

# AVANT-PROPOS



Ce manuel est un manuel d'orthographe. Ce n'est pas un manuel de grammaire : il n'a pas pour ambition de présenter l'ensemble du système de la langue, de décrire son fonctionnement ni de donner des outils en vue de le décrire. Ce n'est pas non plus un manuel traitant de l'orthographe de façon exhaustive. On sait à quel point l'orthographe française est complexe, si on la compare par exemple à deux autres langues pourtant dérivées également du latin, l'italien ou l'espagnol. Nous avons voulu présenter les cent fautes les plus courantes, parce que notre expérience d'enseignante, de correctrice de copies du baccalauréat et de copies post-baccalauréat nous a montré que c'étaient toujours les mêmes fautes qui revenaient. Contrairement aux grammaires descriptives, qui observent le fonctionnement de la langue, notre manuel est normatif : il souhaite vous aider à rédiger selon les normes du français « correct ».

Certaines fautes sont des fautes d'orthographe pure, qui tiennent à la complexité de la langue française, venue du latin et passée par l'ancien français, et qui garde des traces de cette longue évolution : par exemple, si l'orthographe du mot « temps » paraît si compliquée par rapport à la simplicité de sa prononciation ([tã]), c'est qu'elle veut rappeler son étymon latin « *tempus* ». Cette connaissance des mots français, seule la lecture régulière peut vous la procurer, et aucune règle ne vous aidera à l'améliorer.

Cependant, ces fautes de vocabulaire ne sont pas si nombreuses ; de plus, elles sont pardonnables. En réalité, la grande majorité des fautes d'orthographe que l'on rencontre couramment relève de règles syntaxiques. Ce sont notamment les fautes d'accord, si fréquentes. Ces règles sont logiques, et ce manuel vise à vous les expliquer. Vous les avez apprises à l'école primaire, parfois revues à l'école secondaire, mais sans toujours vraiment les comprendre. Au travers de ces cent fiches des fautes d'orthographe les plus fréquentes, vous pourrez comprendre la logique de la langue et vous entraîner à appliquer ces règles enfin comprises. De cette manière, vous pourrez améliorer votre rédaction, dans la vie courante et dans votre domaine professionnel.

## Alphabet phonétique international

**Voyelles :** α (« pâte »), a (« arbre »), o (« sot »), ɔ (« porte »), ø (« peut »), œ (« peur »), e (« blé »), ε (« scène »), i (« riz »), u (« goutte »), y (« hutte »).

**Voyelles nasales :** ã (« enfants »), ɔ̃ (« bon »), ɛ̃ (« brin »), œ̃ (« brun »).

### Consonnes :

– occlusives (comportant un mouvement de fermeture) :

	palato-vélares	dentales	bilabiales
sourdes	k	t	p
sonores	g	d	b

– occlusives nasales : m, n ; et ɲ (agneau), ŋ (parking)

– constrictives (l'air produit un bruit de friction ou de frôlement) :

	chuintantes	sifflantes	labio-dentales
sourdes	ʃ	s	f
sonores	ʒ	z	v

– r dorso-vélaire

– l latéral

### Semi-consonnes

Elles correspondent aux voyelles i, y et u : j (« mien »), ɥ (« nuit »), w (« roi »)

## Conventions

- ▶ Une phrase incorrecte est précédée d'un astérisque. Ex : « \*Il est partie ».
- ▶ Le signe < signifie « vient de ». Ex : « temps < *tempus* ».
- ▶ Le signe > signifie « donne ».

