

BTS
TERTIAIRES

Business English Files

François Benoît

Yolande Pujo

Professeurs agrégés d'anglais

Colette Mougeot

Professeur certifiée d'anglais

LIVRE DU PROFESSEUR

Extrait

NATHAN
TECHNIQUE

Présentation générale

Le manuel

Business English Files est un ouvrage conçu pour la préparation des BTS Tertiaires.

Il apporte l'essentiel des connaissances et des compétences qui sont nécessaires aux étudiants à ce niveau.

Le contenu de l'ouvrage est réparti dans des modules spécialisés pour permettre un travail à la fois systématique et souple : il n'y a pas de parcours imposé, et les matériaux pourront être facilement intégrés au parcours que le professeur aura lui-même défini.

L'ouvrage lui fournira une base systématique ainsi qu'un corpus de documents et d'activités dans lesquels il pourra aisément puiser – en fonction de la progression qu'il aura lui-même choisie ou en fonction des besoins des étudiants, tels qu'ils se révèlent en cours de formation.

L'ouvrage est d'abord conçu pour une utilisation guidée par le professeur, mais au moment des révisions, l'ouvrage pourra également s'adapter facilement aux préférences d'apprentissage des étudiants : la structure des modules permettant un repérage rapide des éléments qu'ils rechercheront.

Le premier module – *Information files* – introduit conjointement la langue et les connaissances du domaine de spécialité (commerce, affaires et environnement économique); le deuxième module – *Methodology* – présente de façon pratique les divers types d'exercices que les étudiants doivent maîtriser en compréhension et en expression, à l'oral comme à l'écrit, en vue de l'examen; le troisième module – *Document File* – fournit un corpus de documents classés par thèmes de spécialité; le quatrième module – *Tasks and activities* – propose une exploitation étendue et approfondie des documents 1 à 3 du module précédent; et finalement, le module *Grammar* couvre les points importants de la syntaxe et de la morphologie.

La structure de chaque module est très lisible.

• **Dans le module *Information files*, on trouvera :**

1. des informations de base sur les pays anglophones et les principales puissances économiques;
2. des fiches sur les grands thèmes de l'anglais des affaires (*Business management, Marketing, etc.*);
3. des fiches sur les grandes questions économiques (*Developing countries, Money, New technologies*);
4. des tables de mesures et une liste d'abréviations courantes.

• **Dans le module *Methodology*, on trouvera, pour chaque type d'exercice :**

1. une définition précise des objectifs;
2. des conseils de méthode;
3. généralement, un exemple (d'autres sont placés dans le livre du professeur).

Édition : Céline Robinot - Sylvie Ogée
Coordination artistique : Isabelle Jalfre
Composition : JPM SA
Fabrication : Jean-Marie Jous

© NATHAN / VUEF 2001 - 9, rue Méchain - 75014 Paris
ISBN 2-09-178944-5



"Le photocopillage, c'est l'usage abusif et collectif de la photocopie sans autorisation des auteurs et des éditeurs. Largement répandu dans les établissements d'enseignement, le photocopillage menace l'avenir du livre, car il met en danger son équilibre économique. Il prive les auteurs d'une juste rémunération. En dehors de l'usage privé du copiste, toute reproduction totale ou partielle de cet ouvrage est interdite."

• **Dans le module *Document file*, on trouvera, pour chaque chapitre :**

1. un *document de départ* qui permet d'introduire la thématique ;
2. un *document orienté vers l'exploitation écrite* ;
3. un *document* (plus court) *orienté vers l'exploitation orale* ;
4. un *document complémentaire* que l'on pourra utiliser selon les besoins comme moyen de révision, comme complément d'information ou comme support d'exercice.

• **Dans le module *Tasks and activities*, on trouvera :**

1. pour le document 1, des activités permettant à la fois la mobilisation des connaissances du domaine de spécialité et de sa problématique et l'enrichissement lexical approprié ;
2. pour le document 2, des activités :
 - de facilitation de la compréhension lexicale,
 - de compréhension interne et externe,
 - d'expression : discussion du document et opinion,
 - de grammaire et de lexique ;
3. pour le document 3, des activités :
 - de facilitation de la compréhension lexicale,
 - de compréhension interne et externe,
 - d'expression : discussion du document et opinion,
 - de prononciation et de lexique.

