

<p style="text-align: center;">BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR ASSISTANT DE MANAGER</p>

**E21 : EXPRESSION ET CULTURE – ANGLAIS
LANGUE A**

SESSION 2018

Durée : 2 heures
Coefficient : 1

Matériel autorisé : dictionnaire unilingue.
Tout autre document ou matériel est interdit.

Dès que le sujet vous est remis, assurez-vous :

- qu'il correspond à votre spécialité
- qu'il est complet.

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

BTS ASSISTANT DE MANAGER	SESSION 2018
E21 – Culture et Expression : ANGLAIS LANGUE A	Durée : 2 heures
Code sujet : ALLVEA-ANG	Page 1 sur 3

THE FUTURE OF WORK - HOW WILL YOU ADAPT?

When it comes to working, change is the “new norm” so we need to embrace and evolve with it if we are to succeed in the workplace of tomorrow. The way we work in the future will look vastly different to today’s landscape. Globally experts predict that the workplace of tomorrow will be more flexible, collaborative and mobile, with a majority of people working remotely on a freelance basis for multiple companies and paid for work carried out for its value, rather than just hours.

A 2014 report asked 10,000 people in China, India, Germany, the UK and the US to give their views on the future of work and how it will affect their employment prospects and future working lives. Of those, 66 percent see the future of work as a world full of possibilities and believe they will be successful, while 55 per cent think technological breakthroughs will transform the way people work over the next five to ten years. The report found that « new technologies, data analytics and social networks are having a huge impact on how people communicate, collaborate and work. As generations collide¹, workforces become more diverse and people work longer; traditional career models will soon be a thing of the past ».

This workplace change is already underway. With that change come challenges with the need for transferrable skills and the capacity to be more adaptable. We will need to adapt to changing circumstances and learn new skills. Likewise, organisations will have to provide a workplace that is flexible and mobile. They will need to create workplaces where people want to be, somewhere that stimulates their thinking and encourages collaboration.

Technology also plays a critical role in the success of future workplaces. Already it facilitates a global workforce, providing the ability to interact almost anywhere, anytime, blurring² the lines between work and home life.

While technology will lead to a reduction in some jobs, it will also create and provide new opportunities in areas that may have not been thought of previously (for example machine learning specialists or cognitive computing engineers). However, in this age of constantly advancing technology, the human element cannot be underestimated.

Whatever industry you are in, success in the workplace of the future – for both employers and employees – will depend on our ability to embrace the power of diversity and change. And in a time of such rapid acceleration of technology, organisations that empower their people to employ these new tools and skills are the ones that will come out on top.

Abridged and adapted from *The Guardian*, October 25th, 2016

1 to collide: to clash / to conflict

2 blurring: confusing, obscuring

BTS ASSISTANT DE MANAGER	SESSION 2018
E21 – Culture et Expression : ANGLAIS LANGUE A	Durée : 2 heures
Code sujet : ALLVEA-ANG	Page 2 sur 3

TRAVAIL À FAIRE PAR LE CANDIDAT

I – COMPRÉHENSION ÉCRITE

(10 points)

Rédiger **en français** le compte rendu d'environ 200 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)

Rédigez un courriel **en anglais** selon les consignes suivantes.

Vous êtes Jennifer Smith (jen.smith@warwick.careers.co.uk), assistante de manager de Harvey Lewis (harv.lewis@warwick.careers.co.uk) et travaillez pour le centre de formation Warwickshire Careers Service Ltd, situé 10 Northgate Street, Warwick CV3 4SR. Celui-ci vous demande de prendre en charge l'organisation d'un séminaire de deux jours.

- Il vous demande de contacter tous les anciens stagiaires du centre afin de les informer du séminaire « The Future of Work » qui se tiendra du 5 au 6 septembre 2018 dans votre centre.
- Vous attirez l'attention de vos interlocuteurs sur ce séminaire, dans un monde où le travail est en constante évolution.
- Vous précisez qu'ils trouveront le programme de ces deux journées en pièce jointe et proposez à ceux qui le souhaitent un hébergement, à leurs frais, dans un hôtel situé à proximité.
- Vous leur indiquez qu'une réponse rapide est souhaitée afin de pouvoir effectuer les réservations dans les meilleurs délais ; en effet seulement 40 chambres seront disponibles.
- Vous leur précisez qu'ils disposeront d'une salle de travail équipée du wifi ainsi que d'ordinateurs portables.
- Vous les informez qu'ils trouveront un service de navette gratuite à la gare de Warwick.
- Vous restez à leur disposition pour tout renseignement complémentaire.

Formules de politesse et présentation d'usage.

BTS ASSISTANT DE MANAGER	SESSION 2018
E21 – Culture et Expression : ANGLAIS LANGUE A	Durée : 2 heures
Code sujet : ALLVEA-ANG	Page 3 sur 3