

SESSION 2009

B.T.S. GROUPE 3

ÉPREUVE ÉCRITE DE LANGUE VIVANTE

ESPAGNOL

Spécialité
Assistant de direction

Durée : 3 heures

Coefficient : 2

LE SUJET COMPORTE 3 PAGES, NUMEROTEES DE 1 A 3.

**Dictionnaire bilingue autorisé.
L'usage de la calculatrice est interdit.**

Code sujet : ANLVE

Page 1 sur 3

De ejecutiva multinacional a empresaria familiar.

María José Estrella es una ejecutiva que hace dos años creó su propia empresa, dedicada a cubrir las necesidades del servicio doméstico.

5 María José Estrella lo había sufrido en sus propias carnes a lo largo de su dilatada carrera profesional dedicada al mundo de la comunicación. “A causa de mi trabajo como directiva tenía que viajar mucho y necesitaba un servicio doméstico adecuado, pero me encontré con que era un desastre lo que había. Cuando encontrabas una persona idónea para cuidar de tus hijos, muchas veces se iba de la noche a la mañana y entonces te encontrabas con un problema que para ti es vital, ya que se trata del cuidado y bienestar de tu propia familia”.

10 Esta experiencia fue lo que llevó a María José Estrella a convertirse en empresaria en 2005. “Decidí que había llegado el momento de ser mi propia jefa. Vi claramente que había un hueco en el mercado y que además eso me permitiría ser útil y aportar algo”. Así nació Maralis, una agencia de servicios domésticos que trata de cubrir todas las necesidades que tiene hoy en día un hogar cuando ambos miembros de la pareja trabajan. “Es imposible conciliar vida familiar con vida laboral si no logras tener tu casa y tu familia adecuadamente cubiertos, lo que cada vez es más difícil porque la mujer ya no sólo se ha incorporado de forma masiva al mundo laboral, sino que quiere acceder a los mismos puestos ejecutivos que el hombre”.

Servicio personalizado

20 María José Estrella –46 años y dos hijos– es consciente que el servicio doméstico es un tema muy sensible, ya que, en definitiva, se trata de personas a las que vas a confiar a tus propios hijos. “Necesitaba dar un servicio personalizado, hacerlo con seriedad y rigor, y, por supuesto, es básica la rapidez y la inmediatez; si la empleada del hogar se despide de la noche a la mañana, necesitas una sustituta urgentemente”.

25 En los primeros meses de funcionamiento de Maralis, su fundadora tuvo que contactar con cientos de empleadas del hogar -muchas de ellas inmigrantes-, realizar entrevistas y crear una base de datos, que es -como ella misma reconoce- su principal secreto. Luego realizó folletos con sus servicios y los distribuyó por la zona norte de Madrid, “que es el área donde quise probar si la empresa podía ser viable”. Al principio, le costó darse a conocer, pero poco a poco “gracias al boca a boca me encontré con que la demanda crecía de forma espectacular”.

30 Maralis dispone de una amplia gama de servicios : desde empleadas de hogar internas/externas, por horas, canguros para el cuidado de niños, profesores de apoyo en los estudios para nuestros hijos, cuidado a discapacitados, camareros a domicilio, conductores -a tiempo total o parcial-, paseantes para perros, planchadoras por horas y limpieza de oficinas.

TRAVAIL À FAIRE PAR LE CANDIDAT

I- COMPREHENSION (10 points)

a) Compte rendu en langue espagnole (6 points)

A partir del documento propuesto, relate cómo nació y evolucionó la empresa Maralis, poniendo de realce las razones de su éxito.

b) Traduction (4 points)

Traduire depuis : “Luego realizó folletos...” (l. 24) jusqu’à “...de forma espectacular”.
(l. 28)

II- EXPRESSION ECRITE (10 points)

Vous êtes C. Lara de la Fuente, responsable de la communication de la société Maralis située C/ Agatha Christie 35, 28050 Madrid. Vous venez de réaliser une nouvelle brochure pour l’entreprise Maralis.

Pour accompagner cette brochure, vous rédigez la lettre circulaire dans laquelle :

- vous présentez brièvement l’entreprise,
- vous présentez les différents services que vous proposez,
- vous insistez sur le sérieux du personnel qualifié que vous employez,
- vous indiquez que vous serez heureux (se) de vous déplacer pour fixer un rendez-vous afin d’établir les besoins de vos destinataires ; pour cela vous demandez à vos futurs clients de prendre contact avec vous au n° 616 130 811 ou de vous adresser un courrier électronique à l’adresse c.laradelafuente@maralis.es,
- vous indiquez que vous joignez les tarifs ainsi que la brochure.

Vous rédigez cette lettre en espagnol en vous appuyant sur l’article de *Expansiónyempleo.com*.

BTS ASSISTANT DE DIRECTION

SESSION 2009

ESPAGNOL

Corrigé

I- COMPREHENSION

a) Compte rendu en langue espagnole (6 points)

Nous rappelons que dans cette partie n'est évaluée que la compréhension de l'écrit et non la qualité de l'expression.

