

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.

Corrigé et barème

I - Complétez le dialogue suivant en choisissant dans la marge la proposition adéquate : (5 points)

Secretary: MDB prod, Mrs Jones. Good morning.	
Mrs Dufour: Good morning, Mrs Dufour from the Valenciennes film festival speaking . I'd like to contact Mr Ken Roach.	0.5
Secretary: I'm sorry but Mr Roach is in Ireland and won't be back until next Wednesday.	0.5
Mrs Dufour: Oh, that's really annoying. Is there someone from the production I can talk to?	
Secretary: Certainly, hold on please I'll get Mrs Jones, his Personal Assistant, for you.	0.5
Mrs Dufour: Thank you!	
Secretary: One moment Mrs Dufour, I'll put you through	0.5
PA: Mrs Jones speaking. How can I help you?	0.5
Mrs Dufour: I'm Mrs Dufour of the Valenciennes film festival and we are currently organizing Mr Roach's timetable at our 18 th festival next March.	
PA: All Right Mrs Dufour, Can I take your message?	0.5
Mrs Dufour: Yes. As guest president of our festival a limousine will be provided at Lesquin Airport or Lille Europe International Station depending on his choice. Moreover, could you confirm by e-mail the number and names of the crew who will come along for the whole week.	0.5
PA: Of course, Mrs Dufour; Could you give me your e-mail address please?	0.5
Mrs Dufour: Yes indeed , that's Valsfilmfestival@wanadoo.fr you can also download our brochure and the 2007 programme.	
PA: That's fine , I'll send you an e-mail to confirm as soon as possible . Goodbye Mrs Dufour and see you next March in Valenciennes	0.5
Mrs Dufour: Thank you Mrs Jones. Goodbye!	

	Session 2007	Facultatif : code		
Examen et spécialité Mention complémentaire - Assistance, conseil, vente à distance				
Intitulé de l'épreuve E3 → Anglais professionnel				
Type Corrigé	Facultatif : date et heure	Durée 30 min.	Coefficient 1	N° de page / total 1/2

**II - Complétez le tableau en anglais en suivant les informations qui sont données dans le texte :
(10 points)**

Vous êtes Angela Brown. Vous travaillez dans le centre d'appel de la Banque Internationale WWB. Vous êtes chargée de prendre des rendez-vous pour les nouveaux produits financiers que Mr Forester, conseiller financier, a proposé au client.

Prise de contact présentation et Demander Mrs Lambert	This is Angela Brown from WWB, good morning. (1) Can/could I speak to Mrs Lambert please? (1)
Mrs Lambert: Yes, I'm Mrs Lambert. What can I do for you?	
Dire que vous appelez de la part de Mr Forester Demander de confirmer la réception, du courrier de la semaine dernière	Well Mrs Lambert, I'm calling on behalf.of/for Mr Forester (1) Did you receive the letter he sent you last week concerning our new interesting financial offers? (1)
Mrs Lambert: Yes indeed, I received his letter yesterday.	
Proposer de rencontrer Mr Forester pour plus de renseignements	Fine, [have you had time to think about it and] would you like to meet Mr Forester to discuss further details? (1)
Mrs Lambert: Yes, that's a good idea because there are new products I don't really understand much about.	
Dire que Mr Forester sera heureux de répondre à ses questions et de lui faire ses offres. Demander si elle est disponible X jour à X heure	Well, then Mr Forester would be pleased to meet you, and answer your questions (1) and help you to benefit from these new offers (1). Are you available on Monday, December 12 th at 2 PM.(2)
Mrs Lambert: Yes, I am free on Monday, December 12th and 2 PM is fine.	
Confirmer le rendez-vous avec Mr Forester et prenez congé	Well then, Mrs Lambert. Your appointment at our WWB office with Mr Forester is on Monday, December 12 th at 2pm. (1) Thank you and Goodbye

Activité III

Traduisez en français :

(5 points)

Courriel à Madame Gibson

Sujet : **Itinéraire Ashford-Bromley** **Pièce jointe :**

Madame Gibson,

Pourriez-vous s'il vous plaît, me fournir (*ou "m'envoyer"*) un itinéraire d'Ashford à Bromley pour mon voyage du lundi 5 avril. Je dois être à Bromley pour 8.15, pour une réunion à 8.30 Veuillez m'envoyer une carte routière ainsi que tous les détails concernant la durée du voyage à ce moment de la journée et la distance. Serait-ce plus rapide par le train (*ou"si je prenais le train"*) ? Si oui, il me faudra un plan de Bromley pour (pouvoir) me rendre à la réunion.

Merci beaucoup,

Harry Wheelbarrow.

Mention complémentaire - Assistance, conseil, vente à distance	Rappel codage
Épreuve E3 → Anglais professionnel	N° de page/total 2/2