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

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 insolites en entretien d’embauche** (1 question) **Page 3**

2. **Expression écrite en anglais : stage idéal ou courrier professionnel sur les entretiens** (2 questions) **Page 4**

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

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

1. Compréhension de l’article sur les questions insolites en entretien d’embauche

L’article « Wait, Why Are Manhole Covers Round? » examine l’usage des questions pièges et des énigmes lors des entretiens d’embauche. Il présente les critiques de candidats et de spécialistes, ainsi que d’autres moyens d’évaluer les capacités de réflexion et de résolution de problèmes.

Compréhension

Question I. Rédigez en français un compte-rendu faisant ressortir les idées essentielles de l’article en 200 mots, avec une tolérance de plus ou moins 10 %. Indiquez le nombre de mots utilisés et rédigez en texte suivi, car une présentation sous forme de notes sera pénalisée.

L’article montre que les énigmes posées en entretien d’embauche sont souvent déstabilisantes. Sally Gibson, fondatrice d’une entreprise, raconte qu’une question absurde sur l’arbre qu’elle serait devenue l’a paralysée lors d’un entretien. Les recruteurs demandaient fréquemment des énigmes, par exemple sur le poids de l’Empire State Building. Gibson estime qu’elles n’apprennent rien de pertinent sur un candidat. Leur origine reste incertaine. Gayle Laakmann McDowell, ancienne ingénieure de Google, a démenti que l’entreprise ait utilisé ces énigmes. Des rumeurs circulaient aussi au sujet de Microsoft. Laszlo Bock, de Google, affirme que les études ne démontrent aucune capacité prédictive : ces questions servent surtout à faire sentir l’intervieweur intelligent. Eric Cole explique qu’elles sont censées évaluer l’esprit critique : le candidat doit surtout présenter son raisonnement, même si sa réponse est fausse. Toutefois, tous ne sont pas à l’aise avec ce format. Il conseille plutôt d’interroger les candidats sur la gestion de priorités, leur façon de progresser, les leçons tirées de collègues expérimentés ou la manière dont ils ont corrigé une erreur. Enfin, ces énigmes peuvent révéler une culture d’entreprise intimidante, car certains recruteurs cherchent à mettre les candidats mal à l’aise. Gibson serait moins déstabilisée aujourd’hui, mais toujours agacée. Elle juge ces questions dépassées et espère qu’elles disparaîtront, tout comme la question clichée sur les projets à cinq ans.

Nombre de mots : 208.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Les énigmes d’entretien sont contestées : elles prédisent mal les compétences et peuvent intimider. Des questions concrètes évaluent mieux les candidats.

2. Expression écrite en anglais : stage idéal ou courrier professionnel sur les entretiens

Le candidat choisit entre une réflexion sur le lieu idéal pour un stage et la rédaction d'un courrier pour l'agence de recrutement Scope Recruiting. Le courrier doit rappeler les sujets professionnels à aborder en entretien et les sujets sensibles à éviter, dans une présentation adaptée et avec des formules de politesse.

Au choix

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

Model answer in English (200 words):

In my opinion, the ideal place for an internship is a small or medium-sized company with a friendly and professional atmosphere. In a small team, I could meet different employees and understand how the company works. However, the company should be large enough to offer varied tasks and a supervisor who has time to help me.

I would like to work in a place where people respect one another, share ideas and cooperate. A positive atmosphere would make it easier to ask questions and learn from mistakes.

During the internship, I would like to discover how the company serves customers, organises its daily work and solves problems. I also hope to take part in real activities, such as preparing documents, helping with a project or speaking with clients. These tasks would help me improve my communication, organisation and computer skills. I would also like to work with experienced colleagues who can explain their jobs and give me useful feedback regularly.

At the end, a supervisor could tell me what I do well and what I need to improve. This experience would help me become more independent and choose a career in the future. Learning matters more than the company's size.

Traduction pédagogique : À mon avis, le lieu idéal pour un stage est une petite ou moyenne entreprise à l'ambiance accueillante et professionnelle. Dans une petite équipe, je pourrais rencontrer différents salariés et comprendre le fonctionnement de l'entreprise. Cependant, celle-ci devrait être assez grande pour proposer des tâches variées et un tuteur disponible.

J'aimerais travailler dans un lieu où les personnes se respectent, échangent des idées et coopèrent. Une ambiance positive faciliterait les questions et l'apprentissage par les erreurs. Je voudrais découvrir comment l'entreprise sert ses clients, organise son travail quotidien et résout les problèmes. J'espère aussi participer à des activités concrètes, comme préparer des documents, aider sur un projet ou parler avec des clients. Ces tâches amélioreraient mes compétences en communication, organisation et informatique. Des collègues expérimentés pourraient m'expliquer leur travail et me donner régulièrement des conseils. Enfin, un tuteur pourrait m'indiquer mes points forts et les aspects à améliorer. Cette expérience m'aiderait à devenir plus autonome et à choisir un métier. Pour moi, l'apprentissage compte davantage que la taille de l'entreprise.

