

Unit 1

World of work

A job interview



Overview

(Listen to the whole track twice *without taking notes*.) Complete the following grid to sum up the interview.

	Yes	No	We don't know
a. The speakers are probably English.			
b. The man is a computer programmer.			
c. The man is quite enthusiastic.			
d. The woman seems to be interested.			
e. At the end, the man gets the job.			

Zoom in

(Listen to the details.)

1 Get information about the job applicant.

Information	Places
Age:	from Wandsworth,
He studied	at
He worked as a	in
Then he took a	round

2 What is the company's name?

3 The applicant wants to make money help save the environment go to Brazil

4 What does the job involve? Tick **two** boxes.

recruiting donators repairing phones computer programming writing to donators

5 List the man's qualities:

He's, and, and wants to learn new

6 "Now, tell me a little about your ..." weekends wickedness weaknesses

→ What does it mean? *faiblesses* *qualités* *erreurs*

7 True or false?

a. He is not a hard worker. True False

b. There was an excellent atmosphere in his last job. True False

Extrait du *Workbook* : Unit 1

8 The job will be well-paid poorly paid

→ The applicant thinks it's unacceptable it's not a problem it's great

Zoom out

(Speak for 1 or 2 minutes to answer the question.) Do you think the job applicant made a good impression here?

Practice!

Word stress. Underline the stressed syllables in the words below. Add 10 more words you will stress, then practice repeating all the words.

computing

university

analyst

hobby

career

Brazil

destruction

disgusted

organisation

recruit

A job abroad

→ Ce document audio sera traité dans le **Workbook** à paraître.

CD élève piste 2



Two weeks off

→ Ce document audio sera traité dans le **Workbook** à paraître.

CD élève piste 3



A vacation? No, thanks!

Outline page 18

Overview

1 What type of recording is this? an interview a report a commercial a book review

2 Who is speaking? Todd Lineker Anton Lambhair Ted Landphair

3 Where is the speaker from? Scotland the USA Hong Kong Ireland

4 What is the main fact? Americans work too much. Americans are too lazy. Americans enjoy going to Italy.

Zoom in

1 Explain the 3 current problems mentioned by the speaker at the beginning.

– The g..... p..... are very

– The h..... and a..... are very crowded rowdy

– There are s..... c..... everywhere.

2 a. Say what French musical the speaker mentions. Repeat the title with an accent.

b. Thénardier says “Travel’s a ...” cause curse

It means: I like travelling. I hate travelling.

3 Listen for numbers in the next part and say what they correspond to.

percentage	... of
.....	Americans	did not take any summer holidays.
.....	employers	let workers get more money if they don't take a vacation.
.....	employees	choose to get money instead of a vacation.

4 Say which network gave the first number (four letters).

5 Say what you learn about holidays in Italy.
.....

6 Find the missing words and deduce their meanings when asked.

“But in America, even though most get nowhere near that much (free time / work), about 60 percent of-sector employers (forbid / permit) workers to unused vacation hours into the equivalent amount of (salary / work). And a (enquête / sondage) in June showed ten percent of US employees do just that, taking the money rather than the time.”

7 In another survey ...

a. Say what type of company made this survey, and what its name is.

Type: company. Name :

b. Explain what Americans use during their time off. Complete the table.

They use ...	in order to ...
.....	write
.....	check with
.....-held devices like BlackBerries

8 But ...

a. Circle the words you hear in this passage.

b. Make a sentence to sum up what this company does.

some companies people need time away need to run away
 clear their heads clean their heads clear their eggs accounting firm
 shuts down seven days several days twice a year three times a year
 worker workaholics buzzy busy e-mails

9 The missing idiom.

a. “Who would have thought it would come to this ...”

in our hurried times in our hairy times in our hairy time

b. Deduce the meaning of the adjective. busy relaxed indifferent

Extrait du *Workbook* : Unit 1

Zoom out

- 1 Try to explain why Americans work so much.
- 2 What do you think about this habit of working all the time, everywhere?
- 3 Would you like to have longer holidays, or shorter ones? Weigh the pros and cons.

Practice!

1 Phonetic transcriptions Write the words next to their transcriptions.	2 Word stress Underline the stressed syllables.	
/əʊə/	holidays	security
/ə'laʊ/	vacation	musical
/'kraʊdɪd/	unthinkable	employee
/'haɪweɪ/	percent	employer
/'kɜ:s/	Americans	Italy
/'aɪdɪə/	devices	accounting
/'ævərɪdʒ/	reports	companies
/'weɪdʒɪz/	equivalent	several
/'praɪvɪt/	certainly	completely
/'sɜ:veɪ/		
/'mʌni/		
/'θru:/		
/'wɜ:kə'hɒlɪk/		
/'bɪzɪ/		
/'heəri/		

3 Repeat

Take down the end of the first sentence in **Zoom in 6**, underline the stressed words and repeat it.

About sixty percent

.....

.....

Go gap

Text 1 page 20

1 Watch your words

Alice Clarfelt is being interviewed by a journalist for the school paper. Prepare the dialogue with a partner:

- Fill in the blanks in the prompts below with words from **Watch your words** on page 19.
- Speak for about 5 minutes.

Journalist	Alice
<p>a. What was your when you took a gap year?</p> <p>b. Did you the people you met?</p> <p>c. Do you feel you are more now than before you left?</p> <p>d. What qualities do you need to take a gap year abroad?</p> <p>e. Would you like to in Africa one day?</p> <p>+ Other questions: Would you advise other students to take a gap year? What did you miss most? Etc.</p>	<p>a. I help other people and to change their lives for the better.</p> <p>b. Yes, I many of them.</p> <p>c. Definitely, I really feel more because I an important project.</p> <p>d. Well, you really have to be because it's the best way to meet new people and</p> <p>e. Sure! In fact I go back there as soon as I can.</p>

2 Grammmama

Connaissez-vous les temps de l'anglais ?

Voici quelques formes verbales de base tirées du texte. Soulignez chaque verbe, reliez-le à sa valeur et au temps employé. Attention, un des temps est représenté deux fois !

