

# MÉTHODOLOGIE POUR LE COMPTE-RENDU ÉCRIT D'UN TEXTE INCONNU

## Description de l'examen écrit en BTS Assistant de Manager

**L'épreuve écrite dure 2 heures, et se compose de deux parties, notée chacune sur 10 points.**

- ☞ La compréhension de l'écrit : Un document inconnu en allemand, dont il faut rendre compte en français.
- ☞ L'expression écrite : deux types de sujet sont proposés au choix du candidat. La réponse doit être rédigée en allemand dans un nombre de mots minimum exigé (généralement entre 130 et 150) :
  - \* **Une lettre ou un e-mail à rédiger en allemand**, en respectant les formules d'usage. Les consignes sont données en français, et apportent des éléments de contenu utiles à la rédaction.
    - Les rédactions de courriers ou certains jeux de rôles faits en cours, permettent d'exercer à cette tâche et d'acquérir le vocabulaire spécifique et les bonnes habitudes pour faire face aux exigences de l'examen.
    - Une bonne maîtrise du courrier commercial permettra de passer moins de temps sur la lettre lors de l'examen (une demie heure si possible), afin d'en consacrer plus à l'exercice de compréhension.
  - \* **Un sujet de réflexion** composé de quelques questions portant sur un thème généralement abordé dans le texte de la compréhension de l'écrit.
    - Pour réussir ce sujet, il est souhaitable de connaître les définitions des termes souvent rencontrés pendant les deux années de BTS, de savoir indiquer, le cas échéant, les avantages et inconvénients, les raisons, objectifs et conséquences, les personnes concernées...
- △ Un dictionnaire **unilingue** est autorisé pour la durée de l'épreuve écrite. Attention toutefois : le temps de composition pour les deux exercices est assez court, et ne permet pas de faire d'importantes recherches dans le dictionnaire. Celui-ci étant uniquement en allemand, il faut également une bonne maîtrise de la langue pour comprendre les définitions.

## Le compte-rendu en français

- ☞ Le document donné en compréhension, est un document allemand authentique. Il s'agit le plus souvent d'un article de presse récent, mais il est aussi possible d'être face à deux documents. Le support ne doit pas dépasser une cinquantaine de lignes (350 à 450 mots).
- ☞ Les thèmes sont - comme pour l'épreuve orale - relatifs à l'emploi (recherche d'emploi, recrutement, relations professionnelles, formes de travail, etc...) à l'environnement économique, à la vie d'entreprise, ou à tout autre sujet "*pouvant intéresser un étudiant en Assistant de Manager*".
- ☞ Le candidat a pour tâche de rendre compte du ou des document(s) en un nombre limité de mots - en général le tiers du texte d'origine. Les consignes données en français permettent d'organiser ses idées.
- ☞ Ce compte-rendu doit présenter en introduction la source et la date du document d'origine, ainsi que son thème précis. Il n'est pas utile d'indiquer un plan en introduction, mais la structure du compte-rendu doit en être le reflet : il est donc important de faire des paragraphes.
- ☞ Dans l'énoncé du sujet, il est souvent demandé d'évoquer 3 ou 4 points abordés dans le texte : cela peut donc servir de plan pour le compte-rendu : il est conseillé de repérer dans le texte (à l'aide de plusieurs surligneurs) les éléments qui répondent à ces questions, puis de conserver les informations les plus pertinentes, car tout ne peut pas être utilisé dans un compte-rendu, en raison du nombre limité de mots.
- ☞ A moins qu'ils soient très significatifs, les chiffres n'apparaissent pas dans le compte-rendu. Quand ils sont indispensables, on préférera alors indiquer des pourcentages ou des fractions, plus explicites. De même, les noms « peu pertinents » du texte ne seront pas cités dans le compte-rendu ; On préférera donner la fonction des intervenants, uniquement si cela participe à la logique de la rédaction.
- ☞ Le candidat étant en outre évalué sur la cohérence et sur la qualité de sa rédaction, il convient de s'appliquer à enchaîner logiquement ses idées en employant des mots de liaison, mais aussi d'être attentif à la pertinence du vocabulaire et à la correction du français (grammaire et orthographe).