# Test



*Faites, le cas échéant, le choix juste en rayant l'erreur ; soulignez et corrigez toutes les erreurs qui se sont glissées dans le texte.*

## **Le stress au travail**

Notre/nôtre entreprise est une des plus importantes du département. Celle-ci a l'air florissant/florissante mais elle n'échappe pas aux difficultés économiques et actuelles. Quoi que/quoi que ses résultats soient corrects, la direction demande plus aux employés. Elle leur/leurs imposent des horaires contraignants, auquel s'ajoute une charge de travail importante. Étant donné/donnée la situation, on pourrait craindre que – dans une entreprise où la pression y est excessive – les employés ne soient particulièrement stressés. On se demande même parfois pourquoi faut-il autant exiger de chacun. On a pourtant pas intérêt à accabler les individus de stress. Une foule d'employés est venue/sont venus voir le directeur des ressources humaines l'an passé. Celui-ci m'a rapporté/rapporter une conversation qu'il avait eu avec une assistante de direction.

« Tout les jours, c'est la même chose, la même routine. Quelque/quelques efforts que je fasse, j'ai toujours le sentiment d'être à la traîne et je suis beaucoup atteinte par les remarques de mon supérieur. Je me demande ce qui/qu'il pense de moi. Pour une demi-heure/demie-heure de retard, il m'a sanctionné comme si j'avais deux heures et demi de retard ! Il se peu/peut que j'ai/ai été plus absente se mois-ci, à cause de la maladie de mon fils que je dois emmener fréquamment à l'hôpital. Cette hôpital est d'ailleurs situé à l'autre bout de la ville, cela me prent plus d'une heure pour m'y rendre. Mon supérieur pense m'aider en m'accablant de reproches ? Mais ça ne fait que m'enfoncer ! »

Le directeur des ressources humaines souriait en me rapportant ses/ces propos, et il n'a pas pû s'empêcher de me dresser un portrait de la femme en question. Les

cheveux déteints, une robe rose claire, les yeux maquillés comme des arc-en-ciel, il s'en rappellerait longtemps !

Puis il est revenu aux choses sérieuses et m'a dit qu'une dépression ou/où une maladie plus grave comme le cancer pouvait/pouvaient être la conséquence de tels stress, et que avec ces maladies, la rentabilité d'une équipe diminuait évidemment. Des pressions tel/telles que celles subies par cette assistante, que l'ont rencontré régulièrement dans toutes les entreprises, spécialement les plus grandes, et dans les grandes villes, pouvait avoir un coût pour l'employeur comme pour l'employé. Ni moi ni le directeur des ressources humaines en doutaient/doutions.

J'ai longuement réfléchi à ce problème depuis cette conversation. Le DRH à bien exposer tout les problèmes du stress au travail. Cependant, il n'à pas expliqué comment on peut y pallier. On met tout de même en jeu notre santé en même temps que le travail. Je ne sais pas qu'elles sont les réelles conséquences économiques pour l'entreprise, mais je connais les enjeux humains. Si j'étais chef d'entreprise, j'essayerais/essaierais d'accorder du temps est de la réflexion à ce problème. Un bon chef d'entreprise, si il veut réellement prendre soin de ses employés et que/si leur santé l'intéresse, ne peut pas ne pas ignorer ce problème. Il ne peut pas ne penser qu'à lui/soi. Quand un chef parle à son employé de ses réussites, il devrait le faire avec tact. Cela fait partie des prérogatives qui/qu'il lui reste et s'est important de ne pas négliger les ressources humaines. En dialoguant avec ses employés, ceux-ci peuvent formuler leur requêtes et leur souhaits. Il ne faut passer aucuns problèmes sous silence ; les difficultés sont même/mêmes intéressantes. À peine un problème surgit/surgit-il, un chef d'entreprise doit en être informé.

Dans certaines grandes entreprises, sur le modèle Américain, les employés disposent d'espaces de repos, afin que personne ait à supporter trop de stress. Une sieste de quinze à vingt cinq minutes ainsi que des moments plus brefs de relaxation est recommandée/sont recommandés par les médecins. Une personne normalement constituée peut pas rester des heures les yeux fixés sur l'écran, sauf pour avaler à la va-vite des sandwiches/sandwiches, sans en subir quelque inconvénient/quelques inconvénients.