• **Dans le module *Grammar*, on trouvera :**

1. une présentation claire des principaux faits syntaxiques et morphologiques ;
2. des exercices d'application ;
3. une liste de verbes irréguliers classés par degré d'utilité.

Les relations entre les différents modules sont également indiquées pour faciliter les parcours transversaux.

Le livre du professeur

L'ouvrage est complété par un livre du professeur, où l'enseignant pourra non seulement trouver les corrigés des exercices proposés dans les modules *Tasks and activities* et *Grammar*, mais encore des documents et des informations supplémentaires ainsi que des suggestions d'exploitation pour chaque module. Il y trouvera, en particulier, une série de lettres commerciales, des exemples de comptes financiers, d'autres exemples méthodologiques, des exercices additionnels, une section consacrée à l'essentiel de la prononciation, etc.

Les cassettes

À ce niveau, aucun ouvrage n'est complet s'il n'est accompagné d'enregistrements. C'est pourquoi nous nous sommes attachés à fournir aux utilisateurs des supports qui pourront servir, à la fois, de modèles de prononciation et d'entraînement à l'écoute et à la compréhension orale. Les troisièmes textes de chaque chapitre du module *Document file* – dont la longueur et les activités sont orientés vers l'exploitation orale – ont été systématiquement enregistrés. Les quatrièmes documents – documents complémentaires plus longs – ont été partiellement enregistrés.

Des suggestions d'exploitation des cassettes se trouvent également dans le livre du professeur.

Module

Information files

File 4. Countries

Suggestions d'exploitation

1. La liste des pays peut être utilisée pour exercer les étudiants à **épeler**... et à rappeler la prononciation des lettres.
2. Le même exercice peut être effectué avec les **abréviations** (en profiter au passage pour rappeler le terme « *acronym* »).
3. Les **chiffres** figurant dans les notices nationales peuvent être utilisés pour faire pratiquer la lecture des nombres. On pourra procéder par jeu de questions-réponses entre le professeur et les étudiants, ou entre les étudiants eux-mêmes (ex. *What was New Zealand's GDP in 1998?*).
4. Il peut également être intéressant de faire opérer des **comparaisons** entre les pays, ou de faire repérer le pays qui est le **plus** ceci ou le **moins** cela. Encore une fois, on peut confier le rôle de questionneur aux étudiants.
5. On pourra demander aux étudiants de faire une **recherche** sur certains pays du Commonwealth, en leur donnant le canevas suivant :

Name of country

Location

Area/Terrain/Climate/Vegetation

Population/Life expectancy at birth

Main ethnic groups

Official language(s)

Capital (federal or not?)/Largest cities (seaport or not?)

Political system

Main agricultural products/minerals/manufactured goods/services

Main exports/imports

GDP/GDP per head

6. Dans le cadre d'une **simulation**, on pourra demander aux étudiants qui ont préparé ces fiches de personifier un visiteur originaire du pays sur lequel ils ont travaillé (avec un état civil, une profession, etc.) et de répondre à des questions au sujet de son pays et de l'existence qu'on y mène. Les autres étudiants poseront les questions en simulant un groupe de curieux (étudiants qui préparent un exposé, journalistes menant une interview ou convives à un dîner).

7. Faire compléter pour certains pays une fiche sur les institutions politiques :

Political system:

federation (or not)

democracy (or not)/multiparty (or not)/constitution (or not)

monarchy (or not)/parliament (or not)

elections (or not)

Organization and powers of the executive branch.

Organization and powers of the legislative branch.

Organization and powers of the judicial branch.

Administrative organization.

8. Pour des pays choisis, faire compléter une fiche sur le commerce extérieur :
 Importations / Exportations / Balance commerciale / Balance des paiements.
 Principaux partenaires commerciaux.
 Dette extérieure.

9. Certaines de ces fiches pourront être utilisées dans des simulations, dans un premier temps ; pour faire opérer des comparaisons dans un second temps.

Notices supplémentaires

CHINA, with an **area** of nearly 9.6 million sq km, is the world's third largest country. Its **terrain** is mostly mountainous, with high plateaus and deserts, in the west, and plains, deltas and hills in the east.

Its **climate** goes from subtropical in the south to subarctic in the north, from wet in the east to very dry in the west. Many parts of the country are affected by many **natural hazards**: typhoons, earthquakes, tsunamis, floods or droughts.

