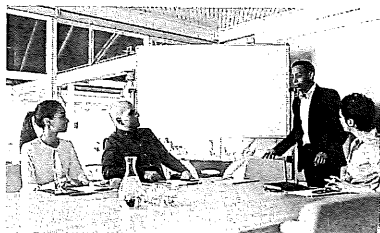


PART 1 - MINI TEST

The workplace Part 1

CDI Piste 15



► Énoncé p. 32

- 1 (A) The people are drinking water.
 (B) The people are looking at a monitor.
 (C) A woman is presenting a project.
 (D) The people are having a meeting.

- (A) Les personnes boivent de l'eau.
 (B) Les personnes regardent un écran.
 (C) Une femme présente un projet.
 (D) Les personnes sont en réunion.

Réponse (D)

En (A), il y a de l'eau sur la table mais personne n'en boit.
 En (B), **monitor** est un faux ami qui se traduit par « écran » (d'ordinateur).
 En (C), c'est un homme qui présente le projet.

The workplace Part 2

CDI 16-20

- 2 We need to hire a new clerk.
 (A) Will it work?
 (B) Costs are higher.
 (C) Only one?

Nous devons embaucher un nouvel employé.

- (A) Est-ce que ça marchera ?
 (B) Les coûts sont plus élevés.
 (C) Un seul ?

► Énoncé p. 32

Réponse (C)

En (B), attention à la ressemblance entre **higher** et **hire** dans l'énoncé.

- 3 Do you work full time or part time?
 (A) Yes, I do.
 (B) Neither; I'm looking for a job.
 (C) The room is not full.

Travaillez-vous à plein temps ou à temps partiel ?

- (A) Oui, c'est cela.
 (B) Ni l'un ni l'autre, je cherche du travail.
 (C) La pièce n'est pas pleine.

Réponse (B)

(A) L'énoncé de départ est une question ouverte à laquelle on ne peut pas répondre par oui ou par non.
 (C) Attention à ne pas rapprocher **full** de **full time** dans l'énoncé.

- 4 What time will the reception start?
 (A) We left before lunch.
 (B) Not until the office closes.
 (C) It didn't start at 5 P.M.

À quelle heure débute la réception ?

- (A) Nous sommes partis avant le déjeuner.
 (B) Pas avant la fermeture du bureau.
 (C) Elle n'a pas commencé à 17h.

Réponse (B)

(A) et (C) sont au prétérit et indiquent des événements qui ont eu lieu, alors que la question porte sur un événement qui ne s'est pas encore déroulé.

- 5 Is there a flip chart available?
 (A) There is one in every room.
 (B) You should take the stairs.
 (C) The clerk made an error.

Est-ce qu'un paper-board est disponible ?

- (A) Il y en a un dans chaque salle.
 (B) Vous devriez prendre l'escalier.
 (C) L'employé s'est trompé

Réponse (A)

(A) est une réponse indirecte où le « oui » est sous-entendu : « (oui,) il y en a un dans chaque salle ».

- 6 Did you get a promotion?
 (A) There was too much motion.
 (B) I don't know yet.
 (C) Our product is on sale.

As-tu été promu ?

- (A) Il y avait trop de mouvement.
 (B) Je ne sais pas encore.
 (C) Notre produit est en promotion.

The workplace Part 3

CD1 21-22

► Énoncé p. 33

Questions 7-9 refer to the following conversation.

- M Do you know what time tomorrow's staff meeting starts?
 I heard the time was changed.
- W It was supposed to start at 8, but they postponed it to one hour later because traffic conditions have been making it difficult for staff members to arrive early lately. It should end around midday. Weren't you asked to take the minutes?
- M That's right, but I have been out of the office for a few days, so I wasn't informed of the change in the schedule. By the way, management has asked me to note the names of all the attendees, so don't skip the meeting!

7 What time will the meeting start?

- (A) 8 A.M.
 (B) 9 A.M.
 (C) 10 A.M.
 (D) At midday

À quelle heure commencera la réunion ?

- (A) À 8h
 (B) À 9h
 (C) À 10h
 (D) À midi

8 Why was the time changed?

- (A) Too many employees will be absent.
 (B) The meeting would have ended too late.
 (C) Some employees may have been late.
 (D) Some employees have been out of the office.

