

Corrigés

Table de conversion des scores au test d'entraînement *TOEIC*® 120

Transcriptions, réponses et commentaires du test d'entraînement *TOEIC*® (1) 123

Tableau des réponses au test d'entraînement *TOEIC*® (1) 124

Transcriptions, réponses et commentaires du test d'entraînement *TOEIC*® (2) 211

Tableau des réponses au test d'entraînement *TOEIC*® (2) 212

Les grilles détachables à remplir pour répondre aux tests (1) et (2) se situent en fin d'ouvrage.

Table de conversion des scores aux tests *TOEIC*® d'entraînement (1) et (2)

Une fois les tests d'entraînement (1) et (2) terminés, il est possible de calculer votre score approximatif grâce à la méthode suivante.

1. Vérifiez vos réponses en les comparant avec les tableaux de réponses des pages 124 pour le test (1) et 212 pour le test (2). Comptez séparément votre nombre de bonnes réponses aux sections *Listening* et *Reading*. Ces nombres représentent vos scores bruts.
2. Utilisez la table de conversion ci-dessous pour établir vos scores échelonnés. Cherchez dans la table votre score brut pour trouver le score échelonné équivalent. Par exemple : si votre score brut à la section *Listening* est de 45, votre score échelonné est compris entre 140 et 225 points.
3. Additionnez vos scores échelonnés pour les sections *Listening* et *Reading* afin d'obtenir votre score total.

Exemple de calcul

Votre score brut est de 45 pour la section *Listening* et de 64 pour la section *Reading*. Votre score échelonné global est l'addition de ① et ②, c'est-à-dire ③, soit entre 375 et 550 points.

	Score brut	Score échelonné	
Section <i>Listening</i>	45	150 — 225	①
Section <i>Reading</i>	64	235 — 330	②
Score échelonné total (score approximatif)		385 — 555	③ (① + ②)

Table de conversion des scores

Section <i>Listening</i>	
Score brut	Score échelonné
96 — 100	475 — 495
91 — 95	435 — 495
86 — 90	405 — 475
81 — 85	365 — 445
76 — 80	345 — 420
71 — 75	315 — 385
66 — 70	290 — 360
61 — 65	260 — 335
56 — 60	235 — 310
51 — 55	210 — 280
46 — 50	180 — 250
41 — 45	150 — 225
36 — 40	125 — 195
31 — 35	105 — 165
26 — 30	85 — 135
21 — 25	60 — 110
16 — 20	30 — 90
11 — 15	5 — 70
6 — 10	5 — 60
1 — 5	5 — 50
0	5 — 35

Exemple
①

Exemple
②

Section <i>Reading</i>	
Score brut	Score échelonné
96 — 100	460 — 495
91 — 95	420 — 490
86 — 90	390 — 460
81 — 85	355 — 435
76 — 80	325 — 410
71 — 75	295 — 385
66 — 70	270 — 360
61 — 65	235 — 330
56 — 60	210 — 300
51 — 55	180 — 270
46 — 50	155 — 240
41 — 45	135 — 215
36 — 40	115 — 180
31 — 35	95 — 145
26 — 30	75 — 120
21 — 25	60 — 95
16 — 20	45 — 75
11 — 15	30 — 55
6 — 10	10 — 40
1 — 5	5 — 30
0	5 — 15

La table de conversion de la page précédente vous permettra de calculer votre score échelonné à partir de vos scores bruts. **Cette table de conversion a été établie pour les tests présentés dans cet ouvrage sur la base de tests passés, ce n'est pas celle utilisée pour le véritable test.**
Le score échelonné obtenu à partir de cette table de conversion ne peut être utilisé qu'à titre indicatif. Il est possible que votre score diffère légèrement lors du vrai test.

Les réponses et commentaires – Mode d'emploi

• Les couleurs dans le texte

En bleu : la bonne réponse et son commentaire

En noir : les autres réponses et leurs commentaires

106

AIZ Office Products offers businesses a ----- way to send invoices to clients online.

- (A) secure
- (B) securely
- (C) securest
- (D) secures

Réponse (A)

Car l'article **a** avant le blanc et le nom **way** après le blanc appellent un adjectif, **secure** (sécurisé).

Invoice : facture.

- (B) adverbe : de manière sécurisée.
- (C) superlatif : le plus sûr.
- (D) **secure** : « assurer » au présent, 3^e personne du singulier.

• Les lettres, les chiffres et les drapeaux

Les drapeaux dans les contenus enregistrés (Parts 1 à 4)

-  accent américain
-  accent britannique
-  accent canadien
-  accent australien

Les lettres dans les contenus enregistrés (Parts 1 à 4)

Les lettres correspondent aux abréviations suivantes :

M Homme (*Man*) **W** Femme (*Woman*)

Les chiffres en bleu dans les transcriptions (Parts 3-4)

Ils signalent les phrases clés utilisées dans le commentaire.

Les chiffres en haut des textes (Part 7)

Ces chiffres signalent à quel texte le commentaire fait référence.

Questions 35 through 37 refer to the following.



M Hi, ① I'm calling to book a train ticket to Edinburgh, please. I'd like to leave on Tuesday morning.



W Certainly, sir. ② I can reserve a ticket for you departing for Edinburgh at ten-thirty on Tuesday morning.

Réponse (C)

L'homme annonce en ① I'm calling to book a train ticket (j'appelle pour réserver un billet de train).

To: Product Development Staff
From: Sauda Dawodu
Date: 10 June
Subject: Product Expansion

Dear Product Development Team,

① As you may know from recent sales reports for Aswebo Toys, our products are enjoying great success in international markets. The response to our electronic and handcrafted wooden toys has been very favorable. We have, in fact, had several requests from a few of our principal clients to expand the number of wooden toys we currently make for children from birth to age five.

② Consequently, in an effort to assess the prospects for Aswebo Toys' future growth in this area, the management team has decided that our comparison of the two types of toys will be completed by the end of the month.

Subject: Product Expansion

Dear Product Development Team,

① As you may know from recent sales reports for Aswebo Toys, our products are enjoying great success in international markets. The response to our electronic and handcrafted wooden toys has been very favorable. We have, in fact, had several requests from a few of our principal clients to expand the number of wooden toys we currently make for children from birth to age five.

② Consequently, in an effort to assess the prospects for Aswebo Toys' future growth in this area, the management team has decided that our comparison of the two types of toys will be completed by the end of the month.

③ This plan presents our company with an exciting opportunity to expand our product line and increase our market share.

Sauda Dawodu
Senior Director

Les chiffres en début de paragraphe (Part 7)

Ces chiffres numérotent les différents paragraphes du texte.

Transcriptions, réponses et commentaires du test d'entraînement **TOEIC® (1)**

Tableau des réponses au test d'entraînement <i>TOEIC® (1)</i>	124
Part 1 Photographs (<i>Photographies</i>)	125
Part 2 Question-Response (<i>Questions-réponses</i>).....	127
Part 3 Conversations (<i>Dialogues</i>)	132
Part 4 Talks (<i>Courts exposés, annonces orales</i>)	145
Part 5 Incomplete Sentences (<i>Phrases à compléter</i>)	156
Part 6 Text Completion (<i>Textes à compléter</i>).....	162
Part 7 Reading Comprehension (<i>Compréhension écrite</i>)	170

TOEIC® TEST (1) – Réponses

Item Number	Key	Item Number	Key	Item Number	Key	Item Number	Key
1	B	51	D	101	B	151	C
2	C	52	B	102	C	152	B
3	B	53	A	103	C	153	A
4	D	54	B	104	D	154	C
5	C	55	B	105	D	155	A
6	C	56	B	106	A	156	D
7	C	57	C	107	C	157	B
8	A	58	D	108	D	158	C
9	B	59	D	109	B	159	C
10	A	60	C	110	D	160	D
11	C	61	B	111	C	161	C
12	B	62	B	112	A	162	B
13	A	63	A	113	D	163	D
14	A	64	D	114	D	164	D
15	C	65	C	115	C	165	D
16	B	66	C	116	A	166	A
17	A	67	A	117	B	167	D
18	B	68	C	118	A	168	D
19	A	69	D	119	C	169	B
20	C	70	B	120	B	170	A
21	A	71	A	121	A	171	C
22	A	72	C	122	C	172	D
23	B	73	B	123	B	173	A
24	B	74	B	124	C	174	C
25	C	75	D	125	D	175	B
26	C	76	C	126	C	176	C
27	B	77	B	127	A	177	D
28	C	78	C	128	B	178	B
29	B	79	D	129	A	179	C
30	A	80	B	130	C	180	A
31	A	81	A	131	B	181	C
32	A	82	D	132	A	182	D
33	C	83	D	133	C	183	D
34	B	84	B	134	A	184	B
35	C	85	C	135	B	185	C
36	C	86	A	136	A	186	D
37	A	87	B	137	D	187	C
38	B	88	D	138	D	188	B
39	A	89	C	139	D	189	C
40	D	90	C	140	B	190	A
41	B	91	A	141	C	191	D
42	D	92	B	142	A	192	B
43	D	93	C	143	D	193	C
44	C	94	C	144	A	194	A
45	C	95	C	145	B	195	A
46	A	96	A	146	A	196	B
47	B	97	D	147	A	197	A
48	B	98	C	148	C	198	B
49	A	99	D	149	B	199	D
50	D	100	A	150	A	200	A



1



2



3



Transcriptions Réponses - Traductions

M

- (A) She's filing papers.
- (B) She's using a photocopier.
- (C) She's turning on some lights.
- (D) She's closing a cabinet.

Réponse (B)

La femme utilise une photocopieuse (*photocopier*).
She's est la contraction de *She is*.

- (A) Elle classe des documents.
- (B) Elle utilise une photocopieuse.
- (C) Elle allume des lumières.
- (D) Elle ferme une armoire.

W

- (A) The man's wrapping boxes in plastic.
- (B) The man's repairing an air-conditioning unit.
- (C) The man's sitting in the driver's seat.
- (D) The man's unlocking a gate.

Réponse (C)

L'homme est assis dans le siège conducteur (*driver's seat*)
d'un chariot élévateur.
Man's est la contraction de *man is*.

- (A) L'homme emballe des boîtes dans du plastique.
- (B) L'homme répare un climatiseur.
- (C) L'homme est assis dans le siège conducteur.
- (D) L'homme déverrouille un portail.

M

- (A) A towel is hanging on a fence.
- (B) Some plants have been placed in pots.
- (C) Some chairs have been set around a table.
- (D) The door to a house has been left open.

Réponse (B)

Les plantes (*plants*) devant la clôture sont toutes dans des
pots (*pots*). *Have been* + participe passé indique qu'une
chose a été laissée dans l'état spécifié par le verbe.
Place : mettre, placer.

- (A) Une serviette est étendue sur une clôture.
- (B) Des plantes ont été mises dans des pots.
- (C) Des chaises ont été placées autour d'une table.
- (D) La porte d'une maison a été laissée ouverte.



4



M

- (A) A woman is putting away a mobile phone.
- (B) A cashier is collecting a payment.
- (C) A man is discarding a newspaper.
- (D) Some diners are seated across from each other.

Réponse (D)

Diners (dîneurs) renvoie à l'homme et la femme sur la photo ; across from each other (l'un en face de l'autre) indique leur position. Be seated : être assis.

- (A) **put away** : ranger ; (C) **discard** : jeter.
- (A) Une femme range un téléphone portable.
- (B) Un caissier encaisse un paiement.
- (C) Un homme jette un journal.
- (D) Des dîneurs sont assis l'un en face de l'autre.

5



W

- (A) A customer is choosing some floor tiles.
- (B) A shop assistant is unfolding a pair of jeans.
- (C) A woman is checking her appearance in a mirror.
- (D) Some shoes are being lined up under a bench.

Réponse (C)

Une femme vérifie son apparence (appearance) dans un miroir. Check : vérifier.

- (B) **unfold** : déplier.
- (A) Un client choisit du carrelage.
- (B) Un vendeur déplie un jeans.
- (C) Une femme vérifie son apparence dans un miroir.
- (D) Des chaussures sont en train d'être alignées sous un banc.

6



M

- (A) Signs are being posted at an intersection.
- (B) Bricks are being replaced on a walkway.
- (C) A man is using a lawn mower to cut the grass.
- (D) A man is loading supplies into a wheelbarrow.

Réponse (C)

L'homme utilise une tondeuse (lawn mower). Grass : l'herbe, la pelouse.

- (A) **post** : placer ; (D) **wheelbarrow** : brouette.
- (A) Des panneaux sont en train d'être placés à une intersection.
- (B) Des briques sont en train d'être remplacées dans une allée.
- (C) Un homme utilise une tondeuse pour couper l'herbe.
- (D) Un homme charge du matériel dans une brouette.



Transcriptions - traductions

Réponses et commentaires

7

W Will you translate an e-mail into Spanish for me?

- M (A) Three more chapters.
(B) No, I haven't sent it yet.
(C) Sure, let me see it.

Pourriez-vous traduire un courriel en espagnol pour moi ?

- (A) Encore trois chapitres.
(B) Non, je ne l'ai pas encore envoyé.
(C) Bien sûr, montrez-le moi.

Réponse (C)

translate A into B : traduire A par B.
(C) répond à la demande *Will you ~?*
(Pourriez-vous ~ ?) par *Sure* (Bien sûr)
et demande de montrer le courriel.

8

M How many tables did you reserve?

- W (A) Twelve of them.
(B) I'll be right there.
(C) For the awards dinner.

Combien de tables avez-vous réservées ?

- (A) Douze.
(B) J'arrive tout de suite.
(C) Pour le dîner de remise des prix.

Réponse (A)

reserve a table : réserver une table.
(A) répond à *How many ~?* (Combien de ~ ?)
en indiquant le nombre de tables.
Them renvoie aux tables en question.

9

W Where can I mail this letter?

- M (A) I don't have an envelope.
(B) At the post office down the street.
(C) No, not right now.

Où puis-je poster cette lettre ?

- (A) Je n'ai pas d'enveloppe.
(B) Au bureau de poste en bas de la rue.
(C) Non, pas maintenant.

Réponse (B)

mail : poster. (B) répond à *Where ~?* (Où ~ ?)
en indiquant un lieu.
Down the street signifie « en bas de la rue ».

10

W Why did you come to the office early today?

- M (A) Because I had to finish a report.
(B) Usually at eight-thirty in the morning.
(C) I'm sorry, but I can't.

Pourquoi êtes-vous venu tôt au bureau aujourd'hui ?

- (A) Car je devais terminer un rapport.
(B) Habituellement à 8 h 30 du matin.
(C) Je suis désolé, mais je ne peux pas.

Réponse (A)

Because répond à *Why ~?* (Pourquoi ~ ?)
en donnant une raison.
Report : rapport.

11

W Have you opened the front entrance yet?

- W (A) I left it in the back.
(B) I saw them.
(C) No – I don't have a key.

Avez-vous déjà ouvert la porte d'entrée ?

- (A) Je l'ai laissé à l'arrière.
(B) Je les ai vus.
(C) Non, je n'ai pas la clé.

Réponse (C)

front : à l'avant, de devant ;
entrance : entrée. (C) répond à la question
« Avez-vous déjà ouvert la porte d'entrée ? »
par « non » et explique pourquoi la porte
n'est pas encore ouverte.



Transcriptions - traductions

Réponses et commentaires

12

- M You went to that museum last weekend, didn't you?
- W (A) I saw him on Sunday.
(B) I didn't have time.
(C) For a few months.

Vous êtes allé voir ce musée le week-end dernier, n'est-ce pas ?

- (A) Je l'ai vu dimanche.
(B) Je n'ai pas eu le temps.
(C) Pendant quelques mois.

Réponse (B)

Didn't you? à la fin de la phrase appelle une confirmation. Il s'agit de vérifier si la personne est allée au musée; (B) est la réponse logique puisqu'elle indique pourquoi la personne n'y est pas allée (Je n'ai pas eu le temps).

13

- M How many interns do we need this summer?
- W (A) I think five will be enough.
(B) We'll place an advertisement.
(C) I'm well, thank you.

De combien de stagiaires avons-nous besoin cet été ?

- (A) Je pense que cinq suffiront.
(B) Nous mettrons une annonce.
(C) Je vais bien, merci.

Réponse (A)

intern : stagiaire. (A) indique que « cinq suffiront ».
Be enough : être suffisant.

14

- W What shift are you working on Saturday?
- M (A) The morning one.
(B) I can meet you there.
(C) Yes, we booked it in April.

Dans quelle équipe travaillez-vous samedi ?

- (A) Celle du matin.
(B) Je peux vous y retrouver.
(C) Oui, nous l'avons réservé en avril.

Réponse (A)

shift : période de travail (en cas de roulement par équipes). (A) répond à « Dans quelle équipe travaillez-vous ? » par « Celle du matin. ».

One dans (A) renvoie à **shift** dans la question.

15

- M My coworkers and I are going out for lunch tomorrow.
- W (A) It launched at three.
(B) I had the chicken.
(C) That sounds nice.

Mes collègues et moi-même allons sortir déjeuner demain.

- (A) Ça a commencé à trois heures.
(B) J'ai pris le poulet.
(C) C'est une bonne idée.

Réponse (C)

coworker : collègue; **go out for ~** : sortir faire quelque chose. (C) répond à l'explication sur les projets pour le lendemain par l'expression **That sounds nice** (C'est une bonne idée).

16

- M When does the plane to Seoul leave?
- M (A) No, I've never been.
(B) It's an hour behind schedule.
(C) From Gate 52, I think.

Quand l'avion pour Séoul décolle-t-il ?

- (A) Non, je n'y suis jamais allé.
(B) Il a une heure de retard.
(C) Depuis la porte 52, je pense.

Réponse (B)

leave : (avion) décoller. (B) répond à **When ~ ?** en indiquant que l'avion a une heure de retard.
Behind schedule : en retard.



Transcriptions - traductions

Réponses et commentaires

17

M How will I know if the baseball game is canceled?

- W (A) You could look on the team's Web site.
(B) Yes, I knew that.
(C) Because you chose a different date.

Comment saurai-je si le match de baseball est annulé ?

- (A) Vous pourriez regarder sur le site Internet de l'équipe.
(B) Oui, je le savais.
(C) Parce que vous avez choisi une autre date.

Réponse (A)

Car (A) répond à **How** ~? en indiquant un moyen pour vérifier : regarder sur le site Internet. Ici, **could** propose une solution.

18

W Should we get the changes to this agreement in writing?

- M (A) Sorry, I don't have change.
(B) That's probably a good idea.
(C) I'll write each day.

Devrions-nous obtenir les modifications à cet accord par écrit ?

- (A) Désolé, je n'ai pas de monnaie.
(B) C'est probablement une bonne idée.
(C) J'écirai tous les jours.

Réponse (B)

change : modifications ; **agreement** : accord ; **in writing** : par écrit. (B) est la réponse logique puisqu'elle répond positivement par « c'est une bonne idée » à la question « Devrions-nous obtenir les modifications par écrit ? ».

Probably : sans doute, probablement.

En (A), **change** est indénombrable et signifie « de la monnaie ».

19

W Will you create a chart to track our expenses this quarter?

- M (A) Yeah, I'll do that now.
(B) A quarterly fee.
(C) Try track 46.

Pourriez-vous créer un tableau afin de suivre nos dépenses ce trimestre ?

- (A) Oui, je vais le faire tout de suite.
(B) Un montant trimestriel.
(C) Essayez la piste 46.

Réponse (A)

chart : tableau ; **track** : suivre (une situation qui évolue) ; **expenses** : dépenses ; **quarter** : trimestre. (A) répond à **Will you** ~? par « Oui, je vais le faire tout de suite ». **Do that** en (A) renvoie à **create a chart** dans la question.

20

M Where can I donate some old office equipment?

- W (A) Because it starts at nine o'clock.
(B) No, don't eat in here.
(C) What kind of equipment is it?

Où puis-je faire don de vieux matériel de bureau ?

- (A) Car ça commence à 9 heures.
(B) Non, ne mangez pas ici.
(C) De quel type de matériel s'agit-il ?

Réponse (C)

donate : faire don de ~ ; **office equipment** : matériel de bureau. (C) est la réponse logique car elle demande de quel type de matériel il s'agit, en réponse à « Où puis-je faire don de vieux matériel de bureau ? ».

21

W I'll lose my registration fee if I can't attend the workshop, right?

- M (A) I'm afraid so.
(B) Just over there, on the right.
(C) Check the lost and found.

Je perdrai les frais d'inscription si je ne participe pas au séminaire, c'est bien ça ?

- (A) J'en ai bien peur.
(B) Juste là-bas, sur la droite.
(C) Vérifiez aux objets trouvés.

Réponse (A)

registration fee : frais d'inscription ; **attend** : participer à ~ ; **workshop** : séminaire. **Right?** à la fin de la question appelle une confirmation. (A) est la réponse logique puisqu'elle indique « J'en ai bien peur ».



Transcriptions - traductions

22

W Didn't Daniel accept the job offer?

- M (A) He'll let us know tomorrow.
(B) We expect a large crowd.
(C) Yes, I will.

Daniel n'a-t-il pas accepté la proposition d'emploi?

- (A) Il nous le dira demain.
(B) Nous attendons beaucoup de monde.
(C) Oui, je le ferai.

Réponses et commentaires

Réponse (A)

accept : accepter ; **job offer** : (ici) proposition d'emploi. (A), qui indique « Il nous le dira demain. », est la réponse logique à la question interrogative **didn't...?** (n'a-t-il pas ~?).

(B) **crowd** : foule.

23

W That building's still under construction, isn't it?

- M (A) Maybe the site manager.
(B) Yes, it's due to be finished in October.
(C) Yes, it's on level six.

Ce bâtiment est toujours en construction, n'est-ce pas?

- (A) Peut-être le chef de chantier.
(B) Oui, la fin des travaux est prévue en octobre.
(C) Oui, c'est au sixième étage.

Réponse (B)

Building's est la contraction de **building is** ; **under construction** : en construction. **Isn't it?** (n'est-ce pas ?) à la fin de la phrase renforce une question pour laquelle on attend une confirmation. (B) est la réponse correcte car elle répond positivement et précise la période de la fin des travaux. **Be due to do** : être prévu de ~.

(A) **site** : chantier, site.

24

W Have we changed our paper supplier?

- W (A) A large inventory.
(B) I'm not sure.
(C) In the cupboard there.

Avons-nous changé de fournisseur de papier?

- (A) Un large stock.
(B) Je n'en suis pas sûr.
(C) Dans l'armoire là-bas.

Réponse (B)

supplier : fournisseur. À la question **Have we ~?** (Avons-nous ~?), (B) ne répond pas « oui » ou « non », mais **I'm not sure** (Je n'en suis pas sûr).

(A) **inventory** : stock.

25

M Who's exhibiting in the Central Art Gallery next month?

- M (A) Yes, it opens at seven P.M.
(B) My friend Aziz is coming, too.
(C) It's a group of young Japanese artists.

Qui expose dans la galerie d'art centrale le mois prochain?

- (A) Oui, ça ouvre à 7 heures du soir.
(B) Mon ami Aziz vient aussi.
(C) C'est un groupe de jeunes artistes japonais.

Réponse (C)

Who's est la contraction de **Who is**. **Exhibit** : exposer. (C) répond à la question **Who ~?** (Qui ~?) en indiquant un groupe de personnes, des artistes japonais.

26

M Shall we repaint the lobby or the boardroom?

- W (A) There's some in the closet.
(B) It has plenty of room.
(C) We can afford to do both.

Allons-nous repeindre le hall d'entrée ou la salle du conseil?

- (A) Il y en a dans le placard.
(B) Il y a beaucoup de place.
(C) Nous pouvons nous permettre de faire les deux.

Réponse (C)

repaint : repeindre ; **boardroom** : salle du conseil. **Shall we ~?** permet de faire des propositions. (C) est la bonne réponse car, à la proposition de repeindre le hall d'entrée ou la salle du conseil, elle indique que l'on peut faire les deux. **Both** (les deux) renvoie à **lobby** et **boardroom**. **Afford** : pouvoir se permettre de, avoir les moyens de.



Transcriptions - traductions

Réponses et commentaires

27

M Are you riding your bike to work today?

- W (A) Alfonso's writing the book.
(B) Only if the weather's nice.
(C) Yes, I'd like to work there.

Allez-vous travailler à vélo aujourd'hui ?

- (A) Alfonso écrit le livre.
(B) Seulement s'il fait beau.
(C) Oui, j'aimerais travailler là-bas.

Réponse (B)

Car (B) répond à la question *Are you ~ing?* (*Allez-vous ~ ?*) en indiquant *only if ~* (seulement si ~).

I'm riding my bike to work today est sous-entendu avant *Only if the weather's nice*.

28

W When do you think we'll hear if we've won the Jones account?

- M (A) I lost my accounting manual.
(B) One of our biggest clients.
(C) Ms. Watson might already know.

D'après vous, quand saurons-nous si nous avons décroché le contrat Jones ?

- (A) J'ai perdu mon manuel de comptabilité.
(B) L'un de nos plus gros clients.
(C) Madame Watson le sait peut-être déjà.

Réponse (C)

win an account : décrocher un contrat.

Do you think est inclus dans la question *When ~ ?* (C) est la bonne réponse puisqu'elle indique une personne qui posséderait déjà l'information demandée.

Do you think est suivi d'une combinaison « sujet + verbe » (*we'll hear*).

29

W You'd better call the technician to repair the photocopier.

- W (A) Yes—overnight delivery.
(B) Hopefully it won't take him too long.
(C) Double-sided copies, please.

Vous feriez mieux d'appeler le technicien pour qu'il répare la photocopieuse.

- (A) Oui, la livraison pour le lendemain.
(B) J'espère que ça ne lui prendra pas trop longtemps.
(C) Des copies recto-verso, s'il-vous-plait.

Réponse (B)

You'd better, la contraction de *you had better*, permet de suggérer fortement quelque chose à quelqu'un. (B) est la réponse logique à la suggestion d'appeler un technicien puisqu'elle indique « J'espère que ça ne lui prendra pas trop longtemps ».

Him renvoie ici à *technician*.

Take + personne + *time* : prendre du temps à quelqu'un. *Hopefully* : J'espère que ~.

30

M I don't know which computer model to buy.

- M (A) What features are most important to you?
(B) Because mine stopped working.
(C) No, I won't get it for a while.

Je ne sais pas quel modèle d'ordinateur acheter.

- (A) Quelles sont les caractéristiques les plus importantes pour vous ?
(B) Car le mien a cessé de fonctionner.
(C) Non, je ne le recevrai pas avant un moment.

Réponse (A)

feature : caractéristique. (A), qui demande quelles sont les caractéristiques les plus importantes, est la réponse logique à l'affirmation « Je ne sais pas quel modèle acheter ».

31

W Didn't you see the review of our restaurant?

- M (A) I haven't had time to read it yet.
(B) There's a great view from the dining room.
(C) A reservation for lunch on Saturday.

N'avez-vous pas vu la critique sur notre restaurant ?

- (A) Je n'ai pas encore eu le temps de la lire.
(B) Il y a une superbe vue depuis la salle à manger.
(C) Une réservation pour le déjeuner samedi.

Réponse (A)

review : critique, commentaire. (A) répond de manière logique à la question interrogative *Didn't you see ~ ?* (N'avez-vous pas vu ~ ?) en indiquant pourquoi la critique n'a pas été lue : par manque de temps.



Dialogue - traduction

Questions 32 through 34 refer to the following conversation.

- W** ❶ *I love this jacket! Do you have another one just like it?*
- M** I'm afraid that's the last one we have in medium. Is there something wrong with it?
- W** ❷ *There's a small tear on the seam of the left sleeve.* But I really like it a lot!
- M** Well, if you buy the jacket as it is, then ❸ *I can offer you a deal because of the tear.* ❹ *How does a 20% discount sound?*

Vocabulaire *tear déchirure* *seam couture*

Les questions 32 à 34 se rapportent à la conversation suivante.

J'adore cette veste ! En avez-vous une autre exactement pareille ?

Je crains que ce ne soit la dernière que nous ayons en M. Est-ce qu'elle a un problème ?

Il y a une petite déchirure au niveau de la couture de la manche gauche. Mais je l'aime vraiment beaucoup !

Eh bien, si vous l'achetez en l'état, je peux vous proposer une réduction à cause de la déchirure. Que diriez-vous d'une réduction de 20 % ?

Questions - traductions

32

Where most likely is the conversation taking place?

- (A) In a clothing store
- (B) In a furniture factory
- (C) In a restaurant
- (D) In a dry-cleaning shop

Où cette conversation se déroule-t-elle probablement ?

- (A) Dans un magasin de vêtements
- (B) Dans une usine de meubles
- (C) Dans un restaurant
- (D) Dans un pressing

Réponse (A)

La femme dit en ❶ qu'elle adore une veste et demande s'il y en a une autre de disponible. La conversation se poursuit autour de la taille et de l'achat de la veste.

33

What is the problem?

- (A) Some merchandise has been lost.
- (B) Some clothing is the wrong size.
- (C) An item is damaged.
- (D) An order has not arrived.

Quel est le problème ?

- (A) De la marchandise a été perdue.
- (B) Un vêtement n'est pas à la bonne taille.
- (C) Un article est abîmé.
- (D) Une commande n'est pas arrivée.

Réponse (C)

La femme dit en ❷ *There's a small tear on the seam of the left sleeve* (Il y a une petite déchirure au niveau de la couture de la manche gauche). **Damaged** correspond à **small tear**, donc la réponse (C) est correcte.

34

What does the man offer to do?

- (A) Issue a refund
- (B) Reduce a price
- (C) Speak to a manager
- (D) Check the inventory

Qu'est-ce que l'homme propose de faire ?

- (A) Effectuer un remboursement
- (B) Baisser le prix
- (C) S'adresser à un responsable
- (D) Vérifier le stock

Réponse (B)

On peut le déduire de ❸ *I can offer you a deal because of the tear* (je peux vous proposer une réduction à cause de la déchirure) et ❹ *How does a 20% discount sound?* (Que diriez-vous d'une réduction de 20 % ?). **Reduce** : réduire.

(A) **issue** : émettre.



Dialogue - traduction

Questions 35 through 37 refer to the following conversation.

