

BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR
"Assistant Secrétaire Trilingue"

1/4

LANGUE VIVANTE

ANGLAIS

CORRIGÉ

Introduction :

- Identification du document
- Sujet : Une nouvelle association, "Secretaries for the Future," se propose d'aider les secrétaires à assumer le nouveau rôle que leur confèrent les technologies de communication .

Buts : Du fait que les chefs de service deviennent de plus en plus autonomes pour communiquer, notamment grâce au courrier électronique et au télécopieur, les secrétaires se sentent mises à l'écart et sont à la recherche d'une nouvelle place dans leur relation professionnelle avec leur directeur .

Dans ce contexte, c'est bien une nouvelle forme de coopération que l'association se propose de définir, au bénéfice des deux parties, afin d'atténuer les tensions sur le lieu de travail .

Activités : L'association de Mmes Samuel et Howard a lancé l'inscription de ses membres au cours de l'été 1997 en leur proposant d'emblée de faire connaître, confidentiellement, les problèmes pour lesquels renseignements et conseils sont nécessaires.

L'association propose son aide grâce à une permanence téléphonique presque continue, à des réunions régulières et à un bulletin de liaison qui veut se démarquer des magazines existants, trop peu professionnels .

Conclusion : La révolution technologique a radicalement modifié les méthodes de travail de la secrétaire, mais aussi le partage des tâches de bureau entre chef de service et assistante . "Secretaries for the Future" souhaite aider chacun à retrouver une place efficace et gratifiante .

BAREME SUR 20 POINTS :

- Introduction et conclusion : 3 points
- Qualité de l'expression : 3 points
- Clarté du plan et des idées développées : 14 points .

**COMPREHENSION DE L'ECRIT
REPONSE A LA DEUXIEME QUESTION**

3/4

There is no denying that the new communications systems in today's office have changed the life of secretaries and managers alike . To a large extent, this is what Margaret Bocking has experienced lately, after 20 years of office work with engineering companies .

Indeed, she has witnessed the emergence of Information Technology with the new connectivity of information systems which enables managers to " do their own thing " on their PCs or laptops, and Margaret Bocking like other secretaries can feel left out .

Understandably enough, she feels that personal relations at work have changed over the years and she sometimes finds it difficult to talk to her boss who prefers to e-mail her when he needs to leave messages .

The very organization of her work has altered, in the light of what has happened to the secretarial position, and it is now based on interpersonal skills rather than " straightforward " secretarial skills . She has become a " team secretary " providing support for a group of people .

To conclude, Margaret Bocking finds these structural changes in the role of secretaries quite " unsettling ", even though she praises the advances of office automation . Maybe she should join " Secretaries for the Future " !

BAREME sur 15 points :

- Présence d'une introduction et d'une conclusion pertinentes, d'une cohérence évidente dans le contenu du développement : 3 points .
- Fond : 6 points .
- Forme (syntaxe et lexique) : 6 points .

**EXPRESSION ECRITE : REDACTION D'UNE LETTRE
PROPOSITION DE CORRIGE**

4/4

22 rue Pierre Loti
86000 Poitiers

(date du jour)

Regan and Dean + Adland
23 Old Bond Street
London W1X 3DA

Dear Sirs

Further to my phone call in connection with your advertisement of 24 April 1998 in The Independent, I am writing to give you the information you require about my academic background and work experience .

2 | I have obtained a post A-level secretarial diploma in France with English and Spanish, which should make me eligible for a position of Personal Assistant .

2 | I wish to confirm that I am highly motivated to work in Great Britain, all the more so as my first experience with Royal Doulton was a complete success . I trust that I can meet the requirements of the Media Industry in terms of social skills and standard of education .

2 | During my two-year course I have improved my English and Spanish significantly so that I can perform most office tasks in both languages .

2 | I have also acquired good secretarial skills (shorthand and typing) together with practical experience in word processing and office administration .

2 | In addition, I had the opportunity to put my knowledge into practice during my two six-week training periods which helped me get an insight into the workings of a business abroad .

2 | You will find enclosed my résumé with all relevant details regarding my two work placements. I have also provided the names and addresses of two reliable people who will be pleased to give me character reference . If you need further information, do not hesitate to contact me .

I am looking forward to hearing from you .

Yours faithfully

(signature)

Dominique Durand

Enc : my CV

BAREME PROPOSE sur 15 points :

- présentation, début et fin de lettre : 3 points

- corps de la lettre (voir répartition dans la marge) : 12 points .