



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

**Ce document a été mis en ligne par le Réseau Canopé
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.

BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR ASSISTANT DE MANAGER
--

**E22 : EXPRESSION ET CULTURE – ANGLAIS
LANGUE B**

SESSION 2019

Durée : 2 heures

Coefficient : 1

Matériel autorisé : dictionnaire unilingue.
Tout autre document ou matériel est interdit.

- Dès que le sujet vous est remis, assurez-vous :
- qu'il correspond à votre spécialité
 - qu'il est complet.

Le sujet se compose de 3 pages, numérotées de 1/3 à 3/3.

BTS ASSISTANT DE MANAGER	SESSION 2019
E22 – Culture et Expression : ANGLAIS LANGUE B	Durée : 2 heures
Code sujet : ALLVEB-ANG	Page 1 sur 3

Work worry: Should you use your smartphone in the office?

You're at work and you get a notification on your phone. It's a message from your friend and you're sure it's nothing serious, or work-related.

Your choice is: to ignore it because you're at work or to read it and have a WhatsApp conversation.

5 It's a dilemma that anyone with an office job and a smartphone faces. Now our phones don't just tell us when someone is trying to call, or send a message – we get Facebook, Twitter, WhatsApp, Snapchat and Instagram notifications on our devices all the time. More than ever, there's a temptation to read those messages and respond.

10 A recent LifeSkills study shows that 43% of five hundred small and medium-sized business enterprises are worried about young recruits who could spend too much time checking their messages and taking personal calls.

15 Corinne Mills, managing director of Personal Career Management, thinks employers need to be understanding: "I think boundaries¹ have just got blurred². Sometimes you do some of your work at home too, when you pick up your work emails and you check them at 7 o'clock and 9 o'clock at night, and occasionally reply to them."

She stresses that it does depend on what kind of career you have. For some people, it would not be appropriate to use their phone during the day, while for others, it's the norm.

20 "A lot of roles and jobs now involve social media as a key part," she explains. "If you're in Public Relations you have to be checking what's on Twitter. I think it's perfectly acceptable to use your phone at work," she says.

Anyone who works longer than 9-5 can sympathise with this. Sometimes you do really need to call the dentist, or the bank, and there is no other time you can do it other than during the working day. But you can wait to have a chat with friends.

25 "Sometimes it's about educating your boss," says Mills. "If they mention your phone usage, explain what you're doing. If you have to, gently remind them of all the work you do in your spare time. Looking at smartphones in themselves isn't an issue. But doing excessive amounts is."

It's why she stresses that it's important to be sensible about phone usage at work.

Abridged and adapted from *The Telegraph.co.uk*, September 9th, 2018

¹ boundaries: *limites*

² blurred: *brouillées, floues*

BTS ASSISTANT DE MANAGER	SESSION 2019
E22 – Culture et Expression : ANGLAIS LANGUE B	Durée : 2 heures
Code sujet : ALLVEB-ANG	Page 2 sur 3

TRAVAIL À FAIRE PAR LE CANDIDAT

I – COMPRÉHENSION ÉCRITE

(10 points)

Rédigez **en français** le compte rendu d'environ 180 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)

Rédigez un courrier **en anglais** selon les consignes suivantes.

Vous êtes C. Bowles, assistant(e) de Hilary Joiner, directrice de l'agence de publicité STRIPE à Londres, STRIPE 31 Old Nichol Street London E2 7HR.

M. Jerry Grady, directeur du Russell Guest House à Brighton, 19 Russell Square, Brighton East Sussex BN1 2EE, a fait appel aux services de votre agence afin de moderniser l'image de son hôtel.

Vous êtes chargé(e) par Mme Joiner de rédiger en son nom la réponse au courrier envoyé par M. Grady.

Dans ce courrier :

- Vous accusez réception de sa lettre datée du 2 mai 2019 et le remerciez de l'intérêt qu'il porte à votre entreprise.
- Conformément à sa demande, vous joignez à ce courrier un devis (NE PAS rédiger le devis) concernant la conception d'un nouveau logo pour son hôtel.
- Vous espérez que cette proposition le satisfera.
- Vous l'informez que ce devis sera valable jusqu'au 30 juin 2019.
- Vous rappelez que votre brochure contenant le détail de vos prestations et tarifs est disponible en ligne.
- Vous restez à sa disposition pour toute demande de renseignement complémentaire.

Formules de politesse et présentation d'usage.

BTS ASSISTANT DE MANAGER	SESSION 2019
E22 – Culture et Expression : ANGLAIS LANGUE B	Durée : 2 heures
Code sujet : ALLVEB-ANG	Page 3 sur 3