- M** Hi, ① *I'm calling to book a train ticket* from London to Edinburgh, please. I'd like to leave around ten o'clock on Tuesday morning.
- W** Certainly, sir. ② *I can reserve a seat for you on the train* departing for Edinburgh at ten-thirty. The cheapest fare is eighty-five pounds.
- M** OK, I'd like to buy that ticket, please. ③ *I'd also like to find out whether there's room on the train for passengers to take bicycles.*
- W** Yes, there is, but ④ *it'll cost three pounds more to reserve a space for your bike.*

Vocabulaire fare tarif

Les questions 35 à 37 se rapportent à la conversation suivante.

Bonjour, j'appelle pour réserver un billet de train de Londres à Édimbourg, s'il-vous-plaît. J'aimerais partir aux alentours de dix heures mardi matin.

Certainement, monsieur. Je peux vous réserver une place dans le train de 10 h 30 pour Édimbourg. Le tarif le moins cher est de 85 livres.

D'accord, je vais prendre ce billet, s'il-vous-plaît. J'aimerais aussi savoir si des espaces sont prévus pour emporter son vélo.

Oui, il y en a, mais cela vous coûtera trois livres de plus pour réserver un emplacement pour votre vélo.

Questions - traductions

35

Where most likely does the woman work?

- (A) At an airport
- (B) At a bicycle shop
- (C) At a train station
- (D) At a taxi stand

Où la femme travaille-t-elle probablement ?

- (A) Dans un aéroport
- (B) Dans un magasin de vélos
- (C) Dans une gare
- (D) Dans une station de taxis

Réponses et commentaires

Réponse (C)

Lorsque l'homme dit ① *I'm calling to book a train ticket* (j'appelle pour réserver un billet de train), la femme répond ② *I can reserve a seat for you on the train* (Je peux vous réserver une place dans le train.).

36

Why is the man calling?

- (A) To find out the hours of operation
- (B) To schedule a service
- (C) To reserve a ticket
- (D) To inquire about a delay

Pourquoi l'homme appelle-t-il ?

- (A) Pour se renseigner sur les heures d'ouverture
- (B) Pour planifier un service
- (C) Pour réserver un billet
- (D) Pour s'informer sur un retard

Réponse (C)

L'homme annonce en ① *I'm calling to book a train ticket* (j'appelle pour réserver un billet de train) ; *reserve* (réserver) dans (C) est un synonyme de *book*.

37

What does the woman say will cost extra?

- (A) Transporting a bicycle
- (B) Traveling during rush hour
- (C) Changing a reservation
- (D) Upgrading to business class

D'après la femme, qu'est-ce qui va entraîner un coût supplémentaire ?

- (A) Transporter un vélo
- (B) Voyager à l'heure de pointe
- (C) Modifier une réservation
- (D) Passer en classe affaire

Réponse (A)

En ③, l'homme demande si des espaces sont prévus pour les vélos, ce à quoi la femme répond en ④ *it'll cost three pounds more to reserve a space for your bike* (cela vous coûtera trois livres de plus pour réserver un emplacement pour votre vélo).

Transport : transporter.



Dialogue - traduction

Questions 38 through 40 refer to the following conversation.

- M** Excuse me, I'm sorry to disturb you—**① I came to use a library computer**, but I forgot my library card and I can't log on without it.
- W** Oh, that's alright. **② Let me look up your account in our database**. Do you have any other identification with you?
- M** Well, I have my driver's license. It has my name and address on it.
- W** Okay, that's fine. **③ I'll give you a password** so you can access the computer now, but **④ you won't be able to use it after today**.

Les questions 38 à 40 se rapportent à la conversation suivante.

Excusez-moi de vous déranger, je suis venu utiliser un des ordinateurs de la bibliothèque, mais j'ai oublié ma carte de bibliothèque et je ne peux pas m'identifier sans.

Oh, ce n'est pas grave. Laissez-moi consulter votre compte dans notre banque de données. Avez-vous une autre pièce d'identité ?

Eh bien, j'ai mon permis de conduire. Mon nom et mon adresse y figurent.

Oui, c'est très bien. Je vais vous donner un mot de passe pour accéder à l'ordinateur tout de suite, mais vous ne pourrez plus l'utiliser après aujourd'hui.

Questions - traductions

38

What does the man want to do?

- (A) Sign up for membership
- (B) Use a computer
- (C) Make a telephone call
- (D) Borrow some materials

Que veut faire l'homme ?

- (A) Prendre un abonnement
- (B) Utiliser un ordinateur
- (C) Passer un appel téléphonique
- (D) Emprunter des documents

Réponse (B)

L'homme annonce en **① I came to use a library computer** (Je suis venu utiliser un des ordinateurs de la bibliothèque).

39

Who most likely is the woman?

- (A) A librarian
- (B) A security guard
- (C) A software developer
- (D) A salesperson

Qui pourrait-être la femme ?

- (A) Une bibliothécaire
- (B) Une agente de sécurité
- (C) Une développeuse de logiciel
- (D) Une vendeuse

Réponse (A)

Lorsque l'homme explique qu'il a oublié sa carte de bibliothèque et qu'il ne peut pas se servir d'un ordinateur, la femme lui répond **② Let me look up your account in our database** (Laissez-moi consulter votre compte dans notre banque de données).

40

What does the woman say she will give the man?

- (A) An application form
- (B) An Internet address
- (C) A business card
- (D) A temporary password

Qu'est-ce que la femme dit qu'elle va donner à l'homme ?

- (A) Un formulaire d'inscription
- (B) Une adresse Internet
- (C) Une carte de visite
- (D) Un mot de passe temporaire

Réponse (D)

La femme dit en **③ I'll give you a password** (Je vais vous donner un mot de passe), puis explique en **④ you won't be able to use it after today** (vous ne pourrez plus l'utiliser après aujourd'hui). On peut en déduire que le mot de passe est temporaire et que (D) est la bonne réponse.



Dialogue - traduction

Questions 41 through 43 refer to the following conversation.

- W** Hello, Selwin Office Manufacturers. You've reached customer service. How may I help you today?
- M** Yes, hello. ① *I recently bought a used Selwin 6 label maker.* ② *The person I got it from no longer had the instructions,* though, and I'm not sure how the machine works.
- W** Unfortunately, ③ *that's an earlier model* that we no longer produce.
- M** Oh, no. That's a problem.
- W** No, it's OK, because the Selwin 10 has a similar design, and the instructions should be nearly the same.
- M** Great! ④ *Could you send me the instructions?* My address is...
- W** Actually, ⑤ *the manual for Selwin 10 is on our Web site.* ⑥ *I can send you the link* so you can download it.

Les questions 41 à 43 se rapportent à la conversation suivante.

- Bonjour, Selwin Office Manufacturers. Vous êtes bien au service clientèle. En quoi puis-je vous aider aujourd'hui ?
- Oui, bonjour. J'ai récemment acheté une étiqueteuse Selwin 6 d'occasion. Mais la personne à qui je l'ai achetée ne possédait plus le mode d'emploi, et je ne suis pas certain de savoir comment elle fonctionne.
- Malheureusement, c'est un ancien modèle que nous ne fabriquons plus.
- Oh non. C'est ennuyeux.
- Non, ça ira, car la Selwin 10 est un modèle similaire et le mode d'emploi devrait être plus ou moins le même.
- Formidable ! Pourriez-vous m'envoyer le mode d'emploi ? Mon adresse est...
- En fait, le manuel pour la Selwin 10 est sur notre site Internet. Je peux vous envoyer le lien afin que vous puissiez le télécharger.

Questions - traductions

41

What does the woman mention about the Selwin 6?

- (A) It is easy to use.
(B) It is an earlier model.
(C) It is well designed.
(D) It is very popular.

Que mentionne la femme à propos de la Selwin 6 ?

- (A) Elle est facile à utiliser.
(B) C'est un ancien modèle.
(C) Elle est bien conçue.
(D) Elle est très populaire.

42

What does the man request?

- (A) A warranty
(B) A reimbursement
(C) A replacement part
(D) An instruction manual

Que demande l'homme ?

- (A) Une garantie
(B) Un remboursement
(C) Une pièce de rechange
(D) Un mode d'emploi

43

What does the woman offer to do?

- (A) Reset a password
(B) Explain a policy
(C) Check part of an order
(D) Send a link to a Web site

Que propose la femme ?

- (A) Changer de mot de passe
(B) Expliquer une politique
(C) Vérifier une partie d'une commande
(D) Envoyer un lien vers un site Internet

Réponses et commentaires

Réponse (B)

L'homme explique en ① *I recently bought a used Selwin 6 label maker* (J'ai récemment acheté une étiqueteuse Selwin 6 d'occasion), ce à quoi la femme répond en ③ *that's an earlier model* (c'est un ancien modèle).

Réponse (D)

L'homme explique en ② *The person I got it from no longer had the instructions* (La personne à qui je l'ai achetée ne possédait plus le mode d'emploi), et demande en ④ *Could you send me the instructions?* (Pourriez-vous m'envoyer le mode d'emploi ?).

manual : manuel, mode d'emploi.

- (A) **warranty** : garantie.
(B) **reimbursement** : remboursement.

Réponse (D)

La femme dit en ⑤ que la Selwin 10 a un mode d'emploi similaire et ajoute en ⑥ *I can send you the link* (Je peux vous envoyer le lien).



Dialogue - traduction

Questions 44 through 46 refer to the following conversation.

- M** Thanks for meeting with me ❶ **to revise the company budget**, Georgia.
- W** No problem.
- M** ❷ **With the increase in rent for office space this year**, we're definitely over budget right now.
- W** Yes, we'll have to find areas to cut back on. What about parking?
- M** Mmm.
- W** ❸ **It's nice that we provide free passes to the nearest parking garage, but that does cost us a lot.**
- M** Good point. ❹ **We could split the cost and have employees pay half.** That'd nearly cover the difference in rent.

Les questions 44 à 46 se rapportent à la conversation suivante.

Georgia, je vous remercie d'être venue pour revoir le budget de l'entreprise.

Avec plaisir.

Suite à l'augmentation du loyer des bureaux cette année, nous sommes définitivement hors budget maintenant.

Oui, nous allons devoir trouver des domaines où effectuer des coupes. Que diriez-vous du parking ?

Mmm.

C'est bien de fournir un accès gratuit au parking le plus proche, mais cela nous revient cher.

Bonne remarque. Nous pourrions partager les coûts et demander aux employés d'en payer la moitié. Ça devrait plus ou moins couvrir la différence de loyer.

Questions - traductions

44

What are the speakers discussing?

- (A) A real estate loan
(B) A ride-sharing initiative
(C) A company budget
(D) A hiring plan

De quoi discutent les interlocuteurs ?

- (A) Un emprunt immobilier
(B) Un initiative de covoiturage
(C) Un budget d'entreprise
(D) Un plan de recrutement

Réponse (C)

L'homme annonce le but de la réunion en ❶ **to revise the company budget** (pour revoir le budget de l'entreprise), puis discute de l'augmentation du loyer des bureaux et de réduction de coûts.

- (A) **real estate** : immobilier.
(B) **ride-sharing** : covoiturage.

45

What does the man say about the office space?

- (A) It has become too small.
(B) It is in a good location.
(C) The rent has gone up.
(D) The lobby is outdated.

Que dit l'homme concernant les bureaux ?

- (A) Ils sont devenus trop petits.
(B) Ils sont bien situés.
(C) Le loyer a augmenté.
(D) Le hall d'entrée est démodé.

Réponse (C)

L'homme dit en ❷ **With the increase in rent for office space this year** (Suite à l'augmentation du loyer des bureaux cette année).

- (D) **outdated** : démodé.

46

What would the speaker like employees to do?

- (A) Help pay for parking
(B) Work a weekend shift
(C) Vote on a policy change
(D) Create training materials

Que voudrait l'orateur que les employés fassent ?

- (A) Aider à payer le parking
(B) Travailler le week-end
(C) Voter un changement de politique
(D) Créer du matériel de formation

Réponse (A)

La femme explique en ❸ que les frais de parking reviennent cher; l'homme propose dès lors en ❹ **We could split the cost and have employees pay half** (Nous pourrions partager les coûts et demander aux employés d'en payer la moitié).



Dialogue - traduction

Questions 47 through 49 refer to the following conversation.

W You know the music festival that's starting this weekend?

M Um... someone mentioned it. Is it any good?

W It's great! Mostly small folk groups, but they have well-known bands too. ① **Some of us go every year—**
② **you want to join us?**

M But... isn't it too late to get tickets?

W Well, the way it works is... about six o'clock on Friday, people start lining up in the park. We all bring something to sit on—and food—so the wait's not bad. ③ **As long as you're at the park close to six, you'll get a ticket—but you have to be there to get one.**

M OK—I think I can get there by six. ④ **Count me in!**

Les questions 47 à 49 se rapportent à la conversation suivante.

Tu connais le festival de musique qui commence ce week-end ?

Euh... on m'en a parlé. Il est bien ?

Il est génial! Ce sont surtout des petits groupes de folk, mais il y a aussi des groupes connus. Certains d'entre nous y vont chaque année, tu veux te joindre à nous ?

Mais... n'est-il pas trop tard pour obtenir des billets ?

Eh bien, voilà comment ça marche : le vendredi, vers 18 heures, les gens commencent à faire la queue dans le parc. Tout le monde apporte de quoi s'asseoir et de quoi manger, du coup l'attente n'est pas trop pénible. Du moment que tu es dans le parc aux alentours de 18 heures, tu auras un billet, mais il faut être sur place pour en obtenir un.

D'accord, je pense que je pourrai y être pour 18 heures. Compte sur moi !

Questions - traductions

47

Why does the woman talk to the man?

- (A) To offer him a ride
- (B) To invite him to an event
- (C) To discuss a work assignment
- (D) To ask for his assistance

Pourquoi la femme parle-t-elle à l'homme ?

- (A) Pour lui proposer de le déposer
- (B) Pour l'inviter à un événement
- (C) Pour discuter d'une mission de travail
- (D) Pour lui demander de l'aide

48

What does the woman say is important?

- (A) Reviewing a schedule
- (B) Arriving by a certain time
- (C) Parking nearby
- (D) Checking a ticket

D'après la femme, qu'est-ce qui est important ?

- (A) Revoir un horaire
- (B) Arriver pour une certaine heure
- (C) Se garer à proximité
- (D) Vérifier un billet

49

What does the man agree to do?

- (A) Join a group
- (B) Help with some work
- (C) Calculate a cost
- (D) Reserve some seats

Qu'accepte l'homme de faire ?

- (A) Se joindre à un groupe
- (B) Aider à un travail
- (C) Calculer un coût
- (D) Réserver des places

Réponses et commentaires

Réponse (B)

La femme commence par parler du festival de musique et explique en ① qu'elle y va chaque année avec des gens et propose à l'homme en ② **you want to join us?** (tu veux te joindre à nous ?).

(C) **assignment** : mission.

Réponse (B)

La femme explique en ③ que du moment qu'on est dans le parc aux alentours de 18 heures, on aura un billet, mais qu'il faut être sur place pour en obtenir un.

Réponse (A)

Après que la femme propose en ② **you want to join us?** (tu veux te joindre à nous ?), l'homme comprend qu'il pourra obtenir un billet et dit en ④ **Count me in!** (Compte sur moi!).

A **group** dans (A) renvoie à la femme et aux personnes avec lesquelles elle va aller au festival.



Dialogue - traduction

Questions 50 through 52 refer to the following conversation.

- M** Hi, I'm Eddy Burgess. I'm opening a new law firm and I'm looking for ways to advertise it. ❶ **Your company designed a Web site** for my friend's jewelry store, and she suggested I contact you.
- W** Thanks for calling, Mr. Burgess. This is a great way to advertise your business. ❷ **Our experienced consultants can design a Web site** that will help you to stand out from other firms.
- M** That's great! ❸ **Could I set up an appointment for tomorrow to discuss ideas with a consultant?**
- W** I think so. I'll transfer you to one, but before I do that, ❹ **could you tell me the name of your friend?** We like to thank people who recommend our services.

Vocabulaire transfer transférer, passer (un appel)

Les questions 50 à 52 se rapportent à la conversation suivante.

Bonjour, je m'appelle Eddy Burgess. Je vais ouvrir un nouveau cabinet d'avocats et je cherche à en faire la publicité. Votre entreprise a conçu un site Internet pour la bijouterie d'une amie, et elle m'a suggéré de vous contacter.

Merci de votre appel, M. Burgess. C'est une excellente façon de faire la publicité de votre entreprise. Nos consultants expérimentés peuvent concevoir un site qui vous aidera à vous démarquer des autres cabinets.

Formidable! Serait-il possible de fixer un rendez-vous demain pour discuter de quelques idées avec un consultant?

Je pense que oui. Je vais vous passer l'un d'entre eux, mais avant de le faire, pourriez-vous me donner le nom de votre amie? Nous aimons remercier les gens qui recommandent nos services.

Questions - traductions

50

What type of service does the woman's company provide?

- (A) Career counseling
- (B) Home improvement
- (C) Garden landscaping
- (D) Web site design

Quel type de service l'entreprise de la femme propose-t-elle?

- (A) Du conseil de carrière
- (B) De la rénovation de l'habitat
- (C) De l'aménagement de jardins
- (D) De la conception de sites Internet

Réponses et commentaires

Réponse (D)

L'homme annonce en ❶ **Your company designed a Web site** (Votre entreprise a conçu un site Internet), puis la femme explique en ❷ **Our experienced consultants can design a Web site** (Nos consultants expérimentés peuvent concevoir un site), donc (D) est la bonne réponse.

51

What does the man say he wants to do tomorrow?

- (A) Make a payment
- (B) Review a document
- (C) Redecorate an office
- (D) Meet with a consultant

Qu'est-ce que l'homme dit vouloir faire demain?

- (A) Effectuer un paiement
- (B) Réviser un document
- (C) Redécorer un bureau
- (D) Rencontrer un consultant

Réponse (D)

L'homme demande en ❸ **Could I set up an appointment for tomorrow to discuss ideas with a consultant?** (Serait-il possible de fixer un rendez-vous demain pour discuter de quelques idées avec un consultant?).

52

What information does the woman request?

- (A) The size of a room
- (B) The name of the man's friend
- (C) The number of people in a group
- (D) The start date of renovations

Quelle information la femme demande-t-elle?

- (A) La taille d'une pièce
- (B) Le nom de l'amie de l'homme
- (C) Le nombre de personnes dans un groupe
- (D) La date du début des rénovations

Réponse (B)

La femme aimerait remercier la personne qui a conseillé son entreprise à l'homme et demande donc en ❹ **could you tell me the name of your friend?** (pourriez-vous me donner le nom de votre amie?).



Dialogue - traduction

Questions 53 through 55 refer to the following conversation.

- M** Hi—my name's Tom Wilson. ❶ I'm visiting family here in Miami for three months, and I'm hoping to earn a bit of money while I'm in town. ❷ Does your restaurant happen to have any short-term job openings?
- W** Actually, I think we could use some help in the kitchen, ❸ since it's the beginning of the tourist season now. But do you have any restaurant experience?
- M** Um, I worked for a couple of years in a French restaurant in New Orleans. I'm sure the manager there would give me a recommendation.
- W** OK—that sounds promising. If you wait here a second, ❹ I'm going to go to the kitchen to see if our chef's available to talk with you.

Les questions 53 à 55 se rapportent à la conversation suivante.

- Bonjour, je m'appelle Tom Wilson. Je rends visite à ma famille ici à Miami pendant trois mois et j'espère gagner un peu d'argent pendant que je suis ici. Votre restaurant aurait-il des emplois à court terme à pourvoir?
- En fait, je pense que nous pourrions avoir besoin d'aide en cuisine car c'est le début de la saison touristique en ce moment, mais avez-vous déjà travaillé dans un restaurant?
- Eh bien, j'ai travaillé pendant deux ou trois ans dans un restaurant français à la Nouvelle Orléans. Je suis certain que le gérant me recommanderait.
- Bien, c'est prometteur. Attendez ici un instant, je vais aller voir en cuisine si notre chef peut vous parler.

Questions - traductions

53

Why did the man come to Miami?

- (A) To see some relatives
- (B) To open a business
- (C) To do some sightseeing
- (D) To take cooking classes

Pourquoi l'homme est-il venu à Miami?

- (A) Pour voir des membres de sa famille
- (B) Pour ouvrir une entreprise
- (C) Pour faire du tourisme
- (D) Pour prendre des cours de cuisine

54

What does the woman mean when she says, "we could use some help in the kitchen"?

- (A) She enjoys her work in the kitchen.
- (B) She may have work to offer the man.
- (C) The restaurant is undergoing changes.
- (D) Some staff need further training.

Que veut dire la femme quand elle dit "we could use some help in the kitchen"?

- (A) Elle aime son travail en cuisine.
- (B) Elle a peut-être du travail à proposer à l'homme.
- (C) Le restaurant est en train de changer.
- (D) Certains employés ont besoin de formation supplémentaire.

55

What will the woman do next?

- (A) Make a reservation
- (B) Look for an employee
- (C) Show the man a menu
- (D) Take a customer's order

Que va faire la femme ensuite?

- (A) Faire une réservation
- (B) Chercher un employé
- (C) Montrer un menu à l'homme
- (D) Prendre la commande d'un client

Réponses et commentaires

Réponse (A)

L'homme explique en ❶ *I'm visiting family here in Miami* (Je rends visite à ma famille ici à Miami). *Family* peut englober la famille proche ou plus éloignée.

Relative : parent.

Réponse (B)

La femme explique dans le texte souligné qu'ils pourraient avoir besoin d'aide en cuisine en réponse à la question de l'homme en ❷ où il demande s'il y a des postes à court terme à pourvoir. De plus, elle précise pourquoi en ❸ où elle explique que la saison touristique vient de commencer. (B) est donc la réponse adéquate.

Réponse (B)

La femme dit en ❹ *I'm going to go to the kitchen to see if our chef's available to talk with you* (je vais aller voir en cuisine si notre chef peut vous parler). Dans (B), *our chef* est remplacé par *an employee*.



Dialogue - traduction

Questions 56 through 58 refer to the following conversation.

- W** Hi, Girolamo. I just got an e-mail from T-H-Y Incorporated. They're wondering **① when we can begin building their new headquarters**. They want a start date.
- M** I've been meaning to contact them, but I'm waiting to confirm some results from the soil analysis. There's a patch of ground that might be too moist and unstable to build on. Our analysts are doing a few more tests.
- W** Yeah, it's probably best to wait for those results to come in before setting a definite date. In the meantime, **② I'll write back and let T-H-Y know what's going on**.

Les questions 56 à 58 se rapportent à la conversation suivante.

Salut, Girolamo. Je viens de recevoir un courriel de T-H-Y Incorporated. Ils se demandent quand nous pourrions commencer à construire leur nouveau siège. Ils veulent une date de début.

J'avais l'intention de les contacter, mais j'attends la confirmation de certains résultats de l'analyse du sol. Il y a une partie du terrain qui risque d'être trop humide et instable pour construire dessus. Nos analystes font encore quelques tests.

Oui, il vaut sans doute mieux attendre ces résultats avant de fixer une date de début. En attendant, je vais répondre à T-H-Y pour les tenir au courant.

Questions - traductions

56

Where do the speakers most likely work?

- (A) At a research laboratory
- (B) At a construction company
- (C) At a nature park
- (D) At a real estate agency

Où est-il probable que les interlocuteurs travaillent ?

- (A) Dans un laboratoire de recherches
- (B) Dans une entreprise de construction
- (C) Dans un parc naturel
- (D) Dans une agence immobilière

Réponses et commentaires

Réponse (B)

On peut le déduire de la réplique ① de la femme, **when we can begin building their new headquarters** (quand nous pourrions commencer à construire leur nouveau siège), puis du fait que l'homme parle d'analyse du sol pour vérifier qu'il est possible de construire.

57

What does the man mean when he says, "I've been meaning to contact them"?

- (A) He is looking forward to discussing a project.
- (B) He needs to clarify a statement.
- (C) He is aware he needs to do something.
- (D) He has forgotten to contact a client.

Que veut dire l'homme quand il dit "I've been meaning to contact them" ?

- (A) Il a hâte de discuter d'un projet.
- (B) Il a besoin de clarifier une déclaration.
- (C) Il sait qu'il doit faire quelque chose.
- (D) Il a oublié de contacter un client.

Réponse (C)

mean to do : avoir l'intention de. L'homme explique qu'il avait l'intention de contacter les clients. Donc, il sait qu'il a quelque chose à faire, comme l'indique (C).

Be aware (that) ~ : savoir que ~.

(B) **clarify** : clarifier.

58

What will the woman include in her e-mail?

- (A) An updated list of assignments
- (B) Results from a recent customer survey
- (C) An estimate of additional costs
- (D) An explanation for a delay in setting a date

Qu'est-ce que la femme va joindre à son courriel ?

- (A) Une liste à jour des tâches
- (B) Les résultats d'une récente enquête clients
- (C) Une estimation des coûts supplémentaires
- (D) Une explication pour le retard dans la fixation d'une date

Réponse (D)

La deuxième partie de la conversation indique que l'entreprise T-H-Y veut connaître la date de début des travaux, mais que celle-ci n'a pas encore été fixée dans l'attente des résultats d'une analyse du sol. Comme la femme dit en ② **I'll write back and let T-H-Y know what's going on** (je vais répondre à T-H-Y pour les tenir au courant), on comprend que (D) est la bonne réponse.

Delay : retard ; **set a date** : fixer une date.



Dialogue - traduction

Questions 59 through 61 refer to the following conversation with three speakers.

- M** I can't believe ❶ **the Vancouver convention's so soon!**
- W** I know. It should be great, with all those big-name speakers. ❷ **Are we all set for transportation?**
- M** Uh— ❸ **the plane tickets are already taken care of**, and you arranged for the rental car while we're there—right, Mike?
- M** Uh-oh. ❹ **I completely forgot to make the car reservation!** I've been so busy getting my workshop materials ready!
- M** All right ... We're only two days away from leaving—it might be hard to get a car now!
- W** Let's not stress out about it. I saw something about a bus service to and from the hotel. ❺ **Let's talk to the hotel receptionist and see.**

Les questions 59 à 61 se rapportent à la conversation suivante entre trois interlocuteurs.

- Je n'arrive pas à croire qu'on soit déjà si proche du congrès de Vancouver!
- Je sais. Ça devrait être génial vu tous ces intervenants connus. Est-ce que tout est organisé pour le transport?
- Euh... les billets d'avion ont déjà été pris et vous vous êtes chargé de la location de voiture sur place, n'est-ce pas, Mike?
- Oh, oh. J'ai complètement oublié de réserver la voiture! J'ai été tellement pris par la préparation des documents pour mon séminaire!
- Bon... Nous partons dans deux jours à peine, ça risque d'être difficile d'obtenir une voiture maintenant!
- Ne nous faisons pas trop de souci avec ça. J'ai vu quelque chose à propos d'un service de bus pour les allers-retours à l'hôtel. Demandons au réceptionniste de l'hôtel et nous verrons bien.

Questions - traductions

59

What are the speakers mainly discussing?

- (A) Ways to reduce a travel budget
- (B) Places to visit in Vancouver
- (C) Possible locations for a conference
- (D) Plans for an upcoming business trip

Quel est le principal sujet de conversation des interlocuteurs?

- (A) Les moyens de réduire un budget voyage
- (B) Les lieux à visiter à Vancouver
- (C) Les endroits où pourrait se dérouler une conférence
- (D) La planification d'un prochain voyage d'affaires

Réponses et commentaires

Réponse (D)

Cette discussion a lieu entre trois interlocuteurs (deux hommes et une femme). ❶ indique **the Vancouver convention's so soon** (on soit déjà si proche du congrès de Vancouver). **Convention's** est la contraction de **convention is**. En ❷, la femme s'enquiert des moyens de transport, puis la conversation se poursuit sur les préparatifs. **Upcoming** : à venir, prochain.

60

What problem do the speakers have?

- (A) Their business cards have not arrived.
- (B) Their reservations are for the wrong dates.
- (C) Their transportation arrangements are not complete.
- (D) Their client in Vancouver is unavailable.

Quel problème se pose aux interlocuteurs?

- (A) Leurs cartes de visite ne sont pas arrivées.
- (B) Leurs réservations sont aux mauvaises dates.
- (C) L'organisation des moyens de transport n'est pas terminée.
- (D) Leur client à Vancouver n'est pas disponible.

Réponse (C)

En ❷, la femme s'enquiert des moyens de transport. La phrase ❸ indique que les billets d'avions sont prêts mais Mike s'exclame en ❹ **I completely forgot to make the car reservation!** (J'ai complètement oublié de réserver la voiture!). **Transportation** : transport; **arrangements** : l'organisation.

61

What does the woman suggest they do?

- (A) Cancel an order
- (B) Contact a hotel
- (C) Prepare a speech
- (D) Postpone a decision

Que leur propose la femme?

- (A) Annuler une commande
- (B) Contacter un hôtel
- (C) Préparer un discours
- (D) Reporter une décision

Réponse (B)

La femme explique qu'elle a vu quelque chose à propos d'un service de bus et propose en ❺ **Let's talk to the hotel receptionist and see** (Demandons au réceptionniste de l'hôtel et nous verrons bien).



Dialogue - traduction

Questions 62 through 64 refer to the following conversation and coupon.

- W** Excuse me, ❶ **I need to replace the color ink in my printer, but I see only black ink cartridges on the shelf.** Do you have color cartridges?
- M** Oh, ❷ **we just reorganized that part of the store.** You'll find the color ink on the other side of the aisle. I'll show you.
- W** OK, great. And I brought this discount coupon with me. It's valid for Hinton printer cartridges too, right?
- M** Yes, we accept those coupons. Just make sure you give it to the cashier when you get to the checkout counter.

Les questions 62 à 64 se rapportent à la conversation et au bon suivants.

Excusez-moi, je dois changer l'encre couleur de mon imprimante, mais je ne vois que des cartouches d'encre noire sur l'étagère. Avez-vous des cartouches couleur ?

Oh, nous venons de réorganiser cette partie du magasin. Vous trouverez l'encre couleur de l'autre côté du rayon. Je vais vous montrer.

Ah, très bien. Et j'ai apporté ce bon de réduction. Il est aussi valable sur les cartouches d'imprimante Hinton, non ?

Oui, nous prenons ces bons. Donnez-le bien au caissier quand vous passez à la caisse.

Questions - traductions

62

What problem does the woman mention?

- (A) An item she purchased is defective.
(B) She cannot locate a product.
(C) A sale price seems incorrect.
(D) An expiration date has passed.

Quel problème la femme mentionne-t-elle ?

