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, 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 énigmes en entretien d'embauche** (1 question) — **Page 3**

2. **Expression écrite en anglais** (2 questions) — **Page 4**

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

**Sujet officiel (PDF) :** https://btscrsa.fr/assets/annales/bts-crsa/E2 - Langue vivante étrangère 1 (Anglais)/2022/BTS CRSA - E2 - Langue vivante étrangère 1 (Anglais) - Session 2022 - 1-Sujet.pdf

# 1. Compréhension de l'article sur les énigmes en entretien d'embauche

L'article « Wait, Why Are Manhole Covers Round? » de Mirel Zaman retrace la popularité des questions énigmes en entretien et présente les critiques adressées à cette pratique. Des témoignages et avis de spécialistes interrogent leur utilité pour évaluer les candidats et proposent d'autres façons d'apprécier leur raisonnement.

### Compréhension

**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 revient sur les énigmes parfois posées aux candidats lors d’entretiens d’embauche. Sally Gibson raconte qu’un recruteur lui a demandé quel arbre elle serait. Surprise, elle est restée sans réponse. Au début des années 2000, ces questions inattendues étaient populaires, comme : « Pourquoi les plaques d’égout sont-elles rondes ? » Certaines personnes pensaient que Google les utilisait, mais Gayle Laakmann McDowell, ancienne ingénieure de l’entreprise, a démenti cette rumeur. En 2013, Laszlo Bock expliquait que, selon des études, ces casse-têtes ne prédisaient pas les performances et servaient surtout à flatter l’intervieweur.

Eric Cole reconnaît que ces énigmes cherchent à évaluer le raisonnement et la capacité à résoudre des problèmes. Le candidat devrait donc expliquer sa démarche, même si sa réponse est incorrecte. Toutefois, elles ne conviennent pas à tous les profils et ne révèlent pas nécessairement les qualités recherchées. Cole préfère des questions concrètes sur la gestion des priorités, les apprentissages ou la réaction à une erreur. En outre, elles peuvent mettre les candidats mal à l’aise et donner une indication sur la culture de l’entreprise. Gibson, désormais expérimentée en entretien, les juge dépassées et n’en voit toujours pas l’utilité. L’article conclut avec une autre question fréquente : où le candidat se voit-il dans cinq ans ?

Nombre de mots : 205.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Compte-rendu en français : 205 mots.

## 2. Expression écrite en anglais

Cette partie propose deux sujets liés à l'expérience professionnelle et au recrutement. Le candidat choisit entre exprimer son opinion sur le lieu idéal pour un stage ou rédiger un courrier professionnel à une agence de recrutement.

### Au choix

**Question 1. En anglais, donnez votre opinion sur le lieu idéal pour effectuer un stage. Vous pouvez évoquer 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 %.**

Le sujet demande une opinion personnelle en anglais, avec un modèle de 200 mots (tolérance : 180 à 220). Le texte ci-dessous présente une entreprise de taille moyenne, une culture d'équipe bienveillante et des apprentissages concrets. **Vocabulaire :** *hands-on experience* signifie « expérience pratique » et *take responsibility*, « prendre des responsabilités ». **Grammaire :** *would like to* exprime un souhait ; *because* introduit une cause. La traduction est une aide pédagogique, pas une partie de la réponse d'examen.

| Modèle en anglais | Traduction pédagogique |
|---|---|
| For me, the ideal place for an internship would be a medium-sized company in the technology or automation sector. It would be large enough to offer different projects, but small enough for interns to meet their colleagues and understand how the company works. I would like to join a team where people share ideas, help each other and take time to explain their work. A respectful atmosphere is important because interns learn better when they can ask questions without feeling embarrassed.<br><br>During my internship, I would like to discover several stages of a project, from the first meeting with a customer to the final result. For example, I could help prepare a technical document, follow a project schedule or take part in a team meeting. I would also like to improve my communication skills and learn how to use professional software. It would be useful to have a tutor who gives clear instructions and regular feedback.<br><br>The company should trust interns and give them real responsibilities, while remaining available when they need help. I would also appreciate a good balance between work and personal life. In my opinion, an ideal internship is not only a way to gain experience. It is also an opportunity to understand what kind of job suits me and to prepare for my future career. | Pour moi, le lieu idéal pour un stage serait une entreprise de taille moyenne dans le secteur des technologies ou de l'automatisation. Elle serait assez grande pour proposer différents projets, mais assez petite pour que les stagiaires rencontrent leurs collègues et comprennent le fonctionnement de l'entreprise. J'aimerais rejoindre une équipe où les personnes partagent leurs idées, s'entraident et prennent le temps d'expliquer leur travail. Une ambiance respectueuse est importante, car les stagiaires apprennent mieux lorsqu'ils peuvent poser des questions sans être gênés.<br><br>Pendant mon stage, j'aimerais découvrir plusieurs étapes d'un projet, de la première rencontre avec un client au résultat final. Par exemple, je pourrais aider à préparer un document technique, suivre le calendrier d'un projet ou participer à une réunion d'équipe. J'aimerais aussi améliorer mes compétences en communication et apprendre à utiliser des logiciels professionnels. Il serait utile d'avoir un tuteur qui donne des consignes claires et des retours réguliers.<br><br>L'entreprise devrait faire confiance aux stagiaires et leur confier de vraies responsabilités, tout en restant disponible s'ils ont besoin d'aide. J'apprécierais aussi un bon équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle. À mon avis, un stage idéal ne sert pas seulement à acquérir de l'expérience. C'est aussi une occasion de comprendre quel type de métier me convient et de préparer mon avenir professionnel. |

**✓ RÉPONSE À RETENIR**

Modèle complet en anglais : stage dans une entreprise de taille moyenne, apprentissages concrets et environnement de travail bienveillant. Traduction française fournie à titre pédagogique.

**Question 2.** **En anglais, rédigez le courrier demandé à l'agence de recrutement Scope Recruiting, située au 3001 9th Ave SW, Huntsville, Alabama 35805, téléphone (256) 384-5077, adresse électronique s.davies@scoperecruiting.com. Rappelez aux recruteurs les domaines 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 également les sujets sensibles à éviter : vie privée, apparence physique et tout élément lié à une forme de discrimination. Pour chacun des points, rédigez des phrases complètes, développez avec un exemple de votre choix et utilisez une présentation ainsi que des formules de politesse d'usage.**

La lettre doit rappeler chacun des thèmes professionnels et déconseiller les questions sensibles, avec des exemples et des formules de politesse. Le modèle utilise une formule d'appel neutre, car le prénom et le genre de S. Davies ne sont pas précisés. **Vocabulaire :** *qualifications* : diplômes et qualifications ; *duties* : missions ; *benefits* : avantages. **Grammaire :** *should* exprime une recommandation, tandis que *could* introduit un exemple. La traduction qui suit est pédagogique.

| Lettre modèle en anglais | Traduction pédagogique |
|---|---|
| Scope Recruiting<br>3001 9th Ave SW<br>Huntsville, Alabama 35805<br>Tel: (256) 384-5077<br>s.davies@scoperecruiting.com<br><br>Dear Hiring Team,<br><br>I am writing to remind you of the main topics to discuss during job interviews. First, ask candidates about their diplomas and qualifications. For example, they can explain how their degree prepared them for the position.<br><br>You should also discuss the professional skills candidates have acquired and their work experience. A candidate could describe how they used teamwork to complete a task in a previous job. Please explain the duties of the position clearly. For example, will the new employee work with customers, manage files or join a team project?<br><br>Ask candidates about their career plans, too. Someone who wants to become a team leader, for instance, may be interested in training opportunities. The interview should also explain the salary and benefits, such as paid leave or health insurance.<br><br>Finally, avoid questions about private life, physical appearance or any subject that could lead to discrimination. Questions about family plans or a candidate's age are not appropriate. Interviews should focus on skills and the requirements of the job.<br><br>Thank you for considering these recommendations. Please contact me if you need further information.<br><br>Yours sincerely,<br>[Your name] | Scope Recruiting<br>3001 9th Ave SW<br>Huntsville, Alabama 35805<br>Tél. : (256) 384-5077<br>s.davies@scoperecruiting.com<br><br>Madame, Monsieur,<br><br>Je vous écris afin de vous rappeler les principaux sujets à aborder lors des entretiens d'embauche. Tout d'abord, interrogez les candidats sur leurs diplômes et qualifications. Par exemple, ils peuvent expliquer comment leur diplôme les a préparés au poste.<br><br>Vous devriez aussi discuter des compétences professionnelles acquises par les candidats et de leur expérience. Un candidat pourrait expliquer comment il a utilisé le travail d'équipe pour accomplir une tâche dans un emploi précédent. Veuillez expliquer clairement les missions du poste. Par exemple, le nouvel employé travaillera-t-il avec des clients, gérera-t-il des dossiers ou participera-t-il à un projet d'équipe ?<br><br>Interrogez également les candidats sur leurs projets professionnels. Une personne qui souhaite devenir responsable d'équipe, par exemple, peut être intéressée par des possibilités de formation. L'entretien devrait aussi présenter le salaire et les avantages, comme les congés payés ou l'assurance maladie.<br><br>Enfin, évitez les questions sur la vie privée, l'apparence physique ou tout sujet susceptible d'entraîner une discrimination. Les questions sur les projets familiaux ou l'âge d'un candidat ne sont pas appropriées. L'entretien doit porter sur les compétences et les exigences du poste.<br><br>Je vous remercie de prendre ces recommandations en considération. Veuillez me contacter si vous souhaitez obtenir des informations complémentaires.<br><br>Veuillez agréer mes salutations distinguées,<br>[Votre nom] |

**✓ RÉPONSE À RETENIR**

Lettre professionnelle complète en anglais : thèmes pertinents, exemples concrets, sujets à éviter et formules de politesse. Traduction française fournie à titre pédagogique.

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

**Bilan de l'épreuve :** L'épreuve E2 d'anglais, niveau A, 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 énigmes en entretien, elle évalue la compréhension écrite en français et l'expression écrite en anglais, avec deux sujets au choix liés au stage ou au recrutement.

### Notions-clés, formules & règles à maîtriser

- L'article met en doute la capacité des énigmes d'entretien à prédire les aptitudes professionnelles.
- Pour apprécier le raisonnement, la démarche expliquée peut compter davantage que la seule réponse finale.
- Les questions sur les priorités, les apprentissages et les erreurs vécues peuvent éclairer les compétences d'un candidat.
- Un courrier professionnel doit traiter les points demandés en phrases complètes et respecter les formules d'usage.

### Points de vigilance & attentes du jury

- Dans le compte-rendu, restituez les idées essentielles en français et indiquez le nombre de mots.
- Respectez les 200 mots avec une tolérance de plus ou moins 10 % pour le compte-rendu et le sujet d'expression 1.
- En expression, choisissez une seule proposition et répondez à toutes ses consignes.
- Pour le courrier, incluez les thèmes professionnels et sensibles, des exemples, des phrases complètes et les formules de politesse.

## Questions fréquentes sur cette épreuve (Q&A Examen)

**Q : Comment respecter la longueur demandée pour le compte-rendu ?**

Visez 200 mots, avec une marge de 10 % en moins ou en plus. Après rédaction, comptez les mots et indiquez le total. Rédigez un texte suivi, car une présentation sous forme de notes sera pénalisée.

**Q : Quel est le principal reproche fait aux énigmes en entretien ?**

L'article indique qu'elles ne prédisent pas nécessairement les aptitudes professionnelles et peuvent mal convenir à certains candidats. Des questions sur les priorités, les apprentissages ou des erreurs passées peuvent mieux révéler leur façon de résoudre des problèmes.

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

Non. Choisissez une seule proposition : le texte d'opinion sur le lieu idéal pour un stage ou le courrier à Scope Recruiting. La partie vaut 10 points et l'épreuve dure 2 heures.

**Q : Que faut-il inclure dans le courrier destiné à l'agence de recrutement ?**

Abordez tous les thèmes professionnels demandés et signalez les sujets sensibles à éviter, comme la vie privée et les critères discriminatoires. Rédigez des phrases complètes, ajoutez un exemple pour chaque point et terminez par les formules de politesse adaptées.

**Sujet officiel associé (PDF) :** https://btscrsa.fr/assets/annales/bts-crsa/E2 - Langue vivante étrangère 1 (Anglais)/2022/BTS CRSA - E2 - Langue vivante étrangère 1 (Anglais) - Session 2022 - 1-Sujet.pdf

**Ressources BTS Conception et Réalisation de Systèmes Automatiques :** 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.