette
    - c) un ordinateur
    - d) un appareil électrique
  3. **Ordures**
    - a) saletés
    - b) déchets
    - c) rebuts
    - d) vidanges
  4. **Se décomposer**
    - a) créer
    - b) construire
    - c) pourrir
    - d) se détériorer
  5. **Délivrer**
    - a) libérer
    - b) décerner
    - c) garder
    - d) remettre
  6. **Préoccuper**
    - a) concerner
    - b) tracasser
    - c) passionner
    - d) inquiéter
  7. **Solution**
    - a) un mélange de sucre et d'eau
    - b) un résultat mathématique
    - c) une réponse à une énigme
    - d) un mystère
  8. **Matériau**
    - a) matière qui sert à bâtir quelque chose
    - b) acier
    - c) bois
    - d) aluminium
  9. **Enfouissement**
    - a) action d'enterrer
    - b) le fait de cacher un objet sous une pile
    - c) découverte
    - d) champ
  10. **Chimiste**
    - a) enseignant
    - b) scientifique
    - c) pharmacien
    - d) chercheur
- 

Total /10

*Un préfixe est un élément qui est ajouté au début d'un mot. Le préfixe « poly » veut dire « plusieurs » ou « beaucoup ».*

---

1. Le **polyéthylène** est un plastique composé de beaucoup de molécules simples qui sont rattachées les unes aux autres. (La molécule est la plus petite quantité de matière qui peut exister à l'état libre.)
  2. Une école **polytechnique** est une école où on enseigne plusieurs sciences et compétences techniques.
  3. Un **polygone** est une forme géométrique qui a plusieurs angles et côtés (par exemple un triangle, un octogone).
  4. Une personne qui est **polyglotte** peut lire, écrire et parler plusieurs langues.
  5. Un **polygraphe** est un appareil qui détecte les mensonges en mesurant plusieurs réactions du corps (le pouls, la respiration, la pression artérielle).
- 

*Choisissez parmi les mots qui figurent ci-dessus celui qu'il faut pour remplir les trous.*

---

1. Notre fille s'est inscrite à l'école \_\_\_\_\_, où on enseigne une grande diversité de cours de génie et de technologie appliquée.
  2. Mon cousin, qui est \_\_\_\_\_, n'a eu aucune difficulté à obtenir un emploi comme interprète aux Nations Unies.
  3. L'homme accusé du cambriolage a demandé à subir le test à l'aide d'un \_\_\_\_\_ pour prouver qu'il disait la vérité.
  4. Un pentagone, qui a cinq côtés, est un \_\_\_\_\_.
  5. Même si les sacs de \_\_\_\_\_ sont très pratiques quand on fait des achats, ils polluent l'environnement et sont même interdits dans certaines villes.
- 

Total /5

*Lisez le texte ci-dessous, puis répondez aux questions par des phrases complètes.*

---

## Le sac à ordures



Source:

Jour de ramassage des déchets avant l'invention des sacs à ordures

### **Inventeurs : Harry Wasylyk, Larry Hanson, Frank Plomp**

Autrefois, les jours de **collecte** des **ordures**, il fallait vider des millions de poubelles de métal et les remettre en place, ce qui faisait beaucoup de bruit.

Après la Seconde Guerre mondiale, l'inventeur Harry Wasylyk, de Winnipeg, a entrepris des **expériences** sur un nouveau **matériau** appelé **polyéthylène**. Il a fabriqué ses premiers sacs de plastique dans sa cuisine et les a donné à l'Hôpital général de Winnipeg afin qu'ils soient placés dans les poubelles. Son entreprise s'est mise à grandir et il a bientôt délaissé sa cuisine pour fabriquer les sacs en **usine**. Vers la même période, Larry Hanson, un employé d'Union Carbide, a commencé à fabriquer des sacs à ordures pour les utiliser à l'usine où il travaillait. Union Carbide savait reconnaître les bonnes idées : la compagnie a acheté l'entreprise de Wasylyk et a commencé à produire des sacs à ordures sur une grande échelle. Un autre Canadien, Frank Plomp, de Toronto, travaillait aussi au même concept dans les années 1950. Il vendait ses sacs à ordures à des hôpitaux et à des entreprises. Curieusement, trois inventeurs ont eu la même idée à peu près à la même époque, et tous étaient canadiens!

De nos jours, les scientifiques et les **consommateurs** se **préoccupent** du fait que les sacs de plastique s'accumulent dans les sites d'**enfouissement**. En effet, certains plastiques peuvent mettre plus de mille ans à se **décomposer**! Une autre invention canadienne offre toutefois une **solution** partielle à ce problème. En 1971, James Guillet, qui est **chimiste** à l'Université de Toronto, a mis au point un plastique qui se décompose lorsqu'il est directement exposé au soleil. Le plastique **dégradable** de James Guillet a d'ailleurs obtenu le millionième **brevet délivré** au Canada. Il reste maintenant à inventer un plastique qui se décompose une fois enfoui!

---

Adaptation de l'article tiré de *Un Canada cool*, Bibliothèque et Archives Canada (<http://www.collectionscanada.gc.ca/cool/002027-2005-f.html>)

**1. Qui est le premier à avoir inventé les sacs à ordures en plastique?**

---

---

---

**2. Où les premiers sacs ont-ils été fabriqués?**

---

---

---

**3. Quelle compagnie a acheté l'entreprise de Wasylyk?**

---

---

---

**4. Quels autres inventeurs travaillaient également à cette invention à peu près à la même époque?**

---

---

---

**5. Quelle est la caractéristique particulière du plastique inventé par M. Guillet?**

---

---

---

---

Total /10

Grand total /45

Vocabulaire	Définitions <span style="float: right;">Leçon 10</span>
<b>affable</b>	<p><i>adj.</i> Qui est poli, aimable avec les autres.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Christophe était un garçon doux et <b>affable</b> avec les étrangers, et très respecté dans son entourage.</li> </ul> <p><i>Aussi n.f.</i> affabilité</p>
<b>constater</b>	<p><i>v.</i> Remarquer quelque chose de façon objective.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En arrivant à la maison, Émile a <b>constaté</b> que la porte d'entrée était ouverte.</li> </ul> <p><i>Aussi n.f.</i> constatation</p>
<b>doigté</b>	<p><i>n.m.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Habileté, adresse, savoir-faire; délicatesse dans le comportement, tact;</li> <li>2. Manière de placer les doigts quand on joue d'un instrument de musique ou on tape sur un clavier d'ordinateur.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pour travailler comme diplomate, il faut du <b>doigté</b> dans les affaires internationales.</li> <li>2. La jeune pianiste a une technique admirable, un <b>doigté</b> délicat et souple quand elle joue un menuet.</li> </ol> </li> </ul>
<b>dossier</b>	<p><i>n.m.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ensemble de documents concernant quelqu'un ou quelque chose, habituellement placés dans une chemise et rangés dans un classeur;</li> <li>2. Ensemble de données enregistrées dans un ordinateur;</li> <li>3. Partie d'une chaise ou d'un fauteuil sur laquelle on appuie le dos.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <ol style="list-style-type: none"> <li>1. J'ai demandé que mon <b>dossier</b> soit envoyé à mon nouveau dentiste.</li> <li>2. Mon médecin conserve les renseignements sur ses patients dans son ordinateur parce que les <b>dossiers</b> informatisés prennent moins de place et sont faciles à consulter.</li> <li>3. Pour garder une bonne posture quand on travaille à l'ordinateur, il faut éviter de se croiser les jambes et s'appuyer le dos contre le <b>dossier</b>.</li> </ol> </li> </ul>
<b>éloge</b>	<p><i>n.f.</i> Paroles ou écrit qui vante les mérites, les qualités de quelqu'un ou de quelque chose; compliment, félicitations.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De retour de voyage, Gisèle a fait l'<b>éloge</b> des organisateurs.</li> </ul> <p><i>Aussi adj.</i> élogieux; <i>adv.</i> élogieusement</p>

<b>financier</b>	<p><i>adj.</i> Qui se rapporte à l'argent.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ma situation <b>financière</b> s'est améliorée lorsque j'ai obtenu une promotion, une augmentation de salaire et une prime.</li> </ul> <hr/> <p><i>n.m.</i> Personne qui gère l'argent en le prêtant et en l'investissant dans des placements.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les <b>financiers</b> fournissent aux entreprises l'argent dont elles ont besoin pour se développer.</li> </ul> <p><i>Aussi n.f.</i> finance; <i>n.m.</i> financement; <i>v.</i> financer; <i>adv.</i> financièrement</p>
<b>gestion</b>	<p><i>n.f.</i> Action de diriger, d'administrer des affaires, une situation.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lorsqu'il aura terminé son cours en <b>gestion</b> hôtelière, il espère obtenir un emploi comme directeur d'un grand hôtel.</li> </ul> <p><i>Aussi n.m.</i> gérant; <i>n.</i> gestionnaire; <i>v.</i> gérer</p>
<b>mécontent</b>	<p><i>adj.</i> Qui n'est pas content, pas satisfait; fâché.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Quand ils ont appris la faillite de la compagnie aérienne, les voyageurs <b>mécontents</b> ont exigé le remboursement de leurs billets.</li> </ul> <hr/> <p><i>n.m.</i> Personne qui n'est pas contente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• À l'annonce des baisses de salaire, le directeur général a eu beaucoup de difficulté à rassurer les <b>mécontents</b>.</li> </ul> <p><i>Aussi n.m.</i> mécontentement; <i>v.</i> mécontenter</p>
<b>pionnier</b>	<p><i>n.m.</i> 1. Personne qui est la première à travailler dans un domaine ou à faire une découverte et qui prépare le chemin à d'autres; 2. Personne ou l'une des personnes qui ont été les premières à se rendre et à s'établir dans une région inhabitée.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. En tant que premier Canadien à avoir participé à une mission de la NASA dans l'espace, Marc Garneau est le <b>pionnier</b> de l'exploration spatiale. 2. À partir de 1650, de nombreux <b>pionniers</b> venus de Normandie se sont établis en Nouvelle-France.</li> </ul>
<b>précieux</b>	<p><i>adj.</i> Qui a du prix, de la valeur (en argent) ou qui est très important pour d'autres raisons.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il n'y a rien de plus <b>précieux</b> à mes yeux que mes enfants.</li> </ul> <p><i>Aussi adv.</i> précieusement</p>

<b>président</b>	<p><i>n.m.</i> Celui qui dirige les discussions d'une assemblée, d'un comité, d'un tribunal; le grand patron d'une entreprise, d'un organisme, d'une administration.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Le <b>président</b> du comité a ouvert la séance en souhaitant la bienvenue à tous les membres.</li> </ul> <p><i>Aussi n.f.</i> présidence; <i>v.</i> présider; <i>adj.</i> présidentiel</p>
<b>qualifié</b>	<p><i>adj.</i> 1. Qui a toutes les compétences nécessaires; professionnel; 2. Se dit d'un délit transformé en crime à cause de circonstances graves.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Les employeurs ont de plus en plus de difficulté à trouver des ouvriers <b>qualifiés</b>.</li> <li>2. Le jeune homme de 21 ans a été accusé de vol <b>qualifié</b> et de possession et d'usage d'armes à feu.</li> </ul> <p><i>Aussi n.f.</i> qualification; <i>v.</i> qualifier</p>
<b>rare</b>	<p><i>adj.</i> Difficile à trouver; en très petit nombre; peu fréquent</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Il est très <b>rare</b> qu'un employé soit disposé à travailler toutes les fins de semaine.</li> </ul> <p><i>Aussi n.f.</i> raréfaction, rareté; <i>v.</i> raréfier; <i>adj.</i> rarissime; <i>adv.</i> rarement</p>
<b>réceptionniste</b>	<p><i>n.</i> Employé qui accueille les visiteurs, répond au téléphone et fixe les rendez-vous.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>J'aimerais être <b>réceptionniste</b> parce que j'aime faire de nouvelles rencontres et parler au téléphone.</li> </ul> <p><i>Aussi n.f.</i> réception; <i>v.</i> recevoir</p>
<b>sang-froid</b>	<p><i>n.m.</i> Attitude de quelqu'un qui reste calme.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Les policiers ont gardé leur <b>sang-froid</b> devant la violence des manifestants.</li> </ul>

---

## A/ Les correspondances

## Leçon 10

---

*Faites correspondre les mots de vocabulaire avec leur définition en inscrivant la bonne lettre dans l'espace prévu.*

---

- |     |     |                |    |  |
|-----|-----|----------------|----|--|
| 1.  | ___ | réceptionniste | a) | fâché, insatisfait                           |
| 2.  | ___ | gestion        | b) | calme, assurance                             |
| 3.  | ___ | éloge          | c) | remarquer                                    |
| 4.  | ___ | constater      | d) | relatif à l'argent                           |
| 5.  | ___ | dossier        | e) | compliment                                   |
| 6.  | ___ | mécontent      | f) | administration des affaires d'une entreprise |
| 7.  | ___ | sang-froid     | g) | peu nombreux                                 |
| 8.  | ___ | financier      | h) | ensemble de renseignements sur un sujet      |
| 9.  | ___ | président      | i) | employé qui répond au téléphone              |
| 10. | ___ | rare           | j) | quelqu'un qui dirige un organisme            |
- 

Total /10

*Lisez le texte et remplissez les trous par le bon mot parmi ceux qui se trouvent ci-dessous. Chaque mot doit servir une seule fois.*

---

<b>affable</b>	<b>constaté</b>	<b>doigté</b>	<b>dossiers</b>	<b>financiers</b>
<b>gestion</b>	<b>mécontents</b>	<b>précieuses</b>	<b>qualifiée</b>	<b>réceptionniste</b>

---

Puisqu'elle aime travailler avec les gens, Catherine a posé sa candidature comme (1) \_\_\_\_\_ dans une clinique dentaire qui allait ouvrir tout près de chez elle. En lisant le CV de Catherine, le dentiste a vite (2) \_\_\_\_\_ qu'elle était tout à fait (3) \_\_\_\_\_ pour ce genre de travail puisqu'elle occupait un poste semblable, à temps partiel, dans une clinique médicale. Il l'a donc appelée pour une entrevue.

Au cours de l'entrevue, le dentiste a dit à Catherine qu'elle avait une belle personnalité et une attitude (4) \_\_\_\_\_. Ce sont des qualités (5) \_\_\_\_\_ compte tenu des fonctions qu'elle aurait à accomplir. Il lui a expliqué par exemple qu'elle aurait à faire preuve de (6) \_\_\_\_\_ pour calmer les clients (7) \_\_\_\_\_ ou ceux qui ont peur des dentistes. Il lui a posé des questions sur ses capacités à travailler avec les chiffres parce qu'elle aurait à s'occuper de la facturation et des rapports (8) \_\_\_\_\_ à envoyer au comptable. Elle aurait aussi à organiser et à classer les (9) \_\_\_\_\_ des clients et serait chargée de la (10) \_\_\_\_\_ générale du cabinet.

Le lendemain de l'entrevue, Catherine a appris qu'elle avait obtenu l'emploi.

---

Total /10



*Une analogie est une comparaison entre deux choses qui sont pareilles, opposées ou reliées l'une à l'autre d'une certaine façon. Complétez les analogies suivantes à l'aide des mots de vocabulaire énumérés ci-dessous. Chaque mot doit servir une seule fois.*

---

<b>affable</b>	<b>constater</b>	<b>dossier</b>	<b>éloges</b>	<b>gestion</b>
<b>mécontent</b>	<b>pionnier</b>	<b>précieux</b>	<b>rare</b>	<b>réceptionniste</b>

---

1. *Restaurant* est à *hôtesse* ce que **bureau** est à... \_\_\_\_\_
  2. *Blâme* est à *reproche* ce que **félicitations** est à... \_\_\_\_\_
  3. *Gratuit* est à *économique* ce que **cher** est à... \_\_\_\_\_
  4. *Directeur* est à *direction* ce que **gestionnaire** est à... \_\_\_\_\_
  5. *Abondant* est à *nombreux* ce que **insuffisant** est à... \_\_\_\_\_
  6. *Fouiner* est à *enfouir* ce que **contraste** est à... \_\_\_\_\_  
(Indice : Ce sont des anagrammes.)
  7. *Essentiel* est à *fondamental* ce que **aimable** est à... \_\_\_\_\_
  8. *Exigeant* est à *difficile* ce que **colon** est à... \_\_\_\_\_
  9. *Argent* est à *portefeuille* ce que **documents** sont à... \_\_\_\_\_
  10. *Criminel* est à *délinquant* ce que **fâché** est à... \_\_\_\_\_
- 

Total /10

*Lisez la lettre ci-dessous, puis répondez aux questions par des phrases complètes.*

---

516, chemin du Croissant doré  
Winnipeg (Manitoba) R1M 3L0

Le mercredi 19 décembre 2007

Georges Hanna, directeur  
ABC Comptabilité Limitée  
123, avenue des Saveurs  
Winnipeg (Manitoba) R1P 0P1

Monsieur,

Je tiens à faire l'**éloge** de votre **réceptionniste**, Nancie Crevier, pour le **doigté** avec lequel elle s'est occupée de moi hier. Je suis venu à votre bureau pour prendre des documents **financiers** en prévision d'une réunion de **gestion** qui devait avoir lieu plus tard dans l'après-midi. On m'avait dit que je pourrais venir chercher le **dossier** au bureau de la réception dès 11 h.

À mon arrivée à votre bureau, à 11 h 30, j'ai demandé qu'on me remette les documents. Lorsque j'ai **constaté** que les documents n'avaient pas été laissés au bureau de la réception comme prévu, je n'ai pas caché que j'étais très **mécontent**. Malgré tout, M<sup>me</sup> Crevier n'a pas perdu son **sang-froid** et est demeurée polie et **affable**. Elle a fait une demi-douzaine d'appels téléphoniques pour moi, sans jamais laisser tomber, jusqu'à ce qu'elle trouve les documents. Grâce à M<sup>me</sup> Crevier, je suis arrivé bien préparé et à l'heure à la réunion.

Un tel professionnalisme est **rare** de nos jours. M<sup>me</sup> Crevier est un **précieux** atout pour votre entreprise. Votre personnel **qualifié** est justement l'une des raisons pour lesquelles je continuerai de faire affaire avec vous dans l'avenir.

Avec toute ma gratitude, je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.

David Day  
**Président**  
La Compagnie **pionnière** en aménagement du territoire

**1. Quel est le but de la lettre?**

---

---

---

**2. Où l'entreprise de M. Day est-elle située?**

---

---

---

**3. Pourquoi Nancie Crevier est-elle un atout pour son employeur?**

---

---

---

**4. D'après vous, la lettre apporte-elle des bonnes ou des mauvaises nouvelles?**

---

---

---

**5. Comment M. Day fait-il pour terminer sa lettre sur une note favorable?**

---

---

---

---

Total /10

Grand total /50

Vocabulaire	Définitions <span style="float: right;">Leçon 11</span>
<b>aventure</b>	<p><i>n.f.</i> Expérience extraordinaire ou risquée.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La plus belle <b>aventure</b> de sa vie a été celle où elle a traversé le désert à dos de chameau pour voir les pyramides.</li> </ul> <p><i>Aussi n.m.</i> aventurier; <i>v.</i> aventurer; <i>adj.</i> aventureux, aventurier</p>
<b>cerner</b>	<p><i>v.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Trouver quelque chose (un problème, une question, une difficulté) en le définissant, en déterminant ses limites;</li> <li>Encercler, entourer.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pour pouvoir régler un problème, il faut d'abord en <b>cerner</b> les raisons.</li> <li>Dès que l'alerte a sonné, les policiers ont <b>cerné</b> le centre commercial pour empêcher les voleurs de s'enfuir.</li> </ol> </li> </ul> <p><i>Aussi n.m.</i> cerne; <i>adj.</i> cerné</p>
<b>croiance</b>	<p><i>n.f.</i> Action de considérer quelque chose comme vrai, souvent sur le plan moral ou religieux.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Les écoles publiques accueillent les élèves de toutes origines et de toutes <b>croiances</b>, qu'ils soient presbytériens originaires d'Écosse ou musulmans de Serbie.</li> </ul> <p><i>Aussi n.m.</i> croyant; <i>v.</i> croire</p>
<b>décider</b>	<p><i>v.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Faire un choix, déterminer ce qu'on doit faire après y avoir bien pensé;</li> <li>Amener quelqu'un à agir, à faire un choix.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li> <ol style="list-style-type: none"> <li>Étant donné que nous allons habiter dans le même appartement, il nous faut <b>décider</b> comment nous allons répartir les tâches ménagères.</li> <li>Après avoir beaucoup insisté, je l'ai enfin <b>décidé</b> à voir le médecin.</li> </ol> </li> </ul> <p><i>Aussi n.f.</i> décision; <i>n.m.</i> décideur; <i>n.</i> décisionnaire; <i>adj.</i> décisif, décisionnaire, décisionnel</p>
<b>défaut</b>	<p><i>n.m.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ce qui est insuffisant, imparfait ou mauvais chez quelqu'un ou dans une œuvre ou une activité, faiblesse;</li> <li>Absence de ce qui est nécessaire ou désirable, manque.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li> <ol style="list-style-type: none"> <li>Il y a des <b>défauts</b>, comme l'entêtement et l'obstination, qui cachent des qualités : la persévérance et la ténacité.</li> <li>Les erreurs sont souvent causées par un <b>défaut</b> d'attention ou le manque d'expérience.</li> </ol> </li> </ul>

<b>éviter</b>	<p><i>v.</i> Faire en sorte de ne pas faire, de passer à côté de quelqu'un ou de quelque chose.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Le médecin lui a dit d'<b>éviter</b> le tabac et les endroits enfumés pour ne pas aggraver son asthme.</li> </ul> <p><i>Aussi n.m.</i> évitement; <i>adj.</i> évitable</p>
<b>fierté</b>	<p><i>n.f.</i> 1. Attitude de quelqu'un qui est content, satisfait de lui-même; 2. Sens de la dignité, de l'honneur; amour-propre; 3. Caractère de quelqu'un qui se croit meilleur que les autres; arrogance.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Il est bon de tirer <b>fierté</b> de son travail et de toujours faire de son mieux. 2. Même sans emploi, Sylvianne n'a rien perdu de sa <b>fierté</b>. Elle continue sa recherche d'emploi avec détermination. 3. Il montre un peu trop de <b>fierté</b> devant ses collègues.</li> </ul> <p><i>Aussi adj.</i> fier; <i>adv.</i> fièrement</p>
<b>habileté</b>	<p><i>n.f.</i> Qualité d'une personne qui a de l'adresse, du talent; compétence.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Son <b>habileté</b> dans la fabrication de meubles en bois est reconnue partout au Canada.</li> </ul> <p><i>Aussi adj.</i> habile; <i>adv.</i> habilement</p>
<b>impression</b>	<p><i>n.f.</i> Effet produit dans l'esprit par quelque chose ou quelqu'un.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pour donner une bonne <b>impression</b> à l'entrevue, elle a mis sa plus belle robe et est arrivée dix minutes avant l'heure convenue.</li> </ul> <p><i>Aussi v.</i> impressionner; <i>adj.</i> impressionnable, impressionnant</p>

<p><b>limite</b></p>	<p><i>n.f.</i> 1. Point qu'on ne peut dépasser (dans son action, son influence, etc.); 2. Ce qui marque la fin d'une étendue ou d'une période; 3. Ligne qui sépare deux pays, deux provinces; frontière.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Il est un père exemplaire et attentionné; sa patience est sans <b>limite</b>.</li> <li>2. La <b>limite</b> d'âge pour convertir un régime enregistré d'épargne-retraite est passée de 69 à 71 ans.</li> <li>3. La rivière des Outaouais marque la <b>limite</b> entre l'Ontario et le Québec.</li> </ul> <hr/> <p><i>adj.</i> Qu'on ne peut pas dépasser.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le formulaire de demande d'emploi doit parvenir au Service du personnel avant la date <b>limite</b>, c'est-à-dire avant minuit le 31 mai.</li> </ul> <p><i>Aussi n.f.</i> limitation; <i>v.</i> limiter; <i>adj.</i> limitatif, limité</p>
<p><b>miser</b></p>	<p><i>v.</i> 1. Compter sur quelqu'un ou quelque chose; 2. Déposer (de l'argent) sur quelqu'un ou quelque chose dans l'espoir de gagner, de faire un profit.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Nous <b>misons</b> sur notre personnel pour gagner la confiance des clients.</li> <li>2. Il a <b>misé</b> beaucoup d'argent sur ce cheval, mais il a tout perdu.</li> </ul> <p><i>Aussi n.f.</i> mise</p>
<p><b>occasion</b></p>	<p><i>n.f.</i> 1. Circonstance qui arrive juste a un bon moment; possibilité, opportunité; 2. Objet, meuble, véhicule qui n'est pas neuf et qu'on achète de seconde main.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Le programme d'échange a été une belle <b>occasion</b> pour Jessica de se faire de nouveaux amis et de voir comment vivent les gens en Allemagne.</li> <li>2. Vincent a acheté une voiture d'<b>occasion</b> parce qu'il n'a pas les moyens de s'en acheter une neuve.</li> </ul> <p><i>Aussi v.</i> occasionner; <i>adj.</i> occasionnel; <i>adv.</i> occasionnellement</p>
<p><b>opinion</b></p>	<p><i>n.f.</i> Point de vue ou jugement sur quelque chose ou quelqu'un, qui n'est pas toujours fondé sur des connaissances ou des preuves; avis.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les employés ont répondu au sondage pour faire connaître leurs <b>opinions</b> au sujet de leur milieu de travail et de leur carrière au sein de l'entreprise.</li> </ul>

<p><b>situation</b></p>	<p><i>n.f.</i> 1. Ensemble des circonstances dans lesquelles se trouve une personne, une ville, un pays, etc.;</p> <p>2. Endroit, emplacement où se trouve quelque chose.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. La <b>situation</b> des réfugiés dans le monde continue de préoccuper les pays d'accueil.</li> <li>2. L'architecte a tenu compte de la <b>situation</b> du chalet quand il a proposé d'ajouter des puits de lumière.</li> </ul> <p><i>Aussi v.</i> situer; <i>adj.</i> situationnel, situé</p>
<p><b>valeur</b></p>	<p><i>n.f.</i> 1. Ce qui est vrai, beau, bien, selon un jugement personnel, moral; croyance, principe;</p> <p>2. Qualité d'une personne, mérite, importance;</p> <p>3. Coût, prix d'un objet (en argent ou sur le plan des sentiments);</p> <p>4. Mesure, équivalent.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. De nombreuses personnes au Canada défendent deux <b>valeurs</b> clés : contribuer à la société et protéger l'environnement.</li> <li>2. Des hommes et des femmes qui ont consacré leur vie à une œuvre, à la collectivité ou à la nation ont été reconnus pour leur <b>valeur</b> en recevant l'Ordre du Canada.</li> <li>3. La bague de ma mère est d'une grande <b>valeur</b> pour moi même si mon père ne l'a payée que 200 dollars.</li> <li>4. Au blackjack, les figures (le roi, la dame et le valet) ont une <b>valeur</b> de 10, et les as valent 1 ou 11.</li> </ul> <p><i>Aussi v.</i> valoir</p>

*Encerlez la lettre qui correspond au mot dont le sens se rapproche le plus de celui du mot de vocabulaire. Il y a une seule bonne réponse dans chaque cas.*

---

1. **Limite**  
a) frontière  
b) élimination  
c) arrêt  
d) augmentation
  2. **Cerner**  
a) prouver  
b) ignorer  
c) trouver  
d) croire
  3. **Décider**  
a) oublier  
b) choisir  
c) se rappeler  
d) discuter
  4. **Fierté**  
a) dignité  
b) amitié  
c) espoir  
d) courage
  5. **Occasion**  
a) possibilité  
b) essai  
c) offre  
d) désir
  6. **Aventure**  
a) expérience  
b) signal  
c) fierté  
d) virus
  7. **Opinion**  
a) compétence  
b) point de vue  
c) habileté  
d) drogue
  8. **Situation**  
a) défi  
b) impression  
c) restriction  
d) circonstances
  9. **Valeur**  
a) fierté  
b) principe  
c) décision  
d) satisfaction
  10. **Défaut**  
a) manque  
b) force  
c) impression  
d) sentiment
- 

Total /10

*Remplacez le ou les mots soulignés par le mot de vocabulaire dont le sens est le plus proche. Écrivez la réponse dans l'espace prévu. Chaque mot doit servir une seule fois.*

---

<b>aventure</b>	<b>cerner</b>	<b>croyance</b>	<b>éviter</b>	<b>fierté</b>
<b>habileté</b>	<b>miser</b>	<b>occasion</b>	<b>opinion</b>	<b>valeurs</b>

---

1. Pour réussir dans sa carrière, il faut savoir **compter** sur ses points forts et ses atouts. \_\_\_\_\_
2. Le safari-photo qu'il a fait au Kenya s'est révélé être la plus belle **et excitante expérience** de sa vie. \_\_\_\_\_
3. J'essaie d'**empêcher d'être en contact avec** les personnes qui ont le rhume parce que je ne veux pas être malade lorsque je serai en vacances. \_\_\_\_\_
4. Les médecins ont examiné le dossier du patient avec attention pour **déterminer** les causes de ses symptômes. \_\_\_\_\_
5. Si vous voulez connaître mon **avis** sur le tabagisme, je vous dirais que c'est une mauvaise habitude qui coûte cher et qui fait perdre beaucoup de temps. \_\_\_\_\_
6. Il fait preuve de beaucoup d'**adresse** quand il façonne le verre soufflé. \_\_\_\_\_
7. Être reconnu pour l'excellence de son travail procure un sentiment de **contentement et de satisfaction** qui renforce sa motivation. \_\_\_\_\_
8. C'est sa **conviction** que les gens naissent égaux. \_\_\_\_\_
9. Lorsqu'elle a appris que le chef d'équipe prenait sa retraite, elle s'est dit que c'était une belle **possibilité** d'obtenir une promotion. \_\_\_\_\_
10. Mes parents m'ont transmis des **principes importants** que je défends encore aujourd'hui : le souci du travail bien fait et le respect des autres. \_\_\_\_\_

---

Total /10

*Encerlez la ou les lettres qui correspondent aux bonnes réponses. Il peut y avoir plus d'une bonne réponse à chacune des questions.*

---

1. Quels sont les exemples de choses où il faut de l'**habileté** pour les réaliser?  
a) faire du patinage artistique      c) marcher  
b) peindre un portrait                  d) travailler comme diplomate
  2. Quels sont les exemples de choses qui ont des **limites**?  
a) un pays                                      c) l'éternité  
b) l'univers                                      d) la force humaine
  3. Parmi les exemples suivants, lesquels sont habituellement considérés comme une **aventure**?  
a) avoir un accident de voiture      c) se rendre sur Mars  
b) lire un livre                                d) immigrer dans un autre pays
  4. Quels sont les personnes ou les choses sur lesquelles on peut faire **impression**?  
a) un professeur                              c) une statue  
b) un employeur                              d) un auditoire
  5. Parmi les situations suivantes, quelles sont celles où il faut prendre une **décision**?  
a) prononcer un jugement              c) voter  
b) rendre un verdict                        d) faire un choix
  6. Quels sont les exemples de ce qui peut être considéré comme une **valeur**?  
a) franchise                                    c) malhonnêteté  
b) mensonge                                  d) impartialité
  7. Parmi les exemples suivants, sur lesquels peut-on **miser**?  
a) nos faiblesses                              c) un numéro de loterie  
b) un personnel compétent              d) nos connaissances
  8. Quels sont les exemples de **situation**?  
a) un accident de voiture                  c) un conflit  
b) une affaire judiciaire                    d) de la gomme à mâcher
  9. Quels sont les exemples d'occasion à ne pas manquer?  
a) une maladie mortelle                  c) un premier rôle dans une pièce  
b) une offre d'emploi                        d) une rétrogradation
  10. Sur lesquels des sujets suivants peut-on exprimer une **opinion**?  
a) la météo                                      c) la nourriture  
b) les nouvelles                                d) la politique
- 

Total /10

*Les mots regroupés dans chacune des sections ont des sens semblables mais ne sont pas utilisés de la même façon. Choisissez le mot qui convient le mieux dans chacune des phrases et écrivez-le dans l'espace prévu.*

	<b>croyances</b>	<b>opinions</b>	<b>valeurs</b>
1.	a. La discipline et le respect des professeurs faisaient partie des _____ traditionnelles dans le milieu de l'éducation.	b. Le prophète a refusé de renier ses _____ religieuses, même si cela pouvait lui sauver la vie.	c. Les gens étaient invités à écrire au journal pour exprimer leurs _____ au sujet de l'interdiction de fumer dans les endroits publics.

	<b>attitude</b>	<b>opinion</b>
2.	a. Tout le monde a son _____ sur la façon d'élever les enfants.	b. Malgré les obstacles sur son chemin, elle garde toujours le sourire et une bonne _____.

	<b>défauts</b>	<b>limites</b>
3.	a. L'un de ses pires _____, c'est son trop grand attachement à l'argent.	b. Les _____ causées par ses problèmes de santé l'ont empêché de poser sa candidature au poste de superviseur.

*Le mot « fierté » peut avoir trois sens différents. Il peut être synonyme d'arrogance, d'amour-propre ou de satisfaction. Dans les phrases suivantes, remplacez le mot « fierté » par le bon synonyme.*

	<b>amour-propre</b>	<b>arrogance</b>	<b>satisfaction</b>
4.	a. Notre école est toujours propre et bien entretenue. Nous sommes chanceux d'avoir un concierge qui tire de la (fierté) _____ de son travail.	b. Il est déplacé et choquant pour un employé qui vient d'avoir une promotion d'afficher une (fierté) _____ déplaisante devant les subalternes.	c. Quand on est sans (fierté) _____, on n'a pas non plus la motivation pour s'améliorer, pour évoluer.

Total /10

*Lisez les articles ci-dessous, puis répondez aux questions par des phrases complètes.*

---

### **Qui es-tu vraiment?**

As-tu déjà remarqué comment certaines personnes savent retomber sur leurs pieds, même lorsqu'elles n'obtiennent pas le poste qu'elles voulaient? Ces personnes ont une attitude positive, et cela veut dire qu'elles ont plus de chances de réussir la prochaine fois.

Le meilleur moyen de décrocher l'emploi que tu aimes vraiment, c'est d'être toi-même. Mais qui es-tu? As-tu une bonne **opinion** de tes propres **habiletés**? Pour qui veut trouver et conserver un emploi, l'attitude est aussi importante que les compétences et les connaissances.

#### **Conseils pour avoir une attitude positive**

C'est à toi d'adopter la bonne attitude. Voici quelques conseils pour avoir une attitude positive :

- Vois la vie comme une **aventure** pleine de surprises.
- Cherche les bons côtés de toute **situation**. Où est l'avantage? Quelle **occasion** s'offre à toi?
- **Décide** ce que tu veux dans la vie et reste fidèle à tes **valeurs** et à tes **crovances**.
- **Évite** les « solutions faciles » à tes problèmes.
- Connais tes points forts et revois-les chaque jour.
- **Cerne** tes points faibles et vois-les non pas comme des **défauts**, mais bien comme des **limites**.
- **Mise** sur tes points forts et trouve des moyens de réduire tes limites.
- Apprends de tes erreurs. Prévois une meilleure solution pour la prochaine fois.
- N'aie pas peur de dire ce que tu penses et parle avec **fierté**.
- Dis ce que tu ressens.
- Essaie de toujours dire la vérité.
- Sois fier de qui tu es.

Adaptation de l'article tiré de *Tu cherches un emploi?*, Service Canada  
(<http://www.youth.gc.ca/yoaux.jsp?ta=1&lang=fr&auxpageid=199&flash=1>)

### **Petits conseils**

*Qu'il s'agisse d'une brève conversation ou d'un rendez-vous, respecte les six règles suivantes pour assurer l'efficacité de ta démarche :*

- *Sois ponctuel. La personne-ressource te consacre une partie de son temps pour te parler et t'aider.*
- *Sois ordonné et bien organisé, et fais tout ce qu'il faut pour faire bonne **impression**.*
- *Veille à ce que ta visite soit brève et efficace. Prépare tes questions.*
- *Sois enthousiaste lorsque la personne-ressource te fournit de l'information.*
- *Ne demande jamais à la personne-ressource de chercher un emploi pour toi.*
- *Considère cette rencontre non pas comme une entrevue, mais comme une occasion d'obtenir des renseignements.*

Adaptation d'un passage tiré de *Tu cherches un emploi?*, Service Canada  
(<http://www.youth.gc.ca/yoaux.jsp?ta=1&lang=fr&auxpageid=212&flash=1>)

---

1. Pourquoi est-il important d'arriver à temps à un rendez-vous?

---

---

---

2. Quand il s'agit de trouver et de conserver un emploi, qu'y a-t-il d'aussi important que les compétences et les connaissances?

---

---

---

3. Qu'est-ce qu'il faut éviter pour avoir une attitude positive?

---

---

---

4. Comment sait-on qu'on a appris de ses erreurs?

---

---

---

5. Pourquoi est-il important de connaître ses points forts?

---

---

---

---

Total /10

Grand total /50

Vocabulaire	Définitions <span style="float: right;">Leçon 12</span>
<b>accréditation</b>	<p><i>n.f.</i> Action de donner à une personne ou à un organisme l'autorité nécessaire pour exercer une fonction (p. ex. ambassadeur) ou un métier; autorisation officielle selon laquelle quelqu'un ou quelque chose répond à des normes précises.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'école de médecine a obtenu du gouvernement l'<b>accréditation</b> nécessaire pour offrir le nouveau programme paramédical.</li> </ul> <p><i>Aussi v.</i> accréditer</p>
<b>bord</b>	<p><i>n.m.</i> 1. <i>À bord</i> : sur (le navire), dans (l'avion, le train); 2. Partie qui forme le tour, les côtés d'une surface ou d'un objet.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Juliette a attendu trois heures avant de pouvoir monter à <b>bord</b> de l'avion. 2. Depuis toujours, je rêve de posséder un chalet au <b>bord</b> d'un lac.</li> </ul> <p><i>Aussi n.f.</i> bordure; <i>v.</i> border</p>
<b>clientèle</b>	<p><i>n.f.</i> Groupe de personnes qui utilisent les services professionnels ou achètent les produits d'une personne ou d'une entreprise; clients.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les organismes de services d'aide à domicile visent surtout une <b>clientèle</b> composée de personnes âgées en perte d'autonomie et de personnes handicapées.</li> </ul> <p><i>Aussi n.m.</i> client</p>
<b>garantir</b>	<p><i>v.</i> 1. S'engager sur la qualité de quelque chose; ce que fait une entreprise lorsqu'elle dit au client que ses produits sont de qualité et qu'elle assumera les frais de réparation ou de remplacement en cas de problème; 2. Promettre, certifier que quelque chose est vrai, qu'une action sera faite; 3. Mettre à l'abri, protéger.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Le magasin <b>garantit</b> d'échanger la marchandise ou de rembourser le client si ce dernier n'est pas satisfait. 2. La mère a laissé son enfant à la garderie en lui <b>garantissant</b> qu'elle reviendrait le chercher le soir. 3. Elle a mis des housses sur les meubles pour les <b>garantir</b> contre le soleil et la poussière.</li> </ul> <p><i>Aussi n.m.</i> garant; <i>n.f.</i> garantie</p>

<b>hôtelier</b>	<p><i>adj.</i> Relatif aux hôtels, à la profession ou au commerce lié aux hôtels.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Marcel s'est inscrit à l'école <b>hôtelière</b> pour devenir cuisinier.</li> </ul> <hr/> <p><i>n.m.</i> Personne qui tient un hôtel, une auberge.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les <b>hôteliers</b> baissent le tarif des chambres pendant la basse saison pour attirer plus de clients.</li> </ul> <p><i>Aussi n.m.</i> hôtel; <i>n.f.</i> hôtellerie</p>
<b>minimum</b>	<p><i>n.m.</i> Le nombre le plus petit, la valeur la plus faible.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les pompiers doivent réagir sans préavis et maîtriser la situation tout en prenant le <b>minimum</b> de risques.</li> </ul> <hr/> <p><i>adj.</i> Qui constitue le nombre le plus petit, la valeur la plus faible.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Même si les compagnies de crédit exigent seulement un paiement <b>minimum</b> tous les mois, il faut essayer de rembourser la plus grande partie possible du montant dû.</li> </ul> <p><i>Aussi v.</i> minimiser; <i>adj.</i> minimal; <i>adv.</i> minimalement</p>
<b>période</b>	<p><i>n.f.</i> Espace de temps plus ou moins long.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La <b>période</b> des examens est stressante pour l'étudiant, car il veut obtenir de bons résultats pour pouvoir passer à l'étape suivante.</li> </ul> <p><i>Aussi adj.</i> périodique; <i>adv.</i> périodiquement</p>
<b>préposé</b>	<p><i>n.m.</i> Personne chargée d'une fonction spéciale, généralement sous la direction ou le contrôle d'une autre.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'homme s'est adressé au <b>préposé</b> à la collecte de renseignements pour faire corriger son adresse dans la banque de données.</li> </ul> <p><i>Aussi v.</i> préposer</p>
<b>prolongé</b>	<p><i>adj.</i> Qui dure longtemps (dans le temps), qui est plus long que prévu au départ (dans l'espace).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Yves a dû prendre un congé de maladie <b>prolongé</b> pour se remettre de sa dépression.</li> </ul> <p><i>Aussi n.f.</i> prolongation; <i>n.m.</i> prolongement; <i>v.</i> prolonger</p>

<b>remplacement</b>	<p><i>n.m.</i> Action de mettre quelqu'un ou quelque chose à la place de quelqu'un ou quelque chose d'autre.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• À l'automne, le <b>remplacement</b> des pneus d'été par des pneus d'hiver est fortement recommandé et même exigé dans certaines provinces du Canada.</li> </ul> <p><i>Aussi n.m.</i> remplaçant; <i>v.</i> remplacer; <i>adj.</i> remplaçable</p>
<b>responsabilité</b>	<p><i>n.f.</i> Obligation de réparer une faute, de remplir un engagement; le fait d'accepter les conséquences de ses actes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Quand on a des enfants, il n'est pas toujours facile d'assumer aussi ses <b>responsabilités</b> professionnelles.</li> </ul> <p><i>Aussi n.f.</i> responsabilisation; <i>n.</i> responsable; <i>v.</i> responsabiliser; <i>adj.</i> responsable.</p>
<b>restauration</b>	<p><i>n.f.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Métier de quelqu'un qui tient un établissement public où on prépare et on sert des repas à des gens qui paient pour ce service;</li> <li>2. Remise en état, rénovation.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>•       <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Les comptoirs de <b>restauration</b> rapide offrent des mets pour tous les goûts, à prix raisonnables.</li> <li>2. Le projet de <b>restauration</b> de la rivière permettra d'améliorer la qualité de l'eau et de nettoyer les rives.</li> </ol> </li> </ul> <p><i>Aussi n.m.</i> restaurant, restaurateur; <i>v.</i> restaurer</p>
<b>selon</b>	<p><i>prép.</i> En se conformant à, d'après, suivant, du point de vue de.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour éviter les dettes, il faut dépenser <b>selon</b> ses moyens financiers.</li> </ul>
<b>signifier</b>	<p><i>v.</i> Avoir un sens, vouloir dire, exprimer.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Irène a été surprise d'apprendre que son prénom <b>signifie</b> « paix » en grec.</li> </ul> <p><i>Aussi n.f.</i> signification; <i>adj.</i> signifiant, significatif; <i>adv.</i> significativement</p>
<b>tourisme</b>	<p><i>n.m.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ensemble des activités liées aux voyages et aux séjours des étrangers;</li> <li>2. Action de voyager, de visiter un lieu pour le plaisir.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>•       <ol style="list-style-type: none"> <li>1. L'Office du <b>tourisme</b> du Canada offre aux visiteurs de nombreuses suggestions de voyages, selon la saison.</li> <li>2. L'an dernier, j'ai profité d'un voyage d'affaires à Vancouver pour faire un peu de <b>tourisme</b>.</li> </ol> </li> </ul> <p><i>Aussi n.</i> touriste; <i>adj.</i> touriste, touristique</p>

*Faites correspondre les mots de vocabulaire avec leur définition. Chaque mot doit servir une seule fois.*

	<b>accréditation</b>	<b>clientèle</b>	<b>garantir</b>	<b>hôtelier</b>	<b>minimum</b>
	<b>préposé</b>	<b>remplacement</b>	<b>responsabilité</b>	<b>restauration</b>	<b>signifier</b>
1.	Vouloir dire			_____	
2.	Industrie où on prépare des repas pour des clients			_____	
3.	Le plus petit montant possible			_____	
4.	Quelqu'un qui est le patron d'un hôtel			_____	
5.	Quelqu'un qui est embauché pour faire un travail bien précis			_____	
6.	Autorisation officielle qui dit que quelqu'un ou quelque chose répond à des normes			_____	
7.	Le fait d'accomplir des fonctions à la place de quelqu'un			_____	
8.	L'ensemble des personnes qui achètent des produits ou utilisent des services par rapport à l'entreprise qui les fournit			_____	
9.	Promettre			_____	
10.	Obligation d'accepter les conséquences de ses actes ou de ceux de quelqu'un d'autre			_____	

Total /10

*Écrivez le mot qui convient dans l'espace prévu. Chaque mot doit servir une seule fois.*

---

<b>bord</b>	<b>garanti</b>	<b>hôtelières</b>	<b>période</b>	<b>prolonger</b>
<b>remplacement</b>	<b>responsabilité</b>	<b>restauration</b>	<b>selon</b>	<b>tourisme</b>

---

1. La Canadian Pacific Railway Company a construit le chemin de fer pendant la \_\_\_\_\_ allant de 1880 à 1885.
2. En 1882, la compagnie achète des sections du chemin de fer qui relie Hull à Montréal et Montréal à Saint-Jérôme pour \_\_\_\_\_ la voie ferrée dans les Laurentides.
3. La Canadian Pacific Railway Company s'est vu confier l'entière \_\_\_\_\_ de la construction et de l'exploitation du chemin de fer.
4. \_\_\_\_\_ le contrat, l'entreprise devait recevoir tous les profits tirés de l'exploitation du chemin de fer.
5. Le gouvernement du Canada a aussi \_\_\_\_\_ qu'aucune autre compagnie ne pourrait construire de chemin de fer dans l'Ouest avant vingt ans.
6. C'est à \_\_\_\_\_ des trains que les pionniers ont traversé le Canada pour venir s'établir dans l'Ouest.
7. Dans les années 1950, la compagnie a procédé au \_\_\_\_\_ des locomotives à vapeur par des modèles diesel.
8. De nos jours, le train est un des bons moyens de faire du \_\_\_\_\_ et de voyager sans stress.
9. Les voyageurs peuvent lire, se détendre et profiter des services de \_\_\_\_\_ sans s'inquiéter de la circulation et des embouteillages sur les routes.
10. Les voyageurs n'ont pas loin à chercher pour trouver à se loger : des établissements \_\_\_\_\_ sont souvent situés près des gares.

