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

Anglais - E2, langue vivante écrite, niveau A

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 énigmes en entretien d'embauche** (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://coursbtsccst.fr/assets/annales/bts-ccst/E2 - Langue vivante étrangère 1 (Anglais)/2022/BTS CCST - E2 - Langue vivante étrangère 1 (Anglais) - Session 2022 - 1-Sujet.pdf

1. Compréhension de l’article sur les questions énigmes en entretien d’embauche

L’article « Wait, Why Are Manhole Covers Round? » de Mirel Zaman traite de l’usage des questions énigmes en entretien d’embauche. Il en expose les limites pour évaluer les candidats et présente des questions plus adaptées à l’appréciation de leur raisonnement professionnel.

Compréhension

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

Compte-rendu

Dans cet article, Mirel Zaman analyse les questions énigmes posées lors des entretiens d’embauche. Sally Gibson raconte qu’un recruteur lui a demandé quel arbre elle serait. Surprise et déstabilisée, elle est restée sans réponse. Au début des années 2000, ces questions insolites étaient populaires. On leur proposait des devinettes absurdes. Pour Gibson, ces devinettes sont inutiles, car elles n’apprennent rien de révélateur sur la personne interrogée.

L’origine de cette pratique reste incertaine. Une ingénieure de Google dément cette rumeur. Laszlo Bock rapporte que des études ont conclu qu’ils ne prédisent rien et font surtout sentir l’intervieweur intelligent.

Eric Cole explique que ces exercices sont censés évaluer l’esprit critique et le raisonnement, même si la réponse est erronée. Toutefois, tous les candidats ne sont pas à l’aise avec ce format. Il conseille plutôt de les interroger sur leur gestion des priorités, leur évolution, une leçon apprise auprès d’un collègue expérimenté ou une erreur qu’ils ont su gérer. Ces questions donnent des exemples plus concrets de leurs compétences.

Les énigmes peuvent révéler une culture d’entreprise qui cherche à mettre les candidats mal à l’aise. Gibson pense qu’elles appartiennent au passé et critique la question habituelle sur les objectifs professionnels à cinq ans.

Nombre de mots : 200.

Vocabulaire utile : « déstabiliser » signifie mettre mal à l’aise. Le présent de vérité générale sert à présenter les idées de l’article.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Les questions énigmes évaluent mal les candidats, peuvent les déstabiliser et renseignent parfois sur la culture d’entreprise. Des questions liées à l’expérience et aux compétences sont plus pertinentes.

2. Expression écrite en anglais

Cette partie porte sur une production écrite en anglais liée au monde professionnel. Choisissez entre une réflexion sur le lieu de stage idéal et un courrier professionnel destiné à une agence de recrutement.

Au choix : sujet 1

Question 1). En anglais, donnez votre opinion sur le lieu idéal pour effectuer un stage. Vous pouvez prendre en compte le type et la taille de l'entreprise, sa culture d'entreprise et ce que vous aimeriez apprendre grâce à 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 and supportive team. A small company can offer varied tasks and close contact with the manager, while a large company may have more departments and training opportunities. I would choose a company that welcomes questions and gives interns real responsibilities.

Corporate culture is also very important. I would like to work in a respectful environment where people share ideas, help each other and accept mistakes as a way to learn. Regular feedback would help me understand my progress and improve my work. I would also appreciate flexible working hours and a good balance between teamwork and independent tasks.

During this experience, I would like to learn how a company communicates with customers, organises its daily activities and solves problems. I would like to take part in meetings, prepare documents and contribute to a small project. I also want to improve my professional English and become more confident when speaking with colleagues and clients.

For me, the best internship is not necessarily in a famous company. It is a place where I can learn useful skills, receive guidance and gradually become more independent. This experience would help me 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 solidaire. Une petite entreprise peut proposer des tâches variées et un contact direct avec le responsable, tandis qu'une grande entreprise peut offrir davantage de services et de possibilités de formation. Je choisirais une entreprise qui accueille les questions et confie de vraies responsabilités aux stagiaires.

