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 :
formav.co/explorer

Anglais - compte rendu et expression écrite

Session 2024 • Code sujet : **Non indiqué** • Durée : **Non indiquée**

Sommaire

Cliquez sur une partie pour y accéder directement

1. **Compte rendu en français sur les cafétérias d'entreprise** (1 question) **Page 3**

2. **Expression écrite en anglais** (2 questions) **Page 4**

3. **Ce qu'il faut retenir & Questions fréquentes (FAQ)** (Synthèse & Q&A Examen) **Page 7**

Sujet officiel (PDF) : https://coursbtsccst.fr/assets/annales/bts-ccst/E2 - Langue vivante étrangère 1 (Anglais)/2024/BTS CCST - E2 - Langue vivante étrangère 1 (Anglais) - Session 2024 - 1-Sujet.pdf

1. Compte rendu en français sur les cafétérias d’entreprise

Le support expose les idées d’un article du New York Times daté du 23 janvier 2023, consacré à la place des repas et des cafétérias dans les entreprises. Le compte rendu doit restituer les enjeux liés au bien-être, aux échanges entre collègues, au recrutement et à la fidélisation.

Question Compte rendu. Rédigez en français un compte rendu d’environ 200 mots présentant les informations principales et les enjeux du document étudié en langue étrangère. Introduisez le thème en mentionnant la date et la source, à souligner, puis organisez les idées avec des alinéas et des mots de liaison. Reformulez sans citations, sans reprendre les exemples et sans traduire mot à mot. Respectez le nombre de mots demandé.

Dans un article publié le 23 janvier 2023 dans ***The New York Times***, l’auteur examine la place des cafétérias d’entreprise et des repas au travail.

Les grands réfectoires coûteux et peu flexibles correspondent mal aux bureaux moins fréquentés. Pourtant, les repas restent importants, surtout pour les jeunes salariés. Les entreprises transforment donc la cafétéria en lieu de détente et de rencontre.

Les employés attendent une alimentation authentique, respectueuse de la santé, du bien-être et de l’environnement. Ignorer ces attentes peut réduire l’attractivité de l’entreprise.

Avec le travail à distance, les échanges informels peuvent inciter à revenir au bureau ; partager un repas les favorise.

Enfin, une restauration adaptée contribue au recrutement et à la fidélisation. Des repas gratuits ou abordables témoignent de l’attention portée au personnel. Les nouveaux espaces allient convivialité et restauration, parfois en restant ouverts au public.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Les cafétérias réinventées favorisent le bien-être et les échanges, tout en renforçant l’attractivité, le recrutement et la fidélisation des salariés.

2. Expression écrite en anglais

Le candidat choisit l'un des deux sujets d'expression écrite, liés au thème du bien-être au travail, et rédige environ 200 mots. La notation prend en compte la réalisation de la tâche, la pertinence et la structure des idées, ainsi que la correction et la richesse de la langue.

Question 1. Exprimez votre point de vue sur l'importance du bien-être au travail et dites si c'est une priorité pour vous. Justifiez vos idées à partir d'une expérience professionnelle, par exemple un emploi saisonnier, un emploi étudiant ou un stage. Vous pouvez évoquer l'atmosphère et la culture de l'entreprise, les conditions de travail, les avantages, la cafétéria, les espaces de détente et les événements de cohésion, d'intégration ou de reconnaissance. Rédigez environ 200 mots en anglais.

Model answer in English, about 200 words:

In my opinion, well-being at work should be a priority. A fair salary matters, but respect, safe conditions and enough time to rest are important too. When people feel valued, they are often more motivated and work better together.

During my student job in a small shop, I had some very busy days. My manager was friendly and listened when we had a problem. We had a clean room where we could take breaks, and sometimes the team ate lunch together. These simple moments helped us talk, share advice and feel part of the group. The work could be tiring, but my colleagues supported one another, so the atmosphere stayed positive.

