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

2. **Production écrite en anglais au choix** (2 questions) — **Page 4**

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

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

1. Les questions pièges lors des entretiens d'embauche

L'article « Wait, Why Are Manhole Covers Round? », de Mirel Zaman, publié sur Refinery29.com, examine les questions insolites posées en entretien d'embauche. Il présente leurs limites pour évaluer les candidats et des méthodes plus pertinentes pour apprécier leur raisonnement et leur résolution de problèmes.

Question 1. Après avoir lu l'article, rédigez en français un compte rendu qui en dégage les idées essentielles en 200 mots, avec une tolérance de plus ou moins 10 %. Indiquez le nombre de mots utilisés. Une présentation sous forme de notes sera pénalisée.

L’article de Mirel Zaman revient sur les questions insolites posées en entretien d’embauche. Sally Gibson raconte qu’un recruteur lui a demandé quel type d’arbre elle serait. Déstabilisée, elle est restée paralysée. Très populaires au début des années 2000, ces énigmes pouvaient porter sur des énigmes absurdes ou la forme des plaques d’égout. Gibson estime qu’elles apprennent peu de choses pertinentes sur le candidat.

On les a associées aux entretiens de Google, mais Gayle Laakmann McDowell a démenti cette rumeur. Selon Laszlo Bock, des études menées par Google ont montré que les casse-tête ne prédisent pas les performances et font surtout paraître l’intervieweur intelligent.

Eric Cole reconnaît qu’ils sont censés évaluer l’esprit critique : le raisonnement expliqué compte davantage que la réponse exacte. Cependant, les candidats n’ont pas tous le même mode de réflexion. Il conseille de poser des questions concrètes sur la gestion des priorités, les apprentissages, les conseils reçus d’un collègue expérimenté ou la façon de réagir à une erreur. Enfin, les casse-tête peuvent mettre les candidats mal à l’aise et donner un aperçu de la culture de l’entreprise. Gibson pense qu’ils appartiennent au passé. Elle espère aussi que disparaîtra la question convenue sur les projets professionnels à cinq ans.

Nombre de mots : 199

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Les casse-tête d’entretien prédisent mal les performances. Des questions concrètes sur les expériences et les méthodes des candidats sont plus pertinentes et révèlent la culture de l’entreprise.

2. Production écrite en anglais au choix

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

Au choix

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

Model answer in English (215 words)

In my opinion, the ideal place for an internship is a local building-renovation company. In a small team, interns can meet different professionals and understand how a project moves from the first client meeting to the final inspection. I would like to work with a friendly, well-organised team where people share information and respect safety rules. A good corporate culture should encourage questions, teamwork and learning from mistakes, rather than putting pressure on trainees.

The company should give me real tasks, with support from an experienced employee. For example, I could help prepare a work schedule, compare materials, read plans, contact suppliers or check the quality of a finished area. I would also like to visit worksites and see how workers coordinate their activities. These experiences would help me connect what I learn at school with everyday professional practice.

During the internship, I hope to improve my technical vocabulary, communication skills and confidence. I want to learn how to organise my work, solve small problems and speak politely with clients and colleagues. The company does not need to be famous or very large. What matters most is having a welcoming atmosphere, clear guidance and useful responsibilities. At the end of the placement, I would like to feel more independent and better prepared for my future career.

Traduction française pédagogique

À mon avis, le lieu idéal pour un stage est une entreprise locale de rénovation de bâtiments. Dans une petite équipe, les stagiaires peuvent rencontrer différents professionnels et comprendre comment un projet va du premier rendez-vous avec le client à l'inspection finale. J'aimerais travailler avec une équipe accueillante et bien organisée, où les personnes partagent les informations et respectent les règles de sécurité. Une bonne culture d'entreprise devrait encourager les questions, le travail d'équipe et l'apprentissage à partir des erreurs, plutôt que de mettre les stagiaires sous pression.

L'entreprise devrait me confier de vraies tâches, avec le soutien d'un employé expérimenté. Par exemple, je pourrais aider à préparer un planning, comparer des matériaux, lire des plans, contacter des fournisseurs ou vérifier la qualité d'un espace terminé. J'aimerais aussi visiter des chantiers et voir comment les ouvriers coordonnent leurs activités. Ces expériences m'aideraient à relier ce que j'apprends à l'école à la pratique professionnelle quotidienne.

Pendant le stage, j'espère améliorer mon vocabulaire technique, mes compétences en communication et ma confiance en moi. Je veux apprendre à organiser mon travail, résoudre de petits problèmes et parler poliment aux clients et aux collègues. L'entreprise n'a pas besoin d'être célèbre ni très grande. Le plus important est d'avoir une ambiance accueillante, des conseils clairs et des responsabilités utiles. À la fin du stage, j'aimerais me sentir plus autonome et mieux préparé à ma future carrière.

Vocabulaire et grammaire : *worksite* = chantier ; *guidance* = accompagnement ; *what matters most* = ce qui compte le plus. *Should* exprime ici une attente ; *I would like to* formule un souhait. Après *help*, on peut employer le verbe sans *to*, comme dans *help prepare*.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Le stage idéal offre des tâches concrètes, un accompagnement de qualité et une expérience formatrice au sein d’une équipe respectueuse.

