

BTS

Tertiaires

Anglais

Tout l'exam

Delphine Belleney

DUNOD

Retrouvez des sujets d'épreuves orales supplémentaires et contenus complémentaires sur le site dunod.com

- > Connectez-vous à la page de l'ouvrage (grâce aux menus déroulants, ou en saisissant le titre, l'auteur ou l'ISBN dans le champ de recherche de la page d'accueil).
- > Sur la page de l'ouvrage, sous la couverture, cliquez sur le lien « Compléments en accès réservé ».

Le pictogramme qui figure ci-contre mérite une explication. Son objet est d'alerter le lecteur sur la menace que représente pour l'avenir de l'écrit, particulièrement dans le domaine de l'édition technique et universitaire, le développement massif du photocopillage.

Le Code de la propriété intellectuelle du 1^{er} juillet 1992 interdit en effet expressément la photocopie à usage collectif sans autorisation des ayants droit. Or, cette pratique

d'enseignement supérieur, provoquant une baisse brutale des achats de livres et de revues, au point que la possibilité même pour

les auteurs de créer des œuvres nouvelles et de les faire éditer correctement est aujourd'hui menacée. Nous rappelons donc que toute reproduction, partielle ou totale, de la présente publication est interdite sans autorisation de l'auteur, de son éditeur ou du Centre français d'exploitation du droit de copie (CFC, 20, rue des Grands-Augustins, 75006 Paris).



© Dunod, 2016

11 rue Paul Bert, 92240 Malakoff

www.dunod.com

ISBN 978-2-10-075207-2

Le Code de la propriété intellectuelle n'autorisant, aux termes de l'article L. 122-5, 2^o et 3^o a), d'une part, que les « copies ou reproductions strictement réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective » et, d'autre part, que les analyses et les courtes citations dans un but d'exemple et d'illustration, « toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause est illicite » (art. L. 122-4).

Cette représentation ou reproduction, par quelque procédé que ce soit, constituerait donc une contrefaçon sanctionnée par les articles L. 335-2 et suivants du Code de la propriété intellectuelle.

Table des matières

Avant-propos	1
Introduction	3

Partie 1 Méthodologie de l'écrit

Sous-partie 1. Méthodologie spécifique aux épreuves

1	Le compte-rendu en français d'un article anglais	14
2	L'essai	29
3	La lettre commerciale	34
4	L'email professionnel	52
5	Rédaction d'un rapport de stage	62

Sous-partie 2. Fiches techniques pour améliorer les compétences de l'écrit : compréhension et production

1	Décoder le sens des mots inconnus	72
2	Verbes prépositionnels	79
3	Verbes à particules	82
4	Reconnaître les faux-amis	87
5	Décoder les principaux sigles et acronymes	90
6	Principales erreurs de langue à éviter	92

Partie 2 Méthodologie de l'oral

Sous-partie 1. Méthodologie spécifique aux épreuves

1	Compte-rendu anglais d'un article	98
2	Compte-rendu anglais d'un document vidéo	113

3	Entretien avec l'examinateur : répondre aux questions en lien avec le document inconnu	130
4	Entretien avec l'examinateur : répondre aux questions sur son stage, son parcours	133
5	Présentation du rapport de stage	139
6	La négociation, le sketch de vente	143
7	L'entretien d'embauche	162

Sous-partie 2. Fiches techniques pour l'oral

1	Améliorer sa compréhension de l'oral	176
2	Améliorer son expression orale	179
3	Conseils pour le jour J	189

Partie 3 Vocabulaire spécifique

1	Vocabulaire pour structurer ses idées grâce aux mots de liaison	195
2	Vocabulaire pour l'analyse de texte et de vidéo	197
3	Vocabulaire pour la correspondance commerciale/professionnelle	198
4	Vocabulaire pour le sketch de vente, la négociation	200
5	Vocabulaire pour parler de son stage	201
6	Vocabulaire du tourisme	203
7	Vocabulaire du transport	206
8	Vocabulaire de la Banque/Assurance	208
9	Vocabulaire de l'immobilier	210
10	Vocabulaire de l'informatique	211
11	Vocabulaire lié au monde du travail	213
12	Vocabulaire lié à la publicité et la consommation	215
13	Vocabulaire lié à l'environnement	216

Partie 4 Entraînements à partir d'Annales et corrigés

Sous-partie 1. Sujets d'épreuves écrites

Sujet 1	BTS MUC, Banque, Assurance, Notariat et Communication	222
Sujet 2	BTS AM	225

Sujet 3 BTS AG PME-PMI	229
Sujet 4 BTS CI	232
Sujet 5 BTS SIO	236
Sujet 6 BTSTPL	239

Sous-partie 2. Sujets d'épreuves orales

Text 1 <i>Starting a Business: The Romance vs. the Reality</i>	244
Text 2 <i>The Real Reason New College Grads Can't Get Hired</i>	246
Video 1: <i>Buying second-hand is big business 2'33"</i> Reuters (accent britannique)	248
Video 2: <i>Female CEOs are breaking the glass ceiling 2'37"</i> (accent américain)	249
Video 3: <i>E-commerce challenges traditional stores 2'55"</i> VOA News (accent américain)	250

