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 - Épreuve de langue vivante écrite, 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 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://btsgpme.fr/assets/annales/bts-gpme/E2 - Langue vivante étrangère 1 (Anglais)/2022/BTS GPME - 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, relate l'expérience de Sally Gibson et l'usage de questions énigmatiques lors des entretiens d'embauche. Il examine leur capacité réelle à évaluer les candidats et évoque des approches plus pertinentes pour apprécier leur raisonnement et leur résolution de problèmes.

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

Le modèle ci-dessous est un compte rendu suivi, en français, comme demandé. Il reprend l'expérience de Sally Gibson, l'origine incertaine de ces questions, leur intérêt contesté et les solutions proposées par Eric Cole. Vocabulaire utile : « brain teasers » signifie « casse-têtes » ou « questions pièges » ; « to gauge » signifie « évaluer ». Les connecteurs « pourtant », « toutefois » et « enfin » permettent d'organiser les idées et de marquer les contrastes.

Compte rendu (200 mots)

L'article présente les questions énigmatiques posées lors des entretiens d'embauche et leurs limites. Sally Gibson se souvient d'une question inattendue : « Si vous étiez un arbre, lequel seriez-vous ? ». Déconcertée, elle s'est figée et a regretté de ne pas s'être mieux préparée. Au début des années 2000, ces devinettes étaient populaires : on demandait combien de balles pouvaient entrer dans un avion ou pourquoi les plaques d'égout sont rondes. Gibson les juge pourtant inutiles, car elles ne permettent pas de connaître réellement la personne ni ses compétences.

Leur origine reste floue : contrairement aux rumeurs les associant à Google ou Microsoft, des témoignages contestent leur usage. Laszlo Bock affirme que les études de Google montrent que les casse-têtes ne prédisent pas la réussite et servent surtout à flatter l'intervieweur. Eric Cole admet qu'ils évaluent le raisonnement, mais rappelle que les candidats ne réfléchissent pas tous de la même manière : la démarche compte plus que la réponse.

Il recommande des questions concrètes sur les priorités, les apprentissages, les erreurs et leur correction. Enfin, ces énigmes peuvent mettre les candidats mal à l'aise et révéler une culture d'entreprise peu accueillante. Gibson les juge dépassées et souhaite aussi voir disparaître la question des objectifs à cinq ans.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Les questions pièges évaluent mal les candidats. Des questions concrètes sur leurs priorités, leurs apprentissages et leurs erreurs sont plus pertinentes. Nombre de mots : 200.

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

Le candidat choisit une seule des deux productions écrites en anglais, chacune proposée pour environ 200 mots avec une tolérance de plus ou moins 10 %. Il peut présenter le lieu de stage idéal ou rédiger un courrier à l'agence Scope Recruiting sur les sujets à aborder et ceux à éviter en entretien.

Au choix

Question 1. En anglais, donner son opinion sur le lieu idéal pour effectuer un stage. La réponse peut prendre en compte le type et la taille de l'entreprise, sa culture d'entreprise ainsi que ce que le candidat souhaite apprendre de cette expérience. Rédiger 200 mots avec une tolérance de plus ou moins 10 %.

Model answer in English

In my opinion, the ideal place for an internship is a small or medium-sized company with a friendly and open-minded team. In a smaller company, interns can meet different colleagues and understand how several departments work. I would like to join a company in communication or customer service because I enjoy helping people and using digital tools.

Company culture is very important to me. I would feel comfortable in a workplace where people listen to each other, share ideas and are not afraid to ask questions. I would also like to have a supervisor who gives clear instructions and useful feedback. An internship should be a real learning experience, not just a chance to make coffee or photocopy documents.

During my internship, I would like to improve my communication skills, learn how to welcome customers and answer their requests, and discover how a team organises its daily work. I would also like to use office software and take part in a small project. Making mistakes can happen, but I hope to receive advice and learn from them. In the future, this experience could help me choose a career and become more confident. For me, the ideal internship combines practical tasks, supportive colleagues and the opportunity to take responsibility. It would also help me understand what I am good at and what I still need to improve.

