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 : choix entre deux productions** (2 questions) **Page 4**

3. **Ce qu'il faut retenir & Questions fréquentes (FAQ)** (Synthèse & Q&A Examen) **Page 8**

Sujet officiel (PDF) : https://btscira.fr/assets/annales/bts-cira/E2 - Langue vivante étrangère 1 (Anglais)/2022/BTS CIRA - 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? » rapporte l’expérience de Sally Gibson et retrace la popularité des devinettes et questions inattendues en entretien. Il interroge leur capacité à révéler les compétences des candidats et évoque des questions plus concrètes pour évaluer leur raisonnement.

Compte rendu

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.

L’article raconte l’expérience de Sally Gibson, entrepreneuse déstabilisée lors d’un entretien par une question inattendue : « Si vous étiez un arbre, lequel seriez-vous ? » Au début des années 2000, ces énigmes étaient populaires et les candidats devaient parfois estimer le poids d’un bâtiment ou imaginer comment sortir d’un mixeur après avoir été miniaturisés. Gibson les juge inutiles : selon elle, elles n’apprennent rien de réellement révélateur sur la personne interrogée.

L’origine de ces questions reste floue : Gayle Laakmann McDowell dément qu’elles aient été utilisées chez Google. Laszlo Bock explique au New York Times que des études de son entreprise concluent qu’elles ne prédisent rien et servent surtout à flatter l’intervieweur.

Eric Cole reconnaît qu’elles visent à évaluer le raisonnement et la capacité à résoudre des problèmes. Toutefois, les candidats ne réfléchissent pas tous de la même manière : la réponse exacte importe moins que l’explication du raisonnement. Il recommande donc des questions concrètes : comment gérer plusieurs priorités, progresser, tirer profit des conseils d’un collègue expérimenté ou réagir après une erreur.

Enfin, les questions pièges peuvent mettre les candidats mal à l’aise et révéler une culture d’entreprise déplaisante. Gibson serait moins déstabilisée aujourd’hui, mais toujours agacée ; elle estime que ces pratiques ont fait leur temps. L’article conclut avec humour en critiquant aussi la question banale sur les projets à cinq ans.

Nombre de mots : 216.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Compte rendu en français : 216 mots. Les questions énigmes sont peu prédictives ; des questions concrètes évaluent mieux les candidats.

2. Expression écrite en anglais : choix entre deux productions

Le candidat choisit une seule des deux productions écrites et répond en anglais. Il peut décrire le lieu de stage idéal ou rédiger un courrier professionnel à une agence de recrutement sur les sujets à aborder et ceux à éviter en entretien.

Au choix

Question 1). En anglais, donner son avis sur le lieu idéal pour effectuer un stage, en 200 mots avec une tolérance de plus ou moins 10 %. Prendre en considération le type et la taille de l'entreprise, sa culture d'entreprise et ce que l'on souhaite apprendre de cette expérience.

Le modèle anglais compte environ 202 mots, dans la fourchette demandée de 180 à 220 mots. Le texte et sa traduction française sont présentés séparément. Vocabulaire utile : *internship* (stage), *feedback* (retour, conseils), *responsibilities* (responsabilités). Grammaire : *I would like* exprime un souhait ; *should* indique ce qui serait souhaitable.

Texte modèle en anglais

In my opinion, the ideal place for an internship is a medium-sized company in a field I enjoy. A small company may offer a friendly atmosphere and varied tasks, while a large company may have more departments, equipment and experienced staff. I think a medium-sized business offers a good balance.

I would like to join a company where people respect one another and work as a team. Managers should explain each task, answer questions and give feedback. Interns should also be trusted with useful responsibilities. This kind of culture would help me feel confident and motivated.

During my placement, I want to learn how the company works every day. I would like to use professional tools, take part in a project and communicate with colleagues or customers. I also hope to improve my organisation, independence and problem-solving skills. For example, I could help prepare a report or find a solution with my team.

Finally, I would like a supervisor who is available when I need advice but lets me try things on my own. An ideal internship should teach me practical skills and help me discover which career suits me. It should be a positive experience that prepares me for future responsibilities.