Sous-partie 3. Propositions de corrigés des sujets d'écrit

Sujet 1 BTS MUC, Banque, Assurance, Notariat et Communication	252
Sujet 2 BTS AM	257
Sujet 3 BTS AG PME-PMI	260
Sujet 4 BTS CI	263
Sujet 5 BTS SIO	268
Sujet 6 BTSTPL	271

Sous-partie 4. Propositions de corrigés des sujets d'oral

Text 1 <i>Starting a Business: The Romance vs. the Reality</i>	276
Text 2 <i>The Real Reason New College Grads Can't Get Hired</i>	278
Video 1: <i>Buying second-hand is big business</i>	279
Video 2: <i>Female CEOs are breaking the glass ceiling</i>	280
Video 3: <i>E-commerce challenges traditional stores</i>	281

+ en ligne :

- Des sujets d'épreuves orales supplémentaires.
- Les scripts des vidéos proposés dans les sujets oraux.
- Le descriptif du niveau B2 du CECRL et le référentiel de l'épreuve d'anglais pour chaque spécialité de BTS.

Avant-propos

Cet ouvrage est destiné aux étudiants de 1^{re} et 2^e années de BTS tertiaires, qu'ils soient en cursus scolaire classique, en alternance, ou en cours par correspondance et en candidats libres. Il a pour but de vous fournir un outil pratique qui vous guidera et vous soutiendra tout au long de votre apprentissage de l'anglais.

Les épreuves écrites et orales proposées à ces examens font l'objet de fiches méthodologiques détaillées, présentant pas à pas les étapes à suivre pour réussir. Des exercices viennent s'ajouter en fin de fiches pour vérifier l'assimilation du contenu et mettre en pratique les conseils prodigués.

Des conseils plus généraux, sur les méthodes pour améliorer ses compétences de compréhension et production écrites et orales, figurent également dans cet ouvrage. Là encore, quelques exercices d'application vous permettront de vérifier la bonne maîtrise des points abordés.

Des fiches de vocabulaire complètent cet ouvrage et vous apportent quelques outils pour mieux comprendre le vocabulaire un peu plus technique de certaines spécialités, mais aussi le vocabulaire utile pour certains types d'épreuves (la correspondance professionnelle, le rapport de stage, etc.). D'autres fiches sur des thèmes plus vastes généralement abordés en cours de BTS viennent s'ajouter.

Enfin, des épreuves d'entraînement tirées de sujets d'annales vous permettront de tester vos connaissances. Les épreuves écrites sont accompagnées d'exercices supplémentaires (en plus du sujet d'origine). Ainsi, après chaque texte, un guidage pas à pas vous est proposé : guidage lexical dans un premier temps puis grammatical, et ensuite quelques questions pour vérifier votre compréhension du texte. Le sujet d'origine comprend souvent 2 types d'exercices (compte-rendu et expression) et enfin le dernier exercice vous propose quelques questions d'élargissement auxquelles il est bon de réfléchir pour se préparer au mieux à parler de sujets courants lors de la phase de discussion/entretien avec l'examineur pour ceux qui ont un oral. Pour aborder cette partie, plusieurs options s'offrent à vous :

- soit vous avez déjà bien avancé dans votre préparation à l'examen et vous souhaitez vous mettre en condition d'examen pour tester votre méthode, auquel cas, vous pouvez lire le sujet et faire les deux exercices du sujet d'origine dans les mêmes conditions que celles de l'examen. Puis, une fois le temps écoulé et votre travail fini, vous pouvez revenir a posteriori sur les exercices complémentaires pour compléter vos connaissances ;

- soit vous êtes en plein apprentissage et vous avez encore besoin d'entraînement pour gagner en autonomie, auquel cas, vous pouvez suivre l'ordre des exercices proposés. Cela vous permettra de bien comprendre le texte avant d'attaquer les exercices de compte-rendu et d'expression écrite.

Pour les épreuves orales, des supports textes et vidéos sont proposés à l'entraînement. Les scripts des vidéos sont fournis dans la partie Corrigés ce qui vous permet, une fois l'exercice fini, de ré-écouter la vidéo en comprenant l'intégralité du message.

Pour tirer le plus grand bénéfice de cet ouvrage, il est vivement recommandé de faire des fiches de vocabulaire pour chaque sujet traité afin de pouvoir revenir sur ces mots nouveaux appris et les réancrer dans votre mémoire régulièrement. De même, ayez un rôle actif dans votre travail de l'anglais et si vous rencontrez un mot inconnu au détour d'un exercice, allez chercher sa signification pour la noter sur une fiche.

