

# 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 2006**

**E2 – LANGUE VIVANTE  
ANGLAIS**

**PROPOSITION DE CORRIGÉ**

# I- COMPRÉHENSION DE L'ÉCRIT

## 1- Proposition de grille : aide à la correction du compte rendu

|        |                                      |   |
|--------|--------------------------------------|---|
| Points | Introduction<br>Source<br>Main topic | - The Wall Street Journal – 31 May 2005.<br>- The difficulties newly-recruited young graduates are confronted with.   |
| 1      | Facts                                | - age difference<br>- lack of experience<br>- difficulty to bridge the gap between college and the working world<br>- isolation : no reassurance brought by the group<br>- difficulty to get used to the different codes of the company   |
| 2      | Consequences                         | - feeling of not fully belonging to the staff, of not being an equal<br>- impression of being made childish<br>- impression of coming from another planet<br>- loss of confidence   |
| 1      | Suggestions to adapt better          | - rely upon yourself, take the problem in your own hands<br>- find an experienced fellow-worker who shares your interests and get him / her to advise you<br>- if you're fortunate enough, your boss may provide help<br>- it's difficult to survive in the jungle of the working world |
| 2      | Conclusion                           | Correction de la langue, mots de liaison...   |
| 2      | Forme                                |   |

# I- COMPRÉHENSION DE L'ÉCRIT

## 2- Proposition de corrigé pour la traduction

| Points | Unités de traduction                                      | Proposition de traduction  |
|--------|---|--|
| 1      | - Fresh out of college last year                          | Tout juste sortie de l'université l'année dernière   |
| 1,5    | - Lindsay Jones was eager to impress her new employer     | Lindsay Jones avait à cœur de donner une bonne impression à son nouvel employeur             |
| 1      | - an office equipment retailer in the Northeast.          | détaillant en matériel de bureau dans le Nord-Est des États-Unis.                            |
| 1,5    | - After completing a day of orientation,                  | Après une première journée passée à prendre des repères,                                     |
| 1,5    | - she showed up right on time for her second day at work. | elle s'est présentée à l'heure précise pour commencer sa deuxième journée de travail.        |
| 1      | - There was just one problem.                             | Il n'y a eu qu'un problème.  |
| 1      | - She had completely forgotten where her desk was.        | Elle avait complètement oublié où se trouvait son bureau.                                    |
| 1,5    | - The receptionist had to draw her a map.                 | Il a fallu que le (la) réceptionniste/l'employé(e) chargé(e) de l'accueil lui fasse un plan. |

## II- EXPRESSION ÉCRITE

|        |   |   |
|--------|---|---|
| Points |   | <p>Max REEVES<br/>Gypsy Sun incorporated<br/>842 Massachussets Ave<br/>Cambridge MA 02140</p> <p>YOUR REF GT/PA<br/>OUR REF MR/LJ</p> <p>George TYLER<br/>Crispina<br/>201 Owasco Street<br/>Rochester NY 14602</p> <p>Dear Mr Tyler<br/>Your inquiry</p> |
| 4      | 2 | We acknowledge receipt of your letter dated January 23 <sup>rd</sup> and thank you for the interest you have shown in our company.  |
|        | 2 | As you know we have had a leading position on the office equipment market for 10 years.   |
| 3      |   | You will find inclosed an invitation for the OPEN DAY we will hold on February 15 <sup>th</sup> as well as our latest catalogue and current price list under separate cover.  |
| 3      |   | Please note that our after-sales service guarantees top quality maintenance thanks to our team(s) of experienced technicians.   |
| 3      |   | Do not hesitate to contact our representative who will estimate your requirements and provide appropriate advice. You can get in touch with him by telephone or e-mail.   |
| 2      |   | For more information and special offers you can also visit our regularly updated website.<br><a href="mailto:www.gsinc@aol.com">www.gsinc@aol.com</a>   |
| 1      |   | We look forward to doing business with you.   |
| 2      |   | Yours sincerely<br><br>Lindsay Jones<br>PP Max REEVES<br>Sales Manager<br>Enc 1 (invitation)  |

Total : 20 points. Accordez jusqu'à 2 points de bonus si le candidat ajoute des éléments qui semblent judicieux.

## 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 trois points :

- Absence de date : - 1,5 pt
- Date entièrement chiffrée : - 1 pt
- Date après l'adresse du destinataire : - 1 pt
- Absence de référence : - 0,5 pt
- *Subject line* avant la salutation et non pas entre la salutation et le corps de la lettre : - 0,5 pt
- *Yours faithfully* au lieu de *Yours sincerely* (sauf si salutation *Dear Sir/Madam*) : - 0,5 pt
- Absence de signature : - 0,5 pt
- Signature après le nom du signataire : - 0,5 pt
- Absence de la fonction ou du titre du stagiaire : - 0,5 pt
- Absence de la mention *Enc* ou *Encs* : - 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.
- 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 la place : +0,5 pt
- Détail des pièces jointes.