- (A) Un article qu'elle a acheté est défectueux.
(B) Elle n'arrive pas à trouver un produit.
(C) Un prix de vente n'a pas l'air juste.
(D) Une date de péremption est dépassée.

Réponses et commentaires

Réponse (B)

La femme dit en ❶ « je dois remplacer l'encre couleur de mon imprimante, mais je ne vois que de l'encre noire sur l'étagère ».
Locate : trouver (l'emplacement de quelque chose).

- (A) **defective** : défectueux.
(D) **expiration date** : date de péremption.

63

What does the man say recently happened?

- (A) Merchandise was rearranged.
(B) Flyers were distributed.
(C) An order was delayed.
(D) A service was discontinued.

D'après l'homme, que s'est-il passé récemment ?

- (A) La marchandise a été réorganisée.
(B) Des dépliant ont été distribués.
(C) Une commande a eu du retard.
(D) Un service a été arrêté.

Réponse (A)

L'homme explique en ❷ **we just reorganized that part of the store** (nous venons de réorganiser cette partie du magasin).
Reorganize et **rearrange** ont le même sens (réorganiser, réarranger).

Merchandise : marchandise.

- (D) **discontinue** : arrêter (quelque chose qui durait, ex. : la production).

64

Look at the graphic. What discount will the woman most likely receive?

- (A) \$2
(B) \$5
(C) \$7
(D) \$10

Regardez l'image. Quelle est la réduction qui va probablement être accordée à la femme ?

- (A) 2 \$
(B) 5 \$
(C) 7 \$
(D) 10 \$

Réponse (D)

❶ indique que la femme désire acheter des cartouches couleur. Le bon indique une valeur de 10 \$ pour ces cartouches.

Discount Coupon



printer cartridge
Black ink \$ 5 Value
Color ink \$10 Value

Provident
ink cartridges
Expires 2/7

Bon de réduction

Cartouche d'imprimante
Encre noire 5 \$
Encre couleur 10 \$

Cartouches d'encre
Valable jusqu'au 7 février



Dialogue - traduction

Questions 65 through 67 refer to the following conversation and sign.

W Hi, Barry. I'm just checking in. How's everything going up here? **1 Are you finished cleaning the Romano Construction offices yet?**

M **2 No, it's taking longer than expected.** I vacuumed the carpet, but there are a lot of stains. So I decided to shampoo it. But then I had to go down and get the steam-cleaning machine and bring it up here.

W Well, before you start shampooing, **3 could you come downstairs? I need some help moving a big table** in one of the conference rooms.

M Sure, I'll be right down. This is a good time for me to take a break from these carpets, anyway.

Les questions 65 à 67 se rapportent à la conversation et au panneau suivants.

Salut, Barry. Je viens de pointer. Où en est-on ici ? Tu as déjà fini de nettoyer les bureaux de Romano Construction ?

Non, ça me prend plus longtemps que prévu. J'ai aspiré la moquette mais il y a beaucoup de taches. Du coup, j'ai décidé de la shampooiner. Mais alors j'ai dû descendre chercher l'appareil de nettoyage à la vapeur et le monter ici.

Eh bien, avant de passer le shampoing, tu pourrais descendre ? J'ai besoin d'aide pour déplacer une grande table dans l'une des salles de conférences.

D'accord, je descends tout de suite. Ça tombe bien, j'avais besoin de faire une pause avec ces tapis.

Questions - traductions

65

Who most likely are the speakers?

- (A) Carpet installers
- (B) Interior designers
- (C) Cleaning staff
- (D) Office receptionists

Qui pourraient être les deux interlocuteurs ?

- (A) Des gens qui installent de la moquette
- (B) Des architectes d'intérieur
- (C) Des agents de nettoyage
- (D) Des hôtes d'accueil

Réponses et commentaires

Réponse (C)

On le comprend en **1** où la femme demande si l'homme a déjà nettoyé les bureaux de Romano Construction, puis grâce aux explications détaillées données par l'homme à propos du ménage.

66

Look at the graphic. Where is the man currently working?

- (A) On the first floor
- (B) On the second floor
- (C) On the third floor
- (D) On the fourth floor

Regardez l'image. Où l'homme travaille-t-il actuellement ?

- (A) Au premier étage
- (B) Au deuxième étage
- (C) Au troisième étage
- (D) Au quatrième étage

Office Directory	
1st FL: HLT Company	
2nd FL: Noble Incorporated	
3rd FL: Romano Construction	
4th FL: Grayton and Sons	

Plan des bureaux

1^{er} étage : entreprise HLT

2^e étage : Noble Incorporated

3^e étage : Romano Construction

4^e étage : Grayton and Sons

Réponse (C)

La femme demande en **1** si l'homme a fini de nettoyer les bureaux de Romano Construction, ce à quoi il répond en **2 No, it's taking longer than expected** (Non, ça me prend plus longtemps que prévu), puis il explique en détail pourquoi. On peut en déduire qu'il se trouve dans les bureaux de Romano Construction. Sur le plan, ces bureaux se trouvent au **3rd FL**. FL est l'abréviation de **floor**.

67

What are the speakers probably going to do next?

- (A) Move a table
- (B) Fix a machine
- (C) Look at some plans
- (D) Make a conference call

Que vont-ils sans doute faire ensuite ?

- (A) Déplacer une table
- (B) Réparer un appareil
- (C) Regarder des plans
- (D) Faire une téléconférence

Réponse (A)

La femme demande en **3** s'il peut descendre pour l'aider à déplacer une table et il répond **Sure** (D'accord), donc (A) est la bonne réponse.

Listening Section



Dialogue - traduction

Questions 68 through 70 refer to the following conversation and card.

- W** I hear that we've had some unhappy customers recently.
- M** Yes, I'm afraid that's true. In fact, I've just been talking with one of them.
- W** Oh. Well, uh, what did the customer say?
- M** She wasn't at all happy. **① Our driver picked her up on time, but ② there was heavy traffic on the way to the airport, and she nearly missed her flight.**
- W** Mmm. We should probably take a look at roadwork scheduled in the area. It might be affecting traffic more than we realized.
- M** Right. And we have some other issues to consider as well. **③ Look at the rest of these comments—we'll need to decide what to do.**

Les questions 68 à 70 se rapportent à la conversation et au tableau suivants.

- J'ai appris que nous avons eu des clients insatisfaits récemment.
- Oui, j'en ai bien peur. En fait, je viens de discuter à l'une d'entre eux.
- Ah. Et, euh, qu'est-ce la cliente t'a dit ?
- Elle n'était pas contente du tout. Notre chauffeur est venu la chercher à l'heure, mais la circulation était très dense pour aller à l'aéroport et elle a failli rater son avion.
- Mmh. Nous devrions peut-être vérifier les travaux routiers prévus dans cette zone. Peut-être que cela a plus d'impact sur la circulation que nous ne le croyions.
- D'accord. Et nous devons tenir compte d'autres problèmes aussi. Regardez les autres commentaires, nous allons devoir prendre des décisions.

Questions - traductions

68

Where do the speakers most likely work?

- (A) At a shipping company
(B) At an engineering firm
(C) At a taxi company
(D) At a railway station

Où travaillent probablement les interlocuteurs ?

- (A) Dans une société de livraison
(B) Dans un bureau d'ingénieurs
(C) Dans une société de taxis
(D) Dans une gare

Réponses et commentaires

Réponse (C)

Comme l'homme dit en **① Our driver picked her up on time** (Notre chauffeur est venu la chercher à l'heure), on peut supposer qu'il s'agit d'une société de taxis.

69

Look at the graphic. Which customer are the speakers discussing?

- (A) Carol Lee
(B) Jean Harvey
(C) Eun-Jung Choi
(D) Kinu Iizuka

Regardez le tableau. De quelle cliente les interlocuteurs parlent-ils ?

- (A) Carol Lee
(B) Jean Harvey
(C) Eun-Jung Choi
(D) Kinu Iizuka

Name	Nom	Comment
1. Carol Lee		Dirty seat
2. Jean Harvey		No discount
3. Eun-Jung Choi		Web site down
4. Kinu Iizuka		Late to destination

Commentaires

Sièges sales

Pas de réduction

Site Internet inaccessible

En retard à l'arrivée

Réponse (D)

L'homme dit **② there was heavy traffic on the way to the airport, and she nearly missed her flight** (la circulation était très dense pour aller à l'aéroport et elle a failli rater son avion). La cliente correspondant à cette description est Kinu Iizuka (D) qui a indiqué en commentaire **Late to destination** (En retard à l'arrivée).

70

What will the speakers do next?

- (A) Look at fuel prices
(B) Review customer complaints
(C) Update staffing schedules
(D) Organize training programs

Que vont faire les interlocuteurs ensuite ?

- (A) Regarder les prix du carburant
(B) Étudier les commentaires des clients
(C) Mettre à jour les horaires des employés
(D) Organiser des programmes de formation

Réponse (B)

Après avoir discuté d'une cliente insatisfaite, l'homme invite à regarder le reste des commentaires et à prendre des décisions. Ils vont donc probablement étudier les autres commentaires.

Complaint : plainte.

(A) **fuel** : carburant.



Dialogue - traduction

Questions 71 through 73 refer to the following telephone message.



Hello, Mr. Mohan, ❶ **this is Suzanna Garcia calling from Garcia Catering**. I have a question about the food that we're preparing for your son's graduation party next week. ❷ **Your order form indicates that you'd like fifty-five appetizer trays** —all cheese, vegetable, and fruit combos. ❸ **I'm thinking that this might be a mistake, and that you'd meant to order only five trays**. ❹ **We open at nine tomorrow morning, so why don't you give me a call then** — ❺ **we want to make sure we have your order right**.

Les questions 71 à 73 se rapportent au message téléphonique suivant.

Bonjour M. Mohan, ici Suzanna Garcia du service de traiteur Garcia. J'ai une question à propos de la nourriture que nous préparons pour la fête de fin d'études de votre fils la semaine prochaine. Votre bon de commande indique que vous souhaitez cinquante-cinq plateaux d'amuse-bouches, tous composés d'un mélange de fromages, légumes et fruits. Je pense que c'est peut-être une erreur et que vous vouliez commander cinq plateaux seulement. Nous ouvrons à 9 heures demain matin, pourriez-vous m'appeler à ce moment-là ? Nous voulons être sûrs d'avoir la bonne quantité pour votre commande.

Questions - traductions

Réponses et commentaires

71

What type of service does the speaker provide?

- (A) Food preparation
- (B) Cooking lessons
- (C) Grocery delivery
- (D) Nutritional counseling

Quel genre de service fournit la personne au téléphone ?

- (A) La préparation de nourriture
- (B) Des cours de cuisine
- (C) La livraison de produits alimentaires
- (D) Des conseils en diététique

Réponse (A)

Le locuteur se présente en ❶ **this is Suzanna Garcia calling from Garcia Catering** (ici Suzanna Garcia du service de traiteur Garcia). **Catering** : service traiteur (qui comprend la préparation et la livraison de plats). La suite du message cherche à vérifier ce qu'il faut préparer comme nourriture pour une fête.

(D) **nutritional** : nutritionnel, (ici) diététique.

72

What information does the speaker need from the listener?

- (A) The time of a lunch
- (B) The location for a delivery
- (C) The size of an order
- (D) The theme of a banquet

Quelle information la femme demande-t-elle au destinataire du message ?

- (A) L'heure d'un repas
- (B) Le lieu d'une livraison
- (C) La quantité d'une commande
- (D) Le thème d'un banquet

Réponse (C)

En ❷ et en ❸ la locutrice explique qu'elle pense que son interlocuteur a fait une commande trop importante. Ensuite, elle ajoute en ❹ **we want to make sure we have your order right** (nous voulons être sûrs d'avoir la bonne quantité pour votre commande).

(C) **order** : commande.

73

When should the listener return the call?

- (A) Later today
- (B) Tomorrow
- (C) Next week
- (D) In one month

Quand le destinataire du message est-il censé rappeler ?

- (A) Plus tard dans la journée
- (B) Demain
- (C) La semaine prochaine
- (D) Dans un mois

Réponse (B)

La femme dit en ❹ **We open at nine tomorrow morning, so why don't you give me a call then** (nous ouvrons à 9 heures demain matin, pourriez-vous m'appeler à ce moment-là ?).



Dialogue - traduction

Questions 74 through 76 refer to the following telephone message.

W

Hi, this is Jackie Gross, from Human Resources. ❷ **Congratulations on your promotion to manager of our Thailand office!** I'm calling because ❸ **I've been asked to assist you with your move overseas.** ❹ **The first thing I'll do is get in touch with a moving company** to estimate the cost of the move. ❺ **I also need to confirm your passport number** for your work visa; I want to make sure your paperwork is in order as soon as possible. Please call me back at your earliest convenience.

Les questions 74 à 76 se rapportent au message téléphonique suivant.

Bonjour, c'est Jackie Gross des Ressources humaines. Félicitations pour votre promotion au poste de directeur de notre bureau en Thaïlande ! Je vous appelle car on m'a demandé de vous assister dans votre déménagement à l'étranger. Je vais d'abord me mettre en contact avec une entreprise de déménagement pour évaluer le coût de votre déménagement. J'ai également besoin de vérifier votre numéro de passeport pour votre visa de travail, je veux m'assurer que vos papiers sont en règle le plus vite possible. Merci de bien vouloir me recontacter dès que cela vous sera possible.

Questions - traductions

74

Why is the listener going overseas?

- (A) To attend a sales conference
- (B) To manage an office
- (C) To meet some clients
- (D) To go on a tour

Pourquoi le destinataire du message part-il à l'étranger ?

- (A) Pour participer à une réunion commerciale
- (B) Pour diriger un bureau
- (C) Pour rencontrer des clients
- (D) Pour faire un circuit

Réponses et commentaires

Réponse (B)

La femme dit en ❷ **Congratulations on your promotion to manager of our Thailand office!** (Félicitations pour votre promotion au poste de directeur de notre bureau en Thaïlande !) puis explique en ❸ qu'on lui a demandé de l'assister dans son déménagement à l'étranger. On peut en déduire qu'il déménage pour prendre un poste de directeur.

75

What does the speaker plan to do first?

- (A) Organize a business dinner
- (B) Reserve airline seats
- (C) Purchase some merchandise
- (D) Contact a moving company

Que compte faire la femme en premier ?

- (A) Organiser un repas d'affaires
- (B) Réserver des places sur un vol
- (C) Acheter de la marchandise
- (D) Contacter une entreprise de déménagement

Réponse (D)

La femme dit en ❹ **The first thing I'll do is get in touch with a moving company** (Je vais d'abord me mettre en contact avec une agence de déménagement). **Get in touch with ~** et **contact** signifient tous deux « contacter ».

76

What does the speaker have to confirm?

- (A) Travel dates
- (B) Account information
- (C) A passport number
- (D) Vaccination requirements

Qu'est-ce que la femme doit vérifier ?

- (A) Des dates de voyage
- (B) Les informations d'un compte
- (C) Un numéro de passeport
- (D) Les vaccinations obligatoires

Réponse (C)

Elle dit en ❺ **I also need to confirm your passport number** (J'ai également besoin de vérifier votre numéro de passeport).

(D) **requirements** : obligations.



Dialogue - traduction

Questions 77 through 79 refer to the following announcement.



Good evening, and thank you all for attending tonight's fashion show here at JC Design School. ❶ **We're holding this special event to show off the beautiful garments created by our most recent group of trainees.** ❷ **These talented young people participated in a six-month training course, where they learned to create the clothing items you'll see here tonight.** ❸ **Many of these garments were made with unconventional fabrics,** ❹ **which you can read about in the leaflets that are being passed around.** And ❺ **after the show, you're welcome to stay and talk with our graduating trainees.** ❻ **They'll answer any questions you may have about their designs and creations.**

Vocabulaire garment vêtement unconventional atypique, non-conventionnel

Les questions 77 à 79 se rapportent à l'annonce suivante.

Bonsoir à tous et merci de votre présence au défilé de mode de ce soir à la JC Design School. Nous avons organisé cet événement particulier pour vous présenter les magnifiques vêtements créés par notre tout dernier groupe d'étudiants. Ces jeunes gens talentueux ont participé à une formation de six mois durant laquelle ils ont appris à créer les vêtements que vous verrez ici ce soir. Bon nombre de ces habits ont été confectionnés dans des tissus atypiques, au sujet desquels vous pourrez vous documenter dans les brochures qui circulent en ce moment. Après le défilé, nous vous invitons à rester pour discuter avec nos diplômés. Ils répondront à toutes vos questions sur leurs designs et leurs créations.

Questions - traductions

77

What is the main purpose of the event?

- (A) To celebrate successful sales
- (B) To exhibit course projects
- (C) To advertise a clothing store
- (D) To recruit new teachers

Quel est l'objectif principal de cet événement ?

- (A) Fêter de bonnes ventes
- (B) Exposer des projets d'étudiants
- (C) Faire de la publicité pour un magasin de vêtements
- (D) Recruter de nouveaux enseignants

78

According to the speaker, what can be found in the leaflet?

- (A) Dates of future shows
- (B) Names of event organizers
- (C) Information about materials
- (D) Instructions for enrollment

D'après l'homme, que peut-on trouver dans la brochure ?

- (A) Les dates des défilés à venir
- (B) Les noms des organisateurs de l'événement
- (C) Des renseignements sur les tissus
- (D) Les instructions pour s'inscrire

79

What is scheduled to happen at the end of the event?

- (A) A celebrity will appear on stage.
- (B) Some creations will be sold at auction.
- (C) A reception will be held in a different room.
- (D) Students will answer questions about their work.

Qu'est-ce qui est prévu à la fin de l'événement ?

- (A) Une célébrité va venir sur scène.
- (B) Certaines créations seront vendues aux enchères.
- (C) Une réception se tiendra dans une autre pièce.
- (D) Les étudiants répondront aux questions sur leur travail.

Réponses et commentaires

Réponse (B)

L'homme dit en ❶ « Nous avons organisé cet événement particulier pour vous présenter les magnifiques vêtements créés par notre tout dernier groupe d'étudiants ». Ensuite, il ajoute en ❷ « Ces jeunes gens talentueux ont participé à une formation de six mois durant laquelle ils ont appris à créer les vêtements que vous verrez ici ce soir. » ; on comprend donc qu'il s'agit de présenter les habits créés au cours de la formation.

Exhibit : exposer.

Réponse (C)

L'homme explique en ❸ *Many of these garments were made with unconventional fabrics* (Bon nombre de ces habits ont été confectionnés dans des tissus atypiques), puis en ❹ *which you can read about in the leaflets that are being passed around* (sur lesquels vous pourrez vous documenter dans les brochures qui circulent en ce moment).

Materials (tissus) en (C) remplace *fabrics* (tissus).

Réponse (D)

Après avoir proposé en ❺ « Après le défilé, nous vous invitons à rester pour discuter avec nos diplômés », l'homme dit en ❻ *They'll answer any questions you may have about their designs and creations* (Ils répondront à toutes vos questions sur leurs designs et leurs créations).

(A) **celebrity** : célébrité.



Dialogue - traduction

Questions 80 through 82 refer to the following announcement.



Welcome to this month's all-staff meeting. To begin, I have some great news. As the editor in chief of *Science and You* magazine, **① I am pleased to announce the finalization of our company's merger with Stonewell Publishing.** **② This means many exciting things for us, namely that we can take advantage of Stonewell's incredible technology department so we can make the online version of our magazine better.** **And why wouldn't we?** Our data shows that sixty percent of our magazine subscribers use their mobile phones to read articles online. Now, Stonewell has already granted all of us access to their publications. So, **③ please use some time over the next few weeks to familiarize yourselves with their Web sites.**

Les questions 80 à 82 se rapportent à la communication suivante.

Bienvenue à cette réunion mensuelle de tout le personnel. J'ai une excellente nouvelle pour commencer. En tant que rédactrice en chef du magazine *Les Sciences et Vous*, j'ai le plaisir de vous annoncer la finalisation de la fusion de notre entreprise avec les Éditions Stonewell. Ceci est très prometteur pour nous, notamment parce que nous pourrions tirer parti de l'incroyable département technologique de Stonewell pour améliorer la version en ligne de notre magazine. Et pourquoi n'en profiterions-nous pas ? Nos données montrent que 60 % de nos abonnés utilisent leur téléphone portable pour lire des articles en ligne. Par ailleurs, Stonewell nous a tous donné un accès à leurs publications. Donc, je vous remercie de consacrer un peu de temps au cours des semaines à venir pour vous familiariser avec leurs sites Internet.

Questions - traductions

80

What is the purpose of the announcement?

- (A) To review a budget proposal
- (B) To discuss an upcoming merger
- (C) To explain some survey results
- (D) To introduce new staff members

Quel est l'objet de cette communication ?

- (A) Étudier une proposition de budget
- (B) Discuter d'une fusion à venir
- (C) Expliquer les résultats d'une enquête
- (D) Présenter de nouveaux membres du personnel

Réponses et commentaires

Réponse (B)

La femme dit en **① I am pleased to announce the finalization of our company's merger with Stonewell Publishing** (j'ai le plaisir de vous annoncer la finalisation de la fusion de notre entreprise avec les Éditions Stonewell), puis elle explique en **②** les avantages de cette fusion.

81

What does the woman mean when she says, "And why wouldn't we?"

- (A) She supports a decision.
- (B) She hopes to relocate.
- (C) She wants listeners to share their opinions.
- (D) She feels concerned about a shipment.

Que veut dire la femme par "And why wouldn't we?" ?

- (A) Elle soutient une décision.
- (B) Elle espère une relocalisation.
- (C) Elle veut que les auditeurs partagent leurs avis.
- (D) Elle s'inquiète d'un envoi.

Réponse (A)

Comme la femme utilise cette expression après la phrase où elle présente les avantages de la fusion en **②**, on comprend qu'elle accueille positivement cette fusion. (A) est donc la bonne réponse.

82

What does the woman ask listeners to do?

- (A) Attend a training
- (B) Sign some paperwork
- (C) Gather a list of questions
- (D) Review some information online

Que demande la femme aux personnes qui l'écoutent ?

- (A) De participer à une formation
- (B) De signer des documents
- (C) De rassembler une liste de questions
- (D) D'étudier des informations en ligne

Réponse (D)

La femme demande en **③ please use some time over the next few weeks to familiarize yourselves with their Web sites** (je vous remercie de consacrer un peu de temps au cours des semaines à venir pour vous familiariser avec leurs sites Internet).

Familiarize oneself with ~ : se familiariser avec ~.



Dialogue - traduction

Questions 83 through 85 refer to the following advertisement.



M

Are you thinking about getting a degree in business? Then ① **Hamson College, the school for business management**, is for you. ② **Our specialized courses focus on all aspects of running your own company.** With both on-site and online courses, Hamson College offers courses that can fit into anyone's schedule. In fact, ③ **Hamson was ranked by students as having the most scheduling flexibility of any college.** ④ **Come to an information session on August seventeenth** to find out if Hamson College is right for you. You'll be able to meet with professors and talk with other students. To find out more, visit us at www.hamsoncollege.edu.

Les questions 83 à 85 se rapportent à la publicité suivante.

Vous envisagez d'obtenir un diplôme de gestion ? Alors c'est Hamson College, l'école de gestion d'entreprises, qu'il vous faut. Nos cours spécialisés accordent une attention particulière à toutes les facettes de la gestion de sa propre entreprise. Grâce à des cours sur place et en ligne, Hamson College propose des programmes qui s'intègrent à n'importe quel emploi du temps. En fait, les étudiants ont classé Hamson comme la faculté ayant le plus de flexibilité au niveau des emplois du temps. Venez à la séance d'information le 17 août pour savoir si Hamson College est l'établissement qui vous convient. Vous pourrez y rencontrer des professeurs et discuter avec d'autres étudiants. Pour en savoir plus, rendez-vous sur notre site www.hamsoncollege.edu.

Questions - traductions

83

What does Hamson College specialize in?

- (A) Teacher training
- (B) Industrial design
- (C) Computer programming
- (D) Business management

Quel est le domaine de spécialité de Hamson College ?

- (A) La formation d'enseignants
- (B) Le design industriel
- (C) La programmation informatique
- (D) La gestion d'entreprises

Réponses et commentaires

Réponse (D)

On le déduit des phrases ① **Hamson College, the school for business management** (Hamson College, l'école de gestion d'entreprises), et ② **Our specialized courses focus on all aspects of running your own company** (Nos cours spécialisés accordent une attention particulière à toutes les facettes de la gestion de sa propre entreprise).

84

According to the advertisement, what do students like about Hamson College?

- (A) The quality of the instruction
- (B) The flexible scheduling
- (C) The low tuition costs
- (D) The work experience opportunities

D'après la publicité, qu'est-ce que les étudiants apprécient à Hamson College ?

- (A) La qualité des cours
- (B) La flexibilité des emplois du temps
- (C) Les frais de scolarité modiques
- (D) Les perspectives d'expérience professionnelle

Réponse (B)

L'homme dit en ③ **Hamson was ranked by students as having the most scheduling flexibility of any college** (les étudiants ont classé Hamson comme la faculté ayant le plus de flexibilité au niveau des emplois du temps).

Scheduling : programmation, (ici) emploi du temps.

(C) **tuition** : frais de scolarité.

85

What will happen on August 17?

- (A) A reading group will meet.
- (B) Students will graduate.
- (C) An information session will be held.
- (D) The registration period will end.

Que se passera-t-il le 17 août ?

- (A) Un groupe de lecture se réunira.
- (B) Les étudiants seront diplômés.
- (C) Une séance d'information aura lieu.
- (D) La période d'inscription s'achèvera.

Réponse (C)

L'homme dit en ④ **Come to an information session on August seventeenth** (Venez à la séance d'information le 17 août).

Information session : séance d'information.



Dialogue - traduction

Questions 86 through 88 refer to the following telephone message.



W

Anwei! ① **Thank you so much for helping set up for the party after last night's theater performance.** I couldn't have done it without you, and ② **the spicy dish you brought was delicious!** You have got to tell me where you found the recipe! ③ **Everyone really liked it, and it didn't look too complicated.** Anyway, ④ **I guess I'll see you Monday.** ⑤ **I think we have rehearsal together for Elia Grande's new play.** ⑥ **I'm really excited to get started.**

Les questions 86 à 88 se rapportent au message téléphonique suivant.

Anwei, merci beaucoup d'avoir aidé à préparer la soirée après la pièce de théâtre d'hier soir. Je ne m'en serais pas sortie sans vous et le plat épicé que vous avez apporté était délicieux! Il faut que vous me disiez où vous avez trouvé la recette! Tout le monde l'a vraiment apprécié et ça n'avait pas l'air trop compliqué. Je crois que nous nous verrons lundi. Je pense que nous avons une répétition ensemble pour la nouvelle pièce d'Elia Grande. J'ai vraiment hâte de commencer.

Questions - traductions

86

Why is the woman calling?

- (A) To express her gratitude
- (B) To ask for a favor
- (C) To discuss an assignment
- (D) To report some good news

Pourquoi la femme appelle-t-elle ?

- (A) Pour exprimer sa gratitude
- (B) Pour demander un service
- (C) Pour discuter d'une mission
- (D) Pour transmettre une bonne nouvelle

Réponses et commentaires

Réponse (A)

Elle dit en ① **Thank you so much for helping set up for the party after last night's theater performance** (Merci beaucoup d'avoir aidé à préparer la soirée après la pièce de théâtre d'hier soir).

Express one's gratitude : exprimer sa gratitude.

87

What does the woman mean when she says, "You have got to tell me where you found the recipe"?

- (A) She wonders if some ingredients are local.
- (B) She would like to make the dish herself.
- (C) She needs a restaurant recommendation.
- (D) She cannot find a recipe in a cookbook.

Que veut dire la femme par « You have got to tell me where you found the recipe »?

- (A) Elle se demande si certains ingrédients proviennent de la région.
- (B) Elle aimerait pouvoir cuisiner ce plat elle aussi.
- (C) Elle a besoin qu'on lui recommande un restaurant.
- (D) Elle ne trouve pas une recette dans un livre de cuisine.

Réponse (B)

Have got to do (devoir faire ~) est une expression de la langue orale; la phrase soulignée signifie « Il faut que vous me disiez où vous avez trouvé la recette ».

En ②, la femme explique que le plat apporté était délicieux, puis en ③ « Tout le monde l'a vraiment apprécié et ça n'avait pas l'air trop compliqué. ». Il est donc évident que la femme veut essayer de cuisiner le plat elle-même.

(A) **local** : local, (ici) de la région.

88

Why is the woman looking forward to Monday?

- (A) She is going to see a play.
- (B) She is taking a friend to lunch.
- (C) Some results will be available.
- (D) A new project will start.

Pourquoi la femme attend-elle lundi avec impatience ?

- (A) Elle va aller voir une pièce.
- (B) Elle va emmener un ami déjeuner.
- (C) Des résultats seront disponibles.
- (D) Un nouveau projet va commencer.

Réponse (D)

La femme dit en ④ « je crois que nous nous verrons lundi », puis en ⑤ **I think we have rehearsal together for Elia Grande's new play** (Je pense que nous avons une répétition ensemble pour la nouvelle pièce d'Elia Grande), et en ⑥ « J'ai vraiment hâte de commencer ». En (D), **A new project** renvoie à **Elia Grande's new play**.



Dialogue - traduction

Questions 89 through 91 refer to the following news report.



This is Charlie Swift from Channel 14 News. ❶ **I'm standing outside Granger Electronics this morning, where hundreds of people have spent hours waiting to buy** ❷ **the new Aria 7D mobile phone—available starting today.** ❸ **Some began waiting in line as early as four A.M.** From the look of it, you'd think they were giving the phones away. Now, the Aria 7D is a significant upgrade from previous phone models, but ❹ **the feature consumers are most excited about is its water-protective coating.** The new phone's design ensures that it is still fully functional if it comes in contact with water.

Vocabulaire give ~ away distribuer ~ gratuitement

Les questions 89 à 91 se rapportent au bulletin d'information suivant.

Ici Charlie Swift de Channel 14 News. Je me trouve ce matin devant Granger Electronics où des centaines de personnes attendent depuis des heures pour acheter le nouveau téléphone portable Aria 7D, mis en vente à partir d'aujourd'hui. Certains ont commencé à faire la queue dès 4 heures du matin. À les voir, on pourrait croire que le magasin distribue les téléphones gratuitement. Pour revenir à l'Aria 7D, il s'agit d'une mise à jour importante par rapport aux modèles précédents, mais la caractéristique qui enthousiasme le plus les consommateurs est son revêtement imperméable. Le nouveau design du téléphone lui permet de rester opérationnel même s'il entre en contact avec de l'eau.