Exemples	Valeurs	Temps
"Alice Clarfelt took a year off after uni." (l. 9)	Action sans lien avec le présent (passée, terminée, datée)	Present perfect
"She has benefited from the global perspective..." (l. 18)	Action en cours de déroulement	Prétérit simple (<i>past simple</i>)
"They didn't have any running water." (l. 19)	Lien entre présent et passé (valeur de bilan, de résultat)	Présent <i>be + -ing</i> (<i>present continuous</i>)
"They're now building a tap" (l. 22)	Information brute, généralité	Présent simple (<i>present simple</i>)
"Alice's experiences will impress future employers" (l. 25)	Prédiction basée sur l'opinion du locuteur	Futur (<i>will + BV</i>)
"Travelling around [...] gives you a maturity [...]" (l. 26)		

Good to have you aboard

Text 2 page 22

→ Ce texte sera traité dans le **Workbook** à paraître.

Equal opportunity

1 Watch your words!

Complete the following sentences with words or phrases from **Watch your words** (page 27).

- a. Socrates is a who is tired of
- b. "If you want to, you've got to come to our place and"
- c. As Anton Crier him, Socrates him not
- d. Socrates to the assistant manager that discrimination is illegal.
- e. Socrates is because he did not expect to be treated with such

2 Supermarket areas

- a. Here is a shopping list and a list of supermarket aisles. Match each item with an aisle.
- b. Dialogue: A supermarket assistant has to help a customer find some items as quickly as possible.
 - Work in pairs and make sentences.
 - Use the following prompts.
 - Underline the stressed syllables as in the example.

Worker: May I help you, madam / sir? • Just go to the ... aisle. • Maybe it's in the ... area. • You'll find it in the ... area. • Well, you should check out the ... area. • It can be found in ... • Why don't you look in ... ?

Customer: Do you know where I can find ... ? • I'm looking for ... • I'd like to buy some ... • I have no idea where ... can be! • Another thing I need is ... • Could you tell me where ... is / are? • Sorry to bother you, but...

ITEMS	AREAS	ITEMS
shower gel	Health & beauty	shampoo
ready meals	Frozen foods	strawberries
lamb chops	Cereals	cherries
toothpaste	Soft drinks	sunscreen
tomatoes	Stationery & books	ice cream
corn flakes	Snacks	pineapples
desserts	Vegetables	bread
washing up liquid	Fruit	chocolate cake
sparkling water	Desserts	toilet rolls
popcorn	Bakery	kitchen rolls
crisps	Household	orange juice
envelopes	Prepared food	pizzas
sandwiches	Fresh meat	DVDs
energy bars	Entertainment	magazines
sausages		soap
broccoli		green beans

Perform a job interview

Work out page 29

1 Who says what? (I: interviewer, C: candidate)

- Please take a seat.
- Would you like a cup of coffee?
- Does the job involve travelling?
- Is that gross (*brut*) or net?

- Did you have a good journey?
- Do you have any questions?
- How long is the trial period (*période d'essai*)?
- We'll let you know as soon as possible.

2 Candidate: qualities

Match the beginnings and ends of the following sentences. Write them in full on a separate piece of paper.

<ul style="list-style-type: none"> 1. As I love talking to people, ... 2. I don't have a family yet, ... 3. I have worked with difficult people, ... 4. I think I get on well with others, ... 5. I'm used to working on my own, ... 6. I have a healthy lifestyle, ... 7. I have good computer skills, ... 8. As I've had a summer job, ... 	<ul style="list-style-type: none"> a. I do have previous experience. b. which means I can use almost any software. c. answering the phone doesn't bother me. d. which means I know how to be diplomatic. e. so I don't mind having flexible working hours. f. which means I work well in a team. g. so a non-smoking environment suits me. h. so I know how to motivate myself.
--	---

3 Candidate: time

Complete the text with the appropriate time elements.

yet • 5 years ago • I was 18 • always • when I got my first computer game • never • about 5 years
 I have been studying graphics for, or to be precise since
 I started and I have
 enjoyed doing that. I have had any major
 problems with understanding graphics but I have not qualified I think my
 interest in the subject started

4 Interview: questions

Complete the interviewer's questions with the following starters.

Can you speak • Have you ever • Are you interested in • Would you be willing to • Are you able to •
 Do you mind • Do you know how to • Do you have

- 1. used Excel before?
- 2. get on with other people?
- 3. work in a team?
- 4. a driving licence?
- 5. work at weekends?
- 6. any other languages?
- 7. working with disabled people?
- 8. developing a new computer system?

Extrait du *Workbook* : Unit 1

5 Match the definitions with the correct words and translate them.

Definitions
who gets on well with people
able to adapt to situations
who speaks to people with respect
ready to
condition
something you are good at
insist on getting something
satisfy (sb's needs)

Words	Translations
friendly	
requirement	
flexible	
willing to	
polite	
suit	
demand	
skill	

Study and work?

Issue page 30





























→ Cette double page sera traitée dans le **Workbook** à paraître.

Unit 1

World of work

Cette première unité a été conçue comme une entrée en matière assez douce dans les thématiques du programme. Le monde du travail est en effet un lieu où se concentrent les relations de pouvoir : domination des employeurs, opposition en réaction à la domination, influence ou prestige de certaines carrières, etc.

Tout en étant pertinente au niveau culturel (elle visite trois continents), cette unité offre beaucoup d'activités qui demandent aux élèves de s'impliquer personnellement. C'est pourquoi nous vous conseillons, après une étape initiale dans la section **Warm up**, de démarrer l'année avec la première unité.