Grâce à cet ouvrage vous pourrez vous familiariser un peu plus avec la langue anglaise et vous l'approprier davantage. Un entraînement rigoureux et régulier comblera d'éventuelles lacunes, vous fera gagner en confiance et vous vous présenterez ainsi sereinement aux épreuves d'anglais de votre examen.

Introduction

1. Récapitulatif des épreuves d'anglais par BTS

Le tableau qui suit récapitule les épreuves d'anglais pour les BTS tertiaires en indiquant :

- la nature des épreuves écrites et/ou orales : récapitulatif du type d'exercices évalués ;
- les modalités de passage : CCF (Contrôle en Cours de Formation, donc examen évalué par votre professeur) ou épreuve ponctuelle (vous êtes convoqués dans un centre d'examen et êtes évalués par des examinateurs venus d'autres établissements) ;
- les temps de passage et de préparation ;
- les coefficients pour chaque épreuve et le coefficient total que représente l'anglais pour votre BTS.



Référentiels

Vous trouverez l'intégralité du descriptif de l'épreuve d'anglais tiré du référentiel de votre section de BTS sur le site de dunod.com à la page de l'ouvrage. Reportez-vous y pour avoir davantage de détails sur ce qui est attendu de vous pour chaque épreuve.



- Les modalités de passage (CCF ou épreuve ponctuelle) sont indiquées pour des étudiants suivants un cursus scolaire dans un établissement public ou privé sous contrat, en CFA ou section d'apprentissage habilité, en formation professionnelle continue dans les établissements publics habilités ou en formation professionnelle continue dans les établissements publics habilités.
- Les modalités de l'examen sont différentes pour les candidats en voie scolaire dans un établissement privé, CFA ou section d'apprentissage non habilité, en formation professionnelle continue dans les établissements publics non habilités ou en établissement privé, enseignement à distance, candidats justifiant de 3 ans d'expérience professionnelle. Donc renseignez-vous auprès de vos professeurs référents ou en consultant le Règlement d'examen disponible sur le référentiel de chaque BTS.



À noter

Pour les épreuves organisées en CCF, étant donné que c'est votre professeur qui vous évaluera, celui-ci vous expliquera plus en détail ce qui est attendu de vous. Il peut y avoir de légères modifications par rapport aux informations du référentiel reprises dans ce tableau.

Récapitulatif des épreuves d'anglais par BTS

Spécialité	Coef total anglais	Écrit : nature épreuve(s) et durée	coef écrit	Oral : nature épreuve(s) et durée	Coef oral	Modalités évaluation
BTS MUC	3	En 2 h : – Compte-rendu en français d'un article anglais – 2 sujets d'essai à traiter (100 mots chacun minimum) <i>Dictionnaire bilingue autorisé</i>	1,5	– Compte-rendu en anglais d'un article ou d'une vidéo. – Echange, dialogue en anglais avec des questions portant sur le thème du document et éventuellement des questions sur vos stages, votre parcours professionnel. <i>20' préparation + 20' passage</i>	1,5	Épreuves ponctuelles
BTS NRC	3			– Compte-rendu en anglais d'un article ou d'une vidéo puis échange avec des questions en lien avec le document. – Sketch de vente (négociation) à partir d'un document fourni par l'examineur (produit à vendre) OU sketch entretien d'embauche.  L'épreuve orale varie en fonction des académies <i>30' préparation + 30' passage</i>	3	Épreuve ponctuelle
BTS CI	5	En 3 h : – Compte-rendu en français d'un article anglais – Un essai – Rédaction d'une lettre commerciale <i>Dictionnaire unilingue autorisé</i>	2	– Compte-rendu en français d'un document audio ou vidéo. – Interaction en anglais avec l'examineur : questions. <i>20' préparation+ 20' passage</i>	3	CCF pour écrit et oral

BTS AM	2	En 2 h : – Compte-rendu en français d'un article anglais – Rédaction d'un courrier professionnel <i>Dictionnaire unilingue autorisé</i>	1	– Compte-rendu en anglais d'un document audio ou vidéo. – Entretien avec l'examinateur autour de questions portant sur le thème du document, votre réaction, etc. <i>20' préparation + 20' passage</i>	1	Épreuves ponctuelles
BTS AG PME-PMI	6	En 2 h : – Compte-rendu en français d'un article anglais – Rédaction d'un courrier professionnel <i>Dictionnaire unilingue autorisé</i>	2	– Compte-rendu (oral ou écrit) en anglais d'un document audio ou vidéo. – Expression orale : – Présentation en anglais de votre rapport de stage (rapport de stage en anglais à rédiger en 2 ^e année) : <i>5 mns</i> – Entretien avec l'examinateur autour de questions portant sur le stage que vous avez présenté : <i>5 mns</i> – Présentation en anglais de votre situation de communication (fiche qui doit figurer dans votre rapport de stage en anglais) et questions autour de la situation évoquée : <i>10 mns</i> <i>20' préparation + 20' passage</i>	2	Épreuves ponctuelles sauf pour la compréhension orale en CCF
Tourisme	2	Tâche 1 : production écrite en français à partir de documents en anglais (articles, docs vidéos, extraits de sites web) : type compte-rendu d'article. <i>Préparation (tâches 1+2) : 60'</i>	1	Tâche 2 : production orale en anglais en continu et en interaction autour d'une situation professionnelle de communication : <i>20' passage.</i>	1	2 CCF (écrit + oral) en 1 ^{re} et en 2 ^e année

