BTS Commerce International

Studyrama.com

Session 2025

Épreuve : **Relation commerciale interculturelle en anglais et en français**

Durée de l'épreuve : 3 heures

PROPOSITION DE CORRIGÉ

Propriété exclusive de Studyrama. Toute reproduction ou diffusion interdite sans autorisation.

PARTIE 1: Préparer une prospection du marché kenyan

1.1 Rédigez en anglais l'émail d'invitation au salon.

Critères d'évaluation :

La partie **en anglais** de l'épreuve RCI évalue la capacité à rédiger des documents commerciaux professionnels destinés à des interlocuteurs internationaux.

Les critères d'évaluation reposent sur **le référentiel du CECRL**, permettant une évaluation précise des **compétences linguistiques et professionnelles** selon quatre niveaux : A1, A2, B1 et B2. Chaque niveau correspond à un degré de maîtrise des compétences attendues : structure du texte, correction linguistique, richesse du vocabulaire commercial et adéquation au contexte professionnel.

La clarté, la structure, la capacité à convaincre et à argumenter sont des éléments centraux de l'évaluation, en plus de la maîtrise de la langue professionnelle. Pour atteindre le **niveau B2**, le texte doit être structuré, professionnel et convaincant, avec peu d'erreurs linguistiques.

Grille d'accompagnement à l'évaluation en lien avec le CECRL – épreuve écrite

Rappel : Niveau visé => B2

	Qualité du contenu	Cohérence de la construction du discours	Correction de la langue écrite	Richesse de la langue
C1	Peut traiter le sujet et produire un écrit **fluide et convaincant, étayé** par des éléments (inter)culturels pertinents. Les éléments essentiels sont indiqués, le lecteur dispose de la totalité des informations jugées essentielles par le jury.	L'articulation des écrits est **cohérente** et s'organise autour d'une argumentation **complexe** démontrant un usage **maîtrisé** de moyens linguistiques de structuration.	**Bon degré de correction grammaticale**, y compris en mobilisant des structures complexes.	Le choix des moyens linguistiques tient compte de la situation professionnelle (structures **variées**, lexique économique et commercial **vaste et nuancé**).
B2	Peut traiter le sujet et produire un écrit **clair, détaillé et globalement efficace,** y compris	L'ensemble forme un texte **bien structuré et cohérent**. Les éléments essentiels s'enchaînent	**Bonne maîtrise de la langue** (vocabulaire et grammaire). Très peu d'erreurs (syntaxe et	Le choix des moyens linguistiques tient en grande partie compte de la situation professionnelle

Propriété exclusive de Studyrama. Toute reproduction ou diffusion interdite sans autorisation.

	en prenant appui sur certains éléments (inter)culturels pertinents. Les éléments essentiels figurent en grande partie, le lecteur dispose de la quasi-totalité des informations jugées essentielles par le jury.	logiquement, la lecture est aisée.	orthographe) qui ne donnent pas lieu à des malentendus.	(structures, lexique économique et commercial **étendu et précis**).
B1	Peut traiter le sujet et produire un écrit **intelligible et relativement développé,** y compris en faisant référence à quelques éléments (inter)culturels. Le lecteur n'a pas toutes les informations jugées essentielles par le jury.	L'ensemble forme un texte **en grande partie structuré et cohérent**. Enchaînement assez logique des éléments essentiels, le lecteur fait parfois des efforts pour comprendre.	Quelques erreurs de grammaire, le vocabulaire n'est **pas toujours approprié**. Quelques erreurs (syntaxe et orthographe). Les erreurs sur les structures simples ne gênent pas la lecture.	Le choix des moyens linguistiques n'est pas toujours adapté à la situation professionnelle (structures, lexique économique et commercial **assez étendu**).
A2	Peut traiter le sujet, même si la **production** est **courte.** Peu d'éléments essentiels, le lecteur ne dispose pas d'informations suffisantes.	L'ensemble n'est **pas structuré**, le lecteur a des difficultés à comprendre de quoi il est question.	Des erreurs de grammaire, vocabulaire **inapproprié**. De nombreuses erreurs (syntaxe et orthographe). Texte immédiatement compréhensible.	Le choix des moyens linguistiques n'est pas assez adapté à la situation professionnelle (structures, lexique économique et commercial **restreint**).
A1	Peut simplement **amorcer une production écrite** en lien avec le sujet.	Peut simplement **énumérer des informations.**	Des erreurs **fréquentes**. Texte globalement compréhensible mais dont la lecture est peu aisée.	Peut produire un texte intelligible malgré un **lexique pauvre**.

