



UNIVERSITY *of* CAMBRIDGE
ESOL Examinations

Experts in Language Assessment

BULATS

Business Language Testing Service

Informations pour les candidats



Sommaire

Présentation générale de BULATS ?	2
Quels niveaux évalue BULATS ?	2
A qui s'adresse BULATS ?	2
Pourquoi passer un examen de l'université de Cambridge ?	3
Communiquer de manière efficace	3
Une reconnaissance internationale	3
Une qualité digne de confiance	3
La mission éducative de BULATS	3
Comment utiliser ce manuel	4
Glossaire des types de tâches BULATS	4
BULATS : test standard	5
Compréhension orale	5
Compréhension écrite et aptitude linguistique	6
BULATS : test informatisé BULATS	14
Compréhension écrite et aptitude linguistique	14
Compréhension orale	15
L'épreuve d'expression écrite BULATS	20
L'épreuve d'expression orale BULATS	20
Pour vous préparer à passer BULATS	20
L'épreuve d'expression écrite de BULATS en ligne	21
Que comporte l'épreuve d'expression écrite en ligne ?	21
L'épreuve d'expression orale de BULATS en ligne	23
Que comporte l'épreuve d'expression orale en ligne ?	23
Pour aller plus loin	28
Les entreprises qui utilisent BULATS	28
Notes	29

Presentation Generale de BULATS

BULATS (Business Language Testing Service) est un test conçu pour évaluer le niveau de compétence linguistique et langagière de candidats devant utiliser une langue étrangère (l'anglais, le français, l'allemand ou l'espagnol) dans le cadre de leur activité professionnelle.

BULATS convient également aux besoins des étudiants et employés qui suivent des cours de langue ou des formations professionnelles et/ou commerciales pour lesquelles la maîtrise d'une langue étrangère est essentielle.

Dans les deux cas, le candidat choisit la langue dans laquelle il souhaite être évalué. BULATS est conçu et géré par Cambridge ESOL (University of Cambridge ESOL Examinations) en collaboration avec des experts de premier ordre en évaluation des compétences en français, en allemand et en espagnol :

- Alliance Française (pour le français)
- Goethe-Institut (pour l'allemand)
- Universidad de Salamanca (pour l'espagnol).

■ Quels niveaux évalue BULATS ?

BULATS propose aux candidats tous les niveaux de compétence en langue étrangère. Il n'y a pas de notion d'échec ou de réussite. Votre score BULATS vous indiquera, à vous, à votre employeur ou à votre établissement, le niveau que vous avez atteint. Les différents niveaux sont définis et détaillés dans le tableau ci-dessous. Ils correspondent aux niveaux d'ALTE (Association of Language Testers in Europe) qui sont liés à ceux du Cadre européen commun de référence pour les langues (CECR) du Conseil de l'Europe. ci-dessous Ils correspondent aux niveaux de l'ALTE (Association of Language Testers in Europe) qui sont liés au Cadre européen commun de référence pour les langues (CEFR) du Conseil de l'Europe.

Niveaux ALTE	Niveaux CECR	Description du niveau	Scores BULATS	Examens certifiés de Cambridge ESOL à ces niveaux
Niveau 5	C2	Supérieur avancé	90-100	CPE
Niveau 4	C1	Supérieur	75-89	CAE/BEC Higher
Niveau 3	B2	Intermédiaire avancé	60-74	FCE/BEC Vantage
Niveau 2	B1	Intermédiaire	40-59	PET/BEC Preliminary
Niveau 1	A2	Elémentaire	20-39	KET
Niveau 0	A1	Découverte	10-19	—

■ A qui s'adresse BULATS ?

BULATS est soigneusement conçu pour convenir à un large éventail de professionnels ou d'étudiants dans le cadre, ou non, de leur formation. Il ne requiert aucune expérience préalable dans le domaine commercial.

Pourquoi passer un examen de l'université de Cambridge ?

Cambridge ESOL propose la meilleure gamme de certifications au monde pour tous ceux qui apprennent ou enseignent l'anglais. Chaque année, plus de 3 millions de personnes passent l'une de ces certifications dans 130 pays.

■ Communiquer de manière efficace

Les certifications de Cambridge ESOL couvrent les quatre compétences langagières – la compréhension orale, l'expression orale, la compréhension écrite et l'expression écrite.

Des tâches communicatives sont proposées aux candidats permettant d'évaluer leur capacité à utiliser l'anglais, ou une autre langue, et de développer toutes les compétences langagières de la vie courante dans des contextes de communication variés.

■ Une reconnaissance internationale

Les certifications de Cambridge ESOL sont reconnues dans le monde entier par de très nombreuses universités et par les employeurs. Leur renommée en fait, pour leurs utilisateurs, de précieuses certifications à forte reconnaissance sociale.

■ Une qualité digne de confiance

Nous menons des études et des expérimentations à grande échelle afin de vous faire bénéficier de l'évaluation la plus juste et la plus précise de vos compétences. Nos tests et examens conviennent le mieux possible à l'usage que vous souhaitez faire de la langue anglaise ou d'autres langues étrangères.

■ La mission éducative de BULATS

BULATS fait partie intégrante de la mission éducative de Cambridge ESOL. Ce test favorise un apprentissage efficace des langues pour et dans des contextes professionnels. Il est un outil essentiel au développement économique, social pour l'institution qui l'adopte et un moteur de motivation pour le candidat.

Dans le cadre de cette mission, Cambridge ESOL apporte son soutien pédagogique aux candidats et participe à de nombreux projets internationaux dans les secteurs commercial, éducatif et public au sein desquels cet outil prend une place essentielle comme instrument de mesure. BULATS constitue ainsi une référence pour les programmes qui visent à améliorer les compétences linguistiques et langagières.

Parfaitement harmonisé sur les niveaux du Cadre européen commun de référence pour les langues (apprentissage, enseignement et évaluation), BULATS contribue, en collaboration avec le Conseil de l'Europe, à définir des niveaux de compétence cohérents pour l'enseignement et l'évaluation des langues étrangères.

Pour plus d'informations, veuillez visiter le site: www.BULATS.org

Comment utiliser ce manuel

Le manuel BULATS Informations pour les candidats vous aide à vous préparer pour votre test. Il vous propose des exemples et vous familiarise au format des questions que vous rencontrerez lors du test. Il comprend également une présentation des épreuves de compréhension orale, de compréhension écrite et d'aptitude linguistique, d'expression orale et d'expression écrite.

BULATS est disponible sous format papier (test standard) et format informatisé (en ligne ou sur CD-ROM). Nous vous présentons ces deux formats et vous apportons des exemples d'épreuves de compréhension orale, de compréhension écrite et d'aptitude linguistique.

Les épreuves d'expression écrite et d'expression orale, quant à elles, sont proposées indépendamment des versions papier et informatisées de BULATS. Vous en trouverez une présentation pages 20 et 22.

■ Glossaire des types de tâches BULATS

Questions à choix multiples (QCM) – Vous lisez un document ou écoutez un enregistrement puis répondez aux questions. À chaque question correspondent trois ou quatre propositions ; une seule est correcte.

Texte à trous – Le texte qui vous est proposé comporte des trous correspondant à des mots ou expressions manquantes. Il existe deux types de « test à trous » : les questions à choix multiple où vous pouvez faire votre choix parmi quatre propositions, et les questions ouvertes pour lesquelles vous devez compléter la réponse.

Phrases à trous – Des phrases individuelles dans lesquelles il manque un mot vous sont proposées. Vous choisissez le mot qui convient pour compléter la phrase parmi quatre propositions.

Le test BULATS standard

Qu'est-ce que le test standard comporte?

Cette section présente brièvement la version standard de BULATS, et vous propose des exemples de chaque partie du test. Dans certains cas, le texte ou les questions ne seront pas présentés dans leur totalité. Si vous souhaitez avoir accès à des exemples d'épreuves complètes, nous vous invitons à les télécharger. Des fichiers mp3 des documents sonores sont également à votre disposition sur notre site web à l'adresse : www.bulats.org

La version standard de BULATS dure 110 minutes : 50 minutes pour la compréhension orale et 60 minutes pour la compréhension écrite et l'aptitude linguistique. Ces épreuves permettent d'évaluer vos compétences en compréhension orale et compréhension écrite, ainsi que les connaissances en grammaire et vocabulaire.

L'épreuve de compréhension écrite et d'aptitude linguistique est divisée en deux parties. La première partie est composée de quatre sections. La deuxième partie est composée de six sections : le niveau de difficulté des tâches est plus élevé que celui de la première partie.

Compréhension orale

Contenu	Type de tâche	Nombre de questions
1 ^{ère} partie	Comprendre des conversations courtes ou des monologues.	10
2 ^{ème} partie	Prendre des messages téléphoniques, des notes, etc.	12
3 ^{ème} partie	Comprendre l'essentiel d'un document : en identifier le thème, le contexte ou la fonction. Comprendre des monologues ou dialogues courts.	10
4 ^{ème} partie	Comprendre un discours prolongé afin de relever les détails et d'en tirer des conclusions (monologue ou dialogue).	18

Compréhension écrite et aptitude linguistique

1^{ère} partie

Contenu	Type de tâche	Nombre de questions
Section 1	Grammaire et vocabulaire. Phrases à trous avec QCM.	7
Section 2	Grammaire et vocabulaire. Phrases à trous avec QCM.	6
Section 3	Article de journal ou de magazine, publicité, brochure, etc. Texte long avec QCM.	6
Section 4	Grammaire. Texte de longueur moyenne avec texte à trous ouvert.	5

2^{ème} partie

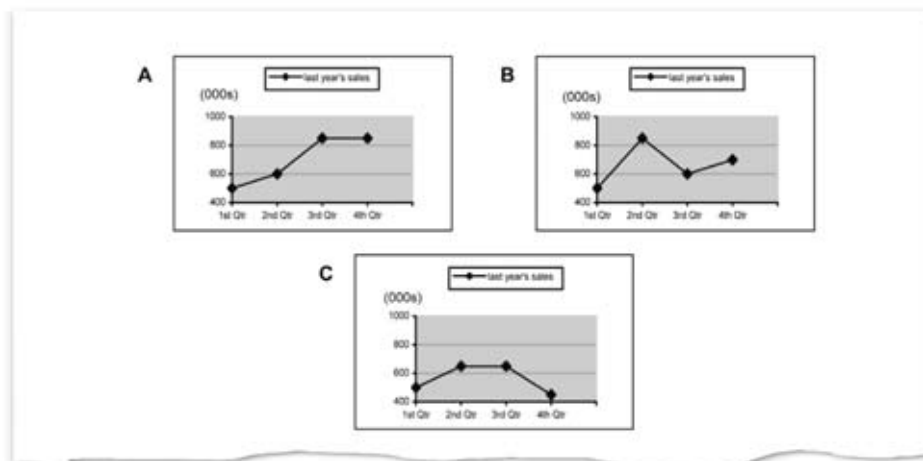
Contenu	Type de tâche	Nombre de questions
Section 1	Lire et repérer des informations spécifiques (4 textes courts)	7
Section 2	Grammaire et vocabulaire. Texte de longueur moyenne (texte à trous à choix multiples).	5
Section 3	Grammaire. Texte de longueur moyenne (texte à trous ouvert).	5
Section 4	Grammaire et vocabulaire (phrases à trous avec choix multiples).	6
Section 5	Lire afin de comprendre l'essentiel d'un document et d'y repérer des informations spécifiques : article de journal ou de magazine, rapports (textes longs à trous avec choix multiples).	6
Section 6	Epreuve de correction d'erreur. Texte de longueur moyenne.	7

Compréhension orale

1ère partie : Comprendre de courts extraits (10 questions)

Vous écoutez 10 enregistrements courts (de 20 secondes chacun environ) et essayez de comprendre les locuteurs. Vous devez choisir la bonne réponse parmi trois propositions (A, B ou C). Pour les cinq premières questions, les trois propositions sont des images. Vous entendrez chaque enregistrement deux fois.

Dans l'exemple ci-dessous, vous devez trouver le graphique qui correspond au témoignage entendu :



2ème partie : Prendre des messages, des notes, etc. (12 questions)

Dans la deuxième partie, vous écoutez trois enregistrements. Pour chacun d'entre eux, vous disposez d'un formulaire, ou d'une ou plusieurs notes que vous devez compléter à l'aide des informations entendues. Vous n'entendrez chaque enregistrement qu'une seule fois.

Dans l'exemple ci-dessous, un homme passe une commande par téléphone. Vous devez comprendre le nom du client, son numéro de compte, l'adresse de livraison et le titre du livre. Lors du test réel, deux autres tâches identiques à celle-ci vous seront proposées :

Intertech Publications
Order Form

Date: June 21 **Order Taken by:** Gina

Customer Name: (11) Mr

Intertech account number: (12)

Company name: Brandmart Inc.

Address: (13) The, Hopeville, Ohio

Publication Title: (14)

Quantity: 12

Price per item: \$18.99

3ème partie : Comprendre de courts extraits (10 questions)

La 3ème partie est composée de deux enregistrements comportant chacun cinq questions. Chaque question dure environ 20 secondes. L'enregistrement, dans sa totalité, dure 2 minutes. Vous devez écouter et comprendre différentes personnes qui parlent en public.

