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 : **Variable selon la spécialité : 1, 1,5 ou 2**

## Sommaire

Cliquez sur une partie pour y accéder directement

1. **Compréhension d'un article sur les questions pièges 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://btsga.fr/assets/annales/bts-ga/E2 - Langue vivante étrangère 1 (Anglais)/2022/BTS GA - E2 - Langue vivante étrangère 1 (Anglais) - Session 2022 - 1-Sujet.pdf

# 1. Compréhension d’un article sur les questions pièges en entretien d’embauche

L’article « Wait, Why Are Manhole Covers Round? », de Mirel Zaman, examine les devinettes et questions insolites posées à des candidats en entretien. Il conteste leur utilité pour évaluer les compétences, présente des méthodes plus pertinentes et souligne que ces pratiques peuvent renseigner sur la culture de l’entreprise.

## Compréhension

**Question I. Après avoir lu attentivement l’article, rédigez en français un compte-rendu qui en dégage les idées essentielles. Le texte doit compter 200 mots, avec une tolérance de plus ou moins 10 %. Indiquez le nombre de mots utilisés. Toute présentation sous forme de notes sera pénalisée.**

**Compte-rendu**
Dans cet article, la journaliste Mirel Zaman s’interroge sur les devinettes posées aux candidats lors d’entretiens d’embauche et sur leur utilité. Sally Gibson raconte qu’une question inattendue sur l’arbre qu’elle serait l’a déstabilisée : elle s’est figée. Au début des années 2000, ces questions insolites se répandent. On leur demande, par exemple, d’estimer le poids d’un gratte-ciel. Gibson les juge inutiles, car elles n’apprennent rien de vraiment révélateur sur la personne interrogée. Leur origine reste incertaine : des rumeurs les associent aux entretiens de Google, mais Gayle Laakmann McDowell dément cette pratique. Selon Laszlo Bock, des études montrent que ces énigmes ne prédisent pas la réussite professionnelle et servent surtout à flatter l’intervieweur. Eric Cole reconnaît qu’elles peuvent tester le raisonnement si le candidat explique sa logique; pourtant, tous ne sont pas à l’aise avec cet exercice. Il recommande plutôt des questions concrètes sur la gestion des priorités, les apprentissages tirés d’une erreur ou les conseils reçus d’un collègue expérimenté. Elles évaluent mieux la résolution de problèmes et l’esprit critique. Enfin, des devinettes peuvent mettre les candidats mal à l’aise et renseigner sur la culture de l’entreprise. Gibson pense qu’elles ont fait leur temps, même si elle serait encore agacée. L’article se termine en plaisantant sur la question habituelle concernant les projets professionnels à cinq ans.
*Nombre de mots : 217.*

**Repères utiles :** *brain teaser* signifie « devinette ». Le présent convient pour résumer un article; le passé composé rapporte les expériences vécues.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Les devinettes d’entretien prédisent mal les compétences. Des questions concrètes sur l’expérience sont plus pertinentes, et les pratiques de recrutement renseignent sur la culture de l’entreprise.

## 2. Expression écrite en anglais

Le candidat choisit une seule des deux productions proposées, toutes deux liées au monde professionnel. Il rédige soit un texte d'opinion sur le lieu de stage idéal, soit un courrier professionnel destiné à l'agence Scope Recruiting au sujet des entretiens de recrutement.

### Au choix : sujet 1

**Question 1. En anglais, donnez votre avis sur le lieu idéal pour effectuer un stage. Vous pouvez prendre en considération le type d'entreprise, sa taille, 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 - 200 words:**

In my opinion, an ideal internship is in a small or medium-sized company with a friendly team. A large company may offer modern equipment and many departments, but it can be hard to understand how they work together. In a smaller workplace, interns can meet colleagues and try different tasks.

I would choose a company where people respect one another, share ideas and work as a team. A manager should explain each task, answer questions and give helpful feedback. A good team should let interns learn from mistakes. I would also like the company to care about safety and the environment.

During the internship, I hope to discover how a company organises its daily work and communicates with customers. I would like to improve my computer skills, manage my time better and feel more confident when working with others. For example, I could prepare a short report, organise documents or help with a team project. These activities would help me connect what I learn at school with real work.

