



**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 2015

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 4 pages, numérotées de 1 à 4.

| | |
|--|-------------------------|
| BTS ASSISTANT DE MANAGER | SESSION 2015 |
| U21 – Culture et Expression : ANGLAIS LVA | Durée : 2 heures |
| Code sujet : ALLVEA-AGL | Page 1 sur 4 |

Document 1

Should I stay or should I go?

5 Drew Martin, founder and CEO of MeCam wearable video cameras, thought it was pretty cool that he could work with his Taiwan-based manufacturer strictly over e-mail, Skype and Google Hangout. *“When people asked how many times I’d been to Taiwan, I was proud to say: Oh, I didn’t have to go over there,”* he says. But when disagreements arose over design and money, he spent months trying to work things out remotely.

Then, at the Consumer Electronics Show in Las Vegas, he finally met his manufacturers face to face. *“We went to a couple of meetings together. It made all the difference,”* he says. He was able to explain his vision for the company; trust was built, money changed hands. And the problems? Gone.

10 The miracle of modern communication technology can give the impression that you can get your job done without costly flights and hotels. But an opportune investment in travel can result in time and money saved.

15 Jackie Kimzey, executive director of the Institute for Innovation and Entrepreneurship at the University of Texas in Dallas, condones* this approach, saying the best time to jump on a plane for a face-to-face meeting is when a relationship is truly starting to flourish. Kimsey advises, *“you can travel when you are sure this person wants to make serious business with you, not before.”* What about when problems arise? *“Even then it’s not always necessary to show up in person,”* Kimzey adds. *“You may be able to fix things from a distance,”* he continues.

20 The bottom line is that electronic communication is valuable and cost-efficient for initiating contact and building rapport. But when things get serious, for better or worse, it’s time to hit the road.

Adapted and abridged from *Entrepreneur Magazine*, by Sophia Dembling, August 2014

*condones = accepts/agrees

| | |
|--|-------------------------|
| BTS ASSISTANT DE MANAGER | SESSION 2015 |
| U21 – Culture et Expression : ANGLAIS LVA | Durée : 2 heures |
| Code sujet : ALLVEA-AGL | Page 2 sur 4 |

Document 2

Huawei TP3200 Series Panovision Telepresence



HUAWEI TP3200 Series is the first panoramic Telepresence solution in the world. TP3200 Series provides two products: TP3206 and TP3218.

Designed for group meetings with immersive experience

Adapted from enterprise.huawei.com

Document 3

This is your brain on human contact.

“Our brains actually respond differently to in-person interaction vs. the virtual kind,” says Dr. Srinii Pillay, an assistant clinical professor at Harvard Medical School. “Recent brain-imaging research shows us that when people are in a face-to-face dialogue, this creates brain synchrony that results in a feeling of connection,” Pillay insists. “We gather a lot of information about people by observing how they move and hold their bodies. Skype and videoconferencing, which focus on the face, provide limited information. And e-mail is obviously even more limited. If you have the first meeting face to face, subsequent audio-only meetings may be easier because the brain will automatically match a face to the voice.”

Adapted and abridged from Entrepreneur Magazine, August 2014

| | |
|--|-------------------------|
| BTS ASSISTANT DE MANAGER | SESSION 2015 |
| U21 – Culture et Expression : ANGLAIS LVA | Durée : 2 heures |
| Code sujet : ALLVEA-AGL | Page 3 sur 4 |

TRAVAIL À FAIRE PAR LE CANDIDAT

I- COMPRÉHENSION ÉCRITE

(10 points)

Rédigez **en français** un compte rendu (190 mots, +/- 10 %) de ces documents en faisant ressortir les idées essentielles de façon organisée.

Vous indiquerez le nombre de mots utilisés.

II- EXPRESSION ÉCRITE

(10 points)

Vous êtes H. Smith, l'assistant(e) de Diane Elliot, Directrice commerciale de HUAWEI EUROPE, [d.elliott@huawei.com], Karspeldreef 4, 110CJ AMSTERDAM, The Netherlands.

Elle vous a chargé(e) d'organiser son déplacement annuel, en compagnie de ses deux collaborateurs Messieurs Durant et Kaart à l'occasion du salon de la bureautique –THE HFT TRADING SHOW– qui se tiendra le 8 octobre 2015 à New York, aux États-Unis.

Vous rédigez **en anglais** un courrier électronique, à l'attention de Lisa Wright du service réservation de l'hôtel Hilton à New York, où Mme Elliot a l'habitude de séjourner lors de ses déplacements. [lisawright@resahilton42highstreet.com]

Vous rédigez ce courriel en respectant les consignes suivantes :

- Votre directrice commerciale a prévu de se rendre au salon de la bureautique qui se tiendra le 8 octobre 2015 à New York, accompagnée de ses deux collaborateurs.
- Vous souhaitez réserver 3 chambres individuelles pour 2 nuits (arrivée prévue vers 16h).
- Vous avez besoin d'une salle de travail avec accès Wi-Fi, disponible dès le soir de leur arrivée.
- Vous demandez d'autre part si Mme Elliot pourra profiter du spa dont l'ouverture était prévue en 2015.
- Vous insistez sur la nécessité d'avoir une réponse rapide afin de vous organiser au mieux.
- Formules de politesse et présentation d'usage.

| | |
|--|-------------------------|
| BTS ASSISTANT DE MANAGER | SESSION 2015 |
| U21 – Culture et Expression : ANGLAIS LVA | Durée : 2 heures |
| Code sujet : ALLVEA-AGL | Page 4 sur 4 |