Spécialité	coef total anglais	Écrit : nature épreuve(s) et durée	coef écrit	Oral : nature épreuve(s) et durée	coef oral	Modalités évaluation
CGO (deviendra BTS Comptabilité et Gestion à partir de 2017)	3			<ul style="list-style-type: none"> – Compte-rendu en anglais d'un article ou d'une vidéo. – Echange, dialogue avec des questions portant sur le thème du document et éventuellement des questions sur vos stages, votre parcours professionnel. <i>20' préparation + 20' passage</i>	3	Épreuve ponctuelle
SIO	2	En 2 h : <ul style="list-style-type: none"> – Compte-rendu en français d'un article anglais – Rédaction d'un courrier professionnel <i>Dictionnaire unilingue autorisé</i>	1	<ul style="list-style-type: none"> – Compte-rendu en français d'un document vidéo : 5' – Interaction orale et numérique écrite en anglais autour d'une situation de communication : 15' <i>20' préparation + 20' passage</i>	1	Épreuves ponctuelles
TPL	6	En 2 h : <ul style="list-style-type: none"> – Compte-rendu en français d'un ou plusieurs documents anglais – Rédaction d'un courrier professionnel <i>Dictionnaire unilingue autorisé</i>	3	<ul style="list-style-type: none"> – Présentation orale en anglais d'une fiche descriptive de situation professionnelle vécue ou observée – Simulation d'entretien téléphonique à partir du descriptif d'une situation professionnelle remis par l'examineur <i>20' préparation + 20' passage</i>	3	<ul style="list-style-type: none"> – Écrit en CCF mais épreuve ponctuelle pour ceux de l'AFT. – Oral en CCF (en ponctuel pour ceux de l'AFT)
Banque (Banque-Conseiller de clientèle)	2	En 2 h : <ul style="list-style-type: none"> – Compte-rendu en français d'un article anglais – 2 sujets d'essai à traiter (100 mots chacun minimum) <i>Dictionnaire bilingue autorisé</i>	1	<ul style="list-style-type: none"> – Compte-rendu en anglais d'un article ou d'une vidéo – Echange, dialogue avec des questions portant sur le thème du document et éventuellement des questions sur vos stages, votre parcours professionnel. <i>20' préparation + 20' passage</i>	1	Épreuves ponctuelles

Assurance	2	En 2 h : – Compte-rendu en français d'un article anglais – 2 sujets d'essai à traiter (100 mots chacun minimum) <i>Dictionnaire bilingue autorisé</i>	1	L'entretien prend appui sur des documents professionnels en anglais et permet d'apprécier l'aptitude du candidat à dialoguer dans une perspective professionnelle, à exploiter des sources d'information professionnelle, à analyser une situation compte tenu du contexte linguistique et socioculturel du pays considéré. <i>20' préparation + 20' passage</i>	1	Épreuves ponctuelles
Communication	3	En 2 h : – Compte-rendu en français d'un article anglais – 2 sujets d'essai à traiter (100 mots chacun minimum) <i>Dictionnaire unilingue autorisé</i>	1	– Compréhension orale sans préparation – À partir d'un dossier de plusieurs documents (2 articles et 1 document iconographique) : brève présentation personnelle du candidat puis compte-rendu oral en anglais du dossier + interaction avec l'examinateur <i>20' préparation + 20' passage</i>	1 1	Épreuves ponctuelles
Notariat	2	En 2 h : – Compte-rendu en français d'un article anglais – 2 sujets d'essai à traiter (100 mots chacun minimum) <i>Dictionnaire bilingue autorisé</i>	1	L'entretien prend appui sur des documents professionnels et permet d'apprécier l'aptitude du candidat : – à dialoguer dans une perspective professionnelle – à exploiter des sources d'information professionnelle dans la langue considérée – à analyser une situation compte tenu du contexte linguistique et socioculturel du pays considéré. <i>20' préparation + 20' passage</i>	1	Épreuves ponctuelles

