

**SESSION 2016**

**BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR  
ASSISTANT DE MANAGER**

**U.22- EXPRESSION ET CULTURE**

**ANGLAIS LVB**

**Durée : 2 heures**

**Coefficient : 1**

*L'utilisation du dictionnaire unilingue est autorisée.  
L'usage de la calculatrice est interdit.*

**Le sujet comporte 3 pages, numérotées de 1 à 3.**

<b>BTS ASSISTANT DE MANAGER</b>	<b>SESSION 2016</b>
<b>U22 – Culture et Expression : ANGLAIS LVB</b>	<b>Durée : 2 heures</b>
<b>Code sujet : ALLVEB-AGL</b>	<b>Page 1 sur 3</b>

## TRAVAIL À FAIRE PAR LE CANDIDAT

### I- COMPRÉHENSION ÉCRITE

(10 points)

Rédigez en français un compte rendu (170 mots, +/- 10 %) de ce document en faisant ressortir les idées essentielles de façon organisée.

Vous indiquerez le nombre de mots utilisés.

### II- EXPRESSION ÉCRITE

(10 points)

Vous rédigerez un courrier en anglais selon les consignes suivantes :

Vous êtes Madame Carol Edmond, assistante manager chez Johnson Ltd, 11, Osborne Street, London NW3 JL4.

Vous écrivez à Spencer Factory (service ventes), 23, Lipton Street, Exeter EX2 8BA.

Le service Achats a commandé, il y a deux mois, cinquante chaises de bureau, suite à la visite d'un représentant de l'entreprise Spencer.

Vous avez reçu un courriel annonçant un léger retard de livraison.

À ce jour, vous n'avez toujours pas été livré.

Vous souhaitez savoir quand ces produits seront envoyés et indiquez que vous apprécieriez un dédommagement de leur part.

Vous respecterez les règles de présentation et les formules de politesse d'usage.

<b>BTS ASSISTANT DE MANAGER</b>	<b>SESSION 2016</b>
<b>U22 – Culture et Expression : ANGLAIS LVB</b>	<b>Durée : 2 heures</b>
<b>Code sujet : ALLVEB-AGL</b>	<b>Page 3 sur 3</b>