It has a **population** of 1.227 billion, with many ethnic minorities. **Life expectancy at birth** is 71.4 years. The **official language** is Mandarin Chinese. The **People's Republic of China** (PRC) is a **single-party** republic.

Agriculture employs 50% of the population. Major **food products** include rice, sweet potatoes, wheat, fruits, vegetables and tea. Pigs are the main **livestock**. China is rich in **natural resources**: coal, oil, metal ores, etc. **Manufacturing** has grown significantly, and the country's factories produce chemicals, vehicles, machinery, electronic equipment, textiles, sporting goods, etc.

In 1999, its **exports** amounted to USD194.9 billion (FOB), compared with **imports** of USD 165.8 billion (CIF). Its main **trading partners** are the United States, Hong Kong, Japan, Taiwan, South Korea, Germany, Singapore.

Its **GDP** (at PPP) was USD4.8 trillion in 1999, and its **per capita GDP** USD3.800. Its **currency** is the Chinese yuan renminbi (CNY).

RUSSIA, with an **area** of over 17 million sq km, is the world's largest country. Its **terrain** consists of broad plains with low hills west of the Urals, vast coniferous forest and tundra in Siberia, and mountains along southern border regions.

Its **climate** ranges from humid continental in much of European Russia, subarctic in Siberia to arctic along the north coast.

It has a **population** of 149 million, with many ethnic minorities. **Life expectancy at birth** is 67.2 years.

The **Russian Federation** is a **multiparty** federal republic. The Russian **economy** is slowly recovering from the collapse of the former Soviet Union. Russian **agriculture** produces a wide range of products in spite of its inefficiency. Russia is exceptionally rich in **natural resources**. **Manufacturing** is shifting from heavy to light industry.

Its **exports** reached USD75.4 billion in 1999 and its **imports** USD48.2 billion. Its main **trading partners** are the Ukraine, Germany, the United States, Belarus and Kazakhstan.

Its **GDP** (at PPP) was USD620.3 billion in 1999, and its **per capita GDP** USD4.200. Its **currency** is the Russian rouble (RUB).

INDIA, with an **area** of nearly 3.3 million sq km (6 times France), is the world's seventh largest country. Its **terrain** consists of the Deccan Plateau in the south, plains along the Ganges, deserts in the west, and the Himalayas in the north.

It has a **monsoon** climate, with heavy rainfalls in summer.

The country has a multiethnic **population** of over 1 billion, speaking many different languages (Hindi, Telugu, Bengali, Marati, Urdu, etc.). **Life expectancy at birth** is 63.4 years.

The **federal capital** is New Dehli. India is a **republic**. It is a **developing nation**. Farming is the largest sector, producing **food crops** and **cotton**. India has large **mineral reserves** (coal, iron ore, oil, etc.).

Its **industrial base** has grown significantly (from textiles to pharmaceuticals), as well as its service sector (**computer software**).

It has a **GDP** (at PPP) of USD1.689 trillion (in 1998) and a **per capita GDP** of USD1.720. Its **currency** is the Indian rupee (INR).

NIGERIA has an **area** of 923.770 sq km (nearly twice the size of France).

Its varied **terrain** consists of lowlands in the south, hills and plateaus in the centre, mountains in the southeast, and plains in the north. Its **climate** is equatorial in the south, tropical in the centre, and arid in the north.

The country has a multiethnic **population** of 89 million. **Life expectancy at birth** is 51.6 years.

The **federal capital** is Abuja. Nigeria is a **republic**. English is the official language.

It is a **developing country**. It is an **oil** producer and exporter. Agriculture (with **cocoa, palm oil, peanuts** and **rubber**) employs 42% of the population.

Manufacturing is growing.

It has a **GDP** (at PPP) of USD110.5 billion (in 1998) and a **per capita GDP** of USD970. Its **currency** is the Nigerian Naira (NRN).

Module

Methodology

Fiche 6. Répondre à une question de compréhension en anglais

Exemple

Nous prenons pour support de cet exemple la première question de l'exercice de « rédaction en anglais » de l'épreuve du BTS Commerce International (session 1998), exercice qui faisait suite au document intitulé « Foreign beer in Russia » qui figure sur la fiche 18. L'objectif est de rédiger une réponse en 150 à 200 mots.

Question : *Why do so many exporters consider that investing in Russia is "difficult, expensive and dangerous"?*

Remarque : il paraît clair que la question ne porte pas sur "so many" ni sur "exporters" littéralement mais sur "investing in Russia" et le cortège de problèmes évoqués par "difficult, expensive and dangerous" pour les investisseurs étrangers potentiels.

