

BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR

Assistant de gestion de PME-PMI

Épreuve de langue vivante étrangère

U21 – Compréhension de l'écrit et expression écrite

ANGLAIS

SESSION 2016

Durée : 2 heures
Coefficient : 2

Matériel autorisé :

- LE DICTIONNAIRE UNILINGUE EST AUTORISÉ
(à l'exclusion de tout dictionnaire électronique)
- CALCULATRICE INTERDITE

Dès que le sujet vous est remis, assurez-vous qu'il est complet.

Le sujet se compose de 3 pages, numérotées de 1 à 3

BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR ASSISTANT DE GESTION PME PMI		SESSION 2016
Anglais	16APLVE-ANG-PF	Page 1 sur 3

Work Email: Time To Switch Off

By Cary Cooper

Social media damaging our work-life balance – that was the subject of the talk I gave to the British Psychological Society in Liverpool a few weeks ago. My topic was “mental capital and wellbeing at work”.

5 I highlighted that research showed that consistently working long hours was having a damaging effect on the health of workers, their family life and their productivity. The work-life balance of most people was made worse by emails, by the unending electronic overload experienced by many of us. Smartphones and tablets mean that people who access their emails in the evening and on holidays — when families should be spending time together without work interference — were
10 potentially damaging their health and productivity.

Email and social media have served a very important purpose in the workplace, and have facilitated communications and virtual work relationships. The downsides, however, now outweigh the benefits, including: unmanageable workloads when faced with an excessive email inbox, the loss of face-to-face relationships with
15 colleagues; and the misuse of emails to avoid having face-to-face discussions about difficult work-related issues.

The consequences extend beyond the workplace and into employees' homes, as communication technologies encourage people to access their work well into the evenings and holidays. This can have a hugely negative impact on quality of
20 life.

Nevertheless, I am not advocating dumping emails or texting, but suggesting that we all must begin to manage this technology, rather than let it manage us. Employers should be encouraging their employees to avoid accessing emails at night or during their holidays, unless absolutely necessary. They should provide guidelines
25 to employees on how to minimise overload on others, for example, carbon copying only if others are directly involved in the issue; avoiding sending emails to colleagues in the same building — so encouraging face-to-face interactions; and ensuring that anybody sending an email should let the receiver know how important their response is, and by when their response is required. Some firms actually are already shutting
30 down the servers at night to prevent their employees to overload themselves or others with work information.

In my opinion, a strong message has to be given if our businesses are to be more healthy and more productive

Adapted from *The Guardian*, May 15, 2015

BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR ASSISTANT DE GESTION PME PMI		SESSION 2016
Anglais	16APLVE-ANG-PF	Page 2 sur 3

A- Compréhension de l'écrit (10 points)

Vous rédigerez **en français** le compte rendu de ce document en 180 mots (+/-10 %).
Vous indiquerez impérativement le nombre de mots utilisés.

B- Expression écrite (10 points)

Vous rédigerez, **en anglais**, un courrier en tenant compte des éléments suivants :

Vous êtes Sam Edwards, assistant(e) de gestion auprès de Liz Jones, la directrice des ressources humaines, de la société MSBC Ltd / 163 Hadley Road / Birmingham B16 8UY / Royaume-Uni.

Elle vous charge de rédiger en son nom une demande de renseignements sous forme de lettre commerciale en date du 12 mai 2016 à la société :

ZVR Consulting Group / 202 Alders Street / London EC1A 4HD / Royaume-Uni.

- Vous remerciez de la proposition reçue : inscrire des employés à un séminaire de 3 jours organisé à Oxford en septembre ;
- Votre entreprise est très intéressée par le programme proposé sur le bien-être au travail, et tout particulièrement par une meilleure gestion des technologies de communication ;
- Vous ajoutez que l'amélioration de l'équilibre travail/vie privée de votre personnel est devenue une préoccupation importante de votre entreprise et que vous envisagez vivement de faire participer certains de vos chefs de service à ce séminaire ;
- Vous demandez un tarif détaillé et les conditions de paiement, ainsi que des renseignements complets sur l'hébergement ;
- Vous indiquez que si les prix sont acceptables, vous inscrirez les participants rapidement.

Formules et présentation d'usage

BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR ASSISTANT DE GESTION PME PMI		SESSION 2016
Anglais	16APLVE-ANG-PF	Page 3 sur 3