Page	Descriptifs	CECRL
Ouverture	L'image permet de revoir très tôt les hypothèses.	 /  A2/B1
Outline	- Getting a job . Un cartoon et deux témoignages permettront de travailler les structures de la comparaison. - Prestigious jobs . Un tableau de statistiques permettra de revoir le lexique des professions en l'utilisant directement. Un document audio authentique aborde la question des congés des Américains.	 A2  B1  /  B1  /  B1
Text 1: Go gap	Un texte court et abordable pour parler du phénomène très anglo-saxon du <i>gap year</i> .	 A2/B1  B1  B1
Text 2: Good to have your aboard	Un extrait d'un roman contemporain assez réaliste évoque le rêve américain du point de vue d'un Indien.	 B1/B2  B1/B2  B1
Language Watch	Deux points simples et logiques pour ce premier Grammarama : le présent en <i>be + V-ing / will</i> et <i>be going to</i> . Phonology : la graphie <i>-ea-</i> .	
Views	Une photo de film qui permettra de réutiliser et d'enrichir le vocabulaire de l'unité.	 /  B1
Text 3: Equal opportunity	Une rencontre entre un demandeur d'emploi et le directeur adjoint d'un supermarché américain. Un texte abordable basé sur le dialogue.	 B1/B2  B1/B2  B1  B2
Language Watch	Grammarama propose deux points pertinents et assez simples pour les élèves : <i>this</i> et <i>that</i> / Phrases à sens futur et subordonnées de temps. Phonology : la graphie <i>-ai-</i> .	
Work out: Perform a job interview	Activité orale : une interview d'embauche. Cette activité permettra de fixer le lexique vu dans l'unité.	 A2  B1
Issue: Study and work?	Un thème proche des élèves et culturellement important : les jobs des lycéens et étudiants. Avec un document audio authentique, le témoignage d'une lycéenne.	 A2  B1  B1/B2
Extra Text: The message and the massage	Un texte long, sur un ton léger, pour une lecture « plaisir » où une femme moderne hyperactive doit subir un massage malgré elle.	 B2  B2  B1/B2

Vous trouverez sur cette double-page :

- Une photo pour démarrer une discussion sur la thématique de l'unité en partant de la question posée.
- Une citation d'Oscar Wilde : *Work is the refuge of people who have nothing better to do.* Cette citation pourra faire sourire, et faire l'objet d'un commentaire pour montrer l'humour d'Oscar Wilde. Éventuellement, l'enseignant demandera aux élèves de chercher des informations sur l'auteur.
- Le sommaire de l'unité.
- Un renvoi aux pistes correspondantes du CD, pour permettre au professeur de « prescrire » l'écoute de ces enregistrements, de préférence lorsque l'unité sera abordée.
- La rubrique **Unit words** avec le vocabulaire qui sera utilisé le plus fréquemment dans l'unité. Nous conseillons de la faire apprendre aux élèves dès l'entrée dans l'unité, afin qu'ils se constituent une base lexicale qui leur servira directement et sera intégrée à leur vocabulaire actif.



LES DOCUMENTS

L'un des objectifs de cette double page est de montrer, grâce à des activités abordables pour tous les élèves, différentes facettes du monde du travail qui sera forcément le leur un jour.

Sur la page de gauche, deux textes mis en parallèle présentent deux points de vue contrastés du monde professionnel et constitueront une activité de compréhension écrite assez simple en début d'année. Le premier texte, optimiste, vient de l'autobiographie de Richard Branson, l'entrepreneur britannique qui a bâti l'empire Virgin. Le deuxième document est plus nuancé, comme son titre provocateur le sous-entend : *Getting My First Job Was a Pain in the Butt*. La caricature de Jerry King établit un lien humoristique entre les deux documents.

Sur la page de droite, le sondage *Prestigious jobs*, réalisé par l'institut Harris et publié dans le journal *USA Today* en 2006, permet de parler de l'attrait de certaines carrières pour le grand public, avec des chiffres intéressants à commenter.

Un document audio authentique vient compléter cette double page. Vous en trouverez le script et une description complète, avec le corrigé de la fiche du **Workbook**, dans la section **Workbook** à la fin de ce Fichier pédagogique.

	A2 : Dans des récits en langue simple, comprendre l'information essentielle. B1-2 : Réunir des informations provenant de textes différents.
	B1-1 : Dans un message clair de 2 à 3 minutes, comprendre une information factuelle en reconnaissant les messages généraux et les points de détail.

MISE EN ŒUVRE

Durée : une séance par page, avec la phase d'expression proposée en question 4 de chaque page.


Organisation : le document audio, qui aborde la question des vacances, pourra être une bonne transition de rentrée pour aborder le thème du travail. La page de gauche sera l'occasion d'aborder les structures de la comparaison entre deux expériences très différentes, et de proposer une réflexion sur le monde du travail à travers le cartoon proposé. La question 4 permettra d'enchaîner vers la page de droite, dont le sondage fera certainement réagir les élèves. Dans un premier temps, toutes ces activités pourront être faites oralement et en fonction du niveau ou des besoins des élèves. Selon le temps dont on dispose, on pourra donner en devoir une partie du travail à l'écrit. Dans tous les cas, on ne manquera pas de signaler **Watch your words** qui aidera les élèves à formuler leurs réponses.

Interactions : l'étude de la page d'ouverture permettra d'aborder les thèmes évoqués dans **Outline**. Ensuite, la voie sera ouverte pour aborder les autres documents de l'unité. On pourra décider de conclure le travail sur **World of work** par les activités proposées dans **Work out** et faire ainsi le lien avec le point de départ évoqué dans **Outline** : la situation délicate de l'entretien d'embauche.

