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 : **1, 1,5 ou 2 selon la spécialité**

Sommaire

Cliquez sur une partie pour y accéder directement

1. Compréhension de l'article « Wait, Why Are Manhole Covers Round? » (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://btsfonderie.fr/assets/annales/bts-fonderie/E2 - Langue vivante étrangère 1 (Anglais)/2022/BTS Fonderie - E2 - Langue vivante étrangère 1 (Anglais) - Session 2022 - 1-Sujet.pdf

1. Compréhension de l’article « Wait, Why Are Manhole Covers Round? »

L’article de Mirel Zaman, publié sur Refinery29, examine les questions énigmatiques utilisées lors des entretiens d’embauche et les critiques qu’elles suscitent. Il évoque des méthodes plus concrètes pour apprécier le raisonnement et les compétences des candidats.

Compte-rendu en français

Question 1. Après avoir lu attentivement l’article, dégagez-en les idées essentielles dans un compte-rendu rédigé en français de 200 mots, avec une marge de plus ou moins 10 %. Indiquez le nombre de mots utilisés. Toute présentation sous forme de notes sera pénalisée.

L’article évoque les énigmes parfois posées lors d’entretiens d’embauche : être un arbre, estimer le poids de l’Empire State Building ou estimer combien de balles de golf entrent dans un avion. Sally Gibson raconte qu’une question absurde l’a déstabilisée pendant un entretien. Popularisées au début des années 2000, ces questions sont pourtant détestées. Selon Gibson, elles sont inutiles : elles ne révèlent rien de pertinent sur la personne interrogée. Leur origine reste floue : leur attribution à Google est démentie par une ingénieure, tandis que des rumeurs concernaient aussi Microsoft. Laszlo Bock rapporte que les études de Google ont montré que ces casse-tête ne prédisent rien et servent à flatter l’intervieweur. Eric Cole reconnaît qu’ils peuvent évaluer l’esprit critique si le candidat explique son raisonnement. Cependant, tous ne sont pas à l’aise avec ces devinettes : une mauvaise réponse ne prouve pas un manque de compétences. Il propose plutôt des questions concrètes sur la gestion des priorités, les apprentissages professionnels et la réaction à une erreur. Ces échanges évaluent mieux la résolution de problèmes. Enfin, les devinettes peuvent mettre les candidats mal à l’aise et révéler la culture de l’entreprise. Gibson pense qu’elles ont fait leur temps, mais critique aussi la question rituelle sur l’avenir.

Nombre de mots : 200. Lexique : « brain teaser » signifie « casse-tête » ; « to gauge » signifie « évaluer ». La proposition avec « si » présente une condition, et le présent sert à résumer les idées de l’article.

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

2. Expression écrite en anglais

Le candidat répond en anglais à une seule des deux propositions d'expression écrite, chacune évaluée sur 10 points. Il rédige un texte sur le lieu idéal pour un stage ou un courrier professionnel relatif aux entretiens de recrutement.

Au choix

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

Model answer in English (202 words):

In my opinion, the ideal place for an internship is a medium-sized company with a friendly and supportive atmosphere. A very large company can offer many opportunities, but it may be difficult for an intern to meet everyone. In a smaller company, people often work closely together, so I could learn from different colleagues.

I would like to work in a company that respects its employees and encourages teamwork. A good manager should explain tasks clearly, answer questions and give useful feedback. I would also like to discover how a company communicates with customers and organises its daily work.

During my internship, I hope to take part in real projects, not just observe. For example, I could help prepare a customer survey, update a file or organise a meeting. These activities would help me improve my communication, organisation and computer skills. I would also like to make mistakes and learn how to correct them in a professional way.

For me, the best internship is not necessarily in a famous company. It is a place where people trust interns, give them responsibilities and help them progress. This experience would help me understand what kind of job I would like to do in the future.

Traduction pédagogique : À mon avis, le lieu idéal pour un stage est une entreprise de taille moyenne, à l'ambiance agréable et encourageante. Une très grande entreprise peut offrir de nombreuses possibilités, mais il peut être difficile pour un stagiaire de rencontrer tout le monde. Dans une plus petite entreprise, les personnes travaillent souvent en étroite collaboration, ce qui me permettrait d'apprendre auprès de différents collègues. Je voudrais travailler dans une entreprise qui respecte ses employés et encourage le travail d'équipe. Un bon responsable devrait expliquer clairement les tâches, répondre aux questions et donner des conseils utiles. J'aimerais aussi découvrir comment l'entreprise communique avec ses clients et organise son travail quotidien. Pendant mon stage, j'espère participer à de vrais projets, et pas seulement observer. Par exemple, je pourrais aider à préparer une enquête auprès des clients, mettre à jour un dossier ou organiser une réunion. Ces activités m'aideraient à améliorer mes compétences en communication, en organisation et en informatique. J'aimerais aussi faire des erreurs et apprendre à les corriger professionnellement. Le meilleur stage n'est pas forcément dans une entreprise célèbre. C'est un lieu où l'on fait confiance aux stagiaires, leur confie des responsabilités et les aide à progresser. Cette expérience m'aiderait à comprendre quel métier je voudrais exercer plus tard.

Vocabulaire et grammaire : *supportive atmosphere* : ambiance encourageante ; *take part in* : participer à ; *give them responsibilities* : leur confier des responsabilités. *I would like to* exprime un souhait ; *could* exprime une possibilité ; après *help me*, le verbe peut rester à la base verbale : *help me improve*.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Un stage idéal se déroule dans une entreprise bienveillante où l'on participe à de vrais projets, gagne en compétences et reçoit des responsabilités adaptées.

