

# READING – VOCABULARY | TIPS

Cette première partie n'aborde que le vocabulaire et la compréhension de l'écrit de la partie *Reading and Language Knowledge*. Ici nous vous entraînons plus spécifiquement sur ces points. Le jour du test, les questions de vocabulaire et de *Language Knowledge* seront mélangées.

## LIRE EFFICACEMENT EN ANGLAIS

Lisez, lisez, et lisez encore. L'objectif est d'augmenter votre vitesse de lecture en anglais. Il faut savoir lire une grande diversité de documents concernant la communication au travail. Même si le jour du test, vous tombez sur un sujet que vous ne connaissez pas bien (la logistique, la bourse...), il n'y aura pas de vocabulaire spécialisé, mais de l'anglais commercial sous un angle général (réunions, téléphone...).

Il faut apprendre à lire efficacement de trois manières :

- 1. SKIMMING:** il s'agit d'une lecture rapide afin de comprendre le sens général d'un document, sans vous arrêter sur des mots ou expressions que vous ne connaissez pas. L'objectif est de ne comprendre que le sens général. Pour les textes longs, lisez surtout les *topic sentences* (phrases d'introduction) de chaque paragraphe qui vous permettent de repérer les informations-clés au sein de ce même paragraphe. Faites attention aux derniers paragraphes qui peuvent contenir des informations importantes.
- 2. SCANNING:** ici vous êtes à la recherche d'un détail, d'une information spécifique. Ce n'est pas grave si vous ne lisez pas tout le texte si vous trouvez les informations dont vous avez besoin.
- 3. READING FOR DETAIL:** enfin, vous rentrez dans le détail du texte, pour bien comprendre son sens et réussir à en extraire les conclusions. Cette forme de lecture va évidemment prendre plus de temps – mais souvenez-vous que même si vous lisez chaque phrase pour être sûr de rien manquer, vous n'avez pas besoin de comprendre chaque mot de la page. On dit que si vous comprenez 80% de ce que vous lisez, c'est suffisant. Après tout, s'il vous manque un détail pour répondre à une question, vous pouvez toujours faire du *scanning* !

La typologie de textes écrits que vous pouvez rencontrer au BULATS comprend :

- |   |  |
|---|--|
| • <i>Letters &amp; emails</i>               | Les lettres et les e-mails                     |
| • <i>Minutes</i>                            | Les rapports de réunion                        |
| • <i>Memos</i>                              | Les notes internes                             |
| • <i>Company reports</i>                    | Les rapports d'entreprise (interne ou externe) |
| • <i>Notices, instructions</i>              | Les annonces, les instructions                 |
| • <i>Advertisements</i>                     | La publicité                                   |
| • <i>Newspaper or magazine articles</i>     | Les articles de journaux / magazines           |
| • <i>Charts &amp; graphs, forms, tables</i> | Les graphiques, les formulaires, les tableaux  |
| • <i>Brochures &amp; catalogues</i>         | Les brochures et les catalogues                |
| • <i>Product descriptions</i>               | Les descriptions de produits                   |

Les tâches rencontrées dans la partie **Reading and Language Knowledge** sont :

- *Read and select* Lire et sélectionner
- *Gapped sentences* Textes à trous
- *Multiple-choice gap fill* Textes à trous (choix multiples)
- *Open gap-fill* Phrases ouvertes à compléter
- *Extended reading* Lecture détaillée

Dans le chapitre suivant, nous allons voir chacune de ces tâches, une par une, avec deux niveaux de réponses comme expliqué auparavant. Pour le moment, voici quelques conseils plus généraux pour vous aider à bien réussir !

## USING NUMBERS

### Utiliser les chiffres

Bien sûr, vous savez compter en anglais (les nombres cardinaux) ! Voici un petit point des quelques pièges anglais-français qui pourraient vous induire en erreur.

#### The comma

##### La virgule

En anglais, nous utilisons la virgule pour séparer les chiffres au-delà de 999. Autrement dit :

- > 4,675 = *four thousand, six hundred and seventy-five*
- > 21,332,000 = *twenty-one million, three hundred and thirty-two thousand.*

Le mot *and* vient après le mot *hundred* ou il le remplace s'il n'y a pas de centaines.