Propriété exclusive de Studyrama. Toute reproduction ou diffusion interdite sans autorisation.

Proposition de corrigé :

From : Andrea@yvan-gregory.fr
To : [prospect's email] ← publipostage
Subject : Invitation to the FOOD & KITCHEN AFRICA Trade fair
Attachment :

Dear [prospect's name],

I hope this email finds you well.

We are thrilled to invite you to visit our booth at the upcoming FOOD&KITCHEN AFRICA trade fair, scheduled to take place from the **9th** to the **11th** of **September** 2025 in **Nairobi**, **Kenya**. We will be stationed in **Hall B, booth D3**.

FOOD&KITCHEN AFRICA serves as a hub of food innovation, bringing together producers and distributors in the food industry to exchange ideas and explore the latest trends.

As a French-based company that specializes in the production and sale of fish soup and Provençal groceries, we will be present throughout the fair to showcase our know-how and our expertise, honed through 60 years of experience. Currently, 10% of our turnover is generated from export and we are actively aiming to develop our presence in the African market.

We're excited to display our 100% local, artisanal and eco-friendly products, and to offer an authentic taste of Provence with exclusive tastings of our iconic fish soups!

We would be honored to have you join us and participate in this culinary experience. As a distributor in the Kenyan market, your expertise and knowledge of the local taste and best practices are highly valued, and we look forward to connecting with you and discussing potential collaboration opportunities.

To confirm your participation, please click on the following link which will generate your invitation.

Should you require any further information or assistance regarding the event, please do not hesitate to contact us.

We look forward to the possibility of welcoming you to our booth at the FOOD&KITCHEN AFRICA trade fair.

Best regards,

Andréa M.
Sales and Export Assistant
Yvon&Gregory
900 Route de la Benoite
83320 CARQUEIRANNE
France
+33 489 96 23 61
www.yvan-gregory.fr

Propriété exclusive de Studyrama. Toute reproduction ou diffusion interdite sans autorisation.

1.2 Élaborez en anglais la présentation des volets 2 et 3 de cette plaquette (80 mots +/- 10%)

Volet 1	Volet 2	Volet 3	Volet 4
Logo YVAN&GREGORY	**About us** Based in Carqueiranne, Yvan&Grégory is an artisanal company that specializes in the production of traditional Provencal fish soups and groceries. The company was founded in 1960 then acquired in 2016 by two childhood friends passionate about local cuisine. Today, it continues the tradition of producing authentic Provençal delicacies. 48 mots	**Our Products** Our range includes traditional premium fish soups, and side dishes such as rouille, croutons and savory tomato spread. All our products are 100% local, artisanal and eco-friendly. Our range is crafted around a celebration of tradition and authentic Provençal flavors; truly unmatched! 40 mots	**Yvan&Grégory** 900 route de la Benoite 83320 CARQUEIRANNE France Contact@yvan-gregory.fr Tel : +33 489 96 23 61

1.3 Préparez une note structurée qui identifie les spécificités culturelles à prendre en compte pour réussir cette première rencontre.

NOTE INTERNE

Emetteur : Andréa M
Destinataire : Yvan Dhermand, Grégory Duvillard
Date : 19 mai 2025
Objet : **Réussir une première rencontre professionnelle au Kenya**

Le Kenya présente un environnement interculturel particulier qui nécessite une préparation spécifique avant une première rencontre.

Avant les rendez-vous
La langue d'échange sera l'anglais, qui est l'une des deux langues officielles du Kenya. Les heures de travail sont similaires aux nôtres.
Même dans un climat chaud, une apparence professionnelle et classique (costume foncé) est la norme. Cela montre l'importance du statut, de la présentation extérieure (culture assez

Propriété exclusive de Studyrama. Toute reproduction ou diffusion interdite sans autorisation.

masculine) et du respect du cadre professionnel .
Bien que les réunions commencent souvent à l'heure, elles peuvent se prolonger ce qui correspond à une orientation polychrone de la culture Kenyane.

Début de la rencontre
Il faut commencer par saluer la personne la plus haut placée, et serrer la main à chacun : cela reflète une forte distance hiérarchique, une culture où le statut est attribué et où le communautarisme est important.
L'utilisation de titres et de formules de respect est attendue. Elle montre la reconnaissance du statut social.
Les premières minutes sont souvent consacrées à une conversation informelle (climat, famille…), ce qui est typique d'une culture à contexte élevé, où l'environnement relationnel est aussi important que le contenu de l'échange.

