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 :
formav.co/explorer

E2 - Langue vivante écrite niveau A, anglais

Session 2022 • Code sujet : **22LVEANG/22LVEAANG** • Durée : **2 h** • Coefficient : **1, 1,5 ou 2 selon la spécialité**

Sommaire

Cliquez sur une partie pour y accéder directement

1. **Les questions pièges lors des entretiens d'embauche** (1 question) — **Page 3**

2. **Stage idéal ou courrier aux recruteurs sur les entretiens d'embauche** (2 questions) — **Page 4**

3. **Ce qu'il faut retenir & Questions fréquentes (FAQ)** (Synthèse & Q&A Examen) — **Page 7**

Sujet officiel (PDF) : https://btssp.fr/assets/annales/bts-sp/E2 - Langue vivante étrangère 1 (Anglais)/2022/BTS SP - E2 - Langue vivante étrangère 1 (Anglais) - Session 2022 - 1-Sujet.pdf

1. Les questions pièges lors des entretiens d'embauche

L'article de Mirel Zaman examine l'usage des devinettes et questions déroutantes en entretien, avec le témoignage de Sally Gibson et les avis de spécialistes. Il discute leur utilité pour évaluer les candidats et évoque des méthodes plus pertinentes pour apprécier leurs compétences.

Question 1. Après avoir lu attentivement l'article, rédigez en français un compte rendu qui en dégage les idées essentielles en 200 mots, avec une tolérance de plus ou moins 10 %. Indiquez le nombre de mots utilisés. Une présentation sous forme de notes sera pénalisée.

Compte rendu

L’article évoque les devinettes parfois posées lors des entretiens d’embauche. Ces questions déroutantes semblent souvent sans lien avec le poste. Sally Gibson raconte qu’une question sur l’arbre qu’elle serait l’a complètement déstabilisée lors d’un entretien d’embauche particulièrement inattendu pour elle. Au début des années 2000, ces énigmes étaient très populaires. Les candidats devaient estimer des quantités ou résoudre des scénarios absurdes. Elle les juge inutiles : elles ne révèlent rien de pertinent. Leur origine reste floue ; une ancienne ingénieure de Google a démenti cette pratique. Bock rapporte que des études démontrent qu’elles ne prédisent rien. Elles serviraient surtout à flatter l’intervieweur, selon cet ancien responsable.

Cole admet qu’elles peuvent théoriquement mesurer l’esprit critique. Le candidat doit expliquer son raisonnement, même si sa réponse est incorrecte. Mais cette méthode ne convient pas à tous les candidats. Cole recommande plutôt des questions concrètes sur les priorités professionnelles. Il suggère d’évoquer les apprentissages, les erreurs et leur gestion. Ces échanges évaluent plus justement les compétences et la résolution de problèmes. Les questions pièges peuvent aussi gêner les candidats et révéler la culture d’entreprise. Gibson serait désormais moins déstabilisée, mais resterait certainement agacée. Elle pense que ces devinettes ont fait leur temps. L’article souhaite enfin voir disparaître la question des projets professionnels à cinq ans.

Nombre de mots : 209.

Vocabulaire et grammaire : « déstabilisée » signifie « bouleversée » ou « déconcertée ». Dans « même si sa réponse est incorrecte », le présent de l’indicatif exprime une concession.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Les devinettes prédisent mal la réussite et peuvent mettre les candidats mal à l’aise. Des questions concrètes évaluent mieux leurs compétences et leur façon de résoudre les problèmes.

2. Stage idéal ou courrier aux recruteurs sur les entretiens d'embauche

Le candidat choisit entre un texte d'opinion sur le lieu idéal pour effectuer un stage et un courrier professionnel destiné à l'agence Scope Recruiting. Le courrier doit rappeler les domaines à aborder en entretien ainsi que les sujets sensibles à éviter.

Au choix

Question 1. En anglais, donnez votre opinion sur le lieu idéal pour effectuer un stage. Vous pouvez considérer le type et la taille de l'entreprise, sa culture et ce que vous aimeriez apprendre de cette expérience. Rédigez 200 mots, avec une tolérance de plus ou moins 10 %.

Model answer in English (213 words)

In my opinion, the ideal place for an internship is a medium-sized company with a friendly team and a clear purpose. I would like to work in a company that uses modern technology but also cares about people and the environment. A very large company can offer many departments and good training, but it may be difficult to meet managers or understand how decisions are made. In a small company, I could take part in different tasks and see the results of my work quickly. However, the best choice depends on the team and the support offered.

