



**ANGLAIS**  
 Session du 10 juillet 2007  
 Durée 20 minutes  
 Aucun document n'est autorisé  
**Règlement**

Lisez attentivement le questionnaire et en l'utilisant comme brouillon, marquez les réponses justes. Reportez les réponses justes sur la fiche de réponses. Ne vous arrêtez pas sur les questions auxquelles vous ne savez pas répondre rapidement.

**Rendez obligatoirement le questionnaire et la fiche de réponses.**

**Comment remplir la fiche de réponses :**

Remplissez en majuscules d'imprimerie (A, B, C) à l'intérieur des cases des champs Nom, Prénom, Date de naissance, N°, sur la fiche de réponses selon les données de votre convocation, puis répondez aux questions en portant une croix au **stylo feutre noir** à l'intérieur des cases correspondant aux **réponses justes**. Exemple : si **D** est la réponse juste de la question 4 :

Q4 A  B  C  D

En dehors de ces indications et coches la fiche de réponses ne doit comporter aucune annotation, tâche, graffiti.

Pour corriger une case cochée par erreur il suffit de couvrir la case et son remplissage par une couche complète de correcteur blanc.

Exemple :

Q42      comme ceci Q42

Vous pouvez cocher une autre case : Q42

Vous pouvez re-cocher la case effacée ainsi : Q42

Il ne faut pas essayer de reconstituer la case :

**Notation, barème :**

Chaque question comporte deux ou plusieurs réponses, une seule réponse est juste, une seule case doit donc être cochée par question.

Une réponse juste rapporte : **4 points**

Une réponse fautive quelqu'en soit la composition\* coûte : **-1 point**  
 (\* sauf toutes les cases cochées, voir ci-dessous)

Une absence de réponse donne : **0 point**

Toutes les cases cochées à la question donnent : **0 point**  
 (C'est une possibilité d'annuler une réponse à une question)

La correction est réalisée par lecture scanner vous garantissant l'anonymat de correction.

**Grammaire :** Complétez les phrases suivantes avec une des quatre réponses proposées. "Ø" signifie que rien ne doit être inséré dans la phrase.

Q 1. I try to go to the beach at least once ... I'm near the coast on business.

- A. always
- B. however
- C. everywhere
- D. every time

Q 2. Jill asked ... to provide her with a full report

- A. Ø
- B. me
- C. to me
- D. about me

Q 3. He didn't learn of the problem ... after the deadline.

- A. Ø
- B. during
- C. while
- D. until

Q 4. They may think they've won, but they ....

- A. aren't
- B. haven't
- C. wasn't
- D. don't

Q 5. Is this ... briefcase, by any chance?

- A. your
- B. yours
- C. you're
- D. a one for you

Q 6. Do you know how many ... people were involved?

- A. Ø
- B. of
- C. some
- D. among

Q 7. Can you please tell me ...?

- A. the meeting is being held where
- B. where is the meeting being held
- C. where the meeting is being held
- D. held where is the meeting being

Q 8. I am really eager ... on this exciting project!

- A. for to start
- B. to get started
- C. to be started
- D. with starting

Q 9. Where've you been ... the past two weeks?

- A. for
- B. after
- C. under
- D. through

Q 10. This is the ... ice cream I have ever tasted!

- A. good
- B. greater
- C. better
- D. best

**Conjugaison :** Complétez les phrases suivantes avec une des quatre réponses proposées. Il s'agit de choisir la bonne conjugaison du verbe.

Q 11. If you don't contact him by tomorrow, I ....

- A. do
- B. **will**
- C. will to do
- D. will have done

Q 12. I am ... to get frustrated by our lack of success.

- A. begun
- B. to begin
- C. **beginning**
- D. began

Q 13. How many books ... he sold today?

- A. **has**
- B. have
- C. are
- D. is

Q 14. You are the first woman ever ... president.

- A. to elect
- B. be elected
- C. **to be elected**
- D. electing

Q 15. As soon as you get to the office, ... me.

- A. you'd call
- B. you've called
- C. to call
- D. **call**

Q 16. Before Janet ... the team, we'd worked with several less qualified people in her position.

- A. **joined**
- B. has joined
- C. is to have joined
- D. was joining

Q 17. He asked us to keep ... his messages to him.

- A. forward
- B. **forwarding**
- C. to forward
- D. forwarded

Q 18. You're even smarter than I ...!

- A. think
- B. thank
- C. thunk
- D. **thought**

Q 19. No need to bring an umbrella: the sun ... and there's not a cloud in the sky. Nouvelle

- A. shone
- B. shines
- C. **is shining**
- D. shining

Q 20. I would've bought the top for you, too, if only ... your size.

- A. I'd knew
- B. I was known
- C. **I'd known**
- D. I've known

**Vocabulaire :** Sélectionnez l'une des quatre propositions qui a le sens le plus proche de celui de l'expression ou du terme souligné.

Q 21. Following the incident, he apologised for his absence.

- A. eulogised
- B. made a speech
- C. **expressed regret**
- D. prevaricated

Q 22. I sent the memo directly to their headquarters in order to avoid any further delays

- A. warehouse
- B. **head office**
- C. back store
- D. inventory

Q 23. Can you please summarise the discussion for me?

- A. index
- B. repeat
- C. reverberate
- D. **go over the main points of**

Q 24. Am I correct to suppose that we're going to need a larger budget to finish this project?

- A. **right**
- B. polite
- C. upright
- D. mistaken

Q 25. If you look closely at the fine print of the contract, you'll see that we're entitled to a refund.

- A. hardly
- B. repeatedly
- C. distractedly
- D. **carefully**