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. Compte rendu en français d'un article sur les questions insolites en entretien d'embauche (1 question) — **Page 3**

2. Rédaction en anglais au choix : lieu de stage idéal ou courrier professionnel sur les entretiens (2 questions) — **Page 4**

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

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

1. Compte rendu en français d'un article sur les questions insolites en entretien d'embauche

L'article « Wait, Why Are Manhole Covers Round? », de Mirel Zaman, relate l'expérience de candidats confrontés à des devinettes lors d'entretiens d'embauche. Il présente les critiques de candidats et de spécialistes, qui jugent ces questions peu utiles et proposent des moyens plus pertinents d'évaluer les compétences.

Compte rendu

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

Dans cet article, Mirel Zaman s’interroge sur l’utilité des questions insolites posées lors des entretiens d’embauche. Sally Gibson raconte qu’au début des années 2000, un recruteur lui a demandé quel arbre elle serait. Déstabilisée, elle s’est figée et regrette de ne pas avoir été mieux préparée. À cette époque, ces énigmes étaient devenues populaires : les candidats pouvaient devoir estimer le poids de l’Empire State Building ou le nombre de balles de golf entrant dans un avion. Sally Gibson les juge inutiles, car elles ne révèlent rien de pertinent sur la personne interrogée. Leur origine reste floue : malgré les rumeurs, une ancienne ingénieure de Google a démenti que ces questions y soient utilisées. Laszlo Bock, ancien responsable chez Google, cite des études montrant que ces casse-tête ne prédisent rien et servent surtout à flatter l’ego de l’intervieweur. Eric Cole, fondateur d’InterviewIQ, reconnaît que ces questions peuvent évaluer le raisonnement, mais tous les candidats ne sont pas à l’aise avec elles. Il préfère des questions concrètes sur la gestion des priorités, les apprentissages professionnels ou la façon de gérer une erreur. Enfin, ces devinettes peuvent mettre les candidats mal à l’aise et révéler une culture d’entreprise peu accueillante. Aujourd’hui, Gibson les trouve dépassées et espère voir disparaître la question conventionnelle sur les projets à cinq ans.

Nombre de mots : 214.

Repère de langue : le présent résume l’article ; le passé composé rapporte l’expérience de Gibson.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Les devinettes d’entretien évaluent mal les candidats et peuvent révéler une culture d’entreprise déstabilisante. Des questions concrètes sur leurs compétences et leurs expériences sont préférables.

2. Rédaction en anglais au choix : lieu de stage idéal ou courrier professionnel sur les entretiens

Le candidat répond en anglais à une seule des deux propositions de rédaction, chacune demandant environ 200 mots avec une tolérance de plus ou moins 10 %. Il peut présenter le lieu de stage idéal ou rédiger un courrier professionnel rappelant les sujets à aborder et ceux à éviter en entretien.

Au choix

Question 1). En anglais, expliquer quel serait, selon vous, le lieu idéal pour effectuer un stage. Vous pouvez prendre en considération le type et la taille de l'entreprise, sa culture d'entreprise et ce que vous aimeriez apprendre de cette expérience. Rédiger 200 mots, avec une tolérance de plus ou moins 10 %.

Modèle en anglais - 198 words

The ideal place for an internship would be a small or medium-sized company in a field that interests me. I would like to join a friendly team and discover how different departments work. The size of the company matters less than the support offered to interns.

I would hope to have a tutor who explains my tasks, answers my questions and gives me regular feedback. A good company culture should be friendly, respectful and open to new ideas. Interns should be treated as members of the team, not just asked to make coffee or do repetitive tasks.

During the internship, I would like to take part in real projects and gradually become more independent. I hope to improve my communication, organisation and problem-solving skills. I would also like to learn how to use professional tools and understand the daily responsibilities of the job. Of course, I would be ready to follow instructions and complete simple tasks too.

This experience would help me discover my strengths and the skills I still need to develop. It could also help me choose my future career. For these reasons, my ideal internship would combine useful work, supportive colleagues and opportunities to learn.

Traduction pédagogique

Le lieu idéal pour un stage serait une petite ou moyenne entreprise dans un domaine qui m'intéresse. J'aimerais intégrer une équipe accueillante et découvrir le fonctionnement de différents services. La taille de l'entreprise compte moins que le soutien apporté aux stagiaires.

J'aimerais avoir un tuteur qui m'explique mes tâches, réponde à mes questions et me donne régulièrement son avis. Une bonne culture d'entreprise devrait être accueillante, respectueuse et ouverte aux idées nouvelles. Les stagiaires devraient être considérés comme des membres de l'équipe, et non être simplement chargés de faire du café ou des tâches répétitives.

Pendant le stage, j'aimerais participer à de vrais projets et devenir progressivement plus autonome. J'espère améliorer mes compétences en communication, en organisation et en résolution de problèmes. Je voudrais aussi apprendre à utiliser des outils professionnels et comprendre les responsabilités quotidiennes du poste. Bien sûr, je serais prêt à suivre les consignes et à effectuer aussi des tâches simples.

Cette expérience m'aiderait à découvrir mes points forts et les compétences que je dois encore développer. Elle pourrait aussi m'aider à choisir mon futur métier. Pour ces raisons, le stage idéal associerait un travail utile, des collègues disponibles et des possibilités d'apprendre.

Vocabulaire et grammaire : *to take part in* = participer à ; *supportive* = qui apporte son soutien ; *I would like to* exprime un souhait ; *should* exprime une attente ou un conseil.

✓ **RÉPONSE À RETENIR**

Un stage idéal associe des missions concrètes, un encadrement bienveillant et des occasions d’apprendre.

