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 : **Variable selon la spécialité : 1, 1,5 ou 2**

Sommaire

Cliquez sur une partie pour y accéder directement

1. **Compréhension d'un article sur les questions pièges en entretien d'embauche** (1 question) **Page 3**

2. **Expression écrite en anglais : stage idéal ou courrier professionnel de recrutement** (2 questions) **Page 4**

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

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

1. Compréhension d’un article sur les questions pièges en entretien d’embauche

L’article de Mirel Zaman examine les questions insolites et les énigmes parfois posées lors d’entretiens d’embauche. Il présente les critiques de candidats et de spécialistes, qui contestent leur utilité pour évaluer les compétences et proposent des moyens plus pertinents d’apprécier le raisonnement des candidats.

Compréhension

Question I. Après avoir lu attentivement l’article, rédigez en français un compte-rendu faisant ressortir ses 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.

L’article de Mirel Zaman examine les questions insolites posées en entretien d’embauche. Sally Gibson, entrepreneuse, raconte qu’une question sur l’arbre qu’elle serait l’a déstabilisée. À l’époque, au début des années 2000, ces énigmes étaient populaires : les candidats pouvaient devoir estimer le poids de l’Empire State Building, le nombre de balles de golf dans un avion ou expliquer la forme ronde des plaques d’égout. Gibson les juge inutiles, car elles n’apprennent rien de pertinent sur la personne interrogée.

L’origine de cette pratique reste incertaine. Des rumeurs l’associaient à Google, mais Gayle Laakmann McDowell, ingénieure de l’entreprise, a démenti cette idée. Selon Laszlo Bock, des études ont montré que les casse-tête ne prédisent pas les performances et servent surtout à donner à l’intervieweur le sentiment d’être intelligent.

Eric Cole reconnaît qu’ils sont censés évaluer le raisonnement, mais tous les candidats ne sont pas à l’aise avec ce format. Il propose plutôt des questions concrètes sur la gestion des priorités, les apprentissages tirés de l’expérience ou la manière de gérer une erreur professionnelle. Ces échanges permettent mieux d’évaluer les compétences de résolution de problèmes. Enfin, ces énigmes peuvent mettre le candidat mal à l’aise et révéler une culture d’entreprise inconfortable. Gibson estime qu’elles ont fait leur temps, tandis que l’article conclut ironiquement en rejetant aussi la question habituelle sur les projets à cinq ans.

Nombre de mots : 218. Vocabulaire : « brain teasers » signifie « casse-tête » et « to gauge » signifie « évaluer ».

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Compte-rendu en français : 218 mots, dans la fourchette autorisée de 180 à 220 mots.

2. Expression écrite en anglais : stage idéal ou courrier professionnel de recrutement

Le candidat choisit une seule des deux tâches d'expression en anglais. Il rédige soit un texte sur le lieu idéal pour effectuer un stage, soit un courrier destiné à Scope Recruiting, portant sur les thèmes utiles et les sujets sensibles à traiter lors d'un entretien d'embauche.

Au choix

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

Model answer in English

In my opinion, the ideal place for an internship is a medium-sized company with a friendly, professional atmosphere. A very large company can offer many resources, but an intern may find it difficult to meet different teams. In a smaller company, employees often work closely together, so it is easier to ask questions and understand how the business works.

I would like to work for a company that respects its employees and encourages teamwork. A positive corporate culture matters because interns learn better when they feel welcome and can ask for help. For example, a tutor could explain my tasks, give me regular feedback and help me improve. I would also like to discover different departments, such as communication, customer service and administration.

I hope to develop practical skills, use digital tools and become more confident when speaking with colleagues and customers. I would like to take part in real projects, rather than only watch other people work. This experience would help me understand which job suits me best and prepare for my future career. The ideal internship would combine useful responsibilities, supportive colleagues and opportunities to learn. For me, a positive team is more important than the size or reputation of the company.