Réponse possible :

With the collapse of communism and the introduction of the market economy in Russia, some analysts thought that in spite of all the difficulties attendant on the transition, foreign investors would rush into the country to seize the new opportunities. However, the response has been mitigated – to say the least – because of the many threats to foreign direct investment.

At one point, the whole country seemed to be disintegrating. Russia's political future was uncertain. Civil wars raged in a few republics. The economy was going to the dogs. Corruption was worse than ever, and the mafias were quick to fill the vacuum left by the crumbling state apparatus.

Even though the situation seems to be improving, doing business in Russia remains "difficult, expensive and dangerous". Local supplies are often inadequate and local suppliers are often unreliable, which means that part of the required equipment and materials have to be imported and subjected to erratic tariffs and greedy or unfriendly officials. On the other hand, legislation can also be a problem (for example, stringent laws apply to alcoholic beverages, which make business more difficult for brewers).

It is thus easy to understand why so many exporters hesitating.

(196 mots)

Fiche 11. Présenter une lettre commerciale

Lettre complémentaire : lettre de réclamation (complaint letter)

Situation

Vous êtes le directeur des achats dans une entreprise de fournitures de bureau de Nantes et vous adressez une lettre de réclamation à votre fournisseur en Grande-Bretagne car, en vérifiant les marchandises livrées pour la commande n° 225 AX, vous avez constaté que l'une des caisses ne contenait que 15 imprimantes au lieu des 20 qui étaient portées sur le bon de livraison et sur la facture.

Vous lui faites part de votre mécontentement et lui expliquez que vous avez un besoin urgent de cette commande car vous êtes en concurrence avec un autre distributeur de ce produit et vous risquez de perdre l'un de vos meilleurs clients. Vous exigez donc que les imprimantes manquantes soient livrées dans les plus brefs délais.

Comme c'est la deuxième fois en neuf mois que vous recevez une commande incomplète, vous le menacez de chercher un autre fournisseur si cela devait se reproduire. En ce qui concerne le paiement, vous l'informez que vous ne réglerez que lorsque vous aurez reçu les articles manquants. Vous terminez avec les formules d'usage.

Lettre

TECHNI-SERVICE
54 bd Foch
44076 NANTES Cedex 03
FRANCE

March 9th, 2002

Our Ref: CM/310

Mr J. SAND, Sales Manager
OFFICE SUPPLY LTD
139 Timberley Lane
Birmingham UK
B34 7DN

Dear Mr Sand

Complaint about the delivery of short order 225AX

Further to the delivery of the order 225AX, I am sorry to let you know that the order was 5 printers short in crate N°8. Indeed, instead of 20 printers as agreed and mentioned on the packing list and the invoice, there were only 15 printers in this crate.

It was all the more unfortunate as this order was for one of our best customers. So you must do your best to send us the remaining 5 printers in the shortest time possible.

It is the second time in 9 months that such an incident has happened. If this happened again, we should have to look for an alternative supplier. But we feel sure that you will bring the utmost care to our future orders.

As for the payment of the invoice, we will ask our bank to transfer what we owe you only when we receive the complete order.

We look forward to receiving the missing items shortly.

Yours sincerely

J.M. Damanti
Purchasing Director

Module

Tasks and activities

4. Working conditions

DOCUMENT 1 : Stepping in

Definitions

1.

Remarque : il s'agit ici de développer les différentes pistes qui sont proposées. On peut aller dans le module *Information file 14*, comme indiqué dans le livre élève. On évitera de trop commenter ici, il s'agit surtout d'énoncer des activités dans cette partie.

Corrigé :

– A personal office brings privacy, silence, isolation. Just a cubicle can make the difference with an open area. You can remain isolated in some way and you can personalise the place with photographs and gadgets. Today the trend seems to be towards open areas which can be shared by different people, you do not have a personal place or desk anymore.

– Same thing with people. They bring good or bad atmosphere, help, the sense of belonging to a group.

– Time can be very different from one country to another, but also from one company to another.

Flexitime: when you choose your working time or the company chooses it for you depending on the needs of its activities.

Overtime: when you work more than the official time; this can bring dissatisfaction, fatigue...

– Good equipment improves working conditions, the latest technology makes tasks easier, you can be more efficient, more productive without being stressed.

