

ProfilSup

**RÉUSSIR
LE LINGUASKILL
BUSINESS
EN 25 ÉTAPES**



Fichiers audio
à télécharger

*Méthodologie
Astuces
Exercices corrigés*

Sarah Skeet-Buré



Étape 1

La liste de vocabulaire : People in the workplace

a clerk	<i>un employé de bureau – administratif</i>
a colleague/a co-worker	<i>un collègue</i>
a patron	<i>un parrain, un sponsor, un mécène</i>
a spokesperson	<i>un porte-parole</i>
a supervisor	<i>un chef de service</i>
a temp	<i>un intérimaire</i>
a union official	<i>un responsable syndical</i>
an employee	<i>un employé</i>
an engineer	<i>un ingénieur</i>
an intern/a trainee	<i>un stagiaire</i>
the accountant	<i>le comptable</i>
the Board of Directors	<i>le conseil d'administration</i>
the boss	<i>le patron, le chef</i>
the CEO (Chief Executive Officer)	<i>le PDG (le président-directeur général)</i>
the chairman/chairwoman	<i>le Président/la Présidente</i>
the consumer	<i>le consommateur</i>
the contractor	<i>l'entrepreneur</i>
the deputy	<i>l'adjoint</i>
the founder	<i>le fondateur</i>
the Human Resources Manager	<i>le directeur des ressources humaines</i>
the Managing Director	<i>le directeur général</i>
the owner	<i>le propriétaire</i>
the secretary	<i>la secrétaire</i>
the staff	<i>le personnel</i>
the IT manager	<i>le responsable du service informatique</i>

Phrasal verb: To take on

- ▶ They decided to take on new **staff** when the **factory** opened.
→ *Ils ont décidé d'embaucher du nouveau personnel lorsque l'usine a ouvert.*
- ▶ He took me on to replace Tina during her **maternity leave**.
→ *Il m'a embauché pour remplacer Tina pendant son congé de maternité.*

Remarquez que TAKE ON est « transitif » → le complément « NEW STAFF » peut se placer avant ou après la particule ON. Ce n'est pas toujours le cas avec les verbes à particule.

Grammar checkpoint: Les noms (1)

Les noms indénombrables : On les appelle « uncountable nouns » ou « mass nouns » en anglais.

Il s'agit de noms qui n'ont pas de forme plurielle et qui ne peuvent pas être quantifiés.

En voici quelques-uns qui sont un peu surprenants :

- ▶ *news, information, time, money, advice, furniture...*

Regardez les phrases ci-dessous et remarquez l'absence de pluriel en anglais :

- ▶ If you require any further **information**, please contact us.

*Si vous avez besoin d'**informations** supplémentaires, merci de nous contacter.*

- ▶ I would like to place an order for some **furniture**.
→ *J'aimerais passer une commande pour des **meubles**.*

Helpful hint

Prévoyez un carnet de bord ou un document informatisé pour noter le vocabulaire du monde des affaires, les verbes prépositionnels, les collocations et les expressions idiomatiques... ils peuvent servir pour les révisions avant le jour J!

Que ce soit pour valider un diplôme, décrocher un nouvel emploi ou pour partir en voyage, vous avez sûrement besoin d'atteindre un niveau spécifique (A2, B1, B2, C1+) mais à quoi correspondent ces niveaux ?

A Utilisateur élémentaire		B Utilisateur Indépendant		C Utilisateur expérimenté	
A1	A2	B1	B2	C1	C2
introductif ou découverte	intermédiaire ou usuel	niveau seuil	avancé ou indépendant	autonome	maîtrise
ECOLE ELEMENTAIRE	COLLEGE	LYCEE		POST BACCALAUREAT	

Dans tous les cas, le Linguaskill business est un test qui se prépare ! En travaillant régulièrement tout au long de l'année, votre résultat peut être amélioré et votre objectif peut être atteint, voire dépassé.

Practice time: 8 short listening questions (level A2-B1-B2)

1.1. When does Janet need to receive her order?

- A. She needs to receive it on Friday 14th January.
- B. She needs to receive it by Monday 17th January.
- C. She needs to receive it on Tuesday 18th January.

1.2. What time will the train arrive?

- A. At 5.00 am.
- B. At 9.45 am.
- C. At 10.15 am.

1.3. When do the two people decide to meet?

- A. On Wednesday 4th March.
- B. On Thursday 5th March.
- C. On Friday 6th March.

