

# 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.**

### I/ COMPREHENSION DE L'ECRIT (8 points)

Les avantages en nature accordés par les entreprises à leurs salariés sont devenus plus importants et ont aussi changé de nature. On ne se contente plus de recevoir les traditionnelles primes et actions d'entreprises.

L'attitude des employés a évolué et par exemple les secrétaires préfèrent une inscription dans une salle de gym à une voiture de société ou à des bons d'achats.

Certains pourraient penser que la pratique d'un sport ne peut compenser un mauvais équilibre entre travail et vie privée.

Et pourtant, les employeurs y voient de nombreux avantages. Par exemple, c'est un bon moyen pour attirer et recruter les meilleurs employés et ensuite faire tomber les barrières hiérarchiques entre dirigeants et employés.

Les petites entreprises ne peuvent rivaliser avec la générosité des grandes sociétés mais elles disposent de plus de souplesse pour récompenser leurs salariés : cours de yoga, sorties diverses, prêts sans intérêts ou des bourses pour réaliser un projet...

La semaine de travail étant de plus en plus longue, ces nouveaux avantages permettent de détendre l'atmosphère et la pratique de la gym pourrait bien avoir des effets bénéfiques à long terme.

(182 mots)

### III/ LETTRE COMMERCIALE (6 points)

LOUGHFIELD Ltd  
25 Regent Street  
LONDON W1R 5TB

6 May 2006

Mr Green  
Human Resource Manager  
LEMON & SMITH Ltd  
Strand Street  
Canning Dock  
LIVERPOOL L3 4AJ

Dear Mr Green

- 1- I am pleased to be able to recommend Mrs Hill to you. She has been working for us since August 2001. She also worked as a Personal Assistant in a famous American company for more than three years before moving to London.
- 2- Her husband has just been transferred to Liverpool ; she would therefore like to find a job in this town.
- 3- I am sorry to lose Mrs Hill who has proved to be one of the most efficient and reliable Assistants I have ever had. Moreover she speaks and writes French and German fluently.

4- Although I know that you are very busy, I would be grateful if you could arrange an interview for next week, from 13 to 18 May.

5- I will be happy to provide any further information you may require.  
( Please do not hesitate to contact me if you have any questions.)

6- Thank you in advance for meeting (with) Mrs Hill.

( I look forward to hearing from you soon.)

Yours sincerely,

S. Woods

Simon Woods  
Sales Manager

**Barème sur 12 (diviser par deux)**

Présentation et formules :	<b>3 pts</b>
Phrase 1 :	<b>3 pts</b>
Phrase 2 :	<b>1 pt</b>
Phrase 3 :	<b>2 pts</b>
Phrase 4 :	<b>1,5 pt</b>
Phrase 5 :	<b>1 pt</b>
Phrase 6 :	<b>0,5 pt</b>