CORRIGÉ

Getting a job

- 1 Read the two texts.
 - a. Find similarities between Richard Branson and Danielle Wilson.
 - ▶ **Both first** came into contact with the world of work as teenagers at the ages of 16 or 17. Both made a lot of effort to be independent and get a job.
 - b. Compare their first work experiences.
 - ▶ Branson was immediately successful, **whereas** Wilson found it hard to get a job.
 - Although** Branson's optimism is obvious in text A, Wilson soon got depressed when finding a job became difficult.
 - Unlike** Wilson, who seemed to fear the world of work, Branson saw it as a challenge.
- 2 Do you feel closer to Richard Branson or Danielle Wilson? Explain your answer.
 - ▶ I feel closer to ... as ... he is optimistic / he knew what he wanted / he was ambitious ... / she is more realistic / she is more typical of the real world / she shows the world as it really is ...
- 3 What problem does the cartoon evoke? Explain your answer.
 - ▶ The cartoon shows that getting a job is difficult / not so easy and that the world of work is a hard place. Of course, the cartoon exaggerates the situation but it shows what an interview can be really like. It suggests that interviewers / people have no feelings / do not care about candidates / are unfeeling and this is often going too far.
 - Even if** you are qualified / have a lot of experience, it may not help you to get a job. It also shows the importance of having the right qualifications, or that we should not be too qualified for some jobs.
- 4 Depending on your experience, talk about your first job, or the first job you'd like to have.

	B1 : Je peux m'exprimer de manière simple pour raconter mes expériences / donner des explications sur mes projets.
---	---

- ▶ I have already worked in ... / I hope to ... / I would like to ... etc.

Prestigious jobs

Les photos qui accompagnent le sondage apporteront d'autres sujets de discussion, notamment le rôle des femmes dans le monde professionnel. Ensuite, il sera intéressant de faire remarquer aussi que ce sondage tient compte des centres d'intérêt des Américains ainsi que de certaines de leurs obsessions : en ne signalant que la position du pompier, du pasteur, du membre du Congrès ou encore de celui de l'agent immobilier, on peut aborder différents aspects de la civilisation américaine.

- 1 Make a list of the 5 jobs you most admire.
 - ▶ The jobs I most admire are ... because ...
- 2 Compare your list with those of other students.
- 3 Compare your list with the list from this page.
- 4 Explain what job(s) you'd like to do and consider the advantages and drawbacks.

	B1 : Donner des explications sur mes projets.
---	--

- ▶ I hope to / I would like to ... because... .
The pros and the cons / advantages and drawbacks of this job are ...

Go gap

Text 1 pages 20-21

LE DOCUMENT

Ce texte, tiré d'une brochure Barclays Bank, raconte l'histoire d'une jeune fille qui a décidé de passer du temps à l'étranger avant de commencer à travailler. Cette année sabbatique (ou *gap year*, *year out*, *overseas experience*) permet souvent aux jeunes de découvrir d'autres cultures tout en s'engageant dans des projets humanitaires. Plus de 10% des jeunes Britanniques font un *gap year*, souvent dans des pays du Commonwealth, et les princes William et Harry ont contribué à rendre cette coutume populaire en allant respectivement au Chili en 2000 et en Afrique du Sud en 2004.



A2-2 : Dans des textes courts et simples (prospectus, etc.), comprendre l'information essentielle / trouver une information particulière quand le sujet m'est familier.

B1-2 : Dans des textes informatifs inférieurs à une page, trouver rapidement les informations principales.

MISE EN ŒUVRE

Durée : 1 séance : **Overview** + **Zoom in** 2, 3, (4,) 6 + **Zoom out** 1 ; 3 séances : didactisation complète avec *Workbook*.

Anticipation: pour amener le concept de *gap year*, on pourra faire décrire l'image du manuel et demander d'imaginer ce que la jeune fille fait dans un pays étranger.

CORRIGÉ

Overview

1 Explain briefly what a "gap year" is.

► A gap year is a "year off" students usually take before starting university or before finding a job. They use this time to do some volunteer jobs or to travel.

2 Find an equivalent for "gap year" in the first 5 lines.

► "a year out"

RÉPONSE ⊕

A gap year is also called an "overseas experience" or a "sabbatical year". A "gapper" is a student taking a gap year.

Zoom in

1 Read lines 1 to 8.

a. Find the expressions meaning:

- *développer vos compétences*: "increase your skills"

- *ce qui vous va*: "what suits you"

- *utile, précieux*: "valuable"

b. Explain the purpose of a gap year.

► According to the text, students take time "to stop, reflect, and to work out what they want to do with their lives." They use this time to discover what they would like to do in the future and what career they would be interested in.

2 What do students usually do during their gap year?

► Some students probably "sit around watching TV" but others find better things to do. They usually choose to "go travelling" and have a job experience. So a gap year can be really useful for the future.

3 Explain what Alice Clarfelt did after university.

► After university, she wanted to discover another culture / to “immerse herself in another culture” so she went to South Africa and taught the young population about sexual health and AIDS.

4 Describe her living conditions and her daily routine.

► Her living conditions were quite basic: she lived in a **mud hut** that had **no running water**. She lived in a small community, which is very different from Leeds / from her hometown. Every morning, she **got up, walked** for thirty minutes **to fetch some water, boiled it to wash** and then she **got ready for a workshop** at the school where she worked.

5 Read lines 18 to 24.

a. Find the expressions meaning:

- *prendre l'initiative de*: take something upon oneself

- *plaider en faveur de*: make a case for

b. Say what Alice's main achievement was.

► Her main achievement that year was to **contribute to** building a well and a water tap. She helped **convince** the city officials that this project was an important and useful one.

c. Explain how she feels when she says “Yeah, I've really achieved something.”

► She must have felt quite **proud of herself** because she has managed to convince officials to take concrete actions to **improve** the community's living conditions. It was quite a **challenge** for her. She must have felt quite useful, too. She **achieved** something that had a concrete use for the village.

6 List all the advantages of a gap year. Justify your answer by quoting from the text.




	B1-2 : Justifier ou expliquer brièvement mes opinions, projets, actes.
---	---

► A gap year helps you grow up because you are able to travel in an **independent** way, you also “stand on your two feet,” which means you are a **responsible** person who is totally **self-reliant**. You also **broaden your horizons** and become more **understanding** of other communities as you share their everyday lives. You have to learn to live without **complaining** about the **lack of comfort** or the differences between your own country and theirs.

Zoom out

1 Would you be ready to take a gap year after high school or after college? Explain your answer.

Cette activité laisse le choix des compétences travaillées :


	B1 : Écrire un texte simple et cohérent sur des sujets qui m'intéressent personnellement.
	B1-2 : Expliquer brièvement mes projets.
	B1-2 : Prendre part à une conversation sur un sujet d'intérêt personnel.