Vocabulaire et grammaire : *small or medium-sized company* : petite ou moyenne entreprise ; *supervisor* : tuteur ; *feedback* : retour. *I would like to* exprime un souhait ; *could* exprime une possibilité.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Choix 1 : stage dans une entreprise à taille humaine, avec une équipe bienveillante, des tâches concrètes et un accompagnement régulier.

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

[Date]

Dear Recruitment Team,

I am writing to remind you of the main topics to discuss during job interviews. Please ask candidates about the qualifications they have obtained and the skills they have developed through their professional experience. For example, you could ask them to describe a task they completed successfully.

It is also important to explain the duties and activities they would be responsible for in the position. Ask candidates about their professional plans and the experience they hope to gain. The interview should also include clear information about the salary and the benefits offered by the company.

Please avoid questions about a candidate's private life. Recruiters should also avoid comments or questions about physical appearance and anything that could lead to discrimination. Interviews should focus on professional abilities and the requirements of the job.

Thank you for taking these points into consideration. Please contact me if you need any further information.

Yours faithfully,
[Your name]

Traduction pédagogique : Je vous écris pour rappeler les principaux sujets à aborder lors des entretiens d'embauche. Veuillez interroger les candidats sur les diplômes obtenus et les compétences développées grâce à leur expérience professionnelle. Par exemple, vous pouvez leur demander de décrire une tâche qu'ils ont menée à bien.

Il est également important d'expliquer les missions et activités liées au poste. Demandez aux candidats quels sont leurs projets professionnels et quelle expérience ils espèrent acquérir. L'entretien doit aussi présenter clairement le salaire et les avantages proposés par l'entreprise.

Veuillez éviter les questions sur la vie privée. Les recruteurs doivent aussi éviter les commentaires ou questions sur l'apparence physique et tout élément pouvant entraîner une discrimination. L'entretien doit porter sur les compétences professionnelles et les exigences du poste.

Merci de tenir compte de ces points. Veuillez me contacter si vous avez besoin d'informations complémentaires. Veuillez agréer mes salutations distinguées.

Vocabulaire et grammaire : *qualifications* : diplômes ou qualifications ; *duties* : missions ; *benefits* : avantages. *Please* formule une demande polie ; *should avoid* exprime un conseil de prudence.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Choix 2 : courrier à Scope Recruiting rappelant les sujets professionnels à aborder et les questions privées ou discriminatoires à éviter.

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

Bilan de l'épreuve : Épreuve écrite d'anglais E2 du BTS tertiaires, session 2022, code 22LVEANG/22LVEAANG, d'une durée de 2 heures. Le coefficient est de 1, 1,5 ou 2 selon la spécialité. À partir d'un article sur les questions pièges en entretien, le sujet évalue la compréhension écrite, la synthèse en français et l'expression en anglais, avec un choix entre deux productions écrites.

Notions-clés, formules & règles à maîtriser

- Le compte-rendu de compréhension doit restituer en français les idées essentielles de l'article.
- Le compte-rendu compte 200 mots, avec une tolérance de plus ou moins 10 %, et indique le nombre de mots.
- L'expression écrite se fait en anglais et consiste à traiter une seule des deux propositions.
- Le courrier professionnel doit présenter des phrases complètes, une mise en forme adaptée et des formules de politesse.

Points de vigilance & attentes du jury

- Respecter la langue demandée : français pour le compte-rendu et anglais pour l'expression écrite.
- Viser 180 à 220 mots pour le compte-rendu, indiquer le décompte et éviter les notes.
- Choisir une seule proposition d'expression et répondre à tous les éléments de sa consigne.
- Pour le courrier, traiter les sujets à aborder et ceux à éviter, sans oublier la présentation et les formules de politesse.

Questions fréquentes sur cette épreuve (Q&A Examen)

Q : Quelle longueur faut-il viser pour le compte-rendu de compréhension ?

Le compte-rendu doit compter 200 mots, avec une tolérance de plus ou moins 10 %, soit entre 180 et 220 mots. Il faut indiquer le nombre de mots utilisés et rédiger en texte suivi, car une présentation sous forme de notes sera pénalisée.

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

Non. Il faut choisir une seule proposition et répondre en anglais : donner son avis sur le lieu idéal pour un stage, ou rédiger le courrier professionnel destiné à l'agence Scope Recruiting.

Q : Quelle est la durée de l'épreuve et comment les points sont-ils répartis ?

L'épreuve dure 2 heures. La compréhension vaut 10 points et l'expression écrite vaut 10 points. Le coefficient dépend de la spécialité du BTS : il est de 1, 1,5 ou 2.

Q : Quels critères respecter pour rédiger le courrier à Scope Recruiting ?

Le courrier doit traiter les thèmes professionnels à aborder et les sujets sensibles à éviter, avec des phrases complètes. Il faut aussi respecter la présentation usuelle d'un courrier et employer des formules de politesse.

Sujet officiel associé (PDF) : https://btscav.fr/assets/annales/bts-cav/E2 - Langue vivante étrangère 1 (Anglais)/2022/BTS CAV - E2 - Langue vivante étrangère 1 (Anglais) - Session 2022 - 1-Sujet.pdf
Ressources BTS Construction et Aménagement de Véhicules : 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.