Dans l'exemple ci-dessous, cinq personnes parlent d'une situation récente qu'elles ont vécue au travail. Vous devez faire votre choix parmi neuf réponses (A à I) possibles. Vous devez écouter chaque personne et trouver la situation dans laquelle elles sont impliquées. Ecoutez attentivement car vous n'entendrez les cinq questions qu'une seule fois. Lors du test réel, il y a une deuxième tâche identique à celle-ci.

Example: I	A not leading a team
23 Person 1	B lack of promotion prospects
24 Person 2	C loss of status
25 Person 3	D lack of training opportunities
26 Person 4	E financial insecurity
27 Person 5	F lack of IT support
	G judging which job offers to turn down
	H no informal input from colleagues
	I lack of administrative support

4ème partie : Comprendre un enregistrement plus long (18 questions)

La 4ème partie est composée de trois sections. Dans chacune d'entre elles, vous écoutez une conversation ou un exposé : vous devez répondre à des questions détaillées portant sur les documents entendus. Il y a six questions pour chaque enregistrement et, pour chaque question, vous avez le choix entre trois propositions (A, B ou C). Vous entendrez les enregistrements de la 4ème partie deux fois.

Dans l'exemple ci-dessous, un concepteur de sites Internet nommé Paul Doherty donne des conseils à un groupe de dirigeants de petite entreprise. Voici les trois premières questions pour cet enregistrement. Il y a trois autres questions dans cette section ; vous devrez écouter deux autres enregistrements et répondre à six questions pour chacun d'eux.

33	Paul Doherty advises getting ideas from websites which	A have been set up by local competitors. B are offering a range of different goods. C are based abroad.
34	According to Paul Doherty, what is the advantage of using a website designer?	A It may be cheaper than doing it yourself. B It is likely to be quicker than doing it yourself. C It will be more professional than doing it yourself.
35	Paul Doherty says that when producing your own web pages you should	A make the pages bright and colourful. B use the same typeface throughout. C put your logo on every page.

Compréhension écrite et aptitude linguistique

1ère partie

Section 1 : Comprendre des annonces et de courts extraits (7 questions)

Dans cette section, vous devez lire des annonces ou des extraits de lettres, de formulaires, de publicités, de brochures, etc. Vous répondez à une question portant sur chaque extrait.

Dans l'exemple ci-dessous, vous devez choisir la bonne proposition (A, B ou C) pour compléter la phrase.

51

Management Writing Competition
For excellence in management writing

There are six prizes to be won in two sections:

Best Management Book and Best Management Article.

Participants in the competition

- A may enter in different categories of management writing.
- B will receive top quality publications on management if they win.
- C must have published several books or articles on management.

Section 2 : Phrases à trous (6 questions)

Dans cette section, vous devez compléter chaque phrase à l'aide de l'une des quatre propositions (A, B, C ou D).

Dans les exemples ci-dessous, vous devez choisir le mot qui complète le mieux chaque phrase.

58 Management training being developed for the new system.

- A were
- B has
- C is
- D have

59 Please particular care when selecting email addresses from the Global Address List.

- A bring
- B take
- C have
- D make

Section 3 : Texte plus long avec questions à choix multiple (6 questions)

Dans cette partie du test, vous devez lire un texte plus long et répondre à six questions à choix multiple. Les questions vont permettre d'évaluer votre compétence à comprendre globalement un texte et à y repérer des informations.

L'exemple ci-dessous concerne le financement des start-up. Lisez le texte et répondez aux deux questions. Attention ! Lors du test réel, le texte sera plus long et vous devrez répondre à quatre questions supplémentaires.

FINANCING BUSINESS START-UPS

Three venture capitalists, Michael Flowers, Reg Greenham and Lee Wang, were asked about financing business start-ups. According to Michael Flowers, when starting a new business, it is important to accept professional management, and hire an effective CEO. Entrepreneurs should, even before they begin to raise money, ask how they can use the least financing possible. They should purchase goods and services at discounts, and require customers to settle accounts promptly.

When Greenham is considering whether to finance a new venture, his biggest concern is price. 'I am always looking for great ideas and market opportunities with strong leadership, at reasonable prices.' He also looks for entrepreneurs who are able to articulate the corporate vision, and he tries to be open-minded about financing first-time entrepreneurs. He acknowledges that many investors are unwilling to back a younger person's first business.

- 64** Flowers says that entrepreneurs should
- A** obtain funds from a range of sources.
 - B** try to get reduced prices from suppliers.
 - C** take full control of management of the business.
- 65** In the second paragraph, Greenham says that he
- A** is willing to pay more for special opportunities.
 - B** is not prepared to offer support to first-time entrepreneurs.
 - C** likes entrepreneurs who can describe their aims clearly.

Section 4 : Remplir les trous dans un texte (5 questions)

Dans cette section, vous devez lire un texte dans lequel il manque des mots (trous). A la place de chaque trou, vous devez écrire le mot qui convient afin de compléter la phrase. Vous devez écrire un seul mot dans chaque espace. Cette section permet d'évaluer vos connaissances grammaticales. Vous devez décider quelle partie du discours est nécessaire et compléter le texte.

Dans l'exemple ci-dessous, le texte concerne une société qui propose des services à distance et à haut débit aux entreprises.

Business Worldwide: connections on the move

We can give you back the time you currently spend dealing with communications invoices. It's what every business person needs. Ask yourself **(70)** often you have a chance to think your decisions over in peace. You'll almost certainly find **(71)** are precious few quiet moments in your day. That's **(72)** we've created Business Worldwide, leaving you time to get **(73)** with other things. Sign up with us, and with one bill and one supplier for all your company's mobile and broadband needs, you'll soon find yourself with even **(74)** space to think.

Call us on 8000 44 37 43 for all the information you need.

2ème partie

Section 1 : Repérer des informations dans des textes courts (7 questions)

Vous devez lire quatre textes courts tels que des publicités, des descriptifs de produits, etc. Vous associez des phrases à chacun de ces textes. Il y a sept phrases et quatre textes (A, B, C ou D) ; il se peut donc que vous deviez utiliser un texte plusieurs fois.

Dans l'exemple ci-dessous, vous devez lire les phrases et associer chacune d'entre elles à l'un des textes. Lors du test réel, il y aura deux textes et quatre phrases supplémentaires.

75 This company's latest sales figures were more positive than recent indications suggested.

76 There has been a resignation from this company due to its latest sales figures.

77 This company's most recent sales figures have not risen as rapidly as in the previous period.

A

Fashion chain Cloud Nine has posted half-year results that are a new record for the company, after pre-tax profits leapt 19% on a year earlier to £21 million. The group has been further encouraged by trading over the holiday period, which saw like-for-like sales improve 2% in the five weeks to January 3. This improvement was slower than the 6% increase reported in the preceding months – but comes during challenging times.