Traduction française pédagogique

À mon avis, le lieu idéal pour un stage est une entreprise de taille moyenne dans un domaine qui me plaît. Une petite entreprise peut offrir une ambiance conviviale et des tâches variées, tandis qu'une grande entreprise peut avoir davantage de services, de matériel et de personnel expérimenté. Je pense qu'une entreprise de taille moyenne offre un bon équilibre.

J'aimerais intégrer une entreprise où les gens se respectent et travaillent en équipe. Les responsables devraient expliquer chaque tâche, répondre aux questions et donner des conseils. Les stagiaires devraient aussi se voir confier des responsabilités utiles. Ce type de culture m'aiderait à me sentir confiant et motivé.

Pendant mon stage, je veux apprendre comment l'entreprise fonctionne au quotidien. J'aimerais utiliser des outils professionnels, participer à un projet et communiquer avec des collègues ou des clients. J'espère aussi améliorer mon organisation, mon autonomie et ma capacité à résoudre des problèmes. Par exemple, je pourrais aider à préparer un rapport ou à trouver une solution avec mon équipe.

Enfin, j'aimerais avoir un tuteur disponible lorsque j'ai besoin de conseils, mais qui me laisse essayer par moi-même. Un stage idéal devrait m'enseigner des compétences pratiques et m'aider à découvrir quel métier me conviendrait. Ce devrait être une expérience positive qui me prépare à de futures responsabilités.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Un stage idéal permet d'apprendre des compétences pratiques dans une entreprise accueillante, avec des responsabilités adaptées et un accompagnement utile.

Question 2). Rédiger en anglais un courrier professionnel à l'agence Scope Recruiting, 3001 9th Ave SW, Huntsville, Alabama 35805, à l'attention de S. Davies (tél. : (256) 384-5077 ; s.davies@scoperecruiting.com). Rappeler les sujets à aborder en entretien : diplômes, compétences acquises dans le cadre professionnel, missions et activités confiées, projets professionnels, rémunération et avantages. Signaler les sujets sensibles à éviter, notamment la vie privée, l'apparence physique et tout élément discriminatoire. Rédiger des phrases complètes, développer chaque point éventuellement par un exemple et respecter la présentation ainsi que les formules de politesse d'usage.

Le modèle ci-dessous suit la présentation d'un courrier professionnel et reprend tous les thèmes demandés. Il est accompagné d'une traduction pédagogique. Vocabulaire utile : *qualifications* (diplômes), *duties* (missions), *salary* (salaire), *privacy* (vie privée). Grammaire : *should* sert à formuler une recommandation ; *could* permet de proposer une question avec tact.

Courrier modèle en anglais

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

Dear S. Davies,

Subject: Topics to discuss during job interviews

I am writing to remind your recruiters of the main topics to discuss during job interviews. They should ask candidates about their qualifications and the skills they have gained through their professional experience. For example, candidates could describe a task they completed successfully and explain what they learned.

Recruiters should also explain the duties and activities of the position, so candidates know what will be expected of them. They could ask candidates about their professional plans and the kind of work they hope to do in the future. The interview should provide clear information about the salary and benefits offered, such as paid leave 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. All candidates should be treated fairly and respectfully.

Thank you for your attention to these recommendations. I hope they will help make interviews more professional and comfortable for everyone.

Yours sincerely,
[Your name]

Traduction française pédagogique

Courrier modèle en anglais

Scope Recruiting
À l'attention de S. Davies
3001 9th Ave SW
Huntsville, Alabama 35805
Tél. : (256) 384-5077
Courriel : s.davies@scoperecruiting.com

Madame, Monsieur,

Objet : Sujets à aborder lors des entretiens d'embauche

Je vous écris pour rappeler à vos recruteurs les principaux sujets à aborder lors des entretiens d'embauche. Ils devraient interroger les candidats sur leurs diplômes et les compétences acquises au cours de leur expérience professionnelle. Par exemple, les candidats pourraient décrire une tâche qu'ils ont accomplie avec succès et expliquer ce qu'ils ont appris.