– Contract: with a permanent contract, you feel you belong to the firm, you are given more responsibilities, there is more involvement.

A fixed-term contract is usually short, responsibilities and involvement cannot be the same.

– The employer will be responsible for the general atmosphere of a workplace, thus working conditions can also be much more pleasant with a respectful and understanding boss.

2. A disk-jockey is sort of a conductor, a one-man band, at the very heart of the atmosphere in a discotheque.

Therefore, the play-on-word “desk-jockey” means that this woman in her cubicle is at the heart of the office, without her, it would not be the same, it focuses on the fact that she has a lot of responsibilities, a lot of different tasks.

Survey

1. Necessary elements: desk, drawers, chairs, files, lamp, computer.

This computer is an I-Mac, one of the latest models in computers.

2. Business use, two phone lines, a fax line, study, work area, computer link...

Study

1. Yes, good conditions: if they complete with the necessary furniture and tools, time saved for family life, comfort...

No, not so good: very isolated, no face-to-face conversations with colleagues...

2. They are teleworkers or telecommuters.

Remarque : on peut en profiter pour introduire la composition du mot “telecommuter” avec le préfixe *tele-* (à distance), dont le sens est méconnu, et “to commute”.

3. They might be assistants, secretaries.

They might sit there to discuss tasks, to share information, to exchange views on a specific point, to work together on the same task, organise work...

Employees may work in teams with shared responsibilities. This young woman could be a personal assistant, that's why she may have to dispatch tasks to secretaries.

Suggestions supplémentaires sur le document 1

- On peut exploiter les illustrations en demandant une description détaillée, tout particulièrement du cottage, ce qui peut mener à une prise de position plus personnelle quant aux conditions de travail.
- On peut également choisir de faire un petit exercice de traduction avec le texte qui se trouve à droite de la photographie du cottage.
- Ces deux documents ont pour but d'apporter un éclairage sur ce que veut dire « conditions de travail » et sur les éléments qui entrent en jeu.

DOCUMENT 2 : Reading and Writing Focus

Remarque : le document 2, *Ugly truth about teams*, a pour but de centrer l'attention sur une facette parmi d'autres des conditions de travail.

First approach

Remarque : les exercices de vocabulaire et de structures peuvent être faits en classe avec lecture silencieuse de l'article. Mais on peut choisir de demander un travail personnel fait à la maison ; dans ce cas, on commence alors par un exercice de lecture à haute voix pour se remémorer le texte, suivi de la correction des exercices.

1. Vocabulary/Synonyms

1. h. – 2. d. – 3. b. – 4. g. – 5. i. – 6. j. – 7. e. – 8. c. – 9. f. – 10. a.

2. Vocabulary/Translations

1. h. – 2. g. – 3. f. – 4. c. – 5. b. – 6. j. – 7. i. – 8. e. – 9. d. – 10. a.

3. Structures

1. “*The closer the survey looked, the less clear the perception*” : on peut faire travailler les élèves sur les différences par rapport à la structure habituelle du comparatif ; le fait qu'il y en ait deux qui se répondent en écho et forment un comparatif qui exprime une évolution. Il est intéressant ici de voir si la structure est comprise avec des phrases d'imitation produites par les élèves si on veut approfondir tout de suite.

2. *With one another* : [l'étude a découvert que] seulement 3% des entreprises britanniques organisaient leurs employés en équipes dont les membres travaillent les uns avec les autres.

Remarque : dans la partie “*Language*”, à la fin des activités sur ce document, quelques phrases permettent de reprendre cette structure.

Suggestion d'approfondissement

On reprend alors la notion que l'expression "*one another*" véhicule : la réciprocité. La réciprocité est l'échange entre deux (plutôt avec "*each other*") ou plusieurs personnes. Les deux mots forment une sorte d'ensemble inséparable.

Une préposition sera ajoutée devant :

with one another : les uns avec les autres ;

after one another : les uns après les autres.

Comprehension**1. Main theme**

1. A team is a group of people who play together with the same objective, they want to win, and under the same rules.
2. The rules which have to be respected by the members of a team are discipline, solidarity, union of the players towards the one and unique objective of a victory, equal opportunities for each player and, last but not least, listening to the coach. The same rules can perfectly apply to the working world, the coach being the boss or leader of the working team.
3. Teamwork applies to all jobs. It is essential for business excellence. It has become conventional wisdom.
4. Travail en équipe : la vérité n'est pas belle.
It suggests that teamwork is unpleasant for teamworkers.

