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

BTS EDITION • CORRIGÉ DÉTAILLÉ

BTS Edition

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 de l'article sur les questions pièges en entretien** (1 question) — **Page 3**

2. **Expression écrite en anglais** (2 questions) — **Page 4**

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

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

1. Compréhension de l'article sur les questions pièges en entretien

L'article « Wait, Why Are Manhole Covers Round? », de Mirel Zaman, traite des questions insolites posées lors d'entretiens d'embauche. Il rapporte les critiques de candidats et de spécialistes, puis évoque des approches plus pertinentes pour évaluer les compétences et la culture d'une entreprise.

Compte-rendu en français

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

Dans cet article, Mirel Zaman revient sur les questions insolites parfois posées lors des entretiens d’embauche. Sally Gibson, fondatrice d’une entreprise de cartes de vœux, raconte qu’une question lui demandant quel arbre elle serait l’a déstabilisée. Au début des années 2000, ces énigmes étaient très répandues : les candidats devaient, par exemple, estimer le poids de l’Empire State Building, calculer combien de balles de golf tiendraient dans un avion ou expliquer la forme ronde des plaques d’égout.

Gibson juge ces questions inutiles, car elles ne révèlent rien de pertinent sur la personne interrogée. Leur origine reste floue. On les associait notamment aux recrutements de Google, mais Gayle Laakmann McDowell, ancienne ingénieure de l’entreprise et membre de son comité de recrutement, a démenti cette idée. Laszlo Bock, ancien responsable des ressources humaines de Google, explique que les études menées par l’entreprise concluaient que ces énigmes ne prédisent pas les performances professionnelles et servent surtout à flatter l’intervieweur.

Eric Cole rappelle qu’elles sont censées évaluer le raisonnement, mais que certains candidats sont mal à l’aise. Il préfère des questions concrètes sur les priorités, les apprentissages et les erreurs, plus révélatrices des capacités de résolution et d’esprit critique. Ces devinettes peuvent aussi signaler une culture d’entreprise déstabilisante. Gibson les croit dépassées. Elle critique enfin la question sur les projets à cinq ans.

Nombre de mots : 218.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Compte-rendu en français de 218 mots : il présente les critiques des énigmes, les méthodes d’évaluation préférables et leur possible lien avec la culture de l’entreprise.

2. Expression écrite en anglais

Le candidat choisit entre une rédaction sur le lieu idéal pour effectuer un stage et un courrier professionnel destiné aux recruteurs de l'agence Scope Recruiting. Le courrier doit rappeler les thèmes utiles à aborder en entretien et les sujets sensibles à éviter.

Au choix

Question 1). En anglais, donnez votre opinion sur le lieu idéal pour effectuer un stage. Vous pouvez évoquer 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 (about 190 words):

In my opinion, the ideal place for an internship is a small or medium-sized company with a friendly team. In a smaller company, interns can meet different colleagues and understand how the business works. They can also take part in real projects and see how their work helps the team. However, the company should be well organised and ready to support young people.

I would choose a company with a positive and respectful culture. Employees should be able to ask questions, share ideas and learn from their mistakes. A good supervisor is important because they can explain tasks and give useful feedback. I would also like to work with people who have different skills and experiences.

During my internship, I would like to improve my communication and computer skills. I would like to learn how to organise a project, meet deadlines and communicate with customers or colleagues. I would also like to discover how decisions are made in a company. These skills would help me in my future career.

For me, the best internship is not necessarily in a famous company. It is a place where I feel welcome, receive guidance and can take responsibility. If I can learn, contribute to the team and become more confident, the experience will be successful.

Traduction pédagogique : À mon avis, le lieu idéal pour un stage est une petite ou moyenne entreprise avec une équipe accueillante. Dans une petite entreprise, les stagiaires peuvent rencontrer différents collègues et comprendre le fonctionnement de l'activité. Ils peuvent aussi participer à de vrais projets et voir comment leur travail aide l'équipe. Toutefois, l'entreprise doit être bien organisée et prête à accompagner les jeunes.
Je choisirais une entreprise dont la culture est positive et respectueuse. Les employés devraient pouvoir poser des questions, partager des idées et apprendre de leurs erreurs. Un bon tuteur est important, car il peut expliquer les tâches et donner des retours utiles. J'aimerais aussi travailler avec des personnes ayant des compétences et des expériences différentes.
Pendant mon stage, je voudrais améliorer mes compétences en communication et en informatique. J'aimerais apprendre à organiser un projet, respecter des délais et communiquer avec des clients ou des collègues. Je voudrais également découvrir comment les décisions sont prises dans une entreprise. Ces compétences m'aideraient dans ma future carrière.
Pour moi, le meilleur stage ne se déroule pas nécessairement dans une entreprise célèbre. C'est un lieu où je me sens bien accueilli, où je suis accompagné et où je peux prendre des responsabilités. Si je peux apprendre, contribuer au travail de l'équipe et gagner en confiance, l'expérience sera réussie.

Vocabulaire et grammaire : *take part in* signifie « participer à » ; *feedback*, « retour » ou « avis » ; *meet deadlines*, « respecter les délais ». *Would like to* exprime un souhait poli et est suivi de la base verbale.

✓ **RÉPONSE À RETENIR**

The ideal internship is in a supportive company where I can learn, take part in real projects and develop useful skills.

