

OXFORD CAMBRIDGE AND RSA EXAMINATIONS
ASSET LANGUAGES
PRELIMINARY
READING (WORLD OF WORK)
SAMPLE PAPER

Additional materials:
Answer sheet
Soft pencil (type B or HB)
Soft clean eraser

40 minutes

TIME 40 minutes

INSTRUCTIONS TO CANDIDATES

Do not open this booklet until you are told to do so.

Answer **all** questions.

Write your name, Centre number and candidate number in the spaces on this page. Write these details on your answer sheet if they are not already printed.

Write your answers clearly **on the separate answer sheet**.

Use a pencil.

You may write on the question paper but you must transfer your answers to the separate answer sheet **within the time limit**.

At the end of the test, you must hand in both the question paper and the answer sheet to your supervisor.

Dictionaries may not be used.

	Candidate Number		
Centre Number	Candidate Number		
Candidate Name _____	<table border="1"><tr><td style="width: 100px; height: 20px;"></td><td style="width: 100px; height: 20px;"></td></tr></table>		

This question paper consists of 9 printed pages.

Part 1

Questions 1–5

Which notice (A–F) says this (1–5)?

For questions 1–5, mark the correct letter A–F on your answer sheet.

There is one extra letter you do not need to use.

1 You can have a coffee this afternoon.

A

Les visiteurs doivent se
présenter à la réception.

2 Your hearing could be damaged here.

B

**Maisons neuves en construction.
Portez toujours un casque de
sécurité !**

3 You must not leave this open.

C

DANGER!
Ne touchez pas à la surface
chaude.

4 You should report in on arrival.

D

La porte d'urgence doit rester fermée
sauf en cas d'incendie.

5 You must wear protection on site.

E

**Boissons chaudes servies à partir
de midi**

F

Attention: risque de bruit très
fort dans le laboratoire

Part 2

Questions 6–10

The 5 statements below are by people who are looking for a training course.

At the bottom of the page are descriptions of 6 training courses.

Decide which course **(A–F)** would be the most suitable for each person **(6–10)**.

For questions **6–10**, mark the correct letter **A–F** on your answer sheet.

There is one extra letter you do not need to use.

Which training course will each person choose?

6 I want to help my staff if they are under pressure.

7 I need to know how to get more done at work.

8 I'd like to improve my first-aid skills.

9 I've just got a job as a sales representative.

10 I want to make a successful job application.

A	Stage A
----------	----------------

Stage de secourisme: deuxième niveau. Apprenez à réagir rapidement aux accidents au travail. Diplôme présenté à la fin.

B	Stage B
----------	----------------

Dans ce stage il s'agit de s'occuper du stress au travail ; les directeurs apprennent à aider et à soutenir leurs employés.

C	Stage C
----------	----------------

Vous vous inquiétez que les occasions vous manquent? Inscrivez-vous à ce stage pour les débutants en ordinateurs et email.

D	Stage D
----------	----------------

La plupart des emplois aujourd'hui sont très difficiles. Utilisez-vous bien votre temps ? Ce stage vous aide à travailler d'une façon plus efficace.

E	Stage E
----------	----------------

Trouvez votre emploi idéal. Identifiez vos bons points. Apprenez à formuler vos demandes d'emploi et à vous préparer les interviews.

F	Stage F
----------	----------------

Une introduction essentielle aux techniques de vente. Trouvez de nouveaux clients et développez vos produits.

Part 3

Questions 11–15

Read the email from Maria to Anne.
Anne is asked to complete a meeting request form.

For questions 11–15, mark **A**, **B** or **C** on your answer sheet.

Admin Team

De: Maria@assetmail.fr
Date: 18 juin
To: Anne@assetmail.co.uk
Sujet: La réunion de juin

J'arrive au bureau central la semaine prochaine, le 26 juin, pour la réunion mensuelle, et j'ai besoin de votre aide. Pourriez-vous, s'il vous plaît, réserver la salle de réunion ? J'arrive en Angleterre le 22, mais je veux d'abord prendre quelques jours de vacances. Je téléphonerai au bureau le 25 pour tout confirmer. Nous aurons besoin, dans la salle de réunion, des exemplaires du rapport de mai parce que nous allons en parler.

Nous aurons besoin aussi de déjeuner. Comme c'est une réunion des directeurs, nous mangerons au restaurant « Paradis » près du bureau ; la dernière fois, le repas à la cantine ne m'a pas plu. Je n'ai pas besoin de logement parce que ma sœur habite tout près et je logerai chez elle. J'aurai la voiture de ma sœur, donc pourriez-vous réserver une place au parking, s'il vous plaît ?

Merci beaucoup
María Pardo
Directeur commercial

Meeting Request

Date of meeting:	(11)
Required in room:	(12)
Catering requirements:	(13)
Accommodation:	(14)
Parking:	(15)

- | | | | |
|----|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| 11 | A 22 nd June | B 25 th June | C 26 th June |
| 12 | A report | B diary | C files |
| 13 | A canteen | B restaurant | C buffet |
| 14 | A none needed | B hotel twin room | C hotel single room |
| 15 | A none needed | B office car park | C public car park |

Part 4

Questions 16–20

Read the company Staff Policy below and look at the statements.

Are sentences **16–20** 'Right' (**A**) or 'Wrong' (**B**)?

If there is not enough information to answer 'Right' (**A**) or 'Wrong' (**B**), choose 'Not in text' (**C**).

