Ce document a été mis en ligne par l'organisme FormaV©

Toute reproduction, représentation ou diffusion, même partielle, sans autorisation préalable, est strictement interdite.

Pour en savoir plus sur nos formations disponibles, veuillez visiter :
www.formav.co/explorer

BTS Tertiaires – Session 2024

Épreuve : LVE Anglais

Durée de l'épreuve : 2 heures

Barème : Partie I (Compréhension de l'écrit) : 10 points / Partie II (Expression écrite) : 10 points

---

Partie I – Compréhension de l'écrit

Compte-rendu modèle (environ 200 mots)

Cet article, publié le 23 janvier 2023 dans *The New York Times*, analyse l'évolution des cafétérias d'entreprise face aux nouveaux modes de travail. Autrefois, les grands réfectoires étaient la norme, mais ils sont désormais jugés trop coûteux et inadaptés à la baisse de fréquentation des bureaux liée au télétravail. Néanmoins, le repas demeure un moment essentiel pour les salariés, en particulier chez les jeunes générations, ce qui pousse les entreprises à repenser ces espaces.

Pour répondre aux attentes actuelles, les entreprises transforment les cafétérias en véritables lieux de détente et de convivialité, parfois en y ajoutant des bars ou en organisant des événements favorisant la cohésion. Les jeunes employés recherchent des repas authentiques, respectueux de l'environnement et de leur bien-être. Les sociétés qui négligent ces attentes risquent de perdre en attractivité.

Dans ce contexte, les dirigeants comprennent que les échanges informels autour d'un repas pourraient devenir la principale raison de revenir au bureau. Le repas est ainsi devenu un atout majeur pour attirer et fidéliser les talents, certains employeurs allant jusqu'à proposer des forfaits déjeuner aux télétravailleurs. Offrir des repas gratuits ou à prix réduit véhicule l'image d'une entreprise attentive à ses salariés.

En conclusion, les cafétérias se modernisent pour répondre aux besoins de flexibilité, de bien-être et de socialisation, jouant un rôle clé dans la stratégie de recrutement et de fidélisation des entreprises.

Éléments clés du texte à faire apparaître

- *"the vast cafeterias of the past have become too expensive and inflexible"*
- *"workplaces are emptier, but meals remain important, especially for young employees"*
- *"companies reinvent the workplace meal"*
- *"cafeteria as a place for relaxation and leisure, designed to attract young workers"*
- *"demand for more authentic, environmentally friendly, and healthy food options"*
- *"meals as a recruitment and retention tool"*
- *"free meals symbolize that the company cares for its employees"*
- *"cafeterias are now more like restaurants, open to all, with various options"*

Conseils méthodologiques

- Respectez strictement le nombre de mots demandé (environ 200 mots, tolérance ±10%).
- Ne paraphrasez pas le texte : reformulez les idées avec vos propres mots.
- Structurez votre compte-rendu : introduction (date, source, thème), développement (idées principales organisées logiquement), conclusion (celle du texte, sauf indication contraire).
- N'incluez pas de citations ni d'exemples précis du texte.
- Ne traduisez pas mot à mot : privilégiez la synthèse et la clarté.
- Utilisez des connecteurs logiques pour assurer la cohérence du texte.

Partie II – Expression écrite

Question 1 : Rédaction argumentée sur le bien-être au travail (environ 200 mots)

In my opinion, well-being at work is a top priority and greatly influences both motivation and productivity. During my last summer job in a retail company, I realized how important a positive work atmosphere is. The management encouraged teamwork and regularly organized small events, such as breakfasts or after-work gatherings, which helped create strong bonds among colleagues. These moments of relaxation made the workplace more enjoyable and reduced stress.

Moreover, the company provided a comfortable break area and offered free coffee and snacks. These small perks made employees feel valued and appreciated. I also noticed that flexible working hours and the possibility to adapt my schedule to personal needs contributed significantly to my well-being.

