Registre soutenu et familier – Test 1

Nom: Classe: Date: Score: / 30

Faites ce test en ligne et vérifiez vos réponses immédiatement

Pour chaque question, choisissez la meilleure réponse (A, B, C ou D).

Partie 1 : Choisir le vocabulaire soutenu

Chaque phrase est tirée d'un texte formel. Choisissez le mot ou l'expression qui complète le mieux le blanc dans un registre soutenu.

1. The company intends to _____ 200 new staff over the next financial year.
   A take on **B** rope in **C** recruit **D** get hold of

2. We regret to inform you that your application has been _____.
   A knocked back **B** declined **C** binned **D** given the elbow

3. Visitors are kindly requested to _____ from smoking anywhere in the building.
   A stop **B** quit **C** lay off **D** refrain

4. The new regulations will _____ on 1 March.
   A come into effect **B** kick in **C** get going **D** start up

5. Should you _____ any further assistance, please do not hesitate to contact us.
   A fancy **B** be after **C** require **D** be needing

6. The results of the study _____ that further research is needed.
   A go to show **B** indicate **C** sort of show **D** point out

7. The scheme provides free school meals for _____ from low-income families.
   A kids **B** little ones **C** nippers **D** children

8. Ticket holders are _____ to arrive thirty minutes before the performance begins.
   A advised **B** told off **C** reckoned **D** got

9. Full payment must be made _____ to the start of the course.
   A ahead **B** previous **C** prior **D** earlier

10. Unfortunately, the hotel was unable to _____ our request for a later check-out.
    A sort **B** fix up **C** wangle **D** accommodate

Partie 2 : Reconnaître et employer le bon registre

Choisissez la réponse qui convient le mieux à chaque question sur la langue soutenue et familière.

11. Which message would be most natural in a text to a close friend?
    A I'm afraid I am unable to attend this evening.
    B Sorry, can't make it tonight!
    C I regret that I shall not be present this evening.
    D Please accept my apologies for my absence tonight.

© PDFTests.com – Gratuit pour un usage personnel et en classe

12. Which phrase is closest in meaning to 'ascertain' in this sentence? 'We need to ascertain whether the figures are accurate.'
A make sure **B** find out **C** figure in **D** give out

13. Which word is too informal for an academic essay? 'The data suggest that the policy had a pretty significant impact on employment rates.'
A data **B** suggest **C** pretty **D** impact

14. Which part of this email is inappropriate for its register? 'Dear Mr Lindqvist, Further to our conversation, I am enclosing the documents you requested. Cheers, Amira'
A Further to **B** enclosing **C** requested **D** Cheers

15. Which informal phrasal verb has the same meaning as the formal verb in this sentence? 'The police are investigating the incident.'
A looking after **B** looking into **C** looking up to **D** looking over

16. Which sentence would be most appropriate in a formal letter of complaint?
A I wish to express my dissatisfaction with the service I received.
B I'm totally fed up with your rubbish service.
C Your service really gets on my nerves.
D Honestly, the service was a bit of a joke.

17. 'Can you give me a heads-up if the meeting is moved?' In this sentence, 'a heads-up' means:
A a promotion **B** a compliment
C advance warning **D** a reminder afterwards

18. 'I'm totally snowed under at the moment.' Which formal sentence has the same meaning?
A I am feeling rather unwell at present.
B I am currently unavailable due to the weather.
C I am somewhat confused at present.
D I have an exceptionally heavy workload at present.

19. A colleague you are friendly with asks: 'Fancy grabbing a bite after work?' Which reply is most natural?
A I should be delighted to accept your kind invitation.
B Your proposal is hereby accepted.
C Yeah, sounds good!
D I acknowledge receipt of your request.

20. A _____ number of participants withdrew from the study before it was completed.
A considerable **B** whopping **C** hefty **D** ton of

Partie 3 : Correspondance formelle – collocations et familles de mots

Lisez l'e-mail et choisissez la meilleure réponse pour chaque blanc numéroté (21-30).

Dear Dr Haddad,

Thank you for registering for the International Conference on Urban Sustainability. We are writing to (21) ___ receipt of your registration and payment.

Please find (22) ___ the provisional programme. We would be grateful if you could (23) ___ your attendance at the welcome reception by 15 May. (24) ___ to the high level of interest, places at the evening workshops are limited and will be allocated on a first-come, first-served basis.

© PDFTests.com – Gratuit pour un usage personnel et en classe

Delegates who require (25) ___ are advised to book directly with one of our partner hotels, details of which are available on the conference website. Please note that the organisers cannot accept (26) ___ for the loss of personal belongings during the event.

Should you have any dietary requirements or accessibility needs, kindly (27) ___ the registration team at your earliest (28) ___. We will make every effort to (29) ___ your needs.

We look forward to welcoming you in June.

