



ANGLAIS
 Session du 03 septembre 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. It's as easy to pass this test ... it is to tie your shoes.
- A. as
 - B. like
 - C. than
 - D. to

- Q 2. Today's meeting concerns ... our new products.
- A. Ø
 - B. of
 - C. with
 - D. about
- Q 3. He's the one ... adverts always start with a rhyme.
- A. who is
 - B. who's
 - C. of whom
 - D. whose
- Q 4. I'm finally getting ... our word-processing software.
- A. use
 - B. used
 - C. used to
 - D. using
- Q 5. You're a little bit shy, ...?
- A. you're not
 - B. aren't you
 - C. is it not
 - D. didn't you
- Q 6. The rules are listed individually, starting ... page 3.
- A. Ø
 - B. to
 - C. on
 - D. through
- Q 7. It was easy to find, since I had a map showing
- A. to where it was located
 - B. where was it located
 - C. where it located was
 - D. where it was located
- Q 8. My presentation was a bit long, but ... was endless!
- A. they're
 - B. theirs
 - C. their
 - D. there one
- Q 9. I asked the boss if I ... take a day off soon without harming the efforts of the sales team.
- A. would
 - B. should
 - C. could
 - D. will
- Q 10. He's been trying to contact you ... last Thursday.
- A. for
 - B. from
 - C. whence
 - D. since

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

Q 11. If it doesn't get here by tomorrow, I ... have to inform my superiors.

- A. am to
- B. **will**
- C. am going
- D. will to

Q 12. How many boxes have you ... so far?

- A. count
- B. counts
- C. **counted**
- D. counting

Q 13. He will finally get ... his own team this time.

- A. manage
- B. **to manage**
- C. to be managed
- D. managing

Q 14. I ... help as soon as I detected the problem.

- A. have to seek
- B. am seeking
- C. seeked
- D. **sought**

Q 15. A core question for information-based economies ... how sorting and ranking are achieved.

- A. **is**
- B. are
- C. to be
- D. have been

Q 16. Every time we go to London, we ... Big Ben.

- A. **see**
- B. saw
- C. seen
- D. are seeing

Q 17. The alarm went off while he ... to escape.

- A. has tried
- B. has been trying
- C. **was trying**
- D. is trying

Q 18. Stop ... and listen to what I am saying!

- A. talk
- B. to talk
- C. **talking**
- D. to have talked

Q 19. If I ... the user manual, I never would have tried to run these two applications at the same time.

- A. have read
- B. **had read**
- C. did read
- D. read

Q 20. I've never ... by a younger contestant before now.

- A. beat
- B. beaten
- C. have beaten
- D. **been beaten**

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. I sent a formal complaint to their head office.

- A. compliment
- B. consent
- C. **protest**
- D. portent

Q 22. You need to leave wide margins in your document so that we can add comments.

- A. tidy
- B. empty
- C. fine
- D. **broad**

Q 23. Are your leads evenly distributed across the different sectors?

- A. trimly
- B. quickly
- C. **uniformly**
- D. openly

Q 24. To avoid trouble, get authorisation for this discount.

- A. **problems**
- B. theorems
- C. diffraction
- D. substitution

Q 25. Try coaxing her into accepting by offering a bonus.

- A. forcing
- B. **enticing**
- C. convening
- D. implementing