---

Total /10

---

*Encercler la ou les lettres qui correspondent aux bonnes réponses. Il peut y avoir plus d'une bonne réponse à chacune des questions.*

---

1. Parmi les personnes suivantes, lesquelles peuvent avoir une **clientèle**?
    - a) un avocat
    - b) un boulanger
    - c) un médecin
    - d) un comptable
  2. Parmi les employeurs suivants, lesquels peuvent embaucher un **préposé**?
    - a) VIA Rail
    - b) le bureau du stationnement d'une université
    - c) une agence de location d'automobiles
    - d) un hôtel
  3. Quels mots veulent dire la même chose que **signifier**?
    - a) accuser
    - b) exprimer
    - c) désigner
    - d) poursuivre
  4. Quels mots veulent dire le contraire de **minimum**?
    - a) le moins possible
    - b) le plus petit
    - c) le plus élevé
    - d) maximum
  5. Quels métiers sont liés à l'industrie de la **restauration**?
    - a) cuisinier
    - b) pompier
    - c) serveur
    - d) informaticien
  6. Quels mots ont des sens semblables à **période**?
    - a) durée
    - b) épaisseur
    - c) espace de temps
    - d) époque
  7. Quels établissements font partie de l'industrie **hôtelière**?
    - a) un hôtel
    - b) une auberge
    - c) un restaurant
    - d) une prison
  8. Quels produits ou services peuvent être **garantis** au moment de l'achat?
    - a) un réfrigérateur
    - b) une automobile
    - c) un chauffe-eau
    - d) des billets de concert
  9. Quels organismes ont besoin d'une **accréditation** du gouvernement pour fonctionner?
    - a) une banque
    - b) la boutique d'un fleuriste
    - c) une école
    - d) une garderie
  10. Quels organismes sont liés à l'industrie du **tourisme**?
    - a) les aéroports
    - b) les agences de voyage
    - c) les gouvernements
    - d) les hôtels
- 

Total /10

---

***Il y a beaucoup de mots qui ont plus d'un sens. Dans cette leçon, il y en a trois : bord, garantir et restauration. Lisez les différentes définitions de chaque mot.***

---

- bord** *n.*            1. *À bord* : sur (le navire), dans (l'avion, le train);  
                         2. Partie qui forme le tour, l'extrémité d'une surface ou d'un objet.
- garantir** *v.*            1. S'engager sur la qualité de quelque chose; ce que fait une entreprise lorsqu'elle dit au client que ses produits sont de qualité et qu'elle assumera les frais de réparation ou de remplacement en cas de problème;  
                         2. Promettre, certifier que quelque chose est vrai, qu'une action sera faite;  
                         3. Mettre à l'abri, protéger.
- restauration** *n.*        1. Métier de quelqu'un qui tient un établissement public où on prépare et on sert des repas à des gens qui paient pour ce service;  
                         2. Remise en état, rénovation.
- 

***Pour chacune des phrases suivantes, écrivez dans l'espace prévu le mot qui convient : bord, garantir ou restauration.***

---

1. À l'automne, on recommande de recouvrir les rosiers de terre pour les \_\_\_\_\_ du froid.
  2. Les antiquaires s'adressent souvent à des spécialistes dans la \_\_\_\_\_ des meubles anciens.
  3. L'assurance de la qualité sert à vérifier les produits pour \_\_\_\_\_ leur qualité et donner confiance à la clientèle.
  4. Le vieil homme s'est installé au \_\_\_\_\_ de l'eau pour pêcher la truite.
  5. C'est seulement quand il s'est trouvé à \_\_\_\_\_ de l'avion qu'il a constaté qu'il avait oublié ses lunettes à l'hôtel.
  6. Pressé par le temps, Philippe a décidé d'acheter un sandwich à un comptoir de \_\_\_\_\_ rapide.
  7. Trop fatigué pour continuer, j'ai arrêté la voiture au \_\_\_\_\_ de la route pour me reposer un peu.
  8. Aucun casque de sécurité ne peut \_\_\_\_\_ contre tous les risques de blessures à la tête quand on roule à bicyclette.
  9. Pour travailler dans la \_\_\_\_\_ de tableaux et d'œuvres d'art, il faut bien connaître les couleurs et les techniques de dessin.
  10. En montant à \_\_\_\_\_ de la voiture, Mélanie a vu que sa jupe s'était déchirée.
- 

Total    /10

*Lisez l'offre d'emploi ci-dessous puis répondez aux questions par des phrases complètes*

---

### Préposé aux services

**Lieu de travail**

À **bord** des trains

**Bureau d'affectation**

Halifax, Montréal, Toronto (Etobicoke), Winnipeg ou Vancouver

**Horaire de travail**

Varié : jour, soir, nuit, week-ends et jours fériés

**Description**

Assurer un service à la **clientèle** hors-pair aux voyageurs tout au long du trajet. Entre autres **responsabilités**, vous devez procéder à l'embarquement des voyageurs et les aider à porter leurs bagages, servir des rafraîchissements et des repas, préparer les cabines dans la voiture-lit et exécuter des tâches de nettoyage.

Vous devez être en mesure de travailler sur appel **selon** les **périodes** de disponibilité (tableau de **remplacement**). Cela **signifie** que nous ne pouvons pas **garantir** un nombre **minimum** d'heures de travail. De plus, chaque candidat sélectionné doit terminer avec succès une formation d'une durée de cinq semaines.

**Compétences de base recherchées**

- Bilinguisme (anglais et français)
- Diplôme d'études secondaires exigé; une **accréditation** en **tourisme**, en **restauration** ou dans l'industrie **hôtelière** un atout
- Au moins deux années d'expérience dans l'industrie hôtelière, de la restauration ou du transport aérien
- Excellentes aptitudes pour la communication orale
- Aptitudes exceptionnelles pour le service à la clientèle
- Être énergique
- Être capable de soulever une charge de 18 kg
- Faire preuve de souplesse en ce qui a trait à l'horaire de travail; être disponible pour travailler les week-ends et les jours fériés et pouvoir s'absenter de la maison pendant des périodes **prolongées** (plusieurs jours)

---

Adaptation de la description du poste figurant dans le site de VIA Rail  
([http://www.viarail.ca/emploi/fr\\_pop\\_services.html](http://www.viarail.ca/emploi/fr_pop_services.html))

**1. Combien d’heures de travail sont offertes par l’employeur?**

---

---

---

**2. Quelles études sont exigées pour cet emploi?**

---

---

---

**3. Quel est le terme employé pour désigner les personnes qui voyagent en train?**

---

---

---

**4. Nommez quatre fonctions du préposé aux services.**

---

---

---

**5. Quelles langues le préposé aux services doit-il parler?**

---

---

---

---

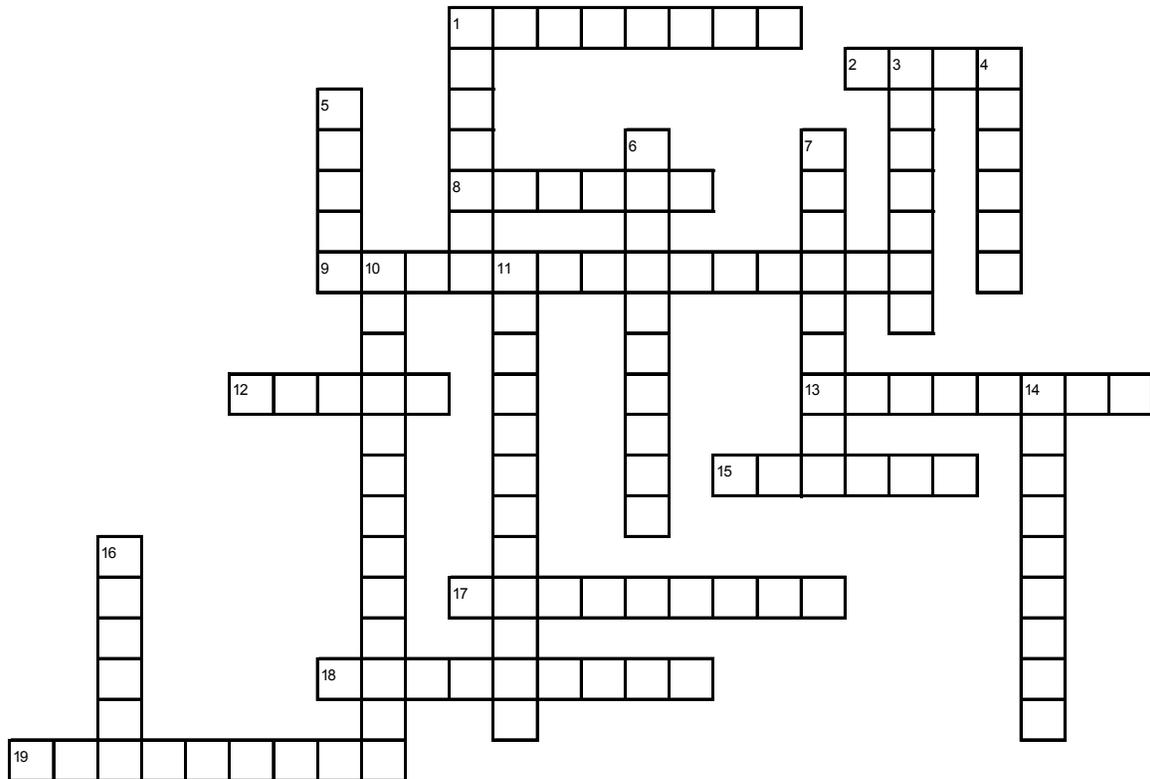
Total /10

Grand total /50

## Récapitulation : Cahier 3

---

Complétez les mots croisés suivants :



### HORIZONTALEMENT

1. Expérience extraordinaire
2. Partie qui entoure un lac
8. Document officiel remis à un inventeur pour protéger son invention
9. Dans un organisme ou une entreprise, personne qui accueille les visiteurs et répond au téléphone
12. Préposition qui veut dire d'après, suivant, du point de vue de
13. Action de voyager pour le plaisir
15. Trouver quelque chose en déterminant ses limites
17. Clients
18. Fâché, insatisfait
19. Celui qui dirige un comité ou qui est le grand patron d'un organisme

### VERTICALEMENT

1. Poli, aimable
3. Déchets, vidanges
4. Ce qui est insuffisant ou imparfait chez quelqu'un
5. Compter sur quelqu'un ou quelque chose
6. Diviser en morceaux de plus en plus petits
7. Remarquer
10. Le fait de cacher quelque chose sous terre
11. Plastique mince et solide dont sont faits les sacs à ordures
14. Vouloir dire
16. Sens de la dignité, amour-propre

## Liste des mots de vocabulaire – Cahier 3

Voici la liste des mots de vocabulaire étudiés dans le Cahier 3. Le nombre qui apparaît entre parenthèses à côté de chaque mot indique dans quelle leçon le mot a été étudié.

1. accréditation (12)
2. affable (10)
3. aventure (11)
4. bord (12)
5. brevet (9)
6. cerner (11)
7. chimiste (9)
8. clientèle (12)
9. collecte (9)
10. consommateur (9)
11. constater (10)
12. croyance (11)
13. décider (11)
14. décomposer (se) (9)
15. défaut (11)
16. dégradable (9)
17. délivrer (9)
18. doigté (10)
19. dossier (10)
20. éloge (10)
21. enfouissement (9)
22. éviter (11)
23. expérience (9)
24. fierté (11)
25. financier (10)
26. garantir (12)
27. gestion (10)
28. habileté (11)
29. hôtelier (12)
30. impression (11)
31. limite (11)
32. matériau (9)
33. mécontent (10)
34. minimum (12)
35. miser (11)
36. occasion (11)
37. opinion (11)
38. ordures (9)
39. période (12)
40. pionnier (10)
41. polyéthylène (9)
42. précieux (10)
43. préoccuper (9)
44. préposé (12)
45. président (10)
46. prolongé (12)
47. qualifié (10)
48. rare (10)
49. réceptionniste (10)
50. remplacement (12)
51. responsabilité (12)
52. restauration (12)
53. sang-froid (10)
54. selon (12)
55. signifier (12)
56. situation (11)
57. solution (9)
58. tourisme (12)
59. usine (9)
60. valeur (11)

## Cahier 4

### Leçon 13 :

page 125

<i>chirurgical</i>	<i>économique</i>	<i>hygiénique</i>	<i>jetable</i>	<i>mode</i>
<i>ordonnance</i>	<i>pandémie</i>	<i>pénicilline</i>	<i>quantité</i>	<i>reçu</i>
<i>remise</i>	<i>seringue</i>	<i>sous-total</i>	<i>sparadrap</i>	<i>stérile</i>

### Leçon 14 :

page 134

<i>actualité</i>	<i>application</i>	<i>cause</i>	<i>circonscription</i>	<i>converger</i>
<i>débattre</i>	<i>défendre</i>	<i>foule</i>	<i>parlement</i>	<i>politique</i>
<i>pont</i>	<i>région</i>	<i>satisfait</i>	<i>toucher</i>	<i>traiter</i>

### Leçon 15 :

page 144

<i>analyse</i>	<i>animer</i>	<i>approximatif</i>	<i>critiquer</i>	<i>dégager</i>
<i>intégrer</i>	<i>joint</i>	<i>justifier</i>	<i>modifier</i>	<i>monétaire</i>
<i>persuader</i>	<i>quotidien</i>	<i>repérer</i>	<i>schéma</i>	<i>synthétiser</i>

### Leçon 16 :

page 154

<i>acquitter</i>	<i>balancer</i>	<i>compte</i>	<i>cotisation</i>	<i>écriture</i>
<i>impôt</i>	<i>indemnisation</i>	<i>journal</i>	<i>manuel</i>	<i>paye</i>
<i>rapprocher</i>	<i>secteur</i>	<i>statistique</i>	<i>tenue</i>	<i>transaction</i>

### Récapitulation :

Mots croisés

page 164

Vocabulaire	Définitions <span style="float: right;">Leçon 13</span>
<b>chirurgical</b>	<p><i>adj.</i> Relatif à la partie de la médecine où on fait des opérations sur une partie du corps au moyen d'instruments.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comme les médicaments ne réussissaient plus à soulager la douleur, Pierre a subi une opération <b>chirurgicale</b>.</li> </ul> <p><i>Aussi n.f.</i> chirurgie; <i>n.m.</i> chirurgien; <i>adv.</i> chirurgicalement</p>
<b>économique</b>	<p><i>adj.</i> 1. Qui permet de mettre de l'argent de côté pour faire des dépenses plus tard, qui ne coûte pas beaucoup d'argent, bon marché; 2. Qui concerne l'ensemble des activités d'une ville, d'une région ou d'un pays pour produire, distribuer ou utiliser des richesses.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Quand on surveille ses dépenses à l'épicerie, on choisit les grands formats <b>économiques</b> et les marques moins connues. 2. Pendant la crise <b>économique</b> de 1929, beaucoup de gens ont perdu leur emploi et vécu dans la misère.</li> </ul> <p><i>Aussi n.f.</i> économie; <i>n.</i> économiste; <i>v.</i> économiser; <i>adj.</i> économe; <i>adv.</i> économiquement</p>
<b>hygiénique</b>	<p><i>adj.</i> Qui a rapport à la propreté du corps, surtout les parties intimes; qui est bon pour la santé.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prêter sa brosse à dents n'est pas <b>hygiénique</b>.</li> </ul> <p><i>Aussi n.f.</i> hygiène; <i>n.</i> hygiéniste; <i>adv.</i> hygiéniquement</p>
<b>jetable</b>	<p><i>adj.</i> Décrit quelque chose qu'on peut jeter à la poubelle après l'avoir utilisé.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les jeunes mariés ont fourni des appareils photo <b>jatables</b> à chaque table pour que les invités puissent prendre des photos.</li> </ul> <p><i>Aussi n.m</i> jet; <i>v.</i> jeter</p>
<b>mode</b>	<p><i>n.m.</i> Manière générale dont une action se fait.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vanessa a lu le <b>mode</b> d'emploi pour savoir comment utiliser la télécommande de son nouveau téléviseur.</li> </ul> <p><i>n.f.</i> Goûts des gens en général, manières de vivre qui sont acceptées à un moment donné dans la société, souvent dans la façon de s'habiller.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La corde à linge revient à la <b>mode</b>, car c'est une façon économique de faire sécher les vêtements.</li> </ul>

<b>ordonnance</b>	<p><i>n.f.</i> Papier sur lequel le médecin écrit quels médicaments le pharmacien doit remettre au patient; prescription écrite du médecin.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Le médecin a préparé l'<b>ordonnance</b> en me disant de prendre congé pour me reposer.</li> </ul> <p><i>Aussi n.m.</i> ordonnancier</p>
<b>pandémie</b>	<p><i>n.f.</i> Ce qui arrive lorsqu'une grave maladie qui se transmet d'une personne à une autre s'étend sur plusieurs régions, et même dans le monde entier; grande épidémie.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Entre 20 et 40 millions de personnes dans le monde sont morts pendant la <b>pandémie</b> de grippe espagnole en 1918.</li> </ul> <p><i>Aussi adj.</i> pandémique</p>
<b>pénicilline</b>	<p><i>n.f.</i> Sorte d'antibiotique très courant; médicament qui tue les bactéries causant des infections.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Le médecin de Charles lui a prescrit de la <b>pénicilline</b> pour l'aider à guérir de son infection à la gorge.</li> </ul>
<b>quantité</b>	<p><i>n.f.</i> Ce qu'on peut compter ou mesurer.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La recette de ma mère ne dit pas la <b>quantité</b> de farine que je dois utiliser pour faire le gâteau à l'orange.</li> </ul> <p><i>Aussi n.f.</i> quantification; <i>v.</i> quantifier; <i>adj.</i> quantifiable, quantitatif; <i>adv.</i> quantitativement</p>
<b>reçu</b>	<p><i>n.m.</i> Papier qui prouve que quelque chose a été acheté ou livré.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La caissière m'a donné le <b>reçu</b> qui montre que j'ai acheté deux billets pour voir le film au cinéma.</li> </ul> <p><i>Aussi n.m.</i> récepteur; <i>n.f.</i> réception; <i>v.</i> recevoir; <i>adj.</i> réceptif</p>

<b>remise</b>	<p><i>n.f.</i> 1. Diminution de prix qui est accordée par un commerçant à certaines personnes; rabais, réduction; 2. Action de mettre quelque chose à l'endroit où il était ou dans l'état qu'il était au début; 3. Action de mettre dans les mains de quelqu'un, de lui donner.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Une <b>remise</b> de 15 % est appliquée aux commandes de 15 exemplaires ou plus d'une même publication qui sont expédiés à une même adresse.</li> <li>2. De nombreux contrats d'assurance garantissent le remboursement des frais pour la <b>remise</b> en état du domicile après un vol.</li> <li>3. La présidente a prononcé un discours à l'occasion de la cérémonie de <b>remise</b> des prix d'excellence aux employés les plus dévoués.</li> </ul> <p><i>Aussi v. remettre</i></p>
<b>seringue</b>	<p><i>n.f.</i> Petite pompe munie d'une aiguille et utilisée en médecine pour injecter des liquides dans le corps ou pour en enlever.</p> <p>L'infirmière s'est servie d'une <b>seringue</b> pour faire la prise de sang.</p>
<b>sous-total</b>	<p><i>n.m.</i> Montant d'argent total sans compter certains frais, comme les taxes; total partiel.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le <b>sous-total</b> indiqué sur mon reçu est 15 \$, mais le montant total avec les taxes est 16,95 \$.</li> </ul>
<b>sparadrap</b>	<p><i>n.</i> Ruban collant qu'on utilise pour tenir le pansement en place sur une blessure.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'infirmière a appliqué du <b>sparadrap</b> pour fixer la gaze qui recouvre la brûlure.</li> </ul>
<b>stérile</b>	<p><i>adj.</i> 1. Qui ne contient aucun microbe; 2. Qui ne peut avoir d'enfant; qui ne produit pas de fruits ou de légumes, en parlant de la terre; qui ne crée rien, ne donne aucun résultat positif.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Le personnel de l'hôpital a désinfecté tous les instruments pour qu'ils soient <b>stériles</b> quand les chirurgiens en auront besoin pendant l'opération.</li> <li>2. Rien ne peut plus pousser dans les champs parce que la terre est devenue <b>stérile</b> par manque d'eau.</li> </ul> <p><i>Aussi n.m. stérilisateur; n.f. stérilisation, stérilité; v. stériliser; adj. stérilisant, stérilisé</i></p>

## A/ Les correspondances

## Leçon 13

*Faites correspondre les mots de vocabulaire avec leur définition. Utilisez les lettres encerclées pour écrire le mot mystère au bas de la page.*

chirurgical	économique	hygiénique	jetable	mode
pandémie	pénicilline	quantité	seringue	stérile

1. Qui ne coûte pas très cher
2. Instrument dont on se sert pour faire une prise de sang
3. Épidémie qui peut s'étendre dans le monde entier
4. Façon dont quelque chose se fait ou doit se faire
5. Sorte d'antibiotique
6. Qui a rapport à la propreté du corps, surtout les parties intimes
7. Qui peut être jeté après usage
8. Ce qu'on peut compter ou mesurer
9. Qui a rapport à la partie de la médecine où on fait des opérations à l'aide d'instruments
10. Désinfecté, sans microbe

Mot mystère : \_\_\_\_\_

Total /10

*Remplacez le ou les mots soulignés par le mot de vocabulaire dont le sens est le plus proche. Écrivez la réponse dans l'espace prévu. Chaque mot doit servir une seule fois.*

hygiénique	jetables	mode	ordonnances	pandémie
pénicilline	reçu	remise	sparadrap	stériles

1. Les gouvernements et les groupes spécialisés en santé travaillent ensemble pour se préparer contre la prochaine **grande épidémie mondiale** de grippe. 1. \_\_\_\_\_
2. Pour réduire les risques d'infection chez les patients, les instruments médicaux et les salles d'opération doivent être **désinfectés et n'avoir aucun microbe**. 2. \_\_\_\_\_
3. Le travailleur blessé a reçu deux **papiers du médecin à remettre au pharmacien** pour des médicaments contre la douleur et un corset pour lui soutenir le dos. 3. \_\_\_\_\_
4. Alexander Fleming a découvert la **substance antibiotique qui tue les bactéries causant des infections** par accident, en étudiant une moisissure. 4. \_\_\_\_\_
5. Pour se protéger les orteils quand elles dansent, les ballerines les entourent de **ruban collant qui sert aussi à fixer les pansements**. 5. \_\_\_\_\_
6. Les gens qui veulent protéger l'environnement recommandent d'utiliser du papier **de toilette** fait avec des matériaux recyclés. 6. \_\_\_\_\_
7. Le **moyen** de transport le plus économique et le plus efficace sur le plan énergétique, c'est la bicyclette. 7. \_\_\_\_\_
8. À l'achat de réfrigérateurs à faible consommation d'énergie, les clients peuvent obtenir une **réduction** de 50 \$. 8. \_\_\_\_\_
9. Les seringues utilisées pour les prises de sang doivent être **conçues pour être jetées après usage**. 9. \_\_\_\_\_
10. Tous les mois, le propriétaire de l'immeuble où j'habite me remet un **papier** qui prouve que j'ai payé mon loyer. 10. \_\_\_\_\_

Total /10

*Encerclez la ou les lettres qui correspondent aux bonnes réponses. Il peut y avoir plus d'une bonne réponse à chacune des questions.*

- Lesquels des produits suivants peut-on acheter sans ordonnance du médecin?
  - de la vitamine C
  - des antibiotiques
  - de la pénicilline
  - du sirop contre la toux
- Lesquelles des habitudes suivantes sont **hygiéniques**?
  - nettoyer des verres de contact avec la salive
  - se brosser les dents après les repas
  - se laver les mains après avoir éternué
  - laisser un chien lécher le visage d'un bébé
- Lequel des mots suivants a un sens qui se rapproche le plus de **pandémie**?
  - épidémie
  - inflammation
  - maladie
  - infection
- Lesquels des secteurs suivants peuvent être touchés par les conditions **économiques**?
  - le marché boursier
  - les petites entreprises
  - les emplois
  - la construction des maisons
- Dans lesquels des cas suivants, on n'obtient pas de **reçu**?
  - quand on fait des achats à l'épicerie
  - quand on magasine sur Internet
  - quand on paie son loyer
  - quand on emprunte la voiture d'un ami
- Lesquels des expressions suivantes désignent une **quantité**?
  - une douzaine d'oranges
  - 50 litres d'essence
  - une livre de beurre
  - une belle vie

*Une analogie est une comparaison entre deux choses qui sont pareilles, opposées ou reliées l'une à l'autre d'une certaine façon. Complétez les analogies suivantes à l'aide des mots de vocabulaire énumérés ci-dessous. Chaque mot doit servir une seule fois.*

	jetable	ordonnance	remise	stérile
7.	<i>Prendre</i> est à <i>prise</i> ce que <b>remettre</b> est à...		_____	
8.	<i>Sale</i> est à <i>contaminé</i> ce que <b>propre</b> est à...		_____	
9.	<i>Policier</i> est à <i>contravention</i> ce que <b>médecin</b> est à...		_____	
10.	<i>Bouteille en verre</i> est à <i>recyclable</i> ce que <b>ampoule électrique</b> est à...		_____	

Total /10

*Un suffixe est un élément qui est ajouté à la fin d'un élément principal pour créer un mot. Les mots ainsi formés ont des sens qui sont liés à celui de l'élément principal, mais ils ont différentes fonctions dans la phrase. Autrement dit :*

- *élément principal + suffixe = un nom*  
*un verbe*  
*un adjectif*

*Les mots suivants font partie de la série de mots formés à partir de l'élément économ- et d'un suffixe.*

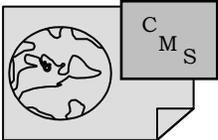
A. <b>économie</b> (nom féminin)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les activités d'une ville, d'une région ou d'un pays pour produire, distribuer ou utiliser des richesses;</li> <li>• (Au pluriel) L'argent qu'on met de côté pour faire des dépenses plus tard.</li> </ul>
B. <b>économiste</b> (nom masculin ou féminin)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Spécialiste qui étudie l'économie et écrit des rapports à ce sujet.</li> </ul>
C. <b>économiser</b> (verbe)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réduire les dépenses, faire attention à ne pas dépenser trop d'argent.</li> </ul>
D. <b>économe</b> (adjectif)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qui limite ses dépenses, évite toute dépense inutile.</li> </ul>
E. <b>économique</b> (adjectif)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qui concerne l'ensemble des activités d'une ville, d'une région ou d'un pays pour produire, distribuer ou utiliser des richesses;</li> <li>• Qui permet de mettre de l'argent de côté pour faire des dépenses plus tard, qui ne coûte pas beaucoup d'argent, bon marché.</li> </ul>
F. <b>économiquement</b> (adverbe)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En dépensant peu, d'une manière économique.</li> </ul>

*Remplissez les trous par le bon mot de la série économ- + suffixe.*

1. Ma mère était très \_\_\_\_\_. Sa devise était « Qui ne gaspille pas trouve toujours! »
2. Les gens qui pratiquent la simplicité volontaire vivent \_\_\_\_\_.
3. Lorsque l'\_\_\_\_\_ va mal, le nombre de chômeurs augmente.
4. Il s'intéresse beaucoup à l'activité économique en général. C'est pourquoi il étudie pour devenir \_\_\_\_\_.
5. J'essaie d'\_\_\_\_\_ en achetant seulement les articles en solde.

Total /5

Lisez le reçu suivant et répondez ensuite aux questions par des phrases complètes.

<b>REÇU</b>				
	<b>CENTRAL MEDICAL SUPPLY LTD.</b> 46, promenade Green, North Hampton (Ontario) N4R 2W8 Tél. : 519-999-9999 Fax : 519-999-9988 accounting@centralmedicalsupply.ca		DATE : 29 MARS 2008 <b>REÇU</b> N <sup>o</sup> 745	
<b>CLIENT</b> Gordon Flowers Medical Store 690, chemin Compton Etobicoke (Ontario) M5P 4N9 519-222-2222 Code client [ABC12345]				
<b>MODE DE PAIEMENT</b>		<b>NUMÉRO DE CHÈQUE</b>		
Chèque		102		
<b>QUANTITÉ</b>	<b>NUMÉRO DE L'ARTICLE</b>	<b>DESCRIPTION</b>	<b>PRIX À L'UNITÉ</b>	<b>TOTAL</b>
10	SLJ111	<b>Sparadrap chirurgical</b> (rouleau)	10,00	100,00
1	DS334	Serviettes <b>hygiéniques</b> (boîte de 60 paquets)	240,00	240,00
100	EG667	Chemises d'hôpital (modèle <b>économique</b> )	25,00	2500,00
100	IG543	Carnets d' <b>ordonnance</b>	4,00	400,00
55	DLG908	<b>Seringues</b> à oreille <b>stériles jetables</b>	8,00	440,00
1	SPE12	Armoire à médicaments fermant à clé	580,00	580,00
15	PPK321	Trousses de planification en cas de <b>pandémie</b>	55,00	825,00
100	AB642	Bracelets médicaux – allergie à la <b>pénicilline</b>	4,25	425,00
			<b>REMISE</b> 2 %	(110,20)
			<b>SOUS-TOTAL</b>	5399,80
			TAXE DE VENTE 6 %	323,99
			<b>GRAND TOTAL</b>	<b>5723,79</b>
<b>Merci de faire affaire avec nous!</b>				

1. **Écrivez le nom et l'adresse du client qui reçoit les fournitures médicales énumérées sur le reçu.**

---

---

---

2. **Quel est le nom de l'entreprise qui fournit ces articles?**

---

---

---

3. **Quelle est la date du reçu?**

---

---

---

4. **Quel est le prix d'un seul rouleau de sparadrap chirurgical (prix à l'unité)?**

---

---

---

5. **Lorsqu'on soustrait la remise, quel est le sous-total?**

---

---

---

---

Total /10

Grand total /45

Vocabulaire	Définitions <span style="float: right;">Leçon 14</span>
<b>actualité</b>	<p><i>n.f.</i> Ensemble des activités, des faits, des événements qui se produisent maintenant, dans le présent.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Internet permet aux gens de se renseigner sur l'<b>actualité</b> régionale, nationale et internationale en tout temps.</li> </ul> <p><i>Aussi n.f.</i> actualisation; <i>v.</i> actualiser; <i>adj.</i> actuel; <i>adv.</i> actuellement</p>
<b>application</b>	<p><i>n.f.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Action d'utiliser quelque chose, de le mettre en pratique ou en œuvre;</li> <li>2. Action de mettre une chose sur une autre de manière qu'elle la recouvre et y reste collée.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <ol style="list-style-type: none"> <li>1. L'<b>application</b> des mesures de sécurité garantit la protection des biens et des personnes.</li> <li>2. Les fabricants de peinture recommandent l'<b>application</b> d'une couche d'apprêt avant de peindre n'importe quelle surface.</li> </ol></li> </ul> <p><i>Aussi n.f.</i> applicabilité; <i>v.</i> appliquer; <i>adj.</i> applicable, appliqué</p>
<b>cause</b>	<p><i>n.f.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ensemble d'intérêts qu'on soutient;</li> <li>2. Ce qui fait qu'une chose arrive ou se fait.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jacob croit que le don d'organe est une bonne <b>cause</b> parce que cela peut sauver des vies.</li> <li>2. Les pompiers essaient toujours de trouver la <b>cause</b> de l'incendie.</li> </ol></li> </ul> <p><i>Aussi n.f.</i> causalité; <i>v.</i> causer; <i>adj.</i> causal</p>
<b>circonscription</b>	<p><i>n.f.</i> Division d'une province ou d'un pays où les gens qui y habitent élisent un député pour les représenter; comté.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le député dans notre <b>circonscription</b> rencontre ses électeurs à son bureau le vendredi.</li> </ul> <p><i>Aussi v.</i> circonscrire</p>
<b>converger</b>	<p><i>v.</i> Se diriger vers un seul et même point, un but commun.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les deux avenues <b>convergent</b> vers le centre-ville.</li> </ul> <p><i>Aussi n.f.</i> convergence; <i>adj.</i> convergent</p>
<b>débattre</b>	<p><i>v.</i> Ce que font deux ou plusieurs personnes ayant des opinions différentes quand elles examinent un sujet, une question.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les enseignants ont <b>débatu</b> avec les directeurs de la question des retenues après l'école.</li> </ul> <p><i>Aussi n.m.</i> débat</p>

<b>défendre</b>	<p><i>v.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Soutenir, protéger quelqu'un ou quelque chose contre les accusations, les attaques;</li> <li>2. Dire à quelqu'un qu'il ne peut pas faire quelque chose; interdire.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Je sais que Florence va <b>défendre</b> les droits des femmes et des enfants qui sont victimes de la violence.</li> <li>2. Il est <b>défendu</b> de manger ou de boire à la bibliothèque.</li> </ul> <p><i>Aussi n.f.</i> défense; <i>n.m.</i> défenseur; <i>adj.</i> défendable, défensif; <i>adv.</i> défensivement</p>
<b>foule</b>	<p><i>n.f.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Grand nombre, multitude;</li> <li>2. Beaucoup de gens rassemblés au même endroit.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Elle a rempli la boîte d'une <b>foule</b> de bibelots inutiles et de vêtements qui ne lui faisaient plus.</li> <li>2. Le joueur de hockey aime regarder la <b>foule</b> qui applaudit chaque fois que son équipe compte un but.</li> </ul>
<b>Parlement</b>	<p><i>n.m.</i></p> <p>(Au Canada) Nom donné aux deux groupes d'hommes et de femmes (Chambre des communes et Sénat) qui représentent la population et qui ont le pouvoir de faire les lois.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un projet de loi doit être examiné et adopté par le <b>Parlement</b> avant de devenir officiellement une loi.</li> </ul> <p><i>Aussi n.</i> parlementaire; <i>n.m.</i> parlementarisme; <i>adj.</i> parlementaire; <i>adv.</i> parlementairement</p>
<b>politique</b>	<p><i>n.f.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ensemble de mesures ou de dispositions que prend un gouvernement ou un organisme dans un domaine;</li> <li>2. Activités, affaires publiques; manière dont une ville, une province ou un pays est dirigé.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Le gestionnaire a expliqué aux nouveaux employés la <b>politique</b> de l'entreprise concernant les congés de maladie.</li> <li>2. Entrée en <b>politique</b> comme conseillère municipale en 1995, elle est devenue mairesse 12 ans plus tard.</li> </ul> <hr/> <p><i>Adj.</i></p> <p>Relatif à l'organisation et à l'administration des affaires publiques dans une société ou au gouvernement d'une province ou d'un pays.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Au bout de 23 ans comme député à la Chambre des communes, il quitte la vie <b>politique</b> pour se consacrer à sa famille.</li> </ul> <p><i>Aussi n.m.</i> politicien; <i>n.f.</i> politisation; <i>n.</i> politologue; <i>v.</i> politiser; <i>adv.</i> politiquement</p>

<p><b>pont</b></p>	<p><i>n.m.</i> 1. Lien, relation, liaison entre deux choses ou deux personnes, comme un pont relie les deux rives d'un cours d'eau; 2. Structure qui relie les deux côtés d'une rivière, d'un lac ou qui sert à traverser un obstacle.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Le bilinguisme jette un <b>pont</b> entre les communautés francophones et anglophones du Canada.</li> <li>2. Le <b>pont</b> de la Confédération mesure 16 km et relie l'Île-du-Prince-Édouard au Nouveau-Brunswick.</li> </ul> <p><i>Aussi n.m.</i> pontage; <i>v.</i> ponter</p>
<p><b>région</b></p>	<p><i>n.f.</i> Partie du pays, d'une province ou d'un territoire.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Au Canada, la <b>région</b> de l'Atlantique regroupe la Nouvelle-Écosse, le Nouveau-Brunswick, l'Île-du-Prince-Édouard et Terre-Neuve-et-Labrador.</li> </ul> <p><i>Aussi n.f.</i> régionalisation; <i>n.m.</i> régionalisme; <i>v.</i> régionaliser; <i>adj.</i> régional, régionaliste; <i>adv.</i> régionalement</p>
<p><b>satisfait</b></p>	<p><i>adj.</i> 1. (En parlant de quelqu'un) Qui a ce qu'il veut, content; 2. (En parlant d'un besoin, d'un désir) Qui est réalisé, comblé.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Mon superviseur est très <b>satisfait</b> de mon travail et m'a suggéré de poser ma candidature au poste de chef d'équipe.</li> <li>2. Notre but est de s'assurer que les besoins de nos clients soient <b>satisfaits</b>.</li> </ul> <p><i>Aussi n.f.</i> satisfaction; <i>v.</i> satisfaire; <i>adj.</i> satisfaisant</p>
<p><b>toucher</b></p>	<p><i>v.</i> 1. Concerner; 2. Entrer en contact avec quelqu'un ou quelque chose; 3. Recevoir (surtout en parlant d'une somme d'argent); 4. Causer une émotion chez quelqu'un.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. La hausse du prix de l'essence <b>touche</b> durement les camionneurs et l'industrie du transport en général.</li> <li>2. Dans les musées, il est généralement interdit de <b>toucher</b> aux œuvres d'art ou aux objets qui sont exposés.</li> <li>3. Comme infirmier en chirurgie, Jean-Philippe <b>touche</b> un salaire de 48 000 \$ par année.</li> <li>4. Josiane a été très <b>touchée</b> par la carte de condoléances que lui ont envoyée ses collègues lorsque son frère est décédé.</li> </ul> <p><i>Aussi n.f.</i> touche; <i>adj.</i> touchant; <i>prép.</i> touchant</p> <hr/> <p><i>n.m.</i> Un des cinq sens qui permet, par contact direct de la peau, de reconnaître la forme, la température, etc., de quelque chose.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le <b>toucher</b> est très important pour le bébé car il a besoin de contact physique pour bien grandir.</li> </ul>