Le frère de mon ami Arnaud travaille dans une grande multinationale. Il voyage souvent sur les continents asiatique et américain/asiatiques et américains. Quand il rentre à Paris, il peut profiter d'un coin repos, d'installations sportives. Le frère de Arnaud me racontait tout cela un soir que nous dînions chez celui-ci :

« Rends-toi compte de la chance que j'ai ! Imagines un peu : on peut même avoir des séances de massage, tous les mercredis et vendredis matin/matins ! Mes collègues s'en sont offert/offerte une, il paraît que c'est un moment de pure détente, provoquant même l'endormissement complet de certains ! »

Les employés participant/participants à cette expérience en ont tous vanté les bienfaits. L'investissement est également rentable pour l'entreprise : elle achette quelques divans ou canapés qu'elle doit placer dans un espace réservé, mais elle tire bénéfice du délassement de ses employés. Tous les moyens, à mon avis, sont bons pour lutter contre le stress.

# Correction du test



*Les propositions erronées sont rayées ; les erreurs sont corrigées en gras ; à chaque fois, nous indiquons la fiche qui traite de ce problème spécifique d'orthographe.*

## Le stress au travail

Notre/nôtre (voir la fiche 16) entreprise est une des plus importantes du département. Elle (voir la fiche 21 : « celle-ci » est totalement inutile) a l'air florissant/florissante (voir la fiche 33 : l'entreprise n'est pas une personne, elle ne peut pas avoir « un air » florissant) mais elle n'échappe pas aux difficultés économiques ~~et~~ (ces deux adjectifs ne peuvent pas être coordonnés : voir la fiche 67) actuelles. ~~Quoi que/quoique~~ (voir la fiche 2) ses résultats soient corrects, la direction demande plus aux employés. Elle leur/leurs (le pronom complément « leur » ne prend jamais de s ; voir la fiche 55) impose (le sujet est « elle », singulier ; voir la fiche 28) des horaires contraignants, auxquels (le pronom relatif est masculin pluriel car il reprend « des horaires » ; voir la fiche 26) s'ajoute une charge de travail importante. Étant donné/donnée (les deux orthographes sont acceptées ; voir la fiche 6) la situation, on pourrait craindre que – dans une entreprise où la pression y (le complément circonstanciel de lieu est déjà exprimé dans le pronom « où », le « y » serait redondant ; voir la fiche 20) est excessive – les employés ne (sur cet usage du « ne » explétif, voir la fiche 71) soient particulièrement stressés. On se demande même parfois pourquoi il faut (il n'y a pas d'inversion dans l'interrogation indirecte ; voir la fiche 74) autant exiger de chacun (« chacun » n'est jamais au pluriel ; voir la fiche 10). On n'a (il ne faut pas oublier le « n' », même si on ne l'entend pas à cause de la liaison ; voir la fiche 62) pourtant pas intérêt à accabler les individus de stress. Une foule d'employés est venue/sont venus (les deux solutions sont correctes ; voir la fiche 31) voir le directeur des ressources humaines l'an passé. Celui-ci m'a rapporté/~~rapporter~~ (voir la fiche 66) une conversation qu'il avait eue (pour l'accord du participe passé voir la fiche 52) avec une assistante de direction.