La culture d'entreprise est également très importante. J'aimerais travailler dans un environnement respectueux où les personnes partagent leurs idées, s'entraident et acceptent les erreurs comme un moyen d'apprendre. Des retours réguliers m'aideraient à comprendre mes progrès et à améliorer mon travail. J'apprécierais aussi des horaires flexibles et un bon équilibre entre travail en équipe et tâches individuelles.

Lors de cette expérience, j'aimerais apprendre comment une entreprise communique avec ses clients, organise ses activités quotidiennes et résout les problèmes. Je voudrais participer à des réunions, préparer des documents et contribuer à un petit projet. Je souhaite également améliorer mon anglais professionnel et être plus à l'aise pour parler avec mes collègues et les clients.

Pour moi, le meilleur stage ne se déroule pas nécessairement dans une entreprise célèbre. C'est un lieu où je peux acquérir des compétences utiles, être accompagné et gagner progressivement en autonomie. Cette expérience m'aiderait à préparer ma future carrière.

Vocabulaire et grammaire utiles : *medium-sized company* = entreprise de taille moyenne ; *supportive team* = équipe solidaire ; *real responsibilities* = vraies responsabilités. *I would like to* exprime un souhait ; *where* précise le lieu ; le présent simple décrit des faits généraux.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Stage idéal : une entreprise accueillante qui confie des responsabilités, accompagne les stagiaires et leur permet d'acquérir des compétences utiles.

Au choix : sujet 2

Question 2). En anglais, rédigez un courrier pour l'agence de recrutement Scope Recruiting, située au 3001 9th Ave SW, Huntsville, Alabama 35805, téléphone (256) 384-5077, 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 par l'entreprise. Mentionnez aussi les sujets sensibles à éviter : la vie privée, l'apparence physique et tout élément lié à une forme de discrimination. Pour chaque point, rédigez des phrases complètes et vous pouvez ajouter un exemple. Respectez la présentation d'usage et les formules de politesse.

Model letter in English

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

Dear Hiring Team,

I am writing to suggest some important topics to discuss during job interviews. Please ask candidates about their diplomas and qualifications. For example, you could ask which course prepared them best for the position. It is also useful to discuss the skills they have gained at work, such as customer service, teamwork or using specific software.

Please explain the duties and activities the successful candidate will perform. Candidates should know what a typical working day involves. You can also ask about their career plans and what they hope to achieve in the next few years. This helps you understand their motivation and whether the position matches their goals.

Please give clear information about the salary and benefits offered by the company, such as paid holidays, health insurance or training. Candidates need these details to make an informed decision.

Finally, please avoid questions about a candidate's private life, physical appearance or personal characteristics that could lead to discrimination. For example, questions about age, religion or family plans are not relevant to the job. Please focus on professional experience and abilities.

Thank you for taking these points into consideration. I hope they will help you conduct fair and useful interviews.

Yours faithfully,
[Your name]

Traduction pédagogique

Je vous écris pour suggérer quelques sujets importants à aborder lors des entretiens d'embauche. Veuillez interroger les candidats sur leurs diplômes et leurs qualifications. Par exemple, vous pouvez leur demander quelle formation les a le mieux préparés au poste. Il est également utile de parler des compétences acquises au travail, comme le service à la clientèle, le travail en équipe ou l'utilisation de logiciels spécifiques.

Veuillez expliquer les missions et les activités que la personne retenue devra effectuer. Les candidats devraient savoir en quoi consiste une journée de travail habituelle. Vous pouvez aussi les interroger sur leurs projets professionnels et sur ce qu'ils espèrent accomplir dans les prochaines années. Cela permet de comprendre leur motivation et de savoir si le poste correspond à leurs objectifs.