In my opinion, companies that invest in employee well-being, whether through modern cafeterias, leisure spaces, or meaningful recognition events, are more likely to retain their staff and attract new talent. For my future career, I will definitely look for an employer who cares about the work environment and promotes a healthy balance between professional and personal life.

Traduction française

À mon avis, le bien-être au travail est une priorité et influence fortement la motivation et la productivité. Lors de mon dernier job d'été dans une entreprise de distribution, j'ai compris à quel point une bonne ambiance de travail est importante. La direction encourageait le travail d'équipe et organisait régulièrement de petits événements, comme des petits-déjeuners ou des afterworks, ce qui renforçait les liens entre collègues. Ces moments de détente rendaient le lieu de travail plus agréable et réduisaient le stress.

De plus, l'entreprise mettait à disposition un espace de pause confortable et offrait café et collations gratuits. Ces petits avantages faisaient que les employés se sentaient valorisés et reconnus. J'ai aussi remarqué que des horaires flexibles et la possibilité d'adapter mon emploi du temps à mes besoins personnels contribuaient beaucoup à mon bien-être.

Selon moi, les entreprises qui investissent dans le bien-être de leurs salariés, que ce soit par des cafétérias modernes, des espaces de détente ou des événements de reconnaissance, fidélisent mieux leurs équipes et attirent de nouveaux talents. Pour ma future carrière, je rechercherai sans aucun doute un employeur qui se soucie de l'environnement de travail et favorise un bon équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle.

Points de grammaire et vocabulaire importants

- **Well-being at work / a top priority** : vocabulaire spécifique au thème.
- **Influences motivation and productivity** : structure de phrase claire.

- **Management encouraged teamwork / organized events** : utilisation du prétérit pour parler d'une expérience passée.
- **Break area / perks / flexible working hours** : vocabulaire professionnel adapté.
- **Companies that invest in employee well-being are more likely to…** : structure comparative pour exprimer des conséquences.
- **Healthy balance between professional and personal life** : expression idiomatique.

Critères de notation

- **Cohérence et structure :** Introduction, développement, conclusion, connecteurs logiques.
- **Richesse du vocabulaire :** Utilisation de termes variés et appropriés au contexte professionnel.
- **Correction grammaticale :** Respect des temps, syntaxe correcte, orthographe.
- **Pertinence des exemples et arguments :** Illustration par des expériences personnelles ou observations concrètes.
- **Respect du format et du nombre de mots.**

Question 2 : Rédaction d'un courriel professionnel (environ 200 mots)

```
From: happiness.manager@company.com
To: employees@company.com
Object: Feedback and Suggestions for Workplace Well-being
Date: June 15th, 2024

Dear Team,

I'm thrilled to introduce myself as the new Happiness Manager. It's an honor to join such a dynamic and passionate team dedicated to fostering joy an

We would love to get your feedback on our recent Mardi Gras carnival evening. What did you enjoy most about the event, and are there any areas you th

We are also planning the upcoming 4th of July national holiday celebration and would like to incorporate your ideas to make it a memorable event for

Additionally, we're contemplating launching a survey to gather your opinions on potential enhancements for the cafeteria's expansion plans. This incl

I remain at your disposal for any further information.

Best regards,
Jane Doe, Happiness Manager
```

Traduction française

```
De : happiness.manager@company.com
À : employees@company.com
Objet : Retours et suggestions pour le bien-être au travail
Date : 15 juin 2024

Chère équipe,

Je suis ravie de me présenter en tant que nouvelle Happiness Manager. C'est un honneur de rejoindre une équipe aussi dynamique et passionnée, dédiée

Nous aimerions recueillir vos retours sur notre récente soirée carnaval de Mardi Gras. Qu'avez-vous le plus apprécié lors de cet événement, et y a-t-

Nous préparons également la prochaine fête nationale du 4 juillet et souhaitons intégrer vos idées pour en faire un événement mémorable pour tous.

Par ailleurs, nous envisageons de lancer une enquête afin de recueillir vos avis sur les améliorations possibles concernant l'agrandissement de la ca

Je reste à votre disposition pour toute information complémentaire.

Cordialement,
Jane Doe, Happiness Manager
```

