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 – Anglais – Session 2025

Proposition de correction détaillée

En-tête

- **Session :** 2025
- **Épreuve :** Langue vivante étrangère écrite – Anglais (E1/E2 – U12/U21)
- **Durée :** 2 heures
- **Barème :** Compréhension de l'écrit (10 points) + Expression écrite (10 points)

Partie I – Compréhension de l'écrit (10 points)

Consigne

Rédiger un compte-rendu en français des idées essentielles du texte en 200 mots (+/- 10%). Indiquer le nombre de mots. Toute présentation sous forme de notes sera pénalisée.

Structure attendue

- Introduction : thème général de l'article
- Développement : présentation des expériences, des avantages et inconvénients du passage à la semaine de 4 jours, avis des experts, résultats des essais
- Conclusion : ouverture ou bilan sur la généralisation possible

Éléments clés à faire apparaître (citations à intégrer en italique si besoin)

- Expérience d'Atom Bank : passage à la semaine de 4 jours, *"We're profitable, still growing – but we do it with a four-day week."*
- Projet du gouvernement britannique : consultation sur les "compressed hours"
- Exemples d'autres pays (Belgique, Europe)
- Résultats des essais : baisse du stress, moins d'arrêts maladie, mais attention à la fatigue
- Limites : ne convient pas à tous les secteurs, certains préfèrent 5 jours
- Effets sur la productivité : stable ou meilleure par heure, mais risques de fatigue
- Conséquences sur la mobilité des salariés
- 92% des entreprises ayant testé ont adopté le dispositif

Compte-rendu modèle (environ 200 mots)

L'article traite de la possible généralisation de la semaine de quatre jours au Royaume-Uni, à l'initiative du gouvernement et inspirée par l'exemple d'Atom Bank. Cette banque a adopté il y a trois ans la semaine de quatre jours pour ses 550 employés, tout en restant rentable et en croissance. Le gouvernement envisage d'obliger les employeurs à proposer des "heures compressées", permettant aux salariés de travailler leurs heures contractuelles sur quatre jours, offrant ainsi plus de flexibilité. D'autres pays européens, comme la Belgique, ont déjà adopté des mesures similaires.
Les résultats d'un essai mené auprès de 61 entreprises montrent que cette organisation réduit le stress, l'épuisement professionnel et les arrêts maladie. Cependant, selon Mark Mullen, PDG d'Atom Bank, ce système n'est pas adapté à tous les secteurs, notamment ceux nécessitant une présence physique continue. Si la productivité globale reste stable, elle augmente par heure travaillée, mais des experts soulignent le risque de fatigue et de baisse de concentration lors de journées plus longues. Certains

salariés préfèrent conserver la semaine de cinq jours. Enfin, une fois habitués à la semaine de quatre jours, les employés hésitent à revenir en arrière, ce qui peut freiner leur mobilité professionnelle. Après l'essai, 92 % des entreprises ont pérennisé ce mode de travail.
Nombre de mots : 200

Conseils méthodologiques pour la compréhension

- Respectez strictement le nombre de mots demandé (180 à 220 mots).
- Rédigez en paragraphes complets, jamais sous forme de liste ou de notes.
- Identifiez les idées principales et secondaires, sans entrer dans les détails anecdotiques.
- Utilisez vos propres mots, évitez la traduction littérale.
- Pensez à structurer votre texte (introduction, développement, conclusion).
- Relisez-vous pour éviter les répétitions et les oublis d'informations essentielles.

Partie II – Expression écrite (10 points)

Consigne : Répondre en anglais à l'une des deux questions au choix, en 200 mots minimum. Présentation d'usage et phrases complètes exigées.

Critères de notation

- Cohérence et organisation des idées
- Richesse et précision du vocabulaire
- Correction grammaticale et syntaxique
- Respect de la consigne (nombre de mots, structure, exemples, justification)

Question 1 – Proposition de réponse modèle

Question : What other company adjustments could you think of as an alternative to the four-day week to improve well-being in the workplace (think about time management, infrastructures, services, perks…)? Consider your line of business both as a future employee and in your past internships. Illustrate and justify your point of view.

