

D Une réunion importante

9 Un patron inquiet

■ Discours indirect / Discours rapporté

Lisez le mail et rapportez à un de vos collègues ce que votre client dit et demande. N'oubliez pas de changer les pronoms et les adjectifs possessifs, si nécessaire.

Mémo

Quand on rapporte des paroles ou des pensées, on relie les phrases avec **que** :
Annie dit **qu'elle** est fatiguée.

Quand on rapporte une question simple, on utilise **si** :
Il demande **si** tu viens à la réunion.

Avec **quand**, **comment**, **où**, etc., on supprime l'inversion au discours indirect :
Quand partez-vous en mission ?

→ Il demande **quand** vous partez en mission.

Que, **qu'est-ce que** et **qu'est-ce qui** deviennent **ce que** et **ce qui** :

Il demande **ce que** voulez. Il demande **ce qui** se passe.

⚠ Je ne sais pas **qu'est-ce qu'il** fait.

→ Je ne sais pas **ce qu'il** fait.

Quand le verbe est à l'**impératif**, on emploie **demander de + infinitif**.

Viens → Je te **demande de venir**.



À : andrea@OE.fr

De : jeansader@OE.fr

Sujet : Informations

Bonjour Andréa,

(1) Je dois préparer mon rendez-vous avec votre chef de production, M. Foirat, et

(2) j'ai besoin d'informations : (3) Avez-vous bien reçu notre charte qualité ?

(4) Qu'est-ce que vous utilisez comme matières premières ? (5) Quand est-ce que vous pouvez nous livrer les échantillons ?

(6) Je viendrai vous voir jeudi avec ma responsable commerciale. (7) Prévenez votre chef de production s'il vous plaît et (8) dites-lui que nous serons là vers 10 heures.

Merci d'avance,

Jean Sader

Il dit / il demande...

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.