<b>traiter</b>	<p>v.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Étudier, examiner un sujet ou un dossier de façon approfondie, s'en occuper;</li> <li>2. Avoir pour sujet, parler;</li> <li>3. Soigner;</li> <li>4. Soumettre quelque chose à des processus pour la modifier ou l'analyser.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Le professeur a demandé aux étudiants de <b>traiter</b> la question de la résistance des bactéries aux antibiotiques.</li> <li>2. Le rapport <b>traite</b> du chômage chez les jeunes.</li> <li>3. Le médecin a <b>traité</b> Zoé avec des antibiotiques.</li> <li>4. L'eau de la piscine doit être <b>traitée</b> au chlore pour rester claire.</li> </ol></li> </ul> <p><i>Aussi n.m.</i> traitement; <i>adj.</i> traitant</p>
----------------	--

*Faites correspondre les mots de vocabulaire avec leur définition. Chaque mot doit servir une seule fois.*

---

<b>actualité</b>	<b>circonscription</b>	<b>converger</b>	<b>débattre</b>	<b>défendre</b>
<b>politique</b>	<b>pont</b>	<b>satisfait</b>	<b>toucher</b>	<b>traiter</b>

---

1. Viser un seul et même but \_\_\_\_\_
2. Ensemble des événements actuels \_\_\_\_\_
3. Soutenir, protéger \_\_\_\_\_
4. Discuter, négocier \_\_\_\_\_
5. Partie d'une province ou d'un pays \_\_\_\_\_
6. Content, comblé \_\_\_\_\_
7. Concerner, intéresser \_\_\_\_\_
8. Division administrative représentée par un député \_\_\_\_\_
9. Étudier, examiner avec attention \_\_\_\_\_
10. Ensemble de mesures prises \_\_\_\_\_

---

Total /10

*Remplacez le ou les mots soulignés par le mot de vocabulaire dont le sens est le plus proche. Écrivez la réponse dans l'espace prévu. Chaque mot doit servir une seule fois.*

<b>application</b>	<b>cause</b>	<b>circonscription</b>	<b>convergent</b>	<b>débatu</b>
<b>défendu</b>	<b>foule</b>	<b>Parlement</b>	<b>pont</b>	<b>traiter</b>

1. Les gens peuvent élire seulement un député par **comté** pour qu'il les représente à la Chambre des communes. 1. \_\_\_\_\_
2. Le programme des travaux proposés est annoncé au **Sénat et à la Chambre des communes** dans le discours du Trône. 2. \_\_\_\_\_
3. Le médecin de famille est le **lien** entre le patient et le spécialiste. 3. \_\_\_\_\_
4. Les candidats à la mairie ont **discuté de** certains enjeux concernant la municipalité. 4. \_\_\_\_\_
5. Nellie McClung a **soutenu avec force** les droits des femmes au Canada et a contribué à ce qu'elles obtiennent le droit de vote. 5. \_\_\_\_\_
6. Nous avons eu une **multitude** de problèmes pendant les travaux de restauration de l'ancienne chapelle. 6. \_\_\_\_\_
7. Le gouvernement a mis en **œuvre** un programme pour aider les parents à faire des économies pour payer les études de leurs enfants. 7. \_\_\_\_\_
8. Tout au long de sa vie, Thérèse Casgrain a défendu la **question des intérêts** des personnes défavorisées dans la société. 8. \_\_\_\_\_
9. Mon amie avocate a écrit un article qui **parle** de l'adoption à l'étranger. 9. \_\_\_\_\_
10. Chaque année, 2,5 millions de musulmans **se dirigent** vers la Mecque pour y faire un pèlerinage. 10. \_\_\_\_\_

Total /10

*Encerlez la ou les lettres qui correspondent aux bonnes réponses. Il peut y avoir plus d'une bonne réponse à chacune des questions.*

1. Lesquels des mots suivants veulent dire la même chose ou presque la même chose que **foule**?
  - a) abondance
  - b) mouvement
  - c) collection
  - d) multitude
2. Lesquels des sujets suivants peuvent être une **cause**?
  - a) un salaire égal pour un travail égal
  - b) le fait d'avoir laissé une cigarette allumée
  - c) le manque de nourriture
  - d) le retrait des permis de conduire aux conducteurs en état d'ébriété
3. Lesquels des sujets suivants peut-on **débattre**?
  - a) le nombre d'œufs dans la recette de gâteau au chocolat de votre grand-mère
  - b) une décision de la Cour suprême
  - c) des modifications proposées aux lois sur le zonage
  - d) la participation du Canada à une guerre
4. Lesquelles des questions suivantes peut-on considérer comme des sujets d'**actualité**?
  - a) la Deuxième Guerre mondiale
  - b) les 10 chansons les plus écoutées à la radio
  - c) le réchauffement climatique
  - d) la Révolution française
5. Parmi les cas suivants, lesquels peut-on **défendre**?
  - a) la liberté d'expression
  - b) un projet de loi au Parlement
  - c) un camarade de classe qui est harcelé
  - d) un point de vue
6. Parmi les mots suivants, lesquels veulent dire la même chose que **traiter**?
  - a) louer
  - b) retirer
  - c) examiner
  - d) soigner
7. Dans quels cas peut-on dire qu'on est **satisfait**?
  - a) quand on trouve la solution à un problème
  - b) quand on reçoit des félicitations pour avoir bien travaillé
  - c) quand on fait le dernier versement hypothécaire
  - d) quand on fait le voyage de ses rêves
8. Lesquels des éléments suivants peut-on **toucher**?
  - a) l'éternité
  - b) du bois
  - c) le temps
  - d) un salaire
9. Parmi les éléments suivants, lesquels peuvent être mis en **application**?
  - a) un règlement
  - b) une leçon
  - c) un plan
  - d) un animal
10. Lesquels des exemples suivants sont des **politiques**?
  - a) les conditions d'un contrat d'assurance
  - b) les mesures adoptées par le gouvernement pour encourager l'investissement
  - c) un ensemble de règles sur l'immigration
  - d) une série de mesures pour accroître le nombre d'emplois

Total /10

*Une analogie est une comparaison entre deux choses qui sont pareilles, opposées ou reliées l'une à l'autre d'une certaine façon. Complétez les analogies suivantes à l'aide des mots de vocabulaire énumérés ci-dessous. Chaque mot doit servir une seule fois.*

actualité	application	cause	converger	foule
Parlement	politique	pont	région	satisfait

1. *Enseignement* est à *formation* ce que **utilisation** est à... \_\_\_\_\_
2. *Prêtre* est à *église* ce que **parlementaire** est à... \_\_\_\_\_
3. *Négligent* est à *conscientieux* ce que **mécontent** est à... \_\_\_\_\_
4. *Province* est à *pays* ce que **ville** est à... \_\_\_\_\_
5. *Sénat* est à *santé* ce que **sauce** est à...  
(Indice : Ce sont des anagrammes.) \_\_\_\_\_
6. *Informaticien* est à *informatique* ce que **politicien** est à... \_\_\_\_\_
7. *Seul* est à *ensemble* ce que **s'écarter** est à... \_\_\_\_\_
8. *Petit* est à *poignée* ce que **grand** est à... \_\_\_\_\_
9. *Planchette* est à *planche* ce que **ponceau** est à... \_\_\_\_\_
10. *Autrefois* est à *aujourd'hui* ce que **histoire** est à... \_\_\_\_\_

Total /10

*Lisez le texte ci-dessous, puis répondez aux questions par des phrases complètes.*

---

## **Le travail des députés**

À la Chambre des communes, les députés **débattent** de questions d'**actualité** qui peuvent **toucher** tous les Canadiens.

Les multiples demandes, préoccupations, problèmes et idées des citoyens **convergent** vers leur bureau de la colline du **Parlement** et celui de leur **circonscription**. En effet, chacun à leur façon, les députés jettent un **pont** entre les **régions** du Canada et le siège du gouvernement fédéral à Ottawa.

Dans son travail, le député **traite** d'une **foule** de sujets et rencontre des personnes de sa circonscription et de partout dans le monde. Il **défend** des **causes**, aide des gens, et définit et met en **application** des **politiques** nationales.

Au bout du compte, seul le député peut dire s'il est **satisfait** de sa contribution et s'il a l'impression d'avoir changé les choses. Une fois tous les quatre ou cinq ans, il doit répondre de ses actes devant les électeurs canadiens.

---

Adaptation du texte se trouvant dans le site du Parlement du Canada  
(<http://www.parl.gc.ca/information/about/education/setagenda/agenda/workofmp-f.asp?Language=F>)

---

**1. Que font les députés à la Chambre des communes?**

---

---

---

**2. À quels deux endroits, les députés ont-ils un bureau?**

---

---

---

**3. Quels sont les principaux rôles d'un député?**

---

---

---

**4. Que veut dire l'expression « jeter un pont »?**

---

---

---

**5. Qui détermine si le député fait du bon travail, et à quel moment?**

---

---

---

---

Total /10

Grand total /50

Vocabulaire	Définitions <span style="float: right;">Leçon 15</span>
<b>analyse</b>	<p><i>n.f.</i> Examen détaillé de quelque chose afin de mieux la comprendre.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En faisant l'<b>analyse</b> de l'écriture de quelqu'un, un spécialiste peut déterminer certains traits de sa personnalité.</li> </ul> <p><i>Aussi n.</i> analyste; <i>v.</i> analyser; <i>adj.</i> analytique; <i>adv.</i> analytiquement</p>
<b>animer</b>	<p><i>v.</i> Diriger (une conversation, une soirée, un atelier); mettre de la vie, du mouvement dans un groupe; stimuler.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La présidente du comité, qui sera absente, m'a demandé d'<b>animer</b> la rencontre.</li> </ul> <p><i>Aussi n.m.</i> animateur; <i>n.f.</i> animation; <i>adj.</i> animé</p>
<b>approximatif</b>	<p><i>adj.</i> Qui est proche de la réalité, mais qui manque de précision.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Je n'ai pas vraiment fait le calcul, mais le coût <b>approximatif</b> des travaux de rénovation est de 15 000 \$.</li> </ul> <p><i>Aussi n.f.</i> approximation; <i>adv.</i> approximativement</p>
<b>critiquer</b>	<p><i>v.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Faire ressortir les qualités et les défauts d'une œuvre artistique (livre, peinture, film, etc.) après l'avoir examiné attentivement;</li> <li>Juger quelque chose ou quelqu'un en soulignant seulement les défauts; blâmer, attaquer.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li> <ol style="list-style-type: none"> <li>Avant d'envoyer mon manuscrit à l'éditeur, j'ai demandé à un de mes anciens professeurs de le lire et de le <b>critiquer</b>.</li> <li>Elle me <b>critique</b> sans cesse en me disant que je ne fais rien de bien.</li> </ol> </li> </ul> <p><i>Aussi n.</i> critique; <i>adj.</i> critiquable</p>
<b>dégager</b>	<p><i>v.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Faire sortir quelque chose (des idées, une conclusion) d'un écrit, d'un rapport;</li> <li>Libérer quelqu'un ou quelque chose qui est emprisonné.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li> <ol style="list-style-type: none"> <li>Il a <b>dégagé</b> une seule conclusion du rapport financier : il doit accroître ses investissements.</li> <li>Après la tempête de neige, Jacques a pelleté pendant deux heures pour <b>dégager</b> l'entrée.</li> </ol> </li> </ul> <p><i>Aussi n.m.</i> dégagement</p>

<b>intégrer</b>	<p>v. 1. Faire entrer quelque chose dans un ensemble pour qu'il en fasse partie; 2. (En parlant de quelqu'un) Entrer dans un groupe et s'y adapter.</p> <p>• 1. Le pianiste a <b>intégré</b> quelques morceaux de folklore irlandais dans son récital classique. 2. Bien des gens pensent que, pour s'<b>intégrer</b> dans une société, les immigrants doivent adopter les coutumes du pays d'adoption tout en conservant leurs propres croyances.</p> <p><i>Aussi n.f.</i> intégration; <i>adj.</i> intégrant</p>
<b>joint</b>	<p><i>adj.</i> Qui est uni, mis ensemble.</p> <p>• Une pièce <b>jointe</b>, c'est un document qui accompagne un courriel.</p> <hr/> <p><i>n.m.</i> Endroit où deux choses sont réunies, assemblées; espace entre ces deux choses.</p> <p>• Le maçon a rempli les <b>joints</b> entre les briques avec du mortier.</p> <p><i>Aussi n.f.</i> jointure; v. joindre</p>
<b>justifier</b>	<p>v. Donner une bonne raison pour expliquer quelque chose; défendre, prouver que quelque chose est vrai.</p> <p>• Louis n'a pas pu <b>justifier</b> sa décision de partir en voyage alors qu'il a encore des dettes à rembourser.</p> <p><i>Aussi n.f.</i> justification; <i>adj.</i> justifiable, justificatif, justifié</p>
<b>modifier</b>	<p>v. Changer</p> <p>• Au besoin, l'entreprise <b>modifie</b> les tâches des travailleurs qui sont blessés.</p> <p><i>Aussi n.f.</i> modification; <i>adj.</i> modifiable, modificateur</p>
<b>monétaire</b>	<p><i>adj.</i> Relatif à la monnaie, à l'argent.</p> <p>• Le système <b>monétaire</b> du Canada utilise les dollars et les cents.</p> <p><i>Aussi n.m.</i> monétarisme; <i>n.f.</i> monnaie; <i>adj.</i> monétariste</p>
<b>persuader</b>	<p>v. Amener quelqu'un à faire quelque chose; convaincre.</p> <p>• Il n'a pas réussi à la <b>persuader</b> d'investir dans son restaurant.</p> <p><i>Aussi n.f.</i> persuasion; <i>adj.</i> persuasif</p>

<b>quotidien</b>	<p><i>adj.</i> Qui arrive tous les jours.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Les appareils électroménagers d'aujourd'hui simplifient les tâches <b>quotidiennes</b> mais consomment beaucoup d'électricité et d'eau.</li> </ul> <hr/> <p><i>n.m.</i> 1. Ce qui arrive normalement dans la vie de tous les jours; 2. Journal qui est publié tous les jours.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Il suffit de changer quelques habitudes au <b>quotidien</b>, comme recycler plutôt que jeter aux poubelles, pour aider l'environnement et réduire nos déchets. 2. Le <i>Toronto Star</i> est le <b>quotidien</b> le plus lu au Canada.</li> </ul> <p><i>Aussi adv.</i> quotidiennement</p>
<b>repérer</b>	<p><i>v.</i> Trouver, découvrir.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Josée a eu de la difficulté à <b>repérer</b> son père dans la foule.</li> </ul> <p><i>Aussi n.m.</i> repérage, repère</p>
<b>schéma</b>	<p><i>n.m.</i> Dessin simple qui permet d'expliquer un objet, un processus.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Le maire et les conseillers ont examiné le <b>schéma</b> du nouveau centre commercial que l'architecte avait tracé.</li> </ul> <p><i>Aussi n.f.</i> schématisation; <i>v.</i> schématiser; <i>adj.</i> schématique; <i>adv.</i> schématiquement</p>
<b>synthétiser</b>	<p><i>v.</i> 1. Donner une vue d'ensemble, résumer; 2. Reproduire quelque chose qui existe naturellement à l'aide de procédés chimiques, techniques ou électroniques.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Le directeur a demandé au chef d'équipe de <b>synthétiser</b> le rapport de la direction pour qu'il soit plus facile à expliquer aux employés. 2. En <b>synthétisant</b> la vanilline, on obtient de l'extrait de vanille qui coûte beaucoup moins cher que la vanille naturelle.</li> </ul> <p><i>Aussi n.f.</i> synthèse; <i>n.m.</i> synthétiseur; <i>adj.</i> synthétique</p>

*Faites correspondre le début de la phrase qui se trouve dans la colonne A avec la suite qui convient dans la colonne B pour faire une phrase complète. Chaque partie de phrase doit servir une seule fois.*

Colonne A		Colonne B	
1.	_____ Si quelque chose est <b>monétaire</b> , c'est...	a.	quand on a les deux paumes l'une sur l'autre.
2.	_____ Un <b>schéma</b> , c'est...	b.	le convaincre de faire quelque chose.
3.	_____ On fait un calcul <b>approximatif</b> ...	c.	montrer pourquoi cela est nécessaire.
4.	_____ Pour <b>persuader</b> quelqu'un, on doit...	d.	un dessin qui montre de façon simple comment fonctionne quelque chose.
5.	_____ <b>Critiquer</b> quelque chose, c'est...	e.	quand on devine à peu près des dimensions ou une somme.
6.	_____ On a les mains <b>jointes</b> ...	f.	on y apporte des changements.
7.	_____ Quand on veut <b>modifier</b> quelque chose...	g.	émettre une opinion ou un jugement après y avoir bien réfléchi.
8.	_____ <b>Repérer</b> quelque chose, c'est...	h.	quelque chose qui se rapporte à la monnaie.
9.	_____ Quand on <b>anime</b> un atelier de formation...	i.	le trouver, le découvrir dans un ensemble qui est plus vaste.
10.	_____ Pour <b>justifier</b> quelque chose, on doit...	j.	on présente la matière, on dirige les discussions et on fait faire des exercices.

Total /10

*Lisez le texte et remplissez les trous par le bon mot parmi ceux qui se trouvent ci-dessous. Chaque mot doit servir une seule fois.*

---

<b>analyse</b>	<b>approximative</b>	<b>dégager</b>	<b>intégrer</b>	<b>justifier</b>
<b>modifier</b>	<b>persuader</b>	<b>quotidien</b>	<b>repéré</b>	<b>schéma</b>

---

M<sup>me</sup> Lalonde n'aimait pas tellement la terrasse à l'arrière de sa maison. Elle la trouvait trop petite. Elle cherchait des arguments solides pour (1) \_\_\_\_\_ la construction d'une plus grande terrasse. Après avoir beaucoup insisté, elle a réussi à (2) \_\_\_\_\_ son mari, M. Dumais, d'au moins (3) \_\_\_\_\_ la terrasse existante pour la rendre plus attrayante.

Les Lalonde-Dumais ont donc communiqué avec un charpentier pour avoir une idée (4) \_\_\_\_\_ de ce que cela leur coûterait en matériaux et en main-d'œuvre. Après avoir fait une (5) \_\_\_\_\_ de l'état et de la structure de la terrasse, le charpentier a estimé qu'il pourrait (6) \_\_\_\_\_ de nouvelles planches de bois aux anciennes sans que cela paraisse, mais qu'il serait obligé aussi d'en remplacer quelques-unes qui étaient pourries. Il a tracé un (7) \_\_\_\_\_ pour montrer aux Lalonde-Dumais ce qu'il pourrait faire. Comme le schéma et le prix proposés leur convenaient, les Lalonde-Dumais ont donné le feu vert.

Le premier jour des travaux, le charpentier a commencé par (8) \_\_\_\_\_ les planches pourries qui longeaient le mur extérieur de la maison. C'est alors qu'il a (9) \_\_\_\_\_ sous la terrasse un nid de guêpes qui n'ont pas du tout apprécié d'être ainsi dérangées. Après s'être débarrassé du nid, le charpentier a rassuré M<sup>me</sup> Lalonde en lui disant que cet incident avait mis du piquant dans son travail (10) \_\_\_\_\_ !

---

Total /10

*Encerlez la ou les lettres qui correspondent aux bonnes réponses. Il peut y avoir plus d'une bonne réponse à chacune des questions.*

1. Parmi les choses suivantes, lesquelles peut-on **critiquer**?  
a) un film  
b) un spectacle de patinage artistique  
c) une note parfaite  
d) un roman
2. Parmi les tâches suivantes, lesquelles sont **quotidiennes**?  
a) préparer les repas  
b) prendre une douche ou un bain  
c) faire la mise au point de l'auto  
d) rédiger un rapport annuel
3. Lesquels des mots suivants signifient la même chose ou presque la même chose que **dégager**?  
a) libérer  
b) déblayer  
c) retirer  
d) coincer
4. Lesquelles des choses suivantes peut-on **synthétiser**?  
a) la musique  
b) une automobile  
c) les idées exprimées par les employés au cours d'une réunion  
d) la molécule du caoutchouc
5. Lesquelles des choses suivantes peuvent être **jointes**?  
a) une photographie pour accompagner un courriel  
b) les mains quand on fait une prière  
c) une annexe à un rapport  
d) les briques d'un mur
6. Lesquelles des mesures suivantes ne sont pas **approximatives**?  
a) le nombre d'enfants qu'une femme a mis au monde  
b) le coût d'un voyage qu'on projette de faire autour du monde  
c) le temps qu'il a fallu pour lire un livre  
d) l'âge d'un homme à sa mort
7. Parmi les exemples suivants, lesquels sont des unités **monétaires**?  
a) l'euro  
b) le dollar  
c) le yen  
d) le jeton
8. Dans lesquelles des professions suivantes fait-on des **analyses**?  
a) psychologue  
b) chimiste  
c) technicien de laboratoire  
d) ingénieur
9. Parmi les cas suivants, quels sont les exemples d'**intégration**?  
a) les garçons et les filles dans une seule équipe  
b) les nouveaux immigrants  
c) des pièces neuves dans une vieille voiture  
d) un système informatique
10. Quels sont les exemples de choses que l'on peut **animer**?  
a) un jeu-questionnaire à la télévision  
b) un fauteuil  
c) un atelier  
d) les personnages d'un jeu vidéo

Total /10

*Un synonyme est un mot qui veut dire la même chose ou presque la même chose qu'un autre mot. Faites correspondre le mot de vocabulaire avec son synonyme.*

---

<b>analyse</b>	<b>animer</b>	<b>critiquer</b>	<b>intégrer</b>	<b>joint</b>
<b>justifier</b>	<b>modifier</b>	<b>monétaire</b>	<b>persuader</b>	<b>repérer</b>

---

1. Trouver \_\_\_\_\_
  2. Financier \_\_\_\_\_
  3. Inclure \_\_\_\_\_
  4. Juger \_\_\_\_\_
  5. Défendre \_\_\_\_\_
  6. Examen \_\_\_\_\_
  7. Changer \_\_\_\_\_
  8. Attaché \_\_\_\_\_
  9. Convaincre \_\_\_\_\_
  10. Stimuler \_\_\_\_\_
- 

Total /10

*Lisez le texte ci-dessous, puis répondez aux questions par des phrases complètes.*

---

## **LES COMPÉTENCES ESSENTIELLES : À quoi servent-elles?**

On a déterminé que les neuf compétences essentielles suivantes sont mises en application dans presque toutes les professions et dans la vie **quotidienne**.

### **Lecture**

- **Repérer** des renseignements dans un texte;
- **Dégager** le sens global d'un texte;
- Lire le texte en entier pour comprendre, apprendre, **critiquer** ou évaluer;
- **Intégrer** et **synthétiser** l'information provenant de sources multiples ou de textes longs et complexes.

### **Utilisation de documents**

- Lire des panneaux, des étiquettes ou des listes;
- Interpréter l'information sur des graphiques ou des diagrammes;
- Remplir des formulaires en y inscrivant des éléments d'information;
- Lire ou tracer des **schémas** ou des dessins d'assemblage.

### **Calcul**

- Calculs **approximatifs** ou numériques;
- Computations **monétaires**;
- Calendriers, budgets et opérations comptables;
- Mesures et calculs;
- **Analyse** de données.

### **Rédaction**

- Organiser, enregistrer et documenter;
- Informer ou **persuader**;
- Demander des renseignements ou **justifier** une demande;
- Présenter une analyse ou une comparaison.

### **Communication orale**

- Accueillir des gens et prendre des messages;
  - Rassurer, reconforter ou persuader;
  - Chercher et obtenir des renseignements;
  - Résoudre des conflits;
  - **Animer** ou diriger un groupe
-

### **Travail d'équipe**

- Travailler de façon indépendante, avec un partenaire ou un aide, ou en tant que membre d'une équipe;
- Participer à des activités de supervision ou de leadership.

### **Capacité de raisonnement**

- Résolution de problèmes;
- Prise de décisions;
- Pensée critique;
- Planification et organisation du travail;
- Utilisation particulière de la mémoire et recherche de renseignements.

### **Informatique**

- Se servir d'une caisse informatisée;
- Utiliser un logiciel de traitement de texte pour produire des lettres ou des notes de service;
- Envoyer à plusieurs utilisateurs des courriels avec des pièces **jointes**;
- Créer et **modifier** des tableurs en vue de la saisie de données.

### **Formation continue**

- Acquérir de nouvelles compétences dans le cadre des activités habituelles de travail;
- Apprendre des collègues;
- Suivre la formation offerte au travail;
- Participer à de la formation externe.

---

Adaptation du document se trouvant dans le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada  
([http://srv108.services.gc.ca/french/general/definitions\\_f.pdf](http://srv108.services.gc.ca/french/general/definitions_f.pdf))

**1. Donnez deux raisons pour lesquelles on lit.**

---

---

---

**2. Grâce à quelle compétence essentielle peut-on prendre des mesures et faire des calculs approximatifs?**

---

---

---

**3. Quelles sont les compétences essentielles dont vous vous servez pour faire cet exercice?**

---

---

---

**4. Que veut-on dire par « sources multiples » dans la partie « Lecture »?**

---

---

---

**5. Nommez la compétence essentielle qui comprend la prise de décisions et l'organisation du travail.**

---

---

---

---

Total /10

Grand total /50

Vocabulaire	Définitions	Leçon 16
<b>acquitter</b>	<p>v. 1. Payer entièrement ce qu'on doit; régler, rembourser; 2. Déclarer un accusé non coupable après un procès.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Jocelyn a <b>acquitté</b> ses dettes en moins de temps qu'il prévoyait.</li> <li>2. Le jury a <b>acquitté</b> l'accusé des trois premiers chefs d'accusation, mais l'a déclaré coupable du quatrième.</li> </ul> <p><i>Aussi n.m.</i> acquittement</p>	
<b>balancer</b>	<p>v. 1. Vérifier les relevés financiers, en comparant l'argent dépensé (les débits) avec l'argent gagné (les crédits), pour s'assurer que les montants sont égaux; 2. Bouger lentement d'un côté et de l'autre; bercer.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Le comptable n'a pas été capable de <b>balancer</b> le compte parce qu'il manquait 400 \$.</li> <li>2. Il <b>balançait</b> les bras en marchant.</li> </ul> <p><i>Aussi n.f.</i> balance, balançoire; <i>n.m.</i> balancement</p>	
<b>compte</b>	<p><i>n.m.</i> 1. Sorte de tableau qui montre ce qui a été reçu, ce qui est dû, dépensé, avancé ou fourni; 2. Service financier offert par une banque; 3. Évaluation d'une quantité; calcul.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Les <b>comptes</b> clients indiquent les montants qu'une entreprise doit recevoir de ses clients, alors que les <b>comptes</b> fournisseurs indiquent les montants que l'entreprise doit payer.</li> <li>2. J'ai transféré mon <b>compte</b> bancaire dans une autre succursale.</li> <li>3. Avant de partir, il a vérifié le nombre d'enfants dans l'autobus; le <b>compte</b> était bon.</li> </ul> <p><i>Aussi n.</i> comptable; <i>n.f.</i> comptabilité; <i>n.m.</i> comptage; v. comptabiliser, compter</p>	
<b>cotisation</b>	<p><i>n.f.</i> Somme que les membres d'un groupe doivent verser pour contribuer aux dépenses communes; part, contribution.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Depuis que je travaille, je verse des <b>cotisations</b> à l'assurance-emploi tous les mois.</li> </ul> <p><i>Aussi n.m.</i> cotisant; v. cotiser; <i>adj.</i> cotisant</p>	

<b>écriture</b>	<p><i>n.f.</i> 1. (Au pluriel) Ensemble des inscriptions dans les registres de comptabilité; 2. Signes graphiques utilisés pour reproduire la parole et la pensée; manière personnelle d'écrire.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Toutes les <b>écritures</b> qui se rapportent aux coûts doivent figurer à l'annexe A.</li> <li>2. Il doit tout taper à l'ordinateur car son <b>écriture</b> est difficile à lire.</li> </ul> <p><i>Aussi n.m.</i> écrit; <i>v.</i> écrire</p>
<b>impôt</b>	<p><i>n.m.</i> Contribution que les gens et les entreprises doivent verser au gouvernement pour les dépenses publiques.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La déclaration de revenus permet de déterminer le montant d'<b>impôt</b> à payer.</li> </ul> <p><i>Aussi n.f.</i> imposition; <i>v.</i> imposer; <i>adj.</i> imposable</p>
<b>indemnisation</b>	<p><i>n.f.</i> Le fait de donner de l'argent ou autre chose à quelqu'un pour réparer ou remplacer ce qui a été perdu ou endommagé; dédommagement.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les provinces ont créé des programmes d'<b>indemnisation</b> pour les victimes d'actes criminels.</li> </ul> <p><i>Aussi n.f.</i> indemnité; <i>v.</i> indemniser; <i>adj.</i> indemnisable</p>
<b>journal</b>	<p><i>n.m.</i> 1. Document dans lequel on écrit, jour par jour, les diverses opérations comptables, pour les inscrire ensuite dans le grand livre général; 2. Publication, le plus souvent quotidienne, sur l'actualité; 3. Rapport personnel de ses propres activités; mémoires.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Les associations doivent fournir leurs états financiers (y compris les écritures de <b>journal</b>, les rajustements et les documents de travail de fin d'année).</li> <li>2. Albert lit le <b>journal</b> tous les matins pour se tenir au courant des événements au Canada et dans le monde.</li> <li>3. Susie tient son <b>journal</b> depuis l'âge de quinze ans.</li> </ul> <p><i>Aussi n.m.</i> journalisme; <i>n.</i> journaliste; <i>adj.</i> journalistique</p>

<b>manuel</b>	<p><i>adj.</i> Qui se fait à la main ou avec les mains.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sylviane n'est pas une intellectuelle; elle préfère le travail <b>manuel</b>.</li> </ul> <hr/> <p><i>n.m.</i> Livre d'école ou qui sert à enseigner une science ou une technique; guide.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comme il manquait des pages aux <b>manuels</b> d'instruction, le directeur a dû en commander d'autres.</li> </ul> <p><i>Aussi adv.</i> manuellement</p>
<b>paye</b> (ou <b>paie</b> )	<p><i>n.f.</i> Salaire, rémunération d'un employé.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Myriam reçoit son chèque de <b>paye</b> aux deux semaines.</li> </ul> <p><i>Aussi n.m.</i> paiement, payeur; <i>v.</i> payer; <i>adj.</i> payant</p>
<b>rapprocher</b>	<p><i>v.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comparer des documents pour expliquer les différences entre des données qui viennent de sources différentes et pour corriger ces différences; faire concorder;</li> <li>2. Faire bouger, déplacer quelque chose ou quelqu'un pour qu'il soit plus près;</li> <li>3. Amener deux personnes à devenir ou à redevenir amies.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Rapprocher</b> des comptes, c'est comparer les soldes pour vérifier ce qui a été payé et ce qui ne l'a pas été.</li> <li>2. J'ai <b>rapproché</b> le fauteuil du foyer pour me réchauffer.</li> <li>3. Le médiateur a pour rôle de <b>rapprocher</b> deux personnes en désaccord et les aider à trouver un terrain d'entente.</li> </ol></li> </ul> <p><i>Aussi n.m.</i> rapprochement; <i>adj.</i> rapproché</p>
<b>secteur</b>	<p><i>n.m.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Une des divisions de l'activité économique d'un pays;</li> <li>2. Endroit quelconque, quartier d'une ville.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Il y a trois <b>secteurs</b> économiques au Canada : le <b>secteur</b> privé (qui cherche à être rentable, à faire des profits), le <b>secteur</b> public (géré par le gouvernement) et le <b>secteur</b> bénévole et communautaire (qui ne cherche pas à faire des profits).</li> <li>2. Le policier était chargé de patrouiller le <b>secteur</b> du centre-ville.</li> </ol></li> </ul> <p><i>Aussi adj.</i> sectoriel</p>

<b>statistique</b>	<p><i>adj.</i> Relatif à l'ensemble de données sous formes de chiffres qui concerne un domaine en particulier.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dans une société ouverte et démocratique, il est essentiel d'avoir de l'information <b>statistique</b> objective.</li> </ul> <hr/> <p><i>n.f.</i> (Souvent au pluriel) Ensemble de données sous formes de chiffres qui concerne un domaine en particulier.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Statistique</b> Canada est un ministère fédéral qui produit des <b>statistiques</b> pour aider les Canadiens à mieux comprendre leur pays, sa population, ses ressources, son économie, sa société et sa culture.</li> </ul> <p><i>Aussi n.m.</i> statisticien; <i>adv.</i> statistiquement</p>
<b>tenue</b>	<p><i>n.f.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Le fait, la manière de gérer; le fait de s'occuper de quelque chose;</li> <li>2. Manière de se comporter, de s'habiller;</li> <li>3. Le fait de se réunir.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>•       <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Les directeurs d'école veillent à la bonne <b>tenue</b> de leur établissement scolaire.</li> <li>2. Choisissez une <b>tenue</b> soignée lorsque vous vous présentez en entrevue pour un nouveau poste.</li> <li>3. La <b>tenue</b> de l'audience était prévue pour le 3 novembre.</li> </ol> </li> </ul> <p><i>Aussi v.</i> tenir; <i>adj.</i> tenu</p>
<b>transaction</b>	<p><i>n.f.</i> Contrat entre un acheteur et un vendeur; opération commerciale.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une <b>transaction</b> peut être très courte, le temps d'un appel téléphonique pour demander le solde d'un compte, ou très longue, pendant toute la durée d'une hypothèque.</li> </ul> <p><i>Aussi v.</i> transiger; <i>adj.</i> transactionnel</p>

*Faites correspondre les mots de vocabulaire avec leur définition. Chaque mot doit servir une seule fois.*

---

<b>acquitter</b>	<b>écritures</b>	<b>impôt</b>	<b>indemnisation</b>	<b>journal</b>
<b>manuel</b>	<b>paye</b>	<b>secteur</b>	<b>tenue</b>	<b>transaction</b>

---

1. Manière de diriger \_\_\_\_\_
2. Fait à la main \_\_\_\_\_
3. Dédommagement \_\_\_\_\_
4. Rémunération \_\_\_\_\_
5. Inscriptions dans un registre \_\_\_\_\_
6. Registre des opérations quotidiennes \_\_\_\_\_
7. Contribution obligatoire au gouvernement \_\_\_\_\_
8. Payer \_\_\_\_\_
9. Division de l'activité économique d'un pays \_\_\_\_\_
10. Opération commerciale \_\_\_\_\_

---

Total /10

*Lisez le texte et remplissez les trous par le bon mot parmi ceux qui se trouvent ci-dessous. Chaque mot doit servir une seule fois.*

---

<b>comptes</b>	<b>cotisations</b>	<b>indemnisation</b>	<b>journal</b>	<b>manuelle</b>
<b>paye</b>	<b>rapprocher</b>	<b>statistiques</b>	<b>tenue</b>	<b>transactions</b>

---

Tous les organismes et toutes les entreprises ont besoin d'un système de comptabilité et de (1) \_\_\_\_\_ de livres pour faire le suivi des (2) \_\_\_\_\_ qu'ils effectuent dans le cadre de leurs activités. Ils se servent de divers formulaires pour consigner les changements dans les (3) \_\_\_\_\_, comme les recettes (l'argent reçu) et les dépenses (l'argent dépensé). Tous les jours, ils inscrivent les échanges d'articles de valeur dans un (4) \_\_\_\_\_.

Plusieurs choses sont considérées comme des dépenses d'entreprise, par exemple, la (5) \_\_\_\_\_, c'est-à-dire la rémunération des employés, les (6) \_\_\_\_\_ aux régimes d'(7) \_\_\_\_\_ des accidents du travail. Les teneurs de livres doivent donc (8) \_\_\_\_\_ les comptes pour vérifier que les débits et les crédits concordent. Pour faire cela, certains utilisent des logiciels, alors que d'autres préfèrent la méthode (9) \_\_\_\_\_. Les données (10) \_\_\_\_\_ qu'ils fournissent ainsi sont très utiles aux gestionnaires, aux banquiers, aux investisseurs et au gouvernement.

---

Total /10

*Encercler la ou les lettres qui correspondent aux bonnes réponses. Il peut y avoir plus d'une bonne réponse à chacune des questions.*

---

1. Parmi les éléments suivants, quels sont ceux que l'on peut **balancer**?
    - a) un compte
    - b) les bras
    - c) un enfant
    - d) un hôpital
  2. Quels sont les appareils **manuels**?
    - a) un four à micro-ondes
    - b) un mélangeur électrique
    - c) un levier de vitesse au plancher (dans une voiture)
    - d) un marteau
  3. Quels sont les types de **comptes** en comptabilité?
    - a) petite caisse
    - b) services publics
    - c) comptes clients
    - d) consignes de sécurité
  4. Quelles sont les services que l'on obtient en payant des **impôts**?
    - a) les soins médicaux
    - b) le déblaiement des entrées après une tempête de neige
    - c) la construction des routes
    - d) les écoles
  5. Quels sont les exemples de renseignements **statistiques**?
    - a) le nom de vos enfants
    - b) le nombre de naissances
    - c) une étude de marché
    - d) un recensement
  6. Quels sont les exemples d'une **transaction**?
    - a) acheter une automobile
    - b) échanger des services
    - c) commander des fournitures
    - d) se rendre au travail en auto
  7. Quels sont les cas où un  **rapprochement**  est possible?
    - a) un carnet de chèques
    - b) une divergence d'opinions
    - c) un état des résultats
    - d) un couple marié qui songe à divorcer
  8. Quels sont les exemples de **secteur**?
    - a) le regroupement des entreprises
    - b) le quartier des affaires dans une ville
    - c) une zone
    - d) un morceau de tarte
  9. Quels sont les cas où on parlerait de « **tenue** »?
    - a) pour décrire la façon dont on se conduit en général
    - b) pour décrire la manière dont on dirige un établissement
    - c) pour décrire son écriture
    - d) lorsqu'on organise une réunion
  10. Quels sont les exemples d'un **journal**?
    - a) un quotidien
    - b) un registre des opérations commerciales
    - c) ses mémoires au jour le jour
    - d) le livre de bord d'un capitaine de navire
- 

Total /10

*Une analogie est une comparaison entre deux choses qui sont pareilles, opposées ou reliées l'une à l'autre d'une certaine façon. Complétez les analogies suivantes à l'aide des mots de vocabulaire énumérés ci-dessous. Chaque mot doit servir une seule fois.*

acquitter	balancer	cotisation	écriture	indemnisation
rapprocher	secteur	statistique	tenue	transaction

1. *Loin* est à *près* ce que **éloigner** est à... \_\_\_\_\_
2. *Paye* est à *rémunération* ce que **contribution** est à... \_\_\_\_\_
3. *Fraude* est à *tromperie* ce que **gestion** est à... \_\_\_\_\_
4. *Panne* est à *réparation* ce que **pertes** est à... \_\_\_\_\_
5. *Nombres* est à *mathématique* ce que **données** est à... \_\_\_\_\_
6. *Réveil* est à *lièvre* ce que **creuset** est à...  
(Indice : Ce sont des anagrammes.) \_\_\_\_\_
7. *Livre* est à *lire* ce que **facture** est à... \_\_\_\_\_
8. *Cadeau* est à *présent* ce que **contrat** est à... \_\_\_\_\_
9. *Manque* est à *absence* ce que **inscription** est à... \_\_\_\_\_
10. *Salir* est à *se barbouiller* ce que **bouger** est à *se...* \_\_\_\_\_

Total /10

---

*Lisez la description de travail ci-dessous, puis répondez aux questions par des phrases complètes.*

---

### **Teneurs/teneuses de livres (CNP 1231)**

#### **Nature du travail**

Les *teneurs de livres* tiennent à jour des ensembles de livres, tiennent des états de **comptes**, vérifient les méthodes de consignation des **transactions** financières et fournissent des services de **tenue** de livres personnels. Ils travaillent dans les **secteurs** public et privé ou à leur compte. Les teneurs de livres sont très nombreux dans la province.

#### **Fonctions principales**

La principale responsabilité de tous les *teneurs de livres* consiste à tenir les registres financiers ainsi qu'à établir, à mettre à jour et à **balancer** les différents comptes de leurs clients. Ils effectuent des calculs et vérifient les transactions financières de leur employeur ou de leurs clients et veillent à la tenue correcte des registres, conformément aux exigences de la loi et aux bonnes pratiques commerciales. Pour ce faire, ils utilisent des systèmes de tenue de livres **manuels** et informatisés.

Plus particulièrement, ils passent des **écritures** de **journal** et **rapprochent** les comptes, tiennent le grand livre général et préparent les états financiers. Ils calculent et préparent les chèques de **paie** et **acquittent** diverses factures (services publics, taxes et autres). Ils remplissent et présentent les formulaires d'**impôt**, d'**indemnisation** des accidents du travail, de **cotisations** de retraite et autres documents du gouvernement. Ils préparent également les déclarations de revenus, fournissent d'autres services personnels de tenue de livres et dressent des rapports **statistiques**, financiers et comptable .