Questions - traductions

89

According to the speaker, what is happening today?

- (A) An ad campaign is being launched.
- (B) A store is opening a new branch.
- (C) A product is being released in stores.
- (D) A clearance sale is beginning.

D'après l'homme, que se passe-t-il aujourd'hui ?

- (A) Une campagne de publicité est lancée.
- (B) Un magasin ouvre une nouvelle succursale.
- (C) Un produit est commercialisé.
- (D) Une liquidation totale débute.

90

What does the speaker mean when he says, "From the look of it, you'd think they were giving the phones away"?

- (A) The store's advertising is misleading.
- (B) Some products are no longer in stock.
- (C) There are a lot of customers waiting at the store.
- (D) There are many good bargains at the store.

Que veut dire l'homme par «From the look of it, you'd think they were giving the phones away» ?

- (A) La publicité du magasin est trompeuse.
- (B) Certains produits ne sont plus en stock.
- (C) De nombreux clients attendent devant le magasin.
- (D) Il y a beaucoup de bonnes affaires dans ce magasin.

91

According to the speaker, what feature of the Aria 7D is most attractive?

- (A) Its water resistance
- (B) Its affordable price
- (C) Its colorful patterns
- (D) Its slim design

D'après l'homme, quelle est la caractéristique la plus intéressante du Aria 7D ?

- (A) Son étanchéité
- (B) Son prix abordable
- (C) Ses motifs colorés
- (D) Son design mince

Réponses et commentaires

Réponse (C)

L'homme rapporte en ❶ qu'il se trouve devant Granger Electronics, où des centaines de personnes attendent depuis des heures et il explique en ❷ **the new Aria 7D mobile phone – available starting today** (le nouveau téléphone portable Aria 7D, mis en vente à partir d'aujourd'hui). On comprend donc que la commercialisation d'un nouveau produit commence aujourd'hui dans le magasin.

Release : lancer, (ici) commercialiser.

Réponse (C)

La phrase soulignée signifie « À les voir, on pourrait croire que le magasin distribue les téléphones gratuitement ». On comprend en ❶ et ❷ que de nombreuses personnes attendent le lancement d'un nouveau téléphone portable. De plus, ❸ indique « Certains ont commencé à faire la queue dès 4 heures du matin ». On peut en déduire que l'information transmise est que tellement de gens font la queue que « l'on pourrait croire que le produit est distribué gratuitement ».

You'd est la contraction de **you would**; **they** fait référence au magasin Granger Electronics.

Réponse (A)

❹ annonce **the feature consumers are most excited about is its water-protective coating** (la caractéristique qui enthousiasme le plus les consommateurs est son revêtement qui résiste à l'eau). **Water-protective coating** (revêtement imperméable) est remplacé par **water resistance** (étanchéité). En ❹ **the feature** se rapporte à **consumers are most excited about**.

Listening Section



Dialogue - traduction

Questions 92 through 94 refer to the following excerpt from a meeting.



Let's talk about this year's financial goals. So, Sandala Rentals and Wilmington Limited are still our biggest sources of income. And that's great. But our other accounts are important too. They could bring in a lot more money than they do now. And ❶ **this is what I want to emphasize: we have to get our smaller clients to sign on for bigger advertising campaigns.** That's where you come in. ❷ **I'd like each of you to tell me how much your clients paid for the advertisements we created for them over the past year.** ❸ **I'll send out an e-mail with an example so you can see exactly what information to include in your report.**

Les questions 92 à 94 se rapportent à l'extrait de réunion suivant.

Parlons des objectifs financiers de cette année. Sandala Rentals et Wilmington Limited sont donc toujours nos principales sources de revenus. Et c'est très bien, mais nos autres clients sont importants eux aussi. Ils pourraient nous rapporter beaucoup plus d'argent qu'actuellement. Et c'est ce sur quoi je veux insister : nous devons inciter nos clients plus petits à commander des campagnes publicitaires plus importantes. C'est là que vous entrez en jeu. J'aimerais que chacun d'entre vous me dise combien ses clients ont payé pour les publicités que nous avons créées pour eux cette année. Je vais vous envoyer un courriel avec un exemple pour que vous voyiez exactement quelles sont les informations à inclure dans votre rapport.

Questions - traductions

92

What does the speaker want to focus on this year?

- (A) Increasing staff numbers
- (B) Targeting smaller businesses
- (C) Reducing operating costs
- (D) Attracting new clients

Sur quoi l'homme veut-il mettre l'accent cette année ?

- (A) Augmenter le nombre d'employés
- (B) Cibler de plus petites entreprises
- (C) Réduire les coûts de fonctionnement
- (D) Attirer de nouveaux clients

Réponses et commentaires

Réponse (B)

L'homme dit en ❶ **this is what I want to emphasize: we have to get our smaller clients to sign on for bigger advertising campaigns** (c'est ce sur quoi je veux insister : nous devons inciter nos clients plus petits à commander des campagnes publicitaires plus importantes).

Target : cibler.

93

What does the speaker request help with?

- (A) Greeting clients
- (B) Collecting payments
- (C) Gathering data
- (D) Locating résumés

Sur quel point l'homme demande-t-il de l'aide ?

- (A) Saluer des clients
- (B) Récupérer des paiements
- (C) Rassembler des données
- (D) Trouver des CV

Réponse (C)

L'homme dit en ❷ **I'd like each of you to tell me how much your clients paid for the advertisements we created for them over the past year** (J'aimerais que chacun d'entre vous me dise combien ses clients ont payé pour les publicités que nous avons créées pour eux cette année) ; il demande des données concernant les ventes, donc (C) est la bonne réponse.

Gather : rassembler.

94

What will the listeners receive by e-mail?

- (A) A work schedule
- (B) A confirmation number
- (C) A sample report
- (D) An employee roster

Qu'est-ce que les auditeurs recevront par courriel ?

- (A) Un horaire de travail
- (B) Un numéro de confirmation
- (C) Un modèle de rapport
- (D) Une liste d'employés

Réponse (C)

L'homme dit en ❸ **I'll send out an e-mail with an example so you can see exactly what information to include in your report** (Je vous enverrai un courriel avec un exemple pour que vous voyiez exactement quelles sont les informations à inclure dans votre rapport). On comprend donc que les auditeurs recevront par courriel un modèle de rapport.

(D) **roster** : liste de noms.



Dialogue - traduction

Questions 95 through 97 refer to the following talk and map.



Hello— ❶ **welcome to the Visitors Center at Mountainside Park.** My name's Josephine and ❷ **I'll be guiding your hike today.** Normally we'd be taking the Heron Trail to the Picnic Area, but ❸ **the second part of that trail is closed for maintenance this week.** So instead, ❹ **we'll be starting out on the Heron Trail and changing over midway to the Pine Trail,** as you can see here on the map. We'll break for our lunch at the end of the Pine Trail, and then we'll take the Sunset Trail back to our starting point. It's supposed to be sunny today, so ❺ **it's a good idea to put on some sunscreen** and wear a hat.

Les questions 95 à 97 se rapportent au discours et à la carte suivants.

Bonjour, bienvenue à l'accueil des visiteurs de Mountainside Park. Je m'appelle Josephine et je serai votre guide pour la randonnée d'aujourd'hui. Normalement, nous devrions prendre la piste Heron jusqu'à l'aire de pique-nique, mais la deuxième partie de cette piste est fermée pour entretien cette semaine. À la place, nous allons commencer sur la piste Heron jusqu'à mi-parcours puis nous suivrons la piste Pine, comme vous pouvez le voir sur la carte. Nous ferons une pause déjeuner à la fin de la piste Pine puis nous prendrons la piste Sunset pour revenir à notre point de départ. La journée devrait être ensoleillée, il est donc conseillé de mettre de la crème solaire et de porter un chapeau.

Questions - traductions

95

Who most likely are the listeners?

- (A) Maintenance workers
- (B) Bus drivers
- (C) Tourists
- (D) Park rangers

Qui sont probablement les auditeurs ?

- (A) Des agents d'entretien
- (B) Des chauffeurs de bus
- (C) Des touristes
- (D) Des gardes forestiers

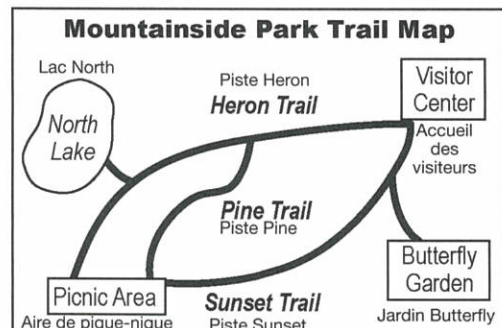
96

Look at the graphic. Where will the listeners be unable to go today?

- (A) The North Lake
- (B) The Picnic Area
- (C) The Butterfly Garden
- (D) The Visitor Center

Regardez la carte. Où les auditeurs ne pourront-ils pas se rendre aujourd'hui ?

- (A) North Lake
- (B) L'aire de pique-nique
- (C) Le jardin Butterfly
- (D) Le centre d'accueil



97

What does the woman encourage the listeners to do?

- (A) Bring a map
- (B) Check the weather forecast
- (C) Store their belongings
- (D) Use sun protection

Qu'est-ce que la femme invite ses interlocuteurs à faire ?

- (A) Emporter une carte
- (B) Vérifier les prévisions météo
- (C) Ranger leurs affaires
- (D) Utiliser une protection solaire

Réponses et commentaires

Réponse (C)

La femme dit en ❶ **welcome to the Visitors Center at Mountainside Park** (bienvenue à l'accueil des visiteurs de Mountainside Park) et en ❷ **I'll be guiding your hike today** (je serai votre guide pour la randonnée d'aujourd'hui), donc les auditeurs sont des participants à cette randonnée guidée.

Réponse (A)

On apprend en ❶ que la femme et ses interlocuteurs se trouvent au centre d'accueil. Elle explique en ❸ que la seconde moitié de la piste Heron est bloquée pour entretien et en ❹ qu'ils prendront donc la piste Pine en cours de route. Sur la carte, on voit que le lac North est l'endroit qui devient inaccessible si on ne peut pas suivre la deuxième partie de la piste Heron.

Réponse (D)

En ❺, elle conseille **it's a good idea to put on some sunscreen** (il est conseillé de mettre de la crème solaire). **Sunscreen** et **sun protection** signifient tous deux «protection solaire».



Dialogue - traduction

Questions 98 through 100 refer to the following telephone message and order form.

M

Hi, Wendy— ① I'm calling about the purchase orders we received for office furniture. The Accounting Department's going to need more of everything to accommodate all their new employees. But luckily, ② the Human Resources Department just wants more chairs; they said everything else is OK. ③ Before you place these orders though, be sure to check the inventory. ④ If we're still short, then we'll order the necessary items. Please remember that ⑤ only I, as your manager, can make changes to orders you've already submitted. So ⑥ let me know if you spot an error that needs to be updated. Thanks.

Les questions 98 à 100 se rapportent au message téléphonique et au bon de commande suivants.

Bonjour, Wendy. J'appelle au sujet des bons de commande que nous avons reçus pour du mobilier de bureau. La comptabilité va avoir besoin de davantage de tout pour accueillir tous ses nouveaux employés. Mais heureusement, les Ressources humaines veulent seulement des chaises en plus, ils ont dit que tout le reste était bon. Cependant, avant de passer ces commandes, n'oubliez surtout pas de vérifier l'inventaire. S'il manque toujours des choses, nous commanderons ce qui est nécessaire. Veuillez noter que je suis le seul, puisque je suis votre supérieur, à pouvoir effectuer des modifications aux commandes que vous avez déjà passées. Donc, prévenez-moi si vous repérez une erreur qu'il faut corriger. Merci.

Questions - traductions

98

Look at the graphic. Which department filled out the order form?

- (A) Maintenance
- (B) Accounting
- (C) Human Resources
- (D) Public Relations

Regardez l'image. Quel département a rempli le bon de commande ?

- (A) Les services généraux
- (B) La comptabilité
- (C) Les ressources humaines
- (D) Les relations publiques

ORDER FORM Bon de commande		
Item Article	Order more? Commande supplémentaire ?	Quantity to Order Quantité à commander
Drafting tables Tableaux blancs		—
Whiteboards		—
Desk chairs Chaises de bureau	✓	9
Adjustable lamps Lampes réglables		—

Réponses et commentaires

Réponse (C)

Le tableau indique que le département qui a rempli ce bon n'a besoin que de chaises de bureau. L'homme dit en ② *the Human Resources Department just wants more chairs; they said everything else is OK* (les Ressources humaines veulent seulement des chaises en plus, ils ont dit que tout le reste était bon), donc il s'agit du département des Ressources humaines.

99

What does the speaker anticipate may happen?

- (A) A project may not be completed on time.
- (B) Some measurements may be incorrect.
- (C) An order may be too small.
- (D) There may not be enough available items.

Qu'est-ce que l'homme anticipe ?

- (A) Un projet pourrait ne pas être fini à temps.
- (B) Des mesures pourraient être incorrectes.
- (C) Une commande est peut-être trop juste.
- (D) Il n'y aura peut-être pas assez d'articles disponibles.

Réponse (D)

anticipate : anticiper. L'homme explique en ① qu'il appelle au sujet des bons de commande pour du mobilier de bureau, et demande en ② et ④ « Avant de passer ces commandes, n'oubliez surtout pas de vérifier l'inventaire. S'il manque toujours des choses, nous commanderons ce qui est nécessaire », donc on sait qu'il envisage la possibilité que certains articles soient manquants.

(B) *measurements* : mesures.

100

What is the listener asked to do if she finds an error?

- (A) Contact her manager
- (B) Submit a form
- (C) Make a correction
- (D) Keep a record

Que demande-t-on à la femme de faire si elle trouve une erreur ?

- (A) Contacter son supérieur
- (B) Soumettre un formulaire
- (C) Effectuer une correction
- (D) En prendre note

Réponse (A)

L'homme dit en ⑤ *only I, as your manager* (je suis le seul, puisque je suis votre supérieur); nous savons donc qu'il est le supérieur de la femme. Ensuite, il lui demande en ⑥ *let me know if you spot an error that needs to be updated* (prévenez-moi si vous repérez une erreur qu'il faut corriger).

NO TEST MATERIAL ON THIS PAGE

PART 5

Questions - traductions

101

New patients should arrive fifteen minutes before ----- scheduled appointments.

- (A) themselves
- (B) their
- (C) them
- (D) they

Les nouveaux patients sont priés d'arriver quinze minutes avant l'heure de leurs rendez-vous.

102

The ----- version of the budget proposal must be submitted by Friday.

- (A) total
- (B) many
- (C) final
- (D) empty

La version définitive de la proposition de budget doit être remise pour vendredi.

103

Ms. Choi offers clients ----- tax preparation services and financial management consultations.

- (A) only if
- (B) either
- (C) both
- (D) not only

Mme Choi fournit à ses clients à la fois un service de préparation de déclaration fiscale et du conseil en gestion financière.

104

Maya Byun ----- by the executive team to head the new public relations department.

- (A) chose
- (B) choose
- (C) was choosing
- (D) was chosen

Maya Bun a été choisie par le comité exécutif pour diriger le nouveau service des relations publiques.

105

Belvin Theaters will ----- allow customers to purchase tickets on its Web site.

- (A) yet
- (B) since
- (C) ever
- (D) soon

Les théâtres Belvin proposeront bientôt à leurs clients d'acheter des billets sur leur site Internet.

Réponses et commentaires

Réponse (B)

Car le groupe nominal **scheduled appointments** (l'heure de leurs rendez-vous) après le blanc appelle un déterminant possessif pour le modifier.

- (A) pronom réfléchi : eux-mêmes, elles-mêmes.
- (C) COD : eux, elles.
- (D) pronom personnel sujet : ils, elles.

Réponse (C)

Chacun des mots proposés peut être utilisé comme adjectif, mais seul (C) **final** (définitive) permet de qualifier le nom **version** au singulier et correspond au sens de la phrase. **Budget proposal** : proposition de budget.

- (A) total, complet.
- (B) nombreux.
- (D) vide.

Réponse (C)

Car après le blanc, **A** (= **tax preparation services**) et **B** (= **financial management consultations**) sont reliés par **and**, ce qui indique une juxtaposition. La structure correspondante est **both A and B** (à la fois A et B).

- (A) seulement si.
- (B) soit.
- (D) non seulement.

Réponse (D)

Il faut choisir la forme conjuguée du verbe **choose** (choisir) qui convient. La locution prépositionnelle **by the executive team** (par le comité exécutif) après le blanc (plutôt qu'un COD) et le sens de la phrase appellent la voix passive, (D) **was chosen**. **Head** : diriger.

- (A) prétérît.
- (B) présent ou base verbale.
- (C) prétérît + V-ing.

Réponse (D)

Chacun des mots proposés peut être utilisé comme adverbe. Le blanc est précédé de **will** et suivi de la structure **allow someone to ~** (ici, proposer à quelqu'un de ~); il s'agit donc d'une phrase au futur. Le seul adverbe qui permette de modifier la structure auxiliaire **will allow** est **soon** (bientôt).

- (A) encore.
- (B) depuis.
- (C) jamais.

Questions - traductions

106

AIZ Office Products offers businesses a ----- way to send invoices to clients online.

- (A) secure
- (B) securely
- (C) securest
- (D) secures

Le fournisseur d'articles de bureau AIZ propose aux entreprises un moyen sécurisé d'envoyer des factures en ligne à leurs clients.

107

Because several committee members have been delayed, the accounting report will be discussed ----- than planned at today's meeting.

- (A) late
- (B) latest
- (C) later
- (D) lateness

Étant donné que plusieurs membres du comité ont été retardés, le rapport comptable sera examiné plus tard que prévu lors de la réunion de ce jour.

108

According to the revised schedule, the manufacturing conference will begin at 9:00 A.M. ----- 8:00 A.M.

- (A) now
- (B) when
- (C) due to
- (D) instead of

D'après le nouvel horaire, la conférence sur la fabrication commencera à 9 h du matin plutôt qu'à 8 h.

109

While the station is undergoing repair, the train will proceed ----- Cumberland without stopping.

- (A) aboard
- (B) through
- (C) quickly
- (D) straight

Pendant la durée des travaux à la gare, le train traversera Cumberland sans marquer l'arrêt.

110

Dr. Morales, a geologist from the Environmental Institute, plans to study the soil from the mountains ----- Caracas.

- (A) out
- (B) next
- (C) onto
- (D) around

Le Dr Morales, géologue à l'Institut de l'Environnement, prévoit d'étudier le sol des montagnes qui entourent Caracas.

Réponses et commentaires

Réponse (A)

Car l'article **a** avant le blanc et le nom **way** après le blanc appellent un adjectif, **secure** (sécurisé).

Invoice : facture.

- (B) adverbe : de manière sécurisée.
- (C) superlatif : le plus sûr.
- (D) **secure** : « assurer » au présent, 3^e personne du singulier.

Réponse (C)

Il faut un adverbe pour modifier **will be discussed**, or **than** après le blanc appelle un comparatif, (C) **later**.

Committee : comité ; **delay** : retarder.

- (A) adverbe : en retard ; adjectif : tard.
- (B) superlatif : le plus tard.
- (D) nom : retard.

Réponse (D)

Car seul (D) **instead of** (plutôt que) permet de faire la jonction entre le début de la phrase « la conférence (...) commencera à 9 h » et « 8 h ».

- (A) maintenant.
- (B) quand.
- (C) en raison de.

Réponse (B)

La fin de la phrase indique **without stopping** (sans marquer l'arrêt). Seule la préposition **through** (à travers) après **proceed** (poursuivre) correspond au sens de la phrase.

Undergo : subir.

- (A) à bord.
- (C) rapidement.
- (D) directement.

Réponse (D)

De part et d'autre du blanc, **the mountains** et le nom de lieu **Caracas** appellent une préposition. Seul **around** (autour de) correspond au sens de la phrase.

Geologist : géologue ; **institute** : institut ; **soil** : sol.

- (A) adverbe : dehors.
- (B) adverbe : ensuite ; adjectif : suivant.
- (C) préposition : sur.

Reading Section

PART 5

Questions - traductions

111

If you have already signed up for automatic payments, ----- no further steps are required.

- (A) even
- (B) additional
- (C) then
- (D) until

Si vous avez déjà opté pour les paiements automatiques, alors aucune autre démarche n'est nécessaire.

112

Confident that Mr. Takashi Ota was ----- more qualified than other candidates, Argnome Corporation hired him as the new vice president.

- (A) much
- (B) very
- (C) rarely
- (D) along

Convaincus que M. Takashi Ota était bien plus qualifié que les autres candidats, Argnome Corporation l'a embauché en tant que nouveau vice-président.

113

Poleberry Local Marketplace takes pride in carrying only ----- processed dairy products from the region.

- (A) nature
- (B) natures
- (C) natural
- (D) naturally

Le marché local de Poleberry est fier de ne proposer que des produits laitiers régionaux transformés par des procédés naturels.

114

All of Molina Language Institute's ----- have three or more years of experience and a valid teaching credential.

- (A) instructed
- (B) instruction
- (C) instructing
- (D) instructors

Tous les enseignants de l'Institut de langues Molina ont trois années d'expérience ou davantage et une qualification reconnue pour enseigner.

115

The restaurant critic for the Montreal Times ----- the food at Corban's Kitchen as affordable and authentic.

- (A) ordered
- (B) admitted
- (C) described
- (D) purchased

Le critique culinaire du Montreal Times a qualifié la nourriture servie chez Corban's Kitchen d'abordable et authentique.

Réponses et commentaires

Réponse (C)

Le début de la phrase indique une condition, « Si vous avez déjà opté... ». Ce qui suit le blanc indique « aucune autre démarche n'est nécessaire », donc **then** (alors) est la bonne réponse.

Further : autre, supplémentaire.

- (A) adverbe : même.
- (B) adjectif : supplémentaire.
- (D) conjonction : jusque.

Réponse (A)

Chacun des mots proposés peut être utilisé comme adverbe. Seul **much** (ici, « bien ») permet de qualifier et de renforcer l'adjectif comparatif qui suit, **more qualified** (plus qualifié).

- (B) très.
- (C) rarement.
- (D) le long de.

Réponse (D)

Car le participe passé **processed** (transformé) après le blanc appelle un adverbe pour le modifier, **naturally** (naturellement). **Processed** qualifie **dairy products** (produits laitiers). **Take pride in** ~ : être fier de ~ ; **carry** : proposer (un produit).

- (A) indénombrable : la nature.
- (B) dénombrable : natures, caractères.
- (C) adjectif : naturel.

Réponse (D)

Car l'auxiliaire **have** après le blanc indique que c'est un sujet qui précède, donc ici un nom au pluriel, (D) **instructors**, qui correspond également au sens du reste de la phrase, « ont trois années d'expérience ou davantage et une qualification ». **Valid** : ici, reconnu ; **credential** : qualification, certificat.

- (A) prétérit/participe passé de **instruct** : enseigner.
- (B) nom : instruction.
- (C) verbe + -ing.

Réponse (C)

Parmi les quatre verbes au prétérit proposés, seul (C) permet de compléter la structure **describe A as B** (qualifier A de B). **Critic** : critique (la personne) ; **affordable** : abordable.

- (A) a commandé.
- (B) a admis.
- (D) a acheté.

Questions - traductions

116

The Merrywood Shop will hold a sale in January to clear out an ----- of holiday supplies.

- (A) excess
- (B) overview
- (C) extra
- (D) opportunity

Merrywood Shop organisera des soldes en janvier pour liquider un surplus d'articles de vacances.

117

Zoticos Clothing, Inc., has acquired two other retail companies as part of a plan to expand ----- Europe and Asia.

- (A) each
- (B) into
- (C) here
- (D) already

Zoticos Clothing, Inc., a acquis deux autres sociétés de vente au détail dans le cadre d'une stratégie d'expansion en Europe et en Asie.

118

According to the city planning director, Adelaide's old civic center must be ----- demolished before construction on a new center can begin.

- (A) completely
- (B) defectively
- (C) plentifully
- (D) richly

D'après le directeur du service d'urbanisme, le vieux centre municipal d'Adelaide doit être entièrement détruit avant de pouvoir démarrer la construction d'un nouveau centre.

119

An accomplished skater -----, Mr. Loewenstein also coaches the world-champion figure skater Sara Krasnova.

- (A) he
- (B) him
- (C) himself
- (D) his

Lui-même patineur accompli, M. Loewenstein entraîne également Sara Krasnova, la championne du monde de patinage artistique.

120

Sefu Asamoah is an innovative architect who is ----- the traditional approach to constructing space-efficient apartment buildings.

- (A) challenge
- (B) challenging
- (C) challenged
- (D) challenges

S. Asamoah est un architecte novateur qui remet en cause l'approche traditionnelle dans la construction d'appartements avec optimisation de l'espace.

Réponses et commentaires

Réponse (A)

Chacun des mots proposés peut être utilisé comme nom. Seul **an excess of** ~ complète **hold a sale in January to clear out** ~. **Clear out** : liquider. **Holiday supplies** renvoie à des articles saisonniers.

- (B) vue d'ensemble. (C) **extra** peut renvoyer à des «suppléments», comme dans un journal.
- (D) occasion.

Réponse (B)

Seule la préposition (B) **into** (en, dans) permet de relier la locution nominale **Europe and Asia** au verbe **expand** (s'étendre) qui précède le blanc. **Acquire** : acquérir.

- (A) adjectif : chaque.
- (C) adverbe : ici.
- (D) adverbe : déjà.

Réponse (A)

Parmi les quatre adverbes, seul **completely** (entièrement) convient pour modifier **be demolished** (être démoli), puisqu'aucun autre ne correspond à la fin de la phrase «avant de pouvoir démarrer la construction d'un nouveau centre». **Civic centre** : centre municipal.

- (B) incorrectement.
- (C) en abondance. (D) richement.

Réponse (C)

L'absence de sujet et de verbe dans la première proposition indique qu'il s'agit sans doute d'une proposition participiale où le sujet reste «M. Loewenstein» et dans laquelle le verbe **being** est omis. Le pronom réfléchi **himself** (lui-même) s'impose pour renforcer «patineur accompli».

- (A) pronom personnel sujet : il.
- (B) pronom personnel complément : le.
- (D) déterminant possessif : son, sa.

Réponse (B)

La proposition relative introduite par **who** a pour COD **the traditional approach** (l'approche traditionnelle), il faut donc une forme verbale pour compléter **is**, donc **challenging**. **I challenging** signifie «remet en cause». **Space-efficient** : dont l'espace est optimisé.

- (A) verbe : remettre en cause. (C) prétérit/participe passé.
- (D) présent, 3^e personne du singulier.

Reading Section

PART 5

Questions - traductions

121

Because of ----- regarding noise, the hotel manager has instructed the landscaping staff to avoid operating equipment before 9:30 A.M.

- (A) complaints
- (B) materials
- (C) opponents
- (D) symptoms

Suite aux plaintes relatives au bruit, le directeur de l'hôtel a demandé à l'équipe d'aménagement paysager de ne pas utiliser de machines avant 9 h 30.

122

For 30 years, Big Top Prop Company has been the premier ----- of circus equipment for troupes around the world.

- (A) providing
- (B) provision
- (C) provider
- (D) provides

Depuis 30 ans, la société Big Top Prop est le premier fournisseur d'équipement pour les cirques du monde entier.

123

Chris Cantfield was ----- the outstanding candidates considered for the Thomas Award for exceptional police service.

- (A) on
- (B) among
- (C) during
- (D) up

C. Cantfield figurait parmi les candidats remarquables sélectionnés pour la médaille Thomas qui récompense des services exceptionnels dans la police.

124

Please instruct employees with questions concerning the new payroll policy to contact ----- or Ms. Singh directly.

- (A) my
- (B) mine
- (C) me
- (D) I

Veuillez indiquer aux employés qui ont des questions à propos de la nouvelle organisation de la paie de nous contacter directement, Mme Singh ou moi.

125

Although the author ----- presents the purchase of real estate as a safe investment, she later describes times that it might be risky.

- (A) highly
- (B) afterward
- (C) quite
- (D) initially

Bien que l'auteur présente initialement l'achat d'un bien immobilier comme un investissement sûr, elle décrit ensuite des situations où cela peut être risqué.

Réponses et commentaires

Réponse (A)

Car **complaints** (plaintes) est le seul nom au pluriel parmi les quatre proposés à correspondre à la locution **regarding noise** qui le qualifie, ainsi qu'au reste de la phrase, « a demandé (...) de ne pas utiliser de machines avant 9 h 30 ».

Landscaping : aménagement paysager.

- (B) matériaux. (C) adversaires. (D) symptômes.

Réponse (C)

Car l'adjectif **premier** et la préposition **of** appellent un nom, or seul **provider** (fournisseur) convient dans la phrase « la société Big Top Prop est le premier... ».

Troupe : troupe de cirque.

- (A) **provide** au présent + -ing : fournir.
(B) nom : approvisionnement.
(D) présent, 3^e personne du singulier.

Réponse (B)

Chacun des mots proposés peut être utilisé comme préposition. Seul **among** (parmi) convient au groupe nominal au pluriel, **the outstanding candidates** (les candidats remarquables).

- (A) sur.
(C) pendant.
(D) en haut.

Réponse (C)

Car (C) est le COD de **contact** (contacter), ainsi que **Ms Singh** introduit par **or** (ou) après le blanc. Ici, **with questions concerning the new payroll policy** se rapporte à **employees**.

Payroll : paie, salaire.

- (A) déterminant possessif : mon, ma, mes.
(B) pronom possessif : le mien, les miens...
(D) pronom personnel sujet : je.

Réponse (D)

Il faut choisir l'adverbe qui modifie le verbe **present** (présenter). La première partie de la phrase indique que l'achat d'un bien immobilier est sûr, puis la deuxième que c'est parfois risqué. Ces deux propositions sont reliées par la conjonction « bien que ». C'est **initially** (initialement) qui convient le mieux pour établir l'opposition à **later** (ensuite).

- (A) hautement. (B) après, ensuite. (C) assez.

Questions - traductions

126

The research released by Henford Trust ranked automobile companies according to sales ----- and financial position.

- (A) performed
- (B) performing
- (C) performance
- (D) performer

La recherche publiée par Henford Trust a classé les compagnies automobiles en fonction de leurs performances de vente et de leur situation financière.