Cœur de la réunion
La communication est de type indirect. Les refus directs sont évités, et les silences ou les propos vagues peuvent signaler un désaccord. Cela reflète une culture à contexte élevé où la communication implicite domine.
Les partenaires kenyans attachent de la valeur à l'histoire, aux pratiques établies et à la prudence dans la prise de décision. Cela reflète une faible tolérance à l'incertitude et un fort respect pour les valeurs traditionnelles.
La décision finale appartient souvent à une autorité unique, rarement à un consensus. Cela illustre une structure hiérarchique forte et une distance au pouvoir élevée.
Il faut faire preuve de patience : la décision peut être différée tant que toutes les informations n'ont pas été examinées. Cela renvoie à une culture ayant une vision à long terme, dans laquelle la durabilité prévaut sur l'efficacité immédiate.

Fin de la rencontre
Un message de remerciement, éventuellement accompagné d'un cadeau institutionnel (ex. papeterie avec logo), est apprécié. Cela s'inscrit dans une culture relationnelle, où le lien personnel et le respect mutuel sont fondamentaux.
Il est préférable d'attendre un délai raisonnable avant de relancer, sans pression excessive. L'approche directe peut être perçue comme intrusive dans une culture indirecte et patiente.

Un premier rendez-vous avec un interlocuteur Kenyan devra donc s'appuyer sur le développement d'un fort lien relationnel tout en respectant le statut hiérarchique. La communication intégrera les éléments de contexte et on devra user de patience dans les négociations.

Propriété exclusive de Studyrama. Toute reproduction ou diffusion interdite sans autorisation.

1.4 Rédigez en anglais la proposition d'offre que vous adressez par email à M. MWANGI.

Calculs préalables : le détail des calculs

500 Soupe de poisson 400g → 500 x 2.41 =	1 205,00 €
500 Rouille 90 g → 500 x 2.78 =	1 390,00 €
300 Garrigou 180g → 300 x 3 =	900,00 €
Cout de revient total	**3 495,00 €**
Taux de marge 15%	
Prix de vente EXW → 3 495 x 1.15 =	**4 019,25 €**
Coût logistique pour DAP Nairobi =	**1 203,75 €**
Total proforma	**5 223,00 €**
Acompte	2 611,50 €

From : direction@yvan-gregory.fr
To : mwangi@rfl.com
Subject : RE/ Offer request
Attachment : Proforma invoice – General Terms and Conditions of Export Sales

Dear M. Mwangi,

I would like to thank you for your request. I am glad to hear that you appreciated the flavour of our fish soup and are interested in placing an order.

Indeed, we can confirm the availability of the selection you have made for:

-500 cans of 400g of fish soup
-500 jars of 90g of rouille
-300 jars of 180g of Garrigou

According to our General Terms and Conditions of Export Sales, delivery is usually made under the EXW Carqueiranne ICC 2020 incoterm. However, as per your request, we can adjust the incoterm to **DAP Nairobi**. Delivery will be made directly to your warehouse **within 50 days**. However, we will need to add a logistics fee. The **total price** for your order amounts to **5223 euros**, including delivery.

Please note that billing will be exclusively in **euros**, in accordance with our General Terms and Conditions of Export Sales. A **50% deposit (2611.50 euros)** will be required upon order confirmation, with the remaining balance due **30 days after delivery**, payable via **SWIFT transfer**.

Propriété exclusive de Studyrama. Toute reproduction ou diffusion interdite sans autorisation.

This offer is **valid** for one month.

Attached to this email, you will find the proforma invoice as well as our Export sales terms and conditions.

Should you need any further information, please do not hesitate to contact us.

We look forward to hearing back from you.

Best regards,

Yvan Dhermand
CEO
Yvan&Gregory
900 Route de la Benoite
83320 CARQUEIRANNE
France
+33 489 96 23 61

PARTIE 2: Sélectionner un fournisseur

2.1 Dans une note structurée, proposez un choix argumenté à Yvan et Grégory

NOTE INTERNE

Emetteur : Andréa M
Destinataire : Yvan Dhermand, Grégory Duvillard
Date : 19 mai 2025
Objet : **Analyse des réponses à notre demande d'offre**
PJ : tableau comparatif

Une comparaison des deux offres que nous avons reçues a été effectuée et **sa conclusion est que le fournisseur qui répond le mieux à notre demande est la société Hoffmann Neopac (Autriche)**

C'est une PME européenne, sur le marché depuis plus de 100 ans, avec une centaine d'employés et une grosse capacité de production. Elle dispose de certifications ISO, BRC/IOP GLOBAL STANDARD 6, PSO ISO 12647-7 et a été primée à plusieurs reprises.

