

Baccalauréat professionnel
ÉPREUVE D' ANGLAIS
TOUTES SPÉCIALITÉS DU
SECTEUR TERTIAIRE

CORRIGÉ

DOCUMENT :

IT'S BUSINESS AS USUAL ON THE ROAD

Merci à l'avance de bien vouloir appliquer ces consignes destinées à assurer à tous les candidats un égal traitement.

→ commencer par corriger collectivement quelques copies choisies au hasard en fonction des indications de ce document afin d'harmoniser les pratiques.

→ effectuer à mi-chemin du travail de correction la moyenne des copies corrigées. Tout correcteur s'écartant trop de la moyenne générale obtenue par l'ensemble des correcteurs (e.g. + ou - 10 %) est tenu, selon le cas, soit de justifier l'écart constaté, soit de modifier sa notation pour se rapprocher de la moyenne générale.

→ ne reporter les notes définitives qu'en dernier lieu, avec l'accord du président du jury.

A - COMPRÉHENSION : RÉPONSES EN FRANÇAIS (8 points)

*Il s'agit ici **uniquement** d'évaluer la capacité du candidat à comprendre un document écrit rédigé en anglais.*

Attribution des points attachés à la question si restitution de l'essentiel des éléments d'information demandés.

Retrait de tout ou partie, selon la gravité des erreurs, des points attachés à la question si absence des informations demandées ou présence d'informations erronées. Pénaliser également les réponses comportant des informations ne figurant pas dans le document anglais.

Répartition des points et éléments de réponse**A1 = 1 point**

- Non, ils travaillent parfois sur les aires de services des autoroutes britanniques et parfois même dans leur voiture, en conduisant.

A2 = 1 point

Ils risquent la suppression de leur permis de conduire, ils risquent aussi leur vie.

A3 = 1 point

MOTO compte trois aires de travail, à Reading, Heston et Leigh Delamare.

A4 = 2 points

Ces aires de travail proposent : des bureaux tout équipés (PC, téléphone, fax, imprimante, scanner, photocopieur....) et des salles de réunion.

A5 = 1,5 point

- Pour £5 : une entrée pour la journée avec un thé ou un café, le parking, les journaux, l'utilisation des douches.

- Pour £60 : une salle de réunion une demi-journée pour 4 personnes.

- Pour £4 : un bureau pour une heure

A6 = 1,5 point

Cet endroit propose un point de rencontre à mi-parcours (gain de temps).

Le personnel y est très efficace.

C'est également beaucoup moins cher qu'une salle dans une autre chaîne d'hôtels.

B - COMPRÉHENSION : TRADUCTION EN FRANÇAIS (4 points)

1. Michele Cruz, a Personal Assistant for Burger King, books Workspace seven times a month for the company's operations team.
2. Before Workspace opened, the company used meeting rooms at hotels.
3. Ms Cruz says: "Finding a convenient and suitable meeting place can be very difficult.
4. Workspaces are easily accessible and save our teams a lot of time in travelling.

Le passage à traduire est divisé en **4** unités, indépendantes pour la notation. **1 point** par unité correctement traduite. Pénalisation de 0,25, 0,50, 0,75 ou **1 point maximum** par unité de traduction en fonction de la gravité des erreurs commises.

- * Unité non traduite, traduction inintelligible, contresens général : retrait de **1** point.
- * Erreur grave mais ne portant que sur une partie de l'unité (contresens partiel, erreur révélant l'ignorance de mécanismes de base de la langue - e.g. erreurs portant sur les temps, les modaux, les noms composés, les mots outils...) : retrait de **0,5** point par erreur, avec un maximum de **1** point par unité de traduction.
- * Erreur ne portant que sur un seul mot (traduction hors champ sémantique) : retrait de **0,25** point par erreur, avec un maximum de **1** point par unité de traduction.
- * Élément non traduit : retrait maximum applicable à cet élément.
- * Erreurs récurrentes : ne pénaliser qu'une fois.
- * Ne pas pénaliser les inexactitudes ou maladresses qui ne nuisent pas au sens, ni les erreurs d'orthographe occasionnelles.

C - EXERCICE : 2 points (0,5 pt par réponse correcte)
--

1. We should leave early **in case** there is a lot of traffic on the road.
2. Sarah went to Birmingham **in order to** meet a client.
3. The managing director was ill **so** they decided to cancel the meeting.
4. I'll book a whole day **unless** you tell me not to.

D - EXERCICE : 2 points (0,5 pt par réponse correcte)
--

Sue says that she usually **books** a Workspace Business Centre for a whole day, but that next week she **will require** two full days. She claims that everyone who **has used** the facilities so far, has been very satisfied. She adds that last year she **spent** a lot of time and money finding suitable meeting places .

E - EXPRESSION : PRODUCTION EN ANGLAIS (4 points)
--

Il s'agit ici d'évaluer la capacité du candidat à écrire de 6 à 8 lignes dans un anglais compréhensible, exempt d'erreurs grammaticales graves. En ce qui concerne le contenu, toutes les réponses possibles, même très banales, sont acceptées.

Critères d'évaluation

- * **accomplissement de la tâche** : pénalisation des réponses d'une longueur inférieure à la longueur demandée en fonction du degré de non-exécution de la tâche.
- * **correction grammaticale de la réponse** : pénalisation importante en cas d'erreurs grammaticales graves traduisant l'ignorance des mécanismes de base de l'anglais, mais indulgence pour les maladresses et inexactitudes.

Attribution au **minimum de trois points** en cas de réponse de la longueur souhaitée, sans erreurs grammaticales graves. Note supérieure à 3 si la qualité du travail le justifie.

Attribution au **maximum d'un point** en cas de réponse comportant 4 erreurs grammaticales graves traduisant l'ignorance des mécanismes de base de l'anglais.