Pourquoi l'horaire a-t-il été changé ?

- (A) Il y aura trop d'employés absents.
 (B) La réunion se serait terminée trop tard.
 (C) Des employés auraient pu être en retard.
 (D) Des employés ont été en déplacement.

9 What does the man mean when he says "don't skip the meeting"?

- (A) Don't forget the new start time.
 (B) Don't be late for the meeting.
 (C) Be ready to meet a new staff member.
 (D) Make sure to be present at the meeting.

Que veut dire l'homme par « don't skip the meeting » ?

- (A) N'oubliez pas le nouvel horaire de début.
 (B) Ne soyez pas en retard à la réunion.
 (C) Soyez prête à faire la connaissance d'un nouvel employé.
 (D) Soyez bien présente à la réunion.

Réponse (B)

Attention à ne rapprocher *motion* en (A) de *promotion* dans l'énoncé.

En (C), on ne peut pas rapprocher *on sale* de *promotion* qui est un faux ami et a seulement en anglais le sens d'une promotion dans un poste.

Les questions 7 à 9 se rapportent à la conversation suivante.

Savez-vous à quelle heure commence la réunion du personnel demain ? J'ai entendu dire que l'heure avait changé.

Elle était censée commencer à 8h, mais on l'a reportée une heure plus tard parce qu'avec les conditions de circulation actuelles le personnel a du mal à arriver tôt. Elle devrait se terminer vers midi. Vous ne deviez pas en faire le compte-rendu ?

Si, mais j'ai été en déplacement pendant quelques jours, alors je n'ai pas été informé du changement de planning. Au fait, la direction m'a demandé de noter le nom des personnes présentes, donc ne loupez pas la réunion !

Réponse (B)

La réunion devait commencer à 8h, mais elle a été reportée d'une heure.

- (D) Midi est l'heure à laquelle la réunion prendra fin.

Réponse (C)

En (A), les employés ne seront pas absents, mais en retard ; de plus le temps (futur) ne convient pas en réponse à la question au prétérit.

En (D), l'homme a été en déplacement, mais ce n'est pas la raison du changement.

Réponse (D)

Skip est un synonyme de *miss* (manquer).



Questions 10-12 refer to the following talk.

M I'm very pleased you have decided to accept our offer to come to work for us, Ms. Burke. You will have a trial period of four weeks, at the end of which you can leave without penalty, or we can terminate your contract if we feel you are not a good fit for the position. But I'm sure that will not be the case. At the end of those four weeks, you will be eligible for all the full-time employee perks, in other words, an excellent health insurance policy, a retirement plan and meal vouchers for each day worked. Do you have any questions for me before we sign the contract?

Les questions 10 à 12 se rapportent à la conversation suivante.

Je suis très heureux que vous ayez décidé d'accepter notre proposition de travailler chez nous, Mme Burke. Vous aurez une période d'essai de quatre semaines, au bout de laquelle vous pourrez nous quitter sans pénalités, ou bien nous pourrions mettre fin à votre contrat si nous pensons que vous n'êtes pas la personne qui convient pour ce travail. Mais je suis sûr que cela ne sera pas le cas. Au bout de ces quatre semaines, vous aurez droit à tous les avantages des employés à plein temps, c'est-à-dire une excellente mutuelle, un plan de retraite et des tickets restaurant pour chaque jour travaillé. Avez-vous des questions à me poser avant qu'on ne signe le contrat ?

- 10 Who most likely is the speaker?
 (A) A new employee
 (B) An IT technician
 (C) A Human Resources manager
 (D) A member of the maintenance crew

Qui est probablement le locuteur?
 (A) Un nouvel employé
 (B) Un informaticien
 (C) Un directeur des ressources humaines
 (D) Un membre de l'équipe de maintenance

Réponse (C)

Car la personne évoque la période d'essai et décrit les conditions de travail avant de faire signer un contrat.

- 11 Which advantage is NOT mentioned?
 (A) Vacation time
 (B) Meal vouchers
 (C) Health insurance
 (D) A retirement plan

De quel avantage ne parle-t-on pas ?
 (A) La durée des congés
 (B) Les tickets restaurant
 (C) La mutuelle
 (D) Le plan de retraite

Réponse (A)

Tous les autres avantages sont cités par l'homme.