L'exercice d'écriture fait l'objet d'un guidage très précis dans la fiche méthode « Écrire un essai » et nous vous encourageons fortement à l'utiliser pour montrer aux élèves que cet exercice est à leur portée.

On pourra aussi interroger quelques élèves pour une prise de parole en continu. On leur demandera de justifier leurs arguments avec des exemples.

La question pourra également faire l'objet d'un échange assez libre et réactif au sein du groupe. On pourra par exemple demander aux élèves de prendre une décision commune pour partir en groupe.

2 Write a letter to Student Partnership Worldwide explaining why you would like to join their programme.

	B1-2 : Rédiger des messages pour demander des informations, communiquer des faits ou exposer des problèmes.
---	--

Cette activité, si elle est faite en début d'année, sera l'occasion de faire consulter la fiche méthode « Écrire une lettre ». On respectera alors les formes d'une lettre (présentation, formules de politesse, etc.) et pour que l'activité soit plus concrète, on pourra imaginer envoyer réellement la lettre des élèves (sous forme papier ou e-mail) à un organisme qui s'occupe de *gap years* et attendre leur réponse. À cet effet, une liste de sites est proposée sur le site *Insight*.

Good to have you aboard

Text 2 pages 22-23

→ Ce texte, de même que la page **Language Watch** qui l'accompagne, sera traité dans le **Fichier pédagogique** à paraître.

Equal opportunity

Text 3 pages 26-27

LE DOCUMENT

L'auteur américain Walter Mosley est très connu pour ses romans policiers mettant en scène le privé noir Easy Rawlins, mais il a exploré d'autres genres comme la science-fiction. L'essai ou la nouvelle. Le texte présenté ici est justement issu d'un recueil de nouvelles autour du personnage d'un ex-prisonnier (Socrates Fortlow) qui essaie de retrouver une vie normale. Un film, *Always Outnumbered*, en a été tiré avec Lawrence Fishburne à l'affiche.

Dans ce texte, Socrates Fortlow se rend dans un supermarché pour y demander du travail, mais se heurte à un jeune directeur adjoint peu enclin à lui laisser sa chance. Le commentaire social est omniprésent ici.

Le texte, qui mêle récit et dialogue, est accessible à tous les élèves de Première.



B1 : Comprendre des textes rédigés essentiellement dans une langue courante.

B2 : Comprendre un texte littéraire contemporain en prose.

MISE EN ŒUVRE

Durée : une séance : **Overview** + **Zoom in** 2, 4 + **Zoom out** 1 ou 2 (en improvisation). Une autre question en devoir maison. 2 à 3 séances : didactisation complète.

Organisation : il est possible de faire une étude du texte en **pairwork**, un élève se concentrant sur Anton (**Zoom in** 1, 2, 3, 4) et l'autre sur Socrates (**Zoom in** 1, 2, 6, 7, 8, 9), puis ils échangent leurs réponses. Toujours en **pairwork**, on pourra faire jouer les parties dialoguées (jusqu'à la ligne 27).

Anticipation : le titre du texte, *Equal opportunity*, qui est d'ailleurs celui de la nouvelle, pourra servir d'anticipation avec à un brainstorming avant la lecture. On pourra préciser "*Equal opportunity at work*".

Interactions : on pourra articuler ce texte avec le texte 1 de l'unité 6, *Profit first?*, où on reste dans les supermarchés américains, sur une note plus légère mais encore plus critique.

Évaluation: vérification rapide de la compréhension : *Explain what Socrates Fortlow wants to do and how Anton Crier behaves with him.*

– **Expression** : questions de **Zoom out**. Voir à ce sujet les questions supplémentaires plus loin.

– **Grammaire** : voir la page **Language Watch**.

CORRIGÉ

Overview

1 Say where and when the scene takes place, and who the main characters are.

► The scene takes place in a supermarket ("the supermarket insignia", l. 4; "the line of cash registers", l. 29), in the summer ("come in the fall when the kids are back at school", l. 16). Socrates (Fortlow) is a **middle-aged** unemployed ex-convict who meets the young assistant manager, Anton Crier. On en profitera pour faire déduire le sens de "*fall*": l'automne.

2 What is an "application"?

► **un formulaire de demande d'emploi** • une réclamation • un appareil ménager
Le terme exact est *application form*.

3 Does Socrates manage to get what he wants?

► At the end of the text, Socrates still hasn't managed to get an application form. However, Anton Crier may come back with one.

Zoom in

1 Socrates mentions the law twice. Say when and explain why.

► In line 14, he asks Anton Crier whether his question about age is against the law. He **suspects** him **of discriminating against** old people. / He wants to **point out** that it is against the law to ask a job seeker's age.

In line 27, he reminds Anton Crier that the law requires him to give Socrates an application form. Once again, he **accuses** Anton Crier **of not abiding by the law**: a job seeker must not be **denied** an application form. This time, he **suspects** him **of discriminating against** people who are bald and don't wear the right clothes.

2 The following adjectives can be used to describe Socrates and / or Anton. Use all of them in sentences to justify your choices.

uncomfortable • nervous • unwelcoming • suspicious • irritable • on the defensive

► Anton Crier is quite **unwelcoming**, as he does not look pleased to meet Socrates and pretends not to know what he wants. He seems to be **irritable** when Socrates insists on getting an application form and he has to go to his office.

Socrates must feel **nervous** and **uncomfortable** because he "spent a week practising" his little sentence. He is **on the defensive** all the time: he feels trapped in this supermarket. He is **suspicious** about Anton Crier and thinks the assistant manager does not abide by the law.

3 Study Anton Crier's body language (lines 8, 12, 19, 28) and interpret it in the context.

► "Anton Crier's **brow knitted** and he **stalled** a moment": He shows he doesn't understand what Socrates wants, or he pretends not to understand it because he doesn't really want to give him an application form.