---

Source : *Travail-Avenir : Perspectives dans les professions en Colombie-Britannique*, Ressources humaines et Développement des compétences Canada (région de la Colombie-Britannique et du Yukon) et le ministère de l'Enseignement supérieur, de la Formation et de la Technologie de la Colombie-Britannique (<http://www.workfutures.bc.ca/profiles/profile.cfm?lang=fr&noc=1231&site=graphic>)

**1. Nommez trois tâches qu’accomplissent les teneurs de livres.**

---

---

---

**2. Où travaillent les teneurs de livres?**

---

---

---

**3. Nommez les deux types de systèmes de tenue de livres mentionnés dans la description de travail.**

---

---

---

**4. Quels types de formulaires du gouvernement les teneurs de livres peuvent-ils avoir à remplir?**

---

---

---

**5. Donnez deux exemples de factures de services publics que le teneur de livres est susceptible de recevoir par la poste.**

---

---

---

---

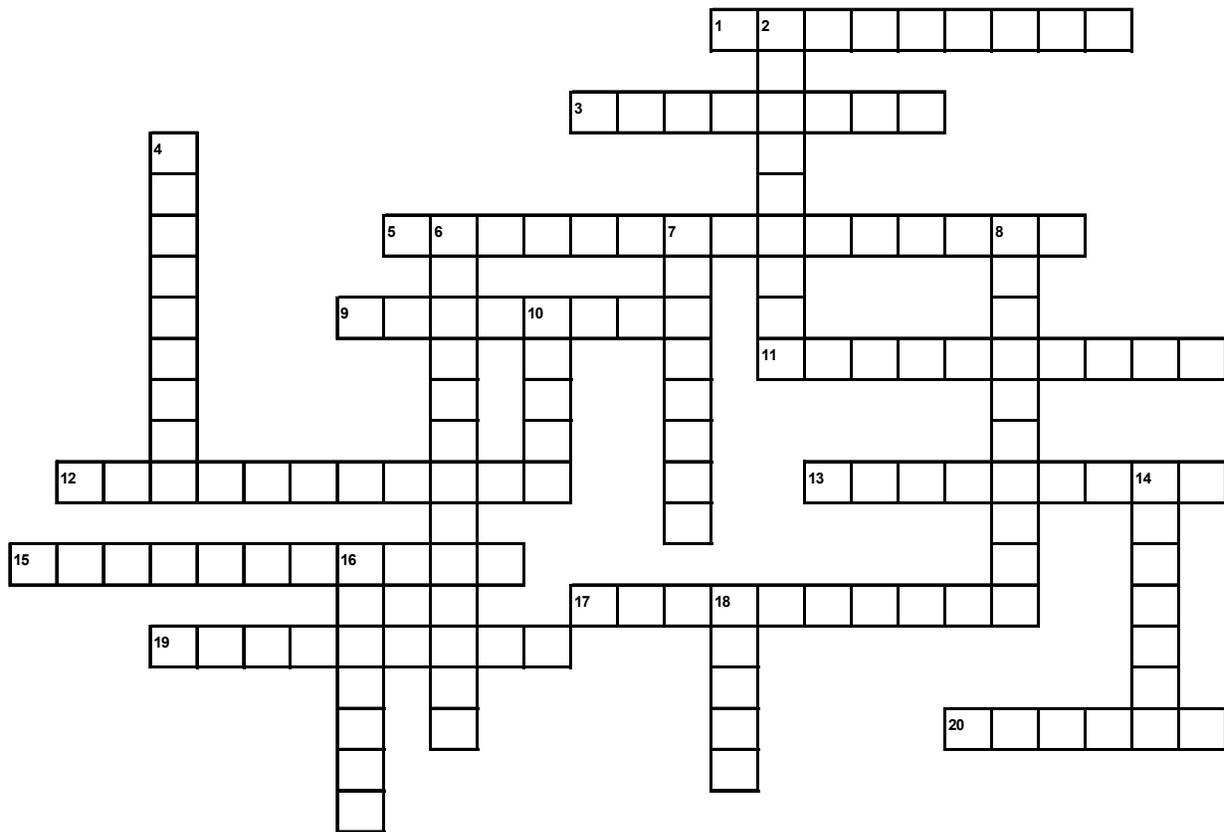
Total /10

Grand total /50

## Récapitulation : Cahier 4

---

Complétez les mots croisés suivants :



### HORIZONTALEMENT

1. Faits ou événements actuels
3. Protéger contre les attaques
5. Comté
9. Changer
11. Faire concorder
12. Antibiotique très courant
13. Ruban collant utilisé pour maintenir un pansement
15. Relatif à la partie de la médecine où on fait des opérations
17. Qui a rapport à la propreté du corps
19. Relatif à la monnaie
20. Contraire d'automatique

### VERTICALEMENT

2. Viser un seul et même but
4. Qui arrive tous les jours
6. Dédommagement
7. Petite pompe munie d'une aiguille
8. Papier du médecin pour prescrire des médicaments
10. Multitude
14. Examen détaillé
16. Entrer dans un groupe et s'y adapter
18. Contribution obligatoire pour les dépenses publiques

# Liste des mots de vocabulaire – Cahier 4

Voici la liste des mots de vocabulaire étudiés dans le Cahier 4. Le nombre qui apparaît entre parenthèses à côté de chaque mot indique dans quelle leçon le mot a été étudié.

1. acquitter (16)
2. actualité (14)
3. analyse (15)
4. animer (15)
5. application (14)
6. approximatif (15)
7. balancer (16)
8. cause (14)
9. chirurgical (13)
10. circonscription (14)
11. compte (16)
12. converger (14)
13. cotisation (16)
14. critiquer (15)
15. débattre (14)
16. dégager (15)
17. défendre (14)
18. économique (13)
19. écriture (16)
20. foule (14)
21. hygiénique (13)
22. impôt (16)
23. indemnisation (16)
24. intégrer (15)
25. jetable (13)
26. joint (15)
27. journal (16)
28. justifier (15)
29. manuel (16)
30. mode (13)
31. modifier (15)
32. monétaire (15)
33. ordonnance (13)
34. paye (16)
35. pandémie (13)
36. parlement (14)
37. pénicilline (13)
38. persuader (15)
39. politique (14)
40. pont (14)
41. quantité (13)
42. quotidien (15)
43. rapprocher (16)
44. région (14)
45. reçu (13)
46. remise (13)
47. repérer (15)
48. satisfait (14)
49. schéma (15)
50. secteur (16)
51. seringue (13)
52. sous-total (13)
53. sparadrap (13)
54. statistique (16)
55. stérile (13)
56. synthétiser (15)
57. tenue (16)
58. toucher (14)
59. traiter (14)
60. transaction (16)

## Cahier 5

### Leçon 17 :

page 167

<i>approprié</i>	<i>assiduité</i>	<i>avance</i>	<i>aviser</i>	<i>collaboration</i>
<i>dépendre</i>	<i>égard</i>	<i>énoncer</i>	<i>extraction</i>	<i>fréquent</i>
<i>prévoir</i>	<i>procédure</i>	<i>quitter</i>	<i>signaler</i>	<i>tendance</i>

### Leçon 18 :

page 176

<i>CC</i>	<i>censé</i>	<i>cibler</i>	<i>coordonnées</i>	<i>discret</i>
<i>durable</i>	<i>élaborer</i>	<i>humour</i>	<i>messagerie</i>	<i>priorité</i>
<i>rédaction</i>	<i>règle</i>	<i>siège</i>	<i>ton</i>	<i>transférer</i>

### Leçon 19 :

page 185

<i>astronaute</i>	<i>convoiter</i>	<i>cultiver</i>	<i>démontrer</i>	<i>discipline</i>
<i>élargir</i>	<i>élite</i>	<i>expert</i>	<i>féroce</i>	<i>livrer (se)</i>
<i>navette</i>	<i>officiel</i>	<i>préférence</i>	<i>semblable</i>	<i>soumettre (se)</i>

### Leçon 20 :

page 195

<i>accès</i>	<i>agence</i>	<i>automatique</i>	<i>blindé</i>	<i>contrôler</i>
<i>coordonner</i>	<i>désigner</i>	<i>détail</i>	<i>guichet</i>	<i>industriel</i>
<i>propriété</i>	<i>respecter</i>	<i>ronde</i>	<i>surveiller</i>	<i>vandalisme</i>

### Récapitulation :

Mots croisés

page 205

Vocabulaire	Définitions <span style="float: right;">Leçon 17</span>
<b>approprié</b>	<p><i>adj.</i> Qui convient, qui est parfaitement adapté à la situation.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jeanne a pris les mesures <b>appropriées</b> pour mettre fin aux relations de travail avec son ancien partenaire.</li> </ul>
<b>assiduité</b>	<p><i>n.f.</i> Qualité de quelqu'un qui est toujours présent au travail ou à l'endroit où il doit être; ponctualité.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'<b>assiduité</b> est une qualité que les employeurs recherchent chez leurs employés car elle contribue à l'efficacité.</li> </ul> <p><i>Aussi adj.</i> assidu; <i>adv.</i> assidûment</p>
<b>avance</b>	<p><i>n.f.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. À l'<b>avance</b>, d'<b>avance</b>, en <b>avance</b> : avant le temps fixé;</li> <li>2. Action de marcher en avant;</li> <li>3. Distance parcourue avant quelqu'un ou temps gagné par rapport à ce qui avait été fixé;</li> <li>4. Paiement d'une partie du salaire avant le jour de paye; paiement d'une partie du prix avant la livraison de la marchandise; acompte.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>•  <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pour réserver sa place au concert, Caroline a payé son billet à l'<b>avance</b>.</li> <li>2. La faim et le froid ont ralenti l'<b>avance</b> de l'armée de Napoléon en Russie.</li> <li>3. Émile a pu prendre deux jours de congé parce qu'il avait pris de l'<b>avance</b> dans son projet.</li> <li>4. Daniella a demandé une <b>avance</b> sur salaire pour pouvoir payer le voyage de son fils avec sa classe.</li> </ol> </li> </ul> <p><i>Aussi n.m.</i> avancement; <i>v.</i> avancer; <i>adj.</i> avancé</p>
<b>collaboration</b>	<p><i>v.</i> Action de travailler ensemble pour réaliser quelque chose en commun.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Martine a besoin de la <b>collaboration</b> de toute son équipe pour préparer le grand solde de fin de saison.</li> </ul> <p><i>Aussi n.m.</i> collaborateur; <i>v.</i> collaborer</p>
<b>dépendre</b>	<p><i>v.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Avoir besoin de quelqu'un; être sous son autorité;</li> <li>2. Ne pas pouvoir se réaliser sans l'action ou l'aide (d'une personne ou d'une chose).</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>•  <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Il <b>dépend</b> de ses parents pour payer ses études en médecine.</li> <li>2. La réussite de l'entreprise <b>dépend</b> du dévouement de tous ses employés et des conditions économiques.</li> </ol> </li> </ul> <p><i>Aussi n.f.</i> dépendance; <i>adj.</i> dépendant</p>

<b>égard</b>	<p><i>n.m.</i> 1. <i>À cet égard</i> : À ce sujet, de ce point de vue; 2. <i>À l'égard de</i> : Relativement à, pour ce qui concerne (quelqu'un ou quelque chose).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. L'équipe des Politiques de sécurité effectue une analyse des pratiques en place. La responsable à cet <b>égard</b> est Charlotte Caution, au 123-456-7890.</li> <li>2. Le comité des médecins a présenté des recommandations à l'<b>égard</b> de la stratégie de vaccination.</li> </ul>
<b>énoncer</b>	<p><i>v.</i> Dire, exprimer en termes clairs, par des paroles ou par écrit.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Avant de commencer, le formateur doit <b>énoncer</b> les objectifs et le contenu du cours pour guider les participants dans leur apprentissage.</li> </ul> <p><i>Aussi n.m.</i> énoncé; <i>n.f.</i> énonciation</p>
<b>extraction</b>	<p><i>n.f.</i> L'action de faire sortir une chose d'un lieu (comme un puits) ou de l'organisme (en chirurgie).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>L'<b>extraction</b> est nécessaire seulement si les dents sont vraiment trop cariées pour être réparées.</li> </ul> <p><i>Aussi n.m.</i> extracteur, extrait; <i>v.</i> extraire</p>
<b>fréquent</b>	<p><i>adj.</i> Qui se produit souvent, se répète.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>L'acné est un problème <b>fréquent</b> chez les adolescents, mais il apparaît aussi chez les adultes.</li> </ul> <p><i>Aussi n.f.</i> fréquence; <i>adv.</i> fréquemment</p>
<b>horaire</b>	<p><i>n.m.</i> Répartition des heures de travail, des heures d'arrivées et de départ (des trains, des avions, etc.).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Je travaille depuis un mois sans presque m'arrêter, mais je suis encore en retard sur mon <b>horaire</b>.</li> </ul> <p><i>adj.</i> Relatif aux heures, par heure.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comme caissier dans un dépanneur, Charles a un salaire <b>horaire</b> de neuf dollars.</li> </ul>
<b>prévoir</b>	<p><i>v.</i> 1. Organiser à l'avance; planifier; 2. Imaginer, voir, comprendre, deviner quelque chose à l'avance.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. La commission scolaire <b>prévoit</b> que les travaux de construction de l'école primaire débiteront en mars prochain.</li> <li>2. Le pique-nique a été gâché par l'orage que personne n'avait <b>prévu</b>.</li> </ul> <p><i>Aussi n.f.</i> prévisibilité; prévision; <i>adj.</i> prévisible; prévisionnel</p>

<p><b>procédure</b></p>	<p><i>n.f.</i> Ensemble des règles à suivre pour arriver à un résultat; marche à suivre.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La <b>procédure</b> de recrutement des stagiaires en droit est différente selon la région où se trouvent les cabinets d’avocats dans la province.</li> </ul> <p><i>Aussi n.m.</i> procédé; <i>v.</i> procéder</p>
<p><b>quitter</b></p>	<p><i>v.</i> Abandonner, laisser un lieu ou une personne; cesser une activité; partir.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La directrice a <b>quitté</b> son bureau pour quelques heures pour rencontrer un client au centre-ville.</li> </ul>
<p><b>signaler</b></p>	<p><i>v.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Faire connaître quelque chose à quelqu’un en attirant son attention; montrer, annoncer, mentionner, faire remarquer;</li> <li>2. Indiquer, annoncer quelque chose par un signal.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Je tiens à vous <b>signaler</b> qu’il faudra encore au moins deux semaines pour terminer les travaux d’agrandissement.</li> <li>2. On recommande fortement aux automobilistes de mettre leur clignotant pour <b>signaler</b> leur intention de tourner.</li> </ol> </li> </ul> <p><i>Aussi n.m.</i> signal, signalement; <i>n.f.</i> signalisation; <i>adj.</i> signalétique</p>
<p><b>tendance</b></p>	<p><i>n.f.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ce qui porte quelqu’un à agir, à se comporter de telle ou telle façon; disposition, penchant;</li> <li>2. Orientation, évolution générale de quelque chose dans un même sens.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <ol style="list-style-type: none"> <li>1. C’est normal pour les enfants de sucer leur pouce, mais lorsqu’ils atteignent l’âge de trois ou quatre ans, il faut les aider à se débarrasser de cette <b>tendance</b>.</li> <li>2. Des experts suivent les <b>tendances</b> sur le marché de l’emploi pour aider les chômeurs à se recycler dans un domaine où ils pourront trouver du travail.</li> </ol> </li> </ul>

---

**A/ Les correspondances****Leçon 17**

---

*Faites correspondre les mots de vocabulaire avec leur définition. Chaque mot doit servir une seule fois.*

---

<b>assiduité</b>	<b>avance</b>	<b>collaboration</b>	<b>dépendre</b>	<b>à cet égard</b>
<b>extraction</b>	<b>fréquent</b>	<b>prévoir</b>	<b>quitter</b>	<b>signaler</b>

---

1. Montrer, annoncer, faire observer \_\_\_\_\_
  2. S'en aller \_\_\_\_\_
  3. Qui arrive souvent \_\_\_\_\_
  4. Le fait de retirer quelque chose qui était à l'intérieur d'un corps \_\_\_\_\_
  5. Travail en commun \_\_\_\_\_
  6. Paiement partiel fait avant la date de livraison, acompte \_\_\_\_\_
  7. Organiser à l'avance \_\_\_\_\_
  8. Avoir besoin de quelqu'un ou de quelque chose pour que quelque chose arrive \_\_\_\_\_
  9. Présence régulière de quelqu'un qui fait ce qu'il doit faire \_\_\_\_\_
  10. À ce sujet \_\_\_\_\_
- 

Total /10

---

**B/ Le mot juste****Leçon 17**

---

*Remplacez le ou les mots soulignés par le mot de vocabulaire dont le sens est le plus proche. Écrivez la réponse dans l'espace prévu. Chaque mot doit servir une seule fois.*

---

<b>appropriée</b>	<b>collaboration</b>	<b>dépendre</b>	<b>égard</b>	<b>énoncé</b>
<b>horaire</b>	<b>prévu</b>	<b>quitter</b>	<b>signaler</b>	<b>tendance</b>

---

1. Malgré leur **emploi du temps** très chargé, Thomas et son équipe arrêtent de travailler le midi pour manger et se détendre. 1. \_\_\_\_\_
  2. Le premier ministre a **décrit** sa vision et a rappelé les valeurs qui sont chères aux Canadiens. 2. \_\_\_\_\_
  3. La voisine a composé le 911 pour **avertir les pompiers** qu'un incendie avait éclaté dans sa cuisine. 3. \_\_\_\_\_
  4. Les personnes timides ont **un penchant** à laisser les autres parler pour elles. 4. \_\_\_\_\_
  5. Les personnes handicapées veulent être autonomes et entrer dans les endroits publics sans **avoir besoin** de personne. 5. \_\_\_\_\_
  6. Mon père n'a jamais été sévère à mon **endroit** et n'a jamais haussé la voix. 6. \_\_\_\_\_
  7. Adrien, qui est militaire, a dû **laisser** sa famille pendant neuf mois pour servir en Afghanistan. 7. \_\_\_\_\_
  8. L'agence de voyage avait tout **arrangé** pour que nous fassions une croisière inoubliable en Grèce. 8. \_\_\_\_\_
  9. Le travail d'équipe, c'est apporter sa **contribution** à une œuvre commune. 9. \_\_\_\_\_
  10. Il est important de porter une tenue **adéquate** lorsqu'on a une entrevue avec un futur employeur. 10. \_\_\_\_\_
- 

Total /10

*À chaque ligne, il y a un mot ou une expression qui n'a rien à voir avec les trois autres mots ou expressions. Encerclez le mot ou l'expression qui ne devrait pas être là.*

- |     |               |                 |                  |               |
|-----|---------------|-----------------|------------------|---------------|
| 1.  | procédure     | marche à suivre | façon de faire   | désordre      |
| 2.  | insertion     | enlèvement      | extraction       | arrachement   |
| 3.  | anticiper     | prévoir         | ignorer          | planifier     |
| 4.  | aide          | compétition     | participation    | collaboration |
| 5.  | à l'égard de  | relativement à  | à l'exception de | quant à       |
| 6.  | incorrect     | bon             | approprié        | adéquat       |
| 7.  | fréquent      | souvent         | répété           | rare          |
| 8.  | développement | retard          | progrès          | avance        |
| 9.  | dire          | formuler        | énoncer          | taire         |
| 10. | manque        | ponctualité     | présence         | assiduité     |

Total /10

*Une analogie est une comparaison entre deux choses qui sont pareilles, opposées ou reliées l'une à l'autre d'une certaine façon. Complétez les analogies suivantes à l'aide des mots de vocabulaire énumérés ci-dessous. Chaque mot doit servir une seule fois.*

approprié	assiduité	avance	collaboration	dépendre
énoncer	extraction	fréquent	quitter	tendance

1. *Monter* est à *démonter* ce que **pendre** est à... \_\_\_\_\_
2. *Protection* est à *défense* ce que **travail d'équipe** est à... \_\_\_\_\_
3. *Clair* est à *lumineux* ce que **convenable** est à... \_\_\_\_\_
4. *Franchise* est à *honnêteté* ce que **régularité** est à... \_\_\_\_\_
5. *Fatigue* est à *épuisement* ce que **évolution** est à... \_\_\_\_\_
6. *Allumer* est à *éteindre* ce que **rester** est à... \_\_\_\_\_
7. *Rapport* est à *compte rendu* ce que **mentionner** est à... \_\_\_\_\_
8. *Chaud* est à *froid* ce que **rare** est à... \_\_\_\_\_
9. *Arrière* est à *avant* ce que **recul** est à... \_\_\_\_\_
10. *Enterrer* est à *enfouissement* ce que **tirer** est à... \_\_\_\_\_

Total /10

*Lisez la note de service suivante, puis répondez aux questions par des phrases complètes.*

---

## **NOTE DE SERVICE**

**Destinataire :** Personnel administratif  
**Expéditeur :** Jennifer Waldo  
Gestionnaire des Opérations  
**Date :** le 25 mars 2008  
**Objet :** Assiduité

J'ai appris qu'il y a des problèmes d'assiduité depuis quelques mois chez les membres du personnel administratif. On m'a signalé les fréquents retards et la tendance de certains à quitter le travail plus tôt qu'à l'heure prévue. Pourtant, le Manuel des politiques et des procédures administratives énonce clairement que les heures de bureau sont de 9 h à 17 h du lundi au vendredi.

Les agents du service à la clientèle dépendent de vous et de votre disponibilité. Ils ont besoin de votre aide dans la préparation des documents et l'extraction des renseignements nécessaires à leur travail. Si vous devez modifier votre horaire de travail pour aller à un rendez-vous, veuillez en aviser votre chef d'équipe quelques jours à l'avance pour qu'il ou elle puisse prendre les mesures appropriées.

Je vous remercie de votre collaboration à cet égard.

Jennifer Waldo

---

**1. Qui est l'auteur de la note de service et quel est le titre de son poste?**

---

---

---

**2. Qu'est-ce qu'on a signalé à Jennifer Waldo?**

---

---

---

**3. Que dit le Manuel des politiques et des procédures administratives?**

---

---

---

**4. Pourquoi les agents du service à la clientèle dépendent-ils du personnel administratif?**

---

---

---

**5. Que doit faire l'employé s'il doit s'absenter du bureau pour aller à un rendez-vous?**

---

---

---

---

Total /10

Grand total /50

Vocabulaire	Définitions <span style="float: right;">Leçon 18</span>
<b>CC</b> (ou <b>c.c.</b> )	<i>n.f.</i> Note : <b>CC</b> (ou <i>c.c.</i> ) veut dire « copie conforme » (donc féminin), mais dans la langue parlée on entend souvent « un <i>c.c.</i> ». Copie d'une lettre ou d'un courriel envoyée à une personne autre que le principal destinataire pour l'informer du message. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Envoyez votre demande de congé à votre gestionnaire, avec <b>c.c.</b> à votre superviseur.</li> </ul>
<b>censé</b>	<i>adj.</i> Supposé. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Je suis <b>censé</b> travailler à temps partiel, mais en réalité je travaille environ 40 heures par semaine.</li> </ul> <i>Aussi adv.</i> censément
<b>cibler</b>	<i>v.</i> Viser avec précision un objectif; déterminer un destinataire, une clientèle pour un message ou un produit. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Quand une entreprise veut <b>cibler</b> ses produits ou ses services, elle se renseigne sur les besoins de la clientèle qu'elle vise et s'assure que ses produits ou ses services répondent à ces besoins.</li> </ul> <i>Aussi n.f.</i> cible
<b>coordonnées</b>	<i>n.f.</i> Renseignements qui permettent à une personne de trouver ou de joindre quelqu'un (par exemple l'adresse et le numéro de téléphone). <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lorsque vous laissez un message sur un répondeur, veuillez fournir vos <b>coordonnées</b> pour que l'on puisse vous rappeler sans délai.</li> </ul>
<b>discret</b>	<i>adj.</i> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Qui sait garder les secrets, les confidences qu'on lui confie; fiable, digne de confiance;</li> <li>2. Qui parle, agit ou se produit sans déranger les autres, sans attirer l'attention.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>•           <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Les psychologues doivent être <b>discrets</b> car ils écoutent les confidences les plus intimes de leurs clients.</li> <li>2. Les grandes vedettes du cinéma ou de la télévision aiment faire des voyages <b>discrets</b> dans des pays étrangers, simplement pour faire du tourisme comme tout le monde.</li> </ol> </li> </ul> <i>Aussi n.f.</i> discrétion; <i>adv.</i> discrètement

<b>durable</b>	<p><i>adj.</i> Qui peut exister, sans changer, pendant longtemps, stable.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La brique est un matériau de construction très <b>durable</b>, car on retrouve en Europe des églises en brique vieilles de plusieurs centaines d'années.</li> </ul> <p><i>Aussi n.f.</i> durée, durabilité; <i>v.</i> durer; <i>adv.</i> durablement</p>
<b>élaborer</b>	<p><i>v.</i> Créer, préparer quelque chose qui prend beaucoup de temps et d'effort.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>L'équipe de Christine a <b>élaboré</b> une politique sur la gestion des déchets et le recyclage des matières plastiques.</li> </ul> <p><i>Aussi n.f.</i> élaboration</p>
<b>humour</b>	<p><i>n.m.</i> Exercice de l'esprit où on cherche ou présente ce qui est amusant ou comique dans la réalité.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mon père aime raconter des histoires, surtout celles qui sont pleines d'<b>humour</b>.</li> </ul> <p><i>Aussi n.</i> humoriste; <i>adj.</i> humoriste, humoristique</p>
<b>messagerie</b>	<p><i>n.f.</i> Service de transport rapide de marchandises, de colis ou de documents.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Raphaël a envoyé sa demande d'emploi et son CV par <b>messagerie</b> pour être sûr de respecter l'heure limite d'acceptation des candidatures.</li> </ul> <p><i>Aussi n.m.</i> message, messenger</p>
<b>priorité</b>	<p><i>n.f.</i> Qualité de ce qui passe en premier, avant toute autre chose ou toute autre personne, parce que c'est le plus important, le plus urgent.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Étant donné que Denise avait seulement quelques minutes pour faire des appels, elle a téléphoné en <b>priorité</b> au client le plus important.</li> </ul> <p><i>Aussi adj.</i> prioritaire; <i>adv.</i> prioritairement</p>
<b>rédaction</b>	<p><i>n.f.</i> Action ou manière d'écrire un texte.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Henri est responsable de la <b>rédaction</b> du discours que devra prononcer le président de l'entreprise devant les membres de la Chambre de commerce.</li> </ul> <p><i>Aussi n.m.</i> rédacteur; <i>v.</i> rédiger; <i>adj.</i> rédactionnel</p>

<p><b>règle</b></p>	<p><i>n.f.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Règles de l'art</i> : Manière habituelle de procéder; selon les règles, comme il le faut;</li> <li>2. Norme, principe qu'il faut respecter;</li> <li>3. Instrument qui sert à tracer des lignes droites et à mesurer une longueur.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>•       <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Quand elle est faite dans les <b>règles de l'art</b>, une transaction effectuée par Internet est beaucoup moins risquée que si on donne son numéro de carte de crédit au téléphone ou sa carte à un serveur au restaurant.</li> <li>2. J'aimerais bien jouer aux échecs, mais je ne connais pas bien les <b>règles</b>.</li> <li>3. Grâce à l'informatique, les architectes n'ont plus besoin de <b>règles</b> pour dessiner leurs plans; c'est un logiciel qui le fait pour eux.</li> </ol> </li> </ul> <p><i>Aussi v. régler</i></p>
<p><b>siège</b></p>	<p><i>n.m.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lieu où se trouve une entreprise, un organisme;</li> <li>2. Meuble sur lequel on s'assoit.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>•       <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Le <b>siège</b> social de la Fondation canadienne de la fibrose kystique se trouve à Toronto.</li> <li>2. Les <b>sièges</b> avant de ma voiture s'inclinent complètement vers l'arrière et deviennent un lit plat.</li> </ol> </li> </ul> <p><i>Aussi v. siéger</i></p>
<p><b>ton</b></p>	<p><i>n.m.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manière de s'exprimer dans un écrit;</li> <li>2. Hauteur, intensité de la voix ou d'un son.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>•       <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mon ami m'a écrit une belle lettre; le <b>ton</b> était chaleureux et réconfortant.</li> <li>2. Quand sa mère le grondait, le <b>ton</b> de sa voix devenait aigu et agressif.</li> </ol> </li> </ul> <p><i>Aussi n.f. tonalité; adj. tonal</i></p>
<p><b>transférer</b></p>	<p><i>v.</i></p> <p>Transporter, transmettre d'un lieu à un autre.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•       <p>Le siège social de la banque a été <b>transféré</b> de Montréal à Toronto en 1977.</p> </li> </ul> <p><i>Aussi n.m. transfert; adj. transférable</i></p>

*Faites correspondre les mots de vocabulaire avec leur définition. Chaque mot doit servir une seule fois.*

<b>c.c.</b>	<b>censé</b>	<b>coordonnées</b>	<b>discret</b>	<b>durable</b>
<b>élaborer</b>	<b>humour</b>	<b>priorité</b>	<b>règle</b>	<b>siège</b>
1.	Constant, permanent, stable			_____
2.	Copie d'un courriel			_____
3.	Meuble fait pour s'asseoir			_____
4.	Renseignements permettant de communiquer avec une personne			_____
5.	Le fait que quelque chose passe avant tout autre chose parce qu'elle est plus importante			_____
6.	Supposé, présumé			_____
7.	Forme d'esprit où on fait ressortir ce qui est comique dans la vie			_____
8.	Réservé, sobre, modéré			_____
9.	Créer, concevoir			_____
10.	Principe à suivre			_____

Total /10

*Lisez le texte et remplissez les trous par le bon mot parmi ceux qui se trouvent ci-dessous. Chaque mot doit servir une seule fois.*

---

<b>c.c.</b>	<b>censé</b>	<b>coordonnées</b>	<b>élaboré</b>	<b>humour</b>
<b>priorité</b>	<b>règles</b>	<b>siège</b>	<b>transférée</b>	<b>ton</b>

---

Xavier est responsable du service à la clientèle au (1) \_\_\_\_\_ social d'un fabricant de chaussures de randonnée. À son arrivée au bureau le matin, il allume son ordinateur et prend quelques minutes pour lire les courriels comiques que ses amis lui ont envoyés. Un peu d'(2) \_\_\_\_\_ le matin, ça commence bien la journée! Il passe ensuite tous ses courriels en revue pour déterminer ce qu'il doit faire en (3) \_\_\_\_\_.

Lundi dernier, un message a attiré son attention. Il s'agissait de la plainte d'une cliente que le gérant de district lui avait (4) \_\_\_\_\_. Comme ce dernier avait également envoyée la plainte en (5) \_\_\_\_\_ au président, Xavier a vite su que le problème était sérieux.

Même s'il était (6) \_\_\_\_\_ rencontrer un groupe de vendeurs venus des quatre coins du pays, il a tout de suite pris connaissance de la plainte. La cliente avait acheté des chaussures dont le concept avait été (7) \_\_\_\_\_ par l'entreprise quelques mois auparavant. Elle était très mécontente. Elle ne demandait pas seulement un remboursement complet, mais aussi une indemnisation pour les blessures qu'elle s'était faites en tombant dans un sentier.

Xavier a vérifié les (8) \_\_\_\_\_ de la cliente avant de lui téléphoner pour discuter avec elle d'un arrangement. Il savait qu'il devait agir dans les (9) \_\_\_\_\_ et employer un (10) \_\_\_\_\_ aimable pour rassurer la cliente et lui donner satisfaction.

---

Total /10



*Une analogie est une comparaison entre deux choses qui sont pareilles, opposées ou reliées l'une à l'autre d'une certaine façon. Complétez les analogies suivantes à l'aide des mots de vocabulaire énumérés ci-dessous. Chaque mot doit servir une seule fois.*

<b>censé</b>	<b>cibler</b>	<b>coordonnées</b>	<b>discret</b>	<b>durable</b>
<b>humoristique</b>	<b>messagerie</b>	<b>priorité</b>	<b>rédaction</b>	<b>transférer</b>

1. *Mètre* est à *maître* ce que **sensé** est à... \_\_\_\_\_
2. *Lent* est à *courrier ordinaire* ce que **rapide** est à... \_\_\_\_\_
3. *Chaud* est à *chaleur* ce que **prioritaire** est à... \_\_\_\_\_
4. *Vêtements* est à *bagages* ce que **adresse** est à... \_\_\_\_\_
5. *Très connu* est à *confidentiel* ce que **bavard** est à... \_\_\_\_\_
6. *Jeune* est à *vieux* ce que **temporaire** est à... \_\_\_\_\_
7. *Résultat* est à *viser* ce que **clientèle** est à... \_\_\_\_\_
8. *Garder* est à *conserver* ce que **transmettre** est à... \_\_\_\_\_
9. *Sérieux* est à *grave* ce que **comique** est à... \_\_\_\_\_
10. *Coudre* est à *couture* ce que **rédiger** est à... \_\_\_\_\_

Total /10

*Lisez le courriel ci-dessous, puis répondez aux questions par des phrases complètes.*

---

**De :** Marjorie Corbeau  
**À :** Christine Cardinal; Robert Loiseau; Ronald Moineau; Samuel Pigeon  
**CC :** Donald Daigle  
**Objet :** Les règles de l'art dans la rédaction de courriels

Le siège social de l'entreprise a récemment élaboré une nouvelle politique concernant les courriels. Je vous demande tous de la suivre dans le cadre de vos fonctions.

1. Faites bon usage de la ligne « Objet » : Résumez le but et le contenu du courriel. Si le message est urgent ou si vous voulez que le destinataire y donne suite, mentionnez-le. En précisant vos attentes en objet, vous aiderez les destinataires à établir plus facilement l'ordre de priorité, surtout si leur boîte de réception est pleine de nouveaux courriels.

2. Ciblez votre message : Envoyez votre courriel seulement à la personne ou aux personnes directement concernées. Si vous voulez que quelqu'un en reçoive une copie simplement pour qu'il soit au courant, insérez son adresse électronique à la ligne « CC ».

3. Pour répondre à un courriel, cliquez sur « Répondre » et non sur « Répondre à tous », à moins que vous vouliez que toutes les personnes qui ont reçu le même message que vous (lignes « À » et « CC ») lisent votre réponse!

4. Faites attention au ton de votre message : Les échanges de courriel peuvent parfois ressembler à une conversation. Sachez cependant que les personnes à qui vous envoyez vos messages ne vous entendent pas ou ne voient pas votre expression. Ils risquent donc de ne pas comprendre quand vous voulez faire de l'humour.

5. Soyez discret : N'oubliez pas qu'une fois votre courriel envoyé, vous en perdez le contrôle. Il peut facilement être transféré à des personnes qui ne sont pas censées le lire. De plus, il peut rester dans le système comme preuve durable de vos commentaires.

6. Lorsque vous envoyez un courriel à quelqu'un de l'extérieur, utilisez un bloc-signature détaillé. Vous devez donc inscrire :

- votre nom au complet et le titre de votre poste
- le nom et l'adresse de votre service
- les numéros de téléphone et de télécopieur
- votre adresse électronique

De cette façon, les destinataires n'auront pas à chercher vos coordonnées pour vous joindre par téléphone ou vous envoyer quelque chose par télécopieur ou par messagerie.

Marjorie Corbeau  
Chef, Bureau du district d'Ottawa

---

**1. Qui reçoit une copie conforme du courriel?**

---

---

---

**2. Nommez deux conseils que donne l'auteur sur la bonne façon de rédiger un courriel.**

---

---

---

**3. Pourquoi est-ce important d'utiliser un bloc-signature détaillé?**

---

---

---

**4. Quels renseignements peut-on mettre à la ligne « Objet » pour aider les destinataires à établir plus facilement l'ordre de priorité?**

---

---

---

**5. Pourquoi doit-on être discret lorsqu'on écrit un courriel?**

---

---

---

---

Total /10

Grand total /50

Vocabulaire	Définitions	Leçon 19
<b>astronaute</b>	<p><i>n.</i> Personne qui a reçu de la formation pour voyager dans l'espace à bord d'un vaisseau spatial.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En juillet 1969, deux <b>astronautes</b> ont marché sur la Lune.</li> </ul> <p><i>Aussi n.f.</i> astronautique</p>	
<b>convoiter</b>	<p><i>v.</i> Désirer beaucoup; vouloir quelque chose que d'autres veulent aussi ou ont déjà.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Simon-Pierre a enfin décroché l'emploi qu'il <b>convoitait</b> depuis sa sortie du collège.</li> </ul> <p><i>Aussi n.f.</i> convoitise</p>	
<b>cultiver</b>	<p><i>v.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perfectionner, développer, apprendre;</li> <li>2. Travailler, entretenir la terre pour qu'elle produise des céréales, des légumes, etc.;</li> <li>3. Faire pousser (des céréales, des légumes, etc.).</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pour <b>cultiver</b> son esprit, il faut lire, lire et lire encore.</li> <li>2. Mon grand-père <b>cultivait</b> ses champs de blé et d'avoine dès le lever du jour.</li> <li>3. Ma grand-mère passait des heures à <b>cultiver</b> ses tomates et ses concombres dans son jardin.</li> </ol> </ul> <p><i>Aussi n.f.</i> culture; <i>adj.</i> cultivé, culturel; <i>adv.</i> culturellement</p>	
<b>démontrer</b>	<p><i>v.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Exprimer par des signes extérieurs et non par des mots; montrer;</li> <li>2. Prouver quelque chose d'une manière évidente et convaincante; justifier.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Le chien <b>démontre</b> sa joie en secouant la queue.</li> <li>2. L'expert conseil a <b>démontré</b> par des exemples que sa solution était la meilleure.</li> </ol> </ul> <p><i>Aussi n.m.</i> démonstrateur; <i>n.f.</i> démonstration; <i>adj.</i> démonstratif; <i>adv.</i> démonstrativement</p>	

<p><b>discipline</b></p>	<p><i>n.f.</i> 1. Matière qui est enseignée à l'école; domaine, études; 2. Règle de conduite qui sert à maintenir l'ordre dans un groupe ou qu'une personne s'impose à elle-même.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. À l'école secondaire, les <b>disciplines</b> scientifiques étaient enseignées par trois enseignants qui portaient tous le même nom de famille.</li> <li>2. Le professeur réussissait à maintenir la <b>discipline</b> dans la classe sans jamais élever la voix.</li> </ul> <p><i>Aussi v.</i> discipliner; <i>adj.</i> disciplinable, disciplinaire, discipliné; <i>adv.</i> disciplinairement</p>
<p><b>élargir</b></p>	<p><i>v.</i> Rendre plus large, plus grand, plus important; agrandir, étendre.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Il avait tellement grossi qu'il a fallu <b>élargir</b> sa veste et son pantalon pour le mariage.</li> </ul> <p><i>Aussi n.m.</i> élargissement</p>
<p><b>élite</b></p>	<p><i>n.f.</i> Petit groupe de personnes considérées comme les meilleures, les plus remarquables dans un grand ensemble, une communauté.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>L'<b>élite</b> sportive du Canada participe aux Jeux olympiques.</li> </ul> <p><i>Aussi n.m.</i> élitisme; <i>adj.</i> élitiste</p>
<p><b>expert</b></p>	<p><i>n.m.</i> Personne qui est très compétente dans un ou plusieurs domaines; spécialiste.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Le gouvernement a embauché des <b>experts</b> en génie et en architecture pour connaître les causes de l'effondrement du pont.</li> </ul> <hr/> <p><i>adj.</i> Qui connaît très bien quelque chose par la pratique; expérimenté, habile, adroit.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Je ne suis pas <b>expert</b> en mécanique mais je sais comment changer un pneu.</li> </ul> <p><i>Aussi n.f.</i> expertise</p>
<p><b>féroce</b></p>	<p><i>adj.</i> 1. Très dur, intense, terrible, sans pitié; 2. Cruel, brutal, sauvage.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Son humour est <b>féroce</b>; il s'attaque à tout ce qui ne va pas dans la société.</li> <li>2. Le tigre est un animal <b>féroce</b>.</li> </ul> <p><i>Aussi n.f.</i> férocité; <i>adv.</i> férocement</p>

<b>livrer (se)</b>	<p><i>v.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se consacrer à quelque chose, faire quelque chose en y mettant toute son énergie, s'abandonner complètement à une activité;</li> <li>2. Se rendre (à la police par exemple), se remettre totalement au pouvoir de quelqu'un;</li> <li>3. Se confier à quelqu'un, lui dire ses secrets, ses pensées intimes.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Pendant ses vacances dans les Rocheuses, elle s'est <b>livrée</b> à son sport favori : le ski.</li> <li>2. Le principal suspect dans l'agression d'une jeune femme de 22 ans s'est <b>livré</b> à la police hier matin.</li> <li>3. Durant tout l'entretien, il s'est <b>livré</b> à cœur ouvert et a raconté les années qu'il a passées en Afrique.</li> </ul>
<b>navette</b>	<p><i>n.f.</i> Véhicule (train, autobus, bateau, avion, etc.) qui fait régulièrement l'aller-retour entre deux endroits.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La <b>navette</b> coûte beaucoup moins cher que le taxi pour se rendre de l'aéroport à l'hôtel.</li> </ul>
<b>officiel</b>	<p><i>adj.</i> Qui vient d'une autorité reconnue; reconnu publiquement; légal, autorisé.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le passeport est un document <b>officiel</b> qui certifie l'identité d'une personne et permet à celle-ci de se rendre dans d'autres pays.</li> </ul> <p><i>n.m.</i> Qui fait partie du gouvernement ou de l'administration; autorité; qui a une fonction dans l'organisation d'un événement sportif.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dans les sports, les <b>officiels</b> les mieux connus sont les juges et les arbitres.</li> </ul> <p><i>Aussi n.f.</i> officialisation; <i>v.</i> officialiser; <i>adv.</i> officiellement</p>
<b>préférence</b>	<p><i>n.f.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>De préférence</i> : Plutôt que;</li> <li>2. Ce qu'on aime mieux ou le plus.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. La marche est tellement bonne pour la santé que la plupart des médecins la recommandent <b>de préférence</b> à tout autre exercice.</li> <li>2. J'aime tous les fruits, mais j'ai une <b>préférence</b> pour les poires.</li> </ul> <p><i>Aussi n.m.</i> préféré; <i>v.</i> préférer; <i>adj.</i> préférable, préféré, préférentiel; <i>adv.</i> préférentiellement</p>

<b>semblable</b>	<p><i>n.m.</i> Être humain considéré comme étant pareil aux autres; prochain.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Depuis vingt ans, le père Emmett Johns, affectueusement appelé Pops, consacre sa vie à aider ses <b>semblables</b>, de jeunes sans-abri de Montréal, à qui il apporte nourriture, chaleur, réconfort et espoir.</li> </ul> <hr/> <p><i>adj.</i> Qui est de la même nature, a la même apparence que quelqu'un ou quelque chose d'autre; qui a des caractères communs.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ces deux voitures sont <b>semblables</b> en tous points, sauf pour la couleur : l'une est bleue, l'autre est rouge.</li> </ul> <p><i>Aussi n.f.</i> ressemblance; <i>v.</i> ressembler</p>
<b>soumettre (se)</b>	<p><i>v.</i> Accepter une décision; obéir, se conformer.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dans certaines provinces, les enseignants doivent <b>se soumettre</b> à des examens de compétence pour pouvoir exercer leur profession.</li> </ul> <p><i>Aussi n.f.</i> soumission; <i>adj.</i> soumis</p>

*Faites correspondre les mots de vocabulaire avec leur définition. Chaque mot doit servir une seule fois.*

---

<b>convoiter</b>	<b>cultiver</b>	<b>démontrer</b>	<b>discipline</b>	<b>élargir</b>
<b>élite</b>	<b>féroce</b>	<b>officiel</b>	<b>semblable</b>	<b>se soumettre</b>

---

1. Former par l'éducation, l'instruction \_\_\_\_\_
2. Se plier, obéir \_\_\_\_\_
3. Autorisé \_\_\_\_\_
4. Très dur, impitoyable \_\_\_\_\_
5. Fournir une preuve, faire ressortir \_\_\_\_\_
6. Désirer vivement \_\_\_\_\_
7. Pareil \_\_\_\_\_
8. Domaine d'études \_\_\_\_\_
9. Agrandir \_\_\_\_\_
10. Parmi les meilleurs \_\_\_\_\_

---

Total /10

*Remplissez les trous par le bon mot parmi ceux qui se trouvent ci-dessous. Chaque mot doit servir une seule fois.*

---

<b>astronaute</b>	<b>convoité</b>	<b>cultivé</b>	<b>démontrer</b>	<b>élite</b>
<b>féroce</b>	<b>se livrer</b>	<b>navette</b>	<b>semblables</b>	<b>se soumettre</b>

---

1. Roberta Bondar a été la première femme \_\_\_\_\_ du Canada à participer à une mission dans l'espace.
2. Irma Levasseur, qui faisait partie de l'\_\_\_\_\_ de la ville de Québec, a été la première femme médecin canadienne-française.
3. La \_\_\_\_\_ spatiale est un véhicule réutilisable qui sert à emmener du matériel dans l'espace (par exemple, à la Station spatiale internationale), puis de le ramener sur la Terre.
4. Le combat entre les deux gangs de rue a été dur et \_\_\_\_\_ et a fait plusieurs victimes innocentes.
5. Pour se préparer aux Jeux olympiques, il faut \_\_\_\_\_ à un entraînement très rigoureux.
6. Edmond a \_\_\_\_\_ sa passion pour la recherche pendant toute la durée de sa longue carrière comme statisticien.
7. Les trois candidats étaient attirés par le salaire et le prestige associés au poste tant \_\_\_\_\_ de président de l'entreprise.
8. Le bénévolat, c'est plus qu'un passe-temps. C'est le don de soi pour le mieux-être de ses \_\_\_\_\_.
9. Au cours de la présentation, Catherine a pu \_\_\_\_\_ que ses idées allaient permettre de mener une campagne de publicité efficace.
10. Après une longue discussion avec le médiateur, l'homme a accepté de \_\_\_\_\_ aux policiers.