- 12 What will happen after four weeks?
 (A) There will be a trial period.
 (B) The employee will look for a new job.
 (C) There will be a penalty.
 (D) The contract will become definitive.

Que se passera-t-il au bout de quatre semaines ?
 (A) Il y aura une période d'essai.
 (B) L'employé cherchera un nouveau poste.
 (C) Il y aura une pénalité.
 (D) Le contrat deviendra définitif.

Réponse (D)

En (A), c'est la période d'essai qui dure 4 semaines.

En (B), ce n'est qu'une possibilité selon la décision prise à la fin de la période d'essai.

The workplace Part 5

13 Management is starting to be concerned about staff , which is very low at the moment.

- (A) attendance
- (B) absenteeism
- (C) attendee
- (D) absentee

- (A) présence
- (B) absentéisme
- (C) présent
- (D) absent

La direction commence à s'inquiéter du temps de présence du personnel, qui est actuellement très bas.

Réponse (A)

On peut immédiatement éliminer les réponses (C) et (D) qui se rapportent à des personnes et donc incompatibles avec **which**, qui s'emploie avec un objet.

14 The high rate of in this area is encouraging partners to invest in our company.

- (A) employ
- (B) employed
- (C) unemployment
- (D) unemployed

- (A) base verbale : employer
- (B) prétérit ou participe passé
- (C) chômage
- (D) au chômage

Le taux élevé de chômage dans cette région encourage les partenaires à investir dans notre entreprise.

Réponse (C)

15 The meeting will be in conference room C.

- (A) take place
- (B) took place
- (C) hold
- (D) held

- (A) base verbale : avoir lieu
- (B) prétérit ou participe passé
- (C) base verbale : *hold a meeting* = organiser une réunion
- (D) prétérit ou participe passé

La réunion aura lieu dans la salle de conférence C.

Réponse (D)

Il faut un participe passé pour compléter la forme au passé. Il y a deux façons en anglais de dire la même chose : **The meeting will take place...** (forme active) ou **The meeting will be held...** (forme passive).

- (A) La base verbale **take place** ne peut pas suivre **will be**.

16 Have you seen the of next week's meeting?

- (A) minutes
- (B) agenda
- (C) outcome
- (D) summary

- (A) compte-rendu
- (B) ordre du jour
- (C) résultat
- (D) sommaire

Avez-vous vu l'ordre du jour de la réunion de la semaine prochaine ?

Réponse (B)

On ne peut pas voir le compte-rendu, le sommaire ou le résultat d'une réunion avant que celle-ci ait eu lieu.

17 After a short break for lunch, the meeting will at 1 P.M.

- (A) resume
- (B) sum up
- (C) break up
- (D) postpone

- (A) reprendre
- (B) résumer
- (C) prendre fin
- (D) reporter

Après une courte pause-déjeuner, la réunion reprendra à 13 heures.

Réponse (A)

Resume est un faux ami qui ne signifie pas «résumer», mais «reprendre».

Questions 18-21 refer to the following e-mail.

From : Thania Pank <tpank@pankconsulting.za>
 To : Jonathan Duszinski <jonduszinski@hurryup.za>
 Date : June 23
 Subject : Job application

Dear Mr. Duszinski,

Thank you very much for your recent application for the of head of our marketing department. As you have
 the skills and experience we need, we have placed you on our shortlist and would like to invite you to come for
 an interview next week,
 18

Please call me at your earliest convenience to arrange an appointment. Would you also the contact details
 of two references?
 20

I look forward you in person,
 21

Sincerely,
 Thania Pank

Les questions 18 à 21 se rapportent au courriel suivant.

De : Thania Pank <tpank@pankconsulting.za>
 À : Jonathan Duszinski <jonduszinski@hurryup.za>
 Date : 23 juin
 Objet : Candidature

Cher M. Duszinski,
 Merci beaucoup pour votre récente candidature au poste de chef de notre service marketing. Étant donné que vous avez les compétences et l'expérience que nous cherchons, nous vous avons placé sur la liste des candidats présélectionnés et nous souhaiterions vous faire venir pour un entretien la semaine prochaine, au moment qui vous conviendra.
 Veuillez m'appeler au plus tôt pour convenir d'un rendez-vous. Pourriez-vous également me fournir les coordonnées de deux référents ?