Model Answer (approx. 220 words)

In my opinion, there are several alternatives to the four-day week that companies could implement to enhance employee well-being. First, flexible working hours allow employees to adapt their schedules to their personal lives, reducing stress and improving work-life balance. For example, during my internship in a marketing firm, some colleagues started earlier to leave in the afternoon, which helped parents manage childcare.

Second, remote work or hybrid models enable staff to work from home part of the week. This reduces commuting time and expenses, and creates a more comfortable environment. In my future career in business administration, I would appreciate the possibility to work remotely, especially when focusing on tasks that require concentration.

Third, companies can invest in well-equipped break rooms and relaxation areas, providing spaces for employees to recharge. Offering healthy snacks and drinks throughout the day also contributes to better physical and mental health.

Additionally, organizing workshops on stress management, mindfulness, or physical activities like yoga can help employees cope with pressure. Finally, providing professional development opportunities and recognizing achievements with rewards or bonuses can boost motivation and job satisfaction.

In conclusion, improving well-being at work does not always require reducing working days. A combination of flexible policies, supportive infrastructures, and personal development opportunities can be just as effective.

Traduction française

À mon avis, il existe plusieurs alternatives à la semaine de quatre jours que les entreprises pourraient mettre en place pour améliorer le bien-être des employés. Tout d'abord, des horaires de travail flexibles permettent aux salariés d'adapter leur emploi du temps à leur vie personnelle, ce qui réduit le stress et améliore l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée. Par exemple, lors de mon stage en agence de marketing, certains collègues commençaient plus tôt pour partir l'après-midi, ce qui aidait les parents à gérer la garde des enfants.

Ensuite, le télétravail ou les modèles hybrides permettent de travailler de chez soi une partie de la semaine. Cela réduit le temps et les frais de transport, et offre un environnement plus confortable. Dans ma future carrière en gestion, j'apprécierais la possibilité de télétravailler, surtout pour les tâches nécessitant de la concentration.

Troisièmement, les entreprises peuvent investir dans des salles de pause bien équipées et des espaces de détente, offrant des lieux où se ressourcer. Proposer des encas et des boissons saines tout au long de la journée contribue aussi à une meilleure santé physique et mentale.

De plus, organiser des ateliers de gestion du stress, de pleine conscience ou des activités physiques comme le yoga peut aider à gérer la pression. Enfin, offrir des opportunités de développement professionnel et récompenser les réussites par des primes ou des bonus peut renforcer la motivation et la satisfaction au travail.

En conclusion, améliorer le bien-être au travail ne passe pas toujours par la réduction des jours travaillés. Une combinaison de politiques flexibles, d'infrastructures adaptées et d'opportunités de développement personnel peut être tout aussi efficace.

Points de grammaire et vocabulaire importants

- **Flexible working hours / remote work / hybrid models :** vocabulaire professionnel pour parler d'aménagement du temps de travail.
- **Allow, enable, provide, contribute, cope with :** verbes utiles pour exprimer des actions et des effets.
- **Work-life balance, job satisfaction, well-being, motivation :** expressions clés du sujet.
- Utilisation du **present simple** pour les vérités générales et du **conditionnel** ("would appreciate") pour exprimer un souhait ou une situation hypothétique.
- Articulation logique : *First, Second, Third, Additionally, Finally, In conclusion* pour structurer le texte.

Question 2 – Proposition de réponse modèle

Question : Rédiger un courriel en anglais à l'ensemble du personnel de Look!Glasses pour présenter les

mesures proposées en faveur du bien-être, en précisant qu'un vote aura lieu pour des raisons budgétaires. Présentation d'usage et formules de politesse exigées.

Model Email (approx. 220 words)

Subject: New Well-being Initiatives – Your Opinion Matters!

Dear all,

As part of our ongoing commitment to improving employee well-being, I am pleased to share several new measures that we are considering at Look!Glasses. Please note that, due to budget constraints, all proposals will be submitted to a staff vote before implementation.

First, we plan to provide laptops and create flexible workspaces, allowing you to work in the environment that suits you best, whether in the office or remotely.

Second, you will have the opportunity to sign up for cooking and sophrology classes. These activities aim to promote relaxation, creativity, and healthy habits.

Third, we propose the creation of a rest area equipped with comfortable chairs and sofas, so you can take short breaks and recharge during the day.

In addition, we would like to offer a variety of snacks (both hot and cold) and hot or cold drinks available throughout the day to keep you energized.

Finally, we suggest allowing staff to leave work before 5 p.m. traffic jams, up to three days a week, to help you save time and reduce stress.

We value your feedback and encourage you to participate in the upcoming vote. Please feel free to share any other suggestions.

Best regards,
Dylan Robinson
Well-being Coach
dylan.rbsn@corporatehappiness.com

Traduction française

Objet : Nouvelles initiatives bien-être – Votre avis compte !

Bonjour à toutes et à tous,

Dans le cadre de notre engagement continu en faveur du bien-être des employés, j'ai le plaisir de vous présenter plusieurs nouvelles mesures envisagées chez Look!Glasses. Veuillez noter que, pour des raisons budgétaires, toutes les propositions feront l'objet d'un vote du personnel avant leur mise en place.

Premièrement, nous prévoyons de mettre à disposition des ordinateurs portables et de créer des espaces de travail flexibles, afin que vous puissiez travailler dans l'environnement qui vous convient le mieux, au bureau ou à distance.

Deuxièmement, vous aurez la possibilité de vous inscrire à des cours de cuisine et de sophrologie. Ces activités visent à favoriser la détente, la créativité et de bonnes habitudes de vie.

Troisièmement, nous proposons la création d'un espace-repos équipé de fauteuils et de canapés confortables, pour que vous puissiez faire de courtes pauses et vous ressourcer pendant la journée.

De plus, nous aimerions offrir une variété d'en-cas (chauds et froids) ainsi que des boissons chaudes ou fraîches disponibles toute la journée pour vous donner de l'énergie.

Enfin, nous suggérons de permettre au personnel de quitter le travail avant les embouteillages de 17h, jusqu'à trois jours par semaine, afin de vous faire gagner du temps et de réduire le stress.

Nous attachons une grande importance à vos retours et vous encourageons à participer au prochain vote. N'hésitez pas à partager d'autres suggestions.

Cordialement,
Dylan Robinson
Coach bien-être
dylan.rbsn@corporatehappiness.com

Points de grammaire et vocabulaire importants

- **As part of our ongoing commitment…** : formule professionnelle pour introduire un projet.
- **Due to budget constraints** : expression pour justifier un choix.
- **Propose, suggest, plan to provide, allow…** : verbes de proposition.
- **Participate in the upcoming vote, share suggestions** : formules d'encouragement et d'ouverture.
- Utilisation du **futur** ("we plan to provide", "you will have the opportunity") et du **conditionnel** pour la politesse ("we would like to offer").
- Vocabulaire spécifique : *flexible workspaces, rest area, snacks, hot/cold drinks, staff vote, traffic jams*.

Conseils généraux pour réussir l'épreuve BTS d'anglais écrit

- **Respectez le nombre de mots :** Indiquez toujours le nombre de mots à la fin de chaque production et restez dans la fourchette demandée.
- **Structurez vos réponses :** Utilisez des paragraphes clairs, des connecteurs logiques et évitez les listes ou les réponses télégraphiques.
- **Soignez la langue :** Relisez-vous pour corriger les fautes de grammaire, d'orthographe et de syntaxe, aussi bien en français qu'en anglais.
- **Répondez précisément à la consigne :** Pour l'expression, illustrez vos propos avec des exemples concrets et justifiez vos choix.
- **Enrichissez votre vocabulaire :** Préparez des expressions et des structures utiles pour parler du monde du travail, du bien-être, de l'organisation, etc.

© 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.