B

Mobile phone retailer PhoneKing has said third-quarter trading was stronger than anticipated, and upgraded its full-year profit expectations. The retailer said revenues in its retail and distribution operations grew 27.7% on a like-for-like basis. It also said that subscription connections have grown by 30.1% to 690,000, and are now outperforming other areas. Founder Julia Whitehead must be a happy woman.

Section 2 : Compléter un texte (5 questions)

Cette section permet d'évaluer vos connaissances en grammaire et en vocabulaire. Vous devez lire un texte dans lequel il manque cinq mots. Vous avez le choix entre quatre mots (A, B, C ou D) afin de désigner celui qui convient le mieux pour compléter le texte.

L'exemple ci-dessous est un extrait d'un texte portant sur un cours de marketing ; il comporte trois des cinq questions normalement présentes dans l'épreuve réelle. Choisissez le mot qui convient le mieux parmi les quatre options données pour compléter le texte.

ALL-ROUND MARKETING

'All-round Marketing' is a course which you can take in many different parts of the country. It **(82)** of interactive workshops designed to improve the way in which existing businesses market themselves, their products and their services.

The course's range of practical guidance covers areas that are becoming **(83)** important as businesses become more competitive. Some of the topics dealt with are:

- attracting and **(84)** customers
- seeing your business through customers' eyes
- learning how to satisfy customers' needs more effectively.

82 A consists B involves C contains D includes

83 A gradually B progressively C regularly D increasingly

84 A saving B holding C retaining D preserving

Section 3 : Compléter un texte (5 questions)

Les sections 3 et 4 comprennent des tâches similaires à la 1ère partie (sections 2 et 4) mais à un niveau de compréhension écrite plus élevé.

Vous devez lire un texte dans lequel il manque cinq mots ; vous devez trouver un mot pour compléter chaque espace.

L'exemple ci-dessous propose un texte sur les futurs besoins des entreprises. Lisez le texte et trouvez les mots qui conviennent le mieux pour compléter le texte.

THE FUTURE NEEDS OF COMPANIES

Executives who responded to a recent survey believe that failure to innovate is one of the greatest risks facing businesses in the next few years. In addition, advances in technology were cited by almost 60 per cent of the executives **(87)** being the single most critical force changing the global marketplace. **(88)** executives, for the most part, remain optimistic about global business prospects, they realise that there will be difficult times ahead. They recognise that, **(89)** they are to survive in the highly competitive market conditions of the coming years, driving innovation and harnessing advances in technology will be of vital importance. The IT industry is certain to play **(90)** ever more important role in managing the complex operations of today's companies. Indeed, the fastest growing businesses today are those that have placed IT **(91)** the core of their management strategy.

Section 4 : Phrases à compléter (6 questions)

Dans cette section, vous devez choisir le mot ou l'expression qui convient le mieux afin de compléter chaque phrase. Il y a quatre choix (A, B, C ou D) pour chaque question.

Lisez les deux phrases ci-dessous et choisissez le mot adéquat pour compléter chacune d'elles. Lors du test réel, vous devrez compléter quatre phrases similaires à celles-ci.

92 The contractors were commended for completing the new sports stadium on time and budget.

- A within
- B underneath
- C through
- D during

93 The Middleham Film Festival, held in July, significantly the town's tourist industry.

- A pushed
- B inflated
- C heightened
- D boosted

Section 5 : Comprendre un texte plus long (6 questions)

Vous devez lire un texte plus long tel qu'un extrait de rapport administratif, d'article de journal, etc. Vous répondez, ensuite, à des questions détaillées s'y rapportant. Vous devez faire votre choix parmi quatre options (A, B, C ou D) pour chaque question.

L'exemple ci-dessous propose un extrait d'article sur les fusions d'entreprises ; nous vous proposons deux des six questions qui sont posées dans l'épreuve réelle.

MERGERS CAN BE SUCCESSFUL

Mergers are always headline news. Some financial commentators even regard them as an indicator of the economic health of a nation. Which is strange when you consider that most mergers and acquisitions fail. The deals themselves go through, and regardless of the high costs, the bankers get paid. But then the expected economies of scale prove elusive and there are clashes of corporate cultures. Employees become nervous and less efficient as they worry about losing their jobs. Depending on whose research you believe, 50 to 80 per cent of acquisitions fail to fulfil the strategic objective for which they were designed. Given all this, it is interesting to see a merger which is successful. And that is what seems to have happened when Promo and Truck Ads merged.

Eva Lendel started Promo in 1991, the same year Paul Watson founded Truck Ads. Both companies did the same thing: they ran poster campaigns on trucks for major advertisers. It was a new medium and both companies expanded quickly. It looked so easy and profitable that lots of small operators came into the business – which worried both of them because they felt that these new companies did not really know what they were doing. This, they felt, could have a negative effect on all companies in this sector. So Lendel and Watson formed a trade association to protect the reputation of their businesses. 'Out of all these companies that mushroomed up,' says Watson, 'almost none have survived. They just didn't offer a professional service.'

98 According to the first paragraph, what is one reason why mergers and acquisitions often fail?

- A The costs involved are too high.
- B The companies involved have different attitudes to business.
- C The merger or acquisition is not given a clear goal.
- D Staff leave because they feel their jobs are not secure.

99 Lendel and Watson thought that many of the smaller operators in the industry

- A lacked professional standards.
- B had expanded too quickly.
- C wanted to set up a trade association.
- D were making excessive profits.

Section 6 : Corriger les erreurs dans un texte (7 questions)

Dans cette section, vous devez lire un texte d'au moins sept phrases. Si la phrase ne comporte pas d'erreur, vous devez cocher (✓) sur votre feuille de réponse. Si un mot est faux dans la phrase, vous réécrivez le mot qui convient sur votre feuille de réponse.

L'exemple ci-dessous propose la première partie d'une offre d'emploi que vous devez vérifier pour un collègue. Trouvez les erreurs dans les lignes 104 à 106. Il y a quatre lignes de plus à vérifier lors de l'examen réel.

We are looking for a Senior Employment Adviser to be based in our Oxford office.

104 Senior Employment Advisers support staff members on a various of complex

105 issues concerned with conditions of service. Applicants must been educated to

106 degree level else equivalent. They need up-to-date knowledge of employment law

BULATS : test informatisé

BULATS : test informatisé

Cette section présente brièvement la version informatisée de BULATS (disponible en ligne et sur CD-ROM).