The best internship is not necessarily in a famous company: it is a place where I can contribute, receive support and discover what job might suit me well in the future.

**Traduction pédagogique :**

À mon avis, un stage idéal se déroule dans une petite ou moyenne entreprise avec une équipe accueillante. Une grande entreprise peut offrir du matériel moderne et compter de nombreux services, mais il peut être difficile de comprendre comment ils travaillent ensemble. Dans une structure plus petite, les stagiaires peuvent rencontrer des collègues et essayer différentes tâches.

Je choisirais une entreprise où les personnes se respectent, échangent leurs idées et travaillent en équipe. Un responsable devrait expliquer chaque tâche, répondre aux questions et donner des conseils utiles. Une bonne équipe devrait permettre aux stagiaires d'apprendre de leurs erreurs. J'aimerais aussi que l'entreprise se préoccupe de la sécurité et de l'environnement.

Pendant le stage, j'espère découvrir comment une entreprise organise son travail quotidien et communique avec ses clients. Je voudrais améliorer mes compétences informatiques, mieux gérer mon temps et gagner en assurance lorsque je travaille avec les autres. Par exemple, je pourrais préparer un court rapport, classer des documents ou aider à réaliser un projet d'équipe. Ces activités m'aideraient à relier ce que j'apprends à l'école au monde professionnel.

Le meilleur stage ne se déroule pas nécessairement dans une entreprise célèbre : c'est un lieu où je peux contribuer, être accompagné et découvrir quel métier pourrait me convenir plus tard.

**Vocabulaire et grammaire :** *friendly* signifie « accueillant » ; *feedback*, « retour » ou « conseils » ; *to take part in*, « participer à ». Après *would like*, on emploie *to* suivi du verbe. *Should* exprime ici une recommandation. Le modèle anglais compte 200 mots.

✓ **RÉPONSE À RETENIR**

Un stage idéal permet d'apprendre des compétences concrètes, de participer à la vie d'une équipe et de bénéficier d'un accompagnement.

## Au choix : sujet 2

**Question 2. En anglais, rédigez le courrier demandé pour l'agence de recrutement Scope Recruiting, située au 3001 9th Ave SW, Huntsville, Alabama 35805, à l'attention de S. Davies (tél. : (256) 384-5077 ; courriel : s.davies@scoperecruiting.com). Rappelez les sujets à aborder en entretien : diplômes, compétences acquises dans le cadre professionnel, missions et activités confiées, projets professionnels des candidats, rémunération et avantages offerts par l'entreprise. Indiquez les sujets sensibles à éviter : vie privée, apparence physique et tout élément lié à une forme de discrimination. Rédigez des phrases complètes, développez chaque point avec un exemple de votre choix 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 Ms Davies

Dear Ms Davies,

I am writing to suggest some useful topics for job interviews. Recruiters should ask candidates about their qualifications. For example, they can ask which diploma a candidate has earned and how it relates to the position. They should also discuss skills gained at work, such as using specialist software or helping customers.

It is important to explain the duties of the job. For instance, a candidate may need to prepare reports or work with a team. Recruiters can ask about candidates' professional plans, such as gaining experience before becoming a supervisor. They should also give clear information about the salary and benefits, for example paid holidays or health insurance.

Some subjects should be avoided. Questions about a candidate's private life are not relevant to their ability to do the job. Recruiters should not comment on physical appearance or ask questions that could lead to discrimination, for example questions about religion or family plans.

I hope these suggestions will be helpful to your team.

Yours sincerely,
A candidate

**Traduction pédagogique :**

Scope Recruiting, 3001 9th Ave SW, Huntsville, Alabama 35805, à l'attention de Mme Davies.
Madame Davies,

Je vous écris afin de suggérer quelques sujets utiles pour les entretiens d'embauche. Les recruteurs devraient interroger les candidats sur leurs diplômes. Par exemple, ils peuvent demander quel diplôme un candidat a obtenu et en quoi il correspond au poste. Ils devraient également aborder les compétences acquises au travail, comme l'utilisation d'un logiciel spécialisé ou l'aide apportée aux clients.