For questions **16–20**, mark **A**, **B** or **C** on your answer sheet.

Règlements pour les employés

1. Les employés travailleront 36 heures par semaine, et au moins 5 heures par jour. Entre 07h30 et 18h30 ils peuvent choisir leurs heures de travail. Cependant, tous doivent être présents entre 09h30 et 16h30. Les employés doivent indiquer au directeur les heures qu'ils ont choisies.
2. En temps de grande activité, tous les employés ont la possibilité de faire des heures supplémentaires s'ils le veulent. Un employé qui fait des heures supplémentaires a le choix d'être payé ou de prendre des jours de congé. Il faut se mettre d'accord à l'avance avec le directeur.
3. Les employés ont 25 jours de vacances chaque année, plus les jours fériés. Un employé doit informer le directeur au moins un mois à l'avance s'il veut prendre des vacances.
4. En cas de maladie, il faut téléphoner au bureau avant 09h00. Il faut le faire pour chaque jour d'absence. C'est pour que les autres sachent ce qu'il faut faire comme travail urgent.
5. Tous les employés doivent porter un uniforme. Les employés sont responsables personnellement de la propreté de leur uniforme. Tous les employés doivent avoir une apparence soignée.

16 In this company, working hours are flexible.

A Right **B** Wrong **C** Not in text

17 Overtime working is compulsory.

A Right **B** Wrong **C** Not in text

18 Employees can take time off work at a week's notice.

A Right **B** Wrong **C** Not in text

19 All absences due to illness must be supported by a doctor's note.

A Right **B** Wrong **C** Not in text

20 Employees must keep their uniform clean.

A Right **B** Wrong **C** Not in text

Part 5

Questions 21–25

Read the text about a nurse called Martin Laffont and then answer the questions.
For questions **21–25**, mark the correct letter **A**, **B** or **C** on your answer sheet.

Une journée dans la vie d'un infirmier

Martin Laffont travaille comme infirmier dans un hôpital. Il soigne les gens qui ont besoin d'attention médicale immédiate.

Le travail est souvent fatigant et stressant, mais Martin l'aime beaucoup parce qu'il ne passe jamais deux jours identiques. Il n'a jamais le temps de s'ennuyer.

Hier, Martin est arrivé à l'hôpital à sept heures du matin pour se préparer pour une journée de dix heures. D'abord, il est allé voir les infirmiers qui rentraient à la maison après une nuit de travail. Il devait se renseigner sur les patients qu'il allait voir ce jour-là.

Il y avait plus de vingt malades qui l'attendaient dans la clinique et, avec un collègue, il les a tous vus. Il les a examinés et les a soignés. Il a décidé que la plupart d'entre eux pouvaient quitter l'hôpital, mais il a demandé au médecin d'en examiner cinq.

Il y a une chose que Martin n'aime pas : c'est que les patients ne restent pas longtemps dans sa clinique et il ne les voit pas se remettre. L'année prochaine, il espère obtenir un poste d'infirmier libéral pour mieux connaître ses patients et pour passer plus de temps avec eux.

- 21** Which area does Martin work in?
- A** the emergency department
 - B** the children's clinic
 - C** the maternity ward
- 22** Why does Martin like his job?
- A** because he's learning new things
 - B** because the work is varied
 - C** because it's well paid
- 23** Yesterday, Martin's first job was to
- A** talk to the nurses who were leaving.
 - B** see the patients who had been there all night.
 - C** get his instructions from the doctors.
- 24** Yesterday in his department, Martin
- A** helped do a minor operation.
 - B** had to work on his own all day.
 - C** sent most of the patients home.
- 25** What does Martin hope to do in the future?
- A** study further
 - B** work abroad
 - C** change his role

Part 6

Questions 26–30

Read the questions in the table below, which were asked in an interview with a hairdresser called Marie Lemestre.

Choose from the list (A–F) which is the best answer to each question (26–30).

Mark the correct letter (A–F) on the separate answer sheet.

There is one extra letter you do not need to use.

Marie Lemestre - coiffeuse	
26 Quels sont les avantages d'être coiffeuse ? <input type="checkbox"/>	A On doit être aimable et capable de communiquer avec toutes sortes de personnes.
27 Est-ce qu'il y a des inconvénients ? <input type="checkbox"/>	B Peu après le collège, j'ai décidé de travailler comme stagiaire dans le salon de coiffure.
28 Vous pouvez décrire une journée typique ? <input type="checkbox"/>	C Pas beaucoup, mais je suis quelquefois fatiguée parce que je dois rester debout toute la journée.
29 Comment avez-vous commencé dans ce métier ? <input type="checkbox"/>	D Je rencontre des clients intéressants et j'ai des heures de travail flexibles. Un jour j'aurai mon propre salon.
30 Quelle personnalité faut-il avoir pour être une bonne coiffeuse ? <input type="checkbox"/>	E Le salon est en centre-ville et je prends le bus pour aller au travail.
	F Je suis toujours très occupée dans la matinée – nous avons toujours beaucoup de clients – mais c'est plus tranquille l'après-midi.

French World of Work Preliminary Reading Sample Test – Answer key

Question	Answer
1	E
2	F
3	D
4	A
5	B
6	B
7	D
8	A
9	F
10	E
11	C
12	A
13	B
14	A
15	B
16	A
17	B
18	B
19	C
20	A
21	A
22	B
23	A
24	C
25	C
26	D
27	C
28	F
29	B
30	A