Yours (30) ___,

Elena Moreau

Conference Coordinator

21. (21) We are writing to _____ receipt of your registration and payment.
A admit **B** acknowledge **C** accept **D** recognise

22. (22) Please find _____ the provisional programme.
A affixed **B** adhered **C** attached **D** joined

23. (23) We would be grateful if you could _____ your attendance at the welcome reception by 15 May.
A confirm **B** assure **C** ensure **D** affirm

24. (24) _____ to the high level of interest, places at the evening workshops are limited.
A Because **B** Since **C** Resulting **D** Owing

25. (25) Delegates who require _____ are advised to book directly with one of our partner hotels.
A accommodating **B** accommodation **C** accommodate **D** accommodated

26. (26) Please note that the organisers cannot accept _____ for the loss of personal belongings.
A responsible **B** responsiveness **C** responsibly **D** responsibility

27. (27) Kindly _____ the registration team at your earliest convenience.
A contact with **B** get in touch **C** contact **D** reach out

28. (28) Kindly contact the registration team at your earliest _____.
A convenience **B** convenient **C** conveniently **D** convene

29. (29) We will make every effort to _____ your needs.
A reach **B** meet **C** do **D** make

30. (30) Yours _____, (letter to Dr Haddad)
A faithfully **B** regards **C** sincerely **D** best

© PDFTests.com – Gratuit pour un usage personnel et en classe

Corrigé – Registre soutenu et familier – Test 1

1 C	2 B	3 D	4 A	5 C	6 B	7 D	8 A	9 C	10 D
11 B	12 B	13 C	14 D	15 B	16 A	17 C	18 D	19 C	20 A
21 B	22 C	23 A	24 D	25 B	26 D	27 C	28 A	29 B	30 C

Explications

1. **C** – « Recruit » est le verbe soutenu pour embaucher du personnel ; les autres propositions sont familières ou relâchées.
2. **B** – « Declined » est le terme soutenu habituel pour le refus d'une candidature ; les autres relèvent de l'argot.
3. **D** – « Refrain from » est la collocation soutenue ; « stop » et « quit » ne se construisent pas avec « from » dans ce sens, et « lay off » est familier.
4. **A** – « Come into effect » est l'expression soutenue pour l'entrée en vigueur d'une loi ou d'un règlement ; « kick in » est familier.
5. **C** – « Require » convient à la conditionnelle inversée de registre soutenu ; « fancy » et « be after » sont familiers, et « be needing » n'est pas naturel ici.
6. **B** – « Indicate » est le verbe soutenu et précis pour ce que montrent des données ; « point out » s'emploie pour des personnes, pas pour des résultats.
7. **D** – « Children » est le mot neutre et soutenu ; les autres propositions sont familières.
8. **A** – « Are advised to » est la formule soutenue pour formuler une recommandation dans un avis officiel.
9. **C** – « Prior to » est l'équivalent soutenu de « before » ; les autres mots ne se combinent pas ainsi avec « to ».
10. **D** – « Accommodate a request » est la collocation soutenue qui signifie satisfaire une demande.
11. **B** – Un SMS à un ami appelle une langue brève et familière, comme « can't make it ».
12. **B** – « Ascertain » signifie s'assurer de quelque chose, et « find out whether » convient à la phrase.
13. **C** – « Pretty » employé comme intensif est familier ; dans une dissertation, on utiliserait « fairly » ou « highly ».
14. **D** – « Cheers » est une formule de fin familière qui détonne avec le ton soutenu du reste de l'e-mail.
15. **B** – « Look into » signifie examiner, enquêter sur ; les autres phrasal verbs ont un sens différent.
16. **A** – « I wish to express my dissatisfaction » est poli, soutenu et impersonnel, comme l'exige une lettre de réclamation.
17. **C** – « A heads-up » est une expression familière désignant un avertissement ou une information donnée à l'avance.
18. **D** – « Snowed under » est une expression idiomatique familière qui signifie être débordé de travail.
19. **C** – Une invitation décontractée appelle une réponse décontractée ; les autres propositions sont bien trop formelles.
20. **A** – « A considerable number of » est la façon soutenue de dire « a lot of » ; « whopping » est familier et les autres ne forment pas de collocation correcte.
21. **B** – « Acknowledge receipt » est une collocation soutenue figée qui sert à confirmer la bonne réception de quelque chose.
22. **C** – « Please find attached » est la formule soutenue consacrée pour signaler un fichier joint à un e-mail.
23. **A** – « Confirm your attendance » est la collocation naturelle qui signifie confirmer sa présence.
24. **D** – « Owing to » est une préposition soutenue signifiant « because of » ; « because » et « since » ne peuvent pas être suivis de « to ».
25. **B** – Après « require », il faut un nom, et « accommodation » est le nom qui désigne un hébergement.
26. **D** – « Accept responsibility for » exige le nom « responsibility ».
27. **C** – « Contact » se construit avec un complément d'objet direct ; « get in touch » et « reach out » nécessiteraient respectivement « with » et « to ».

© PDFTests.com – Gratuit pour un usage personnel et en classe

28. **A** – « At your earliest convenience » est une formule soutenue figée qui exige la forme nominale.
29. **B** – « Meet someone's needs » est la collocation correcte qui signifie répondre aux besoins de quelqu'un.
30. **C** – Lorsque le destinataire est nommé, une lettre formelle se termine par « Yours sincerely ».

Notes pour l'enseignant: Utilisez ce test après un travail sur la rédaction d'e-mails et de rapports, ou comme test diagnostique avant une tâche d'écriture formelle. Il cible des erreurs fréquentes au niveau C1 : phrasal verbs et argot dans des textes formels, langue trop guindée dans des contextes détendus, mauvaises prépositions dépendantes (refrain from, prior to) et confusions au sein d'une même famille de mots (responsible/responsibility, convenient/convenience). En prolongement, demandez aux élèves de réécrire l'e-mail de la partie 3 sous forme de message familier à un ami, puis comparez le vocabulaire qu'ils ont choisi.

© PDFTests.com – Gratuit pour un usage personnel et en classe