« **Tous** (pour distinguer l'adverbe « tout » du pronom et déterminant « tout, toute, tous, toutes », voir la fiche 13) les jours, c'est la même chose, la même routine. ~~Quelque~~/quelques (pour savoir dans quels cas « quelque » est variable ou invariable, voir la fiche 3) efforts que je fasse, j'ai toujours le sentiment d'être à la traîne et je suis **très** (« beaucoup » et « très » ne sont pas interchangeables ; voir la fiche 7) atteinte par les remarques de mon supérieur. Je me demande ce ~~qui~~/qu'il (pour distinguer ces deux expressions qui se ressemblent, voir la fiche 24) pense de moi. Pour une demi-heure/~~demie~~-heure (« demi » placé avant un nom est toujours invariable ; voir la fiche 39) de retard, il m'a **sanctionnée** (pour l'accord du participe passé, voir la fiche 52) comme si j'avais deux heures et **demie** (« demi » placé après un nom porte les marques de l'accord ; voir la fiche 39) de retard ! Il se ~~peu~~/peut (pour distinguer ces homophones, voir la fiche 59) que j'~~ai~~/aie (pour distinguer ces homophones, voir la fiche 65) été plus absente **ce** (pour distinguer le déterminant possessif du déterminant démonstratif, voir la fiche 56) mois-ci, à cause de la maladie de mon fils que je dois emmener **fréquemment** (pour savoir écrire la terminaison des adverbes en -ement, -ément, -amment, -emment, voir la fiche 8) à l'hôpital. **Cet** (pour distinguer « cet » masculin du féminin « cette », voir la fiche 19) hôpital est d'ailleurs situé à l'autre bout de la ville, cela me **prend** (sur les terminaisons de la troisième personne, voir la fiche 47) plus d'une heure pour m'y rendre. Mon supérieur **pense-t-il** (il faut faire l'inversion du sujet dans l'interrogation directe ; voir la fiche 73) m'aider en m'accablant de reproches ? Mais **ça** (« ça » ne prend que très rarement un accent ; voir la fiche 27) ne fait que m'enfoncer ! »

Le directeur des ressources humaines souriait en me rapportant ~~ses~~/ces propos (il s'agit des propos de l'assistante, et non des propos du directeur lui-même ; voir la fiche 57), et il n'a pas **pu** (sur le rôle de l'accent circonflexe dans la conjugaison, voir la fiche 54) s'empêcher de me dresser un portrait de la femme en question. Les cheveux **déteints** (sur la terminaison des participes passés, voir la fiche 50), une robe rose **clair** (les adjectifs de couleur composés de deux mots sont invariables ; voir la fiche 36), les yeux maquillés comme des **arcs-en-ciel** (les mots composés ont des règles d'accord particulières ; voir la fiche 32), il **se la** (« se rappeler » se construit avec un complément d'objet direct, contrairement à « se souvenir de » ; voir la fiche 78) rappellerait longtemps !

Puis il est revenu aux choses sérieuses et m'a dit qu'une dépression ou/~~où~~ (pour distinguer ces deux homophones, voir la fiche 60) une maladie plus grave comme le cancer ~~pouvait~~/pouvaient (les nuances de sens du coordonnant « ou » font que l'accord se fait parfois au singulier, parfois au pluriel ; voir la fiche 30) être la conséquence de tels stress, et **qu'**avec (« que » s'élide devant une voyelle ; voir la fiche 1) ces maladies, la rentabilité d'une équipe diminuait évidemment. Des pressions ~~tel~~/telles que (« tel » s'accorde ici avec « pressions » ; voir la fiche 40) celles subies par cette assistante, que l'**on** (il s'agit ici du pronom personnel et non de son homophone, le verbe « avoir » ; voir la fiche 61) rencontrait régulièrement dans toutes les entreprises, spécialement les plus grandes, et dans les grandes villes, **pouvaient** (le sujet est éloigné, mais il est bien au pluriel ; voir la fiche 28) avoir un coût pour l'employeur comme pour l'employé. Ni moi ni le directeur des ressources humaines n'en (il ne faut pas oublier

*l'adverbe « ne » qui accompagne les « ni » ; voir la fiche 68) ~~doutaient~~/doutions (les deux sujets coordonnés sont l'un à la première personne, l'autre à la troisième ; mais la première personne est prééminente sur la troisième ; voir la fiche 29).*

