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

BTS MÉTIERS DE L • CORRIGÉ DÉTAILLÉ

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. **Compréhension de l'article « Wait, Why Are Manhole Covers Round? »** (1 question) — **Page 3**

2. **Expression écrite en anglais** (1 question) — **Page 4**

3. **Ce qu'il faut retenir & Questions fréquentes (FAQ)** (Synthèse & Q&A Examen) — **Page 5**

Sujet officiel (PDF) : https://btsme.fr/assets/annales/bts-me/E2 - Langue vivante étrangère 1 (Anglais)/2022/BTS ME - 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.com en 2021, examine les questions énigmatiques posées en entretien d’embauche. Il évoque leur origine incertaine, leur utilité contestée et des méthodes plus pertinentes pour évaluer le raisonnement des candidats.

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 et rédigez un texte, car toute présentation sous forme de notes sera pénalisée.

Dans son article de 2021, Mirel Zaman examine les énigmes parfois posées en entretien d’embauche. Sally Gibson raconte qu’une question inattendue, lui demandant quel arbre elle serait, l’a déstabilisée. Au début des années 2000, les candidats devaient répondre à des problèmes fantaisistes : estimer le poids de l’Empire State Building, compter les balles de golf dans un avion ou expliquer pourquoi les plaques d’égout sont rondes. Gibson les juge inutiles, car elles ne révèlent rien de pertinent sur la personne.

Leur origine reste floue. On les a associées à Google et Microsoft, mais d’anciens employés ont démenti ces rumeurs. Selon Laszlo Bock, des études ont montré que ces casse-têtes ne prédisent pas la réussite et servent surtout à flatter l’intervieweur. Eric Cole explique qu’ils visent à évaluer le raisonnement : le candidat doit présenter sa logique, même si sa réponse est fausse. Cependant, tous ne réfléchissent pas de la même façon.

Cole recommande plutôt des questions concrètes sur la gestion des priorités, les objectifs de progression, les leçons apprises auprès de collègues ou la réaction à une erreur. Les devinettes peuvent mettre les candidats mal à l’aise et révéler une culture d’entreprise intimidante. Gibson reste agacée et estime que cette pratique appartient au passé. Elle espère que les recruteurs l’abandonneront, ainsi que la question sur la carrière dans cinq ans.

Nombre de mots : 217. Vocabulaire utile : *brain teasers* signifie « casse-têtes » ou « devinettes » ; *to gauge* signifie « évaluer ». Le présent de narration résume les idées de l’article.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Les devinettes d’entretien évaluent mal les candidats. Des questions concrètes sur leurs expériences et leurs méthodes de travail sont plus pertinentes.

2. Expression écrite en anglais

Le candidat choisit entre une rédaction sur le lieu idéal pour effectuer un stage et un courrier professionnel à l'agence de recrutement Scope Recruiting. Les deux tâches portent sur le monde professionnel et doivent respecter les consignes propres à l'option retenue.

Au choix : question 1 ou question 2

Question 1. Répondez en anglais à une seule des deux propositions. Option 1 : donnez votre avis sur le lieu idéal pour effectuer un stage, en considérant le type et la taille de l'entreprise, sa culture et ce que vous aimeriez apprendre ; rédigez 200 mots, avec une tolérance de plus ou moins 10 %. Option 2 : rédigez en anglais un courrier professionnel pour l'agence Scope Recruiting, située à Huntsville, Alabama, rappelant aux recruteurs d'aborder les diplômes, les compétences acquises dans le cadre professionnel, les missions et activités confiées, les projets professionnels des candidats, ainsi que la rémunération et les avantages offerts. Mentionnez les sujets sensibles à éviter : vie privée, apparence physique et tout élément discriminatoire. Pour chaque point, rédigez des phrases complètes et vous pouvez donner un exemple. Utilisez une présentation d'usage et des formules de politesse.

