

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 978-2-10-075559-2

Le Code de la propriété intellectuelle n'autorisant, aux termes de l'article L. 122-5, 2° et 3° 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'examineur : répondre aux questions en lien avec le document inconnu	130
4	Entretien avec l'examineur : 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</i> 2'33" Reuters (accent britannique)	248
Video 2: <i>Female CEOs are breaking the glass ceiling</i> 2'37" (accent américain)	249
Video 3: <i>E-commerce challenges traditional stores</i> 2'55" 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'examinateur 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 habilitée, 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 habilitée, 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'examinateur (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'examinateur : 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			- 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 : - Compte-rendu en français d'un article anglais - Rédaction d'un courrier professionnel <i>Dictionnaire unilingue autorisé</i>	1	- Compte-rendu en français d'un document vidéo : 5' - Intéraction 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 : - Compte-rendu en français d'un ou plusieurs documents anglais - Rédaction d'un courrier professionnel <i>Dictionnaire unilingue autorisé</i>	3	- 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	- 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 : - Compte-rendu en français d'un article anglais 2 sujets d'essai à traiter (100 mots chacun minimum) <i>Dictionnaire bilingue autorisé</i>	1	- 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-Restoration	2			Compte-rendu de vidéo en anglais Interaction en anglais avec l'examinateur <i>20' prep + 20' passage</i>	2	Épreuve ponctuelle