I also believe that reasonable hours and some flexibility help people balance work and personal life. A cafeteria or a quiet place to relax can make the workplace more welcoming. Team events are useful too, because they help new employees feel included. Free food is a nice benefit, but it cannot replace respect or good working conditions.

To conclude, well-being is a real priority for me. A company that cares about its employees can create a happier team and encourage people to stay.

Traduction pédagogique : À mon avis, le bien-être au travail devrait être une priorité. Un salaire juste compte, mais le respect, des conditions sûres et suffisamment de temps pour se reposer sont également importants. Quand les personnes se sentent valorisées, elles sont souvent plus motivées et travaillent mieux ensemble. Lors de mon emploi étudiant dans un petit magasin, j'ai connu des journées très chargées. Mon responsable était aimable et nous écoutait en cas de problème. Nous avions une salle propre pour les pauses et l'équipe déjeunait parfois ensemble. Ces moments nous aidaient à discuter, à partager des conseils et à nous sentir intégrés. Le travail pouvait être fatigant, mais mes collègues se soutenaient. Des horaires raisonnables et un peu de flexibilité aident aussi à équilibrer travail et vie personnelle. Une cafétéria ou un espace calme rendent le lieu plus accueillant. Les événements d'équipe favorisent l'intégration. Les repas gratuits sont agréables, mais ne remplacent ni le respect ni de bonnes conditions de travail. En conclusion, le bien-être est une véritable priorité pour moi.

Vocabulaire et grammaire : *feel valued* : se sentir valorisé ; *take breaks* : faire des pauses ; *should* exprime un conseil ou une recommandation. Le prétérit (*had, was, helped*) sert à décrire l'expérience passée.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Le bien-être au travail est une priorité : respect, bonnes conditions, pauses et cohésion favorisent une équipe motivée.

Question 2. Rédigez en anglais un courriel professionnel d'environ 200 mots en respectant la présentation, les salutations et le registre adaptés. Présentez-vous comme le nouveau Happiness Manager, demandez un retour sur la soirée carnaval de Mardi Gras et des suggestions pour la célébration du 4 juillet. Évoquez un sondage sur les améliorations possibles lors de l'agrandissement de la cafétéria, notamment la décoration, le mobilier et les services, et demandez des idées pour améliorer le bien-être au travail.

Model email in English, about 200 words:

From: [your email address]
To: [colleagues' email address]
Subject: Your ideas for workplace well-being
Date: [date]

Dear colleagues,

I am delighted to introduce myself as your new Happiness Manager. I am pleased to join the team and help make our workplace a positive and welcoming place.

Thank you to everyone who attended our Mardi Gras carnival evening. I would love to hear your feedback. What did you enjoy most? Is there anything we could improve for next time? Your suggestions will help us organise events that are enjoyable and inclusive.

We are now planning our 4th of July celebration. Please share any ideas you have for activities, food or music. We would be happy to take your suggestions into account.

We are also considering an expansion of the cafeteria and would like to launch a short survey. Please tell us what you think about the decoration, furniture and services. For example, would you like more comfortable seating, a wider choice of meals or a quiet area?

Finally, what could help you feel happier and more comfortable at work? Your feedback is important, and we will consider it carefully.

Thank you for your time. I look forward to hearing from you.

I remain at your disposal for any further information.
Best regards,
[Name]
Happiness Manager

Traduction pédagogique : Objet : Vos idées pour le bien-être au travail. Chers collègues, je suis ravi de me présenter comme votre nouveau Happiness Manager. Je suis heureux de rejoindre l'équipe et de contribuer à un lieu de travail positif et accueillant. Merci aux personnes qui ont participé à notre soirée carnaval de Mardi Gras. J'aimerais connaître votre avis : qu'avez-vous préféré et que pourrions-nous améliorer ? Nous préparons la célébration du 4 juillet ; partagez vos idées d'activités, de nourriture ou de musique. Nous envisageons également d'agrandir la cafétéria et souhaitons lancer un court sondage sur la décoration, le mobilier et les services. Préféreriez-vous des sièges plus confortables, plus de choix de repas ou un espace calme ? Enfin, qu'est-ce qui pourrait améliorer votre bien-être au travail ? Merci pour votre temps. Dans l'attente de votre réponse, cordialement, [Nom], Happiness Manager.