2. Main points

1. 65% of workplaces had teams.
2. Autonomous teamworking is hardly being used.
3. 5% of workplaces are allowed to appoint their leaders.
4. It is questionable whether teamworking can provide a satisfactory solution...
5. Workplace ties tend to be casual ... but not intimate.
6. The workplace is not a happier place than a generation ago.
7. It is about earning money, not about making friends.
8. Employers may monitor and control staff.

3. Specific points

1. Reformulation: teamworking has not appeared because of an explosion of democracy in the workplace because of a wish for democracy (equality).
2. §5 [...] to delegate downwards, highly effective way of managing staff, [...] while segmenting the workforce into discrete and manageable units.
Working in teams makes management very efficient, it enables managers to split employees into small groups which are more easily handled or managed.
3. L. 50: "it is questionable...", l. 54, l. 59: "socializing" [...]. L.62, l. 66: "though most of us ...", l. 70, l. 76 to l. 82 : "the new workplace [...] has proved to be negative both on trust and social networking".

4. Summary

Remarque : pour commencer, on peut faire procéder à l'élimination des exemples, des détails, des explications répétées de la même idée.

Voici ce qui reste donc du texte, une fois les coupes faites.

Teamwork seems to apply to all jobs. Being a good team player is essential for business excellence, workers should be organised into teams. Managers said in 65% of

workplaces, most employees worked in teams. BUT the survey [...] discovered that a mere 3% of UK companies organised their workers in teams where members decided how the work was done and appointed their leaders. Teamworking is hardly being used. [...] only 5% of workplaces with teams allowed them to appoint their leaders.

This reflects a new style of management that seeks to delegate downwards. It is not due to a sudden outburst of democratic feeling. Teams are often a highly effective way of managing staff [...] while segmenting the workforce.

It is questionable whether teamworking can provide a satisfactory solution to instability and lack of self-esteem.

Teamworking may have severe limitations. Socialising in the workplace had actually risen despite an increase in teamworking. For only a small minority of us does the workplace account for most of our close personal ties. The new workplace [...] has proved to be negative. The US workplace is not a happier place than a generation ago. The purpose of work [...] is about earning money, not about making friends. Employers may monitor and control staff (by video-taping, reviewing computer files, and monitoring voice and e-mails).

Si on relit ce qui reste du texte, on peut vérifier que les phrases dans "*Main points*" sont à peu près les mêmes. Quant à "*Specific points*", les exercices seront utiles lors de la reformulation des idées retenues. On peut donc insister sur ce qui est dit dans l'énoncé avant de commencer.

Suggestion de résumé (à faire en 130 mots environ) :

Teamworking is convenient for all sorts of jobs. However, a tiny minority of British firms actually work in independent teams whose members decide who their leader is. Working in teams has not appeared because of a wish for equality. It makes management very efficient, it enables managers to split employees into small easily handled groups.

Yet, it may not be the right thing so as to solve anguish at work.

It is quite limited. Social links have not increased among teamworkers. Friendships do not often hatch at work. Socially speaking, teamworking is not positive. In the USA, workers feel less happy than they used to.

You work to make money, not to have friends.

In addition, bosses can now watch over their employees thanks to new technologies. (127 mots)

Interpretation

1. On reprend le **3.** de "*Specific points*" en ajoutant les l. 27 à 29 et 34 à 35. On peut procéder ici à une réflexion sur le choix de l'adjectif "*ugly*", son sens, les synonymes possibles...

Correction suggérée :

The author of the article has no positive words for teamworking despite the fact that it is the trend for managers. "Ugly" is a negative word which suggests a physical reaction; the truth is hidden about teams in the workplace, it is really disgusting, revolting. What we thought about teamwork is completely wrong, we thought it was beautiful, and thanks to the article, we know it is not, we discover its true face.

2. There cannot be a general answer to this statement. Workplaces can be absolutely different from one another. Socialization depends on many factors: age, position in the firm, sort of work, corporate culture, stress...

If many young people, then probably more ties.

If simple tasks to be achieved, employees can talk to each other, then closer ties.

Stress, competition, bullying, then superficial relationship, professional links only, no time or confidence for intimate ties.

