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

Sommaire

Cliquez sur une partie pour y accéder directement

1. **Compréhension écrite : les questions pièges en entretien d'embauche** (1 question) — **Page 3**

2. **Expression écrite : stage idéal ou pratiques d'entretien 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://coursbtssam.fr/assets/annales/bts-sam/E2 - Langue vivante étrangère 1 (Anglais)/2022/BTS SAM - E2 - Langue vivante étrangère 1 (Anglais) - Session 2022 - 1-Sujet.pdf

1. Compréhension écrite : les questions pièges en entretien d'embauche

L'article de Mirel Zaman présente les questions énigmatiques parfois posées lors des entretiens d'embauche et les critiques qu'elles suscitent. Il examine leur faible valeur pour évaluer les candidats et explique que ces pratiques peuvent aussi révéler la culture de l'entreprise.

Compréhension

Question I. Après avoir lu attentivement l'article, rédiger en français un compte rendu qui en dégage les idées essentielles en 200 mots, avec une tolérance de plus ou moins 10 %. Indiquer le nombre de mots utilisés. Toute présentation sous forme de notes sera pénalisée.

Le compte rendu suit le fil de l'article : origine et popularité des énigmes, limites de leur valeur prédictive, solutions d'évaluation plus concrètes, puis effet possible sur la culture d'entreprise. Le vocabulaire clé est intégré au texte : « casse-têtes », « raisonnement », « priorités ». Le présent expose les constats ; l'imparfait et le conditionnel rapportent les pratiques passées et la réaction hypothétique de Gibson. Le texte compte 203 mots, selon le comptage usuel séparant les mots par des espaces.

Compte rendu

Dans cet article, Mirel Zaman s'interroge sur les questions surprenantes posées lors des entretiens d'embauche. Sally Gibson se souvient qu'un recruteur lui a demandé quel arbre elle serait. Décontenancée, elle n'avait pas su répondre. Au début des années 2000, ces énigmes étaient devenues populaires : on demandait, par exemple, d'estimer le poids de l'Empire State Building ou le nombre de balles de golf pouvant entrer dans un avion. Pourtant, Gibson les juge peu utiles, car elles apprennent peu de choses sur la personne.

L'origine de ces pratiques reste incertaine. Une rumeur les associait aux entretiens de Google, mais Gayle Laakmann McDowell, ancienne ingénieure de l'entreprise et membre du comité de recrutement, l'a démentie. Laszlo Bock, ancien responsable des ressources humaines chez Google, expliquait que les études menées par l'entreprise montraient que ces casse-têtes ne prédisaient rien et servaient surtout à flatter l'intervieweur. Eric Cole comprend leur objectif théorique : observer le raisonnement du candidat, même si sa réponse est erronée. Toutefois, les candidats ne sont pas tous à l'aise avec ce format.

Ces questions déstabilisent les candidats et révèlent la culture de l'entreprise. Gibson, aujourd'hui moins déstabilisée mais toujours agacée, souhaite leur disparition, ainsi que celle de la question sur les projets à cinq ans.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Compte rendu en français : 203 mots, dans la limite demandée de 180 à 220 mots. Les idées essentielles de l'article sont synthétisées.

2. Expression écrite : stage idéal ou pratiques d'entretien de recrutement

Le candidat rédige en anglais une seule des deux productions proposées. Il peut décrire le lieu idéal pour un stage ou écrire un courrier professionnel rappelant aux recruteurs les thèmes à aborder et les sujets sensibles à éviter en entretien.

Au choix

Question 1). En anglais, donner votre opinion sur le lieu idéal pour effectuer un stage. Vous pouvez évoquer 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 (about 215 words)

In my opinion, the ideal place for an internship is a small or medium-sized company with a friendly and supportive team. A smaller company often gives interns the chance to discover different jobs and understand how the whole organisation works. However, it should also be large enough to offer varied tasks, modern tools and a supervisor who has time to guide them.