Les candidats devront avoir noté les points suivants :

- **Naissance de l'entreprise**
 - Projet né de l'expérience personnelle de María José Estrella : difficulté à trouver le personnel de maison adéquat lorsqu'elle-même était en déplacement professionnel.
 - En 2005 elle crée son entreprise, forte de son expérience dans les postes de direction qu'elle occupait au sein de multinationales.
- **Constitution et évolution de l'entreprise**
 - Création d'une banque de données recensant les employées de maison et leur qualification.
 - Création d'une brochure qu'elle-même a distribuée.
 - Après des débuts difficiles, l'entreprise croît de façon remarquable grâce au « bouche à oreille », ce qui est une preuve de qualité.
- **Son succès**
 - Entreprise adaptée aux besoins de la vie moderne : de plus en plus de femmes travaillent et occupent des postes de direction qui les amènent à s'absenter du domicile familial.
 - Service personnalisé.
 - Sérieux, rapidité et qualité des prestations.
 - Large éventail des services proposés.

b) Traduction (l. 24 jusqu'à l. 28) (4 points)

Ensuite, elle réalisa (elle a réalisé) des brochures présentant les services de l'entreprise et elle les distribua (elle les a distribuées) dans la zone nord de Madrid, « qui est le secteur (l'aire géographique) où je voulais (j'ai voulu) vérifier (expérimenter – tester) la viabilité de l'entreprise ». Au début, elle eut (elle a eu) du mal à se faire connaître mais peu à peu grâce au « bouche à oreille » je constatai (j'ai constaté) que la demande augmentait de façon spectaculaire.

MARALIS
C/ Agatha Christie, 35
28050 Madrid
nº616 130 811
c.laradela Fuente@maralis.es

Madrid, 3 de marzo de 2009 0,3

Asunto : Presentación empresa

Estimados señores:

Maralis nació en 2005 con el fin de dar un servicio doméstico a sus clientes lo más ajustado a sus necesidades y ofrece un servicio de hogar de alta calidad con la rapidez y seriedad que el servicio de asistencia a domicilio requiere.

Cubrir con éxito las necesidades de nuestra clientela, es nuestro objetivo número uno, por eso desarrollamos una elección rigurosa de nuestro personal. Nuestros colaboradores son profesionales cualificados, especializados en cada una de las áreas que proponemos. Como el mundo evoluciona, el ámbito de servicio de hogar se amplía también y en la agencia Maralis ustedes encontrarán una amplia gama de servicios: empleadas de hogar, canguros, profesores, profesionales para ocuparse de discapacitados, camareros, conductores, paseantes de perros, entre otras cosas. Así, Vds podrán alejarse de casa sin preocupación ni miedo.

Pueden ponerse en contacto con nosotros tanto por correo electrónico en la dirección: c.laradela Fuente@maralis.es, como a través del teléfono nº: 616 130 811 donde una secretaria les atenderá. Nos sería grato concertar una cita para realizar el perfil más exacto del servicio que soliciten.

Les invitamos a consultar nuestros diferentes servicios y tarifas en el folleto que encontrarán adjuntos.

Quedando a su disposición para información adicional, les saludamos atentamente.

C. Lara de La Fuente
Responsable comunicación

Anexo: folleto y tarifas

**BTS ASSISTANT DE DIRECTION
SESSION 2009**



GRILLE D'AIDE A L'EVALUATION EXPRESSION ECRITE

Réalisation de la tâche Traitement du sujet 4 points		Recevabilité linguistique 6 points	
Consignes non respectées	0 point	Lexique et contrôle grammatical restreint	0.5 à 1 point
-Consignes comprises -Présence limitée d'éléments relatifs à la correspondance -Texte simple -Paragraphes sans articulation	0.5-1	- Syntaxe simple, peu élaborée ; fait encore de fréquentes erreurs élémentaires (accords- temps) -vocabulaire simple	1.5 à 3
-Effort de construction d'un texte simple et organisé de façon logique -Présence partielle d'éléments relatifs à la correspondance	1.5-3	-Syntaxe simple et adaptée, le plus souvent correcte : les erreurs sont occasionnelles, utilise des connecteurs logiques ou chronologiques. -contrôle grammatical suffisant pour produire un message au sens général clair. -Lexique élémentaire maîtrisé	3.5 à 5
-Respect complet des consignes -Présence de tous les éléments relatifs à la correspondance commerciale ou administrative (destinataire, expéditeur, date, formules d'usage, objet, pièce- jointe) -Développement structuré et logique	3.5-4	-Syntaxe élaborée, sait nuancer -Bonne gamme de vocabulaire : encore des lacunes mais peut cependant varier la formulation -assez bon contrôle grammatical : erreurs rares qui ne gênent pas la communication	5.5 à 6