"**nodding** like a wise elder": He shows he is superior and knows more than Socrates.

RÉPONSE +

It must make Socrates angry, because Anton Crier is much younger than him. / This behaviour is quite scornful as we know Socrates is the elder here.

► "Anton **leaned** to the side": This time he tries to make Socrates understand that it's time to leave, but he doesn't say anything: he intends "to leave Socrates standing there".

"He **turned** and **strode away**": He looks quite unhappy to have to go and get an application form for Socrates.

4 Does Anton discriminate against Socrates? Give a qualified answer: On one hand ... On the other hand...

► **On (the) one hand**, Anton never says that he doesn't want to give him an application form and never comments on Socrates' age or looks. **On the other hand**, he clearly tries to make Socrates understand that he'd better go somewhere else if he wants to find a job, so we can say he is **scornful** towards him, and this is a form of discrimination.

5 Describe the employees' attitude at the end, and imagine why they look "worried".

► The employees all look at the scene, but do not do anything because they are afraid of the assistant manager. They look worried because they fear there might be a clash between the two men.

6 There are two synonyms in the text: "hobo" (l. 26) and "bum" (l. 38). Say what they mean.

► They mean *clochard*.

7 How does Socrates currently make a living? Explain why it is a problem to him.

► Socrates collects "bottles and cans": he picks them up in the street and takes them to supermarkets to get the deposits. It is a problem to him because he can't ask for a job in those supermarkets, as he is known as a bum. Moreover, he obviously wants to stop doing odd jobs and get a real job.

8 Look at the language used by Socrates and draw conclusions about his social background.

► Socrates speaks **informal English**: "Ain't that against the law?"; "You cain't discriminate"; "yo' eyes"; "some kinda". It means he certainly did not go to school very long when he was a child.



9 Describe and explain Socrates' state of mind at the end of the text.

► At the end of the text, Socrates is quite sure he will never get a job in this supermarket. He is quite **disappointed** and certainly **wonders** whether he will ever get a job.

Extrait du *Fichier pédagogique* : Unit 1

Zoom out

1 An employee who witnessed the scene decides to go and talk to Anton Crier. Act out the dialogue in pairs.




	B1-1: Prendre part sans préparation à une conversation sur des sujets qui concernent la vie quotidienne. B1-3 : Participer activement à toute discussion sur un thème qui m'est familier.
	B1: Raconter une histoire.

Selon le temps dont on dispose, on pourra demander aux élèves d'improviser le dialogue, ou alors de le préparer à l'écrit et de le jouer ensuite.

Exemple de dialogue

Employee: Mr Crier, I saw you talk with an old man by the cash registers. Is there anything wrong?
Anton Crier: Oh no, just one of those hoboes again.
Employee: How do you know he's a hobo?
Anton Crier: Come on, you could have seen it on his face. And I bet he's just been released from jail or something.
Employee: Sorry Mr Crier, but that's no reason to reject him. He's got as much right to ask for a job as anybody else!
Anton Crier: So you wouldn't mind if he took your job?
Employee: Yes of course, it's not what I mean Mr Crier, but I wouldn't like to be in his place and I think you could have shown more respect. He's older than you anyway.
Anton Crier: Yes, but I'm the assistant manager and this is my business. Well, thank you for your advice, but don't you have better things to do? I think we hired you as a cashier, not as my personal adviser ...
Employee: Oh, I'm taking this time out of my break so I guess it's OK.
Anton Crier: All right then, anyway, I'm not taking a break today and I've got better things to talk about.
Employee: But, sir ...
Anton Crier: No time, sorry!

2 Do you favour anonymous résumés? Give examples to illustrate your ideas.

	B1-1: Exprimer un point de vue personnel. B2 : Développer une argumentation.
	B1-3 : Participer activement à toute discussion sur un thème qui m'est familier.
	B2 : Développer une argumentation personnelle.

For	Against
<ul style="list-style-type: none"> - There cannot be any discrimination as there is no name, no address and no photo. - People will be hired for what they are and not for what they look like. - Even though the candidates might still be discriminated against when the employer sees them, at least they will stand more chance of getting hired than with non-anonymous CVs. 	<ul style="list-style-type: none"> - There could still be some discrimination as candidates still have to say where they went to school, and some schools have a bad record. - An employer can't decide to hire a person before seeing them, so the discrimination is just postponed. - There should be another system, for example quotas for minorities (old people, coloured people or handicapped people).

QUESTION

Tell the story from Anton Crier's point of view.

QUESTION ⊕

Socrates comes home at the end of the day and tells his story to a friend. Write his story.

Translate

► Socrates le regarda partir. Les caissières / caissiers et les garçons qui remplissaient les sachets en firent de même. C'était leur patron et ils savaient quand il n'était pas content / ils savaient reconnaître son mécontentement. Ils lancèrent des regards furtifs et inquiets à Socrates.

Language Watch

This et that

Beaucoup d'élèves de Première ont encore en tête les notions de proximité / distance pour différencier *this* et *that*. Nous essayons ici d'aller un peu plus loin en introduisant les notions de reprise et de conclusion, de regard vers la gauche du texte (*that*), et d'ouverture, de regard vers la droite du texte (*this*).

Observation

- a. *It was less than a minute and this short white man, just a boy really, had already made him beg.* (l. 10)
- b. *Uh. How old are you, sir? – Ain't that against the law?* (l. 12)
- c. *You cain't discriminate against color or sex or religion or infirmity or against age. That's the law.* (l. 14)
- d. *First yo' eyes said that this is some kinda old hobo and what do he want here.* (l. 26)

1 Parmi les occurrences de *this* et *that* ci-dessus, l'une n'a rien à voir avec les autres. Dites pourquoi.

► Le *that* de la phrase d. n'a rien à voir avec les autres occurrences de *this* et *that*. C'est une conjonction, qui introduit une complétive, alors que les autres sont des démonstratifs.

2 Quelles occurrences sont des pronoms ? Que remplacent-ils ? Qu'en est-il de l'occurrence restante ?

► Les occurrences des phrases b., c. et d. sont des pronoms.