Traduction pédagogique

À mon avis, le lieu idéal pour un stage est une petite ou moyenne entreprise avec une équipe accueillante et ouverte d’esprit. Dans une petite entreprise, les stagiaires peuvent rencontrer différents collègues et comprendre le fonctionnement de plusieurs services. J’aimerais intégrer une entreprise dans la communication ou le service client, car j’aime aider les gens et utiliser des outils numériques.

La culture d’entreprise est très importante pour moi. Je me sentirais à l’aise dans un environnement où les personnes s’écoutent, échangent des idées et n’ont pas peur de poser des questions. J’aimerais aussi avoir un tuteur qui donne des consignes claires et des retours utiles. Un stage devrait être une vraie expérience d’apprentissage, pas seulement une occasion de préparer du café ou de faire des photocopies.

Pendant mon stage, j’aimerais améliorer mes compétences en communication, apprendre à accueillir les clients et répondre à leurs demandes, et découvrir comment une équipe organise son travail quotidien. J’aimerais également utiliser des logiciels de bureautique et participer à un petit projet. Faire des erreurs peut arriver, mais j’espère recevoir des conseils et en tirer des leçons. À l’avenir, cette expérience pourrait m’aider à choisir un métier et à prendre confiance en moi. Pour moi, le stage idéal associe des tâches concrètes, des collègues bienveillants et la possibilité de prendre des responsabilités. Il m’aiderait aussi à comprendre mes points forts et ce que je dois encore améliorer.

Vocabulaire et grammaire : *In my opinion* signifie « à mon avis » ; *I would like to* exprime un souhait ; *should* exprime ce qui devrait être fait ; *learn from mistakes* signifie « tirer des leçons de ses erreurs ».

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Le stage idéal associe des missions concrètes, une équipe bienveillante et des occasions d'apprendre et de prendre des responsabilités.

Question 2. **En anglais, rédiger un courrier à l'agence de recrutement Scope Recruiting, 3001 9th Ave SW, Huntsville, Alabama 35805, à l'attention de S. Davies. Rappeler aux recruteurs les domaines à aborder : diplômes, compétences acquises dans le cadre professionnel, missions et activités confiées, projets professionnels des candidats, rémunération et avantages offerts. Mentionner les sujets sensibles à éviter : vie privée, apparence physique et tout élément lié à une forme de discrimination. Rédiger des phrases complètes, éventuellement illustrées par un exemple, et inclure une présentation d'usage et des formules de politesse.**

Model letter in English

Scope Recruiting
3001 9th Ave SW
Huntsville, Alabama 35805
Attention: S. Davies

Dear Ms Davies,

I am writing to suggest some useful topics for job interviews. Recruiters should ask candidates about their qualifications and the diplomas they have obtained. They can also discuss the skills candidates have developed in their professional experience. For example, a candidate may have learned to manage customer requests or use accounting software.

It is important to explain the duties and activities of the position clearly. Candidates should understand their responsibilities and the objectives of the job. Recruiters can also ask about candidates' professional plans and what they hope to achieve in the future. Finally, they should give clear information about the salary and the benefits offered by the company.

Some subjects should be avoided. Questions about a candidate's private life are not relevant to their ability to do the job. Recruiters should also avoid comments or questions about physical appearance and any other subject that could lead to discrimination. Interviews should focus on professional qualifications and remain respectful and fair to every candidate.

I hope these suggestions will help your recruiters conduct clear and appropriate interviews. Thank you for your attention.

Yours sincerely,
[Your name]

Traduction pédagogique

Scope Recruiting, 3001 9th Ave SW, Huntsville, Alabama 35805. À l'attention de S. Davies.
Madame Davies,

Je vous écris afin de suggérer des sujets utiles pour les entretiens d'embauche. Les recruteurs devraient interroger les candidats sur leurs qualifications et les diplômes obtenus. Ils peuvent également parler des compétences acquises dans leur expérience professionnelle. Par exemple, un candidat peut avoir appris à gérer les demandes des clients ou à utiliser un logiciel de comptabilité.