*J'ai longuement **réfléchi** (pour les terminaisons du participe passé, voir la fiche 50) à ce problème depuis cette conversation. Le DRH a bien **exposé** (pour distinguer ces homophones, voir la fiche 51) **tous** (voir la fiche 13) les problèmes du stress au travail. Cependant, il n'a (il s'agit du verbe « avoir » et non de la préposition « à » ; pour distinguer ces deux homophones, voir la fiche 63) pas expliqué comment on peut **les pallier** (« pallier » est un verbe transitif qui se construit avec un complément d'objet direct ; voir la fiche 77). On met tout de même en jeu **sa** (« notre » conviendrait avec un sujet « nous », mais ici le sujet est le pronom personnel « on », de troisième personne ; voir la fiche 79) santé en même temps que le travail. Je ne sais pas **quelles** (pour distinguer « qu'elle » de « quelle », voir la fiche 23) sont les réelles conséquences économiques pour l'entreprise, mais je connais les enjeux humains. Si j'étais chef d'entreprise, j'essayerais/essaierais (les deux orthographes sont admises, mais ce n'est pas le cas pour tous les verbes qui contiennent un « y » ; voir la fiche 45) d'accorder du temps **et** (pour distinguer les homophones « et, est » etc., voir la fiche 64) de la réflexion à ce problème. Un bon chef d'entreprise, **s'il** (« si » doit s'élider devant « il » ; voir la fiche 1) veut réellement prendre soin de ses employés et **que/si** (« que » peut tout à fait remplacer « si » à cet endroit ; sur cet emploi vicariant, voir la fiche 4) leur santé l'intéresse, **ne peut pas ignorer** (la phrase originale contenait trop de termes négatifs ; ici, on a simplement une double négation, qui équivaut à une affirmation ; voir la fiche 72) ce problème. Il ne peut pas ne penser qu'à (voir la fiche 63) **lui/soi** (pour savoir quand on utilise « lui » et quand on utilise « soi », voir la fiche 22). Quand un chef parle à son employé de **ses** (dans ce contexte, il est impossible de savoir à qui renvoie « ses » ; il faut trouver une tournure moins ambiguë ; voir la fiche 18) réussites, il devrait le faire avec tact. Cela fait partie des prérogatives ~~qui~~/qu'il lui reste (« rester est en emploi impersonnel ici ; pour distinguer « qui » et « qu'il » pour les verbes impersonnels, voir la fiche 25) et **c'est** (pour distinguer entre les homophones « s'est » et « c'est », voir la fiche 58) important de ne pas négliger les ressources humaines. ~~En dialoguant~~ (il n'est pas correct d'utiliser un gérondif qui ne renvoie pas au sujet de la phrase ; or ici, le sujet est « ceux-ci » mais « en dialoguant » renvoie au chef d'entreprise ; voir la fiche 76) avec ses employés, ceux-ci peuvent formuler **leurs** requêtes et **leurs** souhaits (le déterminant possessif prend les marques de nombre du nom qu'il détermine ; voir la fiche 17). Il ne faut passer **aucun problème** (« aucun » est toujours au singulier ; voir la fiche 11) sous silence ; les difficultés sont ~~même/mêmes~~ (il s'agit ici de l'adverbe, donc invariable, et non des formes variables de « même » ; voir la fiche 9) intéressantes. À peine un problème ~~surgit~~/surgit-il (après certains adverbes, on opère l'inversion du sujet ; voir la fiche 75), un chef d'entreprise doit en être informé.*