Il est important d’expliquer les missions du poste. Par exemple, un candidat peut devoir préparer des rapports ou travailler en équipe. Les recruteurs peuvent interroger les candidats sur leurs projets professionnels, comme acquérir de l’expérience avant de devenir responsable. Ils devraient aussi donner des informations claires sur le salaire et les avantages, par exemple les congés payés ou l’assurance santé.

Certains sujets sont à éviter. Les questions sur la vie privée d’un candidat ne sont pas pertinentes pour évaluer sa capacité à faire le travail. Les recruteurs ne devraient pas commenter son apparence physique ni poser des questions susceptibles d’entraîner une discrimination, par exemple sur la religion ou les projets familiaux.

J’espère que ces suggestions seront utiles à votre équipe.
Cordialement,
Un candidat

**Vocabulaire et grammaire :** *qualifications* signifie « diplômes et qualifications » ; *duties*, « missions » ; *benefits*, « avantages ». *Should* sert à formuler une recommandation et *should not* à déconseiller une action. *Yours sincerely* convient lorsque le destinataire est nommé.

**✓ RÉPONSE À RETENIR**

Le courrier recommande d’aborder les qualifications, les compétences, les missions, les projets et la rémunération, et d’éviter les questions privées ou discriminatoires.

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

**Bilan de l'épreuve :** Épreuve 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 sur les questions pièges en entretien, le candidat rédige un compte-rendu en français, puis choisit une production en anglais : donner son avis sur le stage idéal ou écrire à une agence de recrutement. L'épreuve évalue la compréhension et l'expression écrite.

### Notions-clés, formules & règles à maîtriser

- Les devinettes d'entretien ne prédisent pas nécessairement la performance professionnelle et peuvent être peu pertinentes pour évaluer un candidat.
- Des exemples concrets sur la gestion des priorités ou les erreurs permettent d'évaluer le raisonnement et la résolution de problèmes.
- La manière dont les recruteurs conduisent un entretien peut donner des indications sur la culture de l'entreprise.
- Un courrier professionnel doit traiter les thèmes demandés, éviter les sujets discriminatoires et respecter les conventions de présentation.

### Points de vigilance & attentes du jury

- Rédigez le compte-rendu en français en 200 mots, avec une tolérance de plus ou moins 10 %, et indiquez le nombre de mots.
- Présentez le compte-rendu sous forme de texte suivi : la présentation en notes est pénalisée.
- Pour l'expression, répondez en anglais à une seule des deux questions proposées.
- Pour le courrier, traitez tous les sujets demandés, donnez des exemples 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 reformulez-les en français dans un texte suivi et cohérent. Respectez la consigne de 200 mots, sa marge de plus ou moins 10 %, et indiquez le nombre de mots utilisés.

**Q : Quels sujets sensibles faut-il éviter dans le courrier aux recruteurs ?**

La consigne demande d'éviter les questions sur la vie privée, l'apparence physique et tout élément lié à une forme de discrimination. Le courrier doit aussi rappeler les sujets professionnels à aborder lors des entretiens.

**Q : Combien de temps dure l'épreuve et faut-il répondre aux deux sujets d'expression ?**

L'épreuve dure 2 heures. La compréhension vaut 10 points et l'expression vaut 10 points. Pour la partie expression, rédigez en anglais une seule des deux productions proposées, selon votre choix.

**Q : Quels critères respecter pour le sujet de courrier professionnel ?**

Le courrier doit rappeler les domaines à aborder en entretien et les sujets sensibles à éviter. Rédigez des phrases complètes, développez chaque point avec un exemple de votre choix et soignez la présentation ainsi que les formules de politesse.

**Sujet officiel associé (PDF) :** https://btsga.fr/assets/annales/bts-ga/E2 - Langue vivante étrangère 1 (Anglais)/2022/BTS GA - E2 - Langue vivante étrangère 1 (Anglais) - Session 2022 - 1-Sujet.pdf

**Ressources BTS Géologie Appliquée :** 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.