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. Les questions énigmes lors des entretiens d'embauche (1 question) **Page 3**

2. Rédaction en anglais : lieu de 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://bts-cpi.fr/assets/annales/bts-cpi/E2 - Langue vivante étrangère 1 (Anglais)/2022/BTS CPI - E2 - Langue vivante étrangère 1 (Anglais) - Session 2022 - 1-Sujet.pdf

1. Les questions énigmes lors des entretiens d'embauche

L'article de Mirel Zaman examine l'utilisation d'énigmes en entretien à partir du témoignage de Sally Gibson et d'avis de professionnels du recrutement. Il questionne leur utilité pour évaluer les candidats et évoque des méthodes plus concrètes pour apprécier leur raisonnement.

Question I. Rédigez en français un compte rendu faisant ressortir les idées essentielles de l'article. Écrivez 200 mots, avec une tolérance de plus ou moins 10 %, indiquez le nombre de mots utilisés et évitez toute présentation sous forme de notes, qui sera pénalisée.

Le compte rendu ci-dessous reprend les idées essentielles de l'article et compte 213 mots, titre et indication de comptage exclus. Vocabulaire utile : « casse-tête » traduit *brain teaser* ; « démarche » désigne le raisonnement ; « culture d'entreprise » renvoie aux comportements et valeurs d'une organisation. La construction « sont censés mesurer » exprime l'objectif supposé d'une action. Le présent de narration rend le résumé vivant, tandis que le discours indirect rapporte les avis des intervenants.

Compte rendu

L'article évoque les énigmes posées en entretien d'embauche. Sally Gibson raconte qu'une question inattendue sur l'arbre qu'elle serait l'a déstabilisée. Au début des années 2000, ces questions absurdes étaient populaires. Les recruteurs demandaient, par exemple, pourquoi les plaques d'égout sont rondes ou combien de balles tiendraient dans un avion.

Gibson les juge inutiles, car elles ne révèlent rien de pertinent sur la personnalité du candidat. Leur origine reste floue. On les a associées aux entretiens de Google et Microsoft, mais une ancienne ingénieure de Google a démenti ces rumeurs. Laszlo Bock, ancien responsable des ressources humaines de Google, partage cette critique. Selon lui, les études montrent que ces casse-tête ne prédisent rien et flattent surtout l'intervieweur.

Eric Cole reconnaît que ces exercices sont censés mesurer l'esprit critique. Le candidat doit expliquer sa logique ; une réponse erronée peut donc être acceptable si le raisonnement est clair. Cependant, tous les candidats n'ont pas la même manière de réfléchir. Cole recommande des questions concrètes : comment gérer plusieurs priorités, tirer une leçon d'un collègue expérimenté ou réagir après une erreur.

Il estime aussi que les énigmes mettent les candidats mal à l'aise et peuvent révéler une culture d'entreprise. Gibson les croit désormais dépassées. La chute critique enfin la question classique sur les objectifs professionnels à cinq ans.

Nombre de mots : 213.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Compte rendu en français : 213 mots. Les énigmes évaluent mal les candidats ; des questions concrètes sont plus pertinentes.

2. Rédaction en anglais : lieu de stage idéal ou courrier à une agence de recrutement

Le candidat choisit entre une rédaction d'opinion sur le lieu idéal pour un stage et un courrier professionnel destiné à l'agence Scope Recruiting. Le courrier doit rappeler les thèmes utiles à aborder en entretien ainsi que les sujets sensibles à éviter.

Au choix avec la question 2

Question 1). En anglais, donnez votre opinion sur le lieu idéal pour effectuer un stage. Vous pouvez évoquer le type et la taille de l'entreprise, sa culture et ce que vous souhaitez apprendre pendant cette expérience. Rédigez 200 mots, avec une tolérance de plus ou moins 10 %.

Model answer in English - 209 words

In my opinion, the ideal place for an internship is a medium-sized company with a friendly and open culture. A small team would make it easier to meet colleagues, ask questions and take part in real projects. However, the company should be large enough to offer different tasks and professional support.

I would like to work in a company that respects its employees and encourages teamwork. A good atmosphere is important, but interns should also have clear responsibilities. I would appreciate a supervisor who explains the work, gives useful advice and trusts me to become more independent step by step.

During this experience, I would like to improve my communication and organisational skills. I would also like to learn how a company plans its work, serves its customers and solves everyday problems. If possible, I would take part in a project from the beginning to the end. This would help me understand how people share tasks and meet deadlines.

The ideal internship would combine learning with practical work. I do not expect to know everything at the start, but I want to be useful and make progress. At the end, I hope to feel more confident, understand the world of work better and have a clearer idea of my future career.

Traduction pédagogique

À mon avis, le lieu idéal pour un stage est une entreprise de taille moyenne, avec une culture conviviale et ouverte. Une petite équipe faciliterait les échanges avec les collègues, les questions et la participation à de vrais projets. Cependant, l'entreprise devrait être assez grande pour proposer différentes tâches et un accompagnement professionnel.

J'aimerais travailler dans une entreprise qui respecte ses employés et encourage le travail d'équipe. Une bonne ambiance est importante, mais les stagiaires devraient aussi avoir des responsabilités claires. J'apprécierais un tuteur qui explique le travail, donne des conseils utiles et me fait progressivement confiance pour devenir plus autonome.

Pendant cette expérience, j'aimerais améliorer mes compétences en communication et en organisation. Je voudrais aussi apprendre comment une entreprise planifie son travail, sert ses clients et résout les problèmes quotidiens. Si possible, je participerais à un projet du début à la fin. Cela m'aiderait à comprendre comment les personnes se répartissent les tâches et respectent les délais.

Le stage idéal associerait apprentissage et travail pratique. Je ne m'attends pas à tout savoir dès le début, mais je veux être utile et progresser. À la fin, j'espère avoir davantage confiance en moi, mieux comprendre le monde du travail et avoir une idée plus claire de mon avenir professionnel.

Vocabulaire et grammaire : *medium-sized* signifie « de taille moyenne » ; *take part in*, « participer à ». *I would like to* exprime un souhait ; *should* sert ici à exprimer une recommandation.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Un stage idéal se déroule dans une entreprise accueillante, où l'on participe à des projets concrets et développe ses compétences avec un accompagnement adapté.

Au choix avec la question 1

Question 2). En anglais, rédigez un courrier pour l'agence de recrutement Scope Recruiting, 3001 9th Ave SW, Huntsville, Alabama 35805, téléphone (256) 384-5077, s.davies@scoperecruiting.com. Rappelez aux recruteurs les thèmes à aborder en entretien : diplômes, compétences acquises professionnellement, missions et activités confiées, projets professionnels des candidats, rémunération et avantages proposés par l'entreprise. Mentionnez les sujets sensibles à éviter : vie privée, apparence physique et tout élément lié à une discrimination. Pour chaque point, rédigez des phrases complètes ; 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

Dear Sir or Madam,

Subject: Topics to discuss during job interviews

I am writing to remind you of the main topics to discuss with candidates. Please ask about the diplomas and qualifications they have obtained, as well as the skills they have developed through their professional experience. For example, candidates can describe a task they completed successfully and the skills they used.

It is also useful to explain the duties and activities they would be expected to carry out. Please ask about their professional plans and what they hope to achieve in the position. Finally, give clear information about the salary and benefits offered by the company.

Some subjects should be avoided. Questions about a candidate's private life are not relevant to their ability to do the job. Please do not ask about or comment on physical appearance. You should also avoid any question or remark that could lead to discrimination.

Thank you for helping to make interviews fair, respectful and useful for candidates and employers.

Yours faithfully,
[Your name]

Traduction pédagogique

Je vous écris afin de vous rappeler les principaux thèmes à aborder avec les candidats. Veuillez les interroger sur les diplômes et qualifications obtenus, ainsi que sur les compétences développées grâce à leur expérience professionnelle. Par exemple, les candidats peuvent décrire une tâche menée à bien et les compétences utilisées.

Il est également utile d'expliquer les missions et activités qu'ils devront effectuer. Veuillez les interroger sur leurs projets professionnels et sur ce qu'ils espèrent accomplir dans le poste. Enfin, donnez des informations claires sur le salaire et les avantages proposés par l'entreprise.

Certains sujets doivent être évités. Les questions sur la vie privée d'un candidat ne sont pas pertinentes pour évaluer sa capacité à faire le travail. Ne l'interrogez pas sur son apparence physique et ne la commentez pas. Évitez également toute question ou remarque susceptible d'entraîner une discrimination.

Merci de contribuer à des entretiens justes, respectueux et utiles aux candidats comme aux employeurs.

Vocabulaire et grammaire : *qualifications* signifie « qualifications » ; *duties*, « missions » ; *benefits*, « avantages ». *Please ask* est une formulation polie ; *should avoid* exprime une recommandation.

✓ RÉPONSE À RETENIR

En entretien, aborder les diplômes, les compétences, les missions, les projets professionnels et les conditions offertes ; éviter les questions sur la vie privée, l'apparence et toute discrimination.

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 h et de coefficient variable selon la spécialité. À partir d'un article sur les énigmes en entretien, les candidats évaluent leur compréhension par un compte rendu en français, puis choisissent une rédaction en anglais. L'épreuve mobilise compréhension, argumentation et communication professionnelle.

Notions-clés, formules & règles à maîtriser

- L'article critique les énigmes d'entretien, qui prédisent peu les aptitudes professionnelles et peuvent surtout mettre les candidats mal à l'aise.
- Des exemples d'expériences, de gestion des priorités ou d'erreurs permettent de mieux apprécier le raisonnement d'un candidat.
- Le compte rendu en français doit compter 200 mots, avec une tolérance de plus ou moins 10 %, et indiquer le nombre de mots.
- En expression, choisir une seule proposition : texte d'opinion sur un stage ou courrier professionnel en anglais.

Points de vigilance & attentes du jury

- Dans le compte rendu, restituer les idées essentielles de l'article en français et rédiger un texte suivi, pas des notes.
- Vérifier que le compte rendu compte entre 180 et 220 mots et inscrire son nombre de mots.
- En expression, répondre à une seule des deux propositions et respecter la longueur demandée pour la proposition 1.
- Pour le courrier, traiter chaque thème demandé, éviter les sujets sensibles et soigner la présentation et les formules de politesse.

Questions fréquentes sur cette épreuve (Q&A Examen)

Q : Comment organiser le compte rendu de compréhension ?

Repérez les idées principales de l'article, puis reformulez-les en français dans un texte suivi. Respectez la longueur de 180 à 220 mots, indiquez le nombre de mots et évitez la présentation sous forme de notes.

Q : Pourquoi l'article critique-t-il les énigmes posées en entretien ?

Les témoignages cités soulignent que les énigmes prédisent mal les compétences et peuvent mettre les candidats mal à l'aise. Des questions sur les priorités, les erreurs ou les expériences professionnelles révèlent mieux leur raisonnement.

Q : Faut-il répondre aux deux propositions de la partie expression ?

Non. Vous devez choisir une seule proposition. La première demande un texte d'opinion en anglais d'environ 200 mots, avec une tolérance de 10 %. La seconde demande un courrier professionnel en anglais.

Q : Que doit contenir le courrier adressé à l'agence de recrutement ?

Le courrier rappelle les thèmes professionnels à aborder en entretien et les sujets sensibles à éviter. Rédigez des phrases complètes, ajoutez éventuellement un exemple et respectez la présentation d'usage ainsi que les formules de politesse.

Sujet officiel associé (PDF) : https://bts-cpi.fr/assets/annales/bts-cpi/E2 - Langue vivante étrangère 1 (Anglais)/2022/BTS CPI - E2 - Langue vivante étrangère 1 (Anglais) - Session 2022 - 1-Sujet.pdf
Ressources BTS Conception des Produits Industriels : 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.