Il est important d'expliquer clairement les missions et les activités du poste. Les candidats devraient comprendre leurs responsabilités et les objectifs de l'emploi. Les recruteurs peuvent aussi les interroger sur leurs projets professionnels et ce qu'ils espèrent accomplir à l'avenir. Enfin, ils devraient donner des informations claires sur le salaire et les avantages proposés par l'entreprise.

Certains sujets sont à éviter. Les questions sur la vie privée d'un candidat ne sont pas pertinentes pour évaluer sa capacité à faire le travail. Les recruteurs devraient aussi éviter les remarques ou questions sur l'apparence physique et tout autre sujet susceptible d'entraîner une discrimination. Les entretiens devraient porter sur les qualifications professionnelles et rester respectueux et équitables pour tous les candidats.

J'espère que ces suggestions aideront vos recruteurs à mener des entretiens clairs et appropriés. Je vous remercie de votre attention.
Veuillez agréer, Madame, mes salutations distinguées.

Vocabulaire et grammaire : *qualifications* signifie « qualifications » ; *duties*, « missions » ; *benefits*, « avantages » ; *should* permet de formuler un conseil ; *avoid questions about* signifie « éviter les questions sur ».

✓ RÉPONSE À RETENIR

Le courrier conseille d'aborder diplômes, compétences, missions, projets professionnels, salaire et avantages, et d'éviter les questions sur la vie privée, l'apparence ou tout sujet discriminatoire.

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

Bilan de l'épreuve : Cette épreuve d'anglais du BTS Tertiaires, session 2022, porte le code 22LVEANG/22LVEAANG. Elle dure 2 heures et son coefficient varie selon la spécialité. 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 entre une réflexion sur le stage idéal et un courrier professionnel à des recruteurs.

Notions-clés, formules & règles à maîtriser

- Les questions énigmatiques ne prédisent pas nécessairement les performances et peuvent surtout mettre le candidat mal à l'aise.
- Pour évaluer le raisonnement, demander au candidat d'expliquer sa logique peut compter davantage que la justesse d'une réponse à une devinette.
- Les exemples d'erreurs passées, de priorités concurrentes ou d'apprentissages professionnels éclairent les compétences du candidat.
- En entretien, privilégier les diplômes, compétences, missions, projets et conditions professionnelles, plutôt que les sujets personnels ou discriminatoires.

Points de vigilance & attentes du jury

- Pour la compréhension, rédiger en français un compte-rendu suivi, fidèle aux idées essentielles, et indiquer le nombre de mots.
- Respecter la longueur de 200 mots avec une tolérance de plus ou moins 10 % pour chaque production demandée.
- En expression, choisir une seule proposition et rédiger en anglais.
- Pour le courrier, traiter tous les points demandés en phrases complètes, avec présentation professionnelle 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. Évitez les détails secondaires et la forme de notes. Le compte-rendu doit compter environ 200 mots, avec une tolérance de plus ou moins 10 %, et mentionner le nombre de mots.

Q : Pourquoi l'article critique-t-il les questions énigmatiques en entretien ?

L'article rappelle que ces questions ne prédisent pas nécessairement les performances et peuvent désavantager certains styles de réflexion. Des questions sur les priorités, les expériences, les erreurs et les apprentissages permettent souvent de mieux apprécier les compétences.

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

Non. Choisissez soit la réflexion en anglais sur le lieu de stage idéal, soit le courrier à Scope Recruiting. La partie expression vaut 10 points au total et la production choisie doit compter environ 200 mots, avec une tolérance de plus ou moins 10 %.

Q : Quels sujets doivent être évités dans le courrier aux recruteurs ?

Le sujet demande de déconseiller les questions sur la vie privée, l'apparence physique et tout élément lié à une forme de discrimination. Le courrier doit aussi traiter les domaines professionnels indiqués, employer des phrases complètes et respecter les usages et formules de politesse.

Sujet officiel associé (PDF) : https://btsgpme.fr/assets/annales/bts-gpme/E2 - Langue vivante étrangère 1 (Anglais)/2022/BTS GPME - E2 - Langue vivante étrangère 1 (Anglais) - Session 2022 - 1-Sujet.pdf
Ressources BTS Gestion de la PME : 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.