- > 9,046 = *nine thousand and forty-six.*

#### Le « S »

N'oubliez pas que l'on ne met pas de "s" à *hundred, million, billion...* (et pas de "of" non plus) :

- > *He earns about five thousand Euros a month. We have over two hundred sales outlets.*

On ne met pas de "s" à *several / a few* :

- > *The machine cost several thousand dollars.*

En revanche, si vous souhaitez généraliser, vous pouvez mettre un "s" :

- > *He has sent hundreds of applications but hasn't had one job offer.*

#### Decimals

##### Les décimaux

Nous n'utilisons pas de virgule pour les décimaux, mais un « point ».

Comment lire le « 0 » ?

- 0 = *zero* ou *nought* avant le *decimal point*.
- 0 = *Oh* après le *decimal point*.
- > 0.0031 = *nought point oh oh three one*

Les chiffres se disent un par un après le *decimal point* :

- > 16.571% = *sixteen point five seven one percent.*

## Ordinals • Date

### Les nombres ordinaux • La date

Les ordinaux sont utilisés pour les classements :

- > *Their service is second to none.*
- > *That's the third reminder we have sent them.*
- > *We are ranked tenth at the moment.*

Ainsi que pour les dates :

- > Vous dites : "*The 22nd of January 2016*" mais vous écrivez "*22nd January 2016*".

Les Anglais utilisent le système européen pour les dates, autrement dit : DD/MM/YYYY.

À l'écrit, n'oubliez pas que les mois et les jours s'écrivent avec une majuscule.

## Time

### L'heure

Les Anglais peinent à utiliser l'horaire à 24 heures sauf pour les horaires « officiels » comme dans les aéroports, les gares, au cinéma, etc. N'oubliez pas de vous décaler de deux heures pour les heures de l'après-midi – 14h00 = 2pm (cette question est surtout importante dans la partie **Listening**).

## Exercise 1

### Some useful time expressions

#### Quelques expressions de temps utiles

Reliez les expressions de la colonne de gauche à celles de la colonne de droite.

- |                             |   |   |
|-----------------------------|---|---|
| 1. The day after tomorrow   | • | • a. Toutes les deux semaines               |
| 2. The second quarter (Q2)  | • | • b. Il y a quatre semaines                 |
| 3. This weekend             | • | • c. Après demain                           |
| 4. Next weekend             | • | • d. Dans une semaine                       |
| 5. Every other week         | • | • e. Le deuxième trimestre                  |
| 6. In a fortnight           | • | • f. Deux fois par an                       |
| 7. A week from today        | • | • g. Avant hier                             |
| 8. Twice a year             | • | • h. Ce week-end                            |
| 9. The day before yesterday | • | • i. Dans 15 jours (14 jours en anglais !!) |
| 10. Four weeks ago          | • | • j. Le week-end prochain                   |

CORRIGÉS - P. 234

## The imperial system Le système impérial

N'oubliez pas que c'est un examen anglais – il y a donc des chances pour que vous voyiez / entendiez des mots du système impérial plutôt que du système métrique. Il faudra donc vous familiariser avec ces noms, afin de les comprendre et donner une réponse logique si besoin. Voici quelques indications :

Length					
Imperial	1 inch	1 foot (pl.feet)	1 yard	1 mile	1 acre
Decimal	2,54 cm	30 cm	0.91 m	1,6 km	0.405 hectares
Area					
Imperial		1 square foot	1 square yard	1 square mile	
Decimal		0.1 m <sup>2</sup>	0.836 m <sup>2</sup>	2.25 km <sup>2</sup>	
Liquids			Weight		
Imperial	1 pint	1 gallon	1 pound	1 ton	
Decimal	0.5 litres	4.54 litres	454 grams	1.016 kg	

Pour la même raison, vous risquez de tomber sur des fractions. C'est très facile. Comme en français, le chiffre du haut est un nombre cardinal, et celui du bas un nombre ordinal. Si vous avez plus d'un chiffre cardinal en haut, le chiffre ordinal du bas prend un "s".

> 1/8 = *one eighth* ; 2/8 = *two eighths*.