*Dans certaines grandes entreprises, sur le modèle **américain** (en tant qu'adjectif, ce nom de peuple ne peut pas avoir de majuscule, mais comme nom, il en porterait une ; voir la fiche 41), les employés disposent d'espaces de repos, afin que personne*

n'ait (*l'adverbe « ne » est indispensable pour former la négation avec « personne » ; voir la fiche 14*) à supporter trop de stress. Une sieste de quinze à **vingt-cinq** (*jusqu'à « cent », les chiffres sont reliés par un trait d'union ; voir la fiche 15*) minutes ainsi que des moments plus brefs de relaxation ~~est recommandée~~/sont recommandés (*ici, l'outil de comparaison « ainsi que » a le sens d'un coordonnant comme « et » ; on met donc le verbe au pluriel ; voir la fiche 69*) par les médecins. Une personne normalement constituée **ne** (*sur l'oubli de « ne », voir la fiche 70*) peut pas rester des heures les yeux fixés sur l'écran, sauf pour avaler à la va-vite des sandwichs/sandwiches (*on peut choisir d'accorder ce mot d'origine étrangère comme un mot français, ou bien comme dans sa langue d'origine ; voir la fiche 34*), sans en subir quelque inconvénient/~~quelques inconvénients~~ (« quelque » au singulier et « quelques » au pluriel n'ont pas le même sens ; voir la fiche 12).

Le frère de mon ami Arnaud travaille dans une grande multinationale. Il voyage souvent sur les continents asiatique et américain/~~asiatiques et américains~~ (*le fait que les adjectifs soient au singulier pour un nom au pluriel est tout à fait correct ; il y a un seul continent asiatique et un seul continent américain ; voir la fiche 38*). Quand il rentre à Paris, il peut profiter d'un coin repos, d'installations sportives. Le frère **d'**Arnaud (« de » doit être élidé devant une voyelle ; voir la fiche 5) me racontait tout cela un soir que nous dînions chez celui-ci :

« Rends-toi compte de la chance que j'ai ! **Imagine** (*les verbes du premier groupe ne prennent pas de « s » à l'impératif ; voir la fiche 46*) un peu : on peut même avoir des séances de massage, tous les mercredis et vendredis matin/matins (*les deux orthographes sont acceptées ; voir la fiche 35*) ! Mes collègues s'en sont offert/~~offerte~~ une (*sur l'accord du participe passé pour les verbes pronominaux, voir la fiche 53*), il paraît que c'est un moment de pure détente, **provoquant** (*le participe présent s'écrit ainsi, contrairement à l'adjectif verbal qui s'écrit « provocant » ; voir la fiche 43*) même l'endormissement complet de certains ! »

Les employés participant/~~participants~~ (*le participe présent reste invariable ; voir la fiche 42*) à cette expérience en ont tous vanté les bienfaits. L'investissement est également rentable pour l'entreprise : elle **achète** (*certaines verbes comme « jeter » font « jette », mais d'autres comme « acheter » utilisent l'accent ; voir la fiche 44*) quelques divans ou canapés qu'elle doit placer dans un espace réservé, mais elle tire bénéfice du délassement de ses employés. Tous les moyens, à mon avis, sont bons pour lutter contre le stress.



# Première partie



## Les mots invariables

- ◆ conjonctions de subordination (fiches 1 à 4),
- ◆ prépositions (fiches 5 et 6),
- ◆ adverbes (fiche 7 à 9).

## Fiche

# 1

## L'élision que + voyelle, si + il

- L'élision est le phénomène qui consiste à supprimer une voyelle finale devant
- un mot qui commence par une voyelle, les deux mots s'enchaînant. On l'opère
- notamment sur les petits mots monosyllabiques que sont les articles, les pré-
- positions, ou les conjonctions.
- Or on constate l'oubli fréquent de l'élision dans deux conjonctions de subordi-
- nation très courantes : « que », dont il faut élider le « e » muet ; et « si », dont il faut
- élider le « i » devant les pronoms personnels « il » ou « ils ». On effectue natu-
- rellement l'élision dans « s'il vous plaît », mais on l'oublie trop souvent ailleurs.

