

Wellness in the workplace : how health initiatives can boost staff productivity

COMPREHENSION : 10 points (total sur 20 points, à diviser par 2)

| | |
|--|---|
| Introduction (type de document, auteur, source, date, thème) (3 points) | <ul style="list-style-type: none"> 0.5 Article 0.5 écrit par Emma Featherstone 0.5 extrait du site internet du Guardian 0.5 daté du 28 août 2015 (exiger la date complète) 1 au sujet de la mise en place de politiques sportives visant à améliorer le bien-être des salariés. 1,5 |
| Le constat (4 points) | <ul style="list-style-type: none"> 1 Le manque d'exercice physique engendre du stress. 1 Le stress engendre des arrêts de travail 1 Encourager la pratique du sport = perdre moins d'heures de travail 1 De nombreuses entreprises paient des cours de sport à leurs employés. |
| Les bienfaits / avantages (4 points) | <ul style="list-style-type: none"> 1 Gain de productivité 1 Plus grande motivation des employés 1 Meilleur moral 1 Meilleure cohésion entre employés/services |
| Les limites (5 points) | <ul style="list-style-type: none"> 1 Coût financier (Ex : abonnements) 1 Recours à la technologie pour mesurer le niveau d'activité 1 Pour certaines personnes, pression supplémentaire liée à la performance (physique) 2 Difficile équilibre à trouver entre encouragement à faire de l'exercice physique dans l'intérêt du personnel, et surveillance et/ou exhortation à faire du sport Bonus +1 Il faut laisser le salarié être acteur de sa démarche personnelle concernant son bien-être, plutôt que d'imposer une politique sportive aux employés |
| Conclusion (1 point) | Conclusion personnelle |
| Plan / Langue (3 pts maximum) | <p>1 point : l'ensemble n'est pas structuré, le lecteur a des difficultés à comprendre de quoi il est question / Des erreurs de grammaire, vocabulaire inapproprié / De nombreuses erreurs (syntaxe et orthographe)</p> <p>2 points : l'ensemble forme un texte en grande partie structuré et cohérent, enchaînement assez logique des éléments essentiels, le lecteur fait parfois des efforts pour comprendre / Quelques erreurs de grammaire, le vocabulaire n'est pas toujours approprié / Quelques erreurs (syntaxe et orthographe)</p> <p>3 points : l'ensemble forme un texte structuré et cohérent, enchaînement logique des éléments essentiels, la lecture est aisée / Bonne maîtrise du français (vocabulaire et grammaire) / Très peu d'erreurs (syntaxe et orthographe)</p> <p>Orthographe : 4 fautes = -0.5 → -0.5</p> |

Nombre de mots non affiché : -1

Fraude (Nombre autorisé de mots: entre 162 et 198 mots) : -0,5 point par tranche de 10 mots, 2 points maximum de malus

Nombre de mots dépassé : -0,5 point par tranche de 10 mots, 2 points maximum de malus **210 → 0,5, 220 → -1**

Ne pas sanctionner en cas de nombre insuffisant de mots

Bonifier les idées clés sans exigence d'exhaustivité

EXPRESSION ECRITE : 10 points (20 points à diviser par 2)

From: kimrobins@NETO.mail.co.uk (0.5 pt)

To: johnduncan@NETOmail.co.uk (0.5 pt)

Subject: sport for employees (0.5 pt)

Dear Mr Duncan (0.5 pt)

I am writing to enquire about (1) / the possibility of making the company's employees get more exercise (1). / We could offer them free gym membership (1) / or set up weekly sport sessions with a coach for instance (1). (4 pts)

Indeed a lot of employees suffer from stress (1) / and many days of work are lost every year (1). / Moreover remaining seated all day long (1) / makes them less productive (1). (4 pts)

If the employees have the impression that their company cares about their wellbeing (1), / they will feel more motivated (1) / it will improve employee morale and productivity (bonus + 1). Besides, team spirit will be reinforced (1) / as employees from different departments will have an opportunity to spend time together (1). 2 points / ex . (4 pts)

I am aware that it represents a substantial cost (1) / but it will be a good investment eventually (1) / because it will improve NETO's image (1). (3 pts)

Thank you for your time and consideration. (1 pt)

I am looking forward to hearing from you. (1 pt)

Best regards / Yours sincerely (0.5 pt)

Kind regards

Kim Robins (0.5 pt)

Management Assistant

PA

-Accepter et valoriser tout ajout cohérent par rapport aux consignes en français.

-Valoriser l'utilisation de mots de liaison : bonus + 1

-Ne pas pénaliser si les champs de date ou de pièce jointe ne sont pas mentionnés.

-Avoir une vue d'ensemble à l'issue du comptage des points : on vise le niveau B2, et le niveau A2 est situé à la moyenne.