Spécialité	coef total anglais	Écrit : nature épreuve(s) et durée	coef écrit	Oral : nature épreuve(s) et durée	coef oral	Modalités évaluation
Professions Immobilières	4	En 2 h : – Compte-rendu en français d'un ou des articles en anglais qui appartiennent au domaine professionnel de l'immobilier. – Production d'un ou plusieurs écrits en langue étrangère en lien avec la documentation donnée pour la partie " compréhension "	2	Le candidat gère en langue étrangère la situation professionnelle qui lui a été donnée. (10 minutes au maximum) - Le professeur, chargé de l'enseignement de la langue étrangère choisie en LV1, joue le rôle de l'interlocuteur dans la situation professionnelle donnée. <i>20' prep (10' pour l'anglais) + 20' passage (que 10' pour l'anglais)</i>	2	Écrit : forme ponctuelle Oral : CCF
Édition	3			– Compréhension orale : 3 écoutes espacées de 2 minutes, compte-rendu oral ou écrit en français : 30' sans préparation – Expression orale en continu et en interaction (à partir d'un dossier support) : 30' préparation + 15' passage	1,5 1,5	CCF : 2 situations d'évaluation
Hôtellerie-Restauration	2			Compte-rendu de vidéo en anglais Interaction en anglais avec l'examinateur <i>20' prep + 20' passage</i>	2	Épreuve ponctuelle

2. Conseils généraux

a. S'organiser tout au long de l'année

L'apprentissage d'une langue étrangère en vue de la maîtriser est un processus qui demande beaucoup de temps. Sur vos deux années de préparation à l'examen, il est important de bien vous organiser et de mettre à profit ce temps de travail pour approfondir ou revoir certains points fondamentaux que vous n'auriez pas encore maîtrisés à l'issue de vos études dans le secondaire.

Au cours de votre deuxième année de BTS, et avec l'examen approchant plus vite qu'on ne le croit, vos efforts doivent s'intensifier. Organisez donc votre temps de travail chaque semaine, définissez des plages horaires en dehors de vos heures de cours ou de stage pendant lesquelles vous pourrez vous consacrer à l'anglais.

b. S'entraîner à l'écrit et à l'oral

Si vous suivez une préparation à l'examen dans un établissement scolaire, vos professeurs organiseront régulièrement des devoirs sur table et des examens blancs en vue de vous entraîner le plus possible aux exercices de l'examen. Mais il vous appartient de poursuivre ces entraînements en dehors de la salle de classe pour consolider vos connaissances, approfondir certains sujets ou remédier à certaines lacunes.

Si vous préparez l'examen en candidat libre, il est d'autant plus important de vous entraîner régulièrement sur des annales, ou sur des exercices similaires à ceux attendus à votre examen. Cet ouvrage vous accompagnera dans cette démarche.

- Outre les bénéfices évidents sur la richesse de la langue, les entraînements écrits vous permettront notamment de prendre conscience de la gestion du temps propre à chaque épreuve. Ainsi, il est nécessaire de bien vous organiser pour répartir votre temps de préparation équitablement entre les différents exercices demandés. Pour la grande majorité des épreuves, on vous demandera deux types d'exercices : l'un évaluant votre compréhension de l'écrit (un compte-rendu d'article) et l'autre évaluant votre expression écrite en anglais – Ne vous laissez donc pas piéger par le temps et gardez suffisamment de temps pour vous consacrer au dernier exercice.
- Les entraînements oraux quant à eux, vous permettront de mieux gérer votre temps de préparation et de bien organiser votre brouillon, pour arriver sereinement devant l'examinateur au moment de votre passage. Le stress peut faire parfois perdre tous ses moyens à certains candidats, donc avec une préparation régulière à l'oral, cette épreuve ne posera plus de souci !

c. Réactiver fréquemment et régulièrement le vocabulaire anglais

Il est important d'apprendre régulièrement du vocabulaire anglais pour améliorer vos compétences non seulement de compréhension écrite et orale mais également de production écrite et orale. En connaissant un maximum de mots et d'expressions anglaises, vous aurez moins de chances de tomber sur un mot inconnu le jour de l'examen, et même si cela sera sûrement le cas, vous aurez des outils à votre disposition pour en déduire le sens.

Faites-vous un classeur de vocabulaire (ou carnet en fonction de vos préférences) où vous viendrez noter tous les nouveaux mots appris par le biais d'exercices faits en classe ou en dehors, ou rencontrés à d'autres occasions. Il vous sera ainsi plus facile de venir le relire régulièrement avant chaque test ou à un moment bien déterminé, chaque mois par exemple.



Vous trouverez dans cet ouvrage des fiches de vocabulaire classées par thème ou par type d'exercice. Mettez des post-its pour les rendre facilement consultables ou photocopiez-les pour les insérer dans votre classeur.

d. Prendre en charge activement son apprentissage

Ne vous contentez pas d'assister passivement à vos cours d'anglais. Soyez actifs durant ces heures de cours, posez des questions sur ce que vous n'auriez pas compris, prenez la parole pour répondre aux questions, organisez vos notes de manière efficace, en notant tout le vocabulaire nouveau dans la marge par exemple (pour ensuite le recopier sur votre classeur/carnet de vocabulaire).

En dehors des heures de cours, revoyez les devoirs faits en classe pour comprendre vos erreurs et ne pas les reproduire, faites des exercices complémentaires, lisez des articles en anglais sur internet, écoutez des documents vidéos anglais, regardez des films ou des séries en VO, téléchargez des applications vous permettant de vous entraîner en mettant à profit le temps passé dans les transports par exemple. Bref, multipliez les occasions de contact avec la langue écrite et orale !



