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 consulter tous nos sujets d'annales et corrigés du BTS EBCR, veuillez visiter :
btsebcr.fr/annales-sujets-et-corriges

E2 - Langue vivante écrite niveau A, 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. **Les questions pièges lors des entretiens d'embauche** (1 question) — Page 3

2. **Le stage idéal ou les thèmes à aborder en entretien 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://btsebcr.fr/assets/annales/bts-ebcr/E2 - Langue vivante étrangère 1 (Anglais)/2022/BTS EBCR - E2 - Langue vivante étrangère 1 (Anglais) - Session 2022 - 1-Sujet.pdf

1. Les questions pièges lors des entretiens d'embauche

L'article de Mirel Zaman, publié sur Refinery29.com, examine l'usage des devinettes et des questions inattendues en entretien d'embauche. Il rapporte les critiques de candidats et de spécialistes, ainsi que des méthodes jugées plus pertinentes pour évaluer le raisonnement et les compétences d'un candidat.

Compte-rendu

Question I. Après avoir lu 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. Rédigez en phrases complètes, car toute présentation sous forme de notes sera pénalisée.

Dans cet article publié sur Refinery29.com, Mirel Zaman examine les questions pièges posées en entretien d'embauche. Sally Gibson raconte qu'une question inattendue, sur l'arbre qu'elle serait, l'a déstabilisée. Au début des années 2000, ces devinettes étaient populaires. Gibson les juge inutiles, car elles ne révèlent rien de vraiment pertinent sur la personne interrogée. Leur origine reste floue : des rumeurs les associaient à Google ; Gayle Laakmann McDowell a contesté cette idée et rappelé d'anciennes rumeurs sur Microsoft. En 2013, Laszlo Bock a expliqué que les études de Google concluaient que ces casse-tête ne prédisent rien et servent surtout à donner à l'intervieweur le sentiment d'être intelligent. Eric Cole comprend leur objectif : évaluer l'esprit critique et la logique du candidat. Cependant, tous ne sont pas à l'aise avec ce type d'exercice et la réponse exacte importe moins que le raisonnement expliqué. Pour mieux évaluer les compétences, il recommande des questions concrètes sur la gestion des priorités, l'apprentissage auprès d'un collègue expérimenté et la façon de réagir à une erreur. Enfin, ces énigmes peuvent révéler une culture d'entreprise qui cherche à mettre les candidats mal à l'aise. Gibson pense qu'elles ont fait leur temps ; l'article se moque aussi de la question habituelle sur les projets professionnels à cinq ans.

Nombre de mots : 214. Ce compte ne comprend pas cette indication ni le repère ci-dessous.

Repères linguistiques : *brain teaser* signifie « casse-tête » et *to gauge*, « évaluer ». *Would* sert notamment à formuler une situation hypothétique.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Les devinettes évaluent mal les candidats. Des questions concrètes sur leurs compétences sont plus pertinentes et peuvent révéler la culture de l'entreprise.

2. Le stage idéal ou les thèmes à aborder en entretien de recrutement

Le candidat choisit une des deux productions écrites et répond en anglais en 200 mots, avec une tolérance de plus ou moins 10 %. Il peut présenter son lieu de stage idéal ou rédiger un courrier professionnel à Scope Recruiting sur les sujets à aborder et à éviter en entretien.

Au choix

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

Model answer (220 words)

> For me, the ideal place to do an internship is a medium-sized company working in renewable energy. It would be large enough to offer departments, but small enough for interns to meet managers and understand how decisions are made. I would like to join a friendly team where people share information, ask questions and treat everyone with respect. A positive corporate culture is important because interns learn more when they feel trusted and included.
>
> During the internship, I would like to take part in real projects rather than only observe. For example, I could help prepare a customer presentation, update a project schedule or visit a building site with a supervisor. These tasks would help me improve my communication, organisation and vocabulary. I would also like regular feedback so that I can understand my strengths and work on areas that need improvement.
>
> This experience would help me connect what I have learned in class with professional practice. I hope to discover how a company works with clients, suppliers and colleagues from different backgrounds. I would also like to become more independent and confident. In my opinion, the best internship is not necessarily in a famous company. It is a place where people are welcoming, where the work has a purpose, and where the intern can learn, contribute and make progress.

