

## I. Administration

L'Action d'administrer des affaires publiques ou privées est l'administration ou, autrement dit la gestion. C'est l'ensemble des services de l'État, l'ensemble des fonctionnaires chargés d'un service public. (On dit aussi Administration publique).

L'Administration, sous ses multiples formes, se définit principalement par ses activités au service de l'intérêt général. Nous distinguons l'administration d'État, l'administration territoriale et de différents établissements publics, diverses institutions, organismes publiques, privées et civiles.

La fonction générale de l'Administration consiste à définir les objectifs, prévoir et choisir les actions à accomplir, contrôler leur réalisation, prendre d'éventuelles mesures correctives, coordonner. Il faut pour cela avoir une vision à long terme et surtout une capacité à mobiliser l'ensemble de l'entreprise.

L'activité administrative a deux missions principales : la gestion des informations et gérer le personnel dans les entreprises.

« L'administration ne se confond pas avec l'État, dont elle constitue une partie de l'appareil et exécute une partie des fonctions. Comme organisation, elle se distingue d'abord des instances politiques de l'État. Par ailleurs, l'administration ne s'identifie pas à l'ensemble des agents de l'État. Beaucoup d'entre eux, dans la justice ou l'enseignement notamment, exercent des fonctions qui ne relèvent pas de l'administration. On peut admettre (...) que celle-ci a trois objets. D'abord, organiser la vie sociale en adaptant la loi par la réglementation aux exigences de la pratique quotidienne. Ensuite, exécuter certaines prestations au profit des administrés. Mais il arrive aussi que l'administration, sans réaliser elle-même de prestations, en établisse seulement les conditions matérielles, comme le montre l'administration de l'enseignement public. L'administration, enfin, effectue des prélèvements sur les contribuables pour satisfaire aux divers besoins de l'État.»

(Yves Thomas "Histoire de l'Administration"1995)

1. Qu'est-ce que l'administration?
2. Quel est le rôle de l'administration?
3. Quelles sont les principales tâches de l'administration?
4. Quels sont les types d'administration?
5. Quelles sont les missions principales de l'activité administrative?
6. Donnez des synonymes pour les mots suivants:
  - administration :
  - gerer :
  - prestations :
  - les instances politiques :
7. Traduisez en polonais les phrases soulignées dans le texte.

## II. Transformez les phrases en passé composé :

1. Il ne travaille pas à l'usines.

.....

2. Nous écrivons un mail à notre patron.

.....

3. J'ai une réunion importante avec mes employés.

.....

4. Ma patronne se dépêche à l'aéroport.

.....

5. Ses amis ne vont pas au concert.

.....

6. Il vient chez moi aujourd'hui.

.....

7. Notre directeur prend une décision concernant un nouveau collaborateur.

.....

8. Elles lisent de journaux.

.....

## III. Transformez les phrases en remplaçant les parties soulignées par le pronom Y :

1. Vous allez envoyer ces paquets à l'entreprise PE.

.....

2. La mère a emmené ses enfants à l'école.

.....

3. Ils prennent un taxi pour aller à la gare.

.....

4. Je penserai à ce que vous dites.

.....

5. Ils invitent leurs camarades à la maison.

.....

6. Ne pense plus à tes problèmes !

.....

7. Réfléchissez à ma proposition !

.....

8. Il veut travailler au bureau de travail.

.....

#### **IV. Complétez les phrases avec les pronoms relatifs convenables:**

1. Le livre ..... j'ai besoin n'est pas là.
2. Voici le colis ..... tu dois lui envoyer.
3. C'est en Pologne ..... je suis né.
4. Le livre ..... il a fait la traduction est intéressant.
5. Je connais l'auteur du roman ..... vient de paraître.
6. La personne ..... je pense n'est pas venue.
7. La région ..... nous nous trouvons est pittoresque.
8. C'est la maison devant ..... il passe tous les jours.
9. Il voit un bateau au bord ..... il va voyager.
10. Nous visitons le parc au bout ..... il y a un café.

#### **V. Écoutez : <https://www.youtube.com/watch?v=niUAfPP2TGs> et répondez aux questions :**

1. Qui est Leïla?  
.....
2. Où travaille-t-elle?  
.....
3. Quelles sont ses tâches au travail?  
.....
4. Quels traits de caractère doit posséder Leïla pour bien gérer les relations clients?  
.....
5. Pourquoi on l'appelle "la vedette d'un petit écran" ?  
.....
6. Quelles sont les qualités primordiales d'une employée administrative d'après la responsable de Leïla?  
.....
7. Leïla, quelle éducation a-t-elle fait?

.....

## **VI. Répondez aux questions:**

1. Ton père, fume-t-il toujours?

Non, .....

2. Quelqu'un a téléphoné?

Non, .....

3. Vous avez vu quelqu'un dans la rue?

Non, .....

4. Quelque chose t'a fait mal?

Non, .....

5. Voulez-vous encore du café?

Non, .....

6. Tu fais quelque chose ce soir?

Non, .....

## **VII. Complétez avec le pronom démonstratif qui convient:**

1. Martine a essayé deux chapeaux; ..... que la vendeuse lui a proposé et ..... qu'elle avait vu sur le mannequin.

2. Les nouvelles chaussures de mon amie sont belles, mais ..... de ma fille me plaisent mieux.

3. Cette veste ne te va pas, mets plutôt .....

4. Voilà deux garçons; ..... à droite c'est Marc, mon fils.

5. Le professeur corrige mon devoir et ..... de mes collègues.

6. Sur la route il y a beaucoup de voitures; ..... qui passe la première c'est une Renault.

7. Dans ma chambre il y a des livres; ..... sur le bureau, ce sont des manuels scolaires et ..... sur l'étagère, ce sont des romans.

## **VIII. Transformez les phrases en remplaçant les éléments soulignés par un pronom convenable:**

1. A-t-il profité de cette occasion ?

.....

2. Je me suis abonné à ce magazine.

.....  
3. Je montrerai ces photos à Julie une autre fois.

....  
4. Racontez cette histoire à vos parents !

....  
5. Il a toujours détesté la musique jazz.

.....  
6. Elles ont vu leurs cousins au théâtre.

.....  
7. Nous venons de finir ce travail.

....  
8. Je vais donner cette robe à Amélie.

....  
9. Mon oncle adorait les fleurs.

....  
10. Je suis sûr que cela fera du bien à ma mère.

....  
11. Elle vient de manger mon gâteau.

.....

### **IX. D'après les informations ci-dessous, rédigez une journée type de M. Legrand, le chef de l'entreprise :**

7h 00                   => Réveil, lit, toilette

                          => Petit déjeuner

8h 15                   => Départ pour le travail

De 8h 30 à 13h 00 => Travail, réunion importante avec le personnel

                          => Rencontre avec les partenaires

De 13h00 à 14h 00 => Déjeuner dans un petit restaurant

De 14h00 à 17h30 => Travail

17h 45                   => Retour à la maison, jogging, activités sportives

19h 00                   => Douche

                          => Dîner

                          => Lecture, télévision

22h 30                   => Coucher



Ćwiczenia na licencji Creative Commons  
mgr Ewa Materna