---

Total /10

---

*Encercler la ou les lettres qui correspondent aux bonnes réponses aux questions. Il peut y avoir plus d'une bonne réponse à chacune des questions.*

---

1. Parmi les fonctions suivantes, lesquelles font partie des tâches d'un **astronaute**?
    - a) piloter l'appareil
    - b) faire des expériences en apesanteur
    - c) sortir dans l'espace pour faire des réparations à la station spatiale
    - d) préparer les repas
  2. Parmi les choses suivantes, lesquelles peuvent être **officielles**?
    - a) un document
    - b) une réduction d'impôt
    - c) une loi
    - d) la fin d'une guerre
  3. Parmi les éléments suivants, lesquels peut-on **convoiter**?
    - a) un mouchoir de papier usagé
    - b) un voyage gratuit
    - c) une grippe
    - d) un pneu usé
  4. Parmi les choses suivantes, lesquelles peut-on **cultiver**?
    - a) sa mémoire
    - b) ses connaissances
    - c) un chien
    - d) des fleurs
  5. Parmi les caractéristiques suivantes, lesquelles sont celles d'un **expert**?
    - a) spécialiste dans un domaine
    - b) très habile dans ce qu'il fait
    - c) d'une grande compétence
    - d) beaucoup d'expérience
  6. Quand on dit qu'on accorde la **préférence** à quelqu'un, qu'est-ce qu'on fait?
    - a) on le croit
    - b) on l'écoute
    - c) on l'invite chez soi pour manger
    - d) on le choisit parmi tous les autres, on l'aime plus que tous les autres
  7. À quoi peut ressembler une **navette**?
    - a) un autobus
    - b) un traversier
    - c) un linge pour nettoyer
    - d) un avion
  8. Quels sont les synonymes de **se livrer**?
    - a) se donner
    - b) s'ouvrir
    - c) se confier
    - d) lire un livre
  9. Parmi les choses suivantes, lesquelles peut-on **élargir**?
    - a) ses connaissances
    - b) des chaussures
    - c) un cercle
    - d) un chemin
  10. Parmi les éléments suivants, lesquels sont une **discipline** ou témoignent d'une bonne **discipline**?
    - a) les sciences politiques
    - b) regarder la télévision
    - c) une bonne méthode de travail
    - d) faire des exercices de piano tous les jours
- 

Total /10

*Une analogie est une comparaison entre deux choses qui sont pareilles, opposées ou reliées l'une à l'autre d'une certaine façon. Complétez les analogies suivantes à l'aide des mots de vocabulaire énumérés ci-dessous.*

démontrer	discipline	élargir	élite	expert
féroce	navette	officiel	préférence	semblable

1. *Croisière* est à *navire* ce que **aller-retour** est à... \_\_\_\_\_
2. *Permis de conduire* est à *chauffeur* ce que **expérience** est à... \_\_\_\_\_
3. *Lire* est à *lecture* ce que **préférer** est à... \_\_\_\_\_
4. *Faire voir* est à *montrer* ce que **prouver** est à... \_\_\_\_\_
5. *Réduire* est à *augmenter* ce que **rétrécir** est à... \_\_\_\_\_
6. *Désordre* est à *indiscipline* ce que **ordre** est à... \_\_\_\_\_
7. *Bon* est à *meilleur* ce que **gens ordinaires** est à... \_\_\_\_\_
8. *Conciliant* est à *doux* ce que **impitoyable** est à... \_\_\_\_\_
9. *Non approuvé* est à *ébauche* ce que **autorisé** est à **document...** \_\_\_\_\_
10. *Gentil* est à *aimable* ce que **pareil** est à... \_\_\_\_\_

Total /10

*Lisez le texte ci-dessous, puis répondez aux questions par des phrases complètes.*

---

## **Comment puis-je devenir astronaute?**

Les voyages dans l'espace exercent une telle fascination chez les gens que les candidats aux rares postes d'astronautes **se livrent** à une concurrence **féroce** pour obtenir une des quelques places **convoitées** dans l'équipe d'astronautes canadiens. Parmi ceux qui sont choisis, nombreux sont ceux qui possèdent plus d'un diplôme, que ce soit en médecine, en science ou en génie. Certains ont une formation militaire, alors que d'autres ont de l'expérience comme pilote d'avion. Cependant, ils font tous partie de l'**élite** dans leurs domaines et veulent tous contribuer à **élargir** nos connaissances scientifiques en vue d'améliorer la qualité de la vie sur la Terre et dans l'espace.

Pour accroître vos chances de devenir astronaute, vous auriez avantage à :

- obtenir au moins un diplôme d'études supérieures en science ou en génie;
- devenir un **expert** dans plus d'une **discipline**;
- **cultiver** l'art de parler en public, de **préférence** dans les deux langues **officielles**;
- **démontrer** de l'intérêt pour vos **semblables** en prenant part à des activités communautaires;
- vous tenir en forme;
- AU CHOIX : acquérir de l'expérience en saut en parachute, en plongée sous-marine ou comme pilote d'avion.

Une fois choisis pour participer au programme d'astronautes, les candidats doivent **se soumettre** à un entraînement continu et exigeant pour se préparer aux missions à bord de la **navette** spatiale ou de la Station spatiale internationale (SSI).

**1. Quels types de diplômes doit-on avoir pour devenir astronaute?**

---

---

---

**2. Nommez deux domaines d'expérience qu'il est bon d'acquérir pour devenir astronaute.**

---

---

---

**3. Que doivent aussi faire ceux et celles qui veulent devenir astronautes?**

---

---

---

**4. Pourquoi la concurrence est-elle féroce pour obtenir une place dans l'équipe d'astronautes?**

---

---

---

**5. Une fois choisis pour participer au programme d'astronautes, que doivent faire les candidats?**

---

---

---

---

Total /10

Grand total /50

Vocabulaire	Définitions <span style="float: right;">Leçon 20</span>
<b>accès</b>	<p><i>n.m.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Chemin qui permet d’aller vers un lieu ou d’y entrer; entrée;</li> <li>2. Possibilité d’atteindre un lieu, d’y entrer physiquement ou par un ordinateur;</li> <li>3. Possibilité d’approcher quelqu’un, de lui parler;</li> <li>4. Possibilité de connaître.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Il y a deux <b>accès</b> à la maison : l’un à l’avant et l’autre à l’arrière.</li> <li>2. Cette porte donne <b>accès</b> à la bibliothèque.</li> <li>3. Mon collègue de travail est d’un <b>accès</b> difficile car il est très timide.</li> <li>4. La <i>Loi sur l’accès à l’information</i> donne aux citoyens canadiens le droit de consulter l’information contenue dans les dossiers du gouvernement fédéral.</li> </ol> </li> </ul> <p><i>Aussi n.f.</i> accessibilité, accession; <i>v.</i> accéder; <i>adj.</i> accessible</p>
<b>agence</b>	<p><i>n.f.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entreprise commerciale qui offre des services au nom d’autres entreprises;</li> <li>2. Organisme administratif.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La municipalité a engagé l’<b>agence</b> de sécurité pour maintenir l’ordre lors d’événements publics pendant l’été.</li> <li>2. L’<b>Agence</b> du revenu du Canada recueille les impôts fédéraux.</li> </ol> </li> </ul>
<b>automatique</b>	<p><i>adj.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se dit d’appareils qui exécutent tout seuls certaines opérations;</li> <li>2. Se dit de mouvements que l’on fait sans s’en rendre compte; inconscient; involontaire;</li> <li>3. Se dit de ce qui arrive de façon régulière, ce qui a été déterminé d’avance.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pour Noël, mon mari m’a offert une machine à café <b>automatique</b> qui fait de délicieux cafés espresso et cappuccino.</li> <li>2. Dans la vie quotidienne, la respiration est <b>automatique</b>, mais quand on apprend à nager, il faut aussi réapprendre à respirer.</li> <li>3. Grâce au prélèvement <b>automatique</b>, les factures se paient toutes seules.</li> </ol> </li> </ul> <p><i>Aussi n.f.</i> automatisation; <i>n.m.</i> automatisme; <i>v.</i> automatiser; <i>adv.</i> automatiquement</p>

<b>blindé</b>	<p><i>adj.</i> Entouré d'une protection très résistante, d'une armure de plaques de métal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ce sont des agents armés qui transportent de fortes sommes d'argent à bord de véhicules <b>blindés</b>.</li> </ul> <p><i>Aussi n.m.</i> blindage; <i>v.</i> blinder</p>
<b>contrôler</b>	<p><i>v.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vérifier attentivement; examiner pour vérifier la qualité, le bon fonctionnement, l'exactitude, etc.;</li> <li>2. Avoir en son pouvoir; diriger, maîtriser.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Il existe des appareils qui <b>contrôlent</b> les billets de banque, mais aussi les passeports, les cartes d'identité, les cartes de crédit, etc., pour vérifier si ce sont des vrais.</li> <li>2. En 1944, l'Allemagne nazie <b>contrôlait</b> presque toute l'Europe.</li> </ol></li> </ul> <p><i>Aussi n.m.</i> contrôle, contrôleur; <i>adj.</i> contrôlable</p>
<b>coordonner</b>	<p><i>v.</i> Faire en sorte que les choses ou les gens fonctionnent bien ensemble, que les choses se déroulent bien.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• On a demandé à David de <b>coordonner</b> les travaux des différentes équipes pendant l'absence du superviseur.</li> </ul> <p><i>Aussi n.m.</i> coordonnateur, coordinateur; <i>adj.</i> coordonnateur, coordonné, coordinateur</p>
<b>désigner</b>	<p><i>v.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Indiquer, marquer, signaler;</li> <li>2. Signifier, représenter;</li> <li>3. Choisir quelqu'un pour un travail; nommer.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Martin <b>désignait</b> sur la carte l'endroit où nous allions camper le lendemain.</li> <li>2. Le mot « abreuvoir » <b>désigne</b> un lieu où on fait boire les animaux.</li> <li>3. Le directeur a <b>désigné</b> Françoise pour le remplacer pendant ses vacances.</li> </ol></li> </ul> <p><i>Aussi n.f.</i> désignation</p>
<b>détail</b>	<p><i>n.m.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Action de livrer, de vendre ou d'acheter des marchandises par petites quantités;</li> <li>2. Petite partie non essentielle d'un ensemble, circonstance particulière.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Le prix de <b>détail</b> est le prix que le consommateur paye au magasin.</li> <li>2. Sophie est minutieuse; elle porte attention aux <b>détails</b> dans tout ce qu'elle fait.</li> </ol></li> </ul> <p><i>Aussi n.m.</i> détaillant; <i>v.</i> détailler</p>

<b>guichet</b>	<p><i>n.m.</i> Petite ouverture par laquelle on parle avec les employés d'une banque, d'une billetterie, etc. ou à travers laquelle on peut faire passer des choses.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• J'ai acheté les billets au <b>guichet</b> du cinéma.</li> </ul> <p><i>Aussi n.m.</i> guichetier</p>
<b>industriel</b>	<p><i>adj.</i> Relatif à l'activité économique où on fabrique des produits à partir de matières premières.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'usine de Thomas est située dans le quartier <b>industriel</b> de la ville.</li> </ul> <p><i>Aussi n.f.</i> industrie; <i>adv.</i> industriellement</p>
<b>propriété</b>	<p><i>n.f.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terrain, maison ou immeuble que l'on possède;</li> <li>2. Le fait de posséder un terrain, un immeuble, etc.;</li> <li>3. Qualité, caractéristique particulière (d'un produit, d'une substance).</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mon beau-père a de nombreuses <b>propriétés</b>.</li> <li>2. Il existe des programmes pour aider les gens à accéder à la <b>propriété</b>, c'est-à-dire à acheter leur propre logement.</li> <li>3. L'usine fabrique des produits qui ont la <b>propriété</b> de résister à la chaleur.</li> </ol> </li> </ul> <p><i>Aussi n.</i> propriétaire</p>
<b>respecter</b>	<p><i>v.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suivre, observer; obéir, se conformer à (un règlement, une loi, un accord);</li> <li>2. Considérer quelqu'un avec un sentiment d'admiration et d'acceptation, souvent en raison de son âge, de son mérite;</li> <li>3. Ménager quelque chose, le conserver en bon état.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mon frère a <b>respecté</b> sa promesse d'emmener nos parents en voyage à Cuba.</li> <li>2. Laurent <b>respecte</b> le professeur qui lui a appris à aimer les sciences.</li> <li>3. De nos jours, on comprend de plus en plus qu'il faut <b>respecter</b> l'environnement.</li> </ol> </li> </ul> <p><i>Aussi n.m.</i> respect; <i>adj.</i> respectueux; <i>adv.</i> respectueusement</p>

<b>ronde</b>	<p><i>n.f.</i> Inspection, visite pour s'assurer que tout va bien.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Au musée, le gardien de nuit fait sa <b>ronde</b> en sifflant des airs d'opéra.</li> </ul> <p><i>Aussi n.m.</i> rond; <i>n.f.</i> rondeur; <i>adj.</i> rond</p>
<b>surveiller</b>	<p><i>v.</i> Observer avec beaucoup d'attention pour vérifier que tout est en ordre, pour éviter ou prévenir un danger, une action; contrôler, examiner.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'agent de sécurité <b>surveille</b> les couloirs qui mènent à la salle de conférence.</li> </ul> <p><i>Aussi n.f.</i> surveillance; <i>n.m.</i> surveillant; <i>adj.</i> surveillé</p>
<b>vandalisme</b>	<p><i>n.m.</i> Tendance à détruire, à endommager volontairement les biens publics ou privés, des œuvres d'art, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cette année, l'école a subi de nombreux actes de <b>vandalisme</b> (fenêtres cassées, équipement de sport endommagé et graffitis).</li> </ul> <p><i>Aussi n.</i> vandale; <i>v.</i> vandaliser</p>

*Faites correspondre le début de la phrase qui se trouve dans la colonne A avec la suite qui convient dans la colonne B pour faire une phrase complète. Chaque partie de phrase doit servir une seule fois.*

Colonne A		Colonne B	
1.	___ Les <b>guichets automatiques</b> ...	a.	est un acte de <b>vandalisme</b> .
2.	___ L' <b>agence</b> de voyage...	b.	on les observe pour prévenir les accidents et les blessures.
3.	___ Les Nations Unies ont envoyé des représentants dans le pays déchiré par la guerre...	c.	pour <b>coordonner</b> la mise en œuvre d'un plan de paix.
4.	___ Les propriétaires de magasins de <b>détail</b> ...	d.	est un secteur dans une ville où sont regroupées les usines.
5.	___ Les policiers font des <b>rondes de surveillance</b> dans les quartiers...	e.	aide les gens à planifier leurs voyages, en leur proposant des destinations et en faisant les réservations pour eux.
6.	___ Si on <b>désigne</b> un objet du doigt...	f.	s'assurent que les citoyens <b>respectent</b> les lois et les règlements d'un pays.
7.	___ Les services de police et le système judiciaire...	g.	sont appelés des détaillants.
8.	___ Un parc <b>industriel</b> ...	h.	pour protéger les citoyens et les <b>propriétés</b> contre les actes criminels.
9.	___ Couvrir les biens publics de graffitis...	i.	on le montre.
10.	___ Si on <b>surveille</b> des enfants...	j.	permettent d'avoir accès aux comptes bancaires 24 heures sur 24.

Total /10

---

**B/ Le mot juste****Leçon 20**

---

*Remplacez le ou les mots soulignés par le mot de vocabulaire dont le sens est le plus proche. Écrivez la réponse dans l'espace prévu. Chaque mot doit servir une seule fois.*

---

accès à	agence	automatiques	blindés	contrôlent
coordonné	propriété	respect	rondes	surveiller

---

1. Patrice a apporté son CV à l'**organisme administratif** de placement dans l'espoir de trouver un emploi rapidement. 1. \_\_\_\_\_
2. Les douaniers **vérifient** les passeports et les bagages avant d'autoriser les voyageurs à traverser la frontière. 2. \_\_\_\_\_
3. En tant qu'éducatrice en garderie, elle doit **garder** les enfants pendant les activités de jeu et les périodes de repos. 3. \_\_\_\_\_
4. L'aménagement paysager embellit la **maison** et en augmente la valeur. 4. \_\_\_\_\_
5. Le vouvoiement (ou l'emploi du « vous ») quand on s'adresse à quelqu'un qu'on ne connaît pas bien ou pas du tout, ou à un supérieur, est une marque de **politesse**. 5. \_\_\_\_\_
6. Les agents de sécurité doivent rester attentifs quand ils font leurs **inspections** pour remarquer les signes inquiétants. 6. \_\_\_\_\_
7. Les soldats se déplacent dans des véhicules **recouverts de plaques d'acier** pour se protéger contre les tirs ennemis. 7. \_\_\_\_\_
8. Les résidents du quartier ont **uni** leurs efforts pour organiser une grande vente-débaras dans le stationnement du centre commercial. 8. \_\_\_\_\_
9. Les guichets **informatiques** ont remplacé de nombreuses caissières dans les banques et les caisses populaires. 9. \_\_\_\_\_
10. Le public aura **la possibilité d'entrer dans** la salle de spectacles une demi-heure avant le début du concert. 10. \_\_\_\_\_

---

Total /10

---

*Encerlez la ou les lettres qui correspondent aux bonnes réponses aux questions. Il peut y avoir plus d'une bonne réponse à chacune des questions.*

---

1. Dans lesquels de ces endroits trouve-t-on des **guichets**?
    - a) le service à l'auto d'un restaurant-minute
    - b) une billetterie
    - c) une caisse populaire
    - d) une prison
  2. Lesquelles de ces choses peut-on **contrôler**?
    - a) le stress
    - b) un budget
    - c) un texte avant sa publication
    - d) la météo
  3. Lesquels des établissements suivants peut-on trouver dans un parc **industriel**?
    - a) un salon de coiffure
    - b) un grand restaurant
    - c) une fabrique de meubles
    - d) une usine de textile
  4. Parmi les exemples suivants, lesquels sont des commerces de **détail**?
    - a) un dépanneur
    - b) une pharmacie
    - c) un grossiste
    - d) un entrepôt
  5. Parmi les mots suivants, lesquels veulent dire la même chose que **propriété**?
    - a) possession
    - b) caractéristique
    - c) qualité
    - d) location
  6. Dans lesquels des exemples suivants emploie-t-on le verbe **désigner** correctement?
    - a) désigner un candidat aux élections
    - b) désigner un objet de la main
    - c) désigner une date pour le mariage
    - d) désigner son fils comme héritier
  7. Dans quels cas peut-on commettre des actes de **vandalisme**?
    - a) contre un immeuble
    - b) contre un cimetière
    - c) contre une personne
    - d) contre un chat
  8. Auxquelles des choses suivantes peut-on tous avoir **accès**?
    - a) le coffre de quelqu'un d'autre à la banque
    - b) un document secret du gouvernement
    - c) un numéro de téléphone confidentiel
    - d) une bibliothèque
  9. Lesquels des véhicules suivants ne sont habituellement pas **blindés**?
    - a) une bicyclette
    - b) un char de l'armée
    - c) une camionnette qui transporte de l'argent
    - d) une motoneige
  10. Parmi les organismes suivants, lesquels ne sont pas des **agences**?
    - a) sociétés d'aide à l'enfance
    - b) SPCA (Société pour la prévention de la cruauté envers les animaux)
    - c) bijouteries
    - d) banques d'alimentation
- 

Total /10

*Encercler les deux mots dans chacune des rangées qui sont des synonymes ou des antonymes. Encercler alors la lettre S si les mots encerclés sont des synonymes ou A s'ils sont des antonymes.*

1.	supérieur	surveiller	établissement	observer	S	A
2.	industriel	machinerie	résidentiel	technique	S	A
3.	immeubles	vandalisme	regarder	restauration	S	A
4.	accès	assister	entrée	interdire	S	A
5.	automatique	liquide	informatique	machines	S	A

*Le préfixe « auto » veut dire « soi-même, lui-même ».*

- Lorsque quelqu'un écrit une **autobiographie**, il écrit lui-même l'histoire de sa vie.
- **Autographe** veut dire « qui est écrit de sa propre main ».
- **Automatique** veut dire « qui fonctionne de lui-même ».
- **Automatiser** veut dire « rendre quelque chose capable de fonctionner de lui-même ».
- **Automobile** veut dire « qui progresse, bouge, se déplace de lui-même ».

*Choisissez parmi les mots qui figurent ci-dessous celui qu'il faut pour remplir les trous dans les phrases suivantes.*

**autobiographie      autographes      automatiques      automatisé      automobile**

- Après que la direction a \_\_\_\_\_ l'usine, elle a mis à pied plusieurs travailleurs.
- Les amateurs de hockey ont attendu longtemps à l'extérieur de la patinoire pour obtenir les \_\_\_\_\_ de leurs joueurs favoris.
- La première \_\_\_\_\_ était appelée « la voiture sans chevaux ». En effet, elle n'avait pas besoin d'être tirée par des chevaux puisqu'elle se déplaçait d'elle-même à l'aide d'un moteur.
- Pour faciliter l'accès aux personnes handicapées, les constructeurs munissent les immeubles de portes \_\_\_\_\_, qui s'ouvrent dès qu'on appuie sur un bouton ou qu'on s'approche d'un œil magique.
- Avez-vous lu l'\_\_\_\_\_ de Benjamin Franklin dans laquelle il raconte ses expériences avec l'électricité?

Total /10

*Lisez le texte ci-dessous, puis répondez aux questions par des phrases complètes.*

---

## **Gardiens/gardiennes de sécurité et personnel assimilé (CNP 6651)**

### **Nature du travail**

Les *gardiens de sécurité* et le *personnel assimilé* **surveillent** les **propriétés** afin de prévenir le vol et le **vandalisme**. Ils **contrôlent** l'**accès** aux établissements, assurent le maintien de l'ordre et font **respecter** les règlements dans les établissements et au cours d'événements publics. Ce groupe professionnel comprend également les portiers, les gardes du corps, les videurs, les commissionnaires et les brigadiers scolaires. Ils travaillent pour des **agences** privées de sécurité, des magasins de **détail**, des entreprises **industrielles**, des musées et d'autres établissements.

### **Fonctions principales**

Les membres de ce groupe professionnel contrôlent l'accès à un établissement, délivrent des laissez-passer et dirigent les visiteurs vers les endroits appropriés. Ils effectuent des **rondes** dans les zones **désignées** afin de les protéger contre le vol, le vol à l'étalage, le vandalisme et les incendies. Ils font respecter les règlements d'un établissement pour maintenir l'ordre et contrôlent les passagers et les bagages dans les aéroports. Ils conduisent et protègent les camions **blindés** et livrent l'argent et les objets de valeur aux banques, aux **guichets automatiques** et aux établissements de vente au détail. Ils surveillent et **coordonnent**, au besoin, les activités d'autres gardiens de sécurité.

---

Source : *Travail-Avenir : Perspectives dans les professions en Colombie-Britannique*, Ressources humaines et Développement des compétences Canada (région de la Colombie-Britannique et du Yukon) et le ministère de l'Enseignement supérieur, de la Formation et de la Technologie de la Colombie-Britannique (<http://www.workfutures.bc.ca/link.cfm?lang=fr&noc=6651>)

**1. Quelle est la nature du travail des gardiens de sécurité?**

---

---

---

**2. Nommez trois genres d'établissement qui peuvent embaucher des gardiens de sécurité.**

---

---

---

**3. Comment les gardiens de sécurité contrôlent-ils la circulation des gens d'un endroit à l'autre?**

---

---

---

**4. Contre quels actes criminels les gardiens de sécurité protègent-ils les biens et les gens pendant leurs rondes?**

---

---

---

**5. Qu'est-ce que les gardiens de sécurité surveillent et coordonnent?**

---

---

---

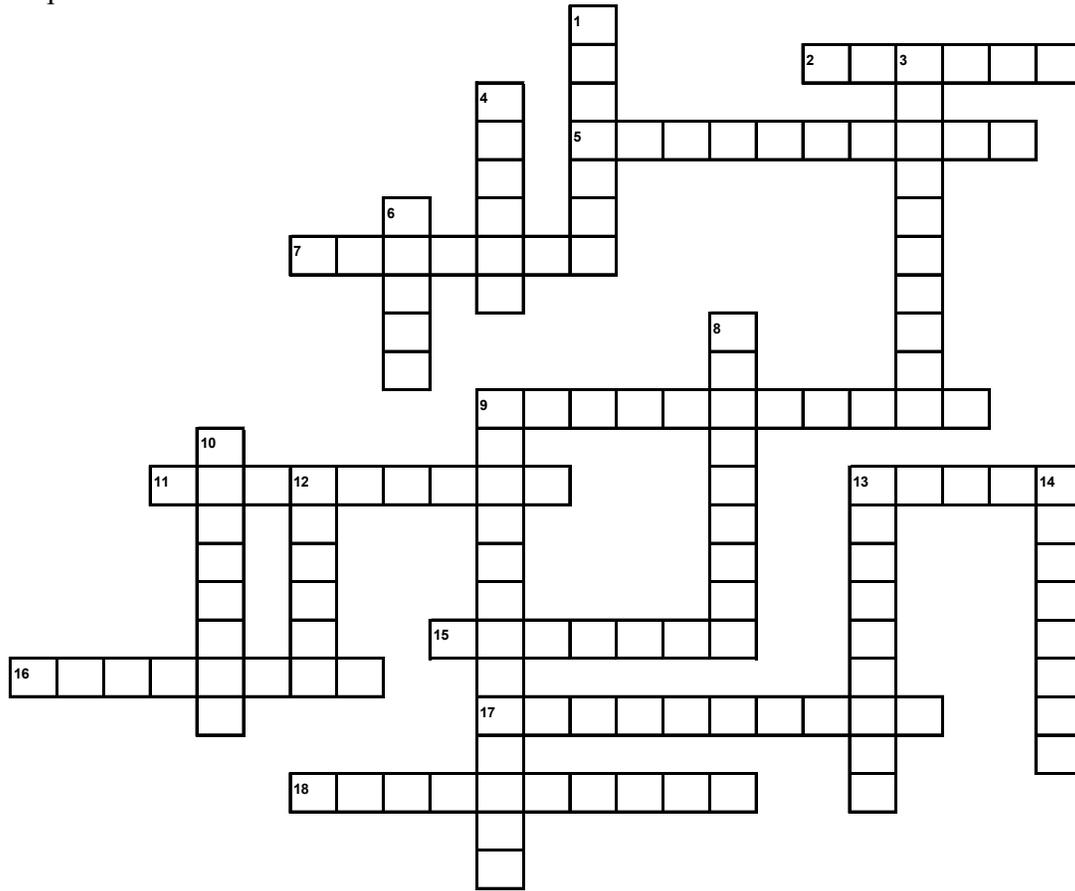
---

Total /10

Grand total /50

## Récapitulation : Cahier 5

Complétez les mots croisés suivants :



### HORizontalement

2. Quand on présente ce qui est amusant dans la vie, on fait de l'\_\_\_\_\_.
5. Tendance à détruire volontairement quelque chose qui appartient à d'autres
7. Dire clairement
9. L'adresse et le numéro de téléphone en font partie
11. Pareil
13. Supposé, présumé
15. Relatif aux heures
16. Qui est reconnu publiquement, autorisé
17. Voyageur de l'espace
18. Matière qui est enseignée à l'école

### VERTICALEMENT

1. Imaginer, voir quelque chose à l'avance
3. Service de transport rapide du courrier
4. Complétez le nom suivant : \_\_\_\_\_ canadienne de développement international
6. Tournée d'inspection
8. Terrain ou maison qui nous appartient
9. Le fait de travailler ensemble
10. Disposition, penchant
12. Recouvert de plaques de métal
13. Désirer vivement
14. Créer, préparer quelque chose après beaucoup d'effort

# Liste des mots de vocabulaire – Cahier 5

Voici la liste des mots de vocabulaire étudiés dans le Cahier 5. Le nombre qui apparaît entre parenthèses à côté de chaque mot indique dans quelle leçon le mot a été étudié.

1. accès (20)
2. agence (20)
3. approprié (17)
4. assiduité (17)
5. astronaute (19)
6. automatique (20)
7. avance (17)
8. blindé (20)
9. CC (18)
10. censé (18)
11. cibler (18)
12. collaboration (17)
13. contrôler (20)
14. convoiter (19)
15. coordonnées (18)
16. coordonner (20)
17. cultiver (19)
18. démontrer (19)
19. dépendre (17)
20. désigner (20)
21. détail (20)
22. discipline (19)
23. discret (18)
24. durable (18)
25. égard (17)
26. élaborer (18)
27. élargir (19)
28. élite (19)
29. énoncer (17)
30. expert (19)
31. extraction (17)
32. féroce (19)
33. fréquent (17)
34. guichet (20)
35. horaire (17)
36. humour (18)
37. industriel (20)
38. livrer (se) (19)
39. messagerie (18)
40. navette (19)
41. officiel (19)
42. préférence (19)
43. prévoir (17)
44. priorité (18)
45. procédure (17)
46. propriété (20)
47. quitter (17)
48. rédaction (18)
49. règle (18)
50. respecter (20)
51. ronde (20)
52. semblable (19)
53. siège (18)
54. signaler (17)
55. soumettre (se) (19)
56. surveiller (20)
57. tendance (17)
58. ton (18)
59. transférer (18)
60. vandalisme (20)

## Cahier 6

### Leçon 21 :

page 208

<i>adoption</i>	<i>crédit</i>	<i>débuter</i>	<i>levée</i>	<i>mener</i>
<i>national</i>	<i>ordinaire</i>	<i>perfectionnement</i>	<i>pourvoir</i>	<i>procès-verbal</i>
<i>programme</i>	<i>recrutement</i>	<i>séance</i>	<i>suivi</i>	<i>unanimité</i>

### Leçon 22 :

page 218

<i>administratif</i>	<i>agenda</i>	<i>condition</i>	<i>dactylographie</i>	<i>interlocuteur</i>
<i>permanent</i>	<i>public</i>	<i>requis</i>	<i>résolution</i>	<i>risquer</i>
<i>souci</i>	<i>standardiste</i>	<i>titulaire</i>	<i>vacant</i>	<i>valide</i>

### Leçon 23 :

page 227

<i>certifié</i>	<i>dépôt</i>	<i>détenir</i>	<i>émettre</i>	<i>environ</i>
<i>inactif</i>	<i>inférieur</i>	<i>instrument</i>	<i>libeller</i>	<i>mandat</i>
<i>négociable</i>	<i>récépissé</i>	<i>réclamer</i>	<i>registre</i>	<i>représenter</i>

### Leçon 24 :

page 237

<i>alphabétisation</i>	<i>atteindre</i>	<i>chômage</i>	<i>concurrentiel</i>	<i>défi</i>
<i>enjeu</i>	<i>envergure</i>	<i>graviter</i>	<i>main-d'œuvre</i>	<i>mondialisation</i>
<i>parfaire</i>	<i>parti</i>	<i>profondeur</i>	<i>savoir</i>	<i>technologie</i>

### Récapitulation :

Mots croisés

page 246

Vocabulaire	Définitions <span style="float: right;">Leçon 21</span>
<b>adoption</b>	<p><i>n.f.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Action d'approuver, d'autoriser, d'accepter, de choisir quelque chose;</li> <li>2. Action de prendre légalement quelqu'un pour fils ou fille, ou de le traiter comme si c'était son fils ou sa fille.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Depuis l'<b>adoption</b> de la <i>Loi sur l'efficacité énergétique</i> en 1992, le Canada a établi des normes sur le rendement énergétique pour un certain nombre de produits.</li> <li>2. Les enfants qui sont orphelins ou dont les parents ne peuvent pas s'occuper sont confiés en <b>adoption</b>.</li> </ol></li> </ul> <p><i>Aussi v. adopter; adj. adoptif</i></p>
<b>crédit</b>	<p><i>n.m.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Délai qu'on accorde à quelqu'un pour payer; prêt, avance;</li> <li>2. Partie d'un compte où l'on écrit ce qu'on doit à quelqu'un ou ce qu'on a reçu de quelqu'un.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Marc a acheté son nouveau téléviseur à <b>crédit</b> pour ne pas avoir à le payer tout de suite.</li> <li>2. La facture de la compagnie de location indiquait un <b>crédit</b> de 25 \$ parce que Michel avait retourné le matériel loué avant la date limite.</li> </ol></li> </ul> <p><i>Aussi n.m. créditeur; v. créditer; adj. créditeur</i></p>
<b>débuter</b>	<p><i>v.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Avoir son point de départ, commencer;</li> <li>2. Commencer à occuper un poste, à jouer un rôle, à agir.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Il faut partir tout de suite car le film <b>début</b>e à 19 h.</li> <li>2. Marianne a <b>débuté</b> comme technicienne dans un laboratoire d'analyse de l'eau, avant d'en devenir la directrice adjointe.</li> </ol></li> </ul> <p><i>Aussi n.m. débutant</i></p>
<b>levée</b>	<p><i>n.f.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Action de faire cesser quelque chose; fin;</li> <li>2. Action de recueillir quelque chose.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Après trois heures de discussions intenses, le président a prononcé la <b>levée</b> de la séance à 23 h 45.</li> <li>2. Le facteur fait la <b>levée</b> du courrier tous les jours à 10 h.</li> </ol></li> </ul> <p><i>Aussi v. lever</i></p>

<p><b>mener</b></p>	<p><i>v.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Assurer le déroulement de, faire avancer sous sa direction; effectuer;</li> <li>2. Diriger, guider, commander;</li> <li>3. Conduire quelqu'un quelque part en l'accompagnant;</li> <li>4. Permettre d'aller d'un lieu à un autre.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. L'inspecteur a <b>mené</b> l'enquête pour savoir comment l'accident s'est produit.</li> <li>2. Avec 3 buts et 3 passes, David a <b>mené</b> son équipe vers la victoire.</li> <li>3. Le père <b>mène</b> ses enfants à l'école tous les matins.</li> <li>4. Cette avenue <b>mène</b> tout droit vers le centre-ville.</li> </ul> <p><i>Aussi n.m.</i> meneur</p>
<p><b>national</b></p>	<p><i>adj.</i> Qui se rapporte à tout un pays et à sa population.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les sports <b>nationaux</b> du Canada sont le hockey sur glace et la crosse.</li> </ul> <p><i>Aussi n.f.</i> nation, nationalisation, nationalité; <i>n.m.</i> nationalisme; <i>n.</i> nationaliste; <i>v.</i> nationaliser</p>
<p><b>ordinaire</b></p>	<p><i>adj.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Qui est dans l'ordre établi, habituel; courant, normal;</li> <li>2. De valeur moyenne, commune.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Mon superviseur m'a montré la manière <b>ordinaire</b> de monter un dossier.</li> <li>2. C'est une fille bien <b>ordinaire</b>, qui s'occupe de ses affaires sans déranger les autres.</li> </ul> <p><i>n.m.</i> Ce qui est courant, ce qu'on voit tous les jours.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cet écrivain écrit des histoires fantastiques qui sortent de l'<b>ordinaire</b>.</li> </ul> <p><i>Aussi adv.</i> ordinairement</p>
<p><b>perfectionnement</b></p>	<p><i>n.m.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Action de donner de la formation aux employés pour qu'ils fassent des progrès, améliorent leurs compétences;</li> <li>2. Action d'améliorer quelque chose, de le rendre meilleur, plus efficace; les améliorations elles-mêmes.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Guy tient à son <b>perfectionnement</b> car il veut progresser dans sa carrière.</li> <li>2. Ma nouvelle voiture est équipée des derniers <b>perfectionnements</b> sur le plan de la sécurité.</li> </ul> <p><i>Aussi n.f.</i> perfection; <i>n.m.</i> perfectionnisme; <i>n.</i> perfectionniste; <i>v.</i> perfectionner; <i>adj.</i> perfectionné</p>

<b>pourvoir</b>	<p><i>v.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nommer quelqu'un (à un poste);</li> <li>2. Munir, garnir, équiper.</li> </ol> <p>•</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. L'entreprise a mis deux mois à <b>pourvoir</b> le poste de directeur.</li> <li>2. Martine a <b>pourvu</b> sa cuisine des appareils les plus modernes.</li> </ol> <p><i>Aussi n.m.</i> pourvoyeur</p>
<b>procès-verbal</b>	<p><i>n.m.</i></p> <p>Compte rendu écrit qui résume les discussions et les décisions prises lors d'une réunion.</p> <p>•</p> <p>Comme Claude était absent à la réunion de mercredi, Josette lui a envoyé le <b>procès-verbal</b> pour le mettre au courant des décisions prises.</p>
<b>programme</b>	<p><i>n.m.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suite d'actions, de mesures, d'intentions pour arriver à un résultat;</li> <li>2. Ensemble des matières qu'on doit apprendre dans un cours;</li> <li>3. Liste des activités, des éléments (d'un spectacle, d'un événement);</li> <li>4. Ensemble d'instructions, de données qui permettent d'exécuter des opérations informatiques; logiciel.</li> </ol> <p>•</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Le parti fédéral a présenté son <b>programme</b> avant les élections.</li> <li>2. Myriam a choisi son <b>programme</b> d'études à l'université en fonction de ses intérêts et de ses capacités.</li> <li>3. L'une des plus célèbres pièces de Beethoven, « Für Elise », sera au <b>programme</b> du concert ce soir.</li> <li>4. L'entreprise a conçu un <b>programme</b> informatique pour corriger les examens et compiler les résultats.</li> </ol> <p><i>Aussi v.</i> programmer</p>
<b>recrutement</b>	<p><i>n.m.</i></p> <p>Le fait d'amener quelqu'un à faire partie d'une équipe, d'une entreprise; engagement.</p> <p>•</p> <p>La campagne de <b>recrutement</b> a permis d'embaucher trois ingénieurs et cinq techniciens.</p> <p><i>Aussi n.f.</i> recrue; <i>n.m.</i> recruteur; <i>v.</i> recruter; <i>adj.</i> recruteur</p>
<b>séance</b>	<p><i>n.f.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Réunion des membres d'une assemblée qui discutent ou travaillent ensemble;</li> <li>2. Temps consacré à une occupation, à une activité; période.</li> </ol> <p>•</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Le président a ouvert la <b>séance</b> en souhaitant la bienvenue aux nouveaux membres du comité.</li> <li>2. La monitrice nous rappelle toujours de bien respirer pendant la <b>séance</b> de conditionnement physique.</li> </ol>

<p><b>suivi</b></p>	<p><i>n.m.</i> Action de surveiller l’accomplissement d’une activité; contrôle fait pendant une certaine période après un cours, un stage de formation, une étude, un projet, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le Conseil fait le <b>suivi</b> des trois projets mis en œuvre au cours du printemps et présentera son rapport provisoire à la fin d’août.</li> </ul> <p><i>Aussi v. suivre</i></p>
<p><b>unanimité</b></p>	<p><i>n.f.</i> Accord de tous; consensus.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Armand a été élu à l’<b>unanimité</b> au poste de président du Conseil des aînés.</li> </ul> <p><i>Aussi adj. unanime; adv. unanimement</i></p>

---

**A/ Les correspondances****Leçon 21**

---

*Faites correspondre les mots de vocabulaire avec leur définition. Chaque mot doit servir une seule fois.*

---

<b>adoption</b>	<b>débuter</b>	<b>mener</b>	<b>national</b>	<b>ordinaire</b>
<b>programme</b>	<b>procès-verbal</b>	<b>recrutement</b>	<b>suivi</b>	<b>unanimité</b>

---

1. contrôle fait après une activité \_\_\_\_\_
2. relatif à tout le pays \_\_\_\_\_
3. engagement, embauchage \_\_\_\_\_
4. commencer \_\_\_\_\_
5. banal, commun \_\_\_\_\_
6. diriger, effectuer \_\_\_\_\_
7. accord de tout le monde, sans exception \_\_\_\_\_
8. ensemble de mesures pour obtenir un résultat \_\_\_\_\_
9. compte rendu d'une réunion \_\_\_\_\_
10. approbation \_\_\_\_\_

---

Total /10

*Remplacez le ou les mots soulignés par le mot de vocabulaire dont le sens est le plus proche. Écrivez la réponse dans l'espace prévu. Chaque mot doit servir une seule fois.*

crédit	débuté	levée	nationales	perfectionnement
pourvu	procès-verbal	recrutement	suivi	l'unanimité

1. Un chasseur de têtes, c'est une personne qui fait du **travail de recherche de candidats** en s'adressant directement aux personnes compétentes sans annoncer l'emploi en question 1. \_\_\_\_\_
2. Le personnel a voté à **cent pour cent** en faveur de la mise sur pied d'un fonds à l'intention de l'enfant handicapé d'un collègue. 2. \_\_\_\_\_
3. Juste avant la **fin** de la séance, les participants ont accepté de se réunir la semaine suivante. 3. \_\_\_\_\_
4. Le **progrès** dans les techniques chirurgicales permet de raccourcir la durée du séjour du patient à l'hôpital et facilite son rétablissement. 4. \_\_\_\_\_
5. Le travailleur social assure le **contrôle** des plaintes portées par une famille d'accueil ou contre celle-ci et sert aussi de médiateur. 5. \_\_\_\_\_
6. Tous les mois, mon frère règle au complet le solde de sa carte de **paiement**. 6. \_\_\_\_\_
7. L'adjointe administrative étant en congé de maladie, c'est l'un des membres du comité qui a établi le **compte rendu écrit** de la réunion. 7. \_\_\_\_\_
8. Regardez-vous les nouvelles régionales et **celles du pays en entier** à la télévision? 8. \_\_\_\_\_
9. Paul a investi beaucoup d'argent pour que son atelier de menuiserie soit **équipé** des meilleurs outils. 9. \_\_\_\_\_
10. Le choix du jury pour le procès a **commencé** lundi à Montréal avec un retard de quelques heures à cause de la grève des chauffeurs d'autobus. 10. \_\_\_\_\_

Total /10

---

<b>adoption</b>	<b>débuter</b>	<b>levée</b>	<b>mener</b>	<b>ordinaire</b>
<b>perfectionnement</b>	<b>pourvoir</b>	<b>programme</b>	<b>recrutement</b>	<b>unanimité</b>

---

*À partir des mots de vocabulaire énumérés ci-dessus, choisissez celui qui est le synonyme de chacun des mots suivants.*

---

1. cessation \_\_\_\_\_
  2. amélioration \_\_\_\_\_
  3. logiciel \_\_\_\_\_
  4. consensus \_\_\_\_\_
  5. remplir \_\_\_\_\_
- 

*À partir des mots de vocabulaire énumérés ci-dessus, choisissez celui qui est l'antonyme de chacun des mots suivants.*

---

6. finir \_\_\_\_\_
  7. rejet \_\_\_\_\_
  8. congédiement \_\_\_\_\_
  9. exceptionnel \_\_\_\_\_
  10. suivre \_\_\_\_\_
- 

Total /10

*Une analogie est une comparaison entre deux choses qui sont pareilles, opposées ou reliées l'une à l'autre d'une certaine façon. Complétez les analogies suivantes à l'aide des mots de vocabulaire énumérés ci-dessous. Chaque mot doit servir une seule fois.*

<b>adoption</b>	<b>crédit</b>	<b>levée</b>	<b>national</b>	<b>ordinaire</b>
<b>perfectionnement</b>	<b>procès-verbal</b>	<b>programme</b>	<b>séance</b>	<b>suivi</b>

1. *retrait* est à *dépôt* ce que **débit** est à \_\_\_\_\_
2. *Ontario* est à *provincial* ce que **Canada** est à \_\_\_\_\_
3. *opposition* est à *abandon* ce que **approbation** est à \_\_\_\_\_
4. *voiture* est à *automobile* ce que **compte rendu** est à \_\_\_\_\_
5. *cessation* est à *fin* ce que **période** est à \_\_\_\_\_
6. *ancree* est à *écran* ce que **élève** est à \_\_\_\_\_  
(indice : ce sont des anagrammes)
7. *approfondir* est à *approfondissement* ce que **perfectionner** est à \_\_\_\_\_
8. *infidèle* est à *déloyal* ce que **habituel** est à \_\_\_\_\_
9. *don* est à *cadeau* ce que **emploi du temps** est à \_\_\_\_\_
10. *bruit* est à *silence* ce que **préparation** est à \_\_\_\_\_

Total /10

Lisez le procès-verbal suivant, puis répondez aux questions par des phrases complètes.