1.4. Where is the secretary's office?

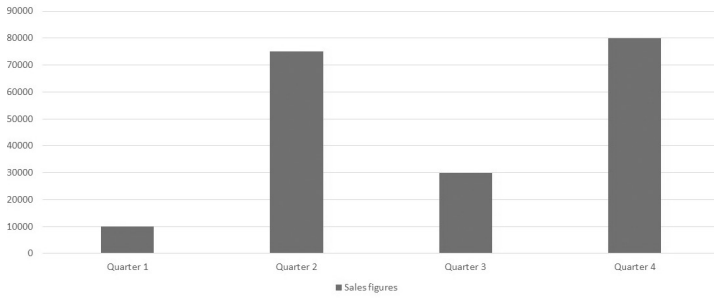
- A. It's at the end of the corridor on the left.
- B. It's the first door on the right at the top of the stairs.
- C. It's the first door on the right at the end of the corridor.

1.5. How much will the customer pay for the photocopies?

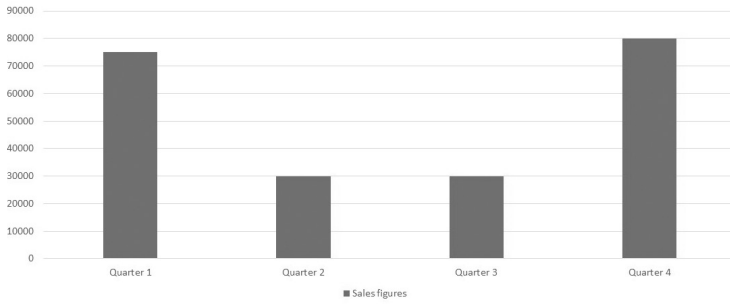
- A. She'll pay £20.
- B. She'll pay £30.
- C. She'll pay £70.

1.6. Which graph shows the sales for last year?

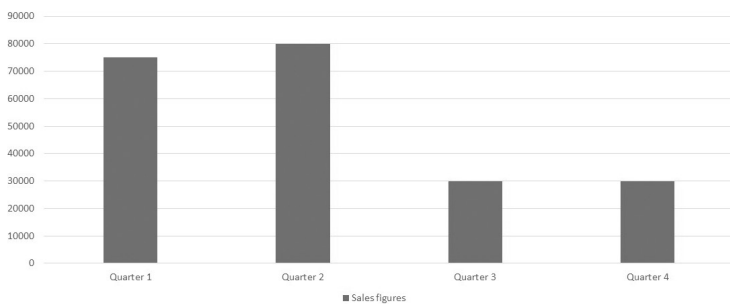
A.
ABC Supplies



B.
ABC Supplies

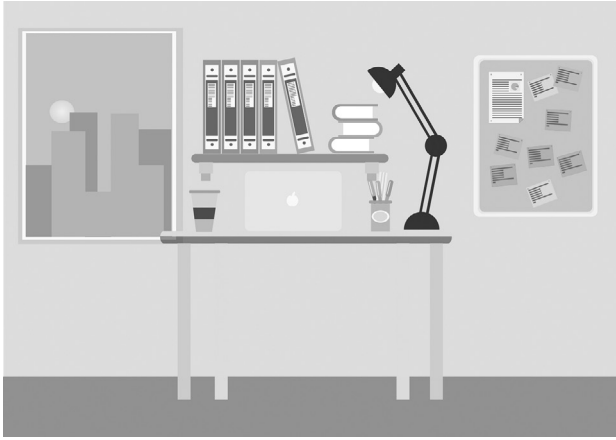


C.
ABC Supplies



1.7. Which picture corresponds with the description of the speaker's new office.

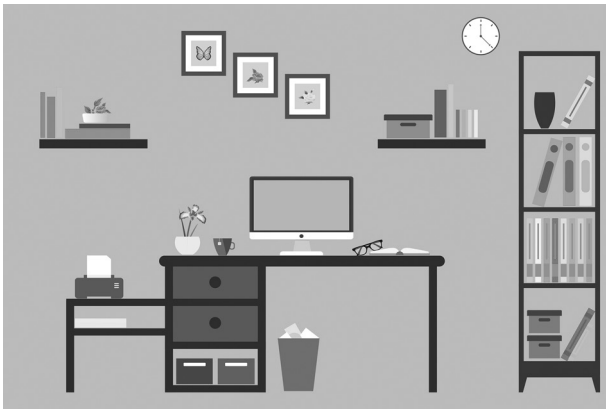
A.



B.



C.



1.8. Which applicant will get the job?

Junior Software Developer



We are looking for someone to join our IT team on a part-time basis. The ideal applicant will be available to work week-ends and bank holidays.

The position requires someone who :

- Is willing to learn
- Is a team player
- Has a full driving licence
- Has a Bachelor's degree or equivalent in computer science.

Send your CV and cover letter by email to :

workhere@gmail.com

- A. Peter.
- B. Julia.
- C. Mohammed.