Veuillez fournir des informations claires sur la rémunération et les avantages proposés par l'entreprise, comme les congés payés, l'assurance santé ou la formation. Les candidats ont besoin de ces précisions pour prendre une décision éclairée.

Enfin, veuillez éviter les questions sur la vie privée, l'apparence physique ou les caractéristiques personnelles qui pourraient entraîner une discrimination. Par exemple, les questions sur l'âge, la religion ou les projets familiaux ne sont pas pertinentes pour le poste. Veuillez vous concentrer sur l'expérience et les aptitudes professionnelles.

Merci de tenir compte de ces points. J'espère qu'ils vous aideront à mener des entretiens équitables et utiles.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.
[Votre nom]

Vocabulaire et grammaire utiles : *qualifications* = qualifications ; *duties* = missions ; *benefits* = avantages ; *private life* = vie privée. *Please* + *verbe* formule une demande polie ; *should* exprime un conseil ; *such as* introduit des exemples.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Courrier professionnel : aborder diplômes, compétences, missions, projets professionnels, rémunération et avantages ; éviter les questions sur la vie privée et toute question discriminatoire.

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

Bilan de l'épreuve : L'épreuve écrite d'anglais E2, niveau A, de la session 2022 porte le code 22LVEANG/22LVEAANG et dure 2 h. Le coefficient varie selon la spécialité, de 1 à 2. À partir d'un article sur les questions énigmes en entretien, le candidat rédige un compte-rendu en français, puis choisit une production en anglais : réflexion sur un stage idéal ou courrier professionnel de recrutement.

Notions-clés, formules & règles à maîtriser

- Le compte-rendu restitue les idées essentielles de l'article, sans ajout d'informations absentes du texte.
- Selon l'article, les questions énigmes prédisent peu la performance professionnelle et peuvent déstabiliser des candidats.
- Des questions sur les priorités, les apprentissages ou la gestion d'une erreur peuvent mieux révéler le raisonnement professionnel.
- 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, rédigez en français entre 180 et 220 mots et indiquez le nombre de mots.
- Rédigez un texte suivi : le sujet précise que la présentation sous forme de notes sera pénalisée.
- Pour l'expression, choisissez une seule proposition et rédigez en anglais.
- Pour le courrier, traitez tous les thèmes demandés, employez des phrases complètes et respectez les formules de politesse.

Questions fréquentes sur cette épreuve (Q&A Examen)

Q : Comment organiser le compte-rendu de compréhension ?

Repérez les idées essentielles de l'article, puis restituez-les en français dans un texte suivi et cohérent. Respectez la longueur demandée de 200 mots, avec une marge de 10 %, et indiquez le nombre de mots utilisés.

Q : Que retenir de l'article sur les questions énigmes ?

L'article explique que ces devinettes prédisent peu les performances et peuvent déstabiliser certains candidats. Des questions sur la résolution de problèmes, les priorités, les apprentissages et la gestion d'une erreur peuvent apporter des indications plus utiles.

Q : Faut-il répondre aux deux sujets d'expression écrite ?

Non. Le candidat répond en anglais au sujet 1 ou au sujet 2, au choix. Le premier demande 200 mots sur le stage idéal ; le second consiste à rédiger un courrier professionnel à une agence de recrutement.

Q : Quels critères de présentation sont explicitement demandés pour le courrier ?

Le courrier doit aborder les domaines de recrutement indiqués et les sujets sensibles à éviter. Chaque point doit être formulé en phrases complètes ; un exemple peut être ajouté. Le sujet demande aussi la présentation d'usage et les formules de politesse.

Sujet officiel associé (PDF) : https://coursbtsccst.fr/assets/annales/bts-ccst/E2 - Langue vivante étrangère 1 (Anglais)/2022/BTS CCST - E2 - Langue vivante étrangère 1 (Anglais) - Session 2022 - 1-Sujet.pdf
Ressources BTS Conseil et Commercialisation de Solutions Techniques : 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.