I would choose a company whose work is useful to society, such as a local business that helps customers reduce waste. I would like to work with colleagues who communicate openly, share their knowledge and give regular feedback. A respectful atmosphere is important because interns should feel comfortable asking questions and learning from mistakes.

During my internship, I would like to improve my communication and organisational skills. I would also like to learn how to welcome customers, manage appointments, write professional emails and use office software. For example, I could prepare a meeting, update a customer database or help organise an event, with support from my supervisor. This experience would help me understand the working world, become more independent and decide what kind of job I want in the future. For me, the best internship is not necessarily in a famous company. It is a place where people trust you, explain your tasks and help you progress.

Traduction française pédagogique

À mon avis, le lieu idéal pour un stage est une petite ou moyenne entreprise dotée d'une équipe accueillante et solidaire. Une entreprise plus petite donne souvent aux stagiaires la possibilité de découvrir différents métiers et de comprendre le fonctionnement de toute l'organisation. Cependant, elle doit aussi être assez grande pour proposer des tâches variées, des outils modernes et un tuteur disponible.

Je choisirais une entreprise dont l'activité est utile à la société, par exemple une entreprise locale qui aide ses clients à réduire leurs déchets. J'aimerais travailler avec des collègues qui communiquent ouvertement, partagent leurs connaissances et donnent régulièrement des retours. Une ambiance respectueuse est importante pour que les stagiaires se sentent à l'aise pour poser des questions et apprendre de leurs erreurs.

Pendant mon stage, j'aimerais améliorer mes compétences en communication et en organisation. Je voudrais aussi apprendre à accueillir les clients, gérer les rendez-vous, rédiger des courriels professionnels et utiliser des logiciels de bureau. Par exemple, je pourrais préparer une réunion, mettre à jour une base de données clients ou aider à organiser un événement, avec le soutien de mon tuteur. Cette expérience m'aiderait à comprendre le monde du travail, à devenir plus autonome et à choisir le type de métier que je souhaite exercer plus tard. Pour moi, le meilleur stage n'est pas forcément dans une entreprise célèbre. C'est un lieu où l'on vous fait confiance, où l'on vous explique vos tâches et où l'on vous aide à progresser.

Vocabulaire et grammaire : *supportive* signifie « solidaire » ; *varied tasks*, « des tâches variées ». Après *would like*, on emploie l'infinitif avec *to* : *I would like to learn*. *Could* permet de présenter une possibilité avec politesse.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Un stage idéal se déroule dans une entreprise accueillante, où l'on réalise des tâches concrètes, apprend auprès d'un tuteur et développe son autonomie.

Question 2). En anglais, rédiger le courrier demandé en tant que salarié de l'agence de recrutement Scope Recruiting, située au 3001 9th Ave SW, Huntsville, Alabama 35805, téléphone (256) 384-5077, s.davies@scoperecruiting.com. Rappeler aux recruteurs d'aborder les diplômes, les compétences acquises dans le cadre professionnel, les missions et activités confiées aux candidats, leurs projets professionnels, ainsi que la rémunération et les avantages offerts. Mentionner qu'il faut éviter les questions sur la vie privée, l'apparence physique ou tout élément lié à une forme de discrimination. Rédiger des phrases complètes, développer les points avec un exemple de votre choix et inclure une présentation d'usage ainsi que des formules de politesse.

Model letter in English

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

Dear Recruitment Team,

Subject: Topics to discuss during job interviews

To make our interviews useful and fair, please ask candidates about their qualifications and the skills they have developed at work. For example, you can ask them to describe a task they completed successfully and explain what they learned from it.

Please also present the duties and activities of the position clearly. Candidates should understand what their daily work will involve. Ask them about their professional goals too, and how this job could help them develop. Finally, give clear information about the salary and benefits, such as paid leave or health insurance.

Some subjects must be avoided. Do not ask questions about a candidate's private life or physical appearance. Avoid any question or comment that could discriminate against a candidate. These subjects are not relevant to their ability to do the job. Keep the discussion focused on their experience and professional skills.

Thank you for following these recommendations. They will help us provide every candidate with a respectful and professional interview.