On fera remarquer aux élèves que, bien qu'ils soient dénommés pronoms, ils ne remplacent pas des noms ici. Certains ne reprennent même pas du texte déjà mentionné. Si c'est le cas pour le *that* de la phrase c., qui reprend toute la phrase précédente, il en va autrement pour les phrases b. et d. Le *that* de la phrase b. renvoie à quelque chose comme *asking for my age (is against the law)*. Le *this* de la phrase d. renvoie à un élément de la situation : *Socrates / the person I can see in front of me*. La dernière occurrence, c'est-à-dire le *this* de la phrase a., n'est pas un pronom. C'est ce que l'on appelle traditionnellement un adjectif démonstratif.

3 Le locuteur se sert-il de *this* ou de *that* pour :

- reprendre quelque chose de déjà mentionné et conclure sur un sujet ?

- donner des informations nouvelles / supplémentaires sur ce dont il parle ?

► Le locuteur se sert de *that* pour reprendre quelque chose qui est déjà mentionné (en l'occurrence *asking for my age* – phrase b. – et toute la phrase qui vient d'être citée – phrase c.). Une fois ces paroles prononcées, il n'y a plus rien à ajouter. L'idée est arrivée à sa conclusion. On remarque d'ailleurs que chacune des deux phrases termine une intervention de Socrates.

This, quant à lui, est utilisé quand le locuteur entame un nouveau sujet et / ou donne des informations supplémentaires sur ce dont il parle.

Mise en pratique

Complétez les phrases suivantes avec *this* ou *that*.

- 1 Can you fill in **this** form, please. Put your name, address and phone number. (Introduction d'un nouvel élément / explications sur ce qu'il faut faire.)
- 2 I remember **this** song. It's the one that was playing when we first met. (La chanson évoquée semble être le point de départ d'un sujet dont le locuteur a envie de parler.)
- 3 You're not going there and **that's** final! (*That* renvoie à la décision qui vient d'être prise. Cette décision est finale, il n'y a pas à revenir dessus.)
- 4 Look, **this** is my dream house. It's a one-storey villa with a big garden and the beach just across the road. I'm sure you'll love it here. (Introduction d'un nouvel élément + détails.)
- 5 Have you read his latest novel? You should really have a look at **this** book. It's great. (Même cas que dans la phrase 2. Le locuteur ne semble pas conclure son propos ici.)
- 6 They told me to take a week off and **that's** what I did. (*That* renvoie à une action terminée qui est mentionnée avant.)

Phrases à sens futur et subordonnées de temps

Il s'agit ici de montrer aux élèves que les subordonnées de temps dans les phrases à sens futur ne contiennent pas le futur. Cette règle est souvent connue pour la conjonction *when*, mais ce que les élèves ne savent pas toujours, c'est qu'elle s'applique après la plupart des conjonctions, et même après un pronom relatif.

D'autre part, l'intérêt de la phrase citée en exemple réside dans le fait qu'elle ne contient pas *will* (dans l'esprit des élèves elle n'est donc pas au futur) mais qu'elle renvoie simplement à l'avenir.

Observation

Why don't you come in the fall when the kids are back at school? (l. 17)

- 1 Cette phrase renvoie-t-elle au passé, au présent ou à l'avenir ? Justifiez.
 - ▶ Cette phrase renvoie à l'avenir, comme le prouve *in the fall* et *back at school*, qui semble impliquer que les enfants sont en vacances. D'autre part, la phrase est une suggestion, qui porte par définition sur l'avenir.
- 2 Identifiez la proposition principale et la subordonnée. Par quoi cette dernière est-elle introduite ?
 - ▶ *Why don't you come in the fall* est la proposition principale alors que *when the kids are back at school* est la subordonnée. C'est une subordonnée de temps, introduite par *when*.
- 3 Traduisez la phrase en français. Que remarquez-vous quant aux temps utilisés ?
 - ▶ Revenez donc nous voir en automne, quand les enfants auront repris les cours. Le temps utilisé en français est le futur (c'est en fait un futur antérieur ici). Le temps utilisé en anglais est le présent.
- 4 Concluez : dans les phrases à sens futur, les subordonnées de temps introduites par **when** contiennent généralement le **présent**.
- 5 Par quelles autres conjonctions pourrait-on remplacer *when* ? Le temps de la subordonnée serait-il modifié ?
 - ▶ On parle souvent de *when*, mais la règle s'applique à la plupart des subordonnées : après *when*, *as soon as*, *as long as*, *before*, *after*, *while*, *once*, *until*, etc. Cette règle s'applique même aux propositions relatives : J'irai où tu iras. → *I'll go where you go*. La personne qui trouvera ceci sera très heureuse. → *The person who finds this will be very happy*. Dans l'esprit du locuteur, le contenu de la subordonnée est considéré comme étant déjà acquis. La prédiction porte donc uniquement sur la principale, d'où l'utilisation de *will*.

REMARQUE

Pour exprimer l'idée d'action accomplie, on utilise logiquement le *present perfect*, et non le présent.

Je déménagerai dès que j'aurai trouvé un appartement. → *I'll move as soon as I have found a flat*.

Mise en pratique

Traduisez les phrases suivantes. Faites bien attention aux temps à utiliser.

- 1 J'irai à Londres quand les soldes commenceront.
 ▶ I'll go to London when the sales start.
- 2 Appelle-nous avant de partir.
 ▶ Give us a ring before you go.
- 3 Il sera plus facile de te déplacer dès que tu auras une voiture.
 ▶ You'll find it easier to move about as soon as you have a car.
- 4 Je l'attendrai jusqu'à ce qu'il revienne.
 ▶ I'll wait for him until he comes back.
- 5 Je lui ferai confiance aussi longtemps que je vivrai.
 ▶ I'll trust him as long as I live.