I would prefer a workplace where people ask questions, share ideas and help one another. A good internship should include a supervisor who explains tasks and gives regular feedback. I would also like to attend meetings and work with colleagues from different departments. This would help me improve my communication skills and become more confident.

During the internship, I hope to learn practical skills, use professional tools and understand the daily life of a company. I would like to take responsibility for a small project. For me, the ideal internship is not only a line on a CV. It is an opportunity to discover a profession, contribute to a team and prepare for my future career.

Traduction pédagogique

À mon avis, le lieu idéal pour un stage est une entreprise de taille moyenne avec une équipe accueillante et un objectif clair. J’aimerais travailler dans une entreprise qui utilise des technologies modernes, mais qui se soucie aussi des personnes et de l’environnement. Une très grande entreprise peut offrir de nombreux services et une bonne formation, mais il peut être difficile de rencontrer les responsables ou de comprendre comment les décisions sont prises. Dans une petite entreprise, je pourrais participer à différentes tâches et voir rapidement les résultats de mon travail. Cependant, le meilleur choix dépend de l’équipe et de l’accompagnement proposé.

Je préférerais un lieu de travail où les gens posent des questions, partagent leurs idées et s’entraident. Un bon stage devrait inclure un tuteur qui explique les tâches et donne régulièrement des retours. J’aimerais aussi assister à des réunions et travailler avec des collègues de différents services. Cela m’aiderait à améliorer ma communication et à prendre confiance en moi.

Pendant le stage, j’espère acquérir des compétences pratiques, utiliser des outils professionnels et comprendre le quotidien d’une entreprise. J’aimerais être responsable d’un petit projet. Pour moi, le stage idéal n’est pas seulement une ligne sur un CV. C’est l’occasion de découvrir un métier, de contribuer au travail d’une équipe et de préparer ma future carrière.

Vocabulaire et grammaire : *medium-sized* signifie « de taille moyenne » ; *one another*, « les uns les autres ». *I would like to* exprime un souhait, et *should* une recommandation. Après *help*, on peut employer un verbe à l’infinitif sans *to* : *help me improve*.

✓ **RÉPONSE À RETENIR**

Un stage idéal se déroule dans une entreprise accueillante, où l'on apprend des compétences pratiques, participe à un projet et bénéficie d'un accompagnement régulier.

Question 2. En anglais, rédigez le courrier d'un employé de l'agence de recrutement Scope Recruiting, 3001 9th Ave SW, Huntsville, Alabama 35805, tél. (256) 384-5077, s.davies@scoperecruiting.com. Rappelez aux recruteurs d'aborder les diplômes, les compétences professionnelles, les missions et activités confiées, les projets professionnels, la rémunération et les avantages. Précisez les sujets à éviter : vie privée, apparence physique et tout élément discriminatoire. Pour chaque point, rédigez des phrases complètes, que vous pouvez illustrer par un exemple, et utilisez une présentation et des formules de politesse d'usage.

Model letter in English

Scope Recruiting
3001 9th Ave SW
Huntsville, Alabama 35805
Tel: (256) 384-5077
s.davies@scoperecruiting.com

Dear Recruitment Team,

Subject: Topics to discuss during job interviews

Please remember to discuss each candidate's qualifications and degrees. For example, ask which diploma they obtained and how it relates to the position. You should also ask about their professional skills and experience, such as the software or equipment they have used in previous jobs.

Please explain the duties and activities of the position clearly, so candidates know what they will be expected to do. Ask about their career plans and the skills they would like to develop. It is also important to explain the salary and benefits offered by the company, such as paid leave or health insurance.

Please avoid questions about a candidate's private life. For example, do not ask about their family plans or relationships. Questions about physical appearance, or any other subject that could lead to discrimination, must also be avoided. Interviews should focus on professional abilities and the requirements of the job.

Thank you for following these guidelines and helping us provide fair and respectful interviews.

Sincerely,
S. Davies
Scope Recruiting

Traduction pédagogique

Scope Recruiting, 3001 9th Ave SW, Huntsville, Alabama 35805. Tél. : (256) 384-5077.
s.davies@scoperecruiting.com.

Madame, Monsieur,

Objet : Sujets à aborder lors des entretiens d'embauche

Veuillez penser à parler des diplômes et des qualifications de chaque candidat. Demandez, par exemple, quel diplôme il a obtenu et en quoi il correspond au poste. Interrogez également les candidats sur leurs compétences professionnelles et leur expérience, comme les logiciels ou les équipements qu'ils ont utilisés dans leurs emplois

précédents.