Question 2). **En anglais, rédiger un courrier professionnel en travaillant pour l'agence de recrutement Scope Recruiting, située au 3001 9th Ave SW, Huntsville, Alabama 35805, téléphone (256) 384-5077, courriel s.davies@scoperecruiting.com. Rappeler aux recruteurs les domaines à aborder en entretien : diplômes, compétences acquises dans le cadre professionnel, missions et activités confiées, projets professionnels des candidats, rémunération et avantages offerts. Indiquer aussi les sujets sensibles à éviter : vie privée, apparence physique et tout élément discriminatoire. Pour chaque point, rédiger des phrases complètes, éventuellement développées par un exemple, et employer une présentation d'usage ainsi que des formules de politesse.**

Modèle de courrier en anglais

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

Dear Recruitment Team,

I am writing to remind you of the main topics to discuss during job interviews. First, ask candidates about their qualifications and the diplomas they have obtained. Then, invite them to describe the skills they have developed through their professional experience. For example, they can explain how they solved a problem or worked successfully with a team.

Please also explain the duties and activities they will be expected to carry out, so candidates understand the position. Ask about their professional plans and what they hope to achieve in the job. Finally, give clear information about the salary and the benefits offered by the company, such as paid holidays or health insurance.

Some subjects must be avoided. Do not ask about candidates’ private lives or family situations. Questions or comments about physical appearance are also inappropriate. Never ask questions that could discriminate against someone because of their age, gender, religion or disability. Interviews should focus on qualifications and the ability to do the job.

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

Sincerely,
S. Davies

Traduction pédagogique

Je vous écris pour vous rappeler les principaux sujets à aborder lors des entretiens d’embauche. Demandez d’abord aux candidats leurs qualifications et les diplômes qu’ils ont obtenus. Invitez-les ensuite à décrire les compétences acquises grâce à leur expérience professionnelle. Par exemple, ils peuvent expliquer comment ils ont résolu un problème ou travaillé efficacement en équipe.

Veuillez également expliquer les missions et activités qui leur seront confiées, afin que les candidats comprennent le poste. Interrogez-les sur leurs projets professionnels et ce qu’ils espèrent accomplir dans cet emploi. Enfin, donnez des informations claires sur la rémunération 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 ou la situation familiale des candidats. Les questions ou remarques sur l'apparence physique sont également inappropriées. Ne posez jamais de questions susceptibles d'être discriminatoires en raison de l'âge, du genre, de la religion ou du handicap. L'entretien doit porter sur les qualifications et l'aptitude à occuper le poste.

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

Vocabulaire et grammaire : *qualifications* = diplômes et qualifications ; *duties* = missions ; *benefits* = avantages ; *Please* + *verbe* formule une demande polie ; *must be avoided* signifie « doivent être évités ».

✓ RÉPONSE À RETENIR

Aborder les diplômes, compétences, missions, projets, rémunération et avantages ; éviter les sujets privés, l'apparence physique et toute discrimination.

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

Bilan de l'épreuve : L'épreuve BTS tertiaires d'anglais, session 2022, porte le code 22LVEANG/22LVEAANG et dure 2 heures. Le coefficient varie selon la spécialité, de 1 à 2. À partir d'un article sur les questions insolites en entretien, le candidat rédige un compte rendu en français, puis choisit une rédaction en anglais. L'épreuve évalue la compréhension, la synthèse et l'expression écrite.

Notions-clés, formules & règles à maîtriser

- Le compte rendu restitue les idées essentielles de l'article en français, sans devenir une prise de notes.
- Le compte rendu demandé compte 200 mots, avec une tolérance de plus ou moins 10 %, et doit indiquer le nombre de mots utilisés.
- Pour l'expression, choisir une seule proposition et rédiger en anglais environ 200 mots, avec une tolérance de plus ou moins 10 %.
- L'article oppose les devinettes aux exemples concrets de résolution de problèmes, de gestion des priorités et d'apprentissage après une erreur.

Points de vigilance & attentes du jury

- Respecter la langue de chaque tâche : français pour le compte rendu et anglais pour l'expression.
- Respecter le nombre de mots demandé et indiquer le décompte pour le compte rendu.
- En expression, traiter une seule proposition et intégrer les éléments attendus dans la consigne choisie.
- Pour le courrier, rédiger des phrases complètes et soigner la présentation ainsi que les formules de politesse.

Questions fréquentes sur cette épreuve (Q&A Examen)

Q : Comment organiser le compte rendu de l'article ?

Repérez les idées essentielles, puis reformulez-les en français dans un texte cohérent et concis. Respectez les 200 mots, avec une tolérance de plus ou moins 10 %, et indiquez le nombre de mots utilisés.

Q : Que faut-il faire pour la rédaction d'expression ?

Choisissez une seule proposition et rédigez en anglais environ 200 mots, avec une tolérance de plus ou moins 10 %. Pour le courrier, abordez les thèmes d'entretien demandés et respectez les conventions d'une lettre professionnelle.

Q : Quelle est la durée et comment se répartissent les points ?

L'épreuve dure 2 heures. La compréhension vaut 10 points et l'expression vaut également 10 points. Le coefficient dépend de la spécialité de BTS et figure dans le tableau du sujet.

Q : Quels critères de rédaction sont explicitement indiqués ?

Le compte rendu doit être rédigé en français et non sous forme de notes. L'expression doit être en anglais; pour le courrier, le sujet demande des phrases complètes, une présentation d'usage et des formules de politesse.

Sujet officiel associé (PDF) : https://btstm.fr/assets/annales/bts-tm/E2 - Langue vivante étrangère 1 (Anglais)/2022/BTS TM - E2 - Langue vivante étrangère 1 (Anglais) - Session 2022 - 1-Sujet.pdf
Ressources BTS Traitements des Matériaux : 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.