Option 2 - Model letter

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

Dear Recruitment Team,

Please ask candidates about their degrees and the skills they have gained at work. Explain the duties of the position, and discuss their career goals, salary and benefits. Keep questions job-related. Avoid questions about private life, physical appearance or anything discriminatory, such as questions about age or family plans.

Yours faithfully,
[Your name]

Traduction pédagogique : Interrogez les candidats sur leurs diplômes et leurs compétences acquises au travail. Présentez les missions, puis abordez leurs projets professionnels, le salaire et les avantages. Évitez les questions sur la vie privée, l'apparence ou tout sujet discriminatoire, comme l'âge ou les projets familiaux.

Vocabulaire et grammaire : *duties* = missions ; *benefits* = avantages. *Please ask* formule une demande polie ; *avoid* signifie « éviter ».

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Courrier professionnel en anglais rappelant les sujets pertinents à aborder et les questions discriminatoires à éviter.

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, code 22LVEANG/22LVEAANG, dure 2 heures. Le coefficient dépend de la spécialité et varie de 1 à 2. À partir d'un article sur les questions énigmatiques en entretien, elle évalue la compréhension écrite en français et l'expression écrite en anglais, au choix sur un stage idéal ou dans un courrier à des recruteurs.

Notions-clés, formules & règles à maîtriser

- Le compte rendu restitue en français les idées essentielles de l'article, sans ajout d'opinion personnelle.
- Les questions d'entretien peuvent évaluer le raisonnement en demandant d'expliquer une démarche, mais les devinettes ne conviennent pas à tous les candidats.
- Des questions sur les priorités, les expériences, les apprentissages et la gestion des erreurs évaluent plus concrètement les candidats.
- Un courrier professionnel doit être complet, adapté à son destinataire et respecter les conventions de présentation et de politesse.

Points de vigilance & attentes du jury

- Pour le compte rendu, respecter 200 mots avec une tolérance de plus ou moins 10 %, écrire en français et indiquer le nombre de mots.
- Rédiger le compte rendu sous forme de texte cohérent, et non de notes, puisque les notes sont pénalisées.
- En expression, répondre en anglais à une seule des deux propositions et traiter les éléments demandés pour l'option choisie.
- Pour le courrier, employer des phrases complètes, traiter les sujets sensibles à éviter et inclure présentation et formules de politesse.

Questions fréquentes sur cette épreuve (Q&A Examen)

Q : Comment organiser le compte rendu de compréhension ?

Repérez la thèse et les idées principales de l'article, puis reformulez-les en français dans un texte cohérent de 200 mots, avec une tolérance de 10 %. Évitez les notes et indiquez le nombre de mots utilisés.

Q : Quels domaines faut-il rappeler aux recruteurs dans le courrier ?

Mentionnez les diplômes, les compétences professionnelles acquises, les missions confiées, les projets des candidats, ainsi que la rémunération et les avantages. Signalez aussi qu'il faut éviter les questions sur la vie privée, l'apparence physique et les éléments discriminatoires.

Q : Faut-il répondre aux deux propositions d'expression écrite ?

Non. Vous devez choisir une seule proposition et rédiger en anglais. La première porte sur le lieu idéal pour un stage et demande 200 mots, avec une tolérance de 10 %. La seconde consiste à rédiger un courrier professionnel.

Q : Quelle présentation est attendue pour le courrier professionnel ?

Rédigez des phrases complètes et abordez chacun des points demandés. Vous pouvez illustrer chaque point par un exemple. Le sujet demande une présentation d'usage et des formules de politesse adaptées au courrier.

Sujet officiel associé (PDF) : https://btsme.fr/assets/annales/bts-me/E2 - Langue vivante étrangère 1 (Anglais)/2022/BTS ME - E2 - Langue vivante étrangère 1 (Anglais) - Session 2022 - 1-Sujet.pdf
Ressources BTS Métiers de l : 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.