Dans l'attente de vous rencontrer,
 Cordialement,
 Thania Pank

- 18 (A) post
 (B) availability
 (C) position
 (D) appointment

- (A) courrier, poteau
 (B) disponibilité
 (C) poste
 (D) nomination

Réponse (C)

Position a le sens de « poste » (emploi)
 En (A), **post** est un faux-ami qui signifie « courrier » ou « poteau ».

- 19 (A) unless you are free
 (B) whether you are available
 (C) when it is convenient for you
 (D) even if it suits you

- (A) à moins que vous soyez disponible
 (B) si vous êtes disponible
 (C) quand cela vous conviendra
 (D) même si cela vous convient

Réponse (C)

La réponse (B) est à exclure car **whether** ne peut pas remplacer **if** dans cette phrase. **Whether** donne toujours un choix; ici, on s'attend à **or not** en fin de phrase, ce qui n'est pas logique.

- 20 (A) issue
 (B) distribute
 (C) promote
 (D) provide
- (A) émettre
 (B) distribuer
 (C) promouvoir
 (D) fournir

Réponse (D)

Fournir quelque chose à quelqu'un se dit *provide someone with something*.

- 21 (A) meet
 (B) meeting
 (C) to meet
 (D) to meeting

Réponse (D)

C'est une des rares fois où *to* est suivi de la forme en *-ing* : « attendre avec impatience », « avoir hâte de » se traduit par l'expression *look forward to + verbe en -ing*.

- (A) base verbale : (ici) faire la connaissance de
 (B) verbe en *-ing* ou nom : réunion
 (C) infinitif
 (D) *to + verbe en -ing*

The workplace Part 7

► Énoncé p. 35

Questions 22-26 refer to the following advertisement, notice and e-mail.

1. Compte-rendu**Minutes of Newport Community Library Committee**

October 10th

Members Present – Anna Belto, Carlo Durand, Gerald Bulmer, Jacinda O'Malley

Members Absent – Quentin Rolando

Minutes of last meeting accepted unanimously.

There have been complaints from the general public that the library is not open often enough. Anna Belto explained that there was not the budget to allow for opening more often.

Carlo Durand proposed that a number of library-studies students be hired as interns, with the intention of extending opening hours and giving the interns some concrete experience in their line of study.

Ms. O'Malley offered to prepare an advertisement to recruit interns, to be published in the local newspaper.

A donation of over 300 books was accepted by Gerald Bulmer on behalf of the library. Any duplicates of existing library books will be donated to our usual charity.

Next meeting is scheduled on November 6th.

2. Annonce**Library-studies students, we need you!**

In order to be able to offer extended opening hours, we would like to take on and help train three undergraduates in Library Studies. If you are a final-year student studying Library Management or Library Science, please send your résumé and a recommendation from your supervisor to Quentin Rolando through the Newport Community Library Web site. Workload will be 10 to 15 hours per week.

To:	Quentin Rolando <newportlibrarian@ncl.org>	3. Courriel
From:	Jacinda O'Malley <jomalley@zinger.com>	
Date:	November 05	
Subject:	Intern recruitment	

Jacinda, there's been a lot of replies to the newspaper ad. Can you help me sort through the résumés and prepare a shortlist of candidates to interview?
I'm behind the desk all day today, but I have some time tomorrow. We'll be able to discuss our impressions in the meeting.

Quentin

Les questions 22 à 26 se rapportent aux minutes, à l'annonce et au courriel suivants.

Compte-rendu du comité de la Bibliothèque municipale de Newport
10 octobre
Présents : Anna Belto, Carlo Durand, Gerald Bulmer, Jacinda O'Malley
Excusé : Quentin Rolando

Le compte-rendu de la dernière réunion a été approuvé à l'unanimité.

Il y a eu des plaintes de la part du public pour dire que la bibliothèque n'était pas ouverte assez souvent. Anna Belto a expliqué que le budget ne permettait pas d'ouvrir plus souvent. Carlo Durand a proposé que l'on embauche quelques étudiants documentalistes en tant que stagiaires, avec pour objectifs d'élargir les horaires d'ouverture et de leur donner une expérience concrète dans leur domaine d'études. Mme O'Malley s'est proposée pour préparer une annonce de recrutement pour les stagiaires, à paraître dans le journal municipal.

