

**Université de Pau et des Pays de l'Adour**  
UFR LLSH et Sport

Centre d'examen : PAU  
Session de MAI 2009

Licence Langues Étrangères Appliquées

Semestre 2

Niveau : L1

Nom du responsable et du correcteur :

Code épreuve : LLT4B2ET

Nature de l'épreuve : Option - Culture d'Entreprise Anglaise

Durée : 1 heure

Documents proscrits

---

**Première Partie /10**

Traduire les mots et expressions suivants en français OU Expliquer les mots et expressions suivants en anglais

1. a shrinking economy
2. trade policy
3. labour market reforms
4. the credit crunch
5. highly indebted consumers
6. a responsible company
7. a net-neutral impact on the natural environment
8. a voluntary approach
9. promote a healthy lifestyle
10. NGOs
11. waste-heat recovery
12. managing relationships with the workforce
13. cherishing the employees
14. assets
15. be demanding and in demand at the same time
16. the corporate world
17. the bursting of a homegrown property bubble
18. be cast into the wilderness
19. manage for quarterly results
20. soaring unemployment.

**Deuxième Partie / 10**

Conversation au téléphone en anglais :

*Vous êtes Mrs Barnes, responsable de formation pour l'entreprise McPherson's Goods, et vous voulez organiser des stages de formation intitulés « La communication écrite dans l'entreprise », sur une période de six mois, le lundi matin, de 9h00 à 12h00, dans le centre de formation de l'entreprise.*

*Vous téléphonez au service juridique pour demander à la secrétaire de vous passer son chef, Mr Parkins, mais il n'est pas là.*

*Sa secrétaire vous explique qu'il est absent pour les trois jours à venir.*

*Vous expliquez, alors, à la secrétaire, les détails de ces stages.*

*Elle ne comprend pas l'objet des stages. Elle vous demande de répéter l'intitulé.*

*Vous devez lui répéter le nom du stage et lui donner un ou deux éléments du contenu.*

*Vous lui demandez ensuite d'envoyer l'information par courriel à tout le personnel, et vous lui demandez à elle si elle veut être stagiaire.*

*Elle vous explique que non ; elle avait fait une formation sur le sujet peu de temps avant, dans son emploi précédent.*

*Elle vous prie de rappeler vendredi à partir de 10 heures environ pour parler à son chef.*

*Elle vous remercie d'avoir appelé et prend congé.*

*Vous prenez congé d'elle.*