

BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR
« Assistant Secrétaire Trilingue »

LANGUE VIVANTE

ANGLAIS

Durée : 2 heures

**Aucun dictionnaire unilingue, bilingue
ou « électronique » n'est autorisé.**

Crème

On course for the future

A company is only as good as the people it employs so keep those skills up to date, says **Rosalind Renshaw**

In a world where keeping office skills bang up-to-date has never been more vital, the good news is that most employers will foot the bill — even if it takes a little persuasion.

In some cases, companies even find that being able to offer training is key to recruiting and retaining office staff, says Mike Cannell, an adviser at the Chartered Institute of Personnel and Development.

"The message is getting through to employers. They are beginning to understand that their performance is only as good as the people they employ. Training is the most important thing they can do, for themselves and their staff."

In enlightened firms, the word "training" has become almost defunct: "It is now seen as development — beneficial for the company and the individual," says Mr Cannell. The traditional approach to training — in which managers saw it as a quick fix for an immediate skills gap — no longer applies, says Iain Lovett, of training group Hemsley Fraser. Instead, individual employees are planning their own "learning" and good employers tend to support personal development plans because they know that growing people properly into roles will turn them into prime assets. "The idea of doing the same job day in and day out is gone," he says.

Essential skills typically include Excel, Powerpoint and the Internet, for research. But secretaries and PAs are increasingly managing events and people, office e-mail systems and budgets. Some are even involved in corporate marketing and design work.

Employers are clearly getting the message that training staff is to their benefit. Hemsley Fraser, with training facilities in London, Edinburgh, Manchester and Birmingham, says that "in 99.9 per cent of cases" the company pays for secretaries and PAs to attend its courses.

It is larger companies, however, who have the budget and commitment. Smaller and medium-sized employers might see it as expensive and time-consuming. In this case, the key is to focus on the benefits to your manager, team and company.

"Show them that by investing in you and your skills you will bring value back to the company," says Nigel Jackson, of Hemsley Fraser.

"It helps if you can also be specific. For example, we have had secretaries on courses because they have convinced their employers that they cannot manage the Internet without relevant training."

In the last resort, if your employer turns out to be a dinosaur who does not believe in training, it is still possible to train at someone else's expense — most good temp agencies have excellent free training facilities.

Abridged from
THE TIMES
WEDNESDAY OCTOBER 4 2000

I – COMPRÉHENSION DE L'ÉCRIT

1 – Vous rendrez compte **en anglais** de l'ensemble de cet article, en 250 mots environ. Vous indiquerez le nombre de mots utilisés. Un simple recopiage de passages du texte de départ est à proscrire. **(20 points)**

2 – Vous traduirez de la ligne 66 ("It is larger companies...") à la ligne 87 ("...without relevant training."). **(12 points)**

II – EXPRESSION ÉCRITE

Rédaction d'un courrier en anglais. **(18 points)**

Training to Succeed

As the UK's largest secretarial training provider, Hemsley Fraser helps thousands of individuals to maximise their skills and performance in areas such as:






- Secretarial & Administrative Skills
- Teamworking
- Project Management
- Time Management
- Self-Confidence
- Communication Skills
- Interpersonal Skills
- Microsoft Software Training

To find out more or to receive any of our brochures please contact:

HEMSLEY FRASER
TRAINING GROUP

Telephone: 01752 849400
E-mail: enquiries@hemsleyfraser.co.uk
Web: www.hemsleyfraser.co.uk

Please quote "OS"



Tourner la page S.V.P.

I – COMPRÉHENSION DE L'ÉCRIT

1 – Vous rendrez compte **en anglais** de l'ensemble de cet article, en 250 mots environ. Vous indiquerez le nombre de mots utilisés. Un simple recopiage de passages du texte de départ est à proscrire. **(20 points)**

2 – Vous traduirez de la ligne 66 ("It is larger companies...") à la ligne 87 ("...without relevant training."). **(12 points)**


II – EXPRESSION ÉCRITE

Rédaction d'un courrier en anglais. **(18 points)**

Training to Succeed


As the UK's largest secretarial training provider, Hemsley Fraser helps thousands of individuals to maximise their skills and performance in areas such as:

- Secretarial & Administrative Skills
- Teamworking
- Project Management
- Time Management
- Self-Confidence
- Communication Skills
- Interpersonal Skills
- Microsoft Software Training




To find out more or to receive any of our brochures please contact:


Secretarial & Administrative




Management & Supervisory



Project Management



IT Training



HEMSLEY FRASER
TRAINING GROUP

Telephone: 01752 849400
E-mail: enquiries@hemsleyfraser.co.uk
Web: www.hemsleyfraser.co.uk

Please quote "OS"

Tourner la page S.V.P.

Vous êtes assistant(e) secrétaire trilingue de la société Pierre CARDIOR, 22 rue de Savoie, 69002 Lyon, spécialisée dans les produits de luxe.

Votre société désire s'implanter sur le marché britannique et ouvrira deux succursales, l'une à Londres, l'autre à Edimbourg en novembre prochain, ce qui nécessitera la formation du personnel français qui y sera muté.

L'article paru dans *The Times* mentionnant le groupe Hemsley Fraser a d'autant plus attiré votre attention qu'il possède deux centres dans ces villes.

M. Paul Duval, votre directeur des ressources humaines, vous demande de vous renseigner sur les possibilités offertes par Hemsley Fraser.

Vous avez visité le site Internet, que vous avez trouvé très intéressant, et découvert leur adresse : The Hemsley Fraser Training Group, St James Court, 74-94 Fore street, Saltash, Plymouth PL12 6JW.

Monsieur Duval vous demande de **rédiger en anglais selon la présentation et les normes en vigueur**, une lettre qu'il signera.

Tenez compte de tous les renseignements ci-dessus et développez les consignes de votre directeur :

Dites brièvement comment vous avez eu connaissance de leurs centres.

Présentez notre société et exposez nos projets.

Dites pourquoi leur organisme nous intéresse.

Précisez le personnel muté : en tout 2 directeurs, 2 A.S.T., 2 commerciaux. Tous ont une assez bonne maîtrise de l'anglais.

Indiquez la durée de la formation souhaitée (2 semaines), ses objectifs (perfectionnement des techniques de communication en anglais, du travail en équipe, des techniques de négociation, de la maîtrise de nouveaux logiciels et, bien sûr, de la langue anglaise).

Faites préciser si les centres se chargent de trouver des hébergements pour les participants.

Demandez leur documentation, leur tarif ainsi que leurs conditions d'inscription, en insistant sur l'urgence.

Concluez selon l'usage.

Afin de préserver l'anonymat des copies, vous ne devez, en aucun cas, faire apparaître un signe de reconnaissance dans la rédaction de vos réponses (signature, nom personnel, ville, entreprise...).