



# SOMMAIRE

<b>INTRODUCTION</b>	<b>9</b>
<b>1 L'EXAMEN ÉCRIT</b>	<b>11</b>
<b>CHAPITRE 1   DÉROULEMENT DE L'EXAMEN</b>	<b>13</b>
OBJECTIFS	13
LES ÉPREUVES DE L'EXAMEN	13
THÈMES FRÉQUEMMENT ABORDÉS	13
<b>CHAPITRE 2   RÉDIGER EN FRANÇAIS OU EN ANGLAIS</b>	<b>15</b>
LE COMPTE-RENDU D'UN ARTICLE DE PRESSE	15
LA SYNTHÈSE DE PLUSIEURS DOCUMENTS	24
LA TRADUCTION	30
LES DIFFICULTÉS LES PLUS COURANTES	46
L'EXPRESSION ÉCRITE EN ANGLAIS AU BTS	54
<b>2 L'EXAMEN ORAL</b>	<b>57</b>
<b>CHAPITRE 1   COMPRENDRE ET COMMENTER</b>	<b>59</b>
MÉTHODOLOGIE - CONSEILS	59
COMPRENDRE, PRÉSENTER ET COMMENTER UN TEXTE	72
COMPRENDRE ET COMMENTER UNE IMAGE	88
COMPRENDRE ET COMMENTER UN DOCUMENT AUDIO OU VIDÉO	95
<b>CHAPITRE 2   DIALOGUER</b>	<b>103</b>
PRÉSENTER SON STAGE EN ENTREPRISE	110
<b>3 LES OUTILS DE LA COMMUNICATION</b>	<b>115</b>
<b>CHAPITRE 1   SOCIÉTÉ ET ÉCONOMIE DES USA ET DU ROYAUME-UNI</b>	<b>117</b>
LES ÉTATS-UNIS D'AMÉRIQUE : PROBLÈMES CONTEMPORAINS	117
ROYAUME-UNI : POLITIQUE ET ÉCONOMIE	133
<b>CHAPITRE 2   ENRICHIR SON VOCABULAIRE</b>	<b>141</b>
TOURNURES ET EXPRESSIONS	141
LE VOCABULAIRE DE L'ENTREPRISE	153
VOCABULAIRE THÉMATIQUE	165
LES MOTS PIÈGES	199

<b>CHAPITRE 3   SE PERFECTIONNER EN GRAMMAIRE</b>	<b>203</b>
COMPLÉMENT AU PROGRAMME DU TOME 1	203
LES MOTS DE LIAISON	247
LES PRONOMS	259
LES ADVERBES	270
L'USAGE DES VERBES EN -ING	276
DISCOURS DIRECT ET DISCOURS INDIRECT, LA CONCORDANCE DES TEMPS	281
LA PONCTUATION	286
<b>CHAPITRE 3   PHONÉTIQUE ET PHONOLOGIE</b>	<b>297</b>
LA PRONONCIATION	299
L'ACCENTUATION	332
L'INTONATION	349
<b>4 CORRIGÉS</b>	<b>357</b>