3. Personal ties may not be so easy in the USA because people change jobs more often than in France, because competition is probably terribly fierce in some places, because men and women have different relationship. A man's interest for a female colleague could be considered as harassment.

Language

1. Translation into English

1. Being a good teammate (teamworker) is essential in an American firm.
2. The more responsibilities employees have in a firm, the happier they feel.
3. The more a worker changes jobs, the fewer social links he has with his colleagues.
4. Teamworkers often jointly decide how the work is done.
5. Teamworking can apply to all sectors.

2. Translation into French

1. Ils sont bons amis. Ils s'aident (s'entraident) tout le temps.
2. Les employés américains ne sont pas aussi satisfaits (aujourd'hui) de leur lieu de travail qu'ils l'étaient naguère.
3. Les salariés américains ne se nouent pas souvent d'amitié sur leur lieu de travail malgré une augmentation du travail en équipe.
4. Le travail en équipe illustre une nouvelle façon de diriger le personnel.

3. Reformulation

- in a little more than 50% of workplaces or just above fifty percent of...
- 75% of all...
- around 30% of all US workers or approximately 30%...

DOCUMENT 3 : Listening and Speaking Focus

First approach

1. Long hours means too many hours, more hours than the employee should do.
2. Job insecurity is insecurity at work.

Comprehension

1. Main theme

Examples of bullying: long term, persistent behaviour, abuse, humiliation, ridicule, continual fault-finding, unmanageable workloads, unreasonable deadlines.

Bullying means that managers or colleagues have a bad behaviour with their employees, ask them impossible things in order to demonstrate they are not good at their jobs.

2. Main points

The victims of bullying are humiliated, their managers always try to make them feel guilty; these employees are given impossible tasks, they have to work very quickly because they have too little time.

There are physical and mental consequences for workers who suffer from bullying. In fact, these consequences are really negative for the firm too, since bullied employees are often missing or eventually look for another job.

3. Specific points

1. Bullying is worse in Britain than in the rest of Europe. You find bullying mainly in teaching, the prison service, post and telecommunication. and the performing arts. There is more bullying in the public sector.

2. Handworkers, executive officers, teachers, postmen, artists.
The victims of bullying may be found among handworkers...

Language

1. Translation into English

- 1.** Job insecurity has effects on workers' morale and absenteeism.
- 2.** Employees are sometimes the victims of bullying such as humiliation, work overloads or impossible deadlines.
- 3.** One in ten employees experienced bullying in Great-Britain last year.

2. Translation into French

- 1.** L'augmentation des heures supplémentaires est devenue inacceptable pour certains employés.
- 2.** Un trop grand changement de personnel nuit à la productivité.

3. Pronunciation

un- et *-able* sont un préfixe et un suffixe. Ils ne sont donc pas accentués. En anglais, l'accent tonique va de préférence à la racine du mot :

1. manage – 2. reason – 3. accept.

Remarque : on peut faire relire ces trois mots plusieurs fois.

Module

Grammar

D. Les déterminatifs

Application D2-D3

1. Over the past thirty years, the structure of the retail trade has altered significantly.
2. The grocer sells a wide range of goods.
3. Women's work has reduced the time available for household shopping.
4. Grains are one of the commodities which are most susceptible to price fluctuations.
5. Most countries view foreign businesses more sympathetically if they create jobs for the population.
6. Unemployment has been cut to a minimum.
7. Where is Lake Baikal?
8. It is in Siberia.
9. Is it in the Western Plain or on the central Plateau?
10. Do you know whether Brasilia is in Amazonia?
11. Which is the highest mountain in the Caucasus?
12. The plane will land at Roissy Airport.
13. We have visited Windsor Castle.
14. We arrived at dinner time.
15. I had an appointment with Jane at Charing Cross Station.
16. She didn't come: she was in hospital.

Application D4

1. Could you settle the invoice this month?
2. I prepared the meeting on that day.
3. I like it here in this country.
4. All those customers who wrote to us will be given an answer.
5. Who's that person near the door?
6. This is a good dog.
7. These neighbours! *or* Those neighbours!
8. That awful smell!
9. This beautiful black hair!
10. Those who don't agree can go.

- 11.** Those (which) we planted in the autumn have grown.
- 12.** We're not that (*or* this) numerous.
- 13.** I didn't know he could speak Japanese that (*or* this) fluently.
- 14.** I hadn't read a book that (*or* this) interesting in a long time.