---

**Procès-verbal de la réunion ordinaire du  
Comité des services administratifs nationaux**

Le 15 décembre

**Ouverture de la séance :**

Grégoire Levert ouvre la séance à 10 h 15, le 15 décembre, à Québec.

Présences : Laurette Leblanc, Joanne Legris, Debbie Brown,  
Jean Lenoir, Sandrine Lebrun, Jennifer Loranger

- A. **Adoption** de l'ordre du jour  
L'ordre du jour est adopté tel quel à l'**unanimité**.
- B. Adoption du procès-verbal de la dernière réunion  
Le procès-verbal de la dernière réunion est adopté tel quel à l'unanimité.
- C. Points à l'ordre du jour
1. **Perfectionnement** des compétences : M<sup>me</sup> Leblanc informe les membres du Comité que le **programme** de perfectionnement des compétences **débutera** au début de janvier.
  2. **Recrutement** : M. Lenoir et M<sup>me</sup> Legris **mèneront** les entrevues en vue de **pourvoir** deux postes.
- D. Affaires nouvelles
1. Cartes de **crédit** : Les employés peuvent aller chercher leur nouvelle carte de crédit au service de la comptabilité.
  2. Examen des politiques d'achat : On discute de certains changements proposés. M<sup>me</sup> Brown élaborera une première version du document et la soumettra à l'étude des membres à la réunion de février.
- E. Ordre du jour de la prochaine réunion
1. **Suivi** du projet de perfectionnement des compétences
  2. Orientation des nouveaux employés

**Levée de la séance**

M. Levert lève la séance à 12 h 35. La prochaine réunion est prévue pour 10 h 15, le 15 janvier, à Québec.

Rédaction du procès-verbal : Jennifer Loranger

---

**1. Où et quand aura lieu la prochaine réunion?**

---

---

---

**2. Qui a rédigé le procès-verbal?**

---

---

---

**3. À quelle heure et à quelle date la séance a-t-elle été ouverte?**

---

---

---

**4. Sous quelle rubrique du procès-verbal trouve-t-on le point « Examen des politiques d'achat »?**

---

---

---

**5. Quels sont les points à l'ordre du jour de la prochaine réunion?**

---

---

---

---

Total /10

Grand total /50

Vocabulaire	Définitions <span style="float: right;">Leçon 22</span>
<b>administratif</b>	<p><i>adj.</i> Qui touche l'organisation et la gestion d'affaires publiques ou privées.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Le personnel <b>administratif</b> s'est réuni dans la salle de conférence pour discuter du budget de cette année.</li> </ul> <p><i>Aussi n.f.</i> administration; <i>n.m.</i> administrateur; <i>v.</i> administrer; <i>adv.</i> administrativement</p>
<b>agenda</b>	<p><i>n.m.</i> Carnet ou registre sur lequel on écrit jour par jour ce qu'on doit faire, ses rendez-vous, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>J'ai manqué mon rendez-vous chez le dentiste parce que j'avais oublié de le noter dans mon <b>agenda</b>.</li> </ul>
<b>condition</b>	<p><i>n.f.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Exigence, circonstance qui doit exister pour qu'une action s'accomplisse; base d'un accord;</li> <li>Situation où se trouve quelqu'un;</li> <li>État du corps, de l'esprit.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li> <ol style="list-style-type: none"> <li>Quand une personne loue un appartement, elle doit respecter les <b>conditions</b> énoncées dans le bail.</li> <li>L'article parle de la <b>condition</b> des personnes âgées qui, malheureusement, sont nombreuses à souffrir de la solitude.</li> <li>En général, ceux qui passent leur soirée à regarder la télévision ne sont pas en bonne <b>condition</b> physique.</li> </ol> </li> </ul> <p><i>Aussi n.m.</i> conditionnement, conditionneur; <i>v.</i> conditionner; <i>adj.</i> conditionné, conditionnel; <i>adv.</i> conditionnellement</p>
<b>dactylographie</b>	<p><i>n.f.</i> Technique d'écriture à la machine à écrire.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Les personnes qui ont appris la <b>dactylographie</b> ont plus de facilité à travailler à l'ordinateur.</li> </ul> <p><i>Aussi n.</i> dactylographe; <i>v.</i> dactylographier</p>
<b>interlocuteur</b>	<p><i>n.m.</i> Personne qui parle avec une autre.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Quand vous parlez au téléphone, assurez-vous que votre <b>interlocuteur</b> vous entend sourire.</li> </ul>
<b>permanent</b>	<p><i>adj.</i> Qui dure sans changer pendant très longtemps ou qui ne prend pas fin.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Les superviseurs doivent être en contact <b>permanent</b> avec les nouveaux employés pour répondre à leurs questions et les guider dans leurs tâches.</li> </ul> <p><i>Aussi n.f.</i> permanence</p>

<b>public</b>	<p><i>n.m.</i> Les gens, la population, la foule.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour être serveur dans un restaurant, il faut aimer travailler avec le <b>public</b>.</li> </ul> <hr/> <p><i>adj.</i> 1. Qui concerne l'ensemble des gens, tout le monde; 2. Relatif à la nation, au gouvernement.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Les ouvriers municipaux ont travaillé sans arrêt pour dégager les voies <b>publiques</b> après la tempête de neige. 2. Julie est entrée dans la fonction <b>publique</b> fédérale, comme rédactrice, en 1995.</li> </ul> <p><i>Aussi adv.</i> publiquement</p>
<b>requis</b>	<p><i>adj.</i> Demandé, exigé, nécessaire.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour obtenir un passeport, il faut fournir les documents <b>requis</b> (preuve de citoyenneté, pièces d'identité et photos).</li> </ul> <p><i>Aussi n.f.</i> requête; <i>v.</i> requérir</p>
<b>résolution</b>	<p><i>n.f.</i> 1. Action de trouver une solution (à un problème, à une question); 2. Intention ferme, décision volontaire.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Il a réfléchi pendant plusieurs heures à la <b>résolution</b> du conflit entre deux de ses employés. 2. Au jour de l'an, il a pris la <b>résolution</b> d'arrêter de fumer.</li> </ul> <p><i>Aussi v.</i> résoudre</p>
<b>risquer</b>	<p><i>v.</i> Exposer quelque chose à un danger, à une situation difficile, à la possibilité que les choses n'aillent pas comme on le veut.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Selon un rapport des Nations Unies, la plupart des glaciers du monde <b>risquent</b> de fondre d'ici la fin du siècle si le rythme actuel du changement climatique se poursuit.</li> </ul> <p><i>Aussi n.m.</i> risque; <i>adj.</i> risqué</p>
<b>souci</b>	<p><i>n.m.</i> 1. Importance qu'on attache à quelque chose; 2. Inquiétude, préoccupation.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Juliette a le <b>souci</b> du travail bien fait; elle est professionnelle jusqu'au bout des doigts. 2. Normand a de gros <b>soucis</b> financiers depuis qu'il a perdu son emploi.</li> </ul> <p><i>Aussi v.</i> soucier; <i>adj.</i> soucieux</p>

<b>standardiste</b>	<p><i>n.</i> Téléphoniste.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Les <b>standardistes</b> répondent au téléphone et transmettent les appels téléphoniques à la personne ou au service approprié.</li> </ul> <p><i>Aussi n.m.</i> standard</p>
<b>titulaire</b>	<p><i>n.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Qui occupe un poste, un emploi de façon permanente;</li> <li>Qui a le droit de posséder (un permis de conduire, une carte de crédit).</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li> <ol style="list-style-type: none"> <li>Le <b>titulaire</b> du poste de chef des Services de vente doit posséder d'excellentes compétences en gestion des affaires, et tout particulièrement dans le domaine des finances et du marketing.</li> <li>Le <b>titulaire</b> de la carte de crédit doit apposer sa signature au verso de la carte dès réception.</li> </ol> </li> </ul> <p><i>Aussi n.f.</i> titularisation; <i>v.</i> titulariser</p>
<b>vacant</b>	<p><i>adj.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(En parlant d'un poste) qui n'a pas de titulaire, qu'il faut pourvoir, libre;</li> <li>Qui n'est pas occupé.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li> <ol style="list-style-type: none"> <li>L'hôpital est à la recherche d'infirmières pour pourvoir les huit postes <b>vacants</b> depuis six mois.</li> <li>Le chalet est <b>vacant</b> de la fin d'octobre au début d'avril.</li> </ol> </li> </ul> <p><i>Aussi n.f.</i> vacance</p>
<b>valide</b>	<p><i>adj.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Valable, en règle, approuvé;</li> <li>En bonne santé, fort, vigoureux.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li> <ol style="list-style-type: none"> <li>À partir du 1<sup>er</sup> juin 2009, les Canadiens qui veulent se rendre aux États-Unis devront présenter un passeport <b>valide</b>.</li> <li>Malheureusement, les personnes handicapées risquent beaucoup plus que les personnes <b>valides</b> d'être sans emploi.</li> </ol> </li> </ul> <p><i>Aussi n.f.</i> validité</p>

*Faites correspondre le début de la phrase qui se trouve dans la colonne A avec la suite qui convient dans la colonne B pour faire une phrase complète. Chaque partie de phrase doit servir une seule fois.*

	Colonne A	Colonne B
1.	___ Un <b>agenda</b> électronique, c'est	a) qu'on gère ou organise des affaires au gouvernement ou dans l'entreprise privée.
2.	___ Si votre permis de conduire est <b>valide</b> , cela veut dire	b) fait un travail ou une activité qui peut causer sa mort.
3.	___ Quand un poste est <b>vacant</b> , c'est	c) quelqu'un à qui on parle, que ce soit en personne ou au téléphone.
4.	___ Un <b>interlocuteur</b> , c'est	d) que personne ne l'occupe.
5.	___ Quand on a des tâches <b>administratives</b> à remplir, c'est	e) apprendre à taper à l'ordinateur sans avoir à regarder le clavier.
6.	___ Une personne qui <b>risque</b> sa vie est une personne qui	f) qu'il a des problèmes et qu'il est inquiet.
7.	___ Quand un marchand lance un concours et précise « Aucun achat <b>requis</b> », cela veut dire	g) un ordinateur de poche qui contient un logiciel servant à gérer des données personnelles, comme les rendez-vous, les adresses, etc.
8.	___ Apprendre la <b>dactylographie</b> , c'est	h) que tout le monde peut participer sans avoir à acheter quelque chose chez ce marchand.
9.	___ Quand quelqu'un a des <b>soucis</b> , cela veut dire	i) est capable de trouver des solutions aux problèmes auxquels elle est confrontée.
10.	___ Une personne qui a des compétences en <b>résolution</b> de problèmes	j) que vous avez payé les droits et les frais administratifs pour pouvoir conduire un véhicule jusqu'à la date d'expiration du permis.

Total /10

*Remplacez le ou les mots soulignés par le mot de vocabulaire dont le sens est le plus proche. Écrivez la réponse dans l'espace prévu. Chaque mot doit servir une seule fois.*

agenda	conditions	dactylographie	interlocuteurs	permanent
public	requis	soucis	standardiste	titulaire

1. Le président a prononcé un discours qui a été très bien reçu par le **monde** dans la salle. 1. \_\_\_\_\_
2. Pendant tout le temps qu'il louera la voiture, Félix devra respecter les **dispositions** du contrat de location. 2. \_\_\_\_\_
3. Charles a quitté son emploi **stable** pour retourner aux études à plein temps. 3. \_\_\_\_\_
4. Le chef de la comptabilité est à la recherche d'un ou d'une stagiaire qui a presque complété tous les cours **nécessaires** pour devenir comptable agréé. 4. \_\_\_\_\_
5. Marie-Soleil a écrit les coordonnées de son nouveau conseiller financier dans son **carnet de rendez-vous**. 5. \_\_\_\_\_
6. J'ai rassuré mes parents qui se font des **tracas** avec la vente de la maison. Mes frères et moi allons nous occuper de tout. 6. \_\_\_\_\_
7. Grâce à son doctorat en sciences sociales, Hélène est devenue professeur **nommée en permanence** au département de sociologie de l'université. 7. \_\_\_\_\_
8. De plus en plus de gens apprennent la **technique pour taper à la machine** pour être plus rapide et plus efficace dans leur travail. 8. \_\_\_\_\_
9. Comme mon père devient sourd, il faut toujours qu'il demande aux **personnes à qui il parle** de parler plus fort. 9. \_\_\_\_\_
10. Le **téléphoniste** a tout de suite transmis l'appel de la personne en détresse à un psychologue. 10. \_\_\_\_\_

Total /10

---

**C/ Questions sur le sens****Leçon 22**

---

<b>agenda</b>	<b>condition</b>	<b>permanent</b>	<b>public</b>	<b>requis</b>
<b>résolution</b>	<b>risquer</b>	<b>standardiste</b>	<b>vacant</b>	<b>valide</b>

---

*À partir des mots de vocabulaire énumérés ci-dessus, choisissez celui qui est le synonyme de chacun des mots suivants.*

---

1. état \_\_\_\_\_
  2. obligatoire \_\_\_\_\_
  3. calendrier \_\_\_\_\_
  4. téléphoniste \_\_\_\_\_
  5. libre \_\_\_\_\_
- 

*À partir des mots de vocabulaire énumérés ci-dessus, choisissez celui qui est l'antonyme de chacun des mots suivants.*

---

6. incertitude \_\_\_\_\_
  7. privé \_\_\_\_\_
  8. protéger \_\_\_\_\_
  9. malade \_\_\_\_\_
  10. temporaire \_\_\_\_\_
- 

Total /10

*Une analogie est une comparaison entre deux choses qui sont pareilles, opposées ou reliées l'une à l'autre d'une certaine façon. Complétez les analogies suivantes à l'aide des mots de vocabulaire énumérés ci-dessous. Chaque mot doit servir une seule fois.*

<b>administratif</b>	<b>conditions</b>	<b>interlocuteur</b>	<b>permanent</b>	<b>public</b>
<b>risquer</b>	<b>soucis</b>	<b>titulaire</b>	<b>vacant</b>	<b>valide</b>

1. *banque* est à *financier* ce que **bureau** est à \_\_\_\_\_
2. *individuel* est à *communautaire* ce que **privé** est à \_\_\_\_\_
3. *exigences* sont à *pressions* ce que **problèmes** sont à \_\_\_\_\_
4. *règlements* sont à *règles* ce que **modalités** sont à \_\_\_\_\_
5. *gentil* est à *aimable* ce que **détenteur** est à \_\_\_\_\_
6. *bas* est à *haut* ce que **provisoire** est à \_\_\_\_\_
7. *présent* est à *cadeau* ce que **disponible** est à \_\_\_\_\_
8. *fort* est à *faible* ce que **expiré** est à \_\_\_\_\_
9. *questionner* est à *interroger* ce que **s'aventurer** est à \_\_\_\_\_
10. *courriel* est à *destinataire* ce que **appel téléphonique** est à \_\_\_\_\_

Total /10

*Lisez l'offre d'emploi ci-dessous, puis répondez aux questions par des phrases complètes.*

---

**Titre : Commis de soutien administratif (téléphoniste/commis de soutien administratif) (CNP 1441)**

**Conditions d'emploi :** Poste permanent, plein temps, le jour

**Salaire annuel :** négociable

**Date de début prévue :** le 15 avril

**Lieu de l'emploi :** Moncton (NB) (1 poste vacant)

**Compétences requises**

**Études :** Études secondaires terminées

**Expérience :** 1-2 ans

**Langues :** Français (parler, lire et écrire)

**Équipement de bureau utilisé :** Windows, matériel de bureau général, courrier électronique, agenda électronique, WordPerfect, MS Word, MS Excel, navigateur Web

**Dactylographie (mots à la minute) :** Entre 0 et 40 mots à la minute

**Autres capacités précises :** Capacité de tenir l'inventaire des fournitures de bureau, de commander les fournitures et le matériel, de fournir de l'information au personnel et au grand public, ainsi que de faire du classement

**Sécurité :** Cote de fiabilité de base

**Conditions de travail et capacités physiques :** Travail sous pression; souci du détail

**Transport/déplacements :** Permis de conduire valide; transport public accessible

**Compétences essentielles :** Lecture; utilisation de documents; communication orale; travail d'équipe; résolution de problèmes; recherche de renseignements; informatique; formation continue

**Autres renseignements :** Une année d'expérience générale comme commis et une année d'expérience comme standardiste sont exigées. Le ou la titulaire doit transférer les appels, faire preuve de tact avec les interlocuteurs, fournir du soutien administratif. Il ou elle doit obtenir ou posséder une cote de sécurité de base, et détenir un permis de conduire canadien valide.

**Employeur :** XYZ

**Pour postuler :**

Veuillez postuler de la manière précisée par l'employeur, sinon votre candidature risque de ne pas être prise en compte.

**Par télécopieur :** (506) 444-4444

**1. Énumérez les applications informatiques qu'il faut connaître pour occuper ce poste.**

---

---

---

**2. Combien de mots à la minute faut-il pouvoir taper pour occuper ce poste?**

---

---

---

**3. Combien d'années d'expérience sont exigées pour ce poste?**

---

---

---

**4. Que risque-t-il de se produire si on ne pose pas sa candidature de la manière précisée par l'employeur?**

---

---

---

**5. Nommez deux capacités précises qu'il faut posséder pour obtenir l'emploi.**

---

---

---

---

Total /10

Grand total /50

Vocabulaire	Définitions <span style="float: right;">Leçon 23</span>
<b>certifié</b>	<p><i>adj.</i> Confirmé, garanti.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour s’inscrire au collège, Suzie doit remettre au bureau d’admission l’original ou une copie <b>certifiée</b> conforme des relevés de notes des trois dernières années de ses études secondaires.</li> </ul> <p><i>Aussi n.f.</i> certification; <i>v.</i> certifier</p>
<b>dépôt</b>	<p><i>n.m.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Montant d’argent confié à une institution financière;</li> <li>2. Action de placer quelque chose à un endroit, de confier quelque chose à quelqu’un;</li> <li>3. Endroit où on laisse des choses;</li> <li>4. Matières qui flottent dans un liquide et qui tombent dans le fond du contenant lorsque le liquide est au repos.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Les comptes de chèques sont des <b>dépôts</b> bancaires sur lesquels les titulaires peuvent tirer des chèques.</li> <li>2. Le <b>dépôt</b> du rapport est prévu pour le 31 mars.</li> <li>3. L’hiver n’est même pas terminé, d’autres importantes chutes de neige sont à prévoir et les <b>dépôts</b> à neige débordent.</li> <li>4. En versant le vin, Jacques a vu qu’il y avait un <b>dépôt</b> dans le fond de la bouteille.</li> </ol> </li> </ul> <p><i>Aussi n.</i> dépositaire; <i>v.</i> déposer</p>
<b>détenir</b>	<p><i>v.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Garder, avoir en sa possession;</li> <li>2. Garder quelqu’un en prison.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Les petites et moyennes entreprises <b>détiennent</b> des secrets industriels qu’elles doivent protéger pour qu’ils ne soient pas utilisés sans autorisation.</li> <li>2. La police a <b>détenu</b> deux hommes soupçonnés d’avoir provoqué l’incendie du garage.</li> </ol> </li> </ul> <p><i>Aussi n.m.</i> détenteur, détenu; <i>n.f.</i> détention</p>

<b>émettre</b>	<p><i>v.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mettre en circulation;</li> <li>2. Produire, faire sortir;</li> <li>3. Dire, exprimer.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Depuis 1934, seule la Banque du Canada a la responsabilité d'<b>émettre</b> les billets de banque au Canada.</li> <li>2. Justine avait tellement mal à la gorge qu'elle ne pouvait plus <b>émettre</b> le moindre son.</li> <li>3. Pendant l'atelier, les participants sont invités à prendre part aux discussions et à <b>émettre</b> leurs opinions.</li> </ul> <p><i>Aussi n.f.</i> émission</p>
<b>environ</b>	<p><i>adv.</i> À peu près; approximativement.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrairement à la fille, qui arrête habituellement de grandir après ses premières règles, le garçon grandit jusqu'à l'âge de 20 ans <b>environ</b>.</li> </ul> <hr/> <p><i>n.m.</i> (Au pluriel) lieux qui entourent un espace; alentours.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ma tante Aline habite dans les <b>environs</b> de Toronto.</li> </ul> <p><i>Aussi v.</i> environner; <i>adj.</i> environnant</p>
<b>inactif</b>	<p><i>adj.</i> Qui ne fait rien, ne bouge pas, n'agit pas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Selon une étude, les enfants <b>inactifs</b> risquent 6 fois plus que les autres de souffrir de maladies du cœur durant l'adolescence.</li> </ul> <p><i>Aussi n.f.</i> inaction, inactivité; <i>v.</i> inactiver</p>
<b>inférieur</b>	<p><i>adj.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dont la valeur est moins grande qu'une autre, moindre;</li> <li>2. Qui est au-dessous, plus bas, en bas.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Marina craint de ne pas obtenir la bourse d'études qu'elle espère car ses résultats à l'un de ses cours sont <b>inférieurs</b> à la moyenne.</li> <li>2. Léon a subi de graves brûlures aux membres <b>inférieurs</b> et aux mains.</li> </ul> <p><i>Aussi n.f.</i> infériorité; <i>adv.</i> inférieurement</p>
<b>instrument</b>	<p><i>n.m.</i> Objet servant à exécuter un travail, à faire une opération, à obtenir un résultat; outil, moyen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'infirmière vérifie tous les <b>instruments</b> chirurgicaux avant et après l'opération.</li> </ul>

<b>libeller</b>	<p><i>v.</i> Rédiger (un acte, une demande) selon les formes légales ou requises; formuler.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour payer mes impôts, j'ai <b>libellé</b> mon chèque à l'ordre de l'Agence du revenu du Canada.</li> </ul> <p><i>Aussi n.m.</i> libellé</p>
<b>mandat</b>	<p><i>n.m.</i> 1. Document par lequel on remet un montant d'argent à une institution financière ou au service des postes pour que l'argent soit versé à un destinataire;</p> <p>2. Fonction et obligations données à des personnes pour une certaine période;</p> <p>3. Ordre écrit signé par un juge à l'endroit de quelqu'un (pour qu'on l'arrête, l'amène à comparaître devant un juge, etc.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Les parents de Joëlle lui ont envoyé un <b>mandat</b> en Irlande pour qu'elle puisse acheter son billet de retour.</li> <li>2. La députée de notre circonscription a été élue pour un deuxième <b>mandat</b>.</li> <li>3. La police a émis un <b>mandat</b> d'arrêt contre un ancien chef d'entreprise qui est accusé de fraude.</li> </ul> <p><i>Aussi n.</i> mandataire; <i>v.</i> mandater</p>
<b>négociable</b>	<p><i>adj.</i> 1. (Dans le cas d'un document ou instrument financier) qui peut être échangé pour de l'argent liquide;</p> <p>2. Qui peut faire l'objet de discussions en vue d'être modifié.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Sarah savait qu'on l'avait trompée lorsque la banque lui a appris que le chèque qu'elle avait reçu n'était pas <b>négociable</b>.</li> <li>2. Lorsque Christophe a postulé l'emploi, on lui a dit que le salaire était fixe et qu'il n'était pas <b>négociable</b>.</li> </ul> <p><i>Aussi n.m.</i> négociateur; <i>n.f.</i> négociation; <i>v.</i> négocier</p>
<b>récepissé</b>	<p><i>n.m.</i> Document attestant qu'on a reçu quelque chose; reçu, accusé de réception.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Après l'accident, le conducteur ivre a été forcé de remettre son permis de conduire au policier, qui lui a donné un <b>récepissé</b> à cet égard.</li> </ul>

<b>réclamer</b>	<p>v. Demander avec insistance quelque chose qu'on juge absolument nécessaire ou quelque chose qu'on nous doit.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arrivée dans la classe, la maîtresse, M<sup>lle</sup> Bruyère, <b>réclamait</b> le silence et nous demandait de sortir nos livres.</li> </ul> <p><i>Aussi n.f.</i> réclamation</p>
<b>registre</b>	<p><i>n.m.</i> 1. Livre dans lequel on inscrit des données qu'on veut conserver; 2. Étendue de la voix d'une personne qui chante; ton.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. Le <b>Registre</b> des brevets de Santé Canada est une liste de médicaments, classés par ordre alphabétique, qui fournit entre autres les numéros de brevets et leurs dates d'expiration. 2. Maria Callas est l'une des cantatrices les plus célèbres au monde, reconnue pour le timbre très particulier de sa voix, son <b>registre</b> étendu et son immense talent de tragédienne.</li> </ul> <p><i>Aussi n.m.</i> enregistrement; v. enregistrer</p>
<b>représenter</b>	<p>v. 1. Équivaloir, correspondre; 2. Agir au nom ou à la place de quelqu'un; remplacer; 3. Faire apparaître à l'esprit quelque chose par un dessin, par le langage, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. En décembre 2007, plus d'un million de Québécois ont acheté pour 433 millions de produits et de services sur Internet, ce qui <b>représente</b> en moyenne 372 dollars par personne. 2. En tant qu'avocate, Catherine fait de son mieux pour <b>représenter</b> son client ou sa cliente devant le juge. 3. Le tableau <b>représente</b> une jeune femme qui dort au pied d'un arbre.</li> </ul> <p><i>Aussi n.f.</i> représentation; <i>adj.</i> représentatif</p>

*Faites correspondre les mots de vocabulaire avec leur définition. Chaque mot doit servir une seule fois.*

---

<b>détenir</b>	<b>émettre</b>	<b>environ</b>	<b>inactif</b>	<b>inférieur</b>
<b>instrument</b>	<b>libeller</b>	<b>récépissé</b>	<b>registre</b>	<b>représenter</b>

---

1. accusé de réception \_\_\_\_\_
2. qui n'a aucune activité \_\_\_\_\_
3. moyen, outil dont on se sert pour faire quelque chose \_\_\_\_\_
4. qui se situe plus bas \_\_\_\_\_
5. avoir, posséder \_\_\_\_\_
6. livre, répertoire \_\_\_\_\_
7. un peu plus, un peu moins \_\_\_\_\_
8. dire, énoncer (son opinion) \_\_\_\_\_
9. écrire selon les règles \_\_\_\_\_
10. agir au nom de quelqu'un qui nous en a donné le droit \_\_\_\_\_

---

Total /10

*Remplacez le ou les mots soulignés par le mot de vocabulaire dont le sens est le plus proche. Écrivez la réponse dans l'espace prévu. Chaque mot doit servir une seule fois.*

certifier	dépôt	émis	environs	inférieure à
libellé	mandat	négociable	réclamer	représenter

1. La banque a imposé des frais pour **garantir** le chèque. 1. \_\_\_\_\_
2. Mon père espère toujours un hiver doux et une accumulation de neige **plus faible que** la normale. 2. \_\_\_\_\_
3. En voyage en Alberta, Gisèle et Normand ont trouvé un très bon hôtel aux **alentours** de Banff et du lac Louise. 3. \_\_\_\_\_
4. L'été, il faut se protéger contre les rayons ultraviolets qui sont **produits** par le soleil. 4. \_\_\_\_\_
5. Au Canada, les femmes ont commencé à **exiger** le droit de vote en 1876. 5. \_\_\_\_\_
6. Pour vous inscrire au club de tennis, veuillez remplir le formulaire d'inscription et y joindre un chèque **fait** au nom du Club de tennis ABC. 6. \_\_\_\_\_
7. Une traite bancaire est un instrument financier **échangeable**, puisque c'est un document qui ordonne à une banque de verser de l'argent à une personne. 7. \_\_\_\_\_
8. Laurent a embauché un avocat pour le **défendre** au tribunal. 8. \_\_\_\_\_
9. Le **rôle** du comité est de conseiller la ministre sur les politiques et les programmes qui répondent aux besoins des personnes handicapées. 9. \_\_\_\_\_
10. Julie a fait un **versement** de 550 \$ dans son compte d'épargne en vue de son voyage en Bolivie. 10. \_\_\_\_\_

Total /10

---

<b>certifié</b>	<b>dépôt</b>	<b>détenir</b>	<b>émettre</b>	<b>inactif</b>
<b>inférieur</b>	<b>instrument</b>	<b>négoçiable</b>	<b>réclamer</b>	<b>registre</b>

---

*À partir des mots de vocabulaire énumérés ci-dessus, choisissez celui qui est le synonyme de chacun des mots suivants.*

---

1. répertoire \_\_\_\_\_
  2. outil \_\_\_\_\_
  3. échangeable \_\_\_\_\_
  4. solliciter \_\_\_\_\_
  5. garanti \_\_\_\_\_
- 

*À partir des mots de vocabulaire énumérés ci-dessus, choisissez celui qui est l'antonyme de chacun des mots suivants.*

---

6. recevoir \_\_\_\_\_
  7. affairé \_\_\_\_\_
  8. supérieur \_\_\_\_\_
  9. libérer \_\_\_\_\_
  10. retrait \_\_\_\_\_
- 

Total /10

*Une analogie est une comparaison entre deux choses qui sont pareilles, opposées ou reliées l'une à l'autre d'une certaine façon. Complétez les analogies suivantes à l'aide des mots de vocabulaire énumérés ci-dessous.*

certifié	dépôt	détenir	environ	inactif
instrument	libeller	mandat	négociable	récépissé

1. *territoire* est à *terrain* ce que **dépotoir** est à \_\_\_\_\_
2. *lumineux* est à *clair* ce que **paresseux** est à \_\_\_\_\_
3. *exactement* est à *précisément* ce que **approximativement** est à \_\_\_\_\_
4. *risqué* est à *dangereux* ce que **assuré** est à \_\_\_\_\_
5. *établissement scolaire* est à *école* ce que **instrument financier** est à \_\_\_\_\_
6. *briser* est à *endommager* ce que **posséder** est à \_\_\_\_\_
7. *boîte* est à *contenant* ce que **reçu** est à \_\_\_\_\_
8. *imaginer* est à *migraine* ce que **obligeance** est à \_\_\_\_\_  
(indice : ce sont des anagrammes)
9. *fauteuil* est à *chaise* ce que **appareil** est à \_\_\_\_\_
10. *feuilleter* est à *lire* ce que **rédigier** est à \_\_\_\_\_

Total /10

*Lisez l'article ci-dessous, puis répondez aux questions par des phrases complètes.*

---

## **Banque du Canada**

### **Quel est le montant total des soldes non réclamés gardés à la Banque du Canada?**

À la fin du mois de décembre 2007, près de 938 000 soldes non réclamés, d'une valeur totale d'environ 320 millions de dollars, étaient consignés dans les registres de la Banque du Canada. Plus de 86 % de ces soldes étaient inférieurs à 500 \$, ce qui représente 19 % de la valeur totale. Le plus ancien solde non réclamé date de 1900.

### **Soldes non réclamés**

Un « solde non réclamé » est un dépôt libellé en dollars canadiens ou un instrument négociable émis ou détenu par une banque canadienne, une société de fiducie ou une société de prêt canadienne. Il peut s'agir d'un compte de dépôt, d'une traite bancaire, d'un chèque certifié, d'un récépissé de dépôt, d'un mandat, d'un certificat de placement garanti (CPG), d'un dépôt à terme, d'un solde de carte de crédit ou d'un chèque de voyage.

La Banque du Canada est la dépositaire, pour le compte des propriétaires, des soldes qui n'ont pas été réclamés pendant une période de 10 ans et dont les propriétaires ne peuvent être retrouvés par l'institution où les fonds sont déposés.

### **Avis**

Les dispositions suivantes sont entrées en vigueur le 29 mars 2007 par suite de modifications apportées à la loi.

- Les soldes non réclamés des comptes gérés par des institutions financières mais inactifs depuis 10 ans sont gardés par la Banque du Canada pour une période de 30 ans. Les soldes sont donc conservés pour une période totale de 40 ans avant d'être considérés comme abandonnés définitivement.
- Seuls les soldes de moins de 1 000 \$ ne peuvent plus être réclamés au bout de 40 ans. Auparavant, le seuil était fixé à 500 \$.

