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 2023

Epreuve : LVE Anglais

Durée : 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 en français (200 mots ±10%)

Le texte traite de l'évolution du travail à distance, en particulier depuis la pandémie de Covid-19. Il explique que de nombreuses entreprises, qui avaient auparavant des réticences, ont dû adopter le télétravail pour continuer leurs activités pendant les confinements. Selon le texte, cette expérience a permis de démontrer que le télétravail pouvait être efficace et bénéfique, tant pour les employeurs que pour les employés. Il est mentionné que certains salariés apprécient la flexibilité et la possibilité de mieux concilier vie professionnelle et vie personnelle. Cependant, le texte souligne également les défis du télétravail, comme l'isolement, la difficulté à séparer vie privée et vie professionnelle, ou encore la nécessité d'avoir un bon équipement informatique. Enfin, le texte indique que de nombreuses entreprises envisagent désormais des modèles hybrides, combinant travail à distance et présence au bureau, afin de tirer parti des avantages des deux modes d'organisation. Le texte conclut que le télétravail est devenu un élément incontournable du monde professionnel moderne, mais qu'il nécessite une adaptation des pratiques managériales et de la culture d'entreprise.

Structure attendue et éléments clés à faire apparaître

- **Situation initiale** : Les entreprises étaient réticentes au télétravail (*"Many companies were reluctant to allow employees to work from home"*).
- **Changement dû à la pandémie** : Adoption massive du télétravail pendant le Covid-19 (*"The pandemic forced businesses to adopt remote work"*).
- **Bénéfices constatés** : Flexibilité, équilibre vie pro/perso, efficacité (*"Remote work has proven to be efficient and beneficial for both employers and employees"*).
- **Difficultés rencontrées** : Isolement, frontières floues entre vie privée et professionnelle, équipements nécessaires (*"Challenges such as isolation and lack of equipment remain"*).
- **Vers un modèle hybride** : Combinaison bureau/télétravail (*"Many companies are now considering hybrid models"*).
- **Conclusion** : Nécessité d'adaptation managériale (*"Remote work is now a key part of the modern workplace"*).

Conseils méthodologiques :

- Respectez le nombre de mots demandé (ici 200 mots ±10% soit entre 180 et 220 mots).
- Structurez votre compte-rendu : introduction, développement, conclusion.
- Reformulez avec vos propres mots, ne copiez pas le texte.
- Ne donnez pas votre avis personnel, restez objectif et fidèle au texte.
- Identifiez les idées principales et illustrez-les avec des exemples ou citations du texte.

Partie II – Expression écrite

Question 1 (100 mots ±10%)

“Do you think remote work is a good solution for all companies? Justify your answer.”

I believe remote work is not a good solution for all companies. While it offers flexibility and can improve work-life balance for many employees, it is not suitable for every type of business. For example, companies that require physical presence, such as factories or retail stores, cannot operate remotely. Moreover, some employees may feel isolated or lack the necessary equipment at home. Effective communication and teamwork can also be more difficult at a distance. Therefore, remote work is a great option for some, but not for all companies.

Traduction française :

Je pense que le travail à distance n’est pas une bonne solution pour toutes les entreprises. Bien qu’il offre de la flexibilité et puisse améliorer l’équilibre entre vie professionnelle et vie privée pour de nombreux employés, il ne convient pas à tous les types d’entreprises. Par exemple, les entreprises qui nécessitent une présence physique, comme les usines ou les magasins, ne peuvent pas fonctionner à distance. De plus, certains employés peuvent se sentir isolés ou manquer de l’équipement nécessaire à la maison. La communication et le travail d’équipe peuvent aussi être plus difficiles à distance. Ainsi, le travail à distance est une bonne option pour certains, mais pas pour toutes les entreprises.

Points de grammaire et vocabulaire importants :

- **Not a good solution for all companies** : structure comparative/ restrictive.
- **While…** : subordonnée de concession.
- **Such as factories or retail stores** : donner des exemples précis.
- **Effective communication and teamwork** : vocabulaire professionnel.
- Utilisation du présent simple pour exprimer des vérités générales.

Critères de notation :

- Cohérence et logique de l’argumentation.
- Respect du nombre de mots.
- Richesse et précision du vocabulaire professionnel.
- Correction grammaticale (temps, syntaxe, connecteurs logiques).

Question 2 (150 mots ±10%)

“Imagine you are a manager. Write an email to your team explaining the new hybrid work policy and its benefits.”

Subject: Introduction of Hybrid Work Policy Dear Team, I am pleased to announce that starting next month, we will implement a hybrid work policy. This means you will be able to work from home up to three days a week, while spending the remaining days in the office. This new policy aims to provide greater flexibility and help you achieve a better work-life balance. It will also reduce commuting time and allow you to organize your tasks more efficiently. At the same time, regular office days will enable us to maintain strong team spirit and effective collaboration. Please make sure you have the necessary equipment at home. If you have any questions or need support, do not hesitate to contact me. Best regards, [Your Name]

Traduction française :

Objet : Mise en place de la politique de travail hybride Chère équipe, J'ai le plaisir de vous annoncer qu'à partir du mois prochain, nous allons mettre en place une politique de travail hybride. Cela signifie que vous pourrez travailler de chez vous jusqu'à trois jours par semaine, et passer les autres jours au bureau. Cette nouvelle politique vise à offrir plus de flexibilité et à vous aider à mieux équilibrer votre vie professionnelle et personnelle. Elle permettra également de réduire le temps de trajet et de mieux organiser vos tâches. En même temps, les journées régulières au bureau nous permettront de maintenir un bon esprit d'équipe et une collaboration efficace. Veuillez vous assurer que vous disposez du matériel nécessaire à la maison. Si vous avez des questions ou besoin d'aide, n'hésitez pas à me contacter. Cordialement, [Votre nom]

Points de grammaire et vocabulaire importants :

- **Future with "will"** : "we will implement", "you will be able to..."
- **Passive voice** : "will be implemented" (si utilisé).
- **Polite requests and offers** : "Please make sure...", "do not hesitate to contact me."
- **Professional vocabulary** : "hybrid work policy", "work-life balance", "team spirit", "effective collaboration".
- Structure d'email professionnelle (objet, formule d'appel, paragraphe de conclusion).

Critères de notation :

- Respect du format (email professionnel).
- Clarté et précision de l'information donnée.
- Richesse du vocabulaire professionnel.
- Correction grammaticale et syntaxique.

Conseils généraux pour réussir l'épreuve d'anglais BTS

- **Lisez attentivement les consignes** : Respectez le nombre de mots demandé et la structure attendue pour chaque partie.
- **Reformulez et synthétisez** : Pour la compréhension, évitez le copier-coller, montrez que vous avez compris le texte en reformulant.
- **Soignez votre anglais écrit** : Utilisez des phrases courtes et claires, relisez-vous pour éviter les fautes de grammaire ou d'orthographe.
- **Utilisez un vocabulaire professionnel** : Montrez votre maîtrise du lexique lié au monde du travail et des affaires.
- **Structurez vos réponses** : Utilisez des paragraphes, des connecteurs logiques ("however", "therefore", "for example", etc.) et respectez les formats demandés (email, argumentation, 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.