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

Model letter in English:

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

Dear Recruiters,

Subject: Topics to discuss during job interviews

Please make sure that interviews cover each candidate's qualifications and professional experience. Ask about the diplomas and certificates they have obtained, as well as the skills they have developed at work. For example, a candidate may have learned to use particular software or to serve customers.

It is also useful to explain the duties and activities of the position, then ask whether they match the candidate's abilities. Please discuss the candidate's career plans and what they hope to achieve in the role. Give clear information about the salary and benefits offered by the company, such as paid holidays or health insurance.

Some subjects must be avoided. Do not ask questions about a candidate's private life, such as their family plans. Comments or questions about physical appearance are also inappropriate. Finally, do not ask anything that could discriminate against someone because of their age, gender, religion, disability or origin. Interviews should focus on skills and job-related matters.

Thank you for following these guidelines and helping every candidate feel respected.

Yours sincerely,
S. Davies
Scope Recruiting

Traduction pédagogique : Veuillez veiller à ce que les entretiens abordent les qualifications et l'expérience professionnelle de chaque candidat. Demandez quels diplômes et certificats il a obtenus, ainsi que les compétences qu'il a développées au travail. Par exemple, un candidat peut avoir appris à utiliser un logiciel particulier ou à accueillir des clients.
Il est également utile d'expliquer les missions et les activités du poste, puis de demander si elles correspondent aux capacités du candidat. Parlez de ses projets professionnels et de ce qu'il espère accomplir dans le poste. Donnez des informations claires sur le salaire et les avantages proposés par l'entreprise, comme les congés

payés ou l’assurance maladie.
Certains sujets doivent être évités. Ne posez pas de questions sur la vie privée du candidat, par exemple sur ses projets familiaux. Les commentaires ou questions sur l’apparence physique sont également inappropriés. Enfin, ne posez aucune question pouvant entraîner une discrimination fondée sur l’âge, le genre, la religion, le handicap ou l’origine. Les entretiens doivent porter sur les compétences et les sujets liés au poste.

Vocabulaire et grammaire : *qualifications* désigne les diplômes et qualifications ; *duties*, les missions ; *benefits*, les avantages. *Please make sure* introduit une recommandation ; *Do not ask* exprime une interdiction.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Le courrier rappelle les thèmes professionnels à aborder et les questions personnelles ou discriminatoires à éviter.

SYNTHÈSE DE L'ÉPREUVE & RÉFÉRENTIEL • BTS EDITION

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

Bilan de l'épreuve : Épreuve écrite d'anglais du BTS Tertiaires, session 2022, code 22LVEANG/22LVEAANG, d'une durée de 2 h et de coefficient variable selon la spécialité. À partir d'un article sur les questions pièges en entretien, le candidat rédige un compte-rendu en français puis choisit une expression en anglais. L'épreuve évalue compréhension, synthèse et communication écrite professionnelle.

Notions-clés, formules & règles à maîtriser

- Le compte-rendu restitue en français les idées essentielles de l'article dans un texte suivi, et non sous forme de notes.
- La longueur attendue est de 200 mots, avec une tolérance de plus ou moins 10 %.
- Les devinettes d'entretien ne prédisent pas nécessairement les compétences et peuvent défavoriser certains styles de réflexion.
- Un courrier professionnel doit traiter les points demandés et respecter les conventions de présentation et de politesse.

Points de vigilance & attentes du jury

- Pour le compte-rendu, reformulez les idées essentielles et indiquez le nombre de mots utilisés.
- Pour l'expression, répondez en anglais à une seule des deux propositions.
- Dans le courrier, couvrez tous les thèmes professionnels et les sujets sensibles à éviter.
- Relisez la grammaire, le vocabulaire, la cohérence des idées et les formules de politesse.

Questions fréquentes sur cette épreuve (Q&A Examen)

Q : Comment organiser le compte-rendu de compréhension ?

Repérez la thèse et les arguments principaux de l'article, puis reformulez-les en français dans un texte suivi. Évitez les détails secondaires, n'écrivez pas sous forme de notes et indiquez le nombre de mots.

Q : Que faut-il inclure dans le courrier aux recruteurs ?

Rappelez les diplômes, compétences, missions, projets professionnels, rémunération et avantages. Précisez aussi qu'il faut éviter les questions sur la vie privée, l'apparence physique et tout élément lié à une discrimination.

Q : Faut-il traiter les deux sujets d'expression écrite ?

Non. L'expression vaut 10 points et le candidat répond en anglais à une seule des deux propositions : présenter le lieu de stage idéal ou rédiger le courrier professionnel destiné aux recruteurs.

Q : Quelles consignes de longueur et de rédaction faut-il respecter ?

La longueur demandée est de 200 mots, avec une tolérance de plus ou moins 10 %. Le compte-rendu doit être rédigé en français, sans notes, et le courrier en anglais doit comporter des phrases complètes.

Sujet officiel associé (PDF) : https://btsedition.fr/assets/annales/bts-edition/E2 - Langue vivante étrangère 1 (Anglais)/2022/BTS Edition - E2 - Langue vivante étrangère 1 (Anglais) - Session 2022 - 1-Sujet.pdf
Ressources BTS Edition : 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.