Que ce soit en ligne ou sur CD-ROM, le test est identique ; seul le support change. Voici des extraits des différents types de questions qui composent le test. Vous trouverez une démonstration complète de la version informatisée de BULATS à l'adresse suivante :

www.bulats.org

Compréhension écrite et aptitude linguistique	Compréhension orale
Lier et sélectionner	Ecouter et repérer
Phrases à compléter	Ecouter et repérer (graphique)
Espaces à compléter (choix multiples)	Ecoute détaillée
Phrases ouvertes à compléter	
Lecture détaillée	

Une courte démonstration, au début du test, vous indique la marche à suivre. Si vous commencez un nouveau type d'exercice et que vous ne comprenez pas la présentation, cliquez sur le point d'interrogation en haut de l'écran pour obtenir de l'aide.

Les questions apparaissent à l'écran. Pour y répondre, vous devez cliquer sur l'une des réponses ou saisir des mots ou expressions. Il existe huit types différents de questions qui permettent d'évaluer vos compétences en compréhension orale, compréhension écrite ainsi que vos connaissances en grammaire et/ou en vocabulaire.

Le test informatisé BULATS est un test adaptatif : en fonction de vos réponses à chaque question, le logiciel vous proposera, ou non, une question plus difficile du même type ou une question de type différent jusqu'à ce qu'il y ait suffisamment de données pour décider du niveau que vous avez atteint. Votre employeur ou l'institution à laquelle vous appartenez peut également définir une durée limitée pour la passation du test. Vous devrez alors répondre aux différentes questions dans le délai imparti. Étant donné que le test est adaptatif, sa durée de passation dépendra du niveau de compétence du candidat. Sa durée est, en moyenne, de 60 minutes.

Compréhension écrite et aptitude linguistique

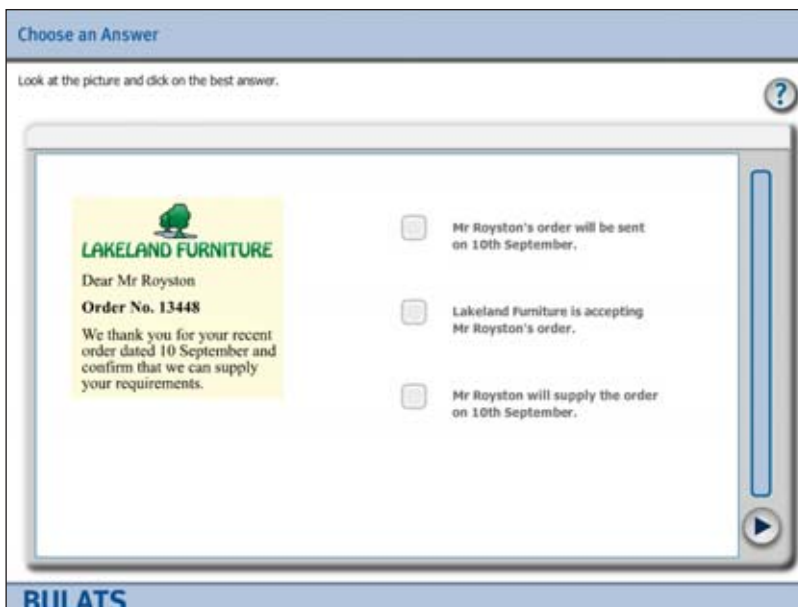
Lire et sélectionner

Vous devez lire un texte court : une notification, un schéma, une étiquette, un mémo ou une lettre. Ensuite, parmi trois propositions, vous devez choisir la phrase ou expression qui reflète le mieux le sens du texte.

Dans l'exemple ci-dessous, un extrait de lettre d'une entreprise de meubles adressée à un client vous est proposé. Lisez l'extrait et choisissez, parmi trois propositions, la phrase qui a la même signification que le texte

Choose an Answer

Look at the picture and click on the best answer.



LAKELAND FURNITURE

Dear Mr Royston

Order No. 13448

We thank you for your recent order dated 10 September and confirm that we can supply your requirements.

- Mr Royston's order will be sent on 10th September.
- Lakeland Furniture is accepting Mr Royston's order.
- Mr Royston will supply the order on 10th September.

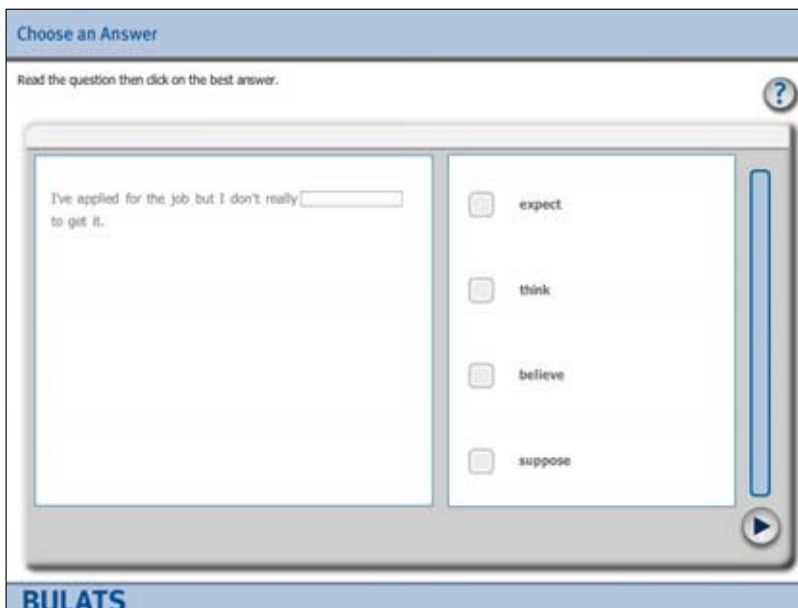
BULATS

Phrases à trous

Voici une phrase dans laquelle il y a des mots manquants ; choisissez le mot qui convient le mieux parmi quatre propositions.

Choose an Answer

Read the question then click on the best answer.



I've applied for the job but I don't really _____ to get it.

- expect
- think
- believe
- suppose

BULATS

Textes à trous (choix multiples)

Vous devez lire un texte à trous. Vous disposez de quatre propositions pour compléter chaque espace vide. Choisissez la plus appropriée.

Dans l'exemple ci-dessous, Jim Blakeney écrit à un client, M. Maddox, pour s'excuser des difficultés rencontrées lorsque ce dernier a essayé de le contacter.

Fill the Gap

Click in each gap. A choice of words will appear. Click on the word you think completes the phrase or sentence.

A Communication Problem

Dear Mr Maddox

I am writing in _____ to your telephone conversation with my assistant about our new product lines, and to explain my failure to answer your enquiries.

I believe your difficulty in _____ me, and in getting information on our new lines, arose because of our recent _____ of promises. I sincerely regret any trouble you have had. As my assistant promised, I have attached the new product details which you requested.

I hope I have _____ to explain the reason for problems you have had in contacting me recently, and that we can look _____ to continuing business with you.

Yours sincerely
Jim Blakeney

BULATS

Texte ouvert à trous

Vous devez lire un texte court dans lequel il manque des mots. Trouvez les mots manquants afin de compléter le texte.

