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

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. **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 professionnel** (2 questions) **Page 4**

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

Sujet officiel (PDF) : https://coursbtsciel.fr/assets/annales/bts-ciel/E2 - Langue vivante étrangère 1 (Anglais)/2022/BTS CIEL - 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 de Mirel Zaman, publié sur Refinery29.com, examine l’usage de questions insolites et de devinettes lors des entretiens d’embauche. Il présente les critiques de candidates et de spécialistes, qui mettent en doute leur utilité pour évaluer les compétences et évoquent leur possible effet sur la culture de l’entreprise.

Compréhension

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

L’article de Mirel Zaman, publié sur Refinery29 en 2021, examine l’utilité des questions insolites en entretien d’embauche. Sally Gibson raconte qu’on lui a demandé quel arbre elle serait : déstabilisée, elle est restée sans réponse. Au début des années 2000, ces devinettes se sont répandues. Les candidats devaient, par exemple, estimer le poids de l’Empire State Building ou le nombre de balles de golf pouvant entrer dans un avion. Gibson juge ces questions inutiles, car elles n’apprennent rien de pertinent sur la personne. L’origine reste floue : une ancienne ingénieure de Google a nié qu’elles aient été utilisées chez Google ; des rumeurs ont aussi visé Microsoft. Laszlo Bock explique que les études de Google montrent que ces casse-tête ne prédisent rien et servent surtout à flatter l’intervieweur.

Eric Cole admet qu’ils peuvent évaluer le raisonnement si le candidat explique sa démarche. Toutefois, cette méthode ne convient pas à tous. Il préfère des questions concrètes sur la gestion des priorités, les apprentissages professionnels ou la réaction à une erreur, qui permettent de mieux apprécier les compétences de résolution de problèmes et l’esprit critique. Enfin, les devinettes peuvent mettre les candidats mal à l’aise et renseigner sur la culture de l’entreprise. Gibson les estime dépassées et espère aussi que les recruteurs abandonneront la question sur les projets à cinq ans.

Nombