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

Session 2022 • Code sujet : **22LVEANG/22LVEAANG** • Durée : **2 h** • Coefficient : **Selon la spécialité : 1, 1,5 ou 2**

Sommaire

Cliquez sur une partie pour y accéder directement

1. Compréhension de l'article sur les questions pièges en entretien d'embauche (1 question) **Page 3**

2. Expression écrite en anglais : stage idéal ou courrier 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://coursbtsms.fr/assets/annales/bts-ms/E2 - Langue vivante étrangère 1 (Anglais)/2022/BTS MS - E2 - Langue vivante étrangère 1 (Anglais) - Session 2022 - 1-Sujet.pdf

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

L’article « Wait, Why Are Manhole Covers Round? » de Mirel Zaman examine l’usage des questions insolites en entretien et l’incertitude autour de leur origine. Il rapporte les critiques de candidats et de spécialistes, et présente d’autres façons d’évaluer le raisonnement et la résolution de problèmes.

Compte-rendu en français

Question I. Après avoir lu attentivement 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. Toute présentation sous forme de notes sera pénalisée.

L’article de Mirel Zaman s’intéresse aux questions insolites posées lors des entretiens d’embauche. Sally Gibson, entrepreneuse, raconte avoir été prise au dépourvu lorsqu’un recruteur lui a demandé quel arbre elle serait. Ces devinettes parfois absurdes étaient particulièrement populaires au début des années 2000. Gibson les juge inutiles : selon elle, elles n’apprennent rien de vraiment pertinent sur la personne. Leur origine demeure incertaine. On les associait à Google, mais Gayle Laakmann McDowell, ancienne ingénieure de l’entreprise, a démenti cette pratique ; des rumeurs concernant Microsoft circulaient aussi. Laszlo Bock explique que les études menées par l’entreprise montrent que ces casse-têtes ne prédisent pas les performances et flattent surtout l’intervieweur. Eric Cole reconnaît qu’ils peuvent tester le raisonnement si le candidat explique sa méthode, même si sa réponse est incorrecte. Toutefois, tous ne sont pas à l’aise avec ce type d’exercice. Il conseille de poser des questions concrètes sur la gestion de priorités concurrentes, les apprentissages, les conseils d’un collègue expérimenté ou la manière de gérer une erreur. Les devinettes peuvent aussi mettre les candidats mal à l’aise et donner une indication sur la culture de l’entreprise. Aujourd’hui, Gibson serait moins déstabilisée, mais resterait agacée : elle estime que ces questions appartiennent au passé. L’article conclut en souhaitant la disparition d’une autre question banale : où se voit-on dans cinq ans.

Nombre de mots : 217. Vocabulaire utile : « prise au dépourvu » signifie « déstabilisée » ; « casse-tête » désigne ici une énigme. Le présent sert à résumer l’article ; le conditionnel dans « serait moins déstabilisée » rapporte une situation hypothétique.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Les questions pièges évaluent mal les candidats. Des questions concrètes sur leurs expériences permettent mieux d’apprécier leur raisonnement et leur aptitude à résoudre des problèmes.

2. Expression écrite en anglais : stage idéal ou courrier à une agence de recrutement

Le candidat choisit une seule des deux tâches d'expression écrite et rédige en anglais environ 200 mots, avec une tolérance de plus ou moins 10 %. Il présente soit le lieu idéal pour un stage, soit un courrier professionnel à l'agence Scope Recruiting sur les sujets à aborder ou à éviter en entretien.

Sujet 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 (about 200 words):

In my opinion, the ideal place for an internship is a medium-sized company with a friendly and respectful working environment. A large company can offer many services and modern equipment, but it may be difficult for a trainee to meet managers. In a small company, people often work closely together, so it is easier to ask questions and understand how the business operates. I would choose a company that takes time to train its interns and gives them real tasks, not only photocopying or making coffee. For example, I would like to help organise a project, use professional software and take part in team meetings. I would also appreciate having a tutor who explains my mistakes and gives me regular advice. A good company culture is important: employees should communicate clearly, respect different ideas and support one another. I would like to learn technical skills, but also become more confident, organised and independent. The internship should help me discover what I enjoy and what kind of job I may want in the future. In conclusion, the best place is not necessarily the biggest or most famous company. It is the one where I can learn, contribute to the team and feel welcome.

Traduction pédagogique : À mon avis, le lieu idéal pour un stage est une entreprise de taille moyenne, avec un environnement de travail accueillant et respectueux. Une grande entreprise peut offrir de nombreux services et du matériel moderne, mais il peut être difficile pour un stagiaire de rencontrer les responsables. Dans une petite entreprise, les gens travaillent souvent en étroite collaboration, donc il est plus facile de poser des questions et de comprendre le fonctionnement de l'entreprise. Je choisirais une entreprise qui prend le temps de former ses stagiaires et leur confie de vraies tâches, pas seulement des photocopies ou la préparation du café. Par exemple, j'aimerais aider à organiser un projet, utiliser des logiciels professionnels et participer aux réunions d'équipe. J'apprécierais aussi d'avoir un tuteur qui explique mes erreurs et me conseille régulièrement. Une bonne culture d'entreprise est importante : les employés doivent communiquer clairement, respecter les idées différentes et s'entraider. J'aimerais acquérir des compétences techniques, mais aussi gagner en confiance, en organisation et en autonomie. Le stage devrait m'aider à découvrir ce que j'aime et le métier que je pourrais vouloir exercer. En conclusion, le meilleur lieu n'est pas forcément l'entreprise la plus grande ou la plus célèbre. C'est celle où je peux apprendre, contribuer à l'équipe et me sentir bien accueilli.

Vocabulaire et grammaire : *working environment* : environnement de travail ; *take part in* : participer à. *I would like to* exprime un souhait ; *should* exprime ici une attente ou un conseil.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Le stage idéal se déroule dans une entreprise accueillante qui confie de vraies missions, accompagne le stagiaire et lui permet de développer ses compétences.

Question 2). En anglais, rédigez le courrier demandé pour l'agence de recrutement Scope Recruiting, située au 3001 9th Ave SW, Huntsville, Alabama 35805, téléphone (256) 384-5077, courriel s.davies@scoperecruiting.com. Rappelez les sujets à aborder en entretien : diplômes, compétences professionnelles acquises, missions et activités confiées, projets professionnels, rémunération et avantages. Signalez les sujets sensibles à éviter : vie privée, apparence physique et tout élément discriminatoire. Rédigez des phrases complètes, développez les points avec un exemple de votre choix et utilisez les formules d'usage et de politesse.

Model letter in English (about 200 words):

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

Subject: Topics to discuss during job interviews

Dear S. Davies,

I am writing to remind our recruitment team about the topics that should be discussed during job interviews. Recruiters should ask candidates about their qualifications, including the degrees or certificates they have obtained. They should also discuss the professional skills candidates have developed. For example, an applicant may have learned to use maintenance software or to work safely with machinery.

It is equally important to explain the duties and activities of the position, so candidates know what they will be expected to do. Recruiters can ask about applicants' career plans and the experience they hope to gain. They should also clearly present the salary and benefits offered by the company, such as paid holidays or health insurance.

Some subjects must 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. Interviews should focus on professional experience, skills and the requirements of the position.

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

Yours sincerely,
[Your name]

Traduction pédagogique : Je vous écris pour rappeler à notre équipe de recrutement les sujets à aborder lors des entretiens. Les recruteurs devraient interroger les candidats sur leurs diplômes et certificats, ainsi que sur leurs compétences professionnelles. Par exemple, un candidat peut avoir appris à utiliser un logiciel de maintenance ou à travailler en sécurité avec des machines. Il est également important d'expliquer les missions et activités du poste, afin que les candidats sachent ce qui sera attendu d'eux. Les recruteurs peuvent les interroger sur leurs projets professionnels et l'expérience qu'ils espèrent acquérir. Ils devraient aussi présenter clairement le salaire et les avantages proposés, comme les congés payés ou l'assurance maladie. Certains sujets doivent être évités : la vie privée n'a pas de rapport avec la capacité à exercer le poste. Les recruteurs ne devraient pas commenter l'apparence physique ni poser de questions susceptibles d'entraîner une discrimination. L'entretien doit porter sur l'expérience, les compétences et les exigences du poste. J'espère que ces suggestions seront utiles à l'équipe. Merci de votre attention.

Vocabulaire et grammaire : *qualifications* : diplômes et qualifications ; *duties* : missions ; *benefits* : avantages. *Should* formule une recommandation ; *should not* indique ce qu'il faut éviter.

✓ RÉPONSE À RETENIR

En entretien, aborder les diplômes, les compétences, les missions, les projets professionnels, le salaire et les avantages. Éviter la vie privée, l’apparence et toute question discriminatoire.

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

Bilan de l'épreuve : Cette épreuve écrite d'anglais de BTS tertiaires, session 2022, porte le code 22LVEANG/22LVEAANG et dure 2 h. Son coefficient varie de 1 à 2 selon la spécialité. À partir de l'article « Wait, Why Are Manhole Covers Round? », elle évalue la compréhension écrite en français et l'expression écrite en anglais, au choix sur le stage idéal ou un courrier professionnel lié aux entretiens d'embauche.

Notions-clés, formules & règles à maîtriser

- L'article critique les questions pièges, jugées peu utiles pour révéler les compétences réelles d'un candidat.
- Interroger sur la gestion des priorités, les apprentissages ou les erreurs peut éclairer les capacités de résolution de problèmes.
- Le compte-rendu en français doit présenter les idées essentielles en 200 mots, avec une tolérance de plus ou moins 10 %.
- Pour l'expression écrite, choisir une seule tâche et rédiger en anglais 200 mots, avec une tolérance de plus ou moins 10 %.

Points de vigilance & attentes du jury

- Rédigez le compte-rendu en français sous forme de texte suivi, et non de notes.
- Indiquez le nombre de mots du compte-rendu et respectez la fourchette de 180 à 220 mots.
- Choisissez une seule question d'expression et répondez en anglais à toutes ses consignes.
- Pour le courrier, incluez les formules d'usage et de politesse, des phrases complètes et un exemple pour développer les points.

Questions fréquentes sur cette épreuve (Q&A Examen)

Q : Comment organiser le compte-rendu de compréhension ?

Reformulez en français les idées principales dans un texte suivi de 180 à 220 mots. Présentez les critiques des questions pièges, leurs limites pour évaluer les candidats et les méthodes d'entretien alternatives évoquées dans l'article.

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

Abordez les diplômes, les compétences professionnelles, les missions, les projets des candidats, la rémunération et les avantages. Indiquez aussi les sujets à éviter, notamment la vie privée, l'apparence physique et les éléments discriminatoires.

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

Non. Vous devez choisir la question 1 ou la question 2 et rédiger votre réponse en anglais. La partie expression vaut 10 points et la longueur demandée est de 200 mots, avec une tolérance de plus ou moins 10 %.

Q : Quelles exigences de présentation sont indiquées pour les réponses ?

Le compte-rendu doit être rédigé en français, sans prendre la forme de notes, et le nombre de mots doit être indiqué. Le courrier exige des phrases complètes, les formules d'usage et de politesse, et le développement des points avec un exemple.

Sujet officiel associé (PDF) : https://coursbtsms.fr/assets/annales/bts-ms/E2 - Langue vivante étrangère 1 (Anglais)/2022/BTS MS - E2 - Langue vivante étrangère 1 (Anglais) - Session 2022 - 1-Sujet.pdf
Ressources BTS Maintenance des Systèmes : 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.