Au nom de la bibliothèque, Gerald Bulmer a accepté une donation de plus de 300 livres. Les doublons de livres existants seront envoyés à notre association caritative habituelle.

La prochaine réunion est prévue le 6 novembre.

Étudiants documentalistes, nous avons besoin de vous!

Afin de pouvoir proposer des horaires d'ouverture élargis, nous voulons embaucher et aider à la formation de trois étudiants bibliothécaires-documentalistes en premier cycle. Si vous êtes en dernière année de gestion de bibliothèque ou de bibliothéconomie, envoyez votre CV et une recommandation de votre tuteur à Quentin Rolando via le site Web de la Bibliothèque municipale de Newport. La charge de travail sera de 10 à 15 heures hebdomadaires.

De : Quentin Rolando <newportlibrarian@ncl.org>
À : Jacinda O'Malley <jomalley@zinger.com>
Date : 5 Novembre
Objet : Recrutement de stagiaires

Jacinda, nous avons reçu beaucoup de réponses à l'annonce dans le journal. Pouvez-vous m'aider à faire le tri dans les CV et à préparer une liste de candidats présélectionnés pour un entretien ? Je passe la journée au comptoir de prêt aujourd'hui, mais j'aurai du temps demain. Nous pourrions échanger nos impressions pendant la réunion.

Quentin

22 Why does the committee suggest hiring some interns?

- (A) To do work for a charity
- (B) To give them experience choosing books to purchase
- (C) To reduce the book budget
- (D) To allow the library to be open longer

Réponse (D)

Le public se plaint des horaires limités ; l'embauche des stagiaires doit régler ce problème.

Pourquoi le comité suggère-t-il d'embaucher des stagiaires ?

- (A) Pour travailler avec une association caritative
- (B) Pour leur donner de l'expérience dans le choix des livres à acheter
- (C) Pour réduire le budget livres
- (D) Pour permettre à la bibliothèque d'ouvrir plus longtemps

23 What information about the internship is NOT stated in the documents?

- (A) The number of hours of work
- (B) The field of study required
- (C) If the internship is paid
- (D) The level of studies needed

Réponse (C)

L'annonce propose de former les personnes mais la rémunération n'est pas abordée.

Quelle information sur le stage ne trouve-t-on PAS dans les documents ?

- (A) Le nombre d'heures de travail
- (B) Le domaine d'études exigé
- (C) Si le stage est rémunéré
- (D) Le niveau d'études requis

24 Who most likely put the advertisement in the newspaper?

- (A) Carlo Durand
- (B) Jacinda O'Malley
- (C) Anna Belto
- (D) Quentin Rolando

Réponse (B)

Dans le compte-rendu, il est indiqué : *Ms. O'Malley offered to prepare an advertisement.*

Qui a probablement fait passer l'annonce dans le journal ?

- (A) Carlo Durand
- (B) Jacinda O'Malley
- (C) Anna Belto
- (D) Quentin Rolando

25 Who probably is Quentin Rolando?

- (A) A local journalist
- (B) A member of the public
- (C) The head librarian
- (D) A university professor

Réponse (C)

Dans l'annonce de recrutement, on constate que l'adresse mail de M. Rolando est *newportlibrarian* et que c'est lui qui va choisir les stagiaires.

Qui est probablement Quentin Rolando ?

- (A) Un journaliste de la région
- (B) Un membre du public
- (C) Le directeur de la bibliothèque
- (D) Un professeur d'université

26 What will happen on the day following the e-mail?

- (A) The committee will meet again.
- (B) Some books will be sent to a charity.
- (C) A list of references will be prepared.
- (D) Some applicants will be interviewed.

Réponse (A)

Le compte-rendu précise que la réunion suivante aura lieu le 6 novembre, or le courriel date du 5 novembre et on peut y lire que Quentin et Jacinda vont regarder les CV le lendemain.

(D) Ce n'est pas encore le moment des entretiens, les deux personnes doivent d'abord faire une présélection.

Que se passera-t-il le lendemain du courriel ?

- (A) Le comité se réunira à nouveau.
- (B) On va envoyer des livres à une organisation caritative.
- (C) On va préparer une liste de références.
- (D) Des candidats passeront un entretien.