127

An insightful ----- in the *Boston Daily Post* suggests that offering opportunities for professional development is a valuable method of motivating employees.

- (A) editorial
- (B) novel
- (C) catalog
- (D) directory

Un éditorial éclairé du *Boston Daily Post* avance qu'offrir des possibilités d'évolution professionnelle est une méthode précieuse pour motiver les employés.

128

The Web site advises customers to review their orders carefully as it is difficult to make changes ----- an order is submitted.

- (A) following
- (B) once
- (C) right away
- (D) by means of

Le site Internet conseille aux clients de bien vérifier leur commande car il est difficile de la modifier une fois qu'elle a été passée.

129

Well-known journalist Kent Moriwaki published a book in May ----- a compilation of quotes from interviews with various artists.

- (A) featuring
- (B) featured
- (C) feature
- (D) features

Le célèbre journaliste Kent Moriwaki a publié en mai un livre qui présente une compilation de citations tirées d'entrevues avec plusieurs artistes.

130

----- delays in the entryway construction, the Orchid Restaurant in Chongqing will reopen and provide an alternative entrance until all work is complete.

- (A) Furthermore
- (B) Assuming that
- (C) Regardless of
- (D) Subsequently

Malgré les retards dans la construction de l'entrée, l'Orchidée à Chongqing va rouvrir et proposera une autre entrée jusqu'à la fin des travaux.

Réponses et commentaires

Réponse (C)

Le blanc fait partie d'une structure introduite par **according to** ~ (en fonction de ~), et il est mis en parallèle de **financial position**, il manque donc un nom. Celui qui s'accorde avec le sens de la phrase est (C) **performance**. **Rank** : classer.

- (A) prétérit/participe passé de **perform** : accomplir.
- (B) verbe + -ing. (D) nom : artiste.

Réponse (A)

Chacun des mots proposés peut être utilisé comme nom. Puisque le blanc est suivi de **in the Boston Daily Post**, il faut un contenu publiable dans un quotidien, on peut en déduire que (A) **editorial** est la bonne réponse. **Insightful** : perspicace, éclairé; **motivate** : motiver.

- (B) roman. (C) catalogue. (D) répertoire.

Réponse (B)

As introduit une raison avec la structure «sujet + verbe» **it is**, structure que l'on retrouve après le blanc. Il faut donc une conjonction qui puisse relier les deux; seul (B) **once** (une fois que) convient.

- (A) préposition : suite à.
- (C) locution adverbiale : tout de suite.
- (D) locution prépositionnelle : au moyen de.

Réponse (A)

Il faut choisir la forme conjuguée de **feature** (présenter) qui convient. Le texte qui précède le blanc indique que Kent Moriwaki a publié un livre en mai, celui qui le suit présente le contenu du livre. Le mot manquant doit pouvoir relier le COD **a compilation of quotes** au sujet **book**, c'est donc **featuring**.

- (B) prétérit/participe passé. (C) base verbale.
- (D) présent, 3^e personne du singulier.

Réponse (C)

Car (C) **regardless of** ~ (malgré ~) est la seule option logique pour précéder **delays in the entryway construction** (les retards dans la construction de l'entrée). **Alternative** : autre.

- (A) de plus.
- (B) locution adverbiale : en supposant que.
- (D) adverbe : par la suite.

Reading Section

Texte à trous - traduction

Questions 131 through 134 refer to the following e-mail.

To: Sunil Pai <sp8410@xmail.co.uk>
From: Fabrizio Donetti <customerservice@palazzadesign.co.uk>
Date: Friday, 1 July
Subject: Order #491001

Dear Mr. Pai:

Thank you for your recent order. ----- the tan linen suit you ordered is unfortunately not available
131.
in your size at this time, we do have the same style in stock in light gray. -----.

132.
If you order now, we can offer you a 15% discount on the suit, as well as free shipping on your
----- order, so you could have the items by next week. If you are interested, please e-mail
133.
our customer service department and reference the order number above.

We apologize for any inconvenience this may cause you. We ----- forward to serving you
134.
and providing you with fashionable apparel in the future.

Sincerely,

Fabrizio Donetti
Customer Service Representative

Les questions 131 à 134 se rapportent au courriel suivant.

De : Sunil Pai <sp8410@xmail.co.uk>
À : Fabrizio Donetti <customerservice@palazzadesign.co.uk>
Date : Vendredi 1^{er} juillet
Objet : Commande n° 491001

Cher M. Pai,

Merci pour votre récente commande. Bien que le costume de lin beige que vous avez commandé ne soit malheureusement pas disponible actuellement dans votre taille, nous avons le même modèle en gris clair en stock.
Nous pourrions vous en envoyer un immédiatement.*

Si vous commandez maintenant, nous pouvons vous proposer une réduction de 15 % sur le costume ainsi que la livraison gratuite pour l'ensemble de votre commande, afin que vous receviez les articles d'ici la semaine prochaine. Si cette offre vous intéresse, merci de bien vouloir envoyer un courriel à notre service client et donner en référence le numéro de commande indiqué ci-dessus.

Nous vous prions de bien vouloir nous excuser pour la gêne occasionnée.

Dans l'attente de vous servir et de vous fournir prochainement des vêtements dans l'air du temps, veuillez agréer, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.

Fabrizio Donetti
Représentant du service client

*Traduction de la réponse à la question 132.

Questions - traductions

131

- | | |
|--------------|--------------|
| (A) After | (A) Après |
| (B) Although | (B) Bien que |
| (C) Even | (C) Même |
| (D) When | (D) Quand |

Réponses et commentaires

Réponse (B)

Car (B) **Although** (bien que) est la seule conjonction dont le sens permette de relier les deux parties de la phrase (« le costume de lin beige que vous avez commandé ne soit malheureusement pas disponible actuellement dans votre taille » et « nous avons le même modèle en gris clair en stock »).

132

- | | |
|--|--|
| (A) We could send you one of these right away. | (A) Nous pourrions vous en envoyer un immédiatement. |
| (B) Thank you for returning them. | (B) Merci de nous les renvoyer. |
| (C) These will be available early next season. | (C) Ils seront disponibles au début de la saison prochaine. |
| (D) You may exchange your new suits for a larger size. | (D) Vous pouvez échanger vos costumes neufs pour une taille plus grande. |

Réponse (A)

Car la phrase juste avant le blanc indique « nous avons le même modèle en gris clair en stock » et que le paragraphe suivant explique le déroulement de la commande si le client la passe tout de suite. (A) « Nous pourrions vous en envoyer un immédiatement » complète ces informations. **These** renvoie à *the same style in stock in light gray*.

133

- | | |
|--------------|----------------|
| (A) ready | (A) prêt |
| (B) general | (B) général |
| (C) entire | (C) entier |
| (D) thorough | (D) approfondi |

Réponse (C)

Il faut choisir parmi quatre adjectifs celui qui pourra qualifier le nom **order** (commande) et correspondra au sens du paragraphe. (C) **entire** (entier, ici « l'ensemble de ») est la bonne réponse.

134

- | | |
|----------------------|------------------------------|
| (A) look | (A) présent |
| (B) looked | (B) prétérit/participe passé |
| (C) were looking | (C) prétérit + V -ing |
| (D) had been looking | (D) past perfect + V -ing |

Réponse (A)

Il faut choisir la forme conjuguée de **look** qui convient, or cette phrase adresse au client les espoirs du vendeur pour l'avenir (*in the future*), donc un verbe au passé ne convient pas ; (A) **look** est la bonne réponse. **Look forward to -ing** : dans l'attente de ~, espérer ~.

Mots & expressions

tan : beige **linen** : en lin **reference** : (verbe) donner en référence

Reading Section

Texte à trous - traduction

Questions 135 through 138 refer to the following notice.

For the first time, the Oakville Library is conducting a survey to learn how it can better ----- the
needs of the public. The information gathered from the survey responses will help guide
----- five-year plan. ----- .

136.

137.

The survey can be completed online at www.oakvillelibrary.org/survey. Visitors can also pick up
a ----- of this form at the circulation desk on the first floor. Library patrons are strongly
encouraged to complete the survey. The Oakville Library is open Monday to Friday from
10:00 A.M. to 8:00 P.M. and Saturday and Sunday from 1:00 P.M. to 5:00 P.M. For more
information, call 555-0130.

Les questions 135 à 138 se rapportent à l'annonce suivante.

Pour la première fois, la bibliothèque d'Oakville va mener une enquête pour apprendre à mieux répondre aux besoins du public. Les informations recueillies grâce aux réponses à l'enquête contribueront à orienter sa stratégie à cinq ans. Cette stratégie comprend la programmation, les services et le matériel.*

L'enquête peut être complétée en ligne sur www.oakvillelibrary.org/survey. Les utilisateurs peuvent également retirer un exemplaire de ce formulaire au comptoir de prêt du premier étage. Les usagers de la bibliothèque sont vivement encouragés à répondre à cette enquête. La bibliothèque d'Oakville est ouverte du lundi au vendredi de 10 h à 20 h et de 13 h à 17 h le samedi et le dimanche. Pour d'autres renseignements, appelez le 555-0130.

*Traduction de la réponse à la question 137.

Questions - traductions

135

- (A) met
- (B) meet
- (C) meeting
- (D) meetings

- (A) prétérit/participe passé de *meet*
- (B) base verbale
- (C) présent + *-ing*
- (D) nom au pluriel

Réponses et commentaires

Réponse (B)

Il faut choisir la forme verbale qui complètera la proposition relative introduite par **how** et qui a pour sujet **it**. **It** renvoie à **the Oakville Library**. Puisque le blanc est précédé de l'auxiliaire **can**, c'est la base verbale (B) **meet** qui convient. L'adverbe **better** (mieux) qualifie le verbe **meet**.

136

- (A) its
- (B) his
- (C) your
- (D) theirs

- (A) son, sa (possesseur non humain)
- (B) son, sa (possesseur humain)
- (C) votre, ton, ta
- (D) le / la leur, les leurs, à eux / elles

Réponse (A)

C'est la bibliothèque d'Oakville qui lance une enquête pour réunir des informations qui serviront à établir sa stratégie à cinq ans. La stratégie est donc celle de la bibliothèque. Le pronom qui permet d'exprimer l'appartenance à une chose est (A) **its**.

137

- (A) The questions are the same as those used five years ago.
- (B) Patrons of the library are welcome to the event.
- (C) Membership will be renewed after five years.
- (D) This plan covers programming, services, and materials.

- (A) Les questions sont les mêmes que celles utilisées il y a cinq ans.
- (B) Les usagers de la bibliothèque sont les bienvenus à l'évènement.
- (C) L'abonnement sera renouvelé au bout de cinq ans.
- (D) Cette stratégie comprend la programmation, les services et le matériel.

Réponse (D)

Ce paragraphe explique que la bibliothèque d'Oakville va mener une enquête et que cette dernière servira à établir une stratégie à cinq ans. (D) explique ce que comprend la stratégie en question; c'est la réponse logique. **This plan** renvoie à **its five-year plan** énoncé juste avant.

138

- (A) placement
- (B) showcase
- (C) magazine
- (D) copy

- (A) placement
- (B) vitrine
- (C) magazine
- (D) exemplaire

Réponse (D)

Chacun des mots proposés peut être utilisé comme nom. La phrase indique « Les utilisateurs peuvent également retirer un ... de ce formulaire au comptoir de prêt du premier étage ». C'est **a copy of ~** (un exemplaire de ~) qui convient pour la compléter, donc (D) **copy**.

Mots & expressions

conduct a survey : mener une enquête **circulation desk** : comptoir de prêt (d'une bibliothèque)
patron : usager (d'une bibliothèque)

Texte à trous - traduction

Questions 139 through 142 refer to the following notice.

----- . Starting this April, the North-South express train will no longer be stopping at Green
139.
Street Station. This will affect the express service only; local train service will continue
uninterrupted to all stations on the North-South line, ----- Green Street Station. Please speak
140.
with a conductor or visit our Web site if you have any questions.

Additionally, we would like to remind passengers to be ----- to others at all times. An increasing
141.
number of passengers are expressing irritation with the level of ----- . Please remain
142.
mindful of those around you and keep mobile phone use at a minimum when you ride the
train.

Thank you for your cooperation and for riding Montego Metro.

Les questions 139 à 142 se rapportent à l'annonce suivante.

Veillez noter un changement dans la circulation des trains.* À partir du mois d'avril, le train express Nord-Sud ne desservira plus la station Green Street. Ceci n'affectera que le service de train express ; le service ferroviaire local continuera à s'arrêter dans toutes les stations de la ligne Nord-Sud sans interruption, y compris à la station Green Street. Si vous avez des questions, veuillez vous adresser à un contrôleur ou vous rendre sur notre site Internet.

Par ailleurs, nous prions nos passagers de bien vouloir rester polis envers les autres en toute circonstance. De plus en plus de passagers expriment leur agacement relatif au niveau de bruit. Veuillez rester attentifs à ceux qui vous entourent et utilisez votre téléphone portable le moins possible à bord du train.

Merci de votre coopération et de voyager avec Montego Metro.

*Traduction de la réponse à la question 139.

Questions - traductions

139

- | | |
|--|--|
| (A) Montego Metro is announcing fare increases. | (A) Montego Metro annonce une augmentation des tarifs. |
| (B) Note that Green Street Station will soon close. | (B) Veuillez noter que la station Green Street va bientôt fermer. |
| (C) New station facilities are available on this line. | (C) De nouveaux équipements en station sont disponibles sur cette ligne. |
| (D) Please be advised of a change to train service. | (D) Veuillez noter un changement concernant la circulation des trains. |

Réponses et commentaires

Réponse (D)

La phrase qui suit le blanc, *Starting this April, the North-South express train will no longer be stopping at Green Street Station* (À partir du mois d'avril, le train express Nord-Sud ne desservira plus la station Green Street), indique un changement concernant la circulation des trains. En tête d'annonce, la réponse (D) est parfaite.

Please be advised ~ : Veuillez noter ~.

140

- | | |
|----------------|------------------------|
| (A) regarding | (A) concernant |
| (B) including | (B) y compris |
| (C) added to | (C) ajoutez à cela que |
| (D) given that | (D) étant donné que |

Réponse (B)

La phrase qui précède le blanc indique que la station Green Street est sur la ligne Nord-Sud. La phrase à compléter indique que le service local s'arrêtera à toutes les stations, (B) *including* (y compris) la station Green Street.

141

- | | |
|------------------|------------------|
| (A) adjacent | (A) adjacent |
| (B) incompatible | (B) incompatible |
| (C) polite | (C) poli |
| (D) frequent | (D) fréquent |

Réponse (C)

Il faut choisir parmi quatre adjectifs celui qui convient le mieux au sens du paragraphe. Le texte indique « de rester ... envers les autres en toute circonstance », puis que des passagers se plaignent. Enfin, il enjoint à rester attentif aux autres. C'est donc (C) *polite* qui convient.

142

- | | |
|---------------|---------------|
| (A) noise | (A) bruit |
| (B) expense | (B) dépense |
| (C) precision | (C) précision |
| (D) personnel | (D) personnel |

Réponse (A)

Chacun des mots proposés peut être utilisé comme nom. La phrase à compléter indique « leur agacement relatif au niveau de ... ». Ensuite vient « Veuillez rester attentifs à ceux qui vous entourent et utilisez votre téléphone portable le moins possible à bord du train ». C'est donc bien de (A) *noise* (bruit) qu'il s'agit.

Mots & expressions

uninterrupted : ininterrompu, sans interruption *conductor* : contrôleur *irritation* : agacement
at a minimum : au minimum, (ici) le moins possible

Texte à trous - traduction

Questions 143 through 146 refer to the following letter.

Ms. Seema Nishad
Yadav Engineering Ltd.
7100 B-4 Pratap Bazar
Ludhiana 141003

Dear Ms. Nishad:

I am writing to invite you to participate in the India Materials Engineering Association's (IMEA) trade show this year. As always, the event will provide ----- opportunities for networking.
143.

Many vendors have already reserved booths. However, there are other ways to ----- your company.
144.

Those who sponsor a meeting or provide refreshments receive special acknowledgment in the program.

Enclosed please find information regarding the trade show. It includes pricing ----- for reserving a booth, placing ads, and sponsoring an event, in addition to a list of past participants.
145.

----- If you have questions, please contact me by e-mail.
146.

Sincerely,
Manik Chaudhary
IMEA Vendor Coordinator
chaudhary@matengineer.org.in
Enclosure

Les questions 143 à 146 se rapportent au courrier suivant.

Madame Seema Nishad
Yadav Engineering Ltd.
7100 B-4 Pratap Bazar
Ludhiana 141003

Chère Madame Nishad,

Je vous écris pour vous inviter à participer au salon professionnel de l'Association d'Ingénierie des Tissus indiens (IMEA) cette année. Comme toujours, cet événement vous offrira de vastes opportunités pour entretenir votre réseau. De nombreux fournisseurs ont déjà réservé un stand. Cependant, il y a d'autres moyens de promouvoir votre société. Tous ceux qui parrainent une réunion ou qui fournissent des rafraîchissements font l'objet d'une mention spéciale dans le programme.

Vous trouverez en pièce jointe des renseignements sur le salon, avec le détail des tarifs pour réserver un stand, passer des publicités et parrainer un événement, ainsi que la liste des participants aux éditions précédentes.

Nous espérons que vous déciderez de vous joindre à nous cette année.* Si vous avez des questions, merci de me contacter par courriel.

Cordialement,

Manik Chaudhary

Vendeur / coordinateur pour l'IMEA

chaudhary@matengineer.org.in

Pièce jointe

*Traduction de la réponse à la question 146.

Questions - traductions

Réponses et commentaires

143

- (A) extend
- (B) extends
- (C) extensively
- (D) extensive

- (A) base verbale : étendre, agrandir
- (B) présent, 3^e personne du singulier
- (C) adverbe : considérablement
- (D) adjectif : vaste

Réponse (D)

Car seul un adjectif, (D) **extensive** (vaste), peut compléter le blanc suivi de **opportunities** (possibilités), COD du verbe **provide**.

144

- (A) promote
- (B) monitor
- (C) construct
- (D) negotiate

- (A) promouvoir
- (B) surveiller
- (C) construire
- (D) négocier

Réponse (A)

Chacun des mots proposés peut être utilisé comme verbe. La phrase précédente indique « De nombreux fournisseurs ont déjà réservé un stand ». La phrase à compléter indique « Cependant, il y a d'autres moyens de ... votre société », puis viennent des exemples, comme parrainer un événement ou fournir des rafraîchissements. Comme ce sont tous des moyens de faire la publicité d'une société, c'est (A) **promote** qui convient.

145

- (A) markets
- (B) details
- (C) labels
- (D) receipts

- (A) marchés
- (B) détails
- (C) étiquettes
- (D) reçus

Réponse (B)

Tous les mots proposés sont des noms au pluriel. Le sujet de la phrase à compléter **it** renvoie à **information regarding the trade show** (des renseignements sur le salon). Le mot qui s'insère dans « avec ... des tarifs pour réserver un stand, passer des publicités et parrainer un événement » est donc (B) **details** (le détail des).

146

- (A) We hope you decide to join us this year.
- (B) We have placed your ad in the brochure.
- (C) Your participation in the event will be at no cost.
- (D) Your presentation is scheduled for the first day.

- (A) Nous espérons que vous déciderez de vous joindre à nous cette année.
- (B) Nous avons mis votre publicité dans la brochure.
- (C) Votre participation à l'événement ne sera pas facturée.
- (D) Votre présentation est programmée pour le premier jour.

Réponse (A)

Ce courrier a pour objet d'inviter la dame à participer au salon. Il présente les diverses possibilités d'y participer et leur coût. Pour conclure ce courrier, seul (A) convient.

Mots & expressions

networking : réseautage **refreshments** : rafraîchissements **acknowledgment** : mention
place an ad : passer une publicité **enclosure** : pièce jointe

Reading Section

Texte - traduction

Questions 147-148 refer to the following job announcement.

CORPORATE TRAINER WANTED

San Francisco-based Logistos Advisors, Inc., is seeking an energetic person with strong public-speaking skills to serve as a temporary replacement for an employee who is away on leave. Logistos delivers training classes on Internet security to large financial institutions and retail businesses worldwide. The successful applicant will be responsible for assisting with training sessions throughout Latin America. Although the sessions are delivered in English, proficiency in Spanish is necessary for the job. At least one year of experience as a corporate trainer in any field is highly desirable. The work assignment is for six months, the first two weeks to be spent at the Logistos headquarters for initial training. Interested candidates should submit a cover letter and résumé to hr@logistosadvisors.com by March 1.

Les questions 147 et 148 se rapportent à l'offre d'emploi suivante.

Recherche formateur en entreprise

La société Logistos Advisors Inc. basée à San Francisco recherche une personne dynamique avec une grande aisance à l'oral pour remplacer temporairement un employé en congés. Logistos propose des formations à la sécurité sur Internet à de grandes institutions financières et à des sociétés de vente au détail dans le monde entier. Le candidat sélectionné devra apporter son assistance pour des formations en Amérique latine. Bien que les cours soient dispensés en anglais, il est nécessaire de maîtriser l'espagnol pour ce poste. Il est vivement conseillé d'avoir au moins un an d'expérience comme formateur en entreprise, quel que soit le domaine. La mission a une durée de six mois ; les deux premières semaines se dérouleront au siège de Logistos pour une formation de base. Les candidats intéressés sont invités à envoyer une lettre de motivation et un CV à hr@logistosadvisors.com d'ici le 1^{er} mars.

Questions - traductions

147

What is not a requirement for the job?

- (A) Experience working at a financial institution
- (B) Ability to speak more than one language
- (C) Willingness to travel internationally
- (D) Public speaking skills

Qu'est-ce qui n'est pas exigé pour ce poste ?

- (A) Avoir travaillé dans une institution financière
- (B) La capacité de parler plus d'une langue étrangère
- (C) La volonté de voyager à l'étranger
- (D) Une aisance pour s'exprimer en public

Réponses et commentaires

Réponse (A)

(B) La 4^e phrase indique qu'il faut des compétences en anglais et en espagnol.
(C) La 1^{re} phrase annonce que la société est basée à San Francisco, mais la 3^e phrase précise que le candidat sélectionné devra apporter son assistance pour des cours de formation en Amérique latine, ce qui implique qu'il devra travailler à l'étranger.
(D) La 1^{re} phrase indique qu'il faut une grande aisance à l'oral. Rien n'est indiqué en rapport avec la réponse (A).

(C) **willingness** : volonté.

148

How long will the job last?

- (A) Two weeks
- (B) One month
- (C) Six months
- (D) One year

Combien de temps durera la mission ?

- (A) Deux semaines
- (B) Un mois
- (C) Six mois
- (D) Un an

Réponse (C)

La 6^e phrase indique *The work assignment is for six months* (La mission a une durée de six mois).

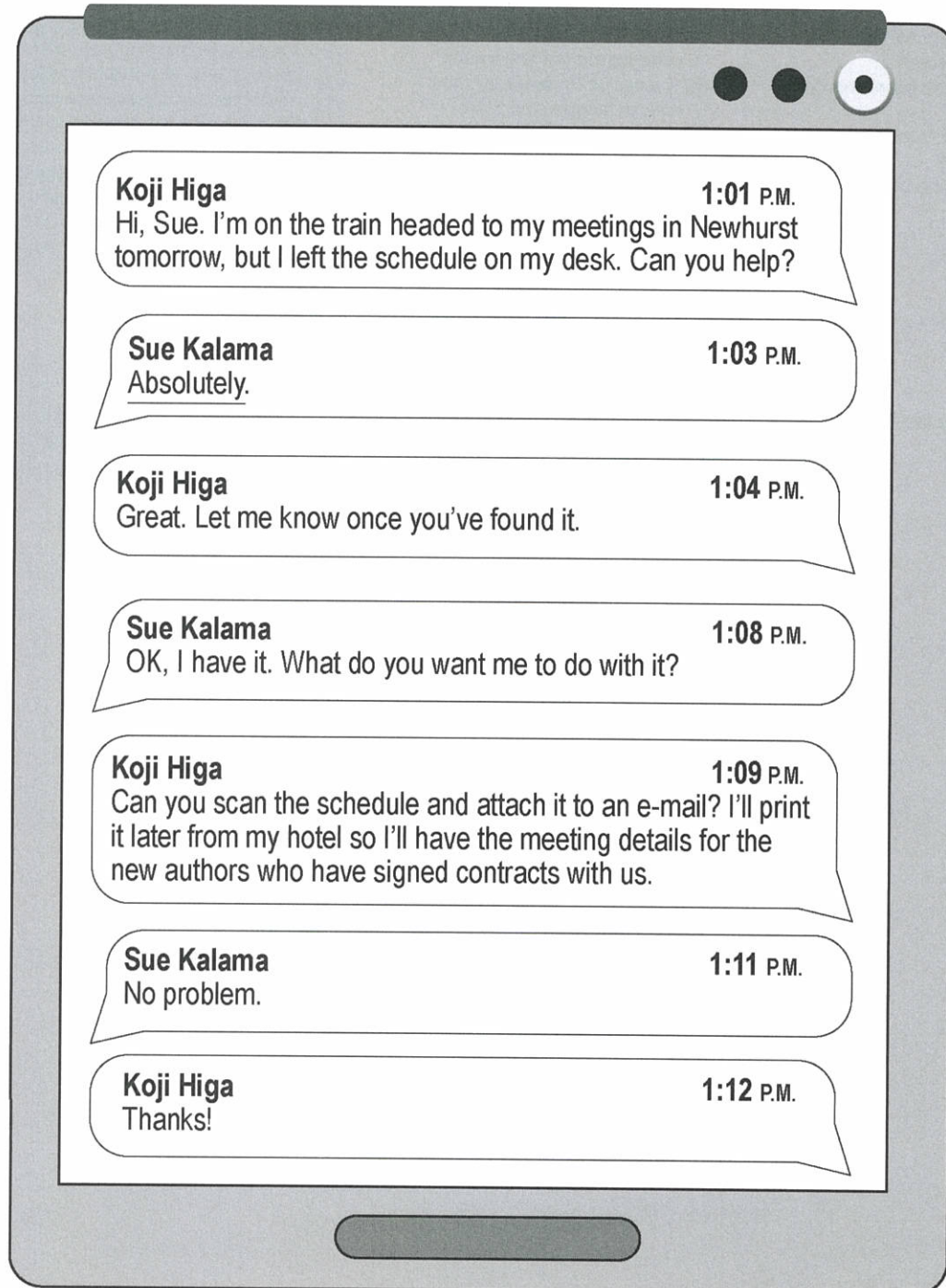
Mots & expressions

replacement : remplacement **on leave** : en congés **retail business** : société de vente au détail
proficiency : maîtrise, aptitude **cover letter** : lettre de motivation

Reading Section

Texte - traduction

Questions 149-150 refer to the following text message chain.



Les questions 149 et 150 se rapportent à l'échange de messages suivant.

Koji Higa 13 h 01
 Bonjour, Sue. Je suis dans le train pour mes réunions de demain à Newhurst, mais j'ai oublié le programme sur mon bureau. Pouvez-vous m'aider ?

Sue Kalama 13 h 03
Bien sûr.

Koji Higa 13 h 04
 Super. Prévenez-moi quand vous l'aurez trouvé.

Sue Kalama 13 h 08
 C'est bon, je l'ai. Que voulez-vous que j'en fasse ?

Koji Higa 13 h 09
 Pourriez-vous scanner le programme et me l'envoyer en pièce jointe par courriel ? Je l'imprimerai plus tard à l'hôtel afin d'avoir le détail des réunions de demain pour les nouveaux auteurs qui ont signé un contrat avec nous.

Sue Kalama 13 h 11
 Pas de problème.

Koji Higa 13 h 12
 Merci !

Questions - traductions

149

At 1:03 P.M., what does Ms. Kalama mean when she writes, "Absolutely"?

- (A) She is happy that Mr. Higa contacted her.
- (B) She is willing to assist Mr. Higa.
- (C) She is certain that Mr. Higa is correct.
- (D) She is leaving her meeting now.

À 13 h 03, que veut dire Mme Kalama quand elle écrit « Absolutely » ?

- (A) Elle est heureuse que M. Higa l'ait contactée.
- (B) Elle est disposée à aider M. Higa.
- (C) Elle est certaine que M. Higa a raison.
- (D) Elle est en train de quitter sa réunion.

Réponse (B)

Juste avant, M. Higa demande *Can you help?* (Pouvez-vous m'aider ?), ce à quoi Mme Kalama répond *Absolutely* (Bien sûr); elle indique donc qu'elle est prête à l'aider. *Be willing to* ~ : être disposé à ~.

150

For what type of business does Mr. Higa most likely work?

- (A) A publishing company
- (B) A hotel chain
- (C) A travel agency
- (D) An office supply store

Pour quel genre d'entreprise M. Higa travaille-t-il vraisemblablement ?

- (A) Une maison d'édition
- (B) Une chaîne d'hôtels
- (C) Une agence de voyage
- (D) Un magasin de fournitures de bureau

Réponse (A)

M. Higa écrit à 13 h 09 *the meeting details for the new authors who have signed contracts with us* (le détail des réunions pour les nouveaux auteurs qui ont signé un contrat avec nous), c'est-à-dire qu'il est responsable de contrats avec des auteurs, donc (A) est la bonne réponse.

Texte - traduction

Questions 151-152 refer to the following document.

	Browning's Shoe Repair	
Order number: VG12983		Drop-off date: November 5
Customer: Janice Goldblatt		Contact number: (873) 555-0143
Shoe description		
Style: Lady's dress shoe Size: 7 Color: Black		
Requested repair: Fix broken heel		Ready by: November 14
Repair assigned to: Jack Burris		
Notes: Apply 10% frequent customer price reduction. Order will be picked up by Harry Silver.		

Les questions 151 et 152 se rapportent au document suivant.

Cordonnerie Browning

Numéro de commande : VG12983

Client : Janice Goldblatt

Description des chaussures

Style : chaussures de soirée pour femme

Réparation demandée : réparer un talon cassé

Réparation confiée à : Jack Burris

Date de dépôt : 5 novembre

Numéro de téléphone : (873) 555-0143

Taille : 7 Couleur : noir

Prêt pour : 14 novembre

Note :

Appliquer la remise de 10 % accordée aux clients réguliers. Harry Silver passera récupérer la commande.

Questions - traductions

151

Who most likely is Mr. Burris?