Pour plus de conseils sur comment travailler la compréhension de l'oral, reportez-vous à la fiche *Améliorer sa compréhension de l'oral* p. 176.

e. Pratiquer la langue

Que ce soit lors de votre cursus scolaire, ou dans votre vie privée, il est vital de vous exprimer oralement en anglais dès que possible. On ne se met pas à parler anglais de manière fluide du jour au lendemain, il s'agit d'une acquisition régulière qui se fait grâce au contact avec la langue et à sa pratique.

En vous forçant à prendre la parole régulièrement, vous vous rendrez vite compte de ce qui vous est le plus difficile (trouver le mot juste, trouver la bonne structure grammaticale, la prononciation) et vous pourrez axer vos efforts sur ces points particuliers. Vous développerez des automatismes et la communication n'en sera que plus fluide.

Si vous en avez la possibilité, organisez des groupes de travail avec des camarades de classe et faites-vous passer à l'oral à tour de rôle. Cela vous permettra de repérer les erreurs commises par vos camarades et celles que vous faites, et ainsi de mieux les corriger par la suite.

Partie 1

**Méthodologie
de l'écrit**

1. Méthodologie spécifique aux épreuves

Parce que chaque épreuve a ses spécificités et ses exigences propres, les fiches qui suivent vous donnent les clés pour bien préparer chaque épreuve et acquérir une méthode efficace pour optimiser vos chances de réussite.



Le compte-rendu en français d'un article anglais

1. Présentation de l'épreuve

Cette épreuve écrite concerne tous les étudiants de BTS tertiaires, à quelques exceptions près pour les spécialités qui n'ont qu'une épreuve à l'oral par exemple (BTS NRC, et CG).

a. Le principe de l'épreuve

Dans un compte-rendu, on attend du candidat qu'il rende compte en français des idées principales du texte en un nombre de mots limité (entre 180 et 200 mots à 10 % près). Un dictionnaire (unilingue ou bilingue en fonction des BTS) est autorisé pour cette épreuve.

L'exercice doit être structuré selon le plan suivant :

- phrase d'introduction (date, source et idée principale) ;
- résumé synthétique des informations essentielles (en deux ou trois parties) ;
- phrase de conclusion personnelle.



- Synthétiser les idées signifie qu'il ne s'agit pas de proposer une simple traduction de quelques phrases-clés du texte !
- Cela implique également de faire le tri entre informations essentielles et détails superflus.

b. L'objectif de l'épreuve

Il s'agit d'évaluer la compréhension de document(s) écrit(s) anglais ainsi que la capacité du candidat à reformuler en français, synthétiser et organiser de manière logique les idées principales tout en respectant la contrainte du nombre de mots.

Le compte-rendu en français est un exercice qui demande beaucoup d'entraînement car celui-ci doit respecter certaines contraintes :

- il faut faire preuve d'esprit de synthèse : le compte-rendu doit être structuré et cohérent ;

- il faut respecter le nombre de mots imposé : si vous en écrivez moins, vous êtes pénalisé car il manquera des informations, et si vous dépassez le quota vous serez également pénalisé pour ne pas avoir respecté la consigne ;
- il faut s'exprimer dans un français écrit irréprochable.

c. Le déroulement de l'épreuve

Cette épreuve correspond au premier exercice d'un sujet écrit de 2 heures tandis que le second exercice évalue l'expression écrite. À noter que pour les BTS CI, il s'agit d'une épreuve de 3 heures, mais avec 3 exercices. Pour tous, il convient donc de partager votre temps équitablement entre chaque exercice et d'accorder une heure pour la réalisation de votre compte-rendu.

CONSEIL

Conseils et pièges à éviter

- Si vous amenez un dictionnaire le jour de l'épreuve, ne tombez pas dans le piège de vouloir vérifier la traduction ou la définition de tous les mots qui vous sont inconnus. Ciblez ceux qui ont une importance capitale. Les autres peuvent sûrement être éclaircis d'après le contexte.
- Aérez votre copie, les différentes parties du compte-rendu doivent apparaître très clairement pour le correcteur.
- « Ce qui se conçoit bien s'énonce clairement » : une maîtrise parfaite du français est attendue puisque les idées doivent être exprimées clairement. Les correcteurs déplorent encore trop souvent de grosses lacunes dans l'usage du français : nombreuses fautes d'orthographe, de grammaire et de syntaxe. Le barème prévoit d'ailleurs des pénalités pour ce type d'erreur.
- Il est vivement recommandé de vous tenir au courant de l'actualité et de lire régulièrement des articles en anglais, certes, mais également en français pour vous imprégner du niveau de langue attendu et perfectionner votre syntaxe.