### 1 • Complétez par « que » ou « si », en forme pleine ou en forme élidée

- a. Je ne crois pas ..... arriver en retard soit une bonne idée.
- b. Je me demande ..... il va pleuvoir.
- c. Il faut dire ..... avec vous, on n'est jamais déçu.
- d. J'ignore ..... une réunion serait vraiment utile.
- e. Bien ..... il soit en week-end, il travaille.
- f. Je ne sais pas ..... ils vont venir.
- g. Je pense ..... vous avez raison.
- h. .... André est en retard, ne l'attends pas.
- i. Parce ..... on avait faim, on ne vous a pas attendus.
- j. .... il fait froid, prends ton bonnet.
- k. Jesuissûr.....Arnaudvousapprouvera.
- l. .... elle ne rappelle pas, c'est moi qui vais l'appeler.
- m. .... avec toi les choses soient plus difficiles, c'est malheureusement une certitude !
- n. Certaines personnes ne veulent pas croire ..... Hitler soit réellement mort.
- o. .... il est plus productif, il sera augmenté.
- p. Je crois ..... il est l'heure.
- q. Je me demande ce ..... Anne pense de tout cela.
- r. Qu'est-ce ..... un expert pourrait faire de mieux ?
- s. .... elle vient, je serai ravi.
- t. C'est plus ..... horrible : c'est vraiment d'une laideur absolue.
- u. Guillaume est plus sympathique ..... Ernest.
- v. .... il pleut je prendrai la voiture.

## Quoique ou quoi que ?

- Les deux orthographes existent et correspondent à deux mots subordonnants
- induisant tous deux le subjonctif, mais très différents dans leur nature et leur
- fonctionnement.
- « Quoique » est une conjonction de subordination qui exprime la concession ;
- on peut le remplacer par « bien que » (« malgré que » est déconseillé).
- *Ex : « Quoiqu'il fasse des efforts (bien qu'il fasse des efforts), il n'arrive à rien ».*
- « Quoi que » est un subordonnant plus complexe : « quoi » et « que » sont
- des pronoms relatifs, ils remplacent donc un nom, ont une valeur pleine ; la
- subordonnée ainsi introduite est donc une subordonnée relative, mais a un
- sens concessif également, d'où la confusion avec « quoique ».
- *Ex : « quoi que tu fasses, rien ne marche ».*
- « quoi » a bien un sens plein de pronom : on peut gloser la phrase par :
- « quelles que soient les choses que tu fasses » ; « que tu fasses telle chose
- ou telle autre ». Ici, le remplacement par « bien que » ou « malgré que » est
- impossible : la phrase serait inachevée.
- Pour distinguer « quoique » de « quoi que », le test à faire est donc celui du
- remplacement par « bien que ».

### 2 • Complétez par « quoique » ou « quoi que »

- a. Je trouve dommage que, ..... on propose, tout soit refusé.
- b. .... la direction fasse comme propositions, les employés se sentiront floués.
- c. .... la conjoncture soit difficile, nous réussirons.
- d. .... nous ayons eu de bons résultats l'an passé, l'entreprise n'est pas encore sauvée.
- e. Je suggère, ..... il arrive, que la réunion soit reportée.
- f. M. Martin, ..... il arrive souvent en retard, est un excellent gestionnaire.
- g. .... intelligente, elle n'arrive pas à progresser.

**3 • Complétez par « quoique » ou « quoi que »  
et mettez le verbe au subjonctif**

- a. .... j'(apprendre) ..... sur lui, cela ne changera pas mon opinion.
- b. .... les résultats (être) ..... positifs, l'expérience ne sera pas reconduite.
- c. Ce candidat parle mal l'anglais, ..... il (venir) ..... d'Australie.
- d. .... je (dire) ....., on ne m'écoute pas.
- e. .... il (satisfaire) ..... à toutes nos exigences, nous ne l'embaucherons pas.
- f. Je vais rédiger ce rapport, ..... je ne (voir) ..... pas bien à quoi cela pourra servir.
- g. .... il (pouvoir) ..... inventer comme prétexte, ne l'excusez pas cette fois encore.