- (A) Ms. Goldblatt's assistant
- (B) A department store salesperson
- (C) An employee at Browning's
- (D) A delivery person

Qui pourrait être M. Burris?

- (A) L'assistant de Mme Goldblatt
- (B) Un vendeur dans un grand magasin
- (C) Un employé de Browning
- (D) Un livreur

152

What does the document indicate about Ms. Goldblatt?

- (A) She is ordering a new black dress.
- (B) She will receive a discount.
- (C) She will visit Browning's on November 14.
- (D) She is attending a special event on November 5.

Qu'indique le document au sujet de Mme Goldblatt?

- (A) Elle commande une nouvelle robe noire.
- (B) On va lui accorder une remise.
- (C) Elle ira chez Browning le 14 novembre.
- (D) Elle participe à un événement particulier le 5 novembre.

Réponses et commentaires

Réponse (C)

Le nom **Jack Burris** apparaît à la ligne « Réparation confiée à », on peut donc en déduire que c'est un employé de la cordonnerie Browning.
Assign A to B ~ : confier A à B.

Réponse (B)

Janice Goldblatt apparaît à la ligne **Customer**, on comprend donc que c'est elle qui a demandé la réparation. La ligne **Notes** indique **Apply 10% frequent customer price reduction** (Faire la remise de 10 % accordée aux clients réguliers). Ceci est résumé par **receive a discount** dans (B).

Mots & expressions

drop-off : dépôt **dress shoe** : chaussures de soirée **request** : demander
fix : réparer

Texte - traduction

Questions 153-154 refer to the following e-mail.

From:	Anton Bremen, Production Manager
To:	Andrea Lang, Director
Re:	Production cost outline
Date:	November 3

Dear Ms. Lang:

Please see the requested breakdown below. The proposed electronic truck line will be made of parts produced by our own factories unless otherwise noted. They will be appropriate for children over the age of five and controlled by small handsets. Though this is not my area of expertise, I personally envision this product selling well through department stores. Once you consider the estimated outlay, I hope we can organize a meeting to decide on the project's feasibility and next steps.

Gravitate Play, Inc., Toy Truck Planned Production Cost Outline	
Arizona Factory: 1,000 units	
Texas Factory: 2,000 units	
Cost per unit	
Plastic Casing	= \$1.50/unit
Rubber Wheels	= \$2.00/unit
Electronics	= \$5.00/unit
Cardboard Packaging (Devised and fabricated by supplier Promo Art)	= \$0.20/unit
In-house labor (0.25 hours/unit)	= \$3.80/unit
Total Direct Cost/Unit	
Direct Cost	\$12.50/unit × 3,000 units = \$37,500.00
	Total Indirect Overhead = \$12,500.00
	Total Production Costs = \$50,000.00

Best Regards,
Anton Bremen, Production Manager
Gravitate Play, Inc.

Les questions 153 et 154 se rapportent au courriel suivant.

De : Anton Bremen, directeur de production
À : Andrea Lang, directrice
Objet : Estimation des coûts de production
Date : 3 novembre

Chère Madame Lang,

Veuillez trouver ci-dessous le décompte demandé. La série de camions électriques proposée sera fabriquée à partir de pièces produites par nos propres usines sauf indication contraire. Ces pièces conviendront à des enfants de plus de 5 ans et seront commandées par une petite télécommande. Bien que ce ne soit pas mon domaine de compétence, j'imagine à titre personnel que ce produit se vendra bien dans les grands magasins. Quand vous aurez étudié cette estimation des dépenses, j'espère que nous pourrions organiser une réunion pour décider de la faisabilité du projet et des prochaines étapes.

Gravitate Play Estimation des coûts de production de camions jouets

Usine d'Arizona : 1 000 exemplaires

Usine du Texas : 2 000 exemplaires

Coût à l'unité

Boîtier en plastique = 1,50 \$/unité

Roues en caoutchouc = 2 \$/unité

Composants électroniques = 5 \$/unité

Emballage carton

(Élaboré et fabriqué par le fournisseur Promo Art) = 0,20 \$/unité

Main d'œuvre en interne (0,25 h/unité) = 3,80 \$/unité

Coûts totaux directs à l'unité

Coûts directs 12,50 \$/unité × 3 000 exemplaires = 37 500 \$

Coûts indirects généraux = 12 500 \$

Total des coûts de production = 50 000 \$

Sincères salutations,
Anton Bremen, directeur de production
Gravitate Play

Questions - traductions**153**

Why is Mr. Bremen writing the e-mail?

- (A) To ask for a review of proposed costs
- (B) To report a problem with product pricing
- (C) To argue for increasing an existing budget
- (D) To support a bid from a product manufacturer

Pourquoi M. Bremen écrit-il ce courriel ?

- (A) Pour demander qu'une proposition de coûts soit étudiée
- (B) Pour signaler un problème dans le calcul du prix d'un produit
- (C) Pour défendre l'augmentation d'un budget existant
- (D) Pour soutenir l'offre d'un fabricant de produits

Réponse (A)

La 1^{re} phrase indique « Veuillez trouver ci-dessous le décompte demandé », puis le courriel contient un tableau des coûts de production. Par ailleurs, dans la 5^e phrase M. Bremen écrit *Once you consider the estimated outlay* (Quand vous aurez étudié cette estimation des dépenses), on comprend qu'il envoie le décompte des coûts de production dans le but que celui-ci soit examiné.

- (C) **existing** : existant.
- (D) **bid** : offre.

154

What is indicated about the product packaging?

- (A) It is decorated with colors appropriate for children.
- (B) It is made from recycled department store packaging.
- (C) It is designed and produced by an outside vendor.
- (D) It is an important component of the end product.

Qu'est-ce qui est indiqué à propos de l'emballage du produit ?

- (A) Il est décoré avec des couleurs adaptées aux enfants.
- (B) Il est fabriqué à partir d'emballages recyclés provenant de grands magasins.
- (C) Il est conçu et produit par un fournisseur extérieur.
- (D) C'est un composant important du produit fini.

Réponse (C)

Product packaging (l'emballage du produit) est abordé dans le tableau à **Cardboard Packaging** (emballage en carton), où l'on peut lire la mention *Devised and fabricated by supplier Promo Art* (Élaboré et fabriqué par le fournisseur Promo Art). En (C) *designed and produced* remplacent *Devised and fabricated*, et *an outside vendor* remplace *supplier Promo Art*.

- (D) **component** : élément, composant.

Mots & expressions

breakdown : décompte **unless otherwise noted** : sauf indication contraire **handset** : télécommande
expertise : compétence **envision** : imaginer, envisager **outlay** : dépenses, investissement
feasibility : faisabilité **casing** : boîtier **devise** : élaborer **fabricate** : fabriquer **overhead** : frais généraux

Texte - traduction

Questions 155-157 refer to the following article.

New Tasteemix Flavor a Big Hit

By Deepanjali Jaddoo

- ① PORT LOUIS (2 February) — Three weeks ago, Helvetia Food Industries (HFI) announced the introduction of a new flavor of its popular Tasteemix breakfast cereal—coconut cream. — [1] —. HFI also announced that the product would be available for a limited time only, sending Tasteemix enthusiasts from Argentina to Zambia into a buying frenzy.
- ② All six major grocery distributors here in Mauritius confirmed that they had received a large supply of coconut cream Tasteemix shortly after the new product was introduced

on 8 January. — [2] —. Both wholesalers expected it to be gone by the end of the day.

③ “HFI’s current campaign is reminiscent of the one it waged four years ago when it introduced its strawberry-cinnamon cereal,” said Bina Perida, a professor of marketing at Port Louis Business College. “Then, as now, HFI announced a product as being offered for a limited time only, resulting in that item’s rapid disappearance from shelves in grocery stores across the globe.” — [3] —.

④ On 5 April, HFI’s accountants will review the company’s first-quarter earnings. Based on the initial sales, market watchers are confident that HFI’s expectations will be met. — [4] —.

Les questions 155 à 157 se rapportent à l'article suivant.

Grand succès pour le nouveau parfum de Tasteemix

Par Deepanjali Jaddoo

PORT LOUIS (le 2 février) – Il y a trois semaines, Helvetia Food Industries (HFI) a annoncé le lancement d'un nouveau parfum, crème de coco, dans sa fameuse gamme Tasteemix de céréales pour le petit-déjeuner. HFI a également annoncé que le produit ne serait disponible que pendant une période limitée, ce qui a entraîné une frénésie d'achat chez les amateurs de Tasteemix, depuis l'Argentine jusqu'à la Zambie.

Les six grands distributeurs de produits alimentaires ici à Maurice ont confirmé avoir reçu de grandes quantités de Tasteemix à la crème de coco peu après le lancement du nouveau produit le 8 janvier. **Mais hier matin, seuls Vendibles et Foodiverse indiquaient qu'il leur restait encore un peu de ce produit en stock.*** Les deux grossistes s'attendaient à ne plus en avoir en fin de journée.

« La campagne actuelle de HFI rappelle celle menée il y a quatre ans lorsque l'entreprise a lancé ses céréales au goût fraise-cannelle », affirme Bina Perida, professeure de marketing au Business College de Port Louis.

« Tout comme aujourd'hui, HFI a annoncé à l'époque qu'un produit ne serait disponible que pendant une période limitée, ce qui a eu pour effet de le faire disparaître rapidement des rayons dans les épiceries du monde entier. »

Le 5 avril, la comptabilité de HFI examinera les résultats de l'entreprise au premier trimestre. D'après les premières ventes, les observateurs du marché sont certains que les prévisions de HFI seront atteintes.

*Traduction de la réponse à la question 157.

Questions - traductions

155

What is indicated about Tasteemix cereals?

- (A) They are distributed internationally.
- (B) They are made in a factory in Mauritius.
- (C) They are HFI's main source of revenue.
- (D) They were first marketed four years ago.

Qu'est-ce qui est indiqué au sujet des céréales Tasteemix ?

- (A) Elles sont distribuées dans le monde entier.
- (B) Elles sont fabriquées dans une usine à Maurice.
- (C) Elles sont la principale source de revenus de HFI.
- (D) Elles ont été commercialisées pour la première fois il y a quatre ans.

Réponses et commentaires

Réponse (A)

La 2^e phrase du paragraphe 1 indique *sending Tasteemix enthusiasts from Argentina to Zambia into a buying frenzy* (ce qui a entraîné une frénésie d'achat chez les amateurs de Tasteemix, depuis l'Argentine jusqu'à la Zambie); on comprend donc que ces céréales sont vendues partout dans le monde.

(D) **market** : commercialiser, lancer sur le marché.

156

What is reported about HFI?

- (A) It has no more Tasteemix cereal in stock.
- (B) It hired a consulting firm to do its accounting.
- (C) It expects this year's earnings to be better than last year's.
- (D) It previously offered a product for a limited time only.

Quelle information est donnée concernant la société HFI ?

- (A) Elle n'a plus de céréales Tasteemix en stock.
- (B) Elle a fait appel à une société de conseil pour gérer sa comptabilité.
- (C) Elle s'attend à de meilleurs résultats cette année que l'an dernier.
- (D) Elle a déjà proposé un produit uniquement pour une période limitée.

Réponse (D)

(D) Car la 1^{re} phrase du paragraphe 3 indique « La campagne actuelle de HFI rappelle celle menée il y a quatre ans lorsque l'entreprise a lancé ses céréales au goût fraise-cannelle ». La phrase suivante indique *Then, as now, HFI announced a product as being offered for a limited time only* (Tout comme aujourd'hui, HFI a annoncé à l'époque qu'un produit ne serait disponible que pendant une période limitée).

157

In which of the positions marked [1], [2], [3], and [4] does the following sentence best belong?

"Yet as of yesterday morning, only Vendibles and Foodiverse reported that they had any of the item left in stock."

- (A) [1]
- (B) [2]
- (C) [3]
- (D) [4]

À quel endroit signalé par [1], [2], [3], [4] la phrase suivante s'insère-t-elle le mieux ?

« Mais hier matin, seuls Vendibles et Foodiverse indiquaient qu'il leur restait encore un peu de ce produit en stock. »

- (A) [1]
- (B) [2]
- (C) [3]
- (D) [4]

Réponse (B)

as of ~ : dès ~. Étant donné que la phrase est introduite par **Yet** (mais), celle qui la précède doit pouvoir correspondre à cette objection. C'est donc (B) [2], car il est indiqué juste avant que les six grands distributeurs de l'île ont reçu de grandes quantités du produit. De plus, dans la phrase suivante *Both wholesalers* renvoie à Vendibles et Foodiverse. Puis le lien est fait avec la popularité du produit expliquée dans le paragraphe suivant.

Mots & expressions

send A into B : causer/entraîner A à faire B **enthusiast** : amateur **from Argentina to Zambia** : dans le monde entier (ici, l'expression utilise l'Argentine pour le A et la Zambie pour le Z, comme dans l'expression « de A à Z ») **frenzy** : frénésie **be reminiscent of ~** : rappeler ~ **wage** : mener **earnings** : résultats, bénéfices.

Texte - traduction

Questions 158-160 refer to the following memo.

MEMO

Date: May 15

- ① We would like to announce the upcoming retirement of Ken Esser. Mr. Esser began his 30-year career here at The Terra Fund as a wildlife ranger in the California Wildlife Park. He has held seven different positions, eventually becoming the general director of conservation for all West Coast Wildlife Parks. He has been in this position for the past 15 years, leading with vision and commitment. Now at the age of 65, he is leaving us for a well-deserved retirement.
- ② The board of directors has voted to give him a Lifetime Achievement Award and will present him with a commemorative plaque at the staff meeting next Friday. Following the staff meeting, we invite all employees to stay for a reception to honor Mr. Esser and his great contributions. If you would like to write a farewell note to Mr. Esser, please stop by Andrew Braun's office to sign a book that will be presented at the reception.

Les questions 158 à 160 se rapportent au mémo suivant.

Mémo

Date : le 15 mai

Nous vous annonçons le prochain départ à la retraite de Ken Esser. M. Esser a débuté ses trente années de carrière ici, au Terra Fund, comme garde forestier dans la réserve naturelle de Californie. Il a occupé sept postes différents pour finalement devenir directeur général de la conservation de l'ensemble des réserves naturelles de la Côte Ouest. Cela fait quinze ans qu'il occupe ce poste et que sa direction est marquée par sa vision et son engagement. À 65 ans, il nous quitte aujourd'hui pour une retraite bien méritée.

Le conseil d'administration a proposé de lui décerner une distinction honorifique pour l'ensemble de sa carrière et dévoilera une plaque en son honneur lors de la réunion du personnel vendredi prochain. Après la réunion du personnel, nous invitons tous les employés à rester pour assister à une réception en l'honneur de M. Esser et de ses remarquables contributions. Si vous souhaitez écrire un petit mot pour le départ de M. Esser, veuillez vous rendre au bureau d'Andrew Braun afin de signer un livre qui sera remis au cours de la réception.

Questions - traductions

158

In what field does Mr. Esser work?

- (A) Youth education
- (B) Historical archiving
- (C) Nature conservation
- (D) Urban development

Dans quel domaine M. Esser travaille-t-il ?

- (A) L'éducation des jeunes
- (B) Les archives historiques
- (C) La conservation de la nature
- (D) Le développement urbain

Réponses et commentaires

Réponse (C)

Au sujet de M. Esser, la 3^e phrase du paragraphe 1 indique *eventually becoming the general director of conservation for all West Coast Wildlife Parks* (pour finalement devenir directeur général de la conservation de l'ensemble des réserves naturelles de la Côte Ouest).

- (B) **archive** : archiver.
- (D) **urban** : urbain.

159

For how many years has Mr. Esser worked at The Terra Fund?

- (A) 7
- (B) 15
- (C) 30
- (D) 65

Depuis combien d'années M. Esser travaille-t-il au Terra Fund ?

- (A) 7
- (B) 15
- (C) 30
- (D) 65

Réponse (C)

La 2^e phrase du paragraphe 1 indique *Mr. Esser began his 30-year career here at The Terra Fund* (M. Esser a débuté ses trente années de carrière ici, au Terra Fund).

160

What will NOT be given to honor Mr. Esser?

- (A) A reception
- (B) An award
- (C) A book
- (D) A photo album

Qu'est-ce qui ne sera PAS donné en l'honneur de M. Esser ?

- (A) Une réception
- (B) Une distinction
- (C) Un livre
- (D) Un album photo

Réponse (D)

(A) La 2^e phrase du paragraphe 2 indique qu'une réception sera organisée.
(B) La 1^{re} phrase du même paragraphe indique qu'une distinction lui sera décernée pour l'ensemble de sa carrière.
(C) La 3^e phrase indique qu'un livre avec des mots des employés lui sera remis pour son départ. En revanche, rien n'est mentionné à propos d'un album photo (D).

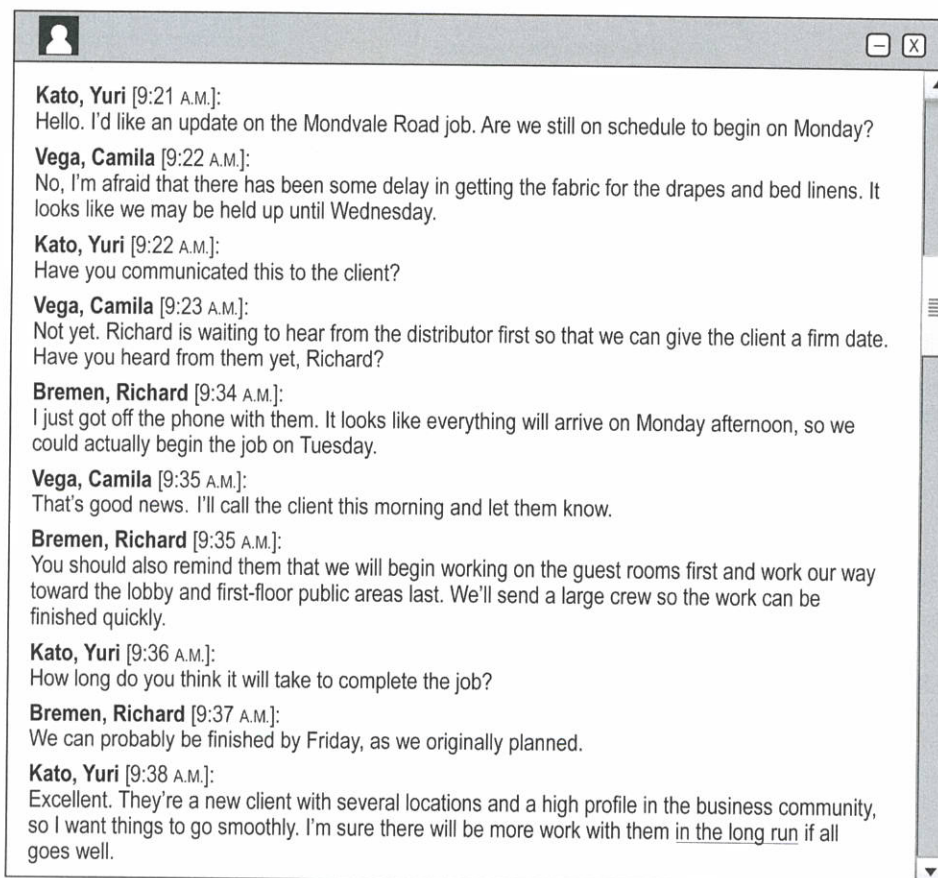
Mots & expressions

upcoming : prochain **commitment** : engagement **well-deserved** : bien mérité
commemorative : commémoratif, (ici) en son honneur **farewell** : au revoir

Reading Section

Texte - traduction

Questions 161-164 refer to the following online chat discussion.



Kato, Yuri [9:21 A.M.]:
Hello. I'd like an update on the Mondvale Road job. Are we still on schedule to begin on Monday?

Vega, Camila [9:22 A.M.]:
No, I'm afraid that there has been some delay in getting the fabric for the drapes and bed linens. It looks like we may be held up until Wednesday.

Kato, Yuri [9:22 A.M.]:
Have you communicated this to the client?

Vega, Camila [9:23 A.M.]:
Not yet. Richard is waiting to hear from the distributor first so that we can give the client a firm date. Have you heard from them yet, Richard?

Bremen, Richard [9:34 A.M.]:
I just got off the phone with them. It looks like everything will arrive on Monday afternoon, so we could actually begin the job on Tuesday.

Vega, Camila [9:35 A.M.]:
That's good news. I'll call the client this morning and let them know.

Bremen, Richard [9:35 A.M.]:
You should also remind them that we will begin working on the guest rooms first and work our way toward the lobby and first-floor public areas last. We'll send a large crew so the work can be finished quickly.

Kato, Yuri [9:36 A.M.]:
How long do you think it will take to complete the job?

Bremen, Richard [9:37 A.M.]:
We can probably be finished by Friday, as we originally planned.

Kato, Yuri [9:38 A.M.]:
Excellent. They're a new client with several locations and a high profile in the business community, so I want things to go smoothly. I'm sure there will be more work with them in the long run if all goes well.

Les questions 161 à 164 se rapportent à la discussion en ligne suivante.

Kato, Yuri [9 h 21]

Bonjour, j'aimerais faire le point sur le chantier de Mondvale Road. Sommes-nous toujours dans les temps pour démarrer lundi ?

Vega, Camila [9 h 22]

Non, malheureusement il y a eu du retard pour obtenir le tissu des rideaux et des draps. Je crois que cela va nous retarder jusqu'à mercredi.

Kato, Yuri [9 h 22]

En avez-vous informé le client ?

Vega, Camila [9 h 23]

Pas encore. Richard attend d'abord des nouvelles du fournisseur afin de pouvoir donner une date précise au client. Avez-vous des nouvelles, Richard ?

Bremen, Richard [9 h 34]

Je viens de lui parler au téléphone. Il semble que tout arrivera lundi après-midi, on pourrait donc commencer le chantier mardi.

Vega, Camila [9 h 35]

C'est une bonne nouvelle. Je vais appeler le client ce matin pour l'avertir.

Bremen, Richard [9 h 35]

Vous pouvez aussi lui rappeler que nous allons commencer par les chambres puis continuer par l'entrée et terminer par les salles communes du premier étage. Nous enverrons une grande équipe afin de pouvoir terminer rapidement.

Kato, Yuri [9 h 36]

Combien de temps pensez-vous qu'il faudra pour terminer ?

Bremen, Richard [9 h 37]

On pourra sans doute terminer pour vendredi, comme c'était prévu au départ.

Kato, Yuri [9 h 38]

Très bien. C'est un nouveau client qui possède plusieurs sites et qui est très en vue dans le milieu des affaires, je veux donc que tout se déroule sans problèmes. Je suis certaine que nous pourrons encore travailler pour eux sur le long terme si tout se passe bien.

Questions - traductions

161

What kind of business does the client most likely own?

- (A) A shipping company
- (B) A fabric manufacturing factory
- (C) A hotel chain
- (D) A design firm

De quel type d'entreprise le client peut-il bien être le propriétaire ?

- (A) Une société de livraison
- (B) Une usine de fabrication de tissu
- (C) Une chaîne d'hôtels
- (D) Une société de design

Réponses et commentaires

Réponse (C)

Dans cette conversation, trois collègues vérifient l'avancement d'un projet. Le message de M. Bremen à 9 h 35, *we will begin working on the guest rooms (nous allons commencer par les chambres), the lobby and first-floor public areas* (l'entrée et les salles communes du premier étage), laisse penser que le client possède un hôtel. De plus, à 9 h 38, Mme Kato écrit *They're a new client with several locations* (C'est un nouveau client qui possède plusieurs sites), on peut donc déduire que le client possède plusieurs hôtels.

162

When will the crew begin work?

- (A) On Monday
- (B) On Tuesday
- (C) On Wednesday
- (D) On Friday

Quand l'équipe va-t-elle commencer à travailler ?

- (A) Lundi
- (B) Mardi
- (C) Mercredi
- (D) Vendredi

Réponse (B)

M. Bremen écrit à 9 h 34 *we could actually begin the job on Tuesday* (alors on pourrait donc commencer le chantier mardi).

163

What will Ms. Vega most likely do next?

- (A) Deliver a shipment of drapes
- (B) Organize a large work crew
- (C) Call the fabric distributor
- (D) Contact the client

Que va vraisemblablement faire Mme Vega ensuite ?

- (A) Faire une livraison de rideaux
- (B) Préparer une grande équipe de travail
- (C) Appeler le fournisseur de tissu
- (D) Contacter le client

Réponse (D)

Mme Vega écrit à 9 h 35 *I'll call the client this morning and let them know* (Je vais appeler le client ce matin pour l'avertir).

164

At 9:38 A.M., what does Ms. Kato mean when she writes, "in the long run"?

- (A) She is pleased that the client is located nearby.
- (B) She is proud of her company's history of high-quality performance.
- (C) She believes that the work will be more expensive than expected.
- (D) She thinks that there could be additional work with the client in the future.

À 9 h 38, que veut dire Mme Kato quand elle écrit « in the long run » ?

- (A) Elle est contente que le client soit situé à proximité.
- (B) Elle est fière de la longue tradition de haute qualité de son entreprise.
- (C) Elle pense que ce travail coûtera plus cher que prévu.
- (D) Elle pense qu'il y aura peut-être d'autres chantiers avec ce client à l'avenir.

Réponse (D)

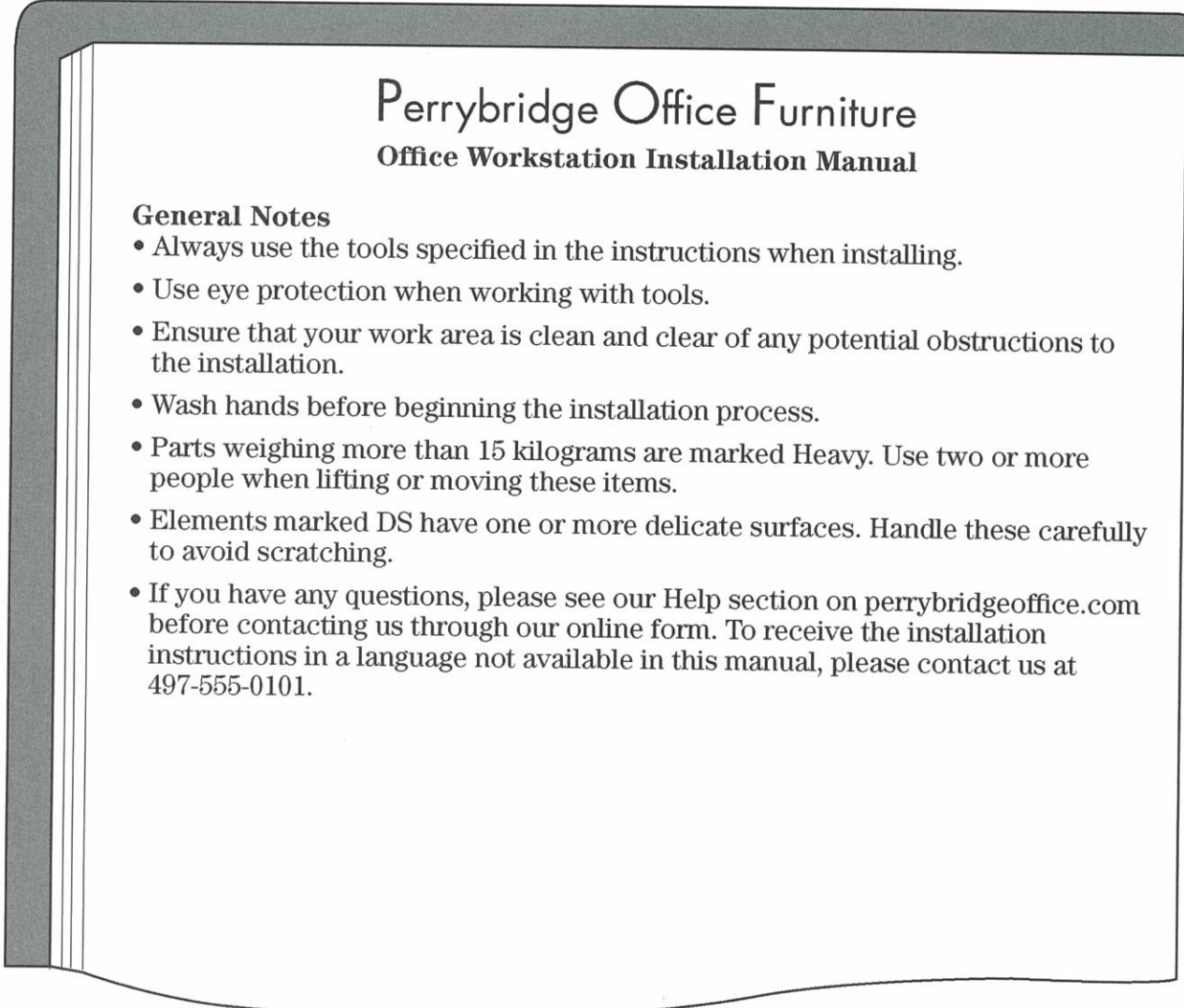
in the long run : à long terme. Dans la phrase qui précède, Mme Kato explique que le client possède plusieurs sites et qu'il est très en vue dans le milieu des affaires. Elle ajoute ensuite *I'm sure there will be more work with them* (Je suis certaine que nous pourrions encore travailler pour eux), (D) est donc la bonne réponse.

Mots & expressions

drape : rideau (épais) **bed linen** : draps **be held up** : être retardé **crew** : équipe (de travailleurs)
high profile : de haut niveau, en vue **location** : site, endroit

Texte - traduction

Questions 165-167 refer to the following instructions.



Perrybridge Office Furniture
Office Workstation Installation Manual

General Notes

- Always use the tools specified in the instructions when installing.
- Use eye protection when working with tools.
- Ensure that your work area is clean and clear of any potential obstructions to the installation.
- Wash hands before beginning the installation process.
- Parts weighing more than 15 kilograms are marked Heavy. Use two or more people when lifting or moving these items.
- Elements marked DS have one or more delicate surfaces. Handle these carefully to avoid scratching.
- If you have any questions, please see our Help section on perrybridgeoffice.com before contacting us through our online form. To receive the installation instructions in a language not available in this manual, please contact us at 497-555-0101.

Les questions 165 à 167 se rapportent aux instructions suivantes.

