

<b>SESSION 2013</b>	<b>Code : ALLVEA-ANG</b>
<b>Examen : BTS Assistant de Manager</b>	<b>Durée : 2h</b>
<b>Epreuve : U21 – Expression et Culture : ANGLAIS (LVA)</b>	<b>Coefficient : 1</b>

## Proposition de corrigé

### I - COMPRÉHENSION ÉCRITE

(10 points)

**Rappel de ce qui est attendu au niveau B2 :**

*Identifier rapidement le contenu et la pertinence d'une information, obtenir des renseignements dans des articles spécialisés, comprendre des articles sur des problèmes contemporains et dans lesquels les auteurs adoptent une position ou un point de vue.*

**Répartition des points**

Compréhension du texte : **14 points** (voir répartition des points ci-dessous)

Expression en langue française : **4 points**

Structure du compte rendu : **2 points**

**2 points** de pénalité maximum (sur 20 points) pour non-respect des consignes.

**Bonus** : valoriser de 1 à 2 points toute initiative judicieuse et appropriée.

**Total sur 20 points à diviser par 2 = 10 points**

**Éléments attendus et répartition des points pour la partie compréhension :**

Points	§	Idées essentielles	
2	Titres , textes 1 et 2	<b>Introduction</b>  Ces deux articles publiés en 2012 par le journal <i>The Independent</i> , quotidien britannique et l'APA, Association d'Assistant(e)s de Manager, décrivent l'évolution de l'image et des responsabilités des assistant(e)s de manager en Europe.	
4	Sous- titre Texte 2 §1	<b>Réhabilitation de l'image de la secrétaire</b> <b>Causes et conséquences positives</b>  Diverses études notent que le métier est en vogue et jouit d'un regain d'intérêt, notamment grâce à la diffusion de la série américaine <i>Mad Men</i> , qui montre des secrétaires séduisantes, mais aussi avisées, maîtrisant tous les rouages des relations professionnelles et de l'organisation du travail, investies d'un pouvoir accru de par leur proximité avec les décideurs/cadres.	
3	Texte 1 § 1, 2, 3, 4	La rémunération actuelle des assistantes de plus haut niveau vient conforter cette réalité. Leur rôle est aujourd'hui plus attractif et leurs tâches plus variées, incluant la gestion de projets, d'événements ou d'équipements.	
3	Texte 2 §2	<b>Conséquences négatives de cette revalorisation</b>  Cependant, la multiplication des responsabilités, les délais raccourcis, l'allongement des horaires entraînent davantage de stress, de culpabilité et de pression et ont un impact négatif sur l'équilibre familial.	
2	Texte 2 § 2	<b>Conclusion</b>  La nouvelle assistante a redoré son image en complexifiant ses missions et en acquérant davantage de responsabilités. Mais cette revalorisation, si elle a pu se nourrir d'une certaine nostalgie, s'est toutefois accompagnée d'une forme d'aliénation et d'un stress nouveaux, jusque là réservé aux cadres...	
<b>14</b>		<b>Nombre de mots : 178</b>	

<b>BTS ASSISTANT DE MANAGER</b>	<b>SESSION 2013</b>
<b>U21 – Culture et Expression : ANGLAIS LVA</b>	<b>Durée : 2 heures</b>
<b>Code sujet : ALLVEA-ANG</b>	<b>Page 1 sur 2</b>

## II - EXPRESSION ÉCRITE

(10 points)

### Rappel de ce qui est attendu au niveau B2

*Peut écrire des lettres (à des fournisseurs, des clients, etc...) de façon structurée en soulignant ce qui est important et en faisant des commentaires.*

#### **Répartition des points :**

##### **A - Réalisation de l'exercice et traitement du sujet : 10 points**

(cf proposition de corrigé en bas de page pour la répartition des points)

##### **B - Recevabilité linguistique : 10 points**

###### **- Correction grammaticale : 3 points**

Rappel du degré de correction grammaticale attendu au niveau B2 :

Assez bon (à bon) contrôle grammatical. Ne fait pas de fautes conduisant à des malentendus. Le candidat peut commettre des bévues occasionnelles, des erreurs non systématiques et de petites fautes syntaxiques.

###### **- Etendue et maîtrise du vocabulaire : 3 points**

Rappel des caractéristiques du niveau B2 :

Le candidat possède une bonne gamme de vocabulaire pour des sujets relatifs à son domaine et les sujets les plus généraux. Des lacunes lexicales subsistent. Des confusions et le choix de mots incorrects se produisent sans gêner la communication.

###### **- Maîtrise de l'orthographe, ponctuation et mise en page : 2 points**

Au niveau B2 :

Peut produire un écrit suivi, clair et intelligible qui suive les règles d'usage de la mise en page et de l'organisation.

###### **- Correction sociolinguistique: 2 points**

Au niveau B2 :

Peut s'exprimer clairement et poliment dans un registre approprié à la situation et aux personnes en cause.

Pénalité pour non respect des consignes : maximum 2 points sur 20

Total sur 20 points à diviser par 2 = 10 points

Ceci est une proposition de corrigé, toute autre formulation correcte sera acceptée.

Oxford Media and Business School  
5 Cambridge Terrace  
OXFORD OX1 1UP (0,5 pt)

23<sup>rd</sup> May 2013 (0,5 pt)

John Cheever  
112 Charing Cross Road  
LONDON WC2H 0EB (0,5 pt)

Dear former student, (0,5 pt)

#### Alumni Day, questionnaire, newsletter (bonus: 0,5 pt)

OMBS has long been recognized as a leading college in business and IT training. Our PA bilingual course has earned an excellent reputation for high quality teaching, excellent student facilities and a successful job search programme. (4 pts)

OMBS wishes to congratulate you on obtaining your executive PA diploma with flying colours in June 2012. We are also proud to note that you secured a job with an international company right after graduating. (3,5 pts)

We would like to remind you that, as a former student, you are most welcome to subscribe to OMBS's free monthly on-line newsletter. (2,5 pts)

We are also pleased to invite you to OMBS' Alumni *Day* which will take place on 21<sup>st</sup> June 2013 on our premises. (2 pts)

We would be grateful if you would kindly fill in the online questionnaire about the professional experience and insight you have gained after one year in the workplace. (3 pts)

We look forward to your reply and to your participation in our *Alumni Day*. (1 pt)

Yours sincerely, (0,5 pt)

XXXXXXX (0,5 pt)

Alison BROWN

Director of Studies (0,5 pt)

Enclosed : reply coupon (0,5 pt)

<b>BTS ASSISTANT DE MANAGER</b>	<b>SESSION 2013</b>
<b>U21 – Culture et Expression : ANGLAIS LVA</b>	<b>Durée : 2 heures</b>
<b>Code sujet : ALLVEA-ANG</b>	<b>Page 2 sur 2</b>