Question 2). En anglais, rédigez un courrier à l'agence de recrutement Scope Recruiting, 3001 9th Ave SW, Huntsville, Alabama 35805, à l'attention de S. Davies (s.davies@scoperecruiting.com, tél. (256) 384-5077). Rappelez les domaines à aborder en entretien : diplômes, compétences acquises dans le cadre professionnel, missions et activités confiées, projets professionnels des candidats, rémunération et avantages offerts. Mentionnez les sujets sensibles à éviter, notamment la vie privée, l'apparence physique et tout élément lié à une discrimination. Rédigez des phrases complètes, développez chaque point avec un exemple de votre choix et respectez la présentation et les formules de politesse d'usage.

Model letter in English:

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

Dear S. Davies,

I am writing to suggest some useful topics for job interviews. Recruiters should ask candidates about their qualifications, for example which diplomas they have obtained and what they studied. They should also discuss skills gained at work. A candidate could explain how a previous job helped them improve their communication or computer skills.

It is important to describe the position clearly, including the duties and activities the successful candidate will perform. For example, the job may involve answering customer enquiries or preparing weekly reports. Recruiters should ask about candidates' career plans, such as the skills they would like to develop. They should also explain the salary and benefits offered, for instance paid holidays or health insurance.

Some subjects should be avoided. Recruiters should not ask about private matters, such as a candidate's family life. They should also avoid comments or questions about physical appearance and any characteristic that could lead to discrimination. Interviews should focus on the candidate's ability to do the job.

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

Yours sincerely,
[Your name]

Traduction pédagogique : Je vous écris pour suggérer des sujets utiles pour les entretiens d'embauche. Les recruteurs devraient interroger les candidats sur leurs diplômes, par exemple leur demander quels diplômes ils ont obtenus et ce qu'ils ont étudié. Ils devraient aussi aborder les compétences acquises au travail. Un candidat pourrait expliquer comment un emploi précédent lui a permis d'améliorer ses compétences en communication ou en informatique. Il est important de décrire clairement le poste, notamment les missions et activités confiées. Le travail peut, par exemple, consister à répondre aux demandes des clients ou à préparer des rapports hebdomadaires. Les recruteurs devraient demander quels sont les projets professionnels des candidats, comme les compétences qu'ils souhaitent développer. Ils devraient aussi présenter le salaire et les avantages proposés, par exemple les congés payés ou l'assurance maladie. Il faut éviter les sujets privés, comme la vie familiale, ainsi que les questions ou commentaires sur l'apparence physique et tout élément pouvant entraîner une discrimination. L'entretien doit se concentrer sur la capacité du candidat à effectuer le travail. J'espère que ces suggestions seront utiles à votre équipe de recrutement. Merci de votre attention.

Vocabulaire et grammaire : *qualifications* : diplômes et qualifications ; *duties* : missions ; *benefits* : avantages ; *should* formule une recommandation ; *could* introduit une possibilité ou un exemple. *Yours sincerely* convient lorsque le destinataire est nommé.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Aborder les diplômes, les compétences, les missions, les projets professionnels, le salaire et les avantages. Éviter les questions sur la vie privée, l'apparence et tout motif 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, code 22LVEANG/22LVEAANG, dure deux heures et son coefficient varie selon la spécialité. Elle s'appuie sur un article consacré aux questions énigmatiques en entretien d'embauche. Le candidat rédige un compte-rendu en français, puis choisit une tâche d'expression écrite en anglais portant sur un stage ou les pratiques de recrutement.

Notions-clés, formules & règles à maîtriser

- Les questions énigmatiques en entretien sont critiquées car elles ne prédisent pas nécessairement les aptitudes professionnelles.
- Demander au candidat d'expliquer sa logique permet d'observer son raisonnement, même si sa réponse finale est inexacte.
- Des exemples d'expérience peuvent éclairer la résolution de problèmes, la gestion des priorités et la manière de tirer une leçon d'une erreur.
- Une production demandée en 200 mots avec une marge de plus ou moins 10 % doit compter entre 180 et 220 mots.

Points de vigilance & attentes du jury

- Rédigez le compte-rendu en français sous forme de texte suivi et indiquez le nombre de mots.
- Pour l'expression écrite, choisissez une seule proposition et respectez la longueur demandée de 180 à 220 mots.
- Dans le courrier, traitez tous les thèmes demandés, y compris les sujets sensibles à éviter.
- Rédigez des phrases complètes, illustrez chaque point par un exemple et soignez la présentation 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 et restez dans la marge de plus ou moins 10 %, soit entre 180 et 220 mots. Rédigez un texte suivi en français, sans notes, et indiquez le nombre de mots utilisés.

Q : Que critique l'article au sujet des questions énigmatiques en entretien ?

L'article rapporte qu'elles sont souvent mal perçues et ne prédisent pas nécessairement les aptitudes professionnelles. Des questions sur les priorités, les expériences et les erreurs permettent d'examiner plus concrètement le raisonnement du candidat.

Q : Combien de temps dure l'épreuve et faut-il traiter les deux sujets d'expression ?

L'épreuve dure 2 heures. Elle comprend un compte-rendu en français et une expression écrite en anglais. Pour cette seconde partie, le candidat choisit une seule des deux propositions. Chaque partie vaut 10 points.

Q : Quels critères respecter pour réussir le courrier à l'agence de recrutement ?

Abordez tous les thèmes demandés, y compris les sujets sensibles à éviter. Rédigez des phrases complètes, développez chaque point avec un exemple et utilisez une présentation ainsi que des formules de politesse adaptées.

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

Ressources BTS Fonderie : 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.