



**LE RÉSEAU DE CRÉATION  
ET D'ACCOMPAGNEMENT PÉDAGOGIQUES**

**Ce document a été mis en ligne par le Canopé de l'académie de Bordeaux  
pour la Base Nationale des Sujets d'Examens de l'enseignement professionnel.**

Ce fichier numérique ne peut être reproduit, représenté, adapté ou traduit sans autorisation.

**SESSION 2014**

**BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR  
ASSISTANT DE MANAGER**

**U.21 – EXPRESSION ET CULTURE**

**ANGLAIS LVA**

**Durée : 2 heures**

**Coefficient : 1**

*L'utilisation du dictionnaire unilingue est autorisée.  
L'usage de la calculatrice est interdit.*

**Le sujet comporte 3 pages, numérotées de 1 à 3.**

|  |                         |
|--|-------------------------|
| <b>BTS ASSISTANT DE MANAGER</b>                  | <b>SESSION 2014</b>     |
| <b>U21 – Culture et Expression : ANGLAIS LVA</b> | <b>Durée : 2 heures</b> |
| <b>Code sujet : ALLVEA-ANG</b>                   | <b>Page 1 sur 3</b>     |

## Top PAs in the spotlight

In Britain thousands of skilled office staff work hard to keep the country's offices running smoothly. But are their invaluable contributions recognised enough?

5 Next week, they'll get a rare chance to share experiences and find solutions to key issues at the Office Show – the UK's only two-day annual exhibition and conference dedicated to meeting the business and training needs of their profession.

10 The last few years have been tough on Britain's businesses and their employees. Escalating workloads, evolving job roles and shrinking budgets have all taken their toll<sup>1</sup>. With businesses expecting more from their workforce than ever before, PAs, office managers and executive assistants are now becoming increasingly proactive members of their company's management teams.

However, while they provide essential business support to others, these unsung<sup>2</sup> heroes of the office don't always receive the same level of support and career development opportunities themselves. Which is where the Office Show comes in.

15 Ali Mead, event manager of the Office Show, explains the show's appeal: 'Training, for one, is a vital component of any successful business, yet it's amazing how many companies simply don't prioritise it for their employees. The role of the modern PA is so different from 10-15 years ago and the tasks so much more varied, that I doubt many would recognise their own, old job descriptions now. By offering highly-focused, content-driven seminar sessions that offer practical advice and ideas from some of the best trainers in the country, we're sending a message out to employers that encouraging their staff to attend the Office Show will not only boost team morale but help build a much more efficient work force overall.

20 Plus, more than 175 leading business suppliers will also be presenting their latest products. Given that the Office Show annually attracts thousands of visitors from a variety of industry sectors, the exhibition floor is comprehensively eclectic<sup>3</sup>.

25 Covering as many different business needs as possible, office professionals responsible for everything from business travel, corporate gifts, venues<sup>4</sup> and accommodation, to office equipment, IT solutions, event organising, and recruitment, will find plenty of budget-friendly deals here without spending hours googling suppliers and chasing for quotes.

Adapted and abridged from METRO, September 6<sup>th</sup>, 2012

<sup>1</sup> have taken their toll = have had negative consequences

<sup>2</sup> unsung = not celebrated or praised

<sup>3</sup> eclectic = (*here*) reflecting a wide variety

<sup>4</sup> a venue = a place where a social event is organized

|  |                         |
|--|-------------------------|
| <b>BTS ASSISTANT DE MANAGER</b>                  | <b>SESSION 2014</b>     |
| <b>U21 – Culture et Expression : ANGLAIS LVA</b> | <b>Durée : 2 heures</b> |
| <b>Code sujet : ALLVEA-ANG</b>                   | <b>Page 2 sur 3</b>     |

# TRAVAIL À FAIRE PAR LE CANDIDAT

## I- COMPRÉHENSION ÉCRITE

(10 points)

Rédigez **en français** un compte rendu (170 mots, +/- 10 %) de ce document en faisant ressortir les idées essentielles de façon organisée.

Vous indiquerez le nombre de mots utilisés.

## II- EXPRESSION ÉCRITE

(10 points)

Vous êtes l'assistant(e) de Jayne-Anne ROSS, Directrice générale de RunBritain, 183 Marsh Wall, LONDON E16 1XL, société co-organisatrice du Marathon de Londres 2015.

Vous rédigez **en anglais** une lettre qu'elle signera, à l'attention des participants au marathon. Cette lettre sera adressée à John Richards, 12 Martins Close, Newcastle Upon Tyne, NE3 4PL.

*Rédigez votre courrier en respectant les consignes suivantes :*

- Après une phrase de bienvenue, vous confirmez l'inscription de M. Richards au 35<sup>e</sup> marathon de Londres.
- Vous l'informez que sur présentation de ce courrier, il recevra son numéro de coureur au comptoir d'information RunBritain situé dans la zone de rassemblement de départ à Greenwich.
- Il est important qu'il vérifie que ses informations personnelles sont correctes, et qu'il les corrige si nécessaire en appelant le 020 7363 9700 aux heures de bureau, ou directement au comptoir RunBritain, qui sera ouvert les trois jours précédant la course.
- Vous souhaitez à M. Richards une agréable journée à Londres et une course réussie.
- Formules de politesse et présentation d'usage.
- Pièce jointe : les informations concernant M. Richards (ne rédigez pas la pièce jointe).

|  |                         |
|--|-------------------------|
| <b>BTS ASSISTANT DE MANAGER</b>                  | <b>SESSION 2014</b>     |
| <b>U21 – Culture et Expression : ANGLAIS LVA</b> | <b>Durée : 2 heures</b> |
| <b>Code sujet : ALLVEA-ANG</b>                   | <b>Page 3 sur 3</b>     |