Traduction pédagogique

Pour moi, le lieu idéal pour effectuer un stage est une entreprise de taille moyenne travaillant dans les énergies renouvelables. Elle serait assez grande pour proposer différents services, mais assez petite pour permettre aux stagiaires de rencontrer les responsables et de comprendre comment les décisions sont prises. J'aimerais rejoindre une équipe accueillante où les personnes partagent les informations, posent des questions et respectent chacun. Une culture d'entreprise positive est importante, car les stagiaires apprennent davantage lorsqu'ils se sentent en confiance et intégrés.

Pendant le stage, j'aimerais participer à de vrais projets plutôt que de seulement observer. Par exemple, je pourrais aider à préparer une présentation pour un client, mettre à jour le calendrier d'un projet ou visiter un chantier avec un tuteur. Ces tâches m'aideraient à améliorer ma communication, mon organisation et mon vocabulaire. J'aimerais aussi recevoir régulièrement des retours pour comprendre mes points forts et progresser dans les domaines à améliorer.

Cette expérience m'aiderait à relier les connaissances acquises en cours à la pratique professionnelle. J'espère découvrir comment une entreprise travaille avec ses clients, ses fournisseurs et des collègues de différents

horizons. J'aimerais aussi devenir plus autonome et plus confiant. À mon avis, le meilleur stage ne se déroule pas nécessairement dans une entreprise célèbre. C'est un endroit où l'on est bien accueilli, où le travail a du sens et où le stagiaire peut apprendre, contribuer et progresser.

Vocabulaire et grammaire : *medium-sized* signifie « de taille moyenne » ; *take part in*, « participer à » ; *feedback*, « retour / commentaires ». *I would like to* exprime un souhait ; *would help me* présente une conséquence possible. *Where* introduit une précision sur le lieu ou l'équipe.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Stage idéal : une entreprise moyenne du secteur des énergies renouvelables, avec une équipe accueillante, des projets concrets et des occasions d'apprendre. Modèle : 220 mots.

Question 2. **En anglais, rédigez le courrier demandé à l'agence de recrutement Scope Recruiting, 3001 9th Ave SW, Huntsville, Alabama 35805, à l'attention de S. Davies. Rappelez aux recruteurs d'aborder les diplômes, les compétences acquises professionnellement, les missions et activités confiées, les projets professionnels des candidats, ainsi que la rémunération et les avantages. Indiquez aussi les sujets sensibles à éviter : vie privée, apparence physique et tout élément lié à une discrimination. Rédigez des phrases complètes, développez chaque point, éventuellement avec un exemple, et respectez les formules d'usage et de politesse.**

Model letter (about 210 words)

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

Dear S. Davies,

I am writing as a member of Scope Recruiting to remind our team of useful and fair topics for job interviews. A good interview helps both candidates and employers decide whether a position is right for them.

First, ask candidates about their qualifications and the diplomas they have earned. Then discuss the skills they have developed through professional experience, such as teamwork, communication or using technical equipment. For example, they can describe how they solved a problem on a building site.

Please explain the duties and activities they will be responsible for, including their team and the main expectations. Ask about each candidate's professional plans and what they hope to learn. Explain how the role may help them develop.

Finally, give clear information about the salary and benefits offered by the company, for example paid leave, training or travel support. Candidates need these details to make an informed decision.

Some topics must be avoided. Do not ask about private life or family matters. Never comment on physical appearance or ask questions connected with age, origin, religion, disability or another form of discrimination. Such questions are inappropriate and can make an interview unfair.

Thank you for following these recommendations. They can make recruitment more respectful and professional for everyone.

Yours sincerely,
[Name]

Traduction pédagogique

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

Madame, Monsieur,

Je vous écris en tant que membre de Scope Recruiting pour rappeler à notre équipe les sujets utiles et équitables à aborder lors des entretiens d'embauche. Un bon entretien aide les candidats comme les employeurs à déterminer si un poste leur convient.

Tout d'abord, interrogez les candidats sur leurs qualifications et les diplômes obtenus. Parlez ensuite des compétences acquises dans le cadre professionnel, comme l'esprit d'équipe, la communication ou l'utilisation de matériel technique. Par exemple, ils peuvent expliquer comment ils ont résolu un problème sur un chantier.