Vocabulaire et grammaire : *feedback* : retour d'expérience ; *launch a survey* : lancer un sondage ; *would you like* : aimeriez-vous. Les questions avec *would* et *could* rendent la demande plus polie.

✓ **RÉPONSE À RETENIR**

Courriel professionnel demandant des retours sur Mardi Gras, des idées pour le 4 juillet et des suggestions pour la cafétéria et le bien-être.

Ce qu'il faut retenir de ce sujet (Session 2024)

Bilan de l'épreuve : Cette épreuve de langue vivante porte sur la compréhension et l'expression écrite autour des cafétérias et du bien-être au travail. Le candidat rédige un compte rendu en français d'environ 200 mots à partir d'un article du New York Times du 23 janvier 2023, puis choisit un sujet d'expression anglaise d'environ 200 mots. La session, le code, la durée et le coefficient ne sont pas indiqués.

Notions-clés, formules & règles à maîtriser

- Un compte rendu restitue les idées essentielles en les reformulant, sans citations ni traduction mot à mot.
- Les repas partagés peuvent favoriser les échanges informels et le sentiment d'appartenance au travail.
- Le bien-être au travail peut inclure les conditions de travail, l'équilibre de vie, l'ambiance et les avantages.
- Un courriel professionnel comporte un en-tête, une formule d'appel, un message structuré et une formule de clôture.

Points de vigilance & attentes du jury

- Respectez le nombre de mots demandé pour chaque production.
- Dans le compte rendu, indiquez la date, la source à souligner et le thème dans l'introduction.
- Choisissez un seul sujet d'expression et traitez les éléments demandés dans la consigne.
- Structurez vos idées avec des connecteurs et relisez la grammaire, le vocabulaire et le registre.

Questions fréquentes sur cette épreuve (Q&A Examen)

Q : Comment organiser le compte rendu en français ?

Commencez par indiquer la date, la source à souligner et le thème. Présentez ensuite les idées essentielles dans un ordre logique, avec des paragraphes et des mots de liaison. Reformulez le contenu sans citations ni traduction mot à mot.

Q : Que faut-il développer pour le sujet sur le bien-être au travail ?

Donnez un point de vue clair et justifiez-le par une expérience professionnelle. Vous pouvez parler des conditions de travail, de l'ambiance, des avantages, des espaces de détente ou des événements collectifs.

Q : Faut-il répondre aux deux sujets d'expression ?

Non. Le document demande de choisir l'un des deux sujets, chacun avec une production d'environ 200 mots. Il ne donne pas de durée d'épreuve ni de barème chiffré.

Q : Quels éléments respecter dans le courriel professionnel ?

Indiquez l'expéditeur, le destinataire, l'objet et la date, puis utilisez une formule d'appel et une clôture professionnelles. Traitez tous les points demandés avec des phrases complètes et un discours structuré.

Sujet officiel associé (PDF) : https://coursbtsccst.fr/assets/annales/bts-ccst/E2 - Langue vivante étrangère 1 (Anglais)/2024/BTS CCST - E2 - Langue vivante étrangère 1 (Anglais) - Session 2024 - 1-Sujet.pdf
Ressources BTS Conseil et Commercialisation de Solutions Techniques : Toutes les annales & corrigés • Fiches de révision complètes • Simulateur de notes d'examen

Copyright © 2027 FormaV®. Tous droits réservés.

FormaV® est une marque déposée auprès de l'INPI sous le numéro 5227897.

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.