L'entreprise et le travail – Fiche 1

Nom: _____ Classe: _____ Date: _____ Score: / 37

Faites cette fiche en ligne et vérifiez vos réponses immédiatement

Exercice 1 : Associez les mots à leur définition

Associez chaque définition à un mot de l'encadré. Deux mots ne servent pas.

BANQUE DE MOTS

deadline **promotion** **colleague** **resignation** **salary** **shift** **workload** **redundancy** **freelancer** **appraisal**

1. A fixed amount of money you are paid every year for your job. → _____
2. The latest time or date by which a task must be finished. → _____
3. A move to a higher position in a company. → _____
4. The amount of work a person has to do. → _____
5. A formal statement saying that you are leaving your job. → _____
6. A person who works for several different clients rather than for one employer. → _____
7. A meeting in which a manager discusses how well an employee has performed. → _____
8. The situation of losing your job because your employer no longer needs your position. → _____

Exercice 2 : Collocations verbe + nom

Complétez chaque phrase avec un verbe de l'encadré. Deux verbes ne servent pas.

Exemple: Our manager will ___ the weekly meeting today. → chair

BANQUE DE MOTS

meet **apply** **launch** **reach** **run** **attend** **negotiate** **hand in** **commute** **retire**

9. We worked all weekend so that we could _____ the deadline.
10. Sofia has decided to _____ for the manager's position.
11. The company plans to _____ a new product range in the spring.
12. The two sides hope to _____ an agreement by Friday.
13. Marco would love to _____ his own business one day.
14. All staff are expected to _____ the training session on Monday.

© PDFTests.com – Gratuit pour un usage personnel et en classe

15. Before you accept the offer, try to _____ a higher salary.

16. If you're unhappy, you could _____ your notice and look for another job.

Exercice 3 : Formation des mots

À partir du mot en majuscules, formez un mot qui convient dans le blanc.

Exemple: She has a lot of ___ in marketing. (EXPERIENCE → no change) / He is a very ___ worker. (RELY) → reliable

17. Lena has worked as a sales _____ for five years. (REPRESENT)

18. Working from home has made our team more _____. (PRODUCE)

19. The company is looking for _____ with at least three years' experience. (APPLY)

20. Rising _____ is a serious concern for young people in many countries. (EMPLOY)

21. The new product line has proved highly _____. (PROFIT)

22. Our team leader shows real _____ in difficult situations. (LEAD)

23. All candidates must have relevant professional _____. (QUALIFY)

24. Staff felt _____ with the decision, so several people left the company. (SATISFY)

Exercice 4 : Trouvez et corrigez l'erreur

Chaque phrase contient une erreur. Réécrivez la phrase correctement.

Exemple: She works as an accountant in a bank since 2020. → She has worked as an accountant in a bank since 2020.

25. Tom did a lot of money when he worked in finance.

26. She was promoted at sales manager last year.

27. He is responsible of training new staff.

28. She has a lot of experiences in customer service.

29. The manager is away on a business travel this week.

30. The company has decided to rise salaries by 3%.

31. My colleague is in charge for the new project.

© PDFTests.com – Gratuit pour un usage personnel et en classe

Exercice 5 : Reformulez les phrases

Réécrivez chaque phrase de façon à garder un sens proche. Utilisez le mot en majuscules.

Exemple: Kim travels to work every day by train. (COMMUTES) → Kim commutes to work by train every day.

32. Ana left her job last month. (RESIGNED)

33. The company gave Paul a higher position. (PROMOTED)

34. Jan works for himself. (SELF-EMPLOYED)

35. They lost their jobs because the factory closed. (REDUNDANT)

36. Mark is the person who manages the sales team. (CHARGE)

37. The company employs 500 people. (WORKFORCE)

© PDFTests.com – Gratuit pour un usage personnel et en classe

Corrigé – L'entreprise et le travail – Fiche 1

Exercice 1 : Associez les mots à leur définition

1. **salary**
   Un « salary » est une rémunération annuelle fixe, généralement versée chaque mois.
2. **deadline**
   Une « deadline » est la date limite pour terminer quelque chose.
3. **promotion**
   Quand on obtient une « promotion », on accède à un poste plus élevé.
4. **workload**
   Le « workload » correspond à la quantité de travail que l'on a.
5. **resignation**
   On remet sa « resignation » lorsqu'on décide de quitter son emploi.
6. **freelancer**
   Un « freelancer » vend son travail à différents clients et n'est pas salarié permanent.
7. **appraisal**
   Un « appraisal » est une évaluation formelle des performances d'un employé.
8. **redundancy**
   Il y a « redundancy » lorsqu'un poste n'est plus nécessaire, et non à cause des performances du salarié.

