

CORRIGÉ

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.

SESSION 2011	Code : ALLVEB-ANG
Examen : B.T.S. Assistant de Manager	Durée : 2 heures
U22 - Expression et culture : ANGLAIS LVB - CORRIGÉ	Coefficient : 1

Proposition de corrigé

I- COMPRÉHENSION ÉCRITE

(10 points)

160 mots environ (+/- 10%)

Rappel de ce qui est attendu du candidat au niveau B1

Reconnaître les points significatifs dans un article de journal direct et non complexe.

Répartition des points :

Compréhension du texte : **14 points** (voir répartition des points ci-dessous)

Expression en langue française : **4 points**

Structure du compte rendu : **2 points**

2 points de pénalité maximum (sur 20 points) pour non-respect des consignes.

Total sur 20 points à diviser par 2 = 10 points

2 pts	Article extrait du Daily Mail du 22 juillet 2010 : illustre le problème des managers qui sont encore plus stressés à leur retour de vacances.
3 pts	Une enquête révèle qu'ils ne peuvent profiter pleinement de leurs congés à cause des nouvelles technologies qui les rendent joignables à tout moment. Ils ne peuvent s'empêcher de répondre au téléphone et vérifient leurs courriels plusieurs fois par jour.
2 pts	Les nouvelles technologies qui facilitent le travail à distance peuvent s'avérer pernicieuses pour certains managers incapables de se relaxer en famille pendant leurs vacances.
3 pts	Un autre problème tout aussi inquiétant est la crainte de perdre son emploi, ce qui conduit les managers à être présents le plus longtemps possible au travail comme preuve de leur dévouement à leur entreprise.
4 pts	L'anxiété ressentie est aussi liée à la crainte de ce qui les attend à la reprise. Préconisations : limiter la consultation de courriels, prévenir les principaux partenaires de leur absence afin de réduire le nombre de messages et laisser des instructions aux collègues pour que le travail soit effectué avant leur retour.

Répartition des points. Barème sur 20 à diviser par 2.

N.B : compte tenu de la présence de mots ou expressions tels que : « *survey / findings of the research / polled / researchers* (2 fois) », accorder un **bonus de 1 point** aux candidats qui auront mentionné : **enquête/ recherche ou sondage...**

II- EXPRESSION ÉCRITE

(10 points)

Rappel de ce qui est attendu du candidat au niveau B1

Peut écrire des lettres (à des fournisseurs, des clients, etc.) pour apporter une information directe.

Répartition des points :

A - Réalisation de l'exercice et traitement du sujet : 10 points
(cf. proposition de corrigé en page 3 pour la répartition des points.)

B - Recevabilité linguistique : 10 points

- Correction grammaticale : 3 points

Rappel du degré de correction grammaticale attendu au niveau B1 :

En règle générale, a un bon contrôle grammatical malgré de nettes influences de la langue maternelle. Des erreurs peuvent se produire, mais le sens général reste clair.

- Etendue et maîtrise du vocabulaire : 3 points

Rappel des caractéristiques du niveau B1 :

Vocabulaire suffisant pour s'exprimer à l'aide de périphrases.

Bonne maîtrise du vocabulaire élémentaire, mais des erreurs sérieuses se produisent encore quand il s'agit d'exprimer une pensée plus complexe.

- Maîtrise de l'orthographe, ponctuation et mise en page : 2 points

Au niveau B1 :

L'orthographe, la ponctuation et la mise en page sont assez justes pour pouvoir être suivies facilement le plus souvent.

- Correction sociolinguistique: 2 points

Au niveau B1 :

Est conscient des règles de politesse importantes. Peut s'exprimer en utilisant les expressions les plus courantes dans un registre neutre.

Pénalité pour **non respect des consignes** : maximum **2 points sur 20**

Ceci est une proposition de corrigé, toute autre formulation correcte sera acceptée.

C.T.I.G
5, Square de la Banque
B.P 555
97166 POINTE-A-PITRE
FRANCE (0,5 pt)

9th April 2010 (0,5 pt)

Jerry Sharp
OVERLAND Travels Ltd
140 Regent Street
LONDON W1R 6BT
GREAT BRITAIN (0,5 pt)

Dear Mr Sharp, (0,5 pt)

I acknowledge receipt of your letter dated April 4th and I would like to thank you for your interest in the 'Route du Rhum'. (2 pt)

The manager of C.T.I.G and I are at your disposal for any further information you may require concerning the organization of your package tour for the 'Route du Rhum' next November. (2 pt)

We would be delighted to meet you on April 26th at 11 a.m in our office. (1 pt)

Could you please confirm / Would you be so kind as to confirm your availability by email at info@lesilesguadeloupe.com? (1,5 pt)

I look / am looking forward to your visit. (0,5 pt)

Yours sincerely, (0,5 pt)

Mrs Josette Borel
President of the C.T.I.G (0,5 pt)

Stressed? Then don't go on holiday.

They should be returning to work refreshed and recharged. But nearly half of managers claim a holiday leaves them feeling "more anxious" than before they left the office.

Devices such as the Blackberry and iPhone mean they can never escape email attacks, even while they are supposed to be enjoying a break.

- 5 Some are even going into work during their holiday, according to a survey from the Institute of Leadership and Management.

Rather than spending time with their family, many managers are constantly checking emails, responding to questions and taking calls from the office.

- 10 Penny de Valk, the institute's chief executive, said: "Gone are the days when people cut off contact with work for two weeks over the summer and made a complete break. While technology means it is easier than ever to work from a distance, it also makes it extremely hard to switch off."

A shocking 40 per cent of all managers told researchers that they return to work feeling "more anxious" than before they left.

- 15 Professor Cary Cooper, from the Lancaster University Management School, said the problem has been worsened because employees are so worried about losing their job that they are falling victim to the culture of "presenteeism".

This involves arriving early and staying late, as well as staying in touch while on holiday as a way of "showing commitment to your employer", he said.

- 20 The professor said: "It is a nightmare and it is not good for their health and for their families. If you can't spend time with your family on holiday, when can you?"

Miss de Valk said: "This anxiety is certainly due to the high workloads we anticipate returning to, and the fear of what might be waiting for us when we get back."

- 25 "Everyone needs a decent break from time to time to recharge and regain a fresh perspective on life and work".

Other tips are to inform key contacts that you are away in order to cut down the number of messages you will receive on your return, and leave a clear plan for your absence so that your colleagues can get things done before your return.

Abridged and adapted from *The Daily Mail*, 22nd July 2010