Phonology

Classez les mots suivants suivant la prononciation de la graphie *-ai-*. Écoutez pour vérifier vos réponses.

said • again • gain • afraid • against • wait • hair • aisle • curtain • obtain • saint • air • certain • faint • stair

/e/	/aɪ/	/eə/	/eɪ/	/ə/ ou rien
<i>said • again • against</i>	<i>aisle</i>	<i>hair • air • stair</i>	<i>gain • afraid • wait • obtain • saint • faint</i>	<i>curtain • certain</i>

Remarque

Les mots *curtain* et *certain* n'ont pas nécessairement de voyelle dans la deuxième syllabe. On parle parfois de *n* syllabique.



Perform a job interview

Work out page 29

LES DOCUMENTS ET ACTIVITÉS

Nos élèves seront probablement confrontés un jour ou l'autre à certaines réalités professionnelles, par exemple un entretien d'embauche en anglais en France (cela se fait déjà, notamment par téléphone) ou la recherche d'un emploi dans un pays anglophone. Les petites annonces qui sont proposées ici sont fictives, mais offrent une gamme typique de celles que l'on peut trouver dans la presse anglo-saxonne. Elles permettront aux élèves d'avoir un premier contact avec le monde du travail des pays anglophones et de « jouer le jeu » proposé ici : un entretien d'embauche.

Dans un premier temps, les élèves devront donc lire et comprendre les petites annonces. Ensuite, on pourra les faire travailler en binômes (mais aussi à trois, si deux élèves se partagent le même rôle) pour qu'ils préparent, puis jouent le jeu de rôles ensemble.

	A2-3: Comprendre de courts textes simples sur des sujets concrets.
	B1-1 : Décrire un projet. B1-2: Interviewer quelqu'un sur un sujet précis.

Si cette activité est préparée par l'élève individuellement, on ira vers une interaction orale semi-authentique, de type B1 (prendre part sans préparation à une conversation dans une langue simple) même si l'élève peut parfois avoir du mal à formuler certains de ses propos ou ses idées.

MISE EN ŒUVRE

Durée : 1 à 2 séances : une phase de préparation des activités proposées, puis une phase de présentation et un bilan global de l'activité fait par l'enseignant ou les élèves.

Organisation : avec des élèves autonomes, le travail de préparation pourra être fait en amont à la maison afin de gagner du temps.

La phase de préparation pourra être faite avec l'aide d'un assistant de langue.

Pour un groupe très à l'aise en anglais, on pourra envisager de séparer les élèves en deux groupes – employeurs et candidats – et ensuite de les confronter pour rendre le jeu de rôles le plus authentique possible. Néanmoins, pour la majorité des élèves, il sera plus rassurant de tout préparer directement avec leurs camarades qui jouent l'autre rôle.

En fin d'activité, les élèves résumeront leurs dialogues et un bilan global évaluatif pourra servir de conclusion à l'activité.

Anticipation : les exercices proposés dans le **Workbook** offrent un choix important d'activités qui permettront d'anticiper quelques difficultés lexicales ou grammaticales.

La correction du premier exercice pourra servir de travail d'anticipation. On pourra aussi faire un brainstorming sur la photo pour dégager différentes pistes de réflexion à partir de questions telles que :

What kind of questions is the interviewer asking the candidate? Give some examples. Is the interviewer helping the candidate or not? Explain why.

What sort of things is the candidate saying? Imagine the type of thing he is saying / explaining.

On pourra ainsi faire produire du lexique utile pour mettre en œuvre l'activité proposée et faire réfléchir les élèves à la situation dans son ensemble.

Interactions : il sera opportun de faire écouter d'abord la piste 1 du CD élève, qui présente justement un entretien d'embauche. On pourra choisir de l'écouter en classe pour lancer le travail sur le CD élève, ou alors de laisser les élèves l'écouter en autonomie et de faire une mise en commun en début d'heure avant d'aborder la page **Work out**.

Cette activité pourra être proposée après l'étude des textes 2 ou 3 de l'unité. Il pourra également être conçu comme le contrepoint de l'étude de l'image **Views** de l'unité.

Évaluation : le bilan pourra être collectif ou fait seul par l'enseignant. Quelle que soit sa forme, le bilan est important et pourra être mené par les élèves, à qui on donnera une liste de critères à évaluer. Par exemple, on pourra sensibiliser les élèves à relever la précision lexicale ou grammaticale, la capacité des élèves à être convaincants, les écueils ou les invraisemblances à éviter, la réactivité des élèves, la capacité à déjouer des pièges ou à se servir de l'humour, etc. Ces remarques pourront ensuite être la base d'une notation chiffrée, si souhaité.

On pourra aussi donner dans le test écrit suivant une rédaction où les élèves devront rédiger un entretien d'embauche. Cela permettra de voir ce qu'ils ont retenu de cette activité.

CORRIGÉ

1 Read the ads and list the expressions that refer to the job candidate's ...

– ... **qualifications**: graduate; numerate; driver preferred; strong IT skills; non smoker; previous experience preferred.

– ... **qualities**: highly organised; flexible; good telephone manner essential; teamplayer, self starter, self motivated, have diplomacy and initiative; highly motivated, creative; motivated / enthusiastic; dynamic; well-organized.

– ... **duties**: work for a very busy celebrity; hours 12 – 9 approx, Mon – Fri; on call at weekends; temporary computer support person; join the dynamic graphics team; flexible working hours.

Which list is the longest? Why?

▶ There are more personal qualities listed than qualifications.

RÉPONSE

Surprisingly, there are more details about personal qualities than qualifications. Many people are qualified but it is very hard to know how to listen, liaise and work in a team and that is what many companies are really looking for.

Extrait du *Fichier pédagogique* : Unit 1

Issue pages 30-31

➔ Cette double page sera traitée dans le **Fichier pédagogique** à paraître.

Extra Text pages 32-33

➔ Cette double page sera traitée dans le **Fichier pédagogique** à paraître.

➔ Les corrigés des exercices du **Workbook** ainsi que les scripts complets des compréhensions orales seront intégrés à la fin du **Fichier pédagogique** à paraître.