Exercice 2 : Collocations verbe + nom

9. **meet**
   On dit « meet a deadline » lorsqu'on termine dans les temps.
10. **apply**
    On dit « apply for » un emploi ou un poste.
11. **launch**
    Les entreprises « launch » de nouveaux produits lorsqu'elles les mettent sur le marché.
12. **reach**
    La collocation habituelle est « reach an agreement ».
13. **run**
    « Run a business » signifie diriger une entreprise.
14. **attend**
    On « attend » une réunion, un cours ou une formation.
15. **negotiate**
    On « negotiate » un salaire lorsqu'on en discute pour obtenir de meilleures conditions.
16. **hand in**
    « Hand in your notice » signifie informer son employeur que l'on s'en va.

Exercice 3 : Formation des mots

17. **representative**
    Un « sales representative » est une personne dont le métier est de vendre les produits d'une entreprise.
18. **productive**
    Après « more », il faut un adjectif : productive.
19. **applicants**
    Les personnes qui postulent à un emploi sont des « applicants » ; le pluriel est nécessaire ici.
20. **unemployment**
    Le contexte exige un nom à sens négatif : « unemployment » signifie ne pas avoir d'emploi.
21. **profitable**
    Après « highly », il faut un adjectif : profitable.
22. **leadership**
    « Leadership » est le nom désignant la capacité à diriger les autres.
23. **qualifications**
    Le nom est « qualification » ; le pluriel est le plus naturel ici.
24. **dissatisfied**
    Le contexte est négatif, il faut donc l'adjectif avec le préfixe dis- : dissatisfied.

Exercice 4 : Trouvez et corrigez l'erreur

25. **Tom made a lot of money when he worked in finance.**
    On dit « make money », et non « do money ».
26. **She was promoted to sales manager last year.**
    On dit « be promoted to » un poste.
27. **He is responsible for training new staff.**
    La préposition correcte est « responsible for ».
28. **She has a lot of experience in customer service.**
    Au sens de compétence ou de connaissances, « experience » est indénombrable.
29. **The manager is away on a business trip this week.**
    On dit « a business trip » ; « travel » ne s'emploie pas avec « a » de cette façon.
30. **The company has decided to raise salaries by 3%.**
    « Raise » est suivi d'un complément d'objet ; « rise » ne l'est pas.
31. **My colleague is in charge of the new project.**
    L'expression figée est « in charge of ».

© PDFTests.com – Gratuit pour un usage personnel et en classe

Exercice 5 : Reformulez les phrases

32. **Ana resigned from her job last month.**
    On dit « resign (from) a job » pour quitter officiellement un emploi.
33. **The company promoted Paul.**
    Donner à quelqu'un un poste plus élevé se dit « promote » ; le passif familier « got promoted » est également accepté.
34. **Jan is self-employed.**
    Une personne qui travaille à son compte est « self-employed ».
35. **They were made redundant because the factory closed.**
    L'expression figée est « be made redundant ».
36. **Mark is in charge of the sales team.**
    « Be in charge of » signifie diriger ou être responsable de.
37. **The company has a workforce of 500 people.**
    Le « workforce » d'une entreprise désigne l'ensemble des personnes qui y travaillent.

Notes pour l'enseignant: Commencez par l'exercice 1 pour vérifier que les apprenants connaissent les sens de base avant de passer aux collocations et à la formation des mots. Erreurs fréquentes : « do money » au lieu de « make money », « responsible of » au lieu de « responsible for », « rise » au lieu de « raise », ainsi que l'emploi de « experience » (au sens de compétence ou de connaissances) comme nom dénombrable. En prolongement, demandez aux élèves, par deux, de jouer un entretien annuel d'évaluation ou une négociation salariale en réutilisant au moins huit mots de la fiche.

© PDFTests.com – Gratuit pour un usage personnel et en classe