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. Compte rendu d'un article sur les questions pièges en entretien d'embauche (1 question) **Page 3**

2. Rédaction en anglais au choix : lieu de stage idéal ou courrier professionnel 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://btspodo.fr/assets/annales/bts-podo/E2 - Langue vivante étrangère 1 (Anglais)/2022/BTS Podo - E2 - Langue vivante étrangère 1 (Anglais) - Session 2022 - 1-Sujet.pdf

1. Compte rendu d'un article sur les questions pièges en entretien d'embauche

L'article de Mirel Zaman, publié sur Refinery29.com, revient sur la pratique des devinettes et questions insolites en entretien d'embauche. Il en souligne les limites pour évaluer les candidats et présente des questions plus pertinentes pour examiner leur réflexion et leur manière de résoudre des problèmes.

Question 1. 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. Une présentation sous forme de notes sera pénalisée.

Dans cet article, Mirel Zaman s’interroge sur les questions insolites posées lors des entretiens d’embauche. Sally Gibson raconte qu’une question lui demandant quel arbre elle serait l’a déstabilisée. Au début des années 2000, les candidats devaient parfois estimer le poids de l’Empire State Building, le nombre de balles de golf pouvant entrer dans un avion ou expliquer pourquoi les plaques d’égout sont rondes, ou imaginer survivre au fond d’un mixeur. Gibson les juge inutiles : elles ne révèlent rien sur les candidats.

Leur origine demeure incertaine. Gayle Laakmann McDowell, ancienne ingénieure chez Google, a démenti cette rumeur. Laszlo Bock rapporte que des études internes ont conclu qu’elles ne prédisent rien et flattent surtout l’intervieweur.

Cole estime qu’elles visent à mesurer l’esprit critique et le raisonnement. Mais certains candidats sont mal à l’aise avec elles. Il conseille de leur demander comment ils gèrent plusieurs priorités, ce qu’ils ont appris auprès d’un collègue ou comment ils ont réagi après une erreur. Ces questions concrètes évaluent mieux leur manière de résoudre les problèmes. Enfin, elles peuvent révéler une culture d’entreprise qui met les candidats mal à l’aise. Gibson juge cette pratique dépassée et espère voir disparaître la question sur les projets à cinq ans.
Nombre de mots : 200.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Compte rendu : 200 mots.

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

Le candidat choisit l'un des deux sujets d'expression à rédiger en anglais. Il peut décrire son lieu de stage idéal ou écrire à Scope Recruiting pour recommander les thèmes d'entretien pertinents et signaler les sujets sensibles à éviter.

Au choix

Question 1). En anglais, donner son opinion sur le lieu idéal pour effectuer un stage. Prendre en considération le type et la taille de l'entreprise, sa culture d'entreprise et les apprentissages souhaités. Rédiger 200 mots, avec une tolérance de plus ou moins 10 %.

Model answer in English:

In my opinion, the ideal place for an internship is a medium-sized company in a field that interests me. A large company can offer modern equipment and many departments, but an intern may have few chances to speak with managers. In a small company, it is easier to understand how the whole business works. A medium-sized company offers a good balance: I can join a team and discover different activities.

I would like to work in a friendly and respectful environment. Colleagues should be ready to answer questions, explain tasks and give useful feedback. I learn best when I can first observe an experienced person and then try the task myself. During my internship, I would like to improve my communication and computer skills, organise my work and learn how a team solves problems. For example, I could help prepare documents, welcome customers or take part in a small project.

The tasks should be useful and clearly explained. Regular feedback would help me make progress and become more confident. This experience would also help me discover what kind of job I would like to do in the future.

Word count: 188.

> **Traduction pédagogique :** À mon avis, le lieu idéal pour un stage est une entreprise de taille moyenne dans un domaine qui m’intéresse. Une grande entreprise peut proposer du matériel moderne et de nombreux services, mais un stagiaire a parfois peu d’occasions de parler avec les responsables. Dans une petite entreprise, il est plus facile de comprendre le fonctionnement de toute l’activité. Une entreprise de taille moyenne offre un bon équilibre : je peux intégrer une équipe et découvrir différentes activités.
>
> J’aimerais travailler dans un environnement convivial et respectueux. Les collègues devraient être prêts à répondre aux questions, à expliquer les tâches et à donner des retours utiles. J’apprends mieux lorsque je peux d’abord observer une personne expérimentée, puis essayer moi-même. Pendant mon stage, j’aimerais améliorer mes compétences en communication et en informatique, organiser mon travail et apprendre comment une équipe résout les problèmes. Par exemple, je pourrais aider à préparer des documents, accueillir des clients ou participer à un petit projet.
>
> Les tâches devraient être utiles et clairement expliquées. Des retours réguliers m’aideraient à progresser et à prendre confiance. Cette expérience m’aiderait aussi à découvrir le type de métier que je voudrais exercer plus tard.

Vocabulaire et grammaire : *medium-sized* signifie « de taille moyenne » ; *feedback*, « retour » ; *tasks*, « tâches ». *I would like to* exprime un souhait ; *should* une attente ou un conseil ; *could* une possibilité.

✓ **RÉPONSE À RETENIR**

A medium-sized, supportive company where I can learn practical skills, join a team and receive regular feedback.