Dans l'exemple ci-dessous, vous devez lire un texte court sur les eurochèques et trouver le mot manquant qui convient le mieux pour compléter le texte.

Write in the Gap

Click in each gap, then type the word you think completes the phrase or sentence.

Eurocheques

Eurocheques can be used for obtaining cash at over 250,000 bank branches, helping you to cut _____ cost of changing cash from one currency to _____. Your Eurocheque card will guarantee Eurocheques for between £100 and £150, the exact amount depending _____ which country you are in. With your personal number and card you _____ obtain cash from over 56,000 cash dispensers in 16 countries, so _____ won't be any need to queue in banks or show your passport.

BULATS

Lecture approfondie

Dans cette partie du test, vous devez lire un texte plus long et répondre à une série de questions à choix multiple s'y rapportant. Les questions apparaissent dans un ordre chronologique.

Le texte ci-dessous porte sur le travail d'un traducteur. Lisez cette partie du texte et choisissez, parmi quatre propositions, celle qui convient le mieux pour compléter la phrase. Il y a trois questions supplémentaires lors du test réel. Vous devez faire défiler l'écran vers le bas, dans sa totalité, pour lire le reste du texte.

Read the Passage

Click on the numbers to see ALL the questions. Find the answers by reading the passage using the scrollbar.

Question 1 of 4

The source language should be

- the translator's native language.
- the translator's language of habitual use.
- a language the translator speaks as well as his mother tongue.
- a language the translator is proficient in.

The translator must have an excellent, up-to-date knowledge of his source languages, full facility in the handling of his target language, which will be his mother tongue or language of habitual use, and a knowledge and understanding of the latest subject-matter in his fields of specialization. This is, as it were, his professional equipment.

In addition to this, it is desirable that he should have an enquiring mind, wide interests, a good memory and the ability to grasp quickly the basic principles of new developments. He should be willing to work on his own, often at high speeds, but should be humble enough to consult others should his own knowledge not always prove adequate to the task in hand. He should be able to type fairly quickly and accurately and, if he is working mainly for

BULATS

Compréhension orale

Écouter et sélectionner

Vous devez écouter un enregistrement court et répondre à une question à choix multiple. Vous devez choisir la bonne réponse parmi trois propositions.

Dans cet exemple, la situation suivante vous est proposée : vous attendez de rencontrer Mme Browning qui doit s'entretenir avec vous à propos d'un emploi. Malheureusement, Mme Browning ne peut pas vous recevoir ; son assistant vous en explique la raison. Vous écoutez l'assistant de Mme Browning vous parler. Vous choisissez la proposition qui correspond à la raison pour laquelle Mme Browning ne peut pas vous recevoir dans l'immédiat.

Choose an Answer

Click on an audio button to hear the short passage. Then choose the best answer.

You are waiting to see Mrs Browning about a job when her assistant comes to speak to you. Why can't she see you now?

She is checking some equipment.

She has a visitor from abroad.

She has left the building.

BULATS

Écouter et sélectionner (graphique)

Vous devez choisir la bonne réponse parmi trois photos ou images.

Dans l'exemple ci-dessous, le document sonore porte sur la situation suivante : un client choisit une montre dans un magasin. Vous écoutez le document et désignez la montre que le client a choisie.

Choose an Answer

Click on an audio button to hear the short passage. Then choose the best answer.

How much is the watch that the man chooses?

A \$30

B \$40

C \$50

BULATS

Écoute approfondie

Pour cette partie du test, vous devez écouter un enregistrement plus long et répondre à une série de questions à choix multiple s'y rapportant. Les questions sont présentées dans un ordre chronologique.

The screenshot shows a digital interface for a listening test. At the top, the title "Listen and Choose the Answers" is displayed. Below the title, there is a set of instructions: "Read ALL the questions. Click on the audio button to hear the long passage. Click on each question. Then choose the best answer." To the right of the instructions are several icons: a speaker icon, a volume icon, a play button, a plus sign, and a question mark. The main content area is divided into two columns. The left column is titled "Question 1 of 6" and contains a section titled "The Conference" with the text "The conference will take place on a" followed by three radio button options: "Monday.", "Wednesday.", and "Friday.". The right column contains a list of questions: "Question 2: It will be held at the", "Question 3: At the conference centre used last year there were problems with", "Question 4: One of the afternoon talks has been", "Question 5: The day will end with", and "Question 6: Lunch will be in". A vertical scrollbar is located on the right side of the question list. At the bottom left of the interface, the logo "BULATS" is visible.

L'épreuve d'expression écrite BULATS

Qu'est-ce que le test d'expression écrite comporte?

Vous pouvez choisir d'évaluer vos compétences en expression écrite à l'aide de BULATS. Le tableau ci-dessous vous indique en quoi consiste le test d'expression écrite :

Contenu	Expression écrite	Durée
1ère partie	Message court/Télécopie/Courriel (50 à 60 mots)	15 minutes
2ème partie	Rapport ou lettre (120 à 200 mots)	30 minutes

Le test d'expression écrite dure 45 minutes. Nous vous suggérons de consacrer 15 minutes à la 1ère partie et 30 minutes à la 2ème partie.

1ère partie

Dans la 1ère partie du test, vous devez rédiger un court message, une télécopie, une lettre ou un courriel à l'aide des informations qui vous sont fournies. Il est important d'aborder tous les points figurant dans la consigne. Votre réponse doit comporter 50 à 60 mots.

La situation suivante vous est proposée dans l'exemple ci-dessous : vous avez reçu une lettre d'une école de commerce à laquelle vous devez répondre. Vous devez rédiger une réponse à Sam Williams en respectant la consigne qui vous est proposée.

As part of our Careers Week, we are inviting business people to talk to our students. Could you come on 21st November at 10.30 am to give advice to our students? Please let me know what you will talk about - any topic helpful to students in their future careers. Do you need any special equipment for the talk?

Yours sincerely

Sam Williams

Write a **reply** to Sam Williams:

- agree to give the talk;
- suggest a suitable subject to talk about;
- tell Mr Williams what equipment you need.

2ème partie

Une lettre ou un rapport peut être demandé dans l'une des deux tâches. Vous devez traiter, dans votre production, tous les éléments figurant dans la consigne. Votre réponse doit comporter 180 à 200 mots et être rédigée dans un style approprié.

Lisez les deux tâches ci-dessous et réfléchissez aux réponses que vous pourriez rédiger.

Task A

Your company has asked you to write an informal and helpful letter as a guide to new employees.

Write a **letter** for new employees.

Write about:

- hours of work;
 - work clothes and behaviour;
 - training and promotion opportunities
- and any other points which you think are important.

or

Task B

Your company is deciding whether it needs new office equipment. Your line manager has asked you to write a report on the office equipment in your department and suggest any changes that need to be made.