Points de grammaire et vocabulaire importants

- **I'm thrilled to introduce myself as…** : expression formelle pour commencer un courriel professionnel.
- **We would love to get your feedback on…** : formulation polie pour solliciter des retours.
- **Are there any areas you think we could improve upon?** : question ouverte pour encourager la participation.
- **We're contemplating launching a survey…** : utilisation du présent progressif pour un projet en cours.
- **Your input would be greatly appreciated** : formule de politesse pour valoriser l'opinion du destinataire.
- **I remain at your disposal for any further information** : formule de clôture professionnelle.

Critères de notation

- **Respect du format du courriel :** présentation, formules de politesse, clarté.
- **Cohérence et structure :** introduction, développement, conclusion.
- **Vocabulaire professionnel et approprié.**
- **Correction grammaticale :** syntaxe, orthographe, conjugaison.
- **Pertinence des questions et des formulations.**
- **Respect du nombre de mots.**

Conseils généraux pour réussir l'épreuve

- **Entraînez-vous régulièrement** à la rédaction de comptes rendus et d’expressions écrites en temps limité.
- **Soignez la structure** : introduction, développement, conclusion, alinéas, connecteurs logiques.
- **Évitez la traduction littérale** : privilégiez la reformulation et la synthèse des idées.
- **Enrichissez votre vocabulaire** en lisant des articles d’actualité en anglais et en notant les expressions utiles.
- **Relisez-vous systématiquement** pour corriger les fautes d’orthographe, de grammaire et de syntaxe.

© FormaV EI. Tous droits réservés.

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

Copyright © 2026 FormaV. Tous droits réservés.

Ce document a été élaboré par FormaV© avec le plus grand soin afin d'accompagner chaque apprenant vers la réussite de ses examens. Son contenu (textes, graphiques, méthodologies, tableaux, exercices, concepts, mises en forme) constitue une œuvre protégée par le droit d'auteur.

Toute copie, partage, reproduction, diffusion ou mise à disposition, même partielle, gratuite ou payante, est strictement interdite sans accord préalable et écrit de FormaV©, conformément aux articles L.111-1 et suivants du Code de la propriété intellectuelle. Dans une logique anti-plagiat, FormaV© se réserve le droit de vérifier toute utilisation illicite, y compris sur les plateformes en ligne ou sites tiers.

En utilisant ce document, vous vous engagez à respecter ces règles et à préserver l'intégrité du travail fourni. La consultation de ce document est strictement personnelle.

Merci de respecter le travail accompli afin de permettre la création continue de ressources pédagogiques fiables et accessibles.

Copyright © 2026 FormaV. Tous droits réservés.

Ce document a été élaboré par FormaV© avec le plus grand soin afin d'accompagner chaque apprenant vers la réussite de ses examens. Son contenu (textes, graphiques, méthodologies, tableaux, exercices, concepts, mises en forme) constitue une œuvre protégée par le droit d'auteur.

Toute copie, partage, reproduction, diffusion ou mise à disposition, même partielle, gratuite ou payante, est strictement interdite sans accord préalable et écrit de FormaV©, conformément aux articles L.111-1 et suivants du Code de la propriété intellectuelle. Dans une logique anti-plagiat, FormaV© se réserve le droit de vérifier toute utilisation illicite, y compris sur les plateformes en ligne ou sites tiers.

En utilisant ce document, vous vous engagez à respecter ces règles et à préserver l'intégrité du travail fourni. La consultation de ce document est strictement personnelle.

Merci de respecter le travail accompli afin de permettre la création continue de ressources pédagogiques fiables et accessibles.