Meubles de bureau Perrybridge

Manuel d'installation d'un poste de travail pour le bureau

Remarques générales

- Utilisez toujours les outils indiqués dans les instructions lors de l'installation.
- Utilisez des lunettes de protection lorsque vous manipulez des outils.
- Assurez-vous que votre espace de travail soit propre et qu'il ne comporte aucun obstacle pour l'installation.
- Lavez-vous les mains avant de commencer l'installation.
- Les pièces pesant plus de 15 kg sont signalées par le mot « lourd ». Faites appel à deux personnes ou davantage pour soulever ou déplacer ces articles.
- Les éléments signalés par le symbole DS comportent une ou plusieurs surfaces délicates. Manipulez-les avec précaution pour éviter toute rayure.
- Pour toute question, merci de consulter notre rubrique d'aide sur notre site perrybridgeoffice.com, avant de nous contacter au moyen du formulaire en ligne. Pour obtenir ces instructions d'installation dans une langue qui ne figure pas parmi celles du manuel, veuillez nous contacter au 497-555-0101.

Questions - traductions

165

What is described in the general notes?

- (A) How to connect cubicle walls
- (B) How to measure the office space
- (C) How to operate the required tools
- (D) How to prepare an area for installation

Que décrit-on dans les remarques générales ?

- (A) Comment assembler les cloisons des box
- (B) Comment mesurer l'espace de bureaux
- (C) Comment utiliser les outils nécessaires
- (D) Comment préparer un espace pour l'installation

Réponses et commentaires

Réponse (D)

Les **General Notes** expliquent au 3^e point **Ensure that your work area is clean and clear of any potential obstructions to the installation** (Assurez-vous que votre espace de travail soit propre et qu'il ne comporte aucun obstacle pour l'installation).

(A) **cubicle** : box.

166

According to the instructions, what should people do before beginning to work?

- (A) Wash their hands
- (B) Make sure no parts are scratched
- (C) Record the weight of each part
- (D) Clean their tools

Selon les instructions, que faut-il faire avant de commencer à installer ?

- (A) Se laver les mains
- (B) Vérifier qu'aucune pièce n'est rayée
- (C) Noter le poids de chaque pièce.
- (D) Nettoyer ses instruments

Réponse (A)

Le 4^e point indique **Wash hands before beginning the installation process** (Lavez-vous les mains avant de commencer l'installation).

167

Why are people advised to call the listed number?

- (A) To order additional parts
- (B) To schedule a product installation
- (C) To report a defective product
- (D) To acquire a different version of the manual

Pour quelle raison est-il conseillé d'appeler le numéro indiqué ?

- (A) Pour commander des pièces supplémentaires
- (B) Pour programmer l'installation d'un produit
- (C) Pour signaler un produit défectueux
- (D) Pour se procurer une version différente du manuel

Réponse (D)

La 2^e phrase du 7^e point indique **To receive the installation instructions in a language not available in this manual, please contact us at 497-555-0101** (Pour obtenir ces instructions d'installation dans une langue qui ne figure pas parmi celles du manuel, veuillez nous contacter au 497-555-0101). En (D), **a different version of the manual** remplace **the installation instructions in a language not available in this manual**.

Mots & expressions

workstation : poste de travail (individuel) **handle** : manipuler
obstruction : obstacle

Reading Section

Texte - traduction

Questions 168-171 refer to the following e-mail.

From:	<DDrabik@lowmaster.co.ca>
To:	<New Employees List>
Subject:	Welcome
Date:	May 28

1 The Lowmaster Toronto office is pleased to have such a promising group of new employees become part of our consulting team. Please review the company policies listed below and familiarize yourself with some important locations on our campus.

2 Personal computers may not be used to complete company work. If you need to work outside your offices in Dempsey Hall, visit the Information Technology Department to request a security-enabled laptop. Their office is located in the Russ Building in R-135.

3 The identification badges you received at orientation must be worn at all times; they provide access to the buildings on campus. If your identification badge is misplaced, contact the Security Desk immediately. The Security Desk is located in the Hadley Building in room H-290 and can be reached at extension 8645.

4 The cafeteria is located on the first floor in the Russ Building and is open until 2:30 P.M. The lounge in D-108 in Dempsey Hall is especially convenient for your breaks. Coffee, tea, juice, and light snacks are available in the lounge until 6:00 P.M. daily.

5 Brandt Library is located behind the Russ Building and can be accessed by way of the raised walkway connecting the two.

6 Finally, if you expect a package or important mail, you may notify the Shipping and Receiving Office at extension 8300 or stop by room R-004 in the basement of the Russ Building.

Sincerely,
Donald Drabik

Les questions 168 à 171 se rapportent au courriel suivant.

De : <DDrabik@lowmaster.co.ca>
À : Liste des nouveaux employés
Objet : Bienvenue
Date : 28 mai

La succursale de Lowmaster à Toronto est heureuse d'accueillir un groupe de nouveaux employés si prometteurs parmi son équipe de consultants. Veuillez consulter le règlement ci-dessous et vous familiariser avec quelques sites importants sur notre campus.

Il est interdit d'utiliser un ordinateur personnel pour effectuer des tâches professionnelles. Si vous avez besoin de travailler hors de vos bureaux du Hall Dempsey, veuillez vous rendre au service informatique pour demander un ordinateur portable sécurisé. Leur bureau se trouve dans le bâtiment Russ en R-135.

Vous devez toujours être en possession du badge d'identification que vous avez reçu pendant l'accueil; il vous donne accès aux bâtiments du campus. Si vous égariez votre badge d'identification, contactez immédiatement la Sécurité. La Sécurité se trouve dans le bureau H-290 du bâtiment Hadley, et leur numéro de poste est le 8645.

La cafétéria se trouve au premier étage du bâtiment Russ et elle est ouverte jusqu'à 14 h 30. Le salon du Hall Dempsey, en D-108, est tout particulièrement indiqué pour faire une pause. Du café, du thé, des jus de fruit et des petits encas y sont disponibles tous les jours jusqu'à 18 h.

La bibliothèque Brandt se trouve derrière le bâtiment Russ et on y accède en empruntant la passerelle qui relie les deux bâtiments.

Enfin, si vous attendez un colis ou un courrier volumineux, vous pouvez en avertir le bureau d'Envoi et de Réception au poste 8300 ou passer au bureau R-004 situé au sous-sol du bâtiment Russ.

Sincères salutations,
Donald Drabik

Questions - traductions

168

What is the purpose of the e-mail?

- (A) To assign work spaces to employees
- (B) To explain employee compensation policies
- (C) To arrange a company meeting
- (D) To provide details to recently hired workers

Quel est le but de ce courriel ?

- (A) Répartir les espaces de travail entre les employés
- (B) Expliquer la politique de rémunération des employés
- (C) Organiser une réunion d'entreprise
- (D) Fournir des renseignements à de nouvelles recrues

Réponses et commentaires

Réponse (D)

Le destinataire du courriel, *New Employees List*, ainsi que la 1^{re} phrase du paragraphe 1 indiquent que ce courriel s'adresse aux nouvelles recrues de l'entreprise. Ensuite, la 2^e phrase invite à étudier le règlement qui suit et à se familiariser avec les sites importants du campus. La suite présente le règlement de l'entreprise ainsi que les sites à retenir. En (D), *recently hired workers* remplace *new employees*.

(B) *compensation policies* : politique de rémunération.

169

The word "promising" in paragraph 1, line 1, is closest in meaning to

- (A) pledging
- (B) likely to succeed
- (C) suggesting
- (D) recently hired

Dans la 1^{re} phrase du 1^{er} paragraphe, le sens du mot «*promising*» se rapproche le plus de

- (A) s'engageant à
- (B) susceptible de réussir
- (C) suggérant
- (D) employé récemment

Réponse (B)

promising : prometteur. La phrase dans laquelle ce mot est employé signifie «*heureuse d'accueillir un groupe de nouveaux employés si prometteurs parmi son équipe (...)*», c'est donc (B) *likely to succeed* (susceptible de réussir) qui s'en rapproche le plus.

170

Where is the Information Technology Department located?

- (A) In the Russ Building
- (B) In the Hadley Building
- (C) In Dempsey Hall
- (D) In Brandt Library

Où se trouve le service informatique ?

- (A) Dans le bâtiment Russ
- (B) Dans le bâtiment Hadley
- (C) Dans le Hall Dempsey
- (D) Dans la bibliothèque Brandt

Réponse (A)

La 2^e phrase du paragraphe 2 indique *visit the Information Technology Department* (vous rendre au service informatique) et la phrase suivante *Their office is located in the Russ Building* (Leur bureau se trouve dans le bâtiment Russ).

171

According to the e-mail, what is provided to all employees?

- (A) A mailbox
- (B) An approved laptop
- (C) An identification badge
- (D) A library card

Selon ce courriel, qu'est-ce qui est fourni à tous les employés ?

- (A) Une boîte aux lettres
- (B) Un ordinateur portable sécurisé
- (C) Un badge d'identification
- (D) Une carte de bibliothèque

Réponse (C)

La 1^{re} phrase du paragraphe 3 indique *The identification badges you received at orientation must be worn at all times* (Vous devez toujours être en possession du badge d'identification que vous avez reçu lors de l'orientation); la suite explique que ce badge permet d'accéder aux différents bâtiments ; on peut donc estimer que tous les employés en reçoivent un.

Mots & expressions

familiarize oneself with ~ : se familiariser avec ~ *misplace* : égarer
raised walkway : passerelle

Reading Section

Texte - traduction

Questions 172-175 refer to the following letter.

Orangedale Press
 54 Thompson Street
 Sausalito, CA 94965
 www.orangedalepress.com

September 19

Mr. Richard Tomase
 89 Moreland Drive
 Portland, OR 97205

Dear Mr. Tomase:

- 1 We at Orangedale Press are delighted that you have agreed to work with us again on an update of your book *Global Traveling: A Consumer's Guide*. Rest assured that we understand the ongoing paradigm shift in our field and are pleased that we can amend your previous contract with us to account for these changes. — [1] —. Since the original *Global Traveling* received such a warm reception in its target markets, we want to ensure that the updated version faithfully meets the needs and expectations of both new and returning readers. This new version will include electronic editions of your book in order for it to be more easily distributed and bring in the widest possible audience. — [2] —. All other provisions of the previous contract will remain unchanged, except for the adjustment to your royalty fees as we discussed.
- 2 — [3] —. The updated agreement is enclosed. Please initial the marked paragraphs if you approve, and then sign and date it. I would appreciate it if you could return it to me by October 1. — [4] —. Also, if you have not yet returned the author information form that my assistant mailed to you, you can send that in at the same time.
- 3 Thank you for attending to this matter in a timely manner and for your great contributions to the field of travel publishing. We value our authors, and we are honored to continue licensing the books we publish in both traditional and emerging formats.
- 4 Please contact me if you have any questions or concerns at all.

With very best regards,
Kathryn Lloyd
 Kathryn Lloyd
 Director, Orangedale Press
 Enclosure

Les questions 172 à 175 se rapportent au courrier suivant.

Éditions Orangedale
 54, Thompson Street
 Sausalito, CA 94965
 www.orangedalepress.com

Le 19 septembre

M. Richard Tomase
 89, Moreland Drive
 Portland, OR 97205

Cher Monsieur Tomase,

Les Éditions Orangedale sont ravies que vous ayez accepté de travailler à nouveau avec nous à la mise à jour de votre livre *Voyager à travers le monde : le guide du consommateur*. Croyez bien que nous sommes tout à fait conscients du tournant que prend notre secteur et que nous sommes ravis de pouvoir apporter des modifications à votre précédent contrat pour en tenir compte. La première édition de *Voyager à travers le monde* a été si bien accueillie par les marchés ciblés que nous voulons faire la nécessaire pour que la nouvelle version réponde en tous points aux attentes et aux besoins de ses nouveaux et de ses anciens lecteurs. Cette nouvelle édition comprendra une version électronique de votre ouvrage afin qu'il puisse être distribué plus facilement et qu'il puisse toucher le public le plus large possible. **Il est certain que le**

nouveau chapitre sur les voyages en Asie de l'est suscitera beaucoup d'intérêt.* Toutes les autres dispositions de votre contrat resteront identiques, sauf l'amendement à vos droits d'auteur, ainsi que nous en avons discuté.

Vous trouverez le nouveau contrat en pièce jointe. S'il vous convient, veuillez parapher les paragraphes signalés, puis le signer et le dater. Je vous serais reconnaissant de bien vouloir me le renvoyer d'ici le 1^{er} octobre. Par ailleurs, si vous n'avez pas encore retourné la fiche de renseignements auteur que mon assistant vous a envoyée, vous pouvez la joindre à votre pli.

Je vous prie de bien vouloir vous en occuper rapidement et vous remercie pour votre immense contribution au secteur des guides de voyage. Nous accordons beaucoup d'importance à nos auteurs et nous sommes fiers de poursuivre la commercialisation des livres que nous publions dans des formats traditionnels ou avec de nouveaux médias.

N'hésitez pas à me contacter pour toute question.

Avec mes salutations les meilleures,

Kathryn Lloyd
 Directrice des Éditions Orangedale

Pièce jointe

*Traduction de la réponse à la question 175.

Questions - traductions

172

Why did Ms. Lloyd send the letter to Mr. Tomase?

- (A) To request that he review a book
- (B) To inquire about an itinerary
- (C) To determine if he will sign some books
- (D) To explain a modification to an agreement

Pourquoi Mme Lloyd a-t-elle envoyé ce courrier à M. Tomase ?

- (A) Pour lui demander de faire la critique d'un livre
- (B) Pour se renseigner sur un itinéraire
- (C) Pour déterminer s'il dédicacera des livres
- (D) Pour expliquer des modifications à un contrat

Réponses et commentaires

Réponse (D)

Les premières phrases du paragraphe 1 indiquent que Mme Lloyd des Éditions Orangedale et M. Tomase vont à nouveau travailler ensemble et que des modifications à un précédent contrat sont nécessaires. La dernière phrase de ce paragraphe explicite les modifications nécessaires, **All other provisions of the previous contract will remain unchanged, except for the adjustment to your royalty fees** (Toutes les autres dispositions de votre contrat resteront identiques, sauf l'amendement à vos droits d'auteur). On peut donc en déduire que ce courrier a pour but d'expliquer les modifications au contrat de M. Tomase.

173

What did Ms. Lloyd send with the letter?

- (A) A revised contract
- (B) An author information form
- (C) An advance copy of a book
- (D) A collection of book reviews

Qu'est-ce que Mme Lloyd a joint à ce courrier ?

- (A) Un contrat modifié
- (B) Une fiche de renseignements auteur
- (C) Une épreuve d'un livre
- (D) Une sélection de critiques d'un livre

Réponse (A)

La 1^{re} phrase du paragraphe 2 indique **The updated agreement is enclosed** (Vous trouverez le nouveau contrat en pièce jointe). En (A), **revised** remplace **updated**.
(C) **advance copy** : épreuve (d'un livre).

174

The phrase "attending to" in paragraph 3, line 1, is closest in meaning to

- (A) planning to go to
- (B) discovering of
- (C) taking care of
- (D) being present at

Le sens de l'expression «attending to» à la 1^{re} ligne du paragraphe 3 se rapproche le plus de

- (A) prévoir d'aller
- (B) découvrir
- (C) s'occuper de
- (D) être présent à

Réponse (C)

Attend to ~ a le sens de «traiter», «s'occuper de». **This matter** renvoie à ce qui est indiqué dans le paragraphe 2 (lire le contrat, le signer et l'envoyer); l'expression la plus proche est donc (C) «s'occuper de».

175

In which of the positions marked [1], [2], [3], and [4] does the following sentence best belong?

"A new chapter on travel in East Asia is also sure to draw much interest."

- (A) [1]
- (B) [2]
- (C) [3]
- (D) [4]

À quel endroit signalé par [1], [2], [3], [4] la phrase suivante s'insère-t-elle le mieux ?

«Il est certain que le nouveau chapitre sur les voyages en Asie de l'est suscitera beaucoup d'intérêt.»

- (A) [1]
- (B) [2]
- (C) [3]
- (D) [4]

Réponse (B)

Cette phrase contient **also**, il faut donc que la précédente comporte une information à laquelle **also** puisse renvoyer. Comme la phrase qui précède (B) indique «qu'il puisse toucher le public le plus large possible», c'est le meilleur endroit.

Mots & expressions

rest assured that ~ : croyez bien que ~ **paradigm shift** : tournant, changement radical (dans la façon de penser)
amend : modifier **account for** ~ : expliquer ~ **provision** : (ici) disposition **royalty fee** : droit d'auteur
initial : parapher **in a timely manner** : rapidement **license** : accorder une licence d'exploitation à
emerging : émergent, (ici) nouveau

Texte - traduction

Questions 176-180 refer to the following e-mail and document.

1. Courriel

From:	Kana Saito <ksaito@kmail.com>
To:	Customer Service <CS@lantiauto.com>
Subject:	Request for information
Date:	September 16

To Whom It May Concern:

- 1 I currently lease a car from your company. However, I recently accepted a job in Memphis City, and I am going to start taking the bus. My lease agreement is number LA508. It is a month-to-month lease that automatically renews on the same day each month.
- 2 My new job starts on Tuesday, September 28, so ideally I would return the car to you on Monday, September 27. However, if the renewal date is earlier than that Monday, I would rather return the car at the end of the current month's contract and make other transportation arrangements until my new job starts.
- 3 Please let me know on what exact day of the month my lease ends and when I need to return the car.

Thank you

Kana Saito

2. Document

			
List of Current Month-to-Month Lease Agreements			
Agreement Number	Car Model	Cost per Month	Final Contract Date for Each Month
LA502	Cartif	\$199	7
LA508	Sylvon	\$211	25
LA513	Thundee	\$159	28
LA519	Grayley	\$249	14
*For lease termination, cars must be returned by 4 P.M. on the final contract date. Otherwise, the lease will automatically be extended for one additional month.			

Texte - traduction

Les questions 176 à 180 se rapportent au courriel et au document suivants.

De : Kana Saito <ksaito@kmail.com>
 À : Service Client <CS@lantiauto.com>
 Objet : Demande de renseignements
 Date : 16 septembre

À qui de droit,

Je loue actuellement une voiture à votre entreprise. Cependant, j'ai récemment accepté un travail à Memphis et je vais commencer à prendre le bus. La référence de mon contrat de location est LA508.

C'est un contrat mensuel à reconduction automatique le même jour de chaque mois.

Mon nouveau travail commence le mardi 28 septembre; dans l'idéal, je vous rendrais donc la voiture le lundi 27 septembre. Cependant, si la date de renouvellement du contrat tombe plus tôt que ce lundi-là, je préférerais rendre la voiture à l'échéance du contrat pour le mois en cours et m'arranger autrement pour me déplacer jusqu'au début de mon nouveau travail.

Merci de bien vouloir m'indiquer à quelle date précise du mois mon contrat de location prend fin et quand je dois vous rendre la voiture.

Merci par avance,

Kana Saito

Lanti Auto			
Liste des contrats de location mensuelle en cours			
Numéro de contrat	Modèle de véhicule	Coût mensuel	Date mensuelle de fin de contrat
LA502	Cartif	199 \$	7
LA508	Sylvon	211 \$	25
LA513	Thundee	159 \$	28
LA519	Grayley	249 \$	14
*Lors de la résiliation du contrat de location, les voitures doivent être rendues au plus tard à 16 h le dernier jour du contrat. Dans le cas contraire, la location est automatiquement prolongée pour un mois supplémentaire.			

Mots & expressions

to whom it may concern : à qui de droit **lease** : (verbe) louer, (nom) contrat de location
month-to-month : mensuel **renewal date** : date de renouvellement **termination** : résiliation

Reading Section

Questions - traductions

176

Why did Ms. Saito send the e-mail?

- (A) To request a car rental
- (B) To resign from a position
- (C) To get information about a lease
- (D) To inquire about available parking

Pourquoi Mme Saito a-t-elle envoyé ce courriel ?

- (A) Pour demander de louer une voiture
- (B) Pour démissionner d'un poste
- (C) Pour obtenir des renseignements sur un contrat de location
- (D) Pour se renseigner sur les possibilités de parking

Réponses et commentaires

Réponse (C)

En 1, l'objet du courriel indique *Request for information* (demande de renseignements) et dans le paragraphe 3 Mme Saito demande *Please let me know on what exact day of the month my lease ends and when I need to return the car* (Merci de bien vouloir m'indiquer à quelle date précise du mois mon contrat de location prend fin et quand je dois vous rendre la voiture).

177

What is suggested about Ms. Saito?

- (A) She wants to sell her car.
- (B) She lives near a train station.
- (C) She has recently moved to a new city.
- (D) She currently drives to work.

Que suggère-t-on à propos de Mme Saito ?

- (A) Elle veut vendre sa voiture.
- (B) Elle habite près d'une gare.
- (C) Elle a récemment emménagé dans une nouvelle ville.
- (D) Actuellement, elle va travailler en voiture.

Réponse (D)

suggest : suggérer. En 1, Mme Saito explique dans le paragraphe 1 qu'elle loue actuellement une voiture chez Lanti Auto, mais qu'elle va se déplacer en bus pour son nouveau travail. Puis la 2^e phrase du paragraphe 2 indique « je préférerais rendre la voiture à l'échéance du contrat pour le mois en cours et m'arranger autrement pour me déplacer jusqu'au début de mon nouveau travail ». Conclusion : Mme Saito va travailler en voiture.

178

What type of car does Ms. Saito drive?

- (A) A Cartif
- (B) A Sylvon
- (C) A Thundee
- (D) A Grayley

Quel modèle de voiture Mme Saito conduit-elle ?

- (A) Une Cartif
- (B) Une Sylvon
- (C) Une Thundee
- (D) Une Grayley

Réponse (B)

En 1, la 3^e phrase du paragraphe 1 indique *My lease agreement is number LA508* (La référence de mon contrat de location est LA508). En 2, on constate que le *Car Model* (modèle de véhicule) qui correspond à ce numéro est indiqué. Mme Saito utilise une Sylvon (B).

Questions - traductions

179

When should Ms. Saito go to Lanti Auto?

- (A) On September 7
- (B) On September 14
- (C) On September 25
- (D) On September 28

Quand Mme Saito est-elle censée se rendre chez Lanti Auto ?

- (A) Le 7 septembre
- (B) Le 14 septembre
- (C) Le 25 septembre
- (D) Le 28 septembre

Réponses et commentaires

Réponse (C)

Mme Saito indique en 1 que dans l'idéal elle aimerait rendre la voiture le 27, mais qu'elle la rapportera plus tôt si le contrat l'exige. Or, 2 nous apprend que la date de fin de contrat qui correspond à sa référence est le 25. (C) est donc la bonne réponse.

180

What is indicated about month-to-month agreements?

- (A) They may expire at 4 P.M. on the final contract date.
- (B) They are available for one year at most.
- (C) They all cost \$199 per month.
- (D) They include the cost of maintenance.

Qu'est-ce qui est indiqué à propos des contrats mensuels ?

- (A) Ils peuvent prendre fin à 16 h le jour de la fin du contrat.
- (B) On peut les souscrire pour une durée maximale d'un an.
- (C) Ils sont tous au tarif de 199 \$ par mois.
- (D) Ils comprennent les frais d'entretien.

Réponse (A)

En 2 l'astérisque indique « Lors de la résiliation du contrat de location, les voitures doivent être rendues au plus tard à 16 h le dernier jour du contrat. » : donc le fait de rendre la voiture avant 16 h le dernier jour du contrat permet de résilier celui-ci.

Texte - traduction

Questions 181-185 refer to the following Web page and e-mail.

1. Site Internet

http://www.Hardewickes.co.uk



Hardewicke's
The finest musical treasures in London!

- 1 Explore and take home some of London's rich history. The artifacts are a window into the creative minds that make up London's musical spirit.
- 2 Our collection spans musical genres from rock and roll to opera, highlighting England's great artistic contributors. The store features artists from the 1800s to rising stars seen on television today.
- 3 Click on the links below to view some of our current products. Electronic checkout is available.
Records, CDs, Tapes: £10 and up
Songbooks, signed first-edition books: £15 and up
Apparel: £30 and up
Original artwork: £50 and up
Instruments: £100 and up
- 4 We have even more in our shop, and the best pieces are often bought before they make it to the Web site! For the full experience, please visit us.

2. Courriel

From:	Sophie Calvert
To:	Hardewickes@londonloc.co.uk
Re:	Mark Peckham Item
Date:	February 1

To Whom It May Concern:

- 1 I have a guitar that was previously owned by Mark Peckham. I found your Web site and thought that Hardewicke's might be interested in purchasing it for resale.
- 2 The guitar was custom-made for Mr. Peckham by his close friend Elizabeth Dangerfield to celebrate the successful release of his first album. He took it on tour with him around the country as well as abroad. The guitar was purchased by my father at a charity auction hosted by Mr. Peckham 20 years ago.
- 3 Please let me know what your purchasing procedures are and whether you buy items up front or take a percentage of the transaction when you resell the item.

Thank you,
Sophie Calvert

Texte - traduction

Les questions 181 à 185 se rapportent au site Internet et au courriel suivants.

Hardewicke's

Les plus beaux trésors musicaux de Londres !

Explorez et ramenez chez vous un peu de la riche histoire musicale de Londres. Les objets sont des fenêtres ouvertes sur les esprits créatifs qui représentent l'identité musicale de Londres.

Notre collection couvre des genres musicaux allant du rock and roll à l'opéra, et met l'accent sur les grands artistes anglais. Notre magasin présente des artistes des années 1800 jusqu'aux stars montantes de la télévision d'aujourd'hui.

Cliquez sur les liens ci-dessous pour visualiser les produits disponibles actuellement. Il est possible de faire ses achats en ligne.

Disques, CD, Cassettes : à partir de 10 £

Recueils de chansons, premières éditions d'ouvrages dédiés : à partir de 15 £

Vêtements : à partir de 30 £

Œuvres d'art originales : à partir de 50 £

Instruments : à partir de 100 £.

Nous avons bien plus de choses en stock, et les meilleurs articles sont souvent vendus avant même d'avoir pu être présentés sur notre site ! Pour connaître toute notre offre, passez nous voir !

De : Sophie Calvert

À : Hardewickes@londonloc.co.uk

Objet : Objet ayant appartenu à Mark Peckham

Date : 1^{er} février

Madame, Monsieur,

Je possède une guitare qui a appartenu à Mark Peckham. J'ai trouvé votre site Internet et j'ai pensé que cela intéresserait peut-être Hardewicke's de l'acheter pour la revendre.

La guitare a été fabriquée sur mesure par Elizabeth Dangerfield, une amie proche de M. Peckham, pour célébrer le succès de son premier album. Il a emporté la guitare en tournée dans tout le pays ainsi qu'à l'étranger.

Mon père l'a achetée lors d'une vente aux enchères caritative organisée par M. Peckham il y a 20 ans.

Merci de bien vouloir me faire part de votre procédure d'achats et de me dire si vous achetez directement les articles ou si vous prenez un pourcentage à la revente.

Merci par avance,

Sophie Calvert

Mots & expressions

artifact : objet (créé par l'homme) **make it to ~** : arriver à **resale** : revente **up front** : (payer) d'avance
take a percentage of the transaction : prendre un pourcentage sur la transaction

Questions - traductions

181

What is NOT suggested about Hardewicke's?

- (A) It has items from many different years.
- (B) Its products represent numerous types of music.
- (C) It guarantees the lowest prices on records and songbooks.
- (D) It features products from English musicians.

Qu'est-ce qui n'est PAS suggéré à propos de Hardewicke's ?

- (A) Ils vendent des articles qui datent d'époques très différentes.
- (B) Leurs articles représentent de nombreux genres musicaux.
- (C) Ils garantissent les prix le plus bas pour les disques et les recueils de chansons.
- (D) Ils présentent des articles de musiciens anglais.

Réponses et commentaires

Réponse (C)

(A) est indiqué en 1, à la 2^e phrase du paragraphe 2, « Notre magasin présente des artistes des années 1800 jusqu'aux stars montantes de la télévision d'aujourd'hui ». (B) est au début de la 1^{re} phrase, « Notre collection couvre des genres musicaux allant du rock and roll à l'opéra ». (C) apparaît après, « et met l'accent sur les grands artistes anglais ». **Records** (disques) et **songbooks** (recueils de chansons) apparaissent au paragraphe 3 mais rien n'indique qu'ils sont vendus aux prix les plus bas. (C) est donc la bonne réponse.

(B) **numerous** : de nombreux.

182

What is indicated about Hardewicke's?

- (A) It was started by a musician.
- (B) It plans to host a performance by Mr. Peckham.
- (C) It advertises at concerts.
- (D) It sells items directly from its Web site.

Qu'est-il indiqué à propos de Hardewicke's ?

- (A) Le magasin a été ouvert par un musicien.
- (B) Le magasin compte organiser un concert de M. Peckham.
- (C) Le magasin fait de la publicité pendant les concerts.
- (D) Le magasin vend des articles directement sur son site Internet.

Réponse (D)

En 1 au paragraphe 3 on indique « Cliquez sur les liens ci-dessous pour visualiser les produits disponibles actuellement », puis **Electronic checkout is available** (Il est possible de faire ses achats en ligne), c'est donc que le magasin vend directement en ligne.

183

What is the lowest price Ms. Calvert's item would most likely sell for at Hardewicke's?

- (A) £10
- (B) £30
- (C) £50
- (D) £100

À quel prix minimum se vendrait l'article de Mme Calvert chez Hardewicke's ?

- (A) 10 £
- (B) 30 £
- (C) 50 £
- (D) 100 £

Réponse (D)

En 2, Mme Calvert écrit au 1^{er} paragraphe, **I have a guitar that was previously owned by Mark Peckham** (Je possède une guitare qui a appartenu à Mark Peckham). Or, il est indiqué en 1 au paragraphe 3 **Instruments: £100 and up** (Instruments : à partir de 100 £) ; donc si Hardewicke's achetait la guitare, ce serait pour la revendre au montant minimum de 100 £.

Questions - traductions

Réponses et commentaires

184

What is suggested about Ms. Calvert?

- (A) She saw Mr. Peckham perform in England.
- (B) She owns an item made by Ms. Dangerfield.
- (C) She has previously worked with Hardewicke's.
- (D) She would like to make a donation to her father's charity.

Que suggère-t-on à propos de Mme Calvert ?

- (A) Elle a vu M. Peckham en concert en Angleterre.
- (B) Elle possède un article fabriqué par Mme Dangerfield.
- (C) Elle a déjà fait des affaires avec Hardewicke's.
- (D) Elle souhaite faire un don à l'association caritative de son père.