---

Adaptation de l'article se trouvant dans le site de la Banque du Canada :  
<http://www.bankofcanada.ca/fr/ucb/index.html>

**1. Quel pourcentage de soldes non réclamés étaient inférieurs à 500 \$?**

---

---

---

**2. Quelles sont les dispositions depuis que les modifications à la loi sont entrées en vigueur?**

---

---

---

**3. Qu'arrive-t-il si un compte ayant un solde inférieur à 1000 \$ est inactif depuis 40 ans?**

---

---

---

**4. De combien de soldes non réclamés la Banque du Canada était-elle la dépositaire en 2007?**

---

---

---

**5. Nommez trois instruments négociables.**

---

---

---

---

Total /10

Grand total /50

Vocabulaire	Définitions <span style="float: right;">Leçon 24</span>
<b>alphabétisation</b>	<p><i>n.f.</i> Enseignement de la lecture, de l'écriture et du calcul.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'<b>alphabétisation</b> permet aux personnes ayant de faibles capacités de lecture et d'écriture de se perfectionner et ainsi d'acquérir les compétences nécessaires pour devenir autonomes et productifs dans la société d'aujourd'hui.</li> </ul> <p><i>Aussi v.</i> alphabétiser</p>
<b>atteindre</b>	<p><i>v.</i> Réussir à toucher, à attraper, à se rendre à une destination.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En me tenant sur le bout des pieds, je suis assez grande pour <b>atteindre</b> le bol à fruits au haut de l'armoire.</li> </ul> <p><i>Aussi n.f.</i> atteinte; <i>adj.</i> atteint</p>
<b>chômage</b>	<p><i>n.m.</i> Le fait de ne pas avoir d'emploi, de ne pas travailler.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Selon une étude de Statistique Canada, le taux de <b>chômage</b> a tendance à diminuer avec l'âge, ce qui veut dire qu'un homme de 40 ans a plus de chance d'avoir un emploi qu'un homme de 25 ans.</li> </ul> <p><i>Aussi n.m.</i> chômeur; <i>v.</i> chômer; <i>adj.</i> chôme</p>
<b>concurrentiel</b>	<p><i>adj.</i> (Dans le cas d'une entreprise ou d'un commerce) capable d'être aussi bon ou meilleur qu'une autre entreprise ou un autre commerce pour attirer la même clientèle; compétitif.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les produits de l'entreprise sont <b>concurrentiels</b> parce qu'ils sont de bonne qualité et que leurs prix sont adéquats.</li> </ul> <p><i>Aussi n.f.</i> concurrence; <i>n.m.</i> concurrent; <i>v.</i> concurrencer</p>
<b>défi</b>	<p><i>n.m.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Difficulté, obstacle qu'on doit surmonter;</li> <li>2. Le fait d'inviter quelqu'un à nous affronter (dans un combat, à un jeu), souvent en laissant entendre que cette personne sera incapable de gagner.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Savoir se consacrer à son travail sans négliger sa famille, c'est tout un <b>défi</b>!</li> <li>2. Marc-André a mis Sylvain au <b>défi</b> de le battre aux échecs.</li> </ol> </li> </ul> <p><i>Aussi v.</i> défier</p>

<b>enjeu</b>	<p><i>n.m.</i> Ce qui peut être gagné ou perdu dans une entreprise, une action; question importante.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Les <b>enjeux</b> les plus importants au Canada aujourd’hui sont l’économie et la santé.</li> </ul>
<b>envergure</b>	<p><i>n.f.</i> Étendue, importance (d’une action), ampleur (d’un projet); expansion.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Élyse participera à la mise sur pied d’un programme de bénévolat de grande <b>envergure</b>, qui aidera des milliers de personnes dans toute la province.</li> </ul>
<b>graviter</b>	<p><i>v.</i> <i>Graviter autour</i> : tourner autour de quelque chose; évoluer dans l’entourage de quelqu’un (qu’on admire, qu’on aime).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La Lune <b>gravite</b> autour de la Terre, pendant que la Terre <b>gravite</b> autour du Soleil.</li> </ul> <p><i>Aussi n.f.</i> gravitation, gravité; <i>adj.</i> gravitationnel</p>
<b>main-d’œuvre</b>	<p><i>n.f.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ensemble des salariés, des ouvriers;</li> <li>Travail fait par les ouvriers, les mécaniciens, etc. pour faire un ouvrage, fabriquer un produit, réparer un appareil.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li> <ol style="list-style-type: none"> <li>Les besoins en <b>main-d’œuvre</b> sont très grands au Canada, en partie à cause du départ à la retraite de milliers de travailleurs.</li> <li>La facture indique le prix de la <b>main-d’œuvre</b> et des pièces pour remplacer le vieux silencieux de la voiture.</li> </ol> </li> </ul>
<b>mondialisation</b>	<p><i>n.f.</i> Processus par lequel les pays du monde entier sont reliés les uns aux autres sur les plans de l’économie, de la politique, de la technologie et de la culture.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Certains croient que la <b>mondialisation</b> a aidé à réduire la pauvreté dans plusieurs pays en développement.</li> </ul> <p><i>Aussi v.</i> mondialiser</p>
<b>parfaire</b>	<p><i>v.</i> Terminer, compléter quelque chose, pour qu’il n’y manque rien, l’améliorer, le perfectionner.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Matthew, qui habite en Nouvelle-Écosse, a passé l’été en France pour <b>parfaire</b> ses connaissances en français.</li> </ul> <p><i>Aussi adj.</i> parfait</p>

<b>parti</b>	<p><i>n.m.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Tirer parti de</i> : profiter, utiliser;</li> <li>2. Groupe de personnes qui défendent les mêmes idées, les mêmes opinions;</li> <li>3. Solution à prendre pour résoudre une situation.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>•       <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melissa et son amie Corinne ont tiré <b>parti</b> du mauvais temps pour aller voir un film au cinéma.</li> <li>2. Matthew s’est joint à un <b>parti</b> politique qui défend le bilinguisme.</li> <li>3. Sophie a pris le <b>parti</b> de démissionner de son emploi plutôt que de s’épuiser pendant ses études.</li> </ol> </li> </ul> <p><i>Aussi n.f.</i> partialité; <i>adj.</i> partial</p>
<b>profondeur</b>	<p><i>n.f.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>En profondeur</i> : qui va plus loin que les apparences, la surface des choses; qui agit sur la vraie cause de ce qu’on veut changer;</li> <li>2. Qualité de quelque chose dont le fond est loin des bords, de la surface.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>•       <ol style="list-style-type: none"> <li>1. L’argent qu’ils ont gagné à la loterie a changé leur vie en <b>profondeur</b>, et pas seulement en mieux.</li> <li>2. Le lac Supérieur, qui est le plus grand des Grands Lacs, a une <b>profondeur</b> pouvant aller jusqu’à 406 mètres.</li> </ol> </li> </ul> <p><i>Aussi adj.</i> profond; <i>adv.</i> profondément</p>
<b>savoir</b>	<p><i>n.m.</i></p> <p>Ensemble des connaissances acquises par l’étude.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le <b>savoir</b> se transmet à l’école ou dans les livres, mais l’expérience, c’est par soi-même et avec le temps qu’on l’acquiert.</li> </ul> <hr/> <p><i>v.</i></p> <p>Avoir la connaissance de quelque chose; avoir le talent de faire quelque chose; être au courant de quelque chose.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Je <b>sais</b> comment tricoter, c’est ma grand-mère qui me l’a appris.</li> </ul> <p><i>Aussi n.m.</i> savant; <i>adj.</i> savant; <i>adv.</i> savamment</p>
<b>technologie</b>	<p><i>n.f.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Technique, procédé ou méthode scientifique qui sert à réaliser une tâche ou à régler un problème en particulier;</li> <li>2. Étude des procédés, des techniques et des sciences qui sont appliquées dans l’industrie et dans la vie de tous les jours.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>•       <ol style="list-style-type: none"> <li>1. De grands progrès ont été réalisés dans la <b>technologie</b> des communications depuis la création d’Internet.</li> <li>2. La <b>technologie</b> a beaucoup amélioré le rendement de l’usine, qui est bien plus efficace maintenant.</li> </ol> </li> </ul> <p><i>Aussi n.m.</i> technologue; <i>adj.</i> technologique; <i>adv.</i> technologiquement</p>

*Faites correspondre les mots de vocabulaire avec leur définition. Chaque mot doit servir une seule fois.*

---

<b>alphabétisation</b>	<b>atteindre</b>	<b>chômage</b>	<b>concurrentiel</b>	<b>envergure</b>
<b>graviter</b>	<b>parfaire</b>	<b>parti</b>	<b>profondeur</b>	<b>savoir</b>

---

1. capable de faire aussi bien, sinon mieux, que quelqu'un d'autre \_\_\_\_\_
2. interruption du travail involontaire \_\_\_\_\_
3. connaissances \_\_\_\_\_
4. enseignement de la lecture et de l'écriture \_\_\_\_\_
5. groupe de personnes qui visent les mêmes objectifs \_\_\_\_\_
6. distance entre le bord et le fond \_\_\_\_\_
7. étendue, dimension \_\_\_\_\_
8. réussir à toucher \_\_\_\_\_
9. compléter, améliorer \_\_\_\_\_
10. tourner, être en orbite \_\_\_\_\_

---

Total /10

Remplacez le ou les mots soulignés par le mot de vocabulaire dont le sens est le plus proche. Écrivez la réponse dans l'espace prévu. Chaque mot doit servir une seule fois.

atteint	chômage	défis	enjeux	envergure
gravitent	main-d'œuvre	mondialisation	savoir	technologies

1. La **tendance actuelle à s'ouvrir sur le monde** a entraîné de grands changements dans l'industrie au Canada. 1. \_\_\_\_\_
2. Le manque de **travailleurs** dans le domaine de la santé risque de nuire à la qualité des soins et des services à la population. 2. \_\_\_\_\_
3. L'étude a porté non seulement sur les malades, mais aussi sur tous ceux qui **tournent** autour d'eux (médecins, personnel soignant, parents et bénévoles). 3. \_\_\_\_\_
4. Jérôme était en admiration devant le vaste **ensemble de connaissances** de son professeur de biologie. 4. \_\_\_\_\_
5. L'**importance** de son talent l'a amenée à chanter sur les plus célèbres scènes du monde. 5. \_\_\_\_\_
6. Les **techniques**, l'informatique et les progrès scientifiques ont été les moteurs de l'évolution de l'économie et de la société. 6. \_\_\_\_\_
7. Les ouvriers en **arrêt de travail forcé** ont demandé au gouvernement de les aider à se recycler. 7. \_\_\_\_\_
8. Un psychologue a fait une étude sur les **risques** psychologiques chez les femmes qui pratiquent des sports extrêmes. 8. \_\_\_\_\_
9. Avec sa flèche, il a **touché** la cible en plein dans le mille. 9. \_\_\_\_\_
10. Le succès est bien mince si on n'a pas dû faire face à des **obstacles** pour l'obtenir. 10. \_\_\_\_\_

Total /10

---

<b>atteindre</b>	<b>chômage</b>	<b>défi</b>	<b>enjeu</b>	<b>envergure</b>
<b>main-d'œuvre</b>	<b>parfaire</b>	<b>profondeur</b>	<b>savoir</b>	<b>technologie</b>

---

*À partir des mots de vocabulaire énumérés ci-dessus, choisissez celui qui est le synonyme de chacun des mots suivants.*

---

1. ampleur \_\_\_\_\_
  2. personnel \_\_\_\_\_
  3. problème \_\_\_\_\_
  4. provocation \_\_\_\_\_
  5. technique \_\_\_\_\_
- 

*À partir des mots de vocabulaire énumérés ci-dessus, choisissez celui qui est l'antonyme de chacun des mots suivants.*

---

6. surface \_\_\_\_\_
  7. activité \_\_\_\_\_
  8. ignorance \_\_\_\_\_
  9. rater \_\_\_\_\_
  10. bâcler \_\_\_\_\_
- 

Total /10

*Une analogie est une comparaison entre deux choses qui sont pareilles, opposées ou reliées l'une à l'autre d'une certaine façon. Complétez les analogies suivantes à l'aide des mots de vocabulaire énumérés ci-dessous.*

alphabétisation	concurrentiel	défi	enjeu	envergure
graviter	main-d'œuvre	mondialisation	parfaire	parti

1. *guérison* est à *soigneur* ce que **tapir** est à \_\_\_\_\_  
(indice : ce sont des anagrammes)
2. *chute* est à *tomber* ce que **orbite** est à \_\_\_\_\_
3. *nécessaire* est à *essentiel* ce que **risque** est à \_\_\_\_\_
4. *plage* est à *rivage* ce que **étendue** est à \_\_\_\_\_
5. *personne* est à *foule* ce que **travailleur** est à \_\_\_\_\_
6. *partie* est à *partiel* ce que **concurrence** est à \_\_\_\_\_
7. *sport* est à *entraînement* ce que **lettres** est à \_\_\_\_\_
8. *commencer* est à *ébaucher* ce que **achever** est à \_\_\_\_\_
9. *seul* est à *isolement* ce que **association** est à \_\_\_\_\_
10. *froid* est à *glace* ce que **difficile** est à \_\_\_\_\_

Total /10

*Lisez l'article ci-dessous, puis répondez aux questions par des phrases complètes.*

---

La **mondialisation** et l'application de nouvelles **technologies** ont changé le monde du travail en **profondeur**. L'article qui suit parle de l'importance de l'éducation et de l'apprentissage continu.

### **L'alphabétisation en milieu de travail**

Au sein de la nouvelle économie où les emplois **gravitent** autour de la technologie et de l'information, l'apprentissage continu est essentiel pour que le Canada demeure productif, **concurrentiel** à l'échelle mondiale et stable sur le plan économique. Le succès du Canada dans l'économie du **savoir** dépend de la capacité de la **main-d'œuvre** à relever les nouveaux **défis** et à tirer **parti** des possibilités d'apprentissage continu.

C'est pourquoi l'alphabétisation en milieu de travail est devenue un **enjeu** important pour les entreprises et les syndicats. L'alphabétisation en milieu de travail a trait aux compétences essentielles dont les gens ont besoin au travail, telles que la lecture, l'écriture et le calcul. Elle comprend également la pensée critique et la résolution de problèmes. Les Canadiens et les Canadiennes possédant de fortes capacités de lecture et d'écriture occupent des emplois mieux rémunérés et risquent moins de se retrouver au **chômage** que les personnes avec de plus faibles capacités de lecture et d'écriture. La possibilité d'utiliser des capacités de lecture et d'écriture au travail peut en fait aider les gens à maintenir, et même à **parfaire**, leurs compétences longtemps après avoir terminé leur formation officielle.

Dans l'économie du savoir, le succès du Canada dépend de la capacité de la main-d'œuvre de relever les nouveaux défis. Il s'agit d'un défi d'**envergure** nationale qu'aucun gouvernement ne peut relever seul. Pour **atteindre** cet objectif, nous devons continuer de travailler avec les autres gouvernements, les partenaires en alphabétisation, les entreprises et les syndicats afin de renforcer les capacités de lecture et d'écriture et les autres compétences essentielles qui forment la base de l'apprentissage continu.

**1. Expliquez ce qu'est l'alphabétisation en milieu de travail selon cet article.**

---

---

---

**2. De quoi dépend le succès du Canada?**

---

---

---

**3. Pourquoi l'apprentissage continu est-il essentiel au Canada?**

---

---

---

**4. Quels sont les avantages de ceux qui ont de fortes capacités de lecture et d'écriture par rapport à ceux dont les capacités sont faibles?**

---

---

---

**5. Selon l'article, le Canada est-il concurrentiel dans le monde?**

---

---

---

---

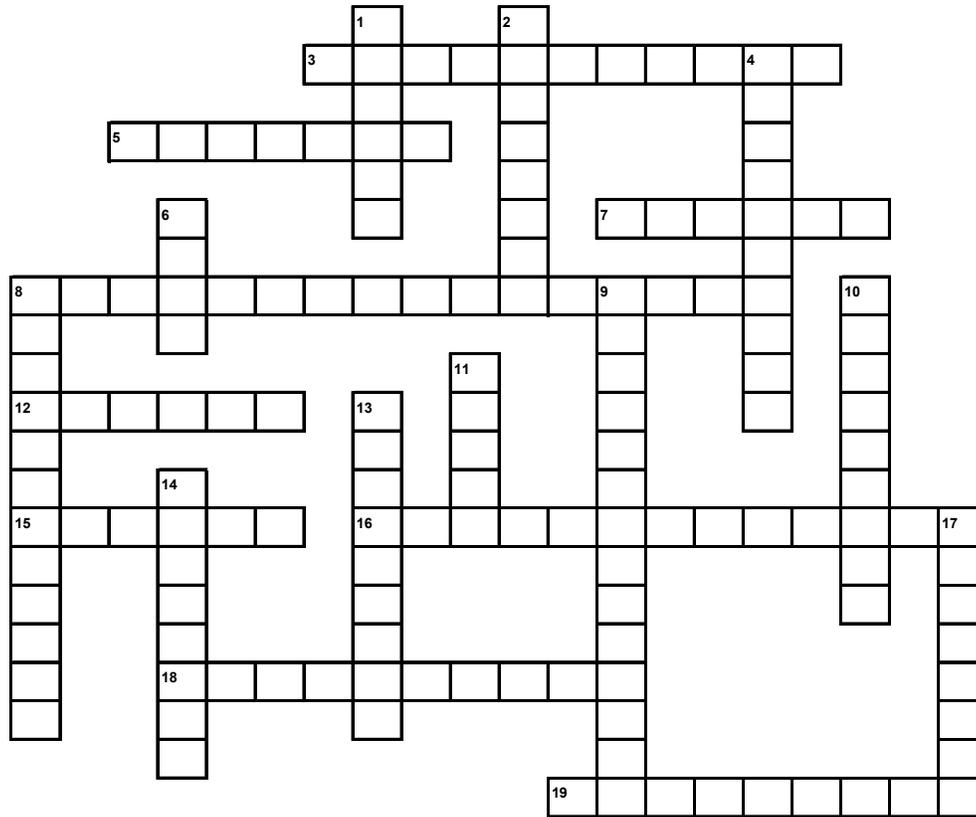
Total /10

Grand total /50

## Récapitulation : Cahier 6

---

Complétez les mots croisés suivants :



### HORIZONTALEMENT

3. Ensemble des travailleurs
5. Quand il ne se passe rien dans un compte, on dit qu'il est \_\_\_\_\_.
7. Antonyme de « privé »
8. Ce qui permet aux employés d'améliorer leurs compétences
12. Ce qui permet de ne pas payer tout de suite après avoir fait un achat
15. Libre, à pouvoir
16. Personne à qui on parle
18. Outil, moyen
19. Ce qui se produit quand tout le monde est d'accord

### VERTICALEMENT

1. Valable, en règle
2. Action d'adopter
4. Détermination, décision
6. Difficulté à traverser
8. Compte rendu écrit d'une réunion
9. Processus par lequel tous les pays du monde sont reliés entre eux
10. Antonyme de « supérieur »
11. Montant d'argent qu'on met à la banque
13. Commun, courant
14. Achever quelque chose pour qu'il soit parfait
17. Livre dans lequel on inscrit des données à conserver

# Liste des mots de vocabulaire – Cahier 6

Voici la liste des mots de vocabulaire étudiés dans le Cahier 6. Le nombre qui apparaît entre parenthèses à côté de chaque mot indique dans quelle leçon le mot a été étudié.

1. administratif (22)
2. adoption (21)
3. agenda (22)
4. alphabétisation (24)
5. atteindre (24)
6. certifié (23)
7. chômage (24)
8. concurrentiel (24)
9. condition (22)
10. crédit (21)
11. dactylographie (22)
12. débiter (21)
13. défi (24)
14. dépôt (23)
15. détenir (23)
16. émettre (23)
17. enjeu (24)
18. envergure (24)
19. environ (23)
20. graviter (24)
21. inactif (23)
22. inférieur (23)
23. instrument (23)
24. interlocuteur (22)
25. levée (21)
26. libeller (23)
27. main-d'œuvre (24)
28. mandat (23)
29. mener (21)
30. mondialisation (24)
31. national (21)
32. négociable (23)
33. ordinaire (21)
34. parfaire (24)
35. parti (24)
36. perfectionnement (21)
37. permanent (22)
38. pourvoir (21)
39. procès-verbal (21)
40. profondeur (24)
41. programme (21)
42. public (22)
43. récépissé (23)
44. réclamer (23)
45. recrutement (21)
46. registre (23)
47. représenter (23)
48. requis (22)
49. résolution (22)
50. risquer (22)
51. savoir (24)
52. séance (21)
53. souci (22)
54. standardiste (22)
55. suivi (21)
56. technologie (24)
57. titulaire (22)
58. unanimité (21)
59. vacant (22)
60. valide (22)

# CORRIGÉ

**Leçon 1 – Corrigé****Cahier 1****A/ Les correspondances**

1. continu	2. canaliser	3. manuscrit	4. qualité	5. consacrer
6. contribution	7. rendement	8. essentiel	9. confiance	10. fasciné

**B/ Le mot juste**

1. carrière	2. rendement	3. qualités	4. compétences	5. calcul
6. aborder	7. verbale	8. fasciné	9. canalise	10. confiance

**C/ Questions sur le sens**

1. c	2. d	3. b	4. a	5. d
6. c	7. b	8. a	9. c	10. c

**D/ Analyse et comparaison des mots**

1. carrière	2. continu	3. confiance	4. verbal	5. fasciné
6. calcul	7. essentiel	8. canaliser	9. contribution	10. compétences

**E/ Compréhension de l'écrit**

1. Les compétences essentielles aident les gens à exécuter différentes tâches, leur fournissent un point de départ pour acquérir d'autres compétences et les aident à s'adapter aux changements.
2. Après sa formation, Anne a collaboré à l'écriture d'un ouvrage sur l'histoire d'un immeuble où elle a travaillé.
3. Anne travaille maintenant pour une importante entreprise alimentaire.
4. Dans le cadre d'un programme de formation continue, Anne a complété ses études secondaires et obtenu un certificat de l'American Society for Quality.
5. Anne a obtenu le poste parce qu'elle avait de l'expérience et qu'elle apprend facilement.

**Leçon 2 – Corrigé****Cahier 1****A/ Les correspondances**

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

**B/ Le mot juste**

1. objet	2. affaire	3. recycler	4. examiner	5. option
6. compétiteurs	7. télécopieur	8. urgente	9. communiquer	10. expéditeur

**C/ Questions sur le sens**

1. télécopieur	2. examen	3. commentaire	4. option	5. objet
6. obtenir	7. recycler	8. urgent	9. compétiteur	10. transmission

**D/ Analyse et comparaison des mots**

1. réexpédier	2. réexaminer	3. retransmettre	4. recycler	5. reconstruire
---------------	---------------	------------------	-------------	-----------------

**E/ Compréhension de l'écrit**

1. Deux pages sont envoyées par télécopieur, y compris la page couverture.
2. Georges a reçu une proposition de prix d'un compétiteur de Robert.
3. Si Georges avait voulu une réponse immédiate, il aurait coché la case Urgent.
4. Le message est envoyé à Robert Danis, de Papier Distribution.
5. Georges aurait pu cocher les cases « Aux fins d'examen », « Pour commentaires » ou « Veuillez répondre ».

**Leçon 3 – Corrigé****Cahier 1**

<b>A/ Les correspondances</b>					<b>Mot mystère : initiative</b>
1. attitude	2. organisation	3. professionnel	4. mutuel	5. soutenir	
6. exagération	7. positif	8. diplomatie	9. vestimentaire	10. commérage	
<b>B/ Le mot juste</b>					
1. clé	2. environnement	3. fiable	4. positifs	5. encourager	
6. initiative	7. diplomatie	8. attitude	9. mutuelle	10. soutien	
<b>C/ Questions sur le sens</b>					
1. c	2. c	3. b	4. d	5. c	
6. d	7. d	8. c	9. a	10. b	
<b>D/ Analyse et comparaison des mots</b>					
1. commérages	2. organisation	3. fiable	4. initiative	5. soutien	
6. attitude	7. environnement	8. exagération	9. vestimentaire	10. mutuel	
<b>E/ Compréhension de l'écrit</b>					
1. On fait preuve d'initiative quand on agit sans que personne ne nous ait dit quoi faire. On fait ce qu'il faut faire sans attendre que quelqu'un nous le demande.					
2. Le respect mutuel favorise un environnement de travail sain parce que tout le monde s'entend mieux. Ainsi, le travail est accompli de façon plus efficace et plus efficiente.					
3. <i>Si vous mentionnez deux des façons suivantes, votre réponse est correcte</i> : On fait preuve d'esprit d'équipe en soutenant et en encourageant les autres, en affichant une attitude positive, en respectant les autres, en ne répandant pas de commérages, en faisant preuve de diplomatie, en prenant des initiatives, en étant fiable et en agissant de façon professionnelle.					
4. On est fiable au travail lorsque les gens peuvent compter sur nous et que l'on fait le travail rapidement et correctement.					
5. On agit avec diplomatie lorsqu'on est discret et que l'on fait preuve de tact quand on parle avec ses collègues de travail.					

**Leçon 4 – Corrigé****Cahier 1****A/ Les correspondances**

1. consigner	2. excédentaire	3. disponible	4. atout	5. réservation
6. aptitudes	7. jour férié	8. tarif	9. connaissances	10. effectuer

**B/ Le mot juste**

1. candidature	2. disponible	3. atout	4. aptitudes (ou connaissances)	5. connaissances (ou aptitudes)
6. assurer	7. souple	8. effectuer	9. apposé	10. consigné

**C/ Questions sur le sens**

1. a, c	2. a, b, c	3. a, d	4. a, b, c	5. a, b, c, d
6. a	7. a, b, c	8. a, c	9. a, b, c, d	10. a, b, d

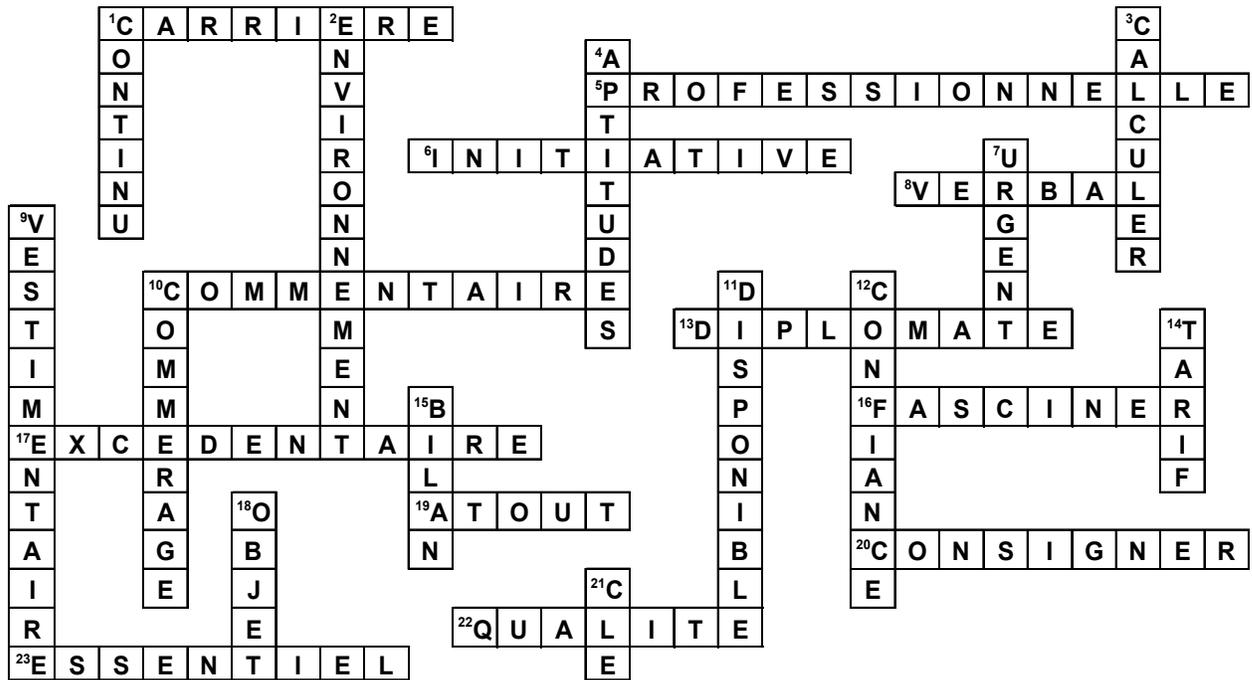
**D/ Analyse et comparaison des mots**

1. organisation	2. contribution	3. réservation	4. consignation	5. canalisation
6. assurer	7. atout	8. candidat	9. disponibles	10. excédentaires

**E/ Compréhension de l'écrit**

1. Un agent de ventes au comptoir doit être capable de soulever 18 kg.
2. Il faut avoir terminé ses études secondaires pour être embauché comme agent de ventes au comptoir à VIA Rail.
3. *Si vous mentionnez trois des tâches suivantes, votre réponse est correcte* : L'agent de ventes au comptoir doit : 1) consigner les bagages excédentaires, 2) effectuer des réservations, 3) apposer les étiquettes de consigne, 4) fournir des renseignements relativement aux trains et aux tarifs, 5) assurer un service à la clientèle hors pair, 6) vendre des billets, 7) faire le bilan quotidien des ventes de billets.
4. Le programme de formation à l'intention des nouveaux employés est d'une durée de cinq semaines.
5. Il faut parler l'anglais et le français pour être embauché comme agent de ventes au comptoir à VIA Rail.

## Récapitulation : Cahier 1



### HORIZONTALEMENT

1. Profession ou métier exercé pendant longtemps
5. Relative à un métier, une profession
6. Action qu'on est le premier à réaliser
8. Oral
10. Observation, opinion sur quelque chose
13. Qualité de quelqu'un qui agit avec tact
16. Intéresser beaucoup
17. En surplus
19. Avantage
20. Noter, mentionner par écrit
22. Caractéristique positive ou négative
23. Antonyme de inutile, peu important

### VERTICALEMENT

1. Qui ne s'arrête pas
2. Milieu de vie
3. Faire une addition ou une soustraction
4. Capacités naturelles
7. Dont il faut s'occuper tout de suite
9. Qui se rapporte aux vêtements
10. Bavardage indiscret
11. Libre, vacant
12. Sentiment d'assurance
14. Prix
15. Résultat global
18. But d'une action
21. Clef

**Leçon 5 – Corrigé****Cahier 2****A/ Les correspondances**

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

**B/ Le mot juste**

1. adresser	2. description	3. courante	4. fédéral	5. avisé
6. ordre	7. régler	8. retardé	9. arriérés	10. relevés

**C/ Questions sur le sens**

1. stock	2. avis	3. souffrance	4. facture	5. versement
6. solde	7. retarder	8. ordre	9. courant	10. régler

**D/ Analyse et comparaison des mots**

1. retard	2. courant	3. avis	4. versement	5. arriéré
6. adresser	7. relevé	8. stock	9. souffrance	10. ordre

**E/ Compréhension de l'écrit**

1. La date du relevé est le 10 janvier 2008.
2. Le relevé est envoyé au gouvernement fédéral.
3. Une attitude positive et courtoise est exprimée par les expressions suivantes : « Veuillez adresser... », « Veuillez ne pas tenir compte... », « Merci de régler votre facture dès que vous la recevez », « Veuillez faire les chèques... » et « Merci de faire affaire avec nous ».
4. Les articles en souffrance sont maintenant en stock et seront expédiés avec la prochaine commande.
5. La dernière facture envoyée au client est datée du 3 décembre 2007.

**Leçon 6 – Corrigé****Cahier 2****A/ Les correspondances**

1. secondaire	2. établissement	3. sécurité	4. exigeant	5. correctionnel
6. mission	7. diplôme	8. délinquant	9. stimuler	10. réalisation

**B/ Le mot juste**

1. société	2. sécurité	3. réalisations	4. diplôme	5. établissement
6. motivation	7. mission	8. principal	9. stimuler	10. comportements

**C/ Questions sur le sens**

1. d	2. b	3. c	4. d	5. b
6. d	7. c	8. a	9. d	10. c

**D/ Analyse et comparaison des mots**

1. rétablir : faire exister de nouveau	2. recorriger : enlever les fautes encore une fois	3. réalisation	4. motivation	5. stimulation
6. secondaire	7. exiger	8. motivation	9. délinquant	10. stimuler

**E/ Compréhension de l'écrit**

1. L'agent de correction est la principale personne-ressource du délinquant.
2. Ce qui compte pour beaucoup dans la sécurité de l'établissement, c'est que l'agent de correction connaisse bien le délinquant et son comportement.
3. Les deux exigences données dans l'offre d'emploi sont un diplôme d'études secondaires et de l'expérience de travail auprès des gens. Comme autres éléments importants, il y a aussi : croire aux valeurs du Service, être souple, aimer le travail d'équipe, être motivé et être stimulé par un milieu de travail exigeant.
4. La compréhension et la confiance entre l'agent de correction et le délinquant sont essentiels à la bonne réinsertion du délinquant dans la société.
5. Il faut un diplôme d'études secondaires pour être agent de correction.

**Leçon 7 – Corrigé****Cahier 2****A/ Les correspondances**

1. commander	2. profil	3. assembler	4. succès	5. fonctionnement
6. équivalence	7. détaillé	8. de pointe	9. efficace	10. efficient

**B/ Le mot juste**

1. fonctionner	2. efficace	3. photocopier	4. commander	5. inventaire
6. fournitures	7. assembler	8. efficient	9. instructions	10. de pointe

**C/ Questions sur le sens**

1. a, b, d	2. a, b, c	3. a, c, d	4. a, b, c	5. b, c, d
6. a, b	7. b, c, d	8. a, c	9. a, b, c, d	10. a, c, d

**D/ Analyse et comparaison des mots**

1. de pointe	2. efficience	3. assembler	4. succès	5. trier
6. inventaire	7. profil	8. efficace	9. instructions	10. équivalent

**E/ Compréhension de l'écrit**

1. Le numéro de la CNP pour le poste d'opérateur de photocopieur est 9471.
2. *Si vous mentionnez une des tâches suivantes, votre réponse est correcte :* 1) comprendre et suivre les instructions détaillées sur les machines à photocopier; 2) travailler pendant les périodes de pointe de façon efficace et efficiente; 3) faire l'inventaire et commander les fournitures nécessaires au bon fonctionnement des photocopieurs; 4) nettoyer les photocopieurs, remplacer les cartouches d'encre et faire les réglages; 5) trier et assembler les feuilles.
3. Il y a une période de pointe lorsque le bureau est très occupé et que de nombreuses tâches de photocopie sont en cours.
4. Il est important de faire l'inventaire pour ne pas manquer de fournitures.
5. Pour être opérateur de photocopieur, il faut avoir terminé avec succès au moins deux années d'études secondaires ou les équivalences approuvées par la Commission de la fonction publique (CFP).

**Leçon 8 – Corrigé****Cahier 2****A/ Les correspondances**

1. accompagnement	2. confirmer	3. objectif	4. document	5. curriculum vitae
6. attester	7. s'appliquer	8. postuler	9. soin	10. directives

**B/ Le mot juste**

1. documents	2. s'appliquent à	3. soins	4. directives	5. renseignements
6. conviennent	7. postuler	8. annexes	9. atteste	10. objectifs

**C/ Questions sur le sens**

1. b, c, d	2. a, b, c, d	3. a, c	4. a, b, d	5. a, b, c, d
6. b, c, d	7. a, c	8. a, b, c, d	9. a, b	10. b, d

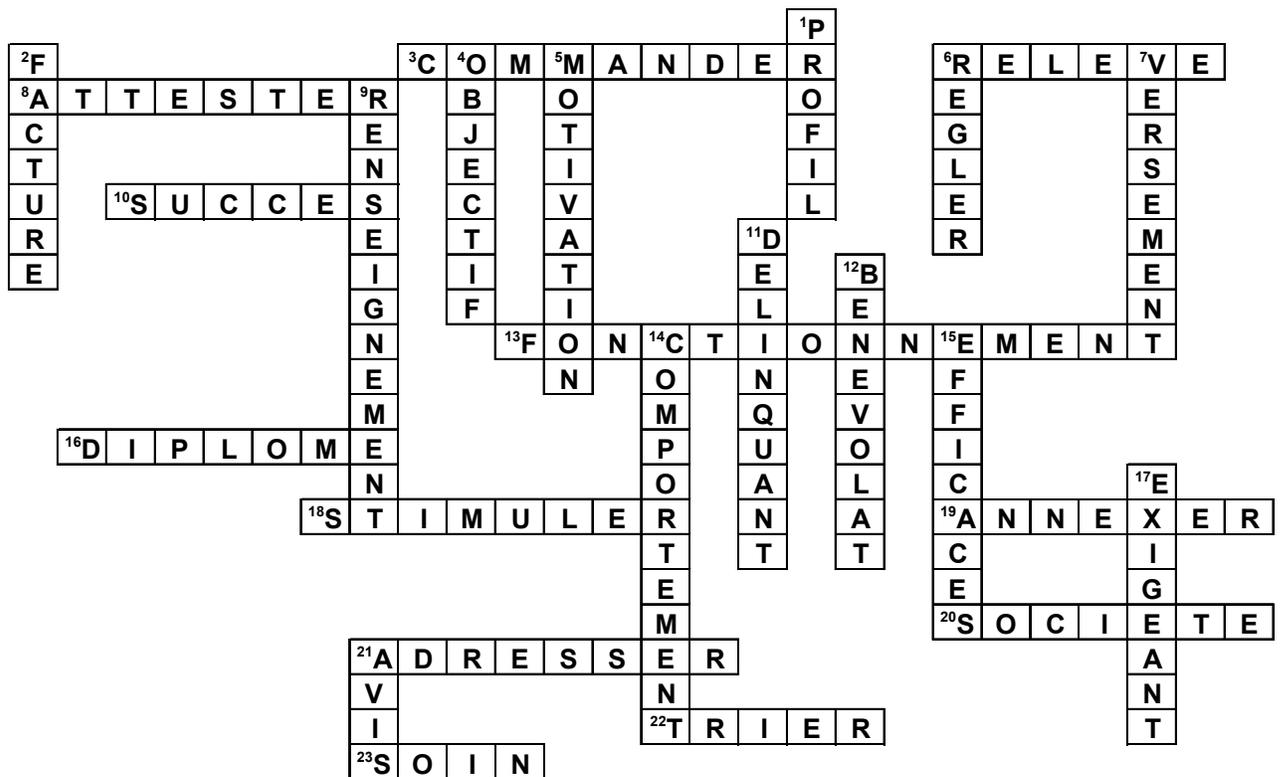
**D/ Analyse et comparaison des mots**

1. confirmer	2. objectif	3. annexer	4. rémunéré (ou rémunère)	5. s'appliquer
6. directive	7. document	8. bénévolat	9. accompagner	10. convenir

**E/ Compréhension de l'écrit**

1. L'abréviation « s.o. » veut dire « sans objet ». On l'emploie pour dire qu'on a lu la question, mais qu'on n'a pas à y répondre parce qu'elle ne s'applique pas au cas présent.
2. Les candidats à un emploi peuvent avoir à fournir leur numéro d'assurance sociale (NAS).
3. Si le formulaire de demande est gâché, il faut en demander un autre et tout réécrire. (Une autre façon de faire, c'est de photocopier le formulaire avant de le remplir et de se servir de la photocopie comme brouillon.)
4. On appelle le travail non rémunéré « bénévolat ». Le bénévolat peut nous aider à obtenir un emploi rémunéré en nous permettant d'acquérir les compétences et l'expérience nécessaires et de rencontrer des gens qui pourront servir de références plus tard.
5. On peut faire le suivi auprès de l'employeur en l'appelant pour vérifier s'il a bien reçu la demande d'emploi.

## Récapitulation : Cahier 2



### HORIZONTALEMENT

3. Faire une demande de fournitures à un magasin
6. Sorte de rapport où sont écrits les paiements à faire et ceux qui sont faits
8. On peut le faire en apposant sa signature
10. Réussite
13. Manière de fonctionner
16. Document qu'un établissement d'enseignement remet aux étudiants à la fin de leurs études
18. Augmenter l'énergie, comme le café
19. Joindre un document à un autre
20. Groupe organisé dans lequel nous vivons
21. Dire, parler directement à quelqu'un
22. Choisir, séparer les choses selon leur taille, par exemple
23. Attention à ce que l'on fait

### VERTICALEMENT

1. Visage vu de côté
2. Écrit qu'un fournisseur donne au client pour lui dire ce qu'il doit payer
4. But à atteindre
5. Ce qui pousse à agir, à se dépasser
6. Trouver une solution définitive à un problème, c'est le...
7. Argent remis comme paiement
9. Information
11. Qui désobéit à la loi
12. Travail que l'on fait gratuitement
14. Manière de se conduire, de réagir
15. Qui donnent les résultats attendus
17. Qui demande beaucoup des autres
21. Conseil, opinion

**Leçon 9 – Corrigé****Cahier 3****A/ Les correspondances****Mot mystère : ponctuelle**

1. préoccuper	2. consommateur	3. enfouissement	4. expérience	5. matériau
6. ordures	7. dégradable	8. délivrer	9. solution	10. chimiste

**B/ Le mot juste**

1. brevet	2. délivré	3. polyéthylène	4. chimiste	5. décomposent
6. usine	7. consommateurs	8. collecte	9. expériences	10. solution

**C/ Questions sur le sens**

1. a, b	2. a	3. a, b, c, d	4. c, d	5. a, b, d
6. b, d	7. a, b, c	8. a, b, c, d	9. a, b	10. b, c, d

**D/ Analyse et comparaison des mots**

1. polytechnique	2. polyglotte	3. polygraphe	4. polygone	5. polyéthylène
------------------	---------------	---------------	-------------	-----------------

**E/ Compréhension de l'écrit**

1. Harry Wasylyk est le premier à avoir inventé les sacs à ordures en plastique.
2. Les premiers sacs ont été fabriqués dans la cuisine de Harry Wasylyk.
3. Union Carbide a acheté l'entreprise de Wasylyk.
4. Larry Hanson et Frank Plomp travaillaient également à cette invention à peu près à la même époque.
5. Le plastique inventé par M. Guillet se décompose au soleil.

**Leçon 10 – Corrigé****Cahier 3****A/ Les correspondances**

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

**B/ Le mot juste**

1. réceptionniste	2. constaté	3. qualifiée	4. affable	5. précieuses
6. doigté	7. mécontents	8. financiers	9. dossiers	10. gestion

**C/ Questions sur le sens**

1. a, b	2. a, c	3. a, b, d	4. b, d	5. c, d
6. b, c, d	7. a, b, c, d	8. a, c, d	9. a, b, c, d	10. a, b, c

**D/ Analyse et comparaison des mots**

1. réceptionniste	2. éloges	3. précieux	4. gestion	5. rare
6. constater	7. affable	8. pionnier	9. dossier	10. mécontent

**E/ Compréhension de l'écrit**

1. La lettre a pour but de faire l'éloge de la réceptionniste.
2. L'entreprise de M. Day est située au 516, chemin du Croissant doré, Winnipeg (Manitoba).
3. Nancie Crevier est un atout pour son employeur parce qu'elle s'est occupée du problème du client de façon professionnelle et polie.
4. La lettre apporte à la fois de bonnes et de mauvaises nouvelles. Les bonnes nouvelles, c'est que quelqu'un fait de l'excellent travail. Par contre, quelqu'un d'autre a négligé de bien faire le sien.
5. M. Day termine sa lettre sur une note favorable en disant qu'il continuera de faire affaire avec ABC Comptabilité dans l'avenir.

**Leçon 11 – Corrigé****Cahier 3****A/ Les correspondances**

1. a	2. c	3. b	4. a	5. a
6. a	7. b	8. d	9. b	10. a

**B/ Le mot juste**

1. miser	2. aventure	3. éviter	4. cerner	5. opinion
6. habileté	7. fierté	8. croyance	9. occasion	10. valeurs

**C/ Questions sur le sens**

1. a, b, d	2. a, d	3. c, d	4. a, b, d	5. a, b, c, d
6. a, d	7. b, c, d	8. a, b, c	9. b, c	10. a, b, c, d

**D/ Analyse et comparaison des mots**

1	2	3	4
a. valeurs b. croyances c. opinions	a. opinion b. attitude	a. défauts b. limites	a. satisfaction b. arrogance c. amour-propre

**E/ Compréhension de l'écrit**

1. Il est important d'arriver à temps à un rendez-vous parce que la personne-ressource a réservé une partie de son temps pour nous parler et nous aider.
2. L'attitude est aussi importante que les compétences et les connaissances pour trouver et conserver un emploi.
3. Pour avoir une attitude positive, il faut éviter les solutions faciles aux problèmes.
4. On sait qu'on a appris de ses erreurs lorsqu'on adopte une approche différente devant une situation semblable.
5. Il est important de connaître ses points forts pour avoir confiance en soi et pouvoir les expliquer à un employeur éventuel.