2. Les étapes pas à pas

TEXT A: sujet 2007 BTS Assistant de Direction (ancien BTS AM)

RUSH TO KEEP WORKERS OVER 65

Chris Partridge reveals astonishing figures of the demand by companies for workers of retirement age.

In a remarkable turnaround, organisations are trying to retain their older employees up to and beyond the official retirement age, and are even looking to take on new staff from the ranks of the wrinklies.

The change is being driven by several factors. The labour market has changed, with skills shortages suddenly forcing companies to try to keep older employees and look again at more mature job applicants. Older employees are keener to stay at work,

fearful that early retirement will mean poverty in the longer term. To add an extra urgency, new regulations banning age discrimination at work come into force this year.

According to the annual recruitment survey carried out by the Chartered Institute of Personnel and Development (CIPD) published this month, 70 per cent of employers are actively seeking to recruit people aged between 55 and 65, and an astonishing 31 per cent are looking for people already entitled to the state pension.

Diana Worman, CIPD's Adviser for Diversity, says: "We need older people's skills and knowledge." There are problems in keeping older staff in place, however. The main one being that many will have paid off their mortgages and educated their children and want to spend more time playing golf. They have made it economically, possibly with a reasonable pension, so managers will have to think differently to hang on to them.

She says older employees may like the idea of a change of pace, perhaps working part-time. They may also relish new challenges, such as training or looking at long-term strategies. They do not want to carry on in the same old job and not everyone will want to continue full time, so everything has to be more flexible, starting from a clean sheet in terms of working practices. Despite their experience and seniority, they should also consider training in new areas, and updating their skills.

Some people approaching retirement cannot wait to leave. Recent research by NOP¹ for Manpower found that more than half of employers want to keep their staff beyond the age of 65, but that 81 per cent of the employees have every intention of stopping work on that birthday.

Mark Cahill, Managing Director of Manpower UK says: "Employers must offer flexible working and listen to workers' concerns -but employees need to be aware of the needs of business. The challenge is to get the balance right."

Adapted and abridged from *Times Online*, June 27, 2006

¹ National Opinion Poll

Compréhension de l'écrit :

Vous rédigerez **en français** le compte-rendu de ce texte, en 180 mots (+/- 10 %)

Vous indiquerez le nombre de mots utilisés.

Étape 1 : Compréhension globale du texte

- **1^{re} lecture** rapide du texte dans son ensemble : pour **identifier le thème principal** (qui devra figurer dans l'introduction).

N'oubliez pas de bien observer le titre et éventuellement le sous-titre qui peuvent orienter votre lecture.

Cette lecture doit vous permettre de **répondre aux questions générales** suivantes (les célèbres *wh-questions*) :

- **Who?** (de qui s'agit-il ?)
- **Where?** (dans quel continent/pays/ville se situe la situation ?)
- **When?** (la date de publication de l'article correspond t-elle à la date de la situation décrite ?)

- **What?** (de quelle situation nous parle-t-on ?)
- **Why?** (quelles sont les causes éventuelles ?)
- **How?** (de quelle manière ? comment y arriver ?)

Exemple

- **Who?** les salariés de plus de 65 ans, à l'âge d'être à la retraite.
- **Where?** dans les entreprises britanniques.
- **When?** aucune indication particulière, date de publication : 2006.
- **What?** les entreprises cherchent à attirer les employés seniors : en les recrutant ou les maintenant en poste.
- **Why?** le marché du travail a évolué, pénurie en personnel qualifié, réglementations anti-discriminatoires.
- **How?** doivent redoubler d'imagination et proposer à ces salariés : plus de flexibilité, du travail à temps partiel, de la formation...

Étape 2 : Compréhension détaillée du texte

- 2^e lecture du texte : dans chaque paragraphe, **surligner les idées principales** pour qu'elles ressortent clairement.

On s'assure d'avoir saisi l'essentiel, s'il y a des mots inconnus qui semblent être importants, essayer de décoder, d'inférer leur sens grâce au contexte. S'il est vraiment impossible de deviner leur sens et que ce mot a une importance capitale dans le texte, alors ouvrez votre dictionnaire. **Noter la traduction des mots importants sur le texte même pour être sûr de ne pas les oublier.**

- Pour les **mots inconnus** du texte, essayez de vous aider soit de la **construction du mot** (préfixe ou suffixe connu, mot composé ?) soit du **contexte** immédiat pour en déduire leur sens : au sein de la phrase/du paragraphe, le mot a-t-il une connotation plutôt positive ou non? Les phrases précédentes donnent-elles des indices sur le sens du mot ?

Exemple, § 1

- "*from the ranks of the wrinklies*"
 - soit vous connaissez le mot "*wrinkle*" qui signifie "ride", auquel cas vous déduisez facilement que le mot "*wrinklies*" fait référence aux "personnes ridées" donc aux "vieillards".
 - soit vous ne connaissiez pas le mot "*wrinkle*", auquel cas un coup d'oeil au début de la phrase vous permettrait d'élucider le sens de ce mot : "*organisations are trying to retain their **older employees up to and beyond the official retirement age***". Les entreprises cherchent à garder leurs employés les plus âgés, même ceux qui ont l'âge de la retraite ou plus (*beyond*).