Traduction pédagogique

À mon avis, le lieu idéal pour un stage est une entreprise de taille moyenne, avec une ambiance conviviale et professionnelle. Une très grande entreprise peut offrir beaucoup de ressources, mais un stagiaire peut avoir du mal à rencontrer différentes équipes. Dans une entreprise plus petite, les employés travaillent souvent en étroite collaboration. Il est donc plus facile de poser des questions et de comprendre le fonctionnement de l'entreprise.

J'aimerais travailler dans une entreprise qui respecte ses salariés et encourage le travail en équipe. Une culture d'entreprise positive est importante, car les stagiaires apprennent mieux lorsqu'ils se sentent bien accueillis et peuvent demander de l'aide. Par exemple, un tuteur pourrait m'expliquer mes tâches, me donner régulièrement des retours et m'aider à progresser. J'aimerais également découvrir différents services, comme la communication, le service client et l'administration.

J'espère développer des compétences pratiques, utiliser des outils numériques et être plus à l'aise pour parler avec des collègues et des clients. J'aimerais participer à de vrais projets, plutôt que de seulement regarder les autres travailler. Cette expérience m'aiderait à comprendre quel métier me correspond et à préparer ma future carrière. Le stage idéal associerait des responsabilités utiles, des collègues bienveillants et des possibilités d'apprentissage. Pour moi, une équipe positive compte davantage que la taille ou la réputation de l'entreprise.

Vocabulaire et grammaire : *medium-sized* = de taille moyenne ; *supportive* = bienveillant ; *take part in* = participer à. *I would like to* exprime un souhait. *Could* présente une possibilité, et *would* sert à formuler une situation hypothétique.

✓ RÉPONSE À RETENIR

A medium-sized, supportive company offering real responsibilities, teamwork and practical learning is my ideal internship setting.

Question 2. En anglais, rédigez le courrier demandé pour l'agence de recrutement Scope Recruiting, située au 3001 9th Ave SW, Huntsville, Alabama 35805, téléphone (256) 384-5077, à l'adresse s.davies@scoperecruiting.com. Rappelez aux recruteurs d'aborder les diplômes obtenus, les compétences acquises dans le cadre professionnel, les missions et activités confiées, les projets professionnels des candidats, ainsi que la rémunération et les avantages offerts. Mentionnez les sujets sensibles à éviter : la vie privée, l'apparence physique et tout élément lié à une forme de discrimination. Rédigez des phrases complètes, développez chaque point avec un exemple de votre choix et utilisez une présentation d'usage ainsi que des formules de politesse.

Model letter in English

To: s.davies@scoperecruiting.com
Scope Recruiting
3001 9th Ave SW
Huntsville, Alabama 35805

Dear Recruitment Team,

Subject: Topics to discuss during job interviews

I am writing to remind you of the main topics to discuss with candidates during job interviews. First, ask about their qualifications and diplomas. For example, a candidate may have a diploma in business administration. Then, discuss the skills they have gained at work, such as using spreadsheets or helping customers.

It is also important to explain the duties and activities of the position. For example, the successful candidate may answer customer emails and prepare weekly reports. Ask candidates about their professional plans too. Someone may hope to become a team manager in the future. Finally, give clear information about the salary and benefits offered, such as paid holidays or health insurance.

Some subjects should be avoided. Do not ask questions about a candidate's private life, for example their family plans. Do not comment on physical appearance or ask questions that could lead to discrimination, such as questions about age, religion or disability. Interviews should focus on qualifications and the ability to do the job.

Thank you for sharing this reminder with your team. Please contact me if you need any further information.

Yours faithfully,
Alex Martin

Traduction pédagogique

Je vous écris pour vous rappeler les principaux sujets à aborder avec les candidats lors des entretiens d'embauche. Demandez d'abord quelles qualifications et quels diplômes ils ont obtenus. Par exemple, un candidat peut avoir un diplôme en gestion d'entreprise. Abordez ensuite les compétences acquises au travail, comme l'utilisation de tableurs ou l'aide apportée aux clients.