**Leçon 12 – Corrigé****Cahier 3****A/ Les correspondances**

1. signifier	2. restauration	3. minimum	4. hôtelier	5. préposé
6. accréditation	7. remplacement	8. clientèle	9. garantir	10. responsabilité

**B/ Le mot juste**

1. période	2. prolonger	3. responsabilité	4. selon	5. garanti
6. bord	7. remplacement	8. tourisme	9. restauration	10. hôteliers

**C/ Questions sur le sens**

1. a, b, c, d	2. a, b, c, d	3. b, c	4. c, d	5. a, c
6. a, c, d	7. a, b, c	8. a, b, c	9. a, c, d	10. a, b, c, d

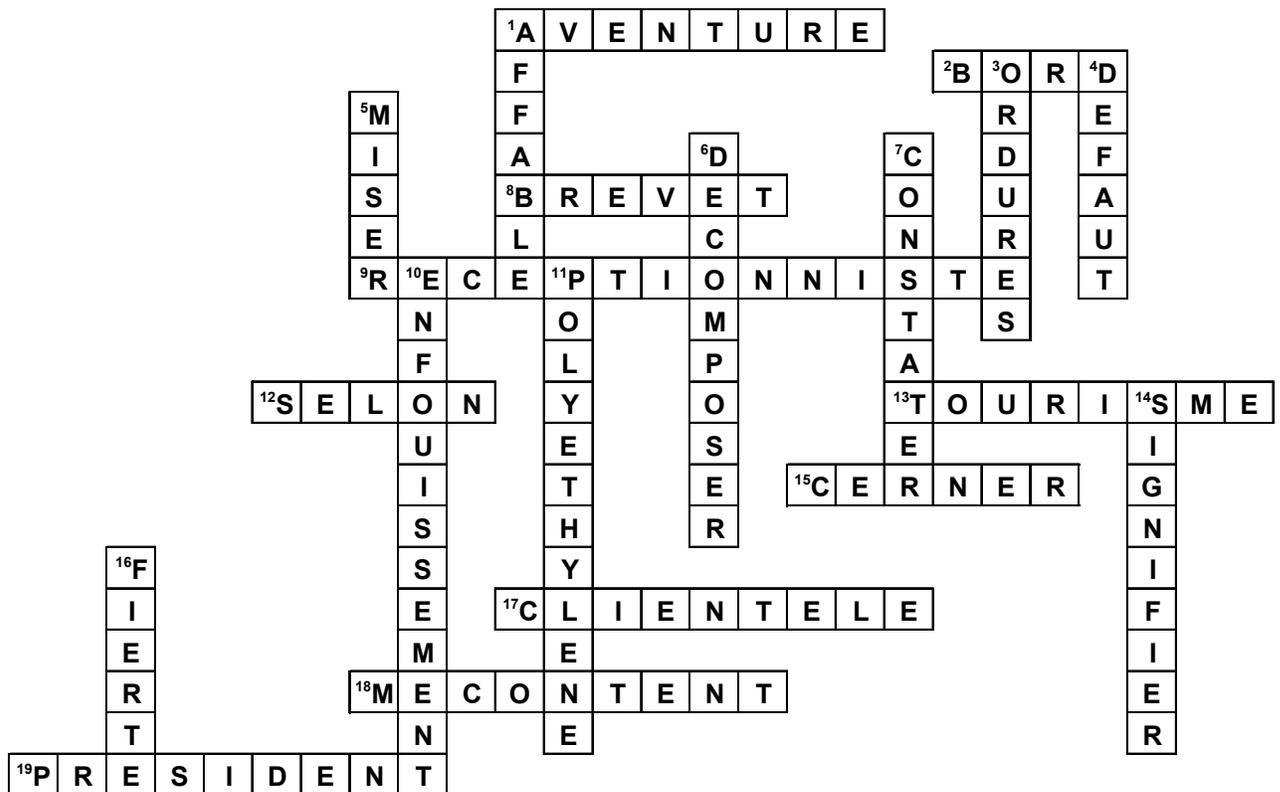
**D/ Analyse et comparaison des mots**

1. garantir	2. restauration	3. garantir	4. bord	5. bord
6. restauration	7. bord	8. garantir	9. restauration	10. bord

**E/ Compréhension de l'écrit**

1. L'employeur ne garantit pas le nombre d'heures de travail. On travaille sur appel selon les quarts disponibles. Les candidats doivent être disposés à travailler le jour, le soir, la nuit, les week-ends et les jours fériés.
2. Il faut avoir un diplôme d'études secondaires. Une accréditation en tourisme, en restauration ou dans l'industrie hôtelière est un atout.
3. Les personnes qui voyagent en train sont appelées des passagers.
4. *Si vous mentionnez quatre des fonctions suivantes, votre réponse est correcte :* Le préposé aux services a pour fonctions d'offrir un service à la clientèle hors-pair aux voyageurs; d'aider les passagers à monter à bord du train; de porter leurs bagages; de servir des rafraichissements et des repas; de préparer les cabines dans la voiture-lit et d'exécuter des tâches de nettoyage.
5. Le préposé aux services doit être bilingue, c'est-à-dire pouvoir parler anglais et français couramment.

## Récapitulation : Cahier 3



### HORIZONTALEMENT

1. Expérience extraordinaire
2. Partie qui entoure un lac
8. Document officiel remis à un inventeur pour protéger son invention
9. Dans un organisme ou une entreprise, personne qui accueille les visiteurs et répond au téléphone
12. Préposition qui veut dire d'après, suivant, du point de vue de
13. Action de voyager pour le plaisir
15. Trouver quelque chose en déterminant ses limites
17. Clients
18. Fâché, insatisfait
19. Celui qui dirige un comité ou qui est le grand patron d'un organisme

### VERTICALEMENT

1. Poli, aimable
3. Déchets, vidanges
4. Ce qui est insuffisant ou imparfait chez quelqu'un
5. Compter sur quelqu'un ou quelque chose
6. Diviser en morceaux de plus en plus petits
7. Remarquer
10. Le fait de cacher quelque chose sous terre
11. Plastique mince et solide dont sont faits les sacs à ordures
14. Vouloir dire
16. Sens de la dignité, amour-propre

**Leçon 13 – Corrigé****Cahier 4****A/ Les correspondances****Mot mystère : ordonnance**

1. économique	2. seringue	3. pandémie	4. mode	5. pénicilline
6. hygiénique	7. jetable	8. quantité	9. chirurgical	10. stérile

**B/ Le mot juste**

1. pandémie	2. stériles	3. ordonnances	4. pénicilline	5. sparadrap
6. hygiénique	7. mode	8. remise	9. jetables	10. reçu

**C/ Questions sur le sens**

1. a, d	2. b, c	3. a	4. a, b, c, d	5. d
6. a, b, c	7. remise	8. stérile	9. ordonnance	10. jetable

**D/ Analyse et comparaison des mots**

1. économe	2. économiquement	3. économie	4. économiste	5. économiser
------------	-------------------	-------------	---------------	---------------

**E/ Compréhension de l'écrit**

1. Le nom du client inscrit sur le reçu est : Gordon Flowers Medical Store, 690, chemin Compton, Etobicoke (Ontario) M5P 4N9.

2. Le nom de l'entreprise qui vend les fournitures est Central Medical Supply Ltd.

3. La date du reçu est le 29 mars 2008.

4. Un rouleau de sparadrap chirurgical coûte 10,00 \$

5. Le sous-total est 5399,80 \$.

**Leçon 14 – Corrigé****Cahier 4****A/ Les correspondances**

1. converger	2. actualité	3. défendre	4. débattre	5. région
6. satisfait	7. toucher	8. circonscription	9. traiter	10. politique

**B/ Le mot juste**

1. circonscription	2. Parlement	3. pont	4. débattu	5. défendu
6. foule	7. application	8. cause	9. traite	10. convergent

**C/ Questions sur le sens**

1. a, c, d	2. a, b, c, d	3. b, c, d	4. b, c	5. a, b, c, d
6. c, d	7. a, b, c, d	8. b, d	9. a, b, c	10. b, c, d

**D/ Analyse et comparaison des mots**

1. application	2. Parlement	3. satisfait	4. région	5. cause
6. politique	7. converger	8. foule	9. pont	10. actualité

**E/ Compréhension de l'écrit**

1. À la Chambre des communes, les députés débattent de questions d'actualité qui peuvent toucher tous les Canadiens.
2. Les députés ont un bureau à la colline du Parlement et un autre dans leur circonscription.
3. Les principaux rôles d'un député sont de débattre de questions d'actualité, de rencontrer des gens pour discuter de leurs demandes, préoccupations, problèmes et idées. Il défend des causes, aide des gens et définit et met en application des politiques nationales.
4. « Jeter un pont » veut dire relier deux choses, faire le lien entre deux choses.
5. Les gens de la circonscription du député déterminent s'il fait du bon travail au moment des élections.

**Leçon 15 – Corrigé****Cahier 4****A/ Les correspondances**

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

**B/ Le mot juste**

1. justifier	2. persuader	3. modifier	4. approximative	5. analyse
6. intégrer	7. schéma	8. dégager	9. repéré	10. quotidien

**C/ Questions sur le sens**

1. a, b, d	2. a, b	3. a, b, c	4. a, c, d	5. a, b, c, d
6. a, d	7. a, b, c	8. a, b, c, d	9. a, b, c, d	10. a, c, d

**D/ Analyse et comparaison des mots**

1. repérer	2. monétaire	3. intégrer	4. critiquer	5. justifier
6. analyse	7. modifier	8. joint	9. persuader	10. animer

**E/ Compréhension de l'écrit**

1. On lit pour obtenir des renseignements, saisir le sens global d'un texte, comprendre, apprendre, critiquer ou évaluer.
2. La compétence essentielle grâce à laquelle on peut prendre des mesures et faire des calculs approximatifs est le calcul.
3. Pour faire cet exercice, j'utilise les compétences essentielles suivantes : la lecture (pour comprendre), la capacité de raisonnement (résolution de problèmes, utilisation de la mémoire, recherche de renseignements) et l'utilisation de documents (pour écrire les réponses).
4. « Sources multiples » veut dire qu'on cherche à plusieurs endroits pour trouver l'information. On peut consulter des livres, Internet, les journaux, les revues, les films vidéo, etc.
5. La compétence essentielle qui comprend la prise de décisions et l'organisation du travail est la capacité de raisonnement.

**Leçon 16 – Corrigé****Cahier 4****A/ Les correspondances**

1. tenue	2. manuel	3. indemnisation	4. paye	5. écritures
6. journal	7. impôt	8. acquitter	9. secteur	10. transaction

**B/ Le mot juste**

1. tenue	2. transactions	3. comptes	4. journal	5. paye
6. cotisations	7. indemnisation	8. rapprocher	9. manuelle	10. statistiques

**C/ Questions sur le sens**

1. a, b, c	2. c, d	3. a, b, c	4. a, c, d	5. b, c, d
6. a, b, c	7. a, b, c, d	8. a, b, c	9. a, b, d	10. a, b, c, d

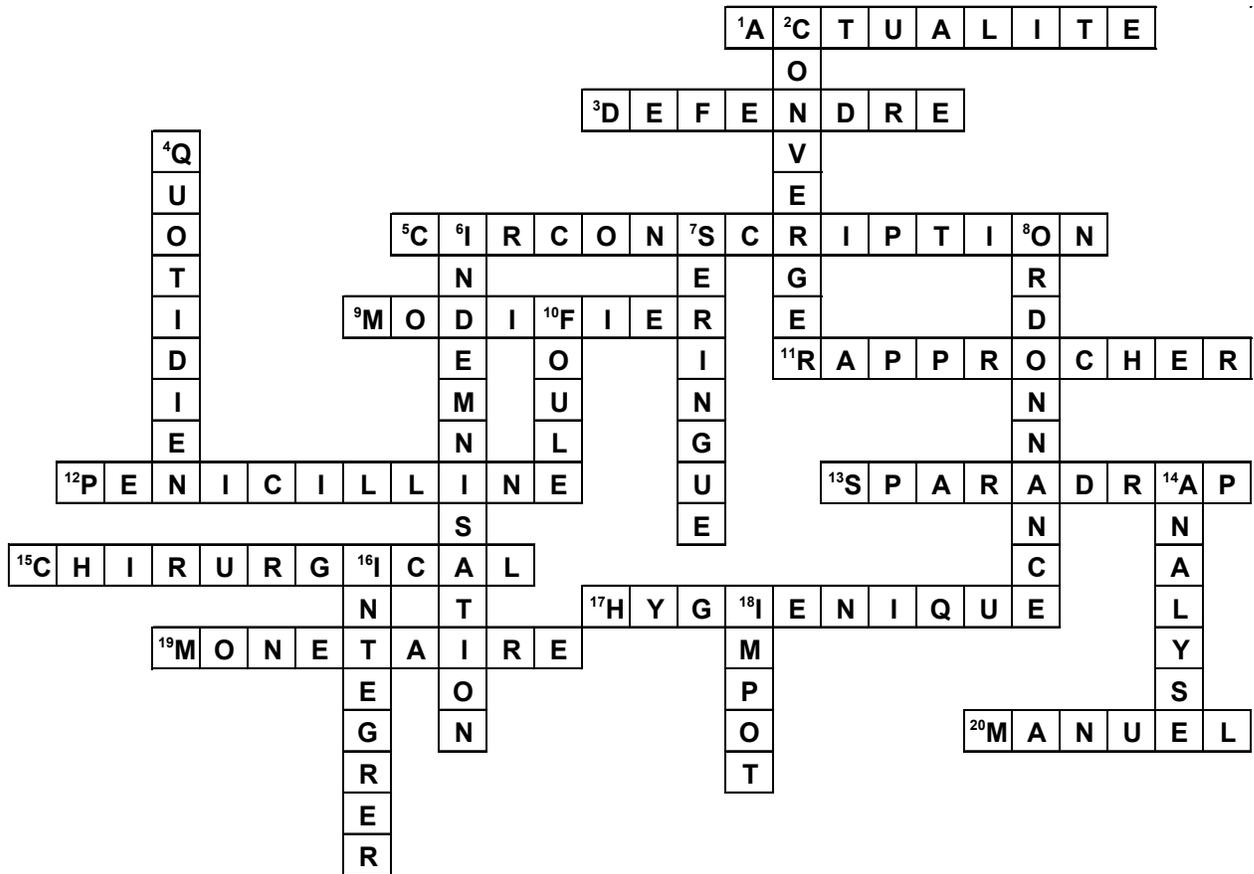
**D/ Analyse et comparaison des mots**

1. rapprocher	2. cotisation	3. tenue	4. indemnisation	5. statistique
6. secteur	7. acquitter	8. transaction	9. écriture	10. balancer

**E/ Compréhension de l'écrit**

1. *Si vous mentionnez trois des tâches suivantes, votre réponse est correcte* : Les teneurs de livres : 1) passent des écritures de journal et rapprochent les comptes, tiennent le grand livre général et préparent les états financiers; 2) calculent et préparent les chèques de paye et acquittent diverses factures (services publics, taxes et autres); 3) remplissent et présentent les formulaires d'impôt, d'indemnisation des accidents du travail, de cotisations de retraite et autres documents du gouvernement; 4) préparent également les déclarations de revenus, fournissent d'autres services personnels de tenue de livres et dressent des rapports statistiques, financiers et comptables.
2. Les teneurs de livres travaillent dans les secteurs public et privé ou à leur compte.
3. Les deux types de systèmes de tenue de livres mentionnés dans la description de travail sont manuels et informatisés.
4. Les teneurs de livres peuvent avoir à remplir des formulaires d'impôt, d'indemnisation des accidents du travail, de cotisations de retraite et d'autres documents du gouvernement.
5. *Si vous mentionnez deux des exemples suivants, votre réponse est correcte* : Le teneur de livres est susceptible de recevoir par la poste des factures d'eau, de téléphone, d'électricité, de gaz naturel, etc.

## Récapitulation : Cahier 4



### HORIZONTALEMENT

1. Faits ou événements actuels
3. Protéger contre les attaques
5. Comté
9. Changer
11. Faire concorder
12. Antibiotique très courant
13. Ruban collant utilisé pour maintenir un pansement
15. Relatif à la partie de la médecine où on fait des opérations
17. Qui a rapport à la propreté du corps
19. Relatif à la monnaie
20. Contraire d'automatique

### VERTICALEMENT

2. Viser un seul et même but
4. Qui arrive tous les jours
6. Dédommagement
7. Petite pompe munie d'une aiguille
8. Papier du médecin pour prescrire des médicaments
10. Multitude
14. Examen détaillé
16. Entrer dans un groupe et s'y adapter
18. Contribution obligatoire pour les dépenses publiques

**Leçon 17 – Corrigé****Cahier 5****A/ Les correspondances**

1. signaler	2. quitter	3. fréquent	4. extraction	5. collaboration
6. avance	7. prévoir	8. dépendre	9. assiduité	10. à cet égard

**B/ Le mot juste**

1. horaire	2. énoncé	3. signaler	4. tendance	5. dépendre
6. égard	7. quitter	8. prévu	9. collaboration	10. appropriée

**C/ Questions sur le sens**

1. désordre	2. insertion	3. ignorer	4. compétition	5. à l'exception de
6. incorrect	7. rare	8. retard	9. taire	10. manque

**D/ Analyse et comparaison des mots**

1. dépendre	2. collaboration	3. approprié	4. assiduité	5. tendance
6. quitter	7. énoncer	8. fréquent	9. avance	10. extraction

**E/ Compréhension de l'écrit**

1. L'auteur de la note de service est Jennifer Waldo et elle est gestionnaire des Opérations.
2. Jennifer Waldo a appris qu'il y avait de fréquents retards chez le personnel administratif et que certains avaient tendance à quitter le travail plus tôt qu'à l'heure prévue.
3. Le Manuel des politiques et des procédures administratives énonce clairement que les heures de bureau sont de 9 h à 17 h du lundi au vendredi.
4. Les agents du service à la clientèle ont besoin de l'aide du personnel administratif dans la préparation des documents et l'extraction des renseignements nécessaires à leur travail.
5. L'employé qui doit s'absenter du bureau pour aller à un rendez-vous doit en aviser son chef d'équipe quelques jours à l'avance.

**Leçon 18 – Corrigé****Cahier 5****A/ Les correspondances**

1. durable	2. c.c.	3. siège	4. coordonnées	5. priorité
6. censé	7. humour	8. discret	9. élaborer	10. règle

**B/ Le mot juste**

1. siège	2. humour	3. priorité	4. transférée	5. c.c.
6. censé	7. élaboré	8. coordonnées	9. règles	10. ton

**C/ Questions sur le sens**

1. b, c	2. b	3. b, c, d	4. a, b, c, d	5. a, b
6. b, c, d	7. a, b	8. a, c, d	9. b, c, d	10. a, b, d

**D/ Analyse et comparaison des mots**

1. censé	2. messagerie	3. priorité	4. coordonnées	5. discret
6. durable	7. cibler	8. transférer	9. humoristique	10. rédaction

**E/ Compréhension de l'écrit**

1. Donald Daigle reçoit une copie conforme du courriel. (Son nom se trouve à la ligne « CC ».)
2. *Si vous mentionnez deux des conseils suivants, votre réponse est correcte* : Faites bon usage de la ligne « Objet »; ciblez votre message; cliquez sur « Répondre » et non sur « Répondre à tous »; faites attention au ton de votre message; soyez discret; utilisez un bloc-signature détaillé lorsque vous envoyez un courriel à quelqu'un de l'extérieur.
3. Il est important d'utiliser un bloc-signature détaillé pour que les destinataires n'aient pas à chercher les coordonnées de l'expéditeur s'ils veulent le joindre par téléphone ou lui envoyer quelque chose par télécopieur ou par messagerie.
4. Pour aider les destinataires à établir plus facilement l'ordre de priorité, on peut résumer le but et le contenu du courriel dans la ligne « Objet ». Si le message est urgent ou si on veut que le destinataire y donne suite, on doit aussi le mentionner.
5. Il faut faire attention à ce qu'on écrit dans les courriels parce qu'on ne sait jamais qui peut finir par les lire.

**Leçon 19 – Corrigé****Cahier 5****A/ Les correspondances**

1. cultiver	2. se soumettre	3. officiel	4. féroce	5. démontrer
6. convoiter	7. semblable	8. discipline	9. élargir	10. élite

**B/ Le mot juste**

1. astronaute	2. élite	3. navette	4. féroce	5. se soumettre
6. cultivé	7. convoité	8. semblables	9. démontrer	10. se livrer

**C/ Questions sur le sens**

1. a, b, c	2. a, b, c, d	3. b	4. a, b, d	5. a, b, c, d
6. d	7. a, b, d	8. a, b, d	9. a, b, c, d	10. a, c, d

**D/ Analyse et comparaison des mots**

1. navette	2. expert	3. préférence	4. démontrer	5. élargir
6. discipline	7. élite	8. féroce	9. officiel	10. semblable

**E/ Compréhension de l'écrit**

1. On doit avoir des diplômes en médecine, en science ou en génie pour devenir astronaute.
2. Pour devenir astronaute, il est bon d'acquérir de l'expérience en saut en parachute, en plongée sous-marine ou comme pilote d'avion.
3. Ceux et celles qui veulent devenir astronautes doivent se tenir en forme.
4. La concurrence est féroce parce qu'il y a peu de places dans l'équipe d'astronautes et que ces places sont convoitées.
5. Une fois choisis pour participer au programme d'astronautes, les candidats doivent se soumettre à un entraînement continu et exigeant.

**Leçon 20 – Corrigé****Cahier 5****A/ Les correspondances**

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

**B/ Le mot juste**

1. agence	2. contrôlent	3. surveiller	4. propriété	5. respect
6. rondes	7. blindés	8. coordonné	9. automatiques	10. accès à

**C/ Questions sur le sens**

1. a, b, c, d	2. a, b, c	3. c, d	4. a, b	5. a, b, c
6. a, b, c, d	7. a, b	8. d	9. a, d	10. c

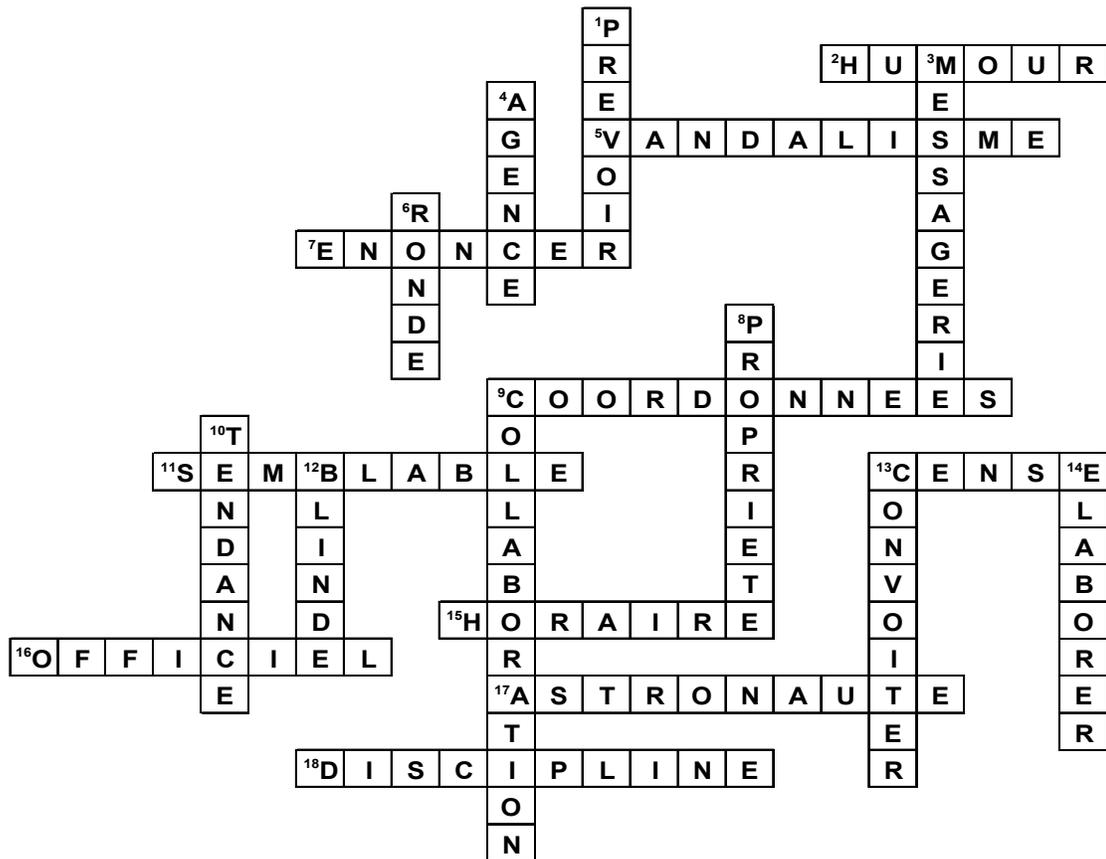
**D/ Analyse et comparaison des mots**

1. surveiller, observer, <b>S</b>	2. industriel, résidentiel, <b>A</b>	3. vandalisme, restauration, <b>A</b>	4. accès, entrée, <b>S</b>	5. automatique, informatique, <b>S</b>
6. automatisé	7. autographes	8. automobile	9. automatiques	10. autobiographie

**E/ Compréhension de l'écrit**

1. Les gardiens de sécurité doivent faire ce qui suit : surveiller les propriétés afin de prévenir le vol et le vandalisme, contrôler l'accès aux établissements, assurer le maintien de l'ordre et faire respecter les règlements dans les établissements et au cours d'événements publics.
2. *Si vous mentionnez trois des genres d'établissement suivants, votre réponse est correcte :*  
Les gardiens de sécurité sont embauchés par des agences privées de sécurité, des magasins de détail, des entreprises industrielles, des musées et d'autres établissements.
3. Ils contrôlent l'accès aux établissements en vérifiant l'identité des gens qui entrent dans les immeubles ou qui en sortent. Ils peuvent empêcher les gens d'entrer dans un endroit s'ils n'ont pas de laissez-passer. Ils dirigent les gens vers les endroits où ils peuvent aller et les informent des endroits qui leur sont interdits.
4. Ils protègent les biens et les gens contre le vol, le vol à l'étalage, le vandalisme et les incendies.
5. Ils surveillent et coordonnent les activités d'autres gardiens de sécurité.

## Récapitulation : Cahier 5



### HORizontalement

2. Quand on présente ce qui est amusant dans la vie, on fait de l'\_\_\_\_\_.
5. Tendance à détruire volontairement quelque chose qui appartient à d'autres
7. Dire clairement
9. L'adresse et le numéro de téléphone en font partie
11. Pareil
13. Supposé, présumé
15. Relatif aux heures
16. Qui est reconnu publiquement, autorisé
17. Voyageur de l'espace
18. Matière qui est enseignée à l'école

### Verticalement

1. Imaginer, voir quelque chose à l'avance
3. Service de transport rapide du courrier
4. Complétez le nom suivant : \_\_\_\_\_ canadienne de développement international
6. Tournée d'inspection
8. Terrain ou maison qui nous appartient
9. Le fait de travailler ensemble
10. Disposition, penchant
12. Recouvert de plaques de métal
13. Désirer vivement
14. Créer, préparer quelque chose après beaucoup d'effort

**Leçon 21 – Corrigé****Cahier 6****A/ Les correspondances**

1. suivi	2. national	3. recrutement	4. débiter	5. ordinaire
6. mener	7. unanimité	8. programme	9. procès-verbal	10. adoption

**B/ Le mot juste**

1. recrutement	2. l'unanimité	3. levée	4. perfectionnement	5. suivi
6. crédit	7. procès-verbal	8. nationales	9. pourvu	10. débuté

**C/ Questions sur le sens**

1. levée	2. perfectionnement	3. programme	4. unanimité	5. pouvoir
6. débiter	7. adoption	8. recrutement	9. ordinaire	10. mener

**D/ Analyse et comparaison des mots**

1. crédit	2. national	3. adoption	4. procès-verbal	5. séance
6. levée	7. perfectionnement	8. ordinaire	9. programme	10. suivi

**E/ Compréhension de l'écrit**

1. La prochaine réunion aura lieu à 10 h 15, le 15 janvier 2009, à Québec.

2. Jennifer Loranger a rédigé le procès-verbal.

3. La séance a été ouverte à 10 h 15, le 15 décembre 2008.

4. Le point « Examen des politiques d'achat » se trouve sous la rubrique « Affaires nouvelles ».

5. Les points à l'ordre du jour de la prochaine réunion sont : « Suivi du projet de perfectionnement des compétences » et « Orientation des nouveaux employés ».

**Leçon 22 – Corrigé****Cahier 6****A/ Les correspondances**

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

**B/ Le mot juste**

1. public	2. conditions	3. permanent	4. requis	5. agenda
6. soucis	7. titulaire	8. dactylographie	9. interlocuteurs	10. standardiste

**C/ Questions sur le sens**

1. condition	2. requis	3. agenda	4. standardiste	5. vacant
6. résolution	7. public	8. risquer	9. valide	10. permanent

**D/ Analyse et comparaison des mots**

1. administratif	2. public	3. soucis	4. conditions	5. titulaire
6. permanent	7. vacant	8. valide	9. risquer	10. interlocuteur

**E/ Compréhension de l'écrit**

1. Pour occuper ce poste, il faut savoir utiliser Windows, le courrier électronique, l'agenda électronique, WordPerfect, MS Word, MS Excel et le navigateur Web.
2. Dans ce poste, il faut être capable de taper entre 0 et 40 mots à la minute.
3. L'employeur exige entre un et deux ans d'expérience pour ce poste.
4. Si on ne postule pas de la manière précisée par l'employeur, notre candidature risque de ne pas être prise en compte.
5. *Si vous mentionnez deux des capacités suivantes, votre réponse est correcte* : Pour occuper l'emploi, il faut avoir la capacité de tenir l'inventaire des fournitures de bureau, de commander les fournitures et le matériel, de fournir de l'information au personnel et au grand public, ainsi que de faire du classement.

**Leçon 23 – Corrigé****Cahier 6****A/ Les correspondances**

1. récépissé	2. inactif	3. instrument	4. inférieur	5. détenir
6. registre	7. environ	8. émettre	9. libeller	10. représenter

**B/ Le mot juste**

1. certifier	2. inférieure à	3. environs	4. émis	5. réclamer
6. libellé	7. négociable	8. représenter	9. mandat	10. dépôt

**C/ Questions sur le sens**

1. registre	2. instrument	3. négociable	4. réclamer	5. certifié
6. émettre	7. inactif	8. inférieur	9. détenir	10. dépôt

**D/ Analyse et comparaison des mots**

1. dépôt	2. inactif	3. environ	4. certifié	5. mandat
6. détenir	7. récépissé	8. négociable	9. instrument	10. libeller

**E/ Compréhension de l'écrit**

1. Les soldes inférieurs à 500 \$ représentaient 86 % du nombre total de soldes.
2. Depuis que la loi a été modifiée, la Banque du Canada conserve les soldes non réclamés des comptes gérés par les institutions financières mais inactifs depuis 10 ans pour une période de 30 ans. Les soldes sont donc conservés pour une période totale de 40 ans avant d'être considérés comme abandonnés définitivement. Seuls les soldes de moins de 1 000 \$ ne peuvent plus être réclamés au bout de 40 ans.
3. Si un compte ayant un solde inférieur à 1 000 \$ est inactif depuis 40 ans, le solde est alors considéré comme abandonné définitivement et ne peut plus être réclamé.
4. En 2007, la Banque du Canada était la dépositaire d'environ 938 000 soldes non réclamés.
5. *Si vous mentionnez trois des instruments négociables suivants, votre réponse est correcte :* Les instruments négociables sont le compte de dépôt, la traite bancaire, le chèque certifié, le récépissé de dépôt, le mandat, le certificat de placement garanti (CPG), le dépôt à terme, le solde de carte de crédit et le chèque de voyage.

**Leçon 24 – Corrigé****Cahier 6****A/ Les correspondances**

1. concurrentiel	2. chômage	3. savoir	4. alphabétisation	5. parti
6. profondeur	7. envergure	8. atteindre	9. parfaire	10. graviter

**B/ Le mot juste**

1. mondialisation	2. main-d'œuvre	3. gravitent	4. savoir	5. envergure
6. technologies	7. chômage	8. enjeux	9. atteint	10. défis

**C/ Questions sur le sens**

1. envergure	2. main-d'œuvre	3. enjeu	4. défi	5. technologie
6. profondeur	7. chômage	8. savoir	9. atteindre	10. parfaire

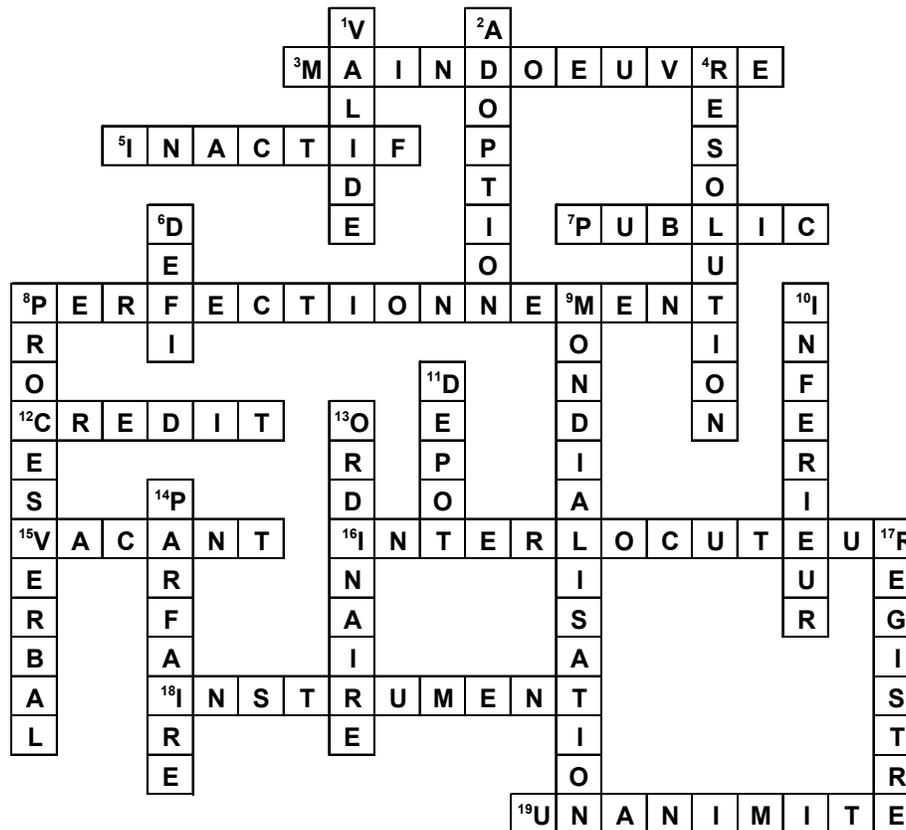
**D/ Analyse et comparaison des mots**

1. parti	2. graviter	3. enjeu	4. envergure	5. main-d'œuvre
6. concurrentiel	7. alphabétisation	8. parfaire	9. mondialisation	10. défi

**E/ Compréhension de l'écrit**

1. Dans cet article, l'alphabétisation en milieu de travail a trait aux compétences essentielles dont les gens ont besoin au travail, telles que la lecture, l'écriture et le calcul. Elle comprend également la pensée critique et la résolution de problèmes.
2. Le succès du Canada dépend de la capacité de la main-d'œuvre à relever les nouveaux défis.
3. L'apprentissage continu est essentiel pour que le Canada demeure productif, concurrentiel à l'échelle mondiale et stable sur le plan économique.
4. Les Canadiens et les Canadiennes possédant de fortes capacités de lecture et d'écriture occupent des emplois mieux rémunérés et risquent moins de se retrouver au chômage.
5. Le Canada est concurrentiel à l'échelle mondiale, mais pour qu'il le reste, il faut que les Canadiens et les Canadiennes améliorent leurs capacités de lecture et d'écriture.

## Récapitulation : Cahier 6



### HORIZONTALEMENT

3. Ensemble des travailleurs
5. Quand il ne se passe rien dans un compte, on dit qu'il est \_\_\_\_\_.
7. Antonyme de « privé »
8. Ce qui permet aux employés d'améliorer leurs compétences
12. Ce qui permet de ne pas payer tout de suite après avoir fait un achat
15. Libre, à pouvoir
16. Personne à qui on parle
18. Outil, moyen
19. Ce qui se produit quand tout le monde est d'accord

### VERTICALEMENT

1. Valable, en règle
2. Action d'adopter
4. Détermination, décision
6. Difficulté à traverser
8. Compte rendu écrit d'une réunion
9. Processus par lequel tous les pays du monde sont reliés entre eux
10. Antonyme de « supérieur »
11. Montant d'argent qu'on met à la banque
13. Commun, courant
14. Achever quelque chose pour qu'il soit parfait
17. Livre dans lequel on inscrit des données à conserver

## Liste Complète des Mots de Vocabulaire

*(Le nombre qui apparaît entre parenthèses indique dans quelle leçon se trouvent la ou les définitions du mot.)*

aborder (1)	brevet (9)	convoiter (19)
accès (20)	CC (18)	coordonnées (18)
accompagnement (8)	calcul (1)	coordonner (20)
accréditation (12)	canaliser (1)	correctionnel (6)
acquitter (16)	candidat (4)	cotisation (16)
actualité (14)	carrière (1)	courant (5)
administratif (22)	cause (14)	crédit (21)
adoption (21)	censé (18)	critiquer (15)
adresser (5)	cerner (11)	croyance (11)
affable (10)	certifié (23)	cultiver (19)
affaire (2)	chimiste (9)	curriculum vitæ (8)
agence (20)	chirurgical (13)	dactylographie (22)
agenda (22)	chômage (24)	débattre (14)
alphabétisation (24)	cibler (18)	débuter (21)
analyse (15)	circonscription (14)	décider (11)
animer (15)	clé (3)	décomposer (se) (9)
annexer (8)	clientèle (12)	défaut (11)
application (14)	collaboration (17)	défendre (14)
appliquer (s') (8)	collecte (3)	défi (24)
apposer (4)	commander (7)	dégager (15)
approprié (17)	commentaire (2)	dégradable (9)
approximatif (15)	commérage (3)	délinquant (6)
aptitude (4)	communiquer (2)	délivrer (9)
arriéré (5)	compétence (1)	démontrer (19)
assembler (7)	compétiteur (2)	dépendre (17)
assiduité (17)	comportement (6)	dépôt (23)
assurer (4)	compte (16)	description (5)
astronaute (19)	concurrentiel (24)	désigner (20)
atout (4)	condition (22)	destinataire (2)
atteindre (24)	confiance (1)	détail (20)
attester (8)	confirmer (8)	détaillé (7)
attitude (3)	connaissance (4)	détenir (23)
automatique (20)	consacrer (1)	diplomatie (3)
avance (17)	consigner (4)	diplôme (6)
aventure (11)	consommateur (9)	directive (8)
avis (5)	constater (10)	discipline (19)
balancer (16)	continu (1)	discret (18)
bénévolat (8)	contribution (1)	disponible (4)
bilan (4)	contrôler (20)	document (8)
blindé (20)	convenir (8)	doigté (10)
bord (12)	converger (14)	dossier (10)

durable (18)  
 économique (13)  
 écriture (16)  
 effectuer (4)  
 efficace (7)  
 efficient (7)  
 égard (17)  
 élaborer (18)  
 élargir (19)  
 élite (19)  
 éloge (10)  
 émettre (23)  
 encourager (3)  
 enfouissement (9)  
 enjeu (24)  
 énoncer (17)  
 envergure (24)  
 environ (23)  
 environnement (3)  
 équivalence (7)  
 essentiel (1)  
 établissement (6)  
 éviter (11)  
 examen (2)  
 exagérer (3)  
 excédentaire (4)  
 exigeant (6)  
 expéditeur (2)  
 expérience (9)  
 expert (19)  
 extraction (17)  
 facture (5)  
 fasciner (1)  
 fédéral (5)  
 férié (4)  
 féroce (19)  
 fiable (3)  
 fierté (11)  
 financier (10)  
 fonctionnement (7)  
 formulaire (2)  
 foule (14)  
 fourniture (7)  
 fréquent (17)  
 garantir (12)  
 gestion (10)

graviter (24)  
 guichet (20)  
 habileté (11)  
 horaire (17)  
 hôtelier (12)  
 humour (18)  
 hygiénique (13)  
 impôt (16)  
 impression (11)  
 inactif (23)  
 indemnisation (16)  
 industriel (20)  
 inférieur (23)  
 initiative (3)  
 instruction (7)  
 instrument (23)  
 intégrer (15)  
 interlocuteur (22)  
 inventaire (7)  
 jetable (13)  
 joint (15)  
 journal (16)  
 justifier (15)  
 levée (21)  
 libeller (23)  
 limite (11)  
 livrer (se) (19)  
 main-d'œuvre (24)  
 mandat (23)  
 manuel (16)  
 manuscrit (1)  
 matériau (9)  
 mécontent (10)  
 mener (21)  
 messagerie (18)  
 minimum (12)  
 miser (11)  
 mission (6)  
 mode (13)  
 modifier (15)  
 mondialisation (24)  
 monétaire (15)  
 motivation (6)  
 mutuel (3)  
 national (21)  
 navette (19)

négociable (23)  
 objectif (8)  
 objet (2)  
 obtenir (2)  
 occasion (11)  
 officiel (19)  
 opinion (11)  
 option (2)  
 ordinaire (21)  
 ordonnance (13)  
 ordre (5)  
 ordures (9)  
 organisation (3)  
 paye (16)  
 pandémie (13)  
 parfaire (24)  
 parlement (14)  
 parti (24)  
 pénicilline (13)  
 perfectionnement (21)  
 période (12)  
 permanent (22)  
 persuader (15)  
 photocopier (7)  
 pionnier (10)  
 politique (14)  
 positif (3)  
 pointe (de) (7)  
 polyéthylène (9)  
 pont (14)  
 postuler (8)  
 pourvoir (21)  
 précieux (10)  
 préférence (19)  
 préoccuper (9)  
 préposé (12)  
 président (10)  
 prévoir (17)  
 principal (6)  
 priorité (18)  
 procédure (17)  
 procès-verbal (21)  
 profil (7)  
 professionnel (3)  
 profondeur (24)  
 programme (21)

prolongé (12)	résolution (22)	standardiste (22)
propriété (20)	respecter (20)	statistique (16)
public (22)	responsabilité (12)	stérile (13)
qualifié (10)	restauration (12)	stimuler (6)
qualité (1)	retarder (5)	stock (5)
quantité (13)	risquer (22)	succès (7)
quotidien (15)	ronde (20)	suiwi (21)
quitter (17)	sang-froid (10)	surveiller (20)
rapprocher (16)	satisfait (14)	synthétiser (15)
rare (10)	savoir (24)	tarif (4)
réalisation (6)	schéma (15)	technologie (24)
récépissé (23)	séance (21)	télécopieur (2)
réceptionniste (10)	secondaire (6)	tendance (17)
réclamer (23)	secteur (16)	tenue (16)
recrutement (21)	sécurité (6)	titulaire (22)
reçu (13)	selon (12)	ton (18)
recyclage (2)	semblable (19)	toucher (14)
rédaction (18)	seringue (13)	tourisme (12)
région (14)	siège (18)	traiter (14)
registre (23)	signaler (17)	transaction (16)
règle (18)	signifier (12)	transférer (18)
régler (5)	situation (11)	transmission (2)
réinsertion (6)	société (6)	trier (7)
relevé (5)	soin (8)	unanimité (21)
remise (13)	solde (5)	urgent (2)
remplacement (12)	solution (9)	usine (9)
rémunérer (8)	souci (22)	vacant (22)
rendement (1)	souffrance (5)	valeur (11)
renseignement (8)	soumettre (se) (19)	valide (22)
repérer (15)	souplesse (4)	vandalisme (20)
représenter (23)	sous-total (13)	verbal (1)
requis (22)	soutien (3)	versement (5)
réservation (4)	sparadrap (13)	vestimentaire (3)