Exemple, § 5

- "*They may also **relish** new challenges*"

Même si le mot "*relish*" pouvait vous être inconnu, là encore, une analyse rapide du contexte immédiat vous éclairait grandement. Déjà l'adverbe "*also*" (« aussi/également ») placé devant le verbe "*relish*" vous indique qu'on vous énonce une idée similaire

à celle exposée avant : “*older employees may like the idea of a change of pace...*” Ici, on apprend que les employés plus âgés apprécieraient probablement un changement de rythme. Grâce à cette analyse rapide, on déduit donc que les verbes “*like*” et “*relish*” sont synonymes.

- Repérez rapidement les **mots de liaison** du texte qui permettent de connecter les idées entre elles et qui vous donnent des informations sur la logique inhérente au texte. Ils sont souvent placés en début ou en fin de phrase.

Exemple, § 4

- “*There are problems in keeping older staff in place, however.*”

However marque un contraste entre cette phrase et la précédente où on mentionne le besoin d’avoir au sein de l’entreprise des personnes âgées qui apportent des connaissances et des compétences nécessaires. Cependant, cela s’avère difficile pour plusieurs raisons qui seront exposées dans les prochaines phrases.

D’autres mots peuvent également renseigner sur la logique du texte, sans pour autant appartenir à la catégorie des mots de liaison.

- “*According to the annual recruitment survey carried out by...*».
“*According to*” annonce qu’on va nous présenter le résultat d’un sondage ici, ou bien l’opinion d’une personne si cela avait été suivi d’un nom propre.
- Par ailleurs, si un nom est précédé de nombreux **adjectifs pour le qualifier**, il ne faut pas oublier que le mot le plus important se situe à droite (le nom) et que les adjectifs (ou noms) à sa gauche ne font que le qualifier, le préciser et donc apporter des informations supplémentaires par rapport à celui-ci. Il est donc important de bien lire toutes ces informations de droite à gauche, en remontant progressivement.

Exemples § 1 et 2

- “*official retirement age*”

Le nom principal est celui qui se situe le plus à droite : *age*. Cet âge est qualifié à l’aide du nom “*retirement*”, il s’agit donc de l’âge de la retraite. Et enfin cet âge de la retraite est à son tour qualifié par l’adjectif “*official*” : l’âge officiel de la retraite.

- “*more mature job applicants*”

Le nom principal se situe le plus à droite : *applicants*, qui désigne selon le contexte un demandeur, un candidat. Ce mot est qualifié par le nom “*job*” pour créer le mot composé “*job applicants*” qui signifie « candidats » (à un poste). À son tour qualifié par l’adjectif “*mature*” précédé du comparatif de supériorité : des candidats plus âgés.

Les étapes 1 et 2 devraient vous prendre environ 10 minutes.

Étape 3 : Rédaction de l’introduction au brouillon

- Sur votre brouillon : **noter le sujet principal** développé dans l’article et rédiger l’introduction complète.

Dans l'introduction doivent apparaître :

- la **nature** et la **source** du document (en soulignant les noms des journaux ou magazines selon la convention) ;
- la date de parution de celui-ci ;
- l'**idée principale** développée.

Inutile de donner le titre, vos mots sont comptés donc il faut aller à l'essentiel. Une seule phrase suffit pour faire apparaître les informations attendues.

Exemple d'introduction

« Cet article du *Times* publié en ligne en juin 2006 traite du besoin croissant de recruter ou de maintenir en poste le personnel âgé dans les entreprises britanniques. »



Remarque

Sur ordinateur, la convention veut que les sources (de journaux, livres, etc.) apparaissent en italiques, mais lorsque celles-ci sont écrites à la main, elles doivent être soulignées.

Étape 4 : Reformulation des idées importantes surlignées

- Sur votre brouillon : **reformuler les idées importantes** surlignées dans chaque paragraphe.



Ceci n'est pas une épreuve de traduction donc il faut reformuler l'idée dans son ensemble, et non traduire mot à mot des passages du texte.

Exemple

Votre texte surligné devrait ressembler plus ou moins à ceci :

TEXT A: sujet 2007 BTS Assistant de Direction (ancien BTS AM)

RUSH TO KEEP WORKERS OVER 65

Chris Partridge reveals astonishing figures of the demand by companies for workers of retirement age.

In a remarkable turnaround, organisations are trying to retain their older employees up to and beyond the official retirement age, and are even looking to take on new staff from the ranks of the wrinklies.

The change is being driven by several factors. The labour market has changed, with skills shortages suddenly forcing companies to try to keep older employees and look again at more mature job applicants. Older employees are keener to stay at work, fearful that early retirement will mean poverty in the longer term. To add an extra urgency, new regulations banning age discrimination at work come into force this year.