Write a **report** for your line manager describing the office equipment in your department.

Write about:

- how important those types of equipment are;
 - how well they work now;
 - what changes you would like to see
- and any other points which you think are important.

L'épreuve d'expression écrite de BULATS en ligne

Que comporte l'épreuve d'expression écrite en ligne ?

L'épreuve d'expression écrite de BULATS est désormais disponible en ligne. Les tâches à réaliser vous sont présentées à l'écran. Vous répondez directement à partir de votre ordinateur qui sauvegarde vos réponses.

Vous disposez d'une démonstration qui vous est présentée avant la passation de votre épreuve d'expression écrite en ligne. La démonstration vous donne des instructions sur la passation de l'épreuve.

Le contenu des épreuves d'expression écrite en ligne est similaire aux versions d'expression écrite proposées sous format papier.

Contenu	Épreuves d'expression écrite	Durée
Partie 1	Court message/fax/Lettre/courriel (50 à 60 mots)	15 minutes
Partie 2	Rapport ou lettre (180 à 200 mots)	30 minutes

L'épreuve d'expression écrite en ligne dure 45 minutes. Nous vous recommandons de consacrer 15 minutes pour la partie 1 de l'épreuve et 30 minutes pour la partie 2.

L'épreuve d'expression écrite n'est disponible qu'en anglais.

L'épreuve d'expression orale BULATS

Qu'est-ce que le test d'expression orale comporte?

Vous pouvez choisir d'évaluer vos compétences en expression orale à l'aide de BULATS. Le tableau ci-dessous vous indique en quoi consiste le test d'expression orale :

Contenu	Expression orale	Durée
1ère partie	Entretien	4 min environ
2ème partie	Exposé	4 min environ
3ème partie	Échange d'informations et discussion	4 min environ

1ère partie

Vous devez être capable de parler de votre travail, de vos études, de votre plan de carrière et de vos centres d'intérêt personnels..

2ème partie

Dans la 2ème partie, vous devez faire un court exposé sur un sujet relatif au travail. Vous avez le choix entre trois sujets que l'examineur vous proposera. Vous devrez parler pendant 1 minute. Vous avez 1 minute pour lire les trois sujets, en choisir un et prendre des notes sur ce que vous souhaitez exposer. L'examineur vous posera des questions une fois que vous aurez fini de parler.

Voici des exemples de types de sujets que vous pourriez avoir à aborder lors de la 2ème partie du test d'expression orale.

Task A

Describe an important **business meeting** you attended.

You should say:

- where it was;
- what it was about;
- why it was important.

What were the most interesting moments?

Task B

Describe **someone** you particularly enjoy working with.

You should say:

- what this person does;
- what sort of work you do with this person;
- why you like working with this person?

Would you change anything about this person? Why? / Why not?

Topic C

Describe how your company chooses its **suppliers**.

You should say:

- who chooses your company's suppliers;
- what your company expects from its suppliers;
- what happens if a supplier's service is unsatisfactory.

How satisfied is your company with its suppliers?

3ème partie

Vous devez participer à une discussion sur un point spécifique ; vous simulez cette situation, sous la forme d'un jeu de rôle, avec l'examineur. L'examineur vous donnera des instructions sur la tâche ; vous aurez 1 minute pour les lire. N'oubliez pas que l'important est de faire preuve de vos compétences en anglais et non de votre culture générale.

Regardez l'exemple ci-dessous et réfléchissez aux questions que vous pourriez poser à l'organisateur de la conférence pour obtenir des informations dont vous auriez besoin.

Information Exchange

You are making the arrangements for a one-day conference at a local hotel. The Examiner is the Conference Organiser for the hotel and is visiting you to discuss the conference.

Find out this information:

- i. the size of the largest conference room
- ii. the cost for that room
- iii. equipment available.

You will then be asked to give your opinion on this information.

Discussion

Now discuss this topic with the Examiner:

What makes a successful conference?

L'épreuve d'expression orale de BULATS en ligne

L'épreuve d'expression orale de BULATS en ligne

Vous pouvez opter pour l'épreuve d'expression orale de BULATS en ligne. L'épreuve est informatisée. Toutes les questions apparaissent à l'écran ou sont entendues à partir de votre ordinateur. Vous êtes équipé(e) d'un casque audio et d'un micro qui enregistre vos réponses. Vous disposez, à l'écran, d'un chronomètre qui vous indique le temps nécessaire pour communiquer vos réponses.

Une démonstration qui vous est présentée avant la passation de votre épreuve d'expression orale en ligne. La démonstration vous donne des instructions sur la passation de l'épreuve.

Le tableau ci-dessous vous présente le contenu des épreuves d'expression orale.

Contenu	Épreuves d'expression orale
Partie 1	Entretien
Partie 2	Lecture à haute voix
Partie 3	Exposé
Partie 4	Exposé avec données chiffrées (graphiques)
Partie 5	Activités de communication

L'épreuve d'expression orale n'est disponible qu'en anglais.

1ère partie

Dans la partie 1, vous devez être capable de répondre à des questions concernant votre expérience, vos études, votre travail, vos projets de carrière et vos intérêts personnels.

Partie 2

Dans la partie 2, vous devez lire à haute voix 8 phrases ou questions qui apparaissent à l'écran. Vous trouverez ci-dessous des exemples de la partie 2.

- Question 1 This is the latest version of the plan.
- Question 2 These are the minutes of the last committee meeting.
- Question 3 Sales have risen faster than expected over the last quarter.
- Question 4 I will give you a summary of the figures at the end of my talk.
- Question 5 Mr Bond apologises for not being able to attend the reception.
- Question 6 Permission to develop the land must be gained in advance.
- Question 7 Dr Clark would like you to phone her back before 3 o'clock.
- Question 8 The design should follow the guidelines set out in the tender specifications.

