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 - Épreuve de langue vivante écrite, niveau A

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

2. **Expression écrite en anglais : choix entre deux sujets** (2 questions) **Page 4**

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

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

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

L'article de Mirel Zaman, « Wait, Why Are Manhole Covers Round? », examine l'usage des questions énigmatiques lors des entretiens d'embauche. Il rapporte les critiques de candidates et de spécialistes, et présente des moyens plus pertinents d'évaluer le raisonnement et les compétences des candidats.

Compréhension

Question 1. Après avoir lu attentivement l'article, rédiger en français un compte rendu de ses idées essentielles en 200 mots, avec une tolérance de plus ou moins 10 %. Indiquer le nombre de mots utilisés et rédiger un texte suivi, car une présentation sous forme de notes sera pénalisée.

Le modèle est rédigé en français, comme demandé, sous forme de texte suivi. Il reprend l'exemple de Sally Gibson, les doutes sur l'origine et l'efficacité des devinettes, puis les alternatives proposées par Eric Cole et la conclusion sur la culture d'entreprise. Repères de vocabulaire : « brain teasers » signifie « questions pièges » ; « to gauge » signifie « évaluer ». Le passé rapporte les faits, le présent exprime les constats.

Compte rendu (200 mots)

L'article examine la popularité des questions énigmatiques posées lors des entretiens d'embauche. Sally Gibson raconte qu'une question lui demandant quel arbre elle serait l'a déstabilisée en entretien. Au début des années 2000, elles étaient populaires : on demandait aux candidats d'estimer le poids de l'Empire State Building ou de résoudre des devinettes absurdes. Gibson les juge inutiles, car elles ne révèlent rien d'instructif sur la personne interrogée. Leur origine est incertaine : contrairement aux rumeurs, elles n'étaient pas nécessairement utilisées chez Google. Un ancien membre du recrutement de Google affirme que les études ne prouvent aucune utilité : ces questions ne prédisent pas les performances et flattent surtout l'intervieweur. Eric Cole explique que ces questions sont censées évaluer l'esprit critique. Le raisonnement compte davantage que la réponse, même si celle-ci est erronée. Toutefois, les candidats ne sont pas tous à l'aise avec ce type d'exercice. Cole préconise plutôt des questions concrètes sur la gestion des priorités, les apprentissages auprès de collègues expérimentés et la manière de reconnaître et de gérer une erreur. Ces exemples permettent de mieux apprécier les compétences de résolution de problèmes. Enfin, les devinettes peuvent aussi mettre les candidats mal à l'aise et révéler certains aspects de la culture d'entreprise.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Compte rendu suivi en français : 200 mots, conforme à la consigne (180 à 220 mots).

2. Expression écrite en anglais : choix entre deux sujets

Le candidat choisit un seul des deux sujets d'expression écrite et rédige sa réponse en anglais en 200 mots, avec une tolérance de plus ou moins 10 %. Il donne son avis sur le lieu idéal pour un stage ou écrit à une agence de recrutement pour préciser les sujets à aborder et ceux à éviter en entretien.

Au choix

Question 1. En anglais, donner votre opinion sur 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 %.

Model answer in English, 215 words:

In my opinion, the ideal place for an internship is a medium-sized company with a friendly and inclusive working environment. In a small business, interns can often work closely with the manager and understand how different departments operate. A larger company can offer more training and a wider range of career opportunities. I would choose a company that gives interns real responsibilities while providing support when they need it.

Corporate culture is also important. I would like to work in a team where people share ideas, communicate openly and respect one another. A positive atmosphere would help me feel confident enough to ask questions and learn from my mistakes. I would also appreciate a company that values diversity and takes its environmental and social responsibilities seriously.

During my internship, I would like to improve my communication and organisational skills. I would also like to use digital tools, take part in team projects and understand how a company serves its customers. Ideally, my supervisor would give me regular feedback and explain how I could improve. This experience would help me discover what I am good at and what kind of job suits me. For me, the ideal internship is not only a chance to observe: it is an opportunity to learn, contribute and prepare for my future career.

Traduction française pédagogique : À mon avis, le lieu idéal pour un stage est une entreprise de taille moyenne, avec un environnement de travail accueillant et inclusif. Dans une petite entreprise, les stagiaires peuvent souvent travailler en étroite collaboration avec le responsable et comprendre le fonctionnement de différents services. Une grande entreprise peut proposer davantage de formations et un plus grand choix de carrières. Je choisirais une entreprise qui confie de vraies responsabilités aux stagiaires tout en les accompagnant lorsqu'ils en ont besoin.

La culture d'entreprise est également importante. J'aimerais travailler dans une équipe où les personnes échangent leurs idées, communiquent ouvertement et se respectent. Une ambiance positive m'aiderait à poser des questions avec confiance et à apprendre de mes erreurs. J'apprécierais aussi une entreprise qui valorise la diversité et prend au sérieux ses responsabilités environnementales et sociales.

Pendant mon stage, j'aimerais améliorer mes compétences en communication et en organisation. Je voudrais aussi utiliser des outils numériques, participer à des projets d'équipe et comprendre comment une entreprise sert ses clients. Idéalement, mon tuteur me donnerait régulièrement des conseils et m'expliquerait comment progresser. Cette expérience m'aiderait à découvrir mes points forts et le type de métier qui me convient. Pour moi, le stage idéal n'est pas seulement une occasion d'observer : c'est une possibilité d'apprendre, de contribuer et de préparer ma future carrière.

