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

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 : stage idéal ou courrier à une agence 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://btsera.fr/assets/annales/bts-era/E2 - Langue vivante étrangère 1 (Anglais)/2022/BTS ERA - E2 - Langue vivante étrangère 1 (Anglais) - Session 2022 - 1-Sujet.pdf

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

L'article de Mirel Zaman, publié sur Refinery29, s'intéresse aux questions énigmatiques posées lors d'entretiens d'embauche et à leur origine incertaine. Il expose les critiques de candidats et de spécialistes, ainsi que des façons plus pertinentes d'évaluer le raisonnement et la résolution de problèmes.

Compréhension

Question I. Après avoir lu l'article, rédigez en français un compte rendu qui en dégage les idées essentielles, en 200 mots avec une tolérance de plus ou moins 10 %. Indiquez le nombre de mots utilisés. Rédigez un texte suivi, car toute présentation sous forme de notes sera pénalisée.

L’article de Mirel Zaman analyse les énigmes posées en entretien d’embauche : « Si vous étiez un arbre, lequel seriez-vous ? » ou « Combien de balles de golf entreraient dans un avion ? ». Sally Gibson raconte avoir été déstabilisée par cette question, devenue populaire au début des années 2000. Elle la juge inutile, car elle n’apprend rien de pertinent sur le candidat.

L’origine de ces questions reste floue. Elles étaient associées aux entretiens de Google, tandis que des rumeurs évoquaient aussi Microsoft. Gayle Laakmann McDowell, ancienne ingénieure de Google, dément l’usage de ces énigmes dans l’entreprise. Laszlo Bock, ancien responsable des ressources humaines chez Google, explique que les études de l’entreprise montrent que ces énigmes ne prédisent pas les performances et servent surtout à faire sentir l’intervieweur intelligent.

Eric Cole estime qu’elles sont conçues pour évaluer le raisonnement et l’esprit critique : le candidat doit expliquer sa logique, même si sa réponse est fausse. Cependant, tous ne sont pas à l’aise avec ce type d’exercice. Il conseille plutôt des questions concrètes sur la gestion des priorités, les apprentissages tirés de collègues expérimentés ou les erreurs commises et la façon de les gérer. Ces exemples révèlent mieux les méthodes de résolution de problèmes.

Enfin, Cole souligne que ces énigmes peuvent mettre les candidats mal à l’aise et donner un aperçu de la culture de l’entreprise. Gibson ne voit toujours pas leur intérêt et pense qu’elles ont fait leur temps. Elle serait néanmoins agacée si on lui en posait une aujourd’hui. L’article se termine sur une critique ironique de la question classique sur les objectifs professionnels à cinq ans.

Nombre de mots : 219. Vocabulaire : *brain teaser* signifie « question piège » ou « énigme » ; *to gauge* signifie « évaluer ». Grammaire : le conditionnel « serait » exprime ici une réaction hypothétique.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Les énigmes d’entretien prédisent mal les performances. Des questions concrètes sur l’expérience et les méthodes des candidats sont plus pertinentes.

2. Expression écrite en anglais : stage idéal ou courrier à une agence de recrutement

Le candidat choisit une seule des deux propositions d'expression écrite et répond en anglais. Il peut décrire le lieu de stage idéal en environ 200 mots, ou rédiger un courrier professionnel rappelant les thèmes à aborder et les sujets sensibles à éviter en entretien.

Au choix

Question 1. En anglais, donnez votre avis 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. Rédigez 200 mots avec une tolérance de plus ou moins 10 %.

Model answer in English (about 200 words)

The ideal place for an internship would be a medium-sized company in the renewable energy sector. It would be large enough to offer different tasks, but small enough for interns to meet their colleagues and understand how the business works. I would like to join a friendly team where people communicate openly and help one another. A positive company culture is important because interns learn more when they feel welcome and can ask questions without fear.

During my internship, I would like to discover how a project is organised, from the first idea to its completion. I would also like to improve my communication, teamwork and computer skills. For example, I could attend meetings, prepare documents and help the team follow a project's progress. These activities would help me become more confident and understand the responsibilities of different jobs.