Partie 3

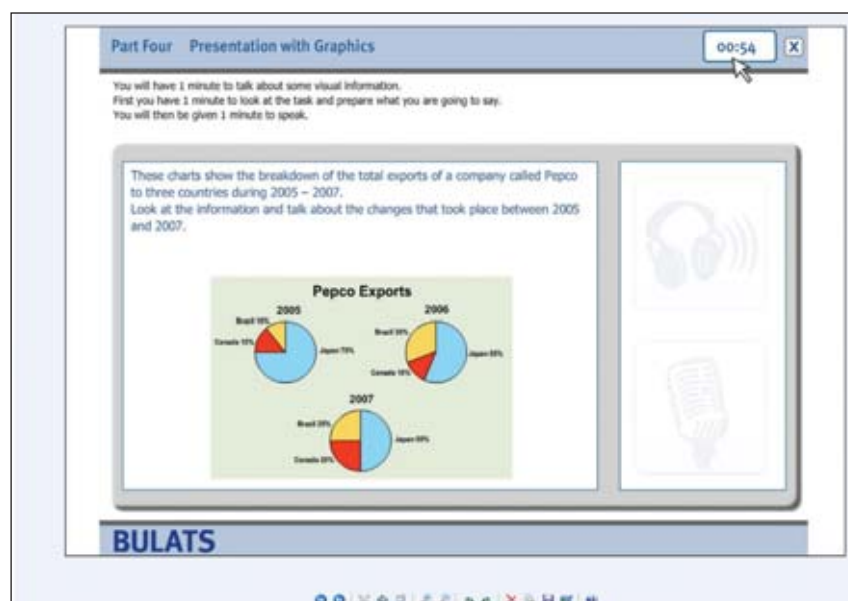
Dans la partie 3, vous devez faire un court exposé à propos d'un thème professionnel qui apparaît à l'écran. Vous n'avez pas le choix entre plusieurs thèmes. Vous disposez de 40 secondes pour lire le thème et penser à ce que vous allez dire. Vous avez, ensuite, 1 minute pour parler de ce thème. Vous trouverez ci-dessous des exemples de la partie 3.

Talk about your idea of the perfect office to work in. You should say:

- where this office should be
- what the office should look like
- what facilities this office should have.

Partie 4

Dans la partie 4, vous devez vous exprimer à partir d'éléments visuels qui apparaissent à l'écran. Vous disposez d'une minute pour prendre connaissance de ces éléments visuels et penser à ce que vous allez dire. Vous avez, ensuite, 1 minute pour vous exprimer à partir de ces éléments. Vous trouverez ci-dessous un exemple de la partie 4.



Partie 5

Dans la partie 5, vous devez lire des informations à l'écran concernant une situation. Vous disposez de 40 secondes pour réfléchir à ce qui est décrit. Vous entendez, ensuite, 5 questions concernant cette situation à partir de laquelle vous devrez donner votre opinion.

Vous trouverez ci-dessous un exemple de la partie 5.

Part Five - Communication Activity 00:12

You will imagine you are in this situation.
You have 40 seconds to read the task.

The speaker is planning a business conference and she wants to find out your opinion of what is important when making arrangements for a successful conference. She will ask you questions about:

- location
- equipment
- catering facilities
- conference speakers
- length of conference

BULATS

Pour vous préparer à passer BULATS

BULATS évalue les compétences en compréhension orale, expression orale et expression écrite requises dans la plupart des situations de communication en anglais, et non uniquement dans le monde des affaires. Ainsi, la préparation au test est utile, même si vous ne présentez pas les épreuves, car elle vous permettra d'améliorer l'anglais que vous devez utiliser au travail.

Si vous suivez un cours d'anglais ou que vous vous préparez seul à BULATS, nous vous conseillons de consulter la liste suivante de thèmes et situations qui pourraient être abordés. Nous vous recommandons, par ailleurs, d'écouter des documents authentiques portant sur ces sujets ; cela vous aidera à vous préparer plus efficacement et à avoir confiance en vous lors du test.

■ Quels sont les thèmes et les situations abordés ?

Informations personnelles

- Demander et donner des informations personnelles (nom, profession, etc.)
- Poser des questions et décrire des tâches et responsabilités
- Poser des questions et décrire une entreprise et son organisation

Le bureau, l'environnement professionnel général et les tâches quotidiennes

- Organiser des rendez-vous/réunions
- Planifier des événements et des tâches à venir
- Demander et donner une autorisation
- Donner et recevoir des instructions
- Prédire et décrire des opportunités futures
- Demander et donner des opinions
- Être d'accord ou ne pas être d'accord
- Faire, accepter et/ou rejeter des suggestions
- Exprimer des besoins et des souhaits
- Discuter de problèmes
- Faire des recommandations
- Justifier des décisions et des actions passées

Divertissement des clients, temps libre, relations avec les collègues et les clients

- Discuter des centres d'intérêt et des loisirs
- Inviter, accepter ou refuser des offres et des invitations
- Remercier et exprimer son appréciation
- S'excuser et accepter des excuses

Voyager

- Se renseigner, faire des réservations, des demandes et des réclamations

Santé

- Les règles d'hygiène et de sécurité au travail
- Loisirs, centres d'intérêt et sports

Acheter et vendre

- Comprendre et discuter des prix et des dates de livraison, des offres et des accords

Produits et services

- Poser des questions et donner des informations sur un produit ou un service
- Faire des comparaisons, exprimer des opinions, des préférences, etc.
- Faire et recevoir des réclamations

Résultats et accomplissements

- Descriptions et explications de la performance et des résultats de l'entreprise, des tendances, des événements et des changements

Autre thèmes

- Plusieurs autres thèmes d'intérêt général, tels que l'alimentation et les boissons, l'éducation (formation, cours), les biens de consommation, les achats et les prix, etc.

Pour aller plus loin

Les entreprises qui utilisent BULATS

Nous vous souhaitons beaucoup de succès lors de votre test BULATS ; nous vous encourageons à vous présenter à l'un des examens de Cambridge ESOL.

Plus que jamais, une bonne connaissance de l'anglais est nécessaire pour réussir dans les affaires et le commerce international. Si vous démontrez que vous possédez les compétences linguistiques et langagières adéquates, vous serez très avantagé sur le marché de l'emploi et mieux préparé à travailler ou étudier à l'étranger.

Un très grand nombre d'entreprises utilisent BULATS dans le cadre de leurs cours de formation et de recrutement.

Abu Dhabi National Oil Company (ADNOC)	Italia Lavoro
Adidas	Johnson & Johnson
Alcatel	Kodak
BP	KPMG
British American Tobacco	L'Oréal
Cadbury	Lloyds Bank
China Personnel Testing Authority	Motorola
Citibank	Nestlé
Colgate-Palmolive	Nokia
Compaq	Pfizer
Deloitte & Touche	Philips
DHL	PricewaterhouseCoopers
Disney	Procter & Gamble
Dow AgroSciences	RASCO Ras Lanuf Oil and Gas
EADS/Airbus	Renault
Emirates Group	Reuters
Esso	Roche
General Electric	Shanghai Professional Testing Authority
General Motors	Shell
GlaxoSmithKline	Vodafone
Guinness	Volvo
Heinz	Wrigley
HSBC	Wyeth
IBM	

Vous pourrez trouver une liste complète des entreprises qui utilisent BULATS sur notre site Internet à l'adresse suivante : www.bulats.org

University of Cambridge
ESOL Examinations
1 Hills Road
Cambridge
CB1 2EU
United Kingdom

Tel: +44 1223 553997
Email: ESOLhelpdesk@CambridgeESOL.org
www.bulats.org