Corrigé et explications

1.1. Il s'agit d'un message sur un répondeur

Hello. It's Janet Jones from Taylor & Perkins. I'm calling to enquire about the delivery of the office supplies I ordered last week. According to **the email that I received on Friday 14th January**, the **delivery was scheduled on Monday 17th January**. I waited all day **yesterday** but it didn't arrive. I **need the items by the end of the day** as we have run out of paper. Please call me back to let me know if the order will be delivered today. My number is 01884 278995. Thanks.

When does Janet need to receive her order?

- A. ~~She needs to receive it on Friday 14th January. Elle a reçu un mail de confirmation le vendredi 14 janvier.~~
- B. ~~She needs to receive it by Monday 17th January. La livraison était prévue le lundi 17 janvier mais elle n'a pas été livrée.~~
- C. She needs to receive it on Tuesday 18th January. *Étant donné que la livraison était initialement prévue « hier », elle a attendu toute la journée. Son message est donc laissé sur le répondeur le mardi 18 janvier et elle a besoin de ses fournitures de bureau avant la fin de la journée car il n'y a plus de papier.*

■ Que faut-il retenir de cette activité?

Il faut maîtriser les jours de la semaine, les dates et les mois.

Les jours de la semaine

<i>Lundi</i>	Monday	<i>Vendredi</i>	Friday
<i>Mardi</i>	Tuesday	<i>Samedi</i>	Saturday
<i>Mercredi</i>	Wednesday	<i>Dimanche</i>	Sunday
<i>Jeudi</i>	Thursday		

Les dates (écouter le .mp3 pour la prononciation)

1 ^{er}	2	3	4	5	6
first	second	third	fourth	fifth	sixth
7	8	9	10		
seventh	eighth	ninth	tenth		
11	12	13	14	15	16
eleventh	twelfth	thirteenth	fourteenth	fifteenth	sixteenth
17	18	19	20		
seventeenth	eighteenth	nineteenth	twentieth		
21	22	23	24	25	26
twenty-first	twenty-second	twenty-third	twenty-fourth	twenty-fifth	twenty-sixth
27	28	29	30		
twenty-seventh	twenty-eighth	twenty-ninth	thirtieth		
31					
thirty-first					

Les mois

<i>Janvier</i>	January	<i>Juillet</i>	July
<i>Février</i>	February	<i>Août</i>	August
<i>Mars</i>	March	<i>Septembre</i>	September
<i>Avril</i>	April	<i>Octobre</i>	October
<i>Mai</i>	May	<i>Novembre</i>	November
<i>Juin</i>	June	<i>Decembre</i>	December

Pour mieux comprendre et élargir son vocabulaire :

Hello. It's Janet Jones from Taylor & Perkins.	<i>Bonjour. C'est Janet Jones de (la société) Taylor & Perkins.</i>
--	---

I'm calling to enquire about the delivery of the office supplies I ordered last week.	<i>Je (vous) appelle pour obtenir des renseignements à propos de la livraison des fournitures de bureau que j'ai commandées la semaine dernière.</i>
--	---

According to the email that I received on Friday 14 th January, the delivery was scheduled on Monday 17 th January.	<i>Selon le mail que j'ai reçu le vendredi 14 janvier, la livraison était prévue/planifiée le lundi 17 janvier.</i>
--	--

I waited all day yesterday but it didn't arrive.	<i>Hier, j'ai attendu toute la journée mais elle n'a pas été livrée.</i>
---	---

I need the items by the end of the day as we have run out of paper .	<i>J'ai besoin des articles d'ici la fin de la journée car nous n'avons plus de papier/le papier est épuisé.</i>
--	--

Please call me back to let me know if the order will be delivered today.	<i>Merci de me rappeler pour me dire si la commande sera livrée aujourd'hui.</i>
---	---

My number is 01884 278995.	<i>Mon numéro est le 01884 278995</i>
----------------------------	---------------------------------------

Thanks	<i>Merci</i>
--------	--------------

1.2. What time will the train arrive?

Due to weather conditions, the delayed 9.45 train from Exeter Saint David's will **arrive at 10.15** at platform 5.

- A. ~~At 5.00 am~~ *Le train partira du quai numéro 5.*
- B. ~~At 9.45 am~~ *Le train était initialement prévu à 9 h 45.*
- C. At 10.15 am.

Due to weather conditions	<i>À cause des conditions météo</i>
the delayed 9.45 train from Exeter Saint David's	<i>Le train (retardé) en provenance de (la gare de) Exeter Saint David's initialement prévu à 9 h 45</i>
will arrive at 10.15 at platform 5.	<i>Arrivera (en gare) à 10 h 15, quai numéro 5</i>

Stratégie

Vous avez dû remarquer que la bonne réponse est une date qui n'est pas mentionnée clairement. Parfois, les questions posées dans le Linguaskill nécessitent un petit calcul ou un peu de réflexion.