I would appreciate having a supervisor who gives clear instructions and regular feedback. Mistakes can happen, but they are useful when someone explains how to improve. In return, I would be motivated, punctual and ready to learn. The ideal internship would help me gain professional experience and decide which career suits me best. A supportive company that gives interns real responsibilities would be the best place for me.

Traduction pédagogique

Le lieu idéal pour un stage serait une entreprise de taille moyenne dans le secteur des énergies renouvelables. Elle serait assez grande pour proposer différentes tâches, mais assez petite pour que les stagiaires rencontrent leurs collègues et comprennent le fonctionnement de l'entreprise. J'aimerais intégrer une équipe accueillante où les personnes communiquent ouvertement et s'entraident. Une culture d'entreprise positive est importante, car les stagiaires apprennent davantage lorsqu'ils se sentent bien accueillis et peuvent poser des questions sans crainte.

Pendant mon stage, j'aimerais découvrir comment un projet est organisé, de la première idée jusqu'à sa réalisation. Je voudrais aussi améliorer mes compétences en communication, en travail d'équipe et en informatique. Par exemple, je pourrais assister à des réunions, préparer des documents et aider l'équipe à suivre l'avancement d'un projet. Ces activités m'aideraient à gagner en assurance et à comprendre les responsabilités des différents métiers.

J'apprécierais d'avoir un tuteur qui donne des consignes claires et des retours réguliers. Des erreurs peuvent arriver, mais elles sont utiles lorsqu'on explique comment s'améliorer. En retour, je serais motivé, ponctuel et prêt à apprendre. Le stage idéal m'aiderait à acquérir de l'expérience professionnelle et à déterminer le métier qui me convient le mieux. Une entreprise bienveillante qui confie de vraies responsabilités aux stagiaires serait le meilleur endroit pour moi.

Vocabulaire et grammaire : *would* exprime une situation idéale ou hypothétique ; *would like to* signifie « aimerais » ; *enough to* signifie « assez pour » ; après *help*, le verbe peut être employé sans *to*.

✓ RÉPONSE À RETENIR

My ideal internship would be in a supportive, medium-sized company where I could learn, develop my skills and take part in real projects.

Question 2. En anglais, rédigez un courrier professionnel à l'agence de recrutement Scope Recruiting, 3001 9th Ave SW, Huntsville, Alabama 35805, à l'attention de S. Davies, tél. : (256) 384-5077, s.davies@scoperecruiting.com. Rappelez aux recruteurs les thèmes à aborder en entretien : diplômes obtenus, compétences acquises dans le cadre professionnel, missions et activités confiées, projets professionnels des candidats, rémunération et avantages offerts. Indiquez aussi les sujets sensibles à éviter : vie privée, apparence physique et tout élément lié à une forme de discrimination. Rédigez des phrases complètes pour chaque point, que vous pouvez étoffer par un exemple, et respectez la présentation d'usage ainsi que les formules de politesse.

Model letter in English

Scope Recruiting
3001 9th Ave SW
Huntsville, Alabama 35805
For the attention of S. Davies
s.davies@scoperecruiting.com
(256) 384-5077

Subject: Topics to discuss during job interviews

Dear S. Davies,

I am writing to remind the recruitment team of the main topics to discuss during job interviews. Recruiters should ask candidates about their qualifications and the skills they have gained through their professional experience. They should also explain the duties and activities of the position, so candidates understand their future responsibilities.

It is important to discuss candidates' career plans and what they hope to achieve in the job. Recruiters should also clearly present the salary and the benefits offered by the company, such as paid holidays or health insurance.

Some subjects must be avoided. Questions about a candidate's private life are not appropriate. Recruiters should not comment on physical appearance or ask questions related to discrimination. For example, they should not ask about a candidate's religion or family situation. Interviews should focus on professional skills and the requirements of the position.

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

Yours sincerely,
A member of the recruitment team

Traduction pédagogique

Scope Recruiting
3001 9th Ave SW
Huntsville, Alabama 35805
À l'attention de S. Davies

Objet : Thèmes à aborder lors des entretiens d'embauche

Madame, Monsieur,

Je vous écris afin de rappeler à l'équipe de recrutement les principaux thèmes à aborder lors des entretiens d'embauche. Les recruteurs devraient interroger les candidats sur leurs diplômes et les compétences acquises grâce à leur expérience professionnelle. Ils devraient également expliquer les missions et les activités du poste, afin que les candidats comprennent leurs futures responsabilités.