Veuillez expliquer clairement les missions et les activités du poste, afin que les candidats sachent ce que l'on attendra d'eux. Demandez-leur quels sont leurs projets professionnels et quelles compétences ils aimeraient développer. Il est également important de présenter le salaire et les avantages proposés, comme les congés payés ou l'assurance maladie.

Veuillez éviter les questions sur la vie privée des candidats. Par exemple, ne les interrogez pas sur leurs projets familiaux ou leurs relations personnelles. Les questions sur l'apparence physique ou sur tout sujet susceptible d'entraîner une discrimination doivent également être évitées. L'entretien doit porter sur les compétences professionnelles et les exigences du poste.

Merci de suivre ces recommandations et de contribuer à des entretiens justes et respectueux.

Cordialement,
S. Davies
Scope Recruiting

Vocabulaire et grammaire : *qualifications* désigne les diplômes et qualifications ; *duties*, les missions ; *benefits*, les avantages. *Please remember* et *Please avoid* sont des impératifs rendus polis par *please*. *Should* sert à donner un conseil.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Courrier professionnel à Scope Recruiting : aborder diplômes, compétences, missions, projets, rémunération et avantages ; éviter la vie privée, l'apparence physique et toute question discriminatoire.

Ce qu'il faut retenir de ce sujet (Session 2022)

Bilan de l'épreuve : Épreuve écrite d'anglais E2 du BTS Tertiaires, session 2022, code 22LVEANG/22LVEAANG, durée de 2 heures et coefficient de 1, 1,5 ou 2 selon la spécialité. À partir de l'article « Wait, Why Are Manhole Covers Round? », le candidat rédige un compte rendu en français puis choisit une production en anglais. Sont évaluées la compréhension écrite et l'expression écrite.

Notions-clés, formules & règles à maîtriser

- Le compte rendu restitue en français les idées essentielles de l'article en 200 mots, avec une tolérance de plus ou moins 10 %.
- Il faut indiquer le nombre de mots du compte rendu et rédiger un texte suivi plutôt que des notes.
- En expression, choisir une seule des deux tâches et rédiger en anglais environ 200 mots, avec une tolérance de plus ou moins 10 %.
- L'article oppose les devinettes d'entretien à des questions concrètes sur les compétences, les priorités et la résolution de problèmes.

Points de vigilance & attentes du jury

- Respecter la langue exigée : français pour le compte rendu, anglais pour le sujet d'expression choisi.
- Respecter la longueur demandée et indiquer le nombre de mots du compte rendu.
- En expression, traiter un seul sujet et couvrir ses éléments de consigne.
- Pour le courrier, inclure les points professionnels, les sujets sensibles à éviter et les formules de politesse.

Questions fréquentes sur cette épreuve (Q&A Examen)

Q : Comment respecter le format demandé pour le compte rendu de compréhension ?

Rédigez en français un texte suivi qui présente les idées essentielles de l'article. Visez 200 mots, restez dans la marge de plus ou moins 10 %, indiquez le nombre de mots et évitez une présentation sous forme de notes.

Q : Que faut-il inclure dans le courrier destiné à Scope Recruiting ?

Mentionnez les domaines professionnels à aborder en entretien et les sujets à éviter, notamment la vie privée, l'apparence physique et toute question discriminatoire. Rédigez des phrases complètes, avec un exemple possible, une présentation d'usage et des formules de politesse.

Q : Dois-je traiter les deux sujets proposés en expression écrite ?

Non. Choisissez soit le texte d'opinion sur le lieu idéal pour un stage, soit le courrier aux recruteurs. La production doit être rédigée en anglais et viser 200 mots, avec une tolérance de plus ou moins 10 %.

Q : Quel barème est indiqué et le sujet fournit-il une grille détaillée ?

La compréhension vaut 10 points et l'expression vaut 10 points. Le sujet ne présente pas de grille détaillée de notation. Respectez les consignes de langue, de longueur, de contenu et de présentation pour la tâche choisie.

Sujet officiel associé (PDF) : https://btssp.fr/assets/annales/bts-sp/E2 - Langue vivante étrangère 1 (Anglais)/2022/BTS SP - E2 - Langue vivante étrangère 1 (Anglais) - Session 2022 - 1-Sujet.pdf

Ressources BTS Systèmes Photoniques : Toutes les annales & corrigés • Fiches de révision complètes • Simulateur de notes d'examen

Copyright © 2027 FormaV®. Tous droits réservés.

FormaV® est une marque déposée auprès de l'INPI sous le numéro 5227897.

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.