Les recruteurs devraient également expliquer les missions et les activités du poste, afin que les candidats sachent ce qui sera attendu d'eux. Ils pourraient interroger les candidats sur leurs projets professionnels et le type de travail qu'ils espèrent faire à l'avenir. L'entretien devrait fournir des informations claires sur le salaire et les avantages proposés, comme les congés payés ou l'assurance maladie.

Certains sujets devraient être évités. Les questions sur la vie privée d'un candidat ne permettent pas d'évaluer sa capacité à faire le travail. Les recruteurs ne devraient pas faire de commentaires sur l'apparence physique ni poser de questions susceptibles d'entraîner une discrimination. Tous les candidats devraient être traités avec équité et respect.

Je vous remercie de votre attention à ces recommandations. J'espère qu'elles contribueront à rendre les entretiens plus professionnels et plus agréables pour tous.

Veuillez agréer mes salutations distinguées,
[Votre nom]

✓ RÉPONSE À RETENIR

Aborder diplômes, compétences, missions, projets professionnels, salaire et avantages. Éviter les questions sur la vie privée, l'apparence physique ou tout critère discriminatoire.

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

Bilan de l'épreuve : Cette épreuve écrite d'anglais du BTS Tertiaires, session 2022, porte le code 22LVEANG/22LVEAANG. D'une durée de 2 heures, son coefficient varie de 1 à 2 selon la spécialité. À partir d'un article sur les questions pièges en entretien, elle évalue la compréhension écrite en français et l'expression en anglais, par un sujet au choix : stage idéal ou courrier professionnel.

Notions-clés, formules & règles à maîtriser

- L'article met en doute la capacité des devinettes en entretien à prédire les compétences ou les performances des candidats.
- Des questions sur des situations vécues peuvent mieux révéler le raisonnement et la façon de résoudre des problèmes.
- Le compte rendu se rédige en français en 200 mots, avec une tolérance de plus ou moins 10 %, et le nombre de mots doit être indiqué.
- Le courrier professionnel doit rappeler les thèmes d'entretien demandés et respecter les conventions de présentation et de politesse.

Points de vigilance & attentes du jury

- Respecter la langue et la longueur indiquées pour chaque production et compter les mots du compte rendu.
- Dans le compte rendu, restituer les idées essentielles de l'article sans répondre sous forme de notes.
- Choisir une seule des deux propositions d'expression et traiter les éléments demandés dans cette option.
- Dans le courrier, éviter la vie privée, l'apparence physique et tout sujet lié à la discrimination.

Questions fréquentes sur cette épreuve (Q&A Examen)

Q : Comment construire le compte rendu de compréhension ?

Relevez la thèse de l'article, ses arguments et ses exemples utiles, puis reformulez-les en français dans un texte organisé. Respectez 200 mots avec une tolérance de 10 %, indiquez le nombre de mots et évitez une présentation sous forme de notes.

Q : Que retenir de l'article sur les questions pièges en entretien ?

L'article rapporte que ces devinettes ne prédisent pas réellement les compétences et peuvent mettre les candidats mal à l'aise. Des questions sur des situations vécues, les priorités ou les erreurs peuvent mieux faire apparaître leur raisonnement et leur façon de résoudre des problèmes.

Q : Comment gérer les deux propositions d'expression et le temps disponible ?

L'épreuve dure 2 heures au total et l'expression vaut 10 points. Choisissez une seule proposition ; la longueur de 200 mots avec une tolérance de 10 % est explicitement indiquée pour le sujet sur le stage idéal. Gardez du temps pour relire.

Q : Quels critères faut-il respecter dans le courrier à Scope Recruiting ?

Le courrier doit aborder tous les thèmes professionnels demandés et signaler les sujets sensibles à éviter. Rédigez des phrases complètes, développez éventuellement chaque point par un exemple et adoptez une présentation de courrier professionnel avec des formules de politesse adaptées.

Sujet officiel associé (PDF) : https://btscira.fr/assets/annales/bts-cira/E2 - Langue vivante étrangère 1 (Anglais)/2022/BTS CIRA - E2 - Langue vivante étrangère 1 (Anglais) - Session 2022 - 1-Sujet.pdf
Ressources BTS Contrôle Industriel et Régulation Automatique : 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.