Réponse (B)

Mme Calvert explique en 2, à la 1^{re} phrase du paragraphe 1, qu'elle possède une guitare ayant appartenu à M. Peckham. Ensuite, elle explique dans la 1^{re} phrase du paragraphe 2 *The guitar was custom-made for Mr. Peckham by his close friend Elizabeth Dangerfield* (La guitare a été fabriquée sur mesure par Elizabeth Dangerfield, une amie proche de M. Peckham).

185

What does Ms. Calvert ask about?

- (A) The price of an instrument she saw at the store
- (B) The procedure for renting a concert space
- (C) The process for selling items to Hardewicke's
- (D) The history of an item she wants to purchase

Que demande Mme Calvert ?

- (A) Le prix d'un instrument qu'elle a vu dans le magasin
- (B) Les démarches pour louer une salle de concert
- (C) La procédure pour vendre des objets chez Hardewicke's
- (D) L'histoire d'un article qu'elle désire acheter

Réponse (C)

En 2, elle demande au paragraphe 3 *Please let me know what your purchasing procedures are* (Merci de bien vouloir me faire part de votre procédure d'achats).

Texte - traduction

Questions 186-190 refer to the following list, schedule, and e-mail.

Books by James Trozelli



1. Liste

- 1 *The History of Jeans*
Where did it all begin? Trozelli visually chronicles the evolution of jeans through the centuries, from working wear to high fashion.
- 2 *Look Past the Runway*
Trozelli captures the creative process of some of the top designers from New York City to Paris. Spanning almost twenty years, the book is filled with Trozelli's photographs and shows what goes on in fashion houses before designs are ready for the runway.
- 3 *Growing Into Clothes: My Story*
An amusing memoir about growing up in the fashion world. Trozelli writes about his unconventional upbringing in New York City with parents who began as fashion models before launching their own design label.
- 4 *Yards of Talent: A Decade of Style*
A collection of Trozelli's images spanning a decade of fashion and revealing what was in style, what was out of style, and then what was back in style again.

<http://www.btwradio.com>

Home
On-Air Schedule
Audio Archive
Sponsors

BTW Radio

Evening Programming, September 23

- 1 **6:00—On the Table**
Host Amanda Fry talks about the latest super foods; what they are, what they offer, and how best to prepare them. Featured recipes will be available on our Web site after tonight's show.
- 2 **7:00—Candid Now**
Host Britta Jung interviews photographer and author James Trozelli about what prompted him to write his latest book about his childhood. He shares stories about what it was like to grow up in the world of fashion.
- 3 **8:00—Tech Talk**
Host Lewis Pierce focuses on the latest electronics. He discusses products that are really innovative and useful and identifies those that are not.

2. Programme

E-Mail Message

To:

listenercomments@btwradio.com

From:

cogilvie@sunmail.net

Date:

September 24

Subject:

Radio Interview

I discovered BTW Radio over 20 years ago and have been a regular listener of your evening programming for at least a decade. I just want to say how much I enjoy your newest offering. I've been interested by many of the authors that have been featured on the show so far, but last evening's guest was especially entertaining. I remember James from when he was a little boy. I worked with his parents when they lived in New York, and I recall seeing James in his parents' studio most days after he got out of school. I was surprised to learn that he has written about his childhood, and I look forward to reading his new book.

Thank you for the excellent program.

Calista Ogilvie

3. Courriel

Les questions 186 à 190 se rapportent à la liste, au programme et au courriel suivants.

Livres de James Trozelli

L'histoire du blue-jean

Comment cela a-t-il commencé ? Trozelli propose une chronique en images de l'évolution du blue-jean à travers les siècles, du vêtement de travail jusqu'à la haute couture.

Au-delà du défilé

Trozelli capture le processus créatif des plus grands couturiers, de New York à Paris. Couvrant près de deux décennies, ce livre illustré par de nombreuses photos de Trozelli montre les coulisses des maisons de haute couture avant que leurs créations ne soient présentées dans les défilés.

Grandir dans le vêtement : Mon histoire

Une autobiographie amusante qui évoque le fait de grandir dans l'univers de la mode. Trozelli décrit son éducation atypique à New York avec des parents qui, après avoir été mannequins, ont lancé leur propre marque.

Du talent à revendre : Une décennie de style

Cette série de photos prises par Trozelli couvre la mode de toute une décennie et montre ce qui était à la mode, ce qui ne l'était pas et ce qui est revenu dans l'air du temps.

Accueil À l'antenne Archives sonores Sponsors

BTW Radio

Programme de la soirée du 23 septembre

18:00 – *Dans votre assiette*

La présentatrice Amanda Fry parle des nouveaux super aliments : quels sont-ils, qu'apportent-ils et comment les cuisiner au mieux. Les recettes proposées seront disponibles sur notre site Internet après l'émission.

19:00 – *À cœur ouvert*

La présentatrice Britta Jung interroge l'auteur et photographe James Trozelli sur ce qui l'a conduit à consacrer son dernier livre à son enfance. Il raconte des anecdotes sur le fait de grandir dans l'univers de la mode.

20:00 – *Parlons technologie*

Le présentateur Lewis Pierce jette un coup de projecteur sur les dernières nouveautés en matière d'électronique. Il parle des produits qui sont vraiment utiles et novateurs et signale ceux qui ne le sont pas.

De : listenercomments@btwradio.com

À : cogilvie@sunmail.net

Date : 24 septembre

Objet : interview à la radio

J'ai découvert BTW Radio il y a plus de vingt ans et cela fait au moins dix ans que j'écoute régulièrement vos programmes du soir. Je tenais simplement à vous dire à quel point j'apprécie votre nouvelle programmation. Jusqu'ici, j'ai été intéressée par de nombreux auteurs invités à l'émission, mais j'ai particulièrement apprécié l'invité d'hier soir. J'ai connu James quand il était petit. J'ai travaillé avec ses parents lorsqu'ils habitaient à New York et je me souviens de James dans le studio de ses parents presque tous les jours quand il rentrait de l'école. J'ai été surprise d'apprendre qu'il avait écrit sur son enfance et j'ai hâte de lire son nouveau livre.

Merci pour cet excellent programme,

Calista Ogilvie

Mots & expressions

chronicle : chronique **runway** : podium (d'un défilé) **span** : couvrir **memoir** : autobiographie, mémoires
upbringing : éducation **prompt** : provoquer, conduire

Questions - traductions

186

What is one common feature in all of Mr. Trozelli's books?

- (A) They contain fashion photographs.
- (B) They focus on famous models.
- (C) They are set in New York City.
- (D) They follow events over multiple years.

Quel est l'un des points communs à tous les livres de M. Trozelli ?

- (A) Ils comportent des photos de mode.
- (B) Ils s'intéressent à des mannequins célèbres.
- (C) Ils se déroulent à New York.
- (D) Ils suivent des événements sur de nombreuses années.

Réponses et commentaires

Réponse (D)

Les spécificités des livres de M. Trozelli sont présentées en 1. La 2^e phrase du paragraphe 1 indique *through the centuries* (à travers les siècles). La 2^e phrase du paragraphe 2 débute par *Spanning almost twenty years* (Couvrant près de deux décennies). La 1^{re} phrase du paragraphe 3 indique *memoir about growing up in the fashion world* (une autobiographie qui évoque le fait de grandir dans l'univers de la mode). Enfin, le paragraphe 4 indique *spanning a decade of fashion* (couvre la mode de toute une décennie). Chaque livre présente des événements qui s'étendent sur de nombreuses années.

(C) **set** : (une histoire) se dérouler à.

187

What book did Mr. Trozelli discuss on BTW Radio?

- (A) *The History of Jeans*
- (B) *Look Past the Runway*
- (C) *Growing Into Clothes: My Story*
- (D) *Yards of Talent: A Decade of Style*

De quel livre M. Trozelli a-t-il parlé sur BTW Radio ?

- (A) *The History of Jeans*
- (B) *Look Past the Runway*
- (C) *Growing Into Clothes: My Story*
- (D) *Yards of Talent: A Decade of Style*

Réponse (C)

En 2, le paragraphe indique que dans l'émission *Candid Now*, James Trozelli va parler de ce qui l'a poussé à écrire un livre sur son enfance. La suite indique qu'il va également raconter des anecdotes sur le fait de grandir dans l'univers de la mode. En se référant à la liste de livres en 1, on peut déduire qu'il s'agit du livre cité en (C), *Growing Into Clothes: My Story*.

188

What is indicated about *Candid Now*?

- (A) It is broadcast every morning at 7:00.
- (B) It was recently added to BTW Radio.
- (C) It is hosted by Amanda Fry.
- (D) It was moved to a new time.

Qu'indique-t-on au sujet de l'émission *Candid Now* ?

- (A) Elle est diffusée tous les matins à 7 h.
- (B) Elle a récemment été ajoutée à la programmation de BTW Radio.
- (C) Elle est présentée par Amanda Fry.
- (D) L'émission a été déplacée à une nouvelle tranche horaire.

Réponse (B)

Grâce au programme et au courriel, on comprend que Calista Ogilvie a écouté *Candid Now*, l'émission à laquelle James Trozelli était invité. Dans le courriel, à la 2^e phrase, elle écrit *I just want to say how much I enjoy your newest offering* (Je tenais simplement à vous dire combien j'apprécie votre nouvelle programmation), ce qui permet de déduire que *Candid Now* est une émission récemment ajoutée à la programmation.

Questions - traductions

189

In the e-mail, the word "regular" in paragraph 1, line 1, is closest in meaning to

- (A) orderly
- (B) typical
- (C) frequent
- (D) complete

Dans le courriel, le sens du mot «regular» à la 1^{re} phrase du paragraphe 1 se rapproche le plus de

- (A) ordonné
- (B) caractéristique
- (C) fréquent
- (D) complet

Réponses et commentaires

Réponse (C)

regular : régulier. Ce mot est utilisé dans la phrase *have been a regular listener of your evening programming for at least a decade* (cela fait au moins dix ans que j'écoute régulièrement vos programmes le soir), c'est donc (C) **frequent** qui s'en rapproche le plus.

190

What is probably true about Ms. Ogilvie?

- (A) She has worked in the fashion industry.
- (B) She has interviewed Mr. Trozelli.
- (C) She was featured on Tech Talk.
- (D) She hosts a radio program.

Qu'est-ce qui est sans doute vrai concernant Mme Ogilvie ?

- (A) Elle a travaillé dans le domaine de la mode.
- (B) Elle a interviewé M. Trozelli.
- (C) Elle a été invitée sur Tech Talk.
- (D) Elle présente un programme radiophonique.

Réponse (A)

Mme Ogilvie a envoyé le courriel 3. À la 5^e phrase du courriel, elle écrit *I worked with his parents* (J'ai travaillé avec ses parents). **His parents** renvoie aux parents de James, cité dans la phrase précédente. Or, on lit en 1 à la 2^e ligne du paragraphe 3 que les parents de M. Trozelli ont été mannequins puis qu'ils ont lancé leur propre marque. Mme Ogilvie a donc sans doute travaillé avec eux dans le domaine de la mode.

Texte - traduction

Questions 191-195 refer to the following product information, online review, and response.

1. Fiche produit

https://www.harrisludlow.com/wayfarer200

Harris Ludlow

Home Place Order **Products** Customer Service Contact Us

Size	Price
50 cm (carry-on)	\$145
60 cm	\$179
70 cm	\$225
Complete set	\$515



Colors: Classic Black (coming soon—Ocean Blue)

Details:
Designed for hard use, the Wayfarer 200 luggage set features three pieces that are both lightweight and durable.

- Expandable central pockets
- Four rotating wheels
- Easy-opening, tight-sealing clasps

2. Commentaire en ligne

https://www.harrisludlow.com/wayfarer200/reviews

April 18

- 1 I frequently travel for business, often carrying fragile samples with me on the plane. Most carry-ons these days are soft-sided, so it was a relief to find something that offers adequate protection. I've been mostly happy with the carry-on, but the larger bags have caused some problems. My black cases look so similar to everyone else's that other travelers have almost taken them by mistake! More variety would be nice.
- 2 I also have some reservations about the mechanical elements of this set. In particular, the retraction mechanism of the wheels appears so delicately constructed as to be in danger of collapse.

Asina Amorapanth

3. Réponse

https://www.harrisludlow.com/wayfarer200/messages

April 20

Dear Ms. Amorapanth,

- 1 We're sorry to hear about your trouble with our product. As a result of feedback like yours, we've introduced a new color option. If you contact us at customersupport@hlluggage.com, we'll send you, in our attractive new color, a duplicate of the large suitcase to complement your Wayfarer 200 set. Note that this gift will be sent to you after you verify that you posted the April 18 review.
- 2 We also hear your concerns about our luggage components. Rest assured that our lightweight mechanism has been proven to withstand years' worth of rough treatment, retracting and extending smoothly over 10,000 times under stressful conditions in our laboratories.

Damien Cosme, Harris & Ludlow customer service

Texte - traduction

Les questions 191 à 195 se rapportent à la fiche produit, au commentaire en ligne et à la réponse suivants.

		Harris Ludlow			
	Accueil	Commander	Produits	Service client	Contact
Dimension	Prix				
50 cm (bagage à main)	145 \$				
60 cm	179 \$				
70 cm	225 \$				
Pour l'ensemble	515 \$				

Couleurs : noir classique (bientôt disponible : bleu océan)

Caractéristiques :

Conçu pour un usage intensif, l'ensemble de valises Wayfarer 200 est composé de trois valises qui allient légèreté et robustesse.

- Pochettes centrales extensibles
- 4 roulettes pivotantes
- Verrous garantissant l'étanchéité et faciles à ouvrir

18 avril

Je voyage fréquemment pour mon travail et je transporte souvent des échantillons fragiles avec moi dans l'avion. Aujourd'hui, la plupart des bagages à main ont des parois souples, j'ai donc été heureuse de trouver quelque chose qui offrait une protection adéquate. Dans l'ensemble, je suis satisfaite du bagage à main, mais les valises plus grandes m'ont causé quelques soucis. Les valises noires ressemblent tellement à celles des autres que des voyageurs les ont presque emportées par erreur ! Ce serait bien qu'il y ait une plus grande variété. J'ai aussi quelques réserves concernant les pièces mécaniques de cet ensemble. En particulier, le dispositif d'escamotage des roulettes semble avoir une conception si fragile qu'il pourrait céder.

Asina Amorapanth

20 avril

Chère Mme Amorapanth,

Nous sommes navrés d'apprendre que vous avez eu des ennuis avec nos produits. C'est en réponse à des commentaires comme le vôtre que nous avons introduit un nouveau choix de coloris. Contactez-nous à l'adresse customersupport@hlluggage.com et nous vous enverrons un autre exemplaire de votre grande valise dans sa nouvelle couleur attrayante pour compléter votre ensemble Wayfarer 200. Veuillez noter que ce cadeau vous sera envoyé une fois que vous aurez confirmé que vous êtes l'auteur du commentaire du 18 avril.

Nous avons pris bonne note de votre inquiétude au sujet des composants de nos valises. Nous vous assurons que des tests en laboratoire dans des conditions éprouvantes ont prouvé que notre mécanisme léger pouvait résister à de rudes manipulations pendant de nombreuses années, s'escamotant et s'ouvrant plus de 10 000 fois sans problème.

Damien Cosme, Service client de Harris & Ludlow

Mots & expressions

rotate : pivoter **clasp** : fermoir **retraction** : escamotage **collapse** : effondrement
a duplicate of ~ : un double de ~ **complement** : compléter **withstand** : résister, supporter

Reading Section

Questions - traductions

191

What does Ms. Amorapanth write about her luggage?

- (A) She likes the color.
- (B) The cases are too large.
- (C) She purchased the bags recently.
- (D) The carry-on protects her samples.

Qu'écrit Mme Amorapanth à propos de ses bagages ?

- (A) Elle en aime la couleur.
- (B) Les valises sont trop grandes.
- (C) Elle a acheté les sacs récemment.
- (D) Le bagage à main protège ses échantillons.

Réponses et commentaires

Réponse (D)

Mme Amorapanth écrit en ②, à la 1^{re} phrase du paragraphe 1, *I frequently travel for business, often carrying fragile samples with me on the plane* (Je voyage fréquemment pour mon travail et je transporte souvent des échantillons fragiles avec moi dans l'avion), puis *it was a relief to find something that offers adequate protection* (j'ai été heureuse de trouver quelque chose qui offrirait une protection adéquate).

192

In the review, the word "reservations" in paragraph 2, line 1, is closest in meaning to

- (A) arrangements
- (B) concerns
- (C) experiences
- (D) features

Dans le commentaire, le sens du mot «*reservations*», à la 1^{re} phrase du paragraphe 2, se rapproche le plus de

- (A) dispositions
- (B) inquiétudes
- (C) expériences
- (D) caractéristiques

Réponse (B)

Reservations about est suivi de *the mechanical elements of this set* (les pièces mécaniques de cet ensemble), et de *the retraction mechanism of the wheels appears so delicately constructed as to be in danger of collapse* (le mécanisme d'escamotage des roulettes semble avoir une conception si fragile qu'il pourrait céder); c'est-à-dire que Mme Amorapanth s'inquiète de la résistance de ce mécanisme. C'est donc (B) *concerns* (inquiétudes) qui se rapproche le plus de *reservations about* ~.

193

What does Mr. Cosme offer to Ms. Amorapanth?

- (A) A full set of blue luggage
- (B) A full set of black luggage
- (C) A large blue suitcase
- (D) A small black suitcase

Que propose M. Cosme à Mme Amorapanth ?

- (A) Un ensemble complet de valises bleues
- (B) Un ensemble complet de valises noires
- (C) Une grande valise bleue
- (D) Une petite valise noire

Réponse (C)

M. Cosme, répondant à Mme Amorapanth (en ③) écrit à la 3^e phrase du paragraphe 1, «*Contactez-nous à l'adresse customersupport@hlluggage.com et nous vous enverrons un autre exemplaire de votre grande valise dans sa nouvelle couleur attrayante (...).*». Par ailleurs, la 2^e phrase indique «*C'est en réponse à des commentaires comme le vôtre que nous avons introduit un nouveau choix de coloris*». Sur la fiche produit (①), on constate à la rubrique *Colors* que *Ocean Blue* sera bientôt disponible. M. Cosme propose donc d'envoyer une grande valise dans la nouvelle couleur, soit le bleu, réponse (C).

Questions - traductions

194

What must Ms. Amorapanth do in order to receive a gift from Harris Ludlow?

- (A) Prove that she is the author of a product review
- (B) Complete a survey about new products
- (C) Retract negative feedback given on a Web site
- (D) Send a package containing a defective suitcase

Que doit faire Mme Amorapanth pour recevoir un cadeau de Harris Ludlow?

- (A) Prouver que c'est bien elle qui a écrit un commentaire sur un produit
- (B) Répondre à une enquête sur des nouveaux produits
- (C) Retirer un commentaire négatif sur un site Internet
- (D) Envoyer un colis contenant une valise défectueuse

Réponses et commentaires

Réponse (A)

M. Cosme de Harris Ludlow écrit en ③, à la 3^e phrase du paragraphe 1, qu'il va envoyer une grande valise à Mme Amorapanth. Juste après, il écrit **Note that this gift will be sent to you after you verify that you posted the April 18 review** (Veuillez noter que ce cadeau vous sera envoyé après que vous ayez confirmé que vous êtes l'auteur du commentaire du 18 avril). (A) est donc la bonne réponse.

(C) **retract** : retirer.

195

What does Mr. Cosme indicate about the wheels of the suitcases?

- (A) They have been thoroughly tested.
- (B) They have been redesigned to roll more easily.
- (C) They are as small as possible for the size of the suitcase.
- (D) They are less noisy than those of previous models.

Qu'indique M. Cosme au sujet des roulettes des valises?

- (A) Elles ont fait l'objet de tests intensifs.
- (B) Leur conception a été revue pour qu'elles roulent plus facilement.
- (C) Ce sont les plus petites possibles compte tenu des dimensions de la valise.
- (D) Elles sont moins bruyantes que celles des modèles précédents.

Réponse (A)

En ③, la 2^e phrase du paragraphe 2 indique « Nous vous assurons que des tests en laboratoire dans des conditions éprouvantes ont prouvé que notre mécanisme léger pouvait résister à de rudes manipulations pendant de nombreuses années, s'escamotant et s'ouvrant plus de 10 000 fois sans problèmes ». **Thoroughly** : à fond, de façon intensive.

Texte - traduction

Questions 196-200 refer to the following notice, e-mail, and article.

1. Annonce

Attention Everyone: Group Photo This Saturday

- 1 Exciting news—*Tasty Bites Magazine* will be featuring our restaurant in an article about Dublin's best dining establishments! They have arranged for one of their photographers to photograph us on Saturday, 4 June, at 10:00 A.M., before preparations for the day begin.
- 2 All employees will be included, so please plan to come in a bit sooner than scheduled on Saturday morning wearing your uniform. The session will take 30 minutes.
- 3 We have achieved so much since we opened, and you should all be very proud of this recognition.

2. Courriel

To:	Herman Keel <hkeel@bentonsidebistro.net>
From:	Hilary Seaton <hseaton@hbsphotography.com>
Date:	Wednesday, 1 June
Subject:	Saturday Photography Appointment

Dear Mr. Keel,

- 1 I am writing to confirm your group photography session at 10:00 A.M. on Saturday. As discussed, this photo shoot will take place at your restaurant, and I will photograph your staff along the wall in the main dining hall. You mentioned that your waitstaff will need to start getting ready for the day at 10:30 A.M., and that should not be a problem. The shoot should be finished by 10:30 A.M.
- 2 Please let me know if you have any questions. Otherwise I will see you on Saturday!

Hilary Seaton
HBS Photography

Bistro Pleases

3. Article

- 1 Enter Bentonside Bistro any day for lunch or dinner, and you'll hear the sounds of clinking forks and chattering patrons. "That's the sound of happy diners," says Herman Keel, the restaurant's owner.
 - 2 Opened two years ago, the bistro has exceeded expectations. The menu features traditional Irish dishes prepared by chef Deirdre Hanrahan. She notes, "We choose ingredients that are at the height of summer, fall, winter, and spring, and showcase these on our menu."
 - 3 On a recent Wednesday afternoon, Jacinta Coelho, a visitor from Brazil, was dining at the bistro. "I can't get over the freshness and homemade taste!" exclaimed Ms. Coelho. "It's like the chef went outside and selected the ingredients just for me."
 - 4 Bentonside Bistro is located at 1644 Bentonside Road and is open Tuesday through Saturday from 11:30 a.m. to 9:00 p.m. The interior is painted in bright shades of blue reminiscent of the ocean, with a rotating gallery of artwork adorning the walls. The staff is friendly and the delicious food is reasonably priced. Reservations are not required.
- By Declan Mulroney, Staff Writer*

Texte - traduction

Les questions 196 à 200 se rapportent à l'annonce, au courriel et à l'article suivants.

À l'attention de tout le personnel : photo de groupe samedi

Très bonne nouvelle : le magazine *Tasty Bites* va présenter notre restaurant dans un article consacré aux meilleurs établissements culinaires de Dublin ! Ils ont organisé la venue d'un de leurs photographes pour nous photographier samedi 4 juin, à 10 h, avant que nous commencions les préparatifs pour la journée.

Tous les employés seront concernés ; merci donc de bien vouloir vous organiser pour arriver un peu plus tôt que prévu samedi matin, en uniforme. La séance durera 30 minutes.

Nous avons accompli tellement de choses depuis notre ouverture ; vous pouvez tous être très fiers de cette reconnaissance.

De : Herman Keel<hkeel@bentonsidebistro.net>

À : Hilary Seaton<hseaton@hbsphotography.com>

Date : Mercredi 1^{er} juin

Objet : Rendez-vous photo de samedi

Cher M. Keel,

Je vous écris pour confirmer la séance de photo de groupe ce samedi à 10 h. Comme convenu, cette séance photo se déroulera dans votre restaurant, et je photographierai votre personnel devant le mur de la salle à manger principale. Vous avez indiqué que votre personnel de salle devrait commencer à se préparer à 10 h 30 pour la journée, et ça ne devrait pas poser de problème. La séance devrait être finie pour 10 h 30.

Merci de bien vouloir me faire part de vos éventuelles questions. Sinon, à samedi !

Hilary Seaton

HBS Photography

Bistro plaisir

Poussez la porte du Bentonside Bistro n'importe quel jour pour déjeuner ou pour dîner, et vous entendrez le cliquetis des fourchettes et la conversation des clients. « C'est à ça que l'on peut dire que les clients sont satisfaits », affirme Herman Keel, le propriétaire du restaurant.

Ouvert il y a deux ans, le bistro a dépassé toutes les espérances. La carte propose des plats irlandais traditionnels cuisinés par la chef Deirdre Hanrahan : « Nous choisissons des ingrédients de pleine saison, en été, en automne, en hiver et au printemps et nous les présentons sur notre menu. » indique-t-elle.

Un mercredi après-midi il n'y a pas bien longtemps, Jacinta Coelho, une touriste brésilienne, dinait

dans le bistro. « J'ai été époustoufflée par la fraîcheur et les saveurs maison », s'exclame Mme Coelho. « C'est comme si le chef était sorti chercher les ingrédients rien que pour moi. »

Le Bentonside Bistro se trouve au 1644, Bentonside Road, et il est ouvert du mardi au samedi de 11 h 30 à 21 h. L'intérieur est peint dans des tons bleu vif qui rappellent l'océan, et les œuvres d'art qui décorent les murs changent régulièrement.

Le personnel est sympathique, la cuisine délicieuse et à un prix abordable. Il n'est pas nécessaire de réserver.

Declan Mulroney, journaliste de la rédaction

Mots & expressions

establishment : établissement **recognition** : reconnaissance **clink** : cliquetis
at the height of ~ : au plus fort de ~ **showcase** : présenter **exclaim** : s'exclamer
reminiscent of ~ : qui rappelle ~ **adorn** : décorer

Questions - traductions

196

Who most likely posted the notice?

- (A) Ms. Seaton
- (B) Mr. Keel
- (C) Ms. Hanrahan
- (D) Mr. Mulroney

Qui a probablement affiché cette annonce ?

- (A) Mme Seaton
- (B) M. Keel
- (C) Mme Hanrahan
- (D) M. Mulroney

Réponses et commentaires

Réponse (B)

L'annonce 1 informe les employés de la date et de l'heure d'une séance photo organisée suite à la publication d'un article sur le restaurant dans un magazine. Comme ces informations ont été préalablement transmises à M. Keel par le courriel d'un photographe (2), on peut supposer que c'est M. Keel qui a rédigé cette note. Par ailleurs, l'article 3 indique à la 2^e phrase du paragraphe 1, **Herman Keel, the restaurant's owner** (Herman Keel, le propriétaire du restaurant).

197

What are employees instructed to do on June 4?

- (A) Arrive earlier than usual
- (B) Attend an awards banquet
- (C) Be interviewed for a newspaper article
- (D) Discuss locations for a photo shoot

Que demande-t-on aux employés de faire le 4 juin ?

- (A) Arriver plus tôt que d'habitude
- (B) Participer à un banquet pour une remise de prix
- (C) Être interviewé pour un article de journal
- (D) Parler d'endroits où réaliser une séance photo

Réponse (A)

En effet, en 1, la 1^{re} phrase du paragraphe 2 indique **All employees will be included, so please plan to come in a bit sooner than scheduled on Saturday morning wearing your uniform** (Tous les employés seront concernés; merci donc de bien vouloir vous organiser pour arriver un peu plus tôt que prévu samedi matin, en uniforme).

198

What is indicated about the waitstaff?

- (A) They have been featured in *Tasty Bites Magazine* more than once.
- (B) They will be photographed against a blue background.
- (C) They take turns working the morning shift.
- (D) They wear brightly colored uniforms.

Qu'indique-t-on à propos du personnel de salle ?

- (A) Ce n'est pas la première fois que l'on parle d'eux dans le magazine *Tasty Bites*.
- (B) Ils seront pris en photo devant un fond bleu.
- (C) Ils assurent le service du matin à tour de rôle.
- (D) Ils portent un uniforme aux couleurs vives.

Réponse (B)

En 2, la 2^e phrase du paragraphe 1 indique **I will photograph your staff along the wall in the main dining hall** (je photographierai votre personnel devant le mur de la salle à manger), or en 3, la 2^e phrase du 4^e paragraphe indique **The interior is painted in bright shades of blue reminiscent of the ocean** (L'intérieur est peint dans des tons bleu vif qui rappellent l'océan). Le mur principal de la salle à manger va donc servir de fond à la photo.

Questions - traductions

199

What is true about the Bentonside Bistro?

- (A) It is open every day for lunch.
- (B) It has recently changed ownership.
- (C) It specializes in Brazilian cuisine.
- (D) It revises the menu seasonally.

Qu'est-ce qui est vrai à propos du Bentonside Bistro ?

- (A) Il est ouvert tous les jours pour le déjeuner.
- (B) Il a récemment changé de propriétaire.
- (C) Il est spécialisé dans la cuisine brésilienne.
- (D) Il change de menu à chaque saison.

Réponses et commentaires

Réponse (D)

En 3, la 3^e phrase du paragraphe 2 indique **We choose ingredients that are at the height of summer, fall, winter, and spring, and showcase these on our menu** (Nous choisissons des ingrédients de pleine saison, en été, en automne, en hiver et au printemps et nous les présentons sur notre carte). **Seasonally** : à chaque saison.

200

What does Ms. Coelho say about her meal?

- (A) She is impressed with the quality of it.
- (B) She would like to prepare one like it at home.
- (C) She saw it featured in a magazine.
- (D) She thought it was reasonably priced.

Que dit Mme Coelho à propos de son repas ?

- (A) Elle est impressionnée par sa qualité.
- (B) Elle aimerait en préparer un semblable à la maison.
- (C) Elle a vu qu'on en avait parlé dans un magazine.
- (D) Elle a trouvé que son prix était raisonnable.

Réponse (A)

En 3, la 1^{re} phrase du paragraphe 3 indique que Mme Coelho est une cliente. L'expression **I can't get over ~** (Je suis époustoufflée par~) à la 2^e phrase montre qu'elle a été surprise par la qualité et les saveurs du plat. Elle poursuit à la 3^e phrase avec **It's like the chef went outside and selected the ingredients just for me** (C'est comme si le chef était sorti chercher les ingrédients rien que pour moi). On peut donc déduire que (A) est la réponse qui convient. **Be impressed with ~** : être impressionné par.