L'offre qu'elle nous fait est d'un tarif de base supérieur à son concurrent, mais directement avec un incoterm DAP, alors que l'autre nous conduit à un ajout non négligeable de frais

Propriété exclusive de Studyrama. Toute reproduction ou diffusion interdite sans autorisation.

logistiques. Les modalités de paiement sont en revanche plus contraignantes que celle de son concurrent avec une Lettre de Crédit par virement SWIFT pour la première commande.

Les délais de livraison seront plus avantageux, la devise directement en euro, les formalités douanières se résumant à la DEB (Déclaration d'échange de biens), sauf si le transit se fait par la Suisse (formalités douanières car hors Union Européenne).

Pour conclure les quantités minimales sont de 300 unités pour le fournisseur autrichien ce qui nous permet plus de souplesse et permet éventuellement un essai.

PJ : Tableau comparatif

Critère	Hoffmann Neopac	Shandong Company	Pt HN	Pt SC
Entreprise				
Ancienneté	1890	2021	1	
Nb employés	100			
Localisation	Graz (Europe)	Chine	1	
Type d'E	PME			
RSE	Oui	Non précisé	1	
Capacité de production	350M / an		1	
Délai de production		7 jours		1
Certifications	ISO, PSO, …	En cours	1	
Primé	OUI		1	
Produit				
Verre haute qualité	Oui		1	
Conservation des arômes	Oui		1	
Personnalisation		Logo +0.05 USD par unité		1
Echantillons		Sur demande		1
Prix Unitaire	0.30 €	0.16 USD = 0.157 € = log (+0.18 €)	1	
Quantité min	300	5000	1	
Transport	Non précisé	Maritime		
Incoterm	DAP	DAP		
Livraison	7 à 10 jours	Non précisé	1	
Devise	EUR	USD	1	
Règlement	LC par virement Swift, puis uniquement SWIFT	SWIFT		1
			11	4

Propriété exclusive de Studyrama. Toute reproduction ou diffusion interdite sans autorisation.

2.2 Rédigez en anglais le guide d'entretien téléphonique

****Phone Call Guide – "rappel du fournisseur pre-sélectionné"****

Phase 1: CONTACT

(puisque nous avons déjà échangé par téléphone, nous considérons que le numéro est la ligne directe de notre interlocuteur, dont malheureusement nous n'avons pas noté le nom.)

"Hello, this is Andréa M. from Yvan&Grégory"

Phase 2: RAISON

I am getting back to you following our last phone call, during which you provided us with several elements to respond to our offer request. Thank you once again for your time. I'm happy to inform you that your offer has been pre-selected.

If you don't mind, I have a few additional questions to ask. This will allow us to complete a few missing information. Do you have a few minutes to spare?

OUI → Passage à la phase 3

NON/occupé : "No worries. I understand you have a busy schedule. Can I call you again another time? Would tomorrow morning or afternoon work for you?"

Phase 3: OBJECTIF

- ➔ Obtenir infos et passer commande d'essai

Questions to ask :

"What is your lead time after an order confirmation? Do you have stock available for 400g jars?"

(Quel est le délai de production après une commande ? Avez-vous du stock pour les bocaux de 400 g ?)

"Would it be possible to customize the jars with our logo? At what cost?" (Serait-il possible d'avoir une personnalisation, avec notre Logo ? A quel coût ?)

"Could you provide samples? " (Pouvez-vous nous fournir des échantillons ?)

"How is transportation handled between Graz and Carqueiranne? Does the delivery route pass through Switzerland?"

(Quel est le mode de transport entre Graz et Carqueiranne ? l'itinéraire passe-t-il par la Suisse?)

Propriété exclusive de Studyrama. Toute reproduction ou diffusion interdite sans autorisation.

Passer la commande d'essai: "Thank you for these details. We would like to place a trial order of 500 jars of 400g for our fish soup."

Phase 4: CONCLUSION

I look forward to receiving your offer and the proforma invoice to set up the Letter of Credit.

I hope this will be the start of a fruitful collaboration.

Have an excellent day!

Propriété exclusive de Studyrama. Toute reproduction ou diffusion interdite sans autorisation.