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

Subject: Recommended topics for job interviews

Dear Scope Recruiting team,

I am writing to remind you of some useful topics to discuss during job interviews. Please ask candidates about their qualifications and the skills they have developed through professional experience. You should also explain the main duties and activities of the position. For example, candidates need to know what tasks they will perform each day.

It is important to discuss their career plans and what they hope to learn or achieve. Recruiters should also clearly present the salary and benefits offered by the company, 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, for example about age, religion or family plans. Interviews should focus on professional qualifications and experience.

Thank you for taking these recommendations into account. Please feel free to contact me if you need any further information.

Yours faithfully,
[Your name]

Traduction française pédagogique

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

Objet : Sujets recommandés pour les entretiens d’embauche

Madame, Monsieur,

Je vous écris pour vous rappeler quelques sujets utiles à aborder pendant les entretiens d'embauche. Veuillez interroger les candidats sur leurs diplômes et les compétences acquises grâce à leur expérience professionnelle. Vous devriez également expliquer les principales missions et activités du poste. Par exemple, les candidats doivent savoir quelles tâches ils effectueront chaque jour.

Il est important de parler de leurs projets professionnels et de ce qu'ils espèrent apprendre ou accomplir. Les recruteurs devraient aussi présenter clairement le salaire et les avantages proposés par l'entreprise, comme les congés payés ou l'assurance maladie.

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. Les recruteurs ne devraient pas commenter l'apparence physique ni poser des questions pouvant entraîner une discrimination, par exemple sur l'âge, la religion ou les projets familiaux. Les entretiens devraient porter sur les qualifications et l'expérience professionnelles.

Je vous remercie de tenir compte de ces recommandations. N'hésitez pas à me contacter si vous avez besoin d'informations complémentaires.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.
[Votre nom]

Vocabulaire et grammaire : *qualifications* = diplômes ou qualifications ; *duties* = missions ; *benefits* = avantages ; *to take into account* = prendre en compte. *Should* sert à conseiller et *should not* à déconseiller. *I am writing to...* est une formule d'introduction adaptée à un courrier professionnel.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Le courrier recommande de centrer l'entretien sur les compétences, le poste et ses conditions, sans aborder la vie privée ni discriminer.

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

Bilan de l'épreuve : L'épreuve écrite d'anglais E2 du BTS tertiaires, session 2022, porte le code 22LVEANG/22LVEAANG. D'une durée de 2 h, son coefficient varie selon la spécialité, de 1 à 2. Elle évalue la compréhension d'un article de Mirel Zaman sur les questions pièges en entretien et l'expression écrite, au choix sur le stage idéal ou les pratiques de recrutement.

Notions-clés, formules & règles à maîtriser

- Le compte rendu restitue les idées essentielles de l'article et les reformule, plutôt que de traduire chaque phrase.
- L'article critique les devinettes en entretien, car elles ne prédisent pas nécessairement les compétences professionnelles.
- Des questions sur les priorités, les apprentissages ou la gestion d'une erreur peuvent révéler les méthodes de résolution de problèmes.
- Un courrier professionnel demande une présentation adaptée, des phrases complètes et des formules de politesse.

Points de vigilance & attentes du jury

- Rédigez le compte rendu en français et la production d'expression choisie en anglais.
- Pour le compte rendu, respectez 200 mots avec une tolérance de plus ou moins 10 %, indiquez le nombre de mots et évitez les notes.
- Choisissez une seule des deux propositions d'expression écrite. Seule la proposition 1 précise une longueur de 200 mots.
- Pour le courrier, couvrez les thèmes demandés et écartez la vie privée, l'apparence physique et les éléments discriminatoires.

Questions fréquentes sur cette épreuve (Q&A Examen)

Q : Comment organiser le compte rendu de compréhension ?

Repérez la thèse et les arguments principaux, puis regroupez-les dans un texte cohérent en français. Reformulez les idées sans traduire chaque phrase. Respectez la longueur demandée, indiquez le nombre de mots et n'utilisez pas une présentation en notes.

Q : Pourquoi l'article remet-il en cause les questions pièges en entretien ?

L'article explique que ces devinettes ne prédisent pas nécessairement les compétences des candidats et peuvent désavantager certains styles de pensée. Des questions sur les priorités, les expériences et les erreurs peuvent apporter des indications plus utiles.

Q : Dois-je rédiger les deux propositions d'expression écrite et respecter la même longueur ?

Non, choisissez une seule proposition. La première demande 200 mots avec une tolérance de plus ou moins 10 %. La seconde demande un courrier en anglais, mais aucune longueur précise n'est indiquée sur le sujet.

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

Rédigez des phrases complètes et respectez la présentation d'usage ainsi que les formules de politesse. Abordez tous les thèmes de recrutement indiqués et mentionnez les sujets sensibles à éviter, en pouvant illustrer chaque point par un exemple.

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

Ressources BTS Finitions, Aménagements des Bâtiments : Conception et Réalisation : 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.