

CORRIGE

Ces éléments de correction n'ont qu'une valeur indicative. Ils ne peuvent en aucun cas engager la responsabilité des autorités académiques, chaque jury est souverain.

**BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR
ASSISTANT SECRÉTAIRE TRILINGUE
SESSION 2005**

**E2 – LANGUE VIVANTE
ANGLAIS**

PROPOSITION DE CORRIGÉ

I – COMPRÉHENSION DE L'ÉCRIT

2. Explain

Corrigé question a/

Large companies wish to change the way they are usually considered by the public. Although their goal is to make as much money as possible, even through cruel decisions, they nevertheless feel concerned by social issues and are committed to the community.

42 words

Corrigé question b/

Taking part together in community work outside the office provides shared interests we can talk about at work, which brings us closer to one other and gives us a sense of belonging.

32 words

I-COMPRÉHENSION DE L'ÉCRIT – 1- Compte rendu – Proposition d'une grille d'aide à la correction

Pts	Introduction et thème	Candidats
2	<p>- Evening Standard – 2 mars 2004. Participation du personnel des entreprises britanniques à des actions sociales.</p>	
1	<p>- Améliorer l'image de l'entreprise</p>	
1	<p>- Gagner des clients</p>	
1,5	<p>- À l'échelon local :</p> <ul style="list-style-type: none"> - dans les écoles (aide à des enfants en difficulté, activités artistiques et sportives. - pour des œuvres caritatives. 	
1,5	<p>- Détachement de personnel financé par l'entreprise, suivant des modalités et des périodes variables</p>	
6	<p>Avantages pour le personnel qui s'investit</p> <ul style="list-style-type: none"> - Motivation accrue - *Amélioration des compétences - *Meilleur esprit d'équipe - Epanouissement personnel. Meilleure confiance en soi devant un auditoire. - Maturité - Possibilité de promotion 	
3	<p>Avantages pour l'entreprise (qui détache du personnel)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Implication du personnel de valeur intéressé par les projets. - *Amélioration des compétences - *Meilleur esprit d'équipe - Intégration de l'entreprise au sein de la vie locale 	
2	<p>Conclusion</p> <p>Un bilan très positif tant pour le salarié, les entreprises et les bénéficiaires de ce mécénat</p>	
18	Toute idée personnelle pertinente	
2	Forme (orthographe, français, mots de liaison...	
20		

* Ces 2 items peuvent figurer dans l'une ou l'autre des parties.

II- EXPRESSION ÉCRITE

Points	
	<p style="text-align: right;">Centre Initiative Entreprises Espace International 299 Boulevard de Leers 59777 EURALILLE France www.cielille.com</p> <p>Our ref : MC/LS Your ref : 3 April 2004 Susan Thompson Regional Manager BITC 137 Shepherd Walk LONDON N17RQ GREAT BRITAIN</p> <p>Dear Mrs Thompson Re : conference on corporate volunteering</p>
2	I read with interest the article from the Evening Standard dated 2 March 2004 concerning corporate volunteering and I visited your web site.
2	Our manager, Mrs Clays, was particularly interested in the benefits of corporate volunteering schemes (as well as their contribution to both personal and professional development).
2	She is planning to organise a conference in the CIE in Lille so as to inform local French entrepreneurs.
2	We should be grateful, therefore, if you would help us find managers in South East England who are involved in schemes and would be willing to take part.
3	I would like to point out that I will take care of all the details including travel arrangements, welcoming guest speakers (participants) and translating their speeches.
2	With regard to the dates I was wondering if either 2-6 September or 21-25 September 2004 would be convenient.
2	I hope our project will be of interest to you and would appreciate a prompt reply (as I would like to start making the necessary arrangements as soon as possible).
1	I thank you for your help and look forward to our future collaboration.
1	<p>Yours sincerely Signature Mary Clays (International Relations Manager).</p>

NOTE AUX CORRECTEURS – ÉVALUATION DE LA PRÉSENTATION D'UNE LETTRE EN ANGLAIS

Comme il est précisé dans la publication ministérielle « Guide pédagogique pour l'écriture et la disposition des documents avec des outils de bureautique », il n'existe pas de norme relative à la présentation des lettres en anglais. Nous ne devons pas nous montrer trop sévères sur les points de détail d'autant plus que le but ici est d'abord **d'évaluer la production en anglais**. Nous pénaliserons surtout ce qui indique une **absence de professionnalisme**. Les suggestions suivantes pourraient servir de guide.

À pénaliser sans toutefois dépasser le **maximum de pénalisation de trois points** :

- Absence de dates - 1,5 pt
- Date entièrement chiffrée - 1 pt
- Présence du lieu de provenance - 0,5 pt
- Présence du jour de la semaine dans la date - 0,5 pt
- Référence + **0,5 pt**
- *Yours faithfully* au lieu de *Yours sincerely* - 0,5 pt
(sauf si salutation Dear Sir/Dear Madam)
- Signature après le nom du signataire - 0,5 pt
- Absence de la fonction ou du titre du signataire - 0,5 pt
- Absence de majuscule - 0,5 pt
- Oubli des pièces jointes - 0,5 pt

Ne pas pénaliser

- Nom de l'expéditeur dans l'en-tête. Cela commence à se voir en Grande-Bretagne.
- Absence du nom du pays dans l'en-tête.
- Nom du pays (UNITED KINGDOM, GREAT BRITAIN, ENGLAND) avant ou après le code postal. Le premier format est préconisé par la Poste britannique, le deuxième correspond aux habitudes européennes. Les deux sont acceptables.
- Date à droite ou à gauche : les deux sont acceptables.
- Absence d'une *attention line* ou d'une *subject line*. Mais une *subject line* plausible et à sa place : + **0,5 Pt**
- Le mot « subject » suivi de l'objet de la lettre avant la salutation commence à se voir en Grande-Bretagne : ne pas pénaliser.