Question 2). En anglais, rédiger un courrier à Scope Recruiting, 3001 9th Ave SW, Huntsville, Alabama 35805, à l'attention de s.davies@scoperecruiting.com. Rappeler les domaines à aborder en entretien : diplômes, compétences acquises dans le cadre professionnel, missions et activités confiées, projets professionnels, rémunération et avantages. Évoquer aussi les sujets à éviter : vie privée, apparence physique et tout élément lié à une discrimination. Rédiger des phrases complètes, développer les points avec un exemple au choix et utiliser les formules d'usage et de politesse.

Model letter in English:

To: s.davies@scoperecruiting.com
Scope Recruiting
3001 9th Ave SW
Huntsville, Alabama 35805

Dear S. Davies,

I am writing to suggest some useful topics for job interviews. Recruiters should ask candidates about their qualifications and the skills they have gained through work experience. For example, a candidate could explain how they used communication skills to help a customer.

It is also important to describe the duties and activities of the position clearly. Candidates should be able to discuss their career plans and what they hope to learn. Recruiters should give clear information about the salary and benefits offered, such as paid holidays or health insurance.

Some subjects should be avoided. A candidate's private life is not relevant to their ability to do the job. Interviewers should not comment on physical appearance or ask discriminatory questions, for example about a candidate's age, religion or family plans. Interviews should focus on professional qualifications and experience.

I hope these suggestions will be helpful to your team. Thank you for your attention.

Yours sincerely,
Recruitment team

> **Traduction pédagogique :** Je vous écris pour proposer des thèmes utiles pour les entretiens d'embauche. Les recruteurs devraient interroger les candidats sur leurs diplômes et les compétences acquises grâce à leur expérience professionnelle. Par exemple, un candidat pourrait expliquer comment il a utilisé ses compétences en communication pour aider un client.
>
> Il est également important de décrire clairement les missions et les activités du poste. Les candidats devraient pouvoir parler de leurs projets professionnels et de ce qu'ils espèrent apprendre. Les recruteurs devraient communiquer clairement la rémunération et les avantages proposés, comme les congés payés ou l'assurance maladie.
>
> Certains sujets doivent être évités. La vie privée d'un candidat n'est pas pertinente pour évaluer sa capacité à faire le travail. Les recruteurs ne devraient pas commenter l'apparence physique ni poser de questions discriminatoires, par exemple sur l'âge, la religion ou les projets familiaux. Les entretiens devraient porter sur les qualifications et l'expérience professionnelles.

J’espère que ces suggestions seront utiles à votre équipe. Merci de votre attention.

Cordialement,
L’équipe de recrutement

Vocabulaire et grammaire : *qualifications* : diplômes ; *duties* : missions ; *benefits* : avantages ; *private life* : vie privée. *Should* formule une recommandation. *I am writing to suggest* est une formule d’introduction professionnelle.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Recommend discussing qualifications, skills, duties, career plans, salary and benefits, while avoiding private or discriminatory questions.

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

Bilan de l'épreuve : Cette épreuve d'anglais du BTS Tertiaires, session 2022, porte le code 22LVEANG/22LVEAANG et dure 2 heures. 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 écrite en français et l'expression écrite en anglais, par un sujet au choix.

Notions-clés, formules & règles à maîtriser

- Les devinettes en entretien ne prédisent pas nécessairement la performance professionnelle et peuvent mettre les candidats mal à l'aise.
- L'explication du raisonnement peut être plus révélatrice que la réponse finale à une question piège.
- Les questions sur les priorités, les erreurs et les apprentissages professionnels éclairent les compétences du candidat.
- Un courrier professionnel exige des phrases complètes, une présentation adaptée et des formules d'usage et de politesse.

Points de vigilance & attentes du jury

- Dans le compte rendu, restituer les idées essentielles de l'article en français, sans le présenter sous forme de notes.
- Respecter les 200 mots, avec une tolérance de plus ou moins 10 %, et indiquer le nombre de mots utilisés.
- Pour l'expression, choisir une seule question et rédiger en anglais en respectant toutes les consignes du sujet choisi.
- Pour le courrier, inclure tous les thèmes demandés, les sujets sensibles à éviter et un exemple, avec une présentation professionnelle.

Questions fréquentes sur cette épreuve (Q&A Examen)

Q : Comment organiser le compte rendu de l'article ?

Repérez la thèse et les idées principales, puis reformulez-les en français dans un texte cohérent. Évitez la traduction phrase par phrase et la présentation en notes. Vérifiez la longueur demandée et indiquez le nombre de mots.

Q : Pourquoi les questions pièges évaluent-elles mal les candidats ?

Elles peuvent favoriser certains styles de réflexion et ne prédisent pas nécessairement les compétences professionnelles. L'article recommande plutôt des questions sur les priorités, les erreurs, les apprentissages et la manière de résoudre des problèmes.

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

Non, le candidat choisit la question 1 ou la question 2. La première demande 200 mots, avec une tolérance de plus ou moins 10 %. Pour la seconde, le sujet précise les éléments à traiter et les exigences de présentation.

Q : Quels éléments respecter dans le courrier à Scope Recruiting ?

Le courrier rappelle les thèmes professionnels à aborder et les sujets sensibles à éviter, dont la vie privée et les éléments discriminatoires. Il doit contenir des phrases complètes, développer les points avec un exemple et respecter les usages de correspondance.

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

Ressources BTS Podo : 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.