Veuillez expliquer les missions et activités dont ils seront responsables, notamment leur équipe et les principales attentes. Interrogez chaque candidat sur ses projets professionnels et ce qu'il espère apprendre. Expliquez comment le poste peut l'aider à évoluer.

Enfin, donnez des informations claires sur le salaire et les avantages proposés par l'entreprise, par exemple les congés payés, la formation ou l'aide au transport. Les candidats ont besoin de ces détails pour prendre une décision éclairée.

Certains sujets doivent être évités. Ne posez pas de questions sur la vie privée ou la famille. Ne commentez jamais l'apparence physique et ne posez pas de questions liées à l'âge, à l'origine, à la religion, au handicap ou à une autre forme de discrimination. De telles questions sont inappropriées et peuvent rendre l'entretien injuste.

Merci de suivre ces recommandations. Elles peuvent rendre le recrutement plus respectueux et professionnel pour tous.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.
[Nom]

Vocabulaire et grammaire : *qualifications* signifie « qualifications / diplômes » ; *duties*, « missions » ; *benefits*, « avantages ». *Please explain* formule une demande polie ; *must be avoided* exprime une interdiction ou une nécessité forte.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Courrier professionnel : aborder diplômes, compétences, missions, projets, rémunération et avantages ; éviter la vie privée, l'apparence physique et toute discrimination.

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

Bilan de l'épreuve : Cette épreuve écrite d'anglais E2 du BTS Tertiaires, session 2022, porte le code 22LVEANG/22LVEAANG et dure 2 heures. Son coefficient varie de 1 à 2 selon la spécialité. À partir d'un article sur les questions pièges en entretien, le candidat rédige un compte-rendu en français puis choisit une production en anglais, sur le stage idéal ou les pratiques de recrutement.

Notions-clés, formules & règles à maîtriser

- Le compte-rendu doit restituer en français les idées essentielles de l'article, sous forme de phrases et non de notes.
- Le compte-rendu compte 200 mots, avec une tolérance de plus ou moins 10 %, et indique le nombre de mots utilisés.
- En expression, choisissez un seul sujet et rédigez en anglais 200 mots, avec une tolérance de plus ou moins 10 %.
- Des exemples concrets de résolution de problèmes évaluent mieux les compétences que des devinettes arbitraires.

Points de vigilance & attentes du jury

- Respectez les longueurs demandées et indiquez le décompte des mots pour le compte-rendu.
- Pour la compréhension, restituez les arguments de l'article sans confondre les exemples de devinettes avec ses idées principales.
- Pour le courrier, traitez tous les thèmes demandés et ajoutez des formules d'appel et de politesse.
- Mentionnez les sujets à éviter en entretien : vie privée, apparence physique et éléments discriminatoires.

Questions fréquentes sur cette épreuve (Q&A Examen)

Q : Comment organiser le compte-rendu de compréhension ?

Présentez la popularité et les critiques des devinettes, leur faible valeur prédictive, les méthodes d'évaluation préférables et leur effet possible sur la culture d'entreprise. Rédigez en français, en phrases complètes, en respectant le nombre de mots demandé.

Q : Que faut-il inclure dans le courrier de recrutement ?

Rédigez en anglais une lettre professionnelle à Scope Recruiting. Abordez les diplômes, compétences, missions, projets professionnels, rémunération et avantages, puis signalez les sujets à éviter. Utilisez des phrases complètes et les formules de politesse appropriées.

Q : Comment sont répartis les points et le temps de l'épreuve ?

La compréhension vaut 10 points et l'expression vaut 10 points. L'épreuve dure 2 heures et, pour l'expression, vous traitez un seul des deux sujets proposés. Le sujet ne fixe pas de durée particulière pour chaque partie.

Q : Quels critères faut-il respecter pour l'expression écrite ?

Répondez au sujet choisi en anglais, dans une production cohérente de 200 mots avec une tolérance de plus ou moins 10 %. Pour le courrier, couvrez les thèmes demandés, rédigez des phrases complètes et respectez sa présentation et ses formules de politesse.

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

Ressources BTS Enveloppe des Bâtiments : Conception et Réalisation : 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.