Vocabulaire et grammaire : *medium-sized* signifie « de taille moyenne » ; *feedback*, « retour/conseils ». *I would like to* exprime un souhait ; *would* permet de formuler une préférence.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Modèle de 215 mots : une entreprise accueillante qui confie des responsabilités et permet d'acquérir des compétences utiles.

Question 2. En anglais, rédiger le courrier demandé à l'agence Scope Recruiting, 3001 9th Ave SW, Huntsville, Alabama 35805, tél. (256) 384-5077, s.davies@scoperecruiting.com. Rappeler aux recruteurs d'aborder les diplômes, les compétences acquises professionnellement, les missions et activités confiées, les projets professionnels des candidats, la rémunération et les avantages. Signaler les sujets à éviter : vie privée, apparence physique ou tout élément lié à une discrimination. Pour chaque point, rédiger des phrases complètes et, au choix, ajouter un exemple. Respecter 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 Ms Davies,

Subject: Topics to discuss during job interviews

I am writing to suggest some useful topics for your recruiters to discuss with candidates. They should ask about applicants' qualifications and the skills they have developed through their professional experience. Questions about previous duties can show what candidates are able to do. For example, a recruiter could ask them to describe a task they completed successfully.

Recruiters should also explain the duties and activities of the position. They can ask candidates about their career plans to check whether the job matches their goals. It is important to discuss the salary and the benefits offered by the company, such as paid leave or health insurance.

Some subjects should be avoided. Interviewers should not ask personal questions about a candidate's private life. They should also avoid comments or questions about physical appearance, or anything that could lead to discrimination. Interviews should focus on professional abilities and the requirements of the job.

I hope these suggestions will be useful to your team. Thank you for your attention. Please feel free to contact me if you need further information.

Yours sincerely,
A recruitment assistant

Traduction française pédagogique : Je vous écris pour suggérer des sujets utiles à aborder avec les candidats. Les recruteurs devraient leur demander leurs diplômes et les compétences acquises grâce à leur expérience professionnelle. Les questions sur les missions précédentes permettent de découvrir ce que les candidats savent faire. Par exemple, un recruteur peut leur demander de décrire une tâche qu'ils ont menée à bien.

Les recruteurs devraient aussi expliquer les missions et les activités du poste. Ils peuvent interroger les candidats sur leurs projets professionnels afin de vérifier si l'emploi correspond à leurs objectifs. Il est important de parler du salaire et des avantages proposés, comme les congés payés ou l'assurance maladie.

Certains sujets doivent être évités. Les recruteurs ne devraient pas poser de questions personnelles sur la vie privée des candidats. Ils devraient également éviter les remarques ou questions sur l'apparence physique, ou tout sujet susceptible d'entraîner une discrimination. L'entretien doit porter sur les compétences professionnelles et les exigences du poste.

J'espère que ces suggestions seront utiles à votre équipe. Merci de votre attention. N'hésitez pas à me contacter pour toute information complémentaire. Cordialement, une assistante de recrutement.

Vocabulaire et grammaire : *qualifications* signifie « diplômes/qualifications » ; *benefits*, « avantages ». *Should* sert à formuler un conseil ; *should not* exprime une recommandation négative.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Courrier professionnel : diplômes, compétences, missions, projets, rémunération et avantages à aborder ; vie privée et discrimination à éviter.

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 heures et de coefficient variable selon la spécialité. À partir d'un article de Mirel Zaman sur les questions pièges en entretien, le candidat rédige un compte rendu en français, puis choisit une production en anglais : réflexion sur un stage idéal ou courrier professionnel à une agence de recrutement.

Notions-clés, formules & règles à maîtriser

- Les questions pièges ne prédisent pas nécessairement les compétences professionnelles et peuvent surtout mettre le candidat mal à l'aise.
- Des exemples concrets de gestion des priorités, d'apprentissage ou d'erreurs permettent mieux d'évaluer le raisonnement.
- Le compte rendu de compréhension doit restituer les idées essentielles en français, en texte suivi et dans la longueur demandée.
- Un courrier professionnel doit traiter les sujets demandés et respecter les conventions de présentation et de politesse.

Points de vigilance & attentes du jury

- Pour le compte rendu, respecter la fourchette de 180 à 220 mots et indiquer le nombre de mots.
- En expression, choisir un seul sujet et rédiger en anglais entre 180 et 220 mots.
- Pour le courrier, aborder tous les thèmes d'entretien indiqués et les sujets sensibles à éviter.
- Rédiger des phrases complètes et inclure présentation d'usage et formules de politesse pour le courrier.

Questions fréquentes sur cette épreuve (Q&A Examen)

Q : Quelle longueur respecter pour les productions demandées en 200 mots ?

La tolérance est de plus ou moins 10 %, soit une production de 180 à 220 mots. Pour le compte rendu de compréhension, il faut également indiquer le nombre de mots utilisés et éviter une présentation sous forme de notes.

Q : Que montre l'article sur les questions pièges posées en entretien ?

L'article explique que ces énigmes ne prédisent pas nécessairement les compétences et peuvent mettre les candidats mal à l'aise. Des questions portant sur des expériences concrètes évaluent mieux leur résolution de problèmes et leur raisonnement.

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

Non. Il faut choisir entre la rédaction sur le lieu idéal pour un stage et le courrier à Scope Recruiting. La partie expression vaut 10 points et la réponse choisie doit être rédigée en anglais.

Q : Quelles consignes spécifiques faut-il respecter pour le courrier ?

Le courrier doit rappeler les domaines à aborder en entretien et les sujets sensibles à éviter. Chaque point doit être formulé en phrases complètes, peut être illustré par un exemple, et doit s'inscrire dans une présentation professionnelle avec des formules de politesse.

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