

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 2008
E2 – LANGUE VIVANTE
ANGLAIS**

PROPOSITION DE CORRIGÉ

I - COMPRÉHENSION DE L'ÉCRIT (30 points)

1 - Rédaction d'un résumé en français (20 points)

Voir le tableau page 3

2 - Explain in your own words, in English (10 points)

a. Large companies are so interested in keeping those employees wishing to settle abroad that they are prepared to let them move to one of their branches in a foreign country rather than see them resign to find work elsewhere. (5 pts)

b. Since American and British people both speak English, Britons believe that they will feel at home in America. Yet, it is very disturbing for them to discover that the American way of living is worlds apart from theirs. (5 pts)

II – EXPRESSION ÉCRITE (20 points)

Premier courrier électronique (10 points)

From: sally.birch@barclays.co.us

To: j.mason@hartley-mason.com; andy.valour@intboat.co.us; neil.smith@delta.com

Subject / Objet: New Finance Director/Manager

Points	Dear Sirs
3	Barclays NY wish(es) to inform you that Mr Marcus Walters from Barclays London has been appointed to our NY headquarters as Finance Director.
3	Thus please note that from June 15, 2008, Mr Walters will be personally in charge of managing your portfolio and investments.
2,5	If you have any query, do not hesitate / feel free to contact him by e-mail : marcus.walters@barclays.co.us by phone : +1 212 432 2018
1,5 pts pour la forme	Yours truly

Sally Birch
PA to Marcus Walter
Finance Director
Barclays NY

Deuxième courrier électronique (10 points)

From: sally.birch@barclays.co.us

To: hilary.clarke@barclays.co.uk

Subject / Objet: Marcus Walters

Points	Hi Hilary,
0,5	Hope you're not too busy at the moment with Marcus Walters's leaving!
2	It would be very useful if you could forward the list of his business contacts together with their addresses.
2	Could you also send (me) the name and phone number of the removal company that will deal with his stuff?
2	You will find attached an information form to be filled in for the tax office asap.
2	Last but not least, if there's anything I should know concerning Marcus Walters, please tell me and I'll try to make him feel at home!
1,5 pts pour la forme	Cheers

Sally

I - 1 - Rédaction d'un résumé en français													
Points	Résumé												
0.5	Peu de gens s'installaient à l'étranger il y a 20 ans : <i>"20 years ago", "sthg only James Bond did"</i> l.1-2												
0.5	Aujourd'hui de nombreux Britanniques font cette démarche : <i>"200 000 Britons move around each year"</i> l. 2												
0.5	avant tout pour des raisons professionnelles : <i>"to seek new employment"</i> l.3												
0.5	De fait 10% des Britanniques vivent aujourd'hui à l'étranger : <i>"5.5 million British citizens live abroad in all – almost one in 10 of us"</i> l.6												
2	C'est un phénomène courant surtout chez les jeunes actifs célibataires : <i>"If you're between 20 and 30, a professional and have relatively few ties, considering a move abroad is very commonplace."</i>												
0.5	Pour les entreprises												
1	• De plus en plus d'entreprises offrent à leurs employés la possibilité de partir à l'étranger : <i>"move someone around the world / relocated"</i> + <i>"Companies have started to realise"</i> l.9-10												
1	afin de les garder : <i>"they'll lose employees"</i> + <i>"would rather they stayed in their jobs"</i> l.10-13												
1	• Elles estiment que les employés capables de s'expatrier montrent une facilité d'adaptation : <i>"ability to move countries"</i> + <i>"shows that someone can adapt"</i> l.14-15												
1	positive pour l'entreprise : <i>"Employers see ...a plus"</i> l.14												
0.5	Pour les employés												
1	• une occasion exceptionnelle de voyager : <i>"great opportunity"</i> + <i>"leapt at the chance", "always wanted to travel"</i> l.15												
1	• mais source de tracas : <i>"stress"</i> l.17 + <i>"it was hard moving in lots of ways"</i> l.19												
0.5	- administratifs : <i>"countless forms and lawyers"</i> l.17 + <i>"paperwork"</i> l.18 + <i>"legal issues"</i> l.20												
0.5	- personnels : <i>"you have to move your entire life"</i> l.20-21												
1	• précautions à prendre : <i>"things it pays to check"</i> l.23 + <i>"look ... check ...try"</i>												
0.5	- comme dans tout changement d'emploi : <i>"the usual stuff"</i> l.26												
0.5	- s'assurer que le niveau de vie sera maintenu : <i>"see if you'll be able to live on the salary as the cost of living may be different"</i> l.24-25												
1	-remboursement des frais de déménagement (0.5) et de rapatriement (0.5) <i>"check if the company will pay relocation costs"</i> + <i>"pay for you to return home"</i> l.25-26												
1	-visiter le pays (0.5) pour se familiariser avec les différences culturelles (0.5) <i>"try to visit the country"</i> l.27-28 + <i>"a bit of a shock"</i> + <i>"similar but ..."</i> l.31-32												
1	C'est vraiment une expérience à vivre (0.5) malgré le déracinement (0.5) : <i>"what a great chance you've got"</i> + <i>"you forget about not having marmalade"</i> l.34-35												
3	Forme												
20	Total												

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/Madame*) : - 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 signataire : - 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