Il est également important d'expliquer les tâches et les activités du poste. Par exemple, la personne recrutée pourra répondre aux courriels des clients et préparer des rapports hebdomadaires. Interrogez aussi les candidats sur leurs projets professionnels. Une personne peut espérer devenir responsable d'équipe. Enfin, donnez des informations claires sur le salaire et les avantages proposés, comme les congés payés ou l'assurance santé.

Certains sujets sont à éviter. Ne posez pas de questions sur la vie privée d'un candidat, par exemple sur ses projets familiaux. Ne faites pas de commentaires sur son apparence physique et ne posez pas de questions pouvant entraîner une discrimination, notamment sur l'âge, la religion ou le handicap. L'entretien doit porter sur les qualifications et la capacité à effectuer le travail.

Merci de transmettre ce rappel à votre équipe. N'hésitez pas à me contacter si vous avez besoin d'informations complémentaires.

Vocabulaire et grammaire : *qualifications* = qualifications ou diplômes ; *duties* = tâches ; *benefits* = avantages sociaux. L'impératif dans *ask* et *do not ask* formule ici des recommandations. *May* exprime une possibilité. *Yours faithfully* convient lorsque le nom du destinataire est inconnu.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Interviewers should assess qualifications, skills and job suitability, while avoiding questions about private life, appearance or discriminatory subjects.

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

Bilan de l'épreuve : Cette épreuve de BTS tertiaires, session 2022, code 22LVEANG/22LVEAANG, dure deux heures; son coefficient varie de 1 à 2 selon la spécialité. À partir d'un article de Mirel Zaman sur les énigmes en entretien d'embauche, elle évalue la compréhension écrite en français et l'expression écrite en anglais, au choix entre un texte sur le stage idéal et un courrier professionnel de recrutement.

Notions-clés, formules & règles à maîtriser

- Le compte-rendu de compréhension doit dégager les idées essentielles de l'article sans prendre la forme de notes.
- Pour une production demandée en 200 mots avec une tolérance de 10 %, la longueur attendue est de 180 à 220 mots.
- Les énigmes d'entretien sont critiquées car elles ne prédisent pas nécessairement les compétences professionnelles des candidats.
- Les questions sur les priorités, les erreurs passées et les apprentissages peuvent mieux révéler les aptitudes d'un candidat.

Points de vigilance & attentes du jury

- Rédiger le compte-rendu en français et indiquer explicitement le nombre de mots utilisés.
- Choisir une seule tâche d'expression et rédiger la réponse en anglais.
- Pour le sujet du stage, respecter la longueur de 200 mots avec une tolérance de 10 %.
- Pour le courrier, traiter tous les thèmes, illustrer les points par des exemples et employer les formules adaptées.

Questions fréquentes sur cette épreuve (Q&A Examen)

Q : Quelle longueur faut-il viser pour les productions écrites ?

Le compte-rendu doit compter 200 mots, avec une tolérance de 10 %, soit 180 à 220 mots. La question sur le stage précise la même longueur. Le sujet du courrier ne donne pas de nombre de mots explicite.

Q : Que critique l'article au sujet des énigmes posées en entretien ?

L'article rapporte qu'elles peuvent déstabiliser les candidats et qu'elles ne prédisent pas nécessairement leurs compétences. Des questions sur la gestion des priorités, les erreurs passées ou les apprentissages peuvent mieux éclairer leur manière de résoudre les problèmes.

Q : Faut-il traiter les deux sujets de la partie expression ?

Non. La partie expression vaut 10 points et demande de répondre en anglais à la question 1 ou à la question 2, au choix. La compréhension vaut également 10 points et doit être rédigée en français.

Q : Quels critères suivre pour réussir le courrier à Scope Recruiting ?

Le courrier doit comporter une présentation d'usage et des formules de politesse. Il doit aborder chaque thème demandé en phrases complètes, donner des exemples et signaler les sujets à éviter, notamment la vie privée et les éléments discriminatoires.

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

Ressources BTS Industries Céramiques : 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.