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 consulter tous nos sujets d'annales et corrigés du Bac Pro MA, veuillez visiter :
bacproma.fr/annales-sujets-et-corriges

Corrigé du sujet d'examen - Bac Pro MA - E4 - Langue vivante 1 (Anglais) - Session 2025

Correction du sujet d'examen - Baccalauréat Professionnel - Épreuve LVA Anglais

Session : 2025

Durée de l'épreuve : 1 heure

Coefficient : 2 (coefficient 3 pour le BCP Commercialisation et service en restauration et cuisine)

Correction partie par partie

Partie 1 : Compréhension de l’oral

Objectif : Rendre compte, en français, de ce que vous avez compris du document vidéo "Why this London coffee shop attracts customers from around the world".

Il est important que les étudiants prennent des notes pendant le visionnage pour se référer à des informations précises lors de la rédaction de leur compte rendu. Un bon compte rendu pourrait inclure des éléments tels que :

- Les raisons pour lesquelles le café attire des clients : ambiance, qualité du café, localisation, etc.
- Des anecdotes ou des éléments qui peuvent illustrer l'attrait du café (par exemple, témoignages de clients ou d’employés).
- Des détails sur le type de clientèle (touristes, locaux, etc.) et leur expérience.

Exemple de compte rendu :

> Ce café à Londres attire des clients grâce à son ambiance unique et à la qualité de ses produits. Les clients apprécient l'espace convivial et le personnel accueillant. De plus, sa réputation, soutenue par des critiques positives, contribue à attirer des touristes du monde entier.

Partie 2 : Compréhension de l’écrit

Objectif : Rendre compte librement, en français, de ce que vous avez compris du document écrit sur "What is Team Building And Why is it Important?".

Les résultats attendus devraient aborder les thèmes principaux mentionnés dans le texte :

- Définition du team building et de son objectif principal.
- Importance de l'interaction, de la communication, et de la collaboration entre les membres d'une équipe.
- Les activités et exercices de team building doivent être adaptés aux besoins spécifiques du groupe.
- Résultat positif d'une bonne dynamique de groupe sur la productivité et la cohésion.

Exemple de compte rendu :

> Le team building est essentiel pour améliorer la collaboration au sein d'une équipe. Il favorise la communication et renforce la confiance entre les membres. Les activités de team building, comme les exercices de résolution de problèmes et de prise de décision, sont cruciales pour créer une équipe cohérente et efficace.

Partie 3 : Expression écrite

Objectif : Rédiger un texte de 100 à 120 mots en anglais sur l'un des deux sujets au choix.

- **Sujet 1 :** Organiser un week-end à Londres ou dans une autre ville.
- **Sujet 2 :** Décrire un projet d'entreprise à Londres.

Conseils pour la rédaction :

- Commencer par une introduction accrocheuse pour capter l'attention du lecteur.
- Utiliser des phrases courtes et claires pour exprimer vos idées.
- Incorporer des détails spécifiques pour rendre le texte vivant et convaincant.
- Terminer par une conclusion qui récapitule ou qui renforce l'idée principale.

Exemple de réponse pour le Sujet 1 :

> This weekend, I am organizing a trip to London. We can visit famous landmarks like the Tower of London and Buckingham Palace. I recommend trying authentic British food at local restaurants. We can also explore the vibrant markets and attend a West End show. It would be a great opportunity to enjoy the city together!

Exemple de réponse pour le Sujet 2 :

> I have an exciting business idea for a charity organization in London. The goal is to provide support for underprivileged children by offering educational programs and resources. I believe that education is the key to a better future, and everyone deserves an equal chance to succeed. With my background in non-profit work, I am motivated to make a difference in the community.

Méthodologie et conseils

Gestion du temps : Planifiez votre temps judicieusement. Consacrez environ 15 minutes par partie afin de garantir que vous avez suffisamment de temps pour terminer chaque section.

Raisonnement : Lors de la rédaction, utilisez des connecteurs logiques pour structurer vos idées clairement.

Pièges fréquents : Évitez les répétitions et gardez en tête le sujet de chaque question pour éviter les hors-sujets.

Rappels de méthodes : Pour la compréhension orale et écrite, notez les idées clés pendant le visionnage et la lecture pour vous en souvenir facilement.

Présentation des résultats : Soignez l'orthographe et la grammaire dans votre expression écrite, cela comptera dans la note finale.

© 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.