Il est important de parler des projets professionnels des candidats et de ce qu'ils espèrent accomplir dans le poste. Les recruteurs devraient aussi présenter clairement le salaire et les avantages proposés par l'entreprise, comme les congés payés ou l'assurance maladie.

Certains sujets doivent être évités. Les questions sur la vie privée d'un candidat ne sont pas appropriées. Les recruteurs ne devraient pas faire de commentaires sur l'apparence physique ni poser de questions discriminatoires. Par exemple, ils ne devraient pas interroger les candidats sur leur religion ou leur situation familiale. Les entretiens devraient porter sur les compétences professionnelles et les exigences du poste.

Je vous remercie de transmettre ce rappel à votre équipe. N'hésitez pas à me contacter si vous avez besoin de renseignements complémentaires.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.
Un membre de l'équipe de recrutement

Vocabulaire et grammaire : *qualifications* désigne les diplômes ou qualifications ; *duties* signifie « missions » ; *benefits* signifie « avantages ». *Should* exprime un conseil ou une recommandation ; *should not* indique ce qu'il faut éviter. *I am writing to* est une formule usuelle pour annoncer l'objet d'un courrier professionnel.

✓ RÉPONSE À RETENIR

The letter advises recruiters to focus on qualifications, skills, duties, career plans and compensation, and to avoid private or discriminatory questions.

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

Bilan de l'épreuve : L'épreuve de langue vivante écrite en anglais, niveau A, du BTS tertiaire se déroule lors de la session 2022 sous le code 22LVEANG/22LVEAANG. Elle dure 2 heures et son coefficient dépend de la spécialité (1, 1,5 ou 2). À partir d'un article sur les questions pièges en entretien, elle évalue la compréhension en français et l'expression écrite en anglais.

Notions-clés, formules & règles à maîtriser

- L'article critique les questions pièges, qui ne prédisent pas nécessairement les compétences professionnelles d'un candidat.
- Le compte rendu de compréhension doit restituer en français les idées essentielles de l'article sous forme de texte suivi.
- Pour la question sur le stage idéal, la longueur attendue est de 200 mots avec une tolérance de plus ou moins 10 %.
- Des questions sur les priorités, les apprentissages et la gestion des erreurs peuvent mieux révéler la manière de travailler d'un candidat.

Points de vigilance & attentes du jury

- Pour le compte rendu, visez 180 à 220 mots et indiquez le nombre de mots utilisés.
- Reformulez les idées essentielles en français et évitez une présentation sous forme de notes.
- Choisissez une seule proposition d'expression et rédigez-la en anglais.
- Pour le courrier, traitez tous les thèmes indiqués, évitez les sujets sensibles et respectez les conventions de présentation et de politesse.

Questions fréquentes sur cette épreuve (Q&A Examen)

Q : Comment organiser le compte rendu de compréhension ?

Repérez la thèse, les arguments et les exemples de l'article, puis reformulez-les en français dans un texte suivi. Visez 180 à 220 mots et indiquez le nombre de mots utilisés.

Q : Quelles idées retenir sur les questions pièges en entretien ?

L'article indique que ces questions sont souvent mal accueillies et ne prédisent pas nécessairement les capacités professionnelles. Des questions sur les priorités, les apprentissages et la gestion des erreurs peuvent mieux éclairer la manière de travailler d'un candidat.

Q : Dois-je répondre aux deux sujets d'expression écrite ?

Non. Vous devez choisir une seule des deux propositions et rédiger votre réponse en anglais. La compréhension vaut 10 points et l'expression 10 points. La durée totale de l'épreuve est de 2 heures.

Q : Quels critères précis sont indiqués pour la notation de l'expression ?

Le sujet attribue 10 points à l'expression, sans fournir de grille détaillée. Il précise la longueur attendue pour la proposition sur le stage. Pour le courrier, il demande des phrases complètes, les thèmes indiqués et une présentation ainsi que des formules de politesse adaptées.

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

Ressources BTS Étude et Réalisation d\ : 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.