> 1/4 = *a quarter*      1/2 = *a half*      3/4 = *three quarters*      1/3 = *a third*

2/3 = *two thirds*

Et ainsi de suite!

## Maths

### Des maths

Voici les principaux termes utilisés en mathématiques :

+	<i>to add</i>	5+5=	<i>five plus five</i>
-	<i>to subtract</i>	2-1=	<i>two minus one / take away one</i>
x	<i>to multiply</i>	5x10=	<i>five times ten / multiplied by ten</i>
÷	<i>to divide</i>	6÷3=	<i>six divided by three</i>
=	<i>equals / makes / is</i>		
		10/20 =	<i>ten out of 20</i>
		30 m <sup>2</sup> =	<i>thirty square metres</i>
		10 m <sup>3</sup> =	<i>ten cubic metres</i>

## BASIC BUSINESS CORRESPONDENCE

### La correspondance commerciale de base

Vous familiariser avec les termes utilisés fréquemment dans la correspondance anglaise vous fera gagner du temps. Nous allons donc étudier plusieurs aspects de la correspondance dans ce livre, mais pour commencer, voici quelques bases :

→ Pour les lettres/e-mails plus formels, il faut utiliser la bonne salutation :

- Si vous ne connaissez pas le nom du destinataire:

> *Dear Sir / Dear Madam ...*                      *Yours faithfully*  
 > *Dear Sir or Madam ...*                      *Yours faithfully*

- Si vous connaissez le nom du destinataire:

> *Dear Mr / Mrs / Miss / Ms\* Target ...* *Yours sincerely*

\*Ces titres doivent être accompagnés par un nom de famille.

- Si le ton de la lettre/de l'e-mail est fâché, on enlève le *dear*.

→ Pour les lettres/e-mails moins formels :

> *Dear Mr Jones...*                      *Regards*  
 > *Dear Jack...*                      *Best wishes / Best regards / Kind regards*

→ Si vous vous adressez à l'entreprise/à un service en général :

> *Dear Sirs ...*                      *Yours faithfully* (formel)  
 > *Dear all...*                      *Regards / Best regards* (moins formel)

→ Au début de votre lettre/e-mail, donnez les raisons pour lesquelles vous écrivez :

FORMEL	MOINS FORMEL
> <i>Thank you for your email.</i>	<i>(This is to say) thanks for your email.</i>
> <i>I am writing to...*</i> + base verbale	<i>(This is) just a short email to...*</i> + base verbale
> <i>I am writing in answer to, regarding, with reference to...</i>	

\*thank you, confirm, inform you / tell you about / let you know / update you on, reply to, request / ask for / inquire about, apologise for, organise / set up...

→ Vous joignez un document à votre lettre :

> *Please find enclosed...*                      *I've enclosed / I'm enclosing...*

Ou à votre e-mail :

> *Please find attached...*                      *I've attached / I'm attaching...*

→ Après le corps de la lettre, vous terminez par une phrase de clôture avant la salutation :

> *We are looking forward to / I look forward to...\**  
 > *I would appreciate a reply soon.*                      *I hope to hear from you A.S.A.P.*  
 \*meeting you, seeing you, hearing from you (notez la forme au gérondif).

## Exercise 2

### Now you try! Maintenant, à vous !

Complétez la lettre suivante avec les mots de la boîte. Attention, il y a 12 trous, mais 24 mots !

Dear	set in	return	towards	heard
apologise	joined	faithfully	happy	let
with	December	Darling	enclosed	reply
in	set up	hearing	sincerely	apologies
leave	pleased	december	forward	

(1) ..... Mr Goldsmith

I am writing in (2) ..... your email dated 25<sup>th</sup> (3) ..... 20--. We are very (4) ..... to hear that you are interested (5) ..... our range of electronic components. Please find (6) ..... our price list and our latest catalogue.

I would like to (7) ..... for the delay in replying, but we were closed over the New Year holidays. Could you (8) ..... me know your requirements as soon as possible, so we can then (9) ..... a meeting with our design department and get your project on the road?

We look (10) ..... to (11) ..... from you.

Yours (12) .....

CORRIGÉS - P. 234