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

PARTIE 1 - COMPTE RENDU

Le compte rendu en français d'environ 200 mots fait apparaître les informations principales et les enjeux du document à étudier en langue étrangère. Les idées essentielles sont listées ci-dessous. Vous étiez libre de les organiser dans l'ordre chronologique du texte ou pas.
La structure de votre compte rendu doit montrer des alinéas, des mots de liaisons, une introduction et, éventuellement une conclusion.
L'introduction doit contenir la date, la source (à souligner) et le thème.
La conclusion est celle du texte. Il faudrait rédiger une conclusion personnelle seulement si la consigne le précise.
On évalue la compréhension, la restitution et l'expression. Attention à bien respecter et écrire le nombre de mots.

Introduction :
Cet article daté du 23 janvier 2023 est tiré de *The New York Times*. Il traite des cafétarias d'entreprises.

Idées principales :
-Même si les vastes réfectoires d'antan (devenus trop chers et pas assez flexibles) doivent faire face à des lieux de travail de plus en plus vides, le repas reste important pour les employés, en particulier pour les jeunes. De nombreuses entreprises réinventent le repas d'entreprise.
-Pourtant, les employés de bureau ont besoin de manger. C'est pourquoi les entreprises relancent la cafétéria comme des lieux de détente et de loisirs, conçus pour attirer les jeunes travailleurs.
-Certaines entreprises créent des bars à cocktails ou des évènements pour aider les employés à se détendre et à se rencontrer.
-Les employés, en particulier les plus jeunes, exigent des repas plus authentiques sur le plan culturel, respectueux de l'environnement, des pratiques de travail, de la santé et du bien-être.
-Les entreprises qui n'y prêtent pas attention risquent d'en pâtir.
-Face au travail à distance, les dirigeants avisés savent que les interactions informelles pourraient être la principale raison de venir au bureau à l'avenir : manger ensemble favorise l'interaction.
-Le repas est devenu un outil de recrutement et de fidélisation si important que certains candidats à des emplois à distance se voient même offrir des forfaits pour le déjeuner.
-Les repas gratuits ont une valeur symbolique, car ils donnent l'impression que l'entreprise prend soin des employés.
-Certains nouveaux restaurants fonctionnent comme un café d'entreprise, mais a l'aspect et la convivialité d'un restaurant, d'autres offrent des repas à leurs employés, parfois gratuitement ou à prix réduit, mais sont tous ouverts.

Il n'y avait pas d'obligation de mentionner les noms propres.

Erreurs à éviter :
Eviter de paraphraser, le compte rendu doit certes rendre les idées du texte mais il s'agit d'une réécriture.
Ne pas faire de citations.
Oter les exemples.
Ne traduisez pas mot à mot.

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

PARTIE 2 - EXPRESSION

L'épreuve consiste à la rédaction d'un ou plusieurs écrits d'environ 200 mots en lien avec le texte de la partie compréhension en langue étrangère.
Il faut bien lire la consigne et bien **choisir l'un des deux sujets**. L'exigence de mots pour chaque sujet est la même.

La notation tient compte de :
-la réalisation de la tâche : le respect de la consigne (nombre de mots, …), l'adéquation et la pertinence de vos idées, la structure
-la correction de la langue
-la richesse de la langue

Pour gagner des points, il faut bien entendu introduire le sujet, développer de manière logique (en utilisant des mots de liaison), illustrer vos propos, et conclure. Exprimez un discours cohérent et articulé voire un point de vue clair et construit avec une bonne maîtrise de la langue.
Attention à bien respecter et écrire le nombre de mots.

Question 1

On vous demande d'exprimer des idées sur l'importance du bien-être au travail selon vous. Est-ce une priorité pour vous ? Vous vous appuyez sur votre expérience professionnelle (emploi saisonnier, emploi étudiant, stages) afin d'illustrer et justifier votre point de vue. Vous pouvez penser à des éléments comme l'atmosphère de l'entreprise, la culture d'entreprise, les conditions de travail, les avantages en nature ; mais aussi, en inspirant du texte, la cafeteria ou les lieux de détente et de loisirs ainsi que les événements (de cohésion, d'intégration et de reconnaissance)

A few sentences to answer:

- In my previous job, it is true that getting perks or free lunch was crucial for me.
- During my time at [*name of the company*], I could work in a company that promotes a healthy work-life balance by providing flexible working hours, remote work options, and accommodating personal commitments.
- In my prior job, it was a positive and friendly work environment that fostered collaboration, respect, and appreciation for employees' contributions.
- For an internship, I seek a corporate culture that aligns with my values and allow me to make a positive impact, that has a clear sense of purpose and contribute to a meaningful mission.
- It was a valuable experience where the company offered the cafeteria and relaxation and leisure areas which serve as essential spaces for fostering employee cohesion, integration, and recognition through various events and activities.

Il n'y a pas vraiment de réponse juste ou fausse. Il faut simplement défendre vos idées, argumenter vos affirmations en contextualisant éventuellement dans votre secteur d'activité.

Question 2

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

Le sujet demande de rédiger un courriel, il faut donc respecter le format au niveau de la présentation (voire présentation ci-dessous) et du recours à des salutations et un registre professionnel. De même, il s'agit d'aborder l'ensemble des points précisés dans le sujet, en rédigeant des phrases et en structurant votre discours.

A few sentences to answer:

-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 and well-being in the workplace.

-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 think we could improve upon?

-We would like to incorporate your suggestions into our planning for the upcoming 4th of July national holiday celebration.

-Additionally, we're contemplating launching a survey to gather opinions on potential enhancements for the cafeteria's expansion plans. This includes aspects like decoration, furniture, and services.

-Your input on what would contribute to a more uplifting working environment would be greatly appreciated.

Presentation:

From: (sender's email address)
To: (receiver's email address)
Object: ……..
Date: ……..

Dear Mister X,

……
……
……
……
……
……
……
……

I remain at your disposal for any further information.
Best regards
(Name), (Job)

Recommandations :

- Travailler régulièrement, revoir les structures grammaticales
- Lire les actualités anglophones afin d'enrichir votre vocabulaire et votre culture (USA Today, The Guardian, ...)
- Ecouter les informations en anglais (BBC, CNN, …)

Propriété exclusive de Studyrama. 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.