

# BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR ASSISTANT SECRÉTAIRE TRILINGUE

ASANO7 co

Session 2007

## E2 – LANGUE VIVANTE : ANGLAIS

### PROPOSITION DE CORRIGÉ

#### I – COMPRÉHENSION DE L'ÉCRIT

##### 1 – Compte rendu

POINTS		
<b>2</b>	<b>Introduction</b>	
0,5 1,5		BUSINESSWEEK – July 24, 2006 À travers un exemple : - description du fonctionnement de « l'emploi partagé » - avantages et inconvénients de ce fonctionnement
<b>4</b>	<b>Qu'est-ce que partager un emploi aujourd'hui ?</b>	
1 1 1 1		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Situation qui concerne de plus en plus de salariés</li> <li>• 1 poste à temps plein pour 2 personnes</li> <li>• différent d'un temps partiel</li> <li>• une des formes de flexibilité</li> </ul>
<b>5</b>	<b>Exigences d'un emploi partagé</b>	
1 0,5 0,5 0,5 0,5 0,5 0,5 0,5		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partager : titre, salaire, bureau, emploi du temps</li> <li>• S'organiser : <ul style="list-style-type: none"> <li>□ communiquer : <ul style="list-style-type: none"> <li>- échanges constants</li> <li>- utilisation des nouvelles technologies</li> </ul> </li> <li>□ former une équipe : <ul style="list-style-type: none"> <li>- confiance mutuelle</li> <li>- complémentarité / avoir le même mode de fonctionnement</li> <li>- assumer conjointement responsabilités, succès, échecs</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
<b>4</b>	<b>Avantages et inconvénients</b>	
2   2		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avantages : <ul style="list-style-type: none"> <li>- flexibilité</li> <li>- plus de temps libre</li> <li>- meilleur équilibre famille – travail</li> <li>- enrichissement personnel</li> </ul> </li> <li>• Inconvénients : <ul style="list-style-type: none"> <li>- plus de travail qu'un temps partiel</li> <li>- situation complexe pour les personnes impliquées et pour l'employeur</li> <li>- scepticisme des collègues, de l'entourage</li> <li>- plus difficile à vivre quand cela se passe mal</li> </ul> </li> </ul>
<b>2</b>	<b>Conclusion</b>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certes des contraintes lourdes</li> <li>• mais mode de fonctionnement qui peut être satisfaisant pour les employés, pour l'employeur (voir exemple ici)</li> </ul> + toute idée pertinente
<b>3</b>	<b>Forme</b>	
<b>20</b>	<b>TOTAL</b>	

## 2 – Explain

**a** – Although they are two different people sharing the same job, they are such a complementary team that this senior employee no longer sees them as two distinct persons.

**b** – When two employees share a job, there is no individual appraisal of performances. Both partners are equally responsible for the quality of the work they have done. So, the evolution of their career greatly depends on the achievements of their co-worker.

## II – EXPRESSION ÉCRITE – PROPOSITION DE CORRECTION DU COURRIER ÉLECTRONIQUE

	From: <a href="mailto:sharon.cercone@pnc.com">sharon.cercone@pnc.com</a> To: <a href="mailto:linda.glad@pnc.com">linda.glad@pnc.com</a> Subject / object: latest news
2	Hi Linda,
1	(I) Hope you have enjoyed your long week-end.
4	As you will see, I've replied to Mr Bradlaw's letter and told him everything's okay for next week's meeting. You will also find that our clients data base is updated at last!
1	Don't worry / Sorry, but / there are still a few things left for you to do:
2	<ul style="list-style-type: none"><li>- contact HP after-sales department</li><li>- the photocopier is out of order again!</li></ul>
2	<ul style="list-style-type: none"><li>- call back Mr Jarvell asap to make an appointment in / two week's time / a fortnight</li></ul>
1	<ul style="list-style-type: none"><li>- draw up the contract for Tanby ltd</li></ul>
4	<ul style="list-style-type: none"><li>- check if you're available next Friday afternoon to interview the applicant to the position of accountant and inform him.</li></ul>
2	That should be enough to keep you busy. One last thing: do you think you could take my place next Wednesday (got to go to the dentist's)?
1	Let's get in touch, Sharon