Yours sincerely,
S. Davies
Scope Recruiting

Traduction française pédagogique

Pour que nos entretiens soient utiles et équitables, veuillez interroger les candidats sur leurs diplômes et les compétences qu'ils ont acquises au travail. Vous pouvez, par exemple, leur demander de décrire une tâche qu'ils ont menée à bien et d'expliquer ce qu'ils en ont appris.

Veuillez également présenter clairement les missions et activités du poste. Les candidats doivent comprendre en quoi consistera leur travail quotidien. Interrogez-les aussi sur leurs projets professionnels et sur la manière dont cet emploi pourrait les aider à évoluer. Enfin, donnez des informations précises sur le salaire et les avantages,

comme les congés payés ou l’assurance maladie.

Certains sujets doivent être évités. Ne posez pas de questions sur la vie privée ou l’apparence physique d’un candidat. Évitez toute question ou remarque qui pourrait entraîner une discrimination. Ces sujets ne permettent pas d’évaluer sa capacité à occuper le poste. Centrez l’entretien sur son expérience et ses compétences professionnelles.

Merci de suivre ces recommandations. Elles nous aideront à proposer à chaque candidat un entretien respectueux et professionnel.

Vocabulaire et grammaire : *qualifications* signifie « diplômes » ; *duties*, « missions ». *Please ask* formule une demande polie ; *do not ask* exprime une interdiction. Le modal *could* signifie ici « pourrait ».

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> La lettre recommande d’aborder diplômes, compétences, missions, projets professionnels, rémunération et avantages, tout en évitant les questions privées ou discriminatoires.

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

Bilan de l'épreuve : Cette épreuve d'anglais écrit E2 du BTS Tertiaires, 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 pièges en entretien, elle évalue la compréhension en français et l'expression en anglais, au choix sur le stage idéal ou les pratiques de recrutement.

Notions-clés, formules & règles à maîtriser

- Le compte rendu de compréhension se rédige en français en 200 mots, avec une tolérance de plus ou moins 10 %.
- Il faut indiquer le nombre de mots du compte rendu et éviter toute présentation sous forme de notes.
- La partie expression se rédige en anglais et porte sur un seul des deux sujets proposés.
- Des exemples professionnels permettent d'évaluer les compétences et le raisonnement plus utilement que des devinettes sans lien direct avec le poste.

Points de vigilance & attentes du jury

- Respecter la langue demandée : français pour le compte rendu et anglais pour le sujet d'expression choisi.
- Viser 200 mots, avec une tolérance de 10 %, pour le compte rendu et pour le sujet de stage idéal.
- Pour le courrier, aborder les thèmes de recrutement indiqués et exclure la vie privée, l'apparence et la discrimination.
- Pour le courrier, rédiger des phrases complètes, développer les points avec un exemple et inclure les formules d'usage et de politesse.

Questions fréquentes sur cette épreuve (Q&A Examen)

Q : Comment rédiger le compte rendu de compréhension ?

Rédigez en français un texte suivi qui restitue les idées essentielles de l'article en 200 mots, avec une tolérance de 10 %. Indiquez le nombre de mots utilisés et ne présentez pas votre réponse sous forme de notes.

Q : Dois-je traiter les deux sujets d'expression écrite ?

Non. Choisissez un seul sujet et rédigez en anglais : soit un texte sur le lieu idéal pour un stage, soit un courrier professionnel à l'agence Scope Recruiting en respectant les thèmes et consignes indiqués.

Q : Quelle est la durée de l'épreuve et comment répartir mon temps ?

L'épreuve dure 2 h. Le sujet ne fixe pas de répartition entre les deux parties ; prévoyez du temps pour le compte rendu, le sujet d'expression choisi et une relecture attentive des deux productions.

Q : Quels sont les critères de notation indiqués dans le sujet ?

Le sujet attribue 10 points à la compréhension et 10 points à l'expression, sans détailler de grille de critères. Respectez les consignes, les langues demandées, le volume attendu et les éléments propres au sujet choisi.

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

Ressources BTS SAM Support à l\ : 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.