

# BTS ASSISTANT MANAGER

SESSION 2014

NOUVELLE CALÉDONIE

ÉPREUVE DE LANGUE VIVANTE ÉTRANGÈRE

*JAPONAIS*

NIVEAU B

Durée : 2 heures  
Coefficient : 1

L'usage d'un dictionnaire unilingue est autorisé.  
L'usage de la calculatrice est interdit.

Dès que le sujet vous est remis, assurez-vous qu'il est complet.  
Le sujet se compose de 4 pages, numérotées de 1/4 à 4/4.

## TEXTE

文書番号 123456号  
平成22年2月13日

営業<sup>1</sup>・販売<sup>2</sup>部員各位

株式会社 北部デパート 本社  
営業本部長  
鈴木 美智子

### 新しいお客さま獲得<sup>3</sup>のためのセミナー開催<sup>4</sup>について

世界経済の急激な冷え込み<sup>4</sup>に伴って、当社も各支店の売り上げが停滞<sup>5</sup>しています。そのため新しいお客さまの獲得<sup>3</sup>をめざして、全社をあげて取り組むことになりました。今まで私たちが見落とし<sup>6</sup>していたお客さまを開拓<sup>6</sup>しましょう<sup>6</sup>。営業本部では特別セミナーを企画<sup>7</sup>します。

下記の日程<sup>7</sup>で講師の先生をお招きしてセミナーを開催<sup>4</sup>いたしますので、営業・販売担当者の積極的な参加<sup>7</sup>をお待ちします。

### 記

1. 目的 新しいお客さまを獲得<sup>3</sup>するために必要な知識と技術<sup>7</sup>
2. 開催日時 平成22年3月17日(水曜日)10時から  
3月18日(木曜日)18時まで
3. 場所 当社 箱根社員研修所  
住所： 神奈川県足柄下郡箱根町宮の下xx番地  
電話番号： 046-82-11xx

<sup>1</sup> Commerce.

<sup>2</sup> Vente.

<sup>3</sup> Acquisition.

<sup>4</sup> Refroidissement.

<sup>5</sup> 停滞する : stagner.

<sup>6</sup> 開拓する : trouver de nouveaux (marchés, etc.).

<sup>7</sup> Emploi du temps.

4. 講師 東京コンサルタント研究所 主任研究員 山本一郎氏
5. 対象者<sup>8</sup> 各支店営業・販売部員
6. 交通費 全額支給します<sup>9</sup>  
本店と東京支店の社員は 3 月 17 日 8 時に本店前から専用バスが出ますので、それに乗ってください
7. 宿泊費 宿泊費・食費等すべて会社が負担<sup>10</sup>
8. 資料 平成 22 年 2 月 17 日(水曜日)までに各支店長より営業・販売部員全員に配布します<sup>11</sup>
9. 申し込み期限 平成 22 年 2 月 26 日(金曜日)まで  
各支店の総務課に申し込んでください
10. 問い合わせ 本社総務部 前田まで  
k.maeda@hokubu.net  
または 電話番号 03-3642-XXXX

<sup>8</sup> Personnes concernées.

<sup>9</sup> 支給する : payer.

<sup>10</sup> Prise en charge.

<sup>11</sup> 配布する : distribuer.

## TRAVAIL À FAIRE

### COMPRÉHENSION

10 points

Rédigez en **FRANÇAIS** un compte rendu faisant apparaître les points essentiels du document. (180 mots +/- 10 %)

### EXPRESSION

10 points

Faites une rédaction en **JAPONAIS** d'un courrier électronique :

Vous êtes l'assistant du responsable qualité des magasins Hokubu. Vous répondez à un message d'un client mécontent, M. Satô, qui a acheté trois pulls identiques présentant tous le même défaut. Il veut échanger les pulls mais le magasin dans lequel il les a achetés n'en a plus assez :

- vous présentez des excuses au nom de l'entreprise pour son problème et vous lui promettez de transmettre ses remarques au fabricant ;
- vous lui expliquez que ce modèle n'existe plus en stock dans les magasins et qu'il ne sera plus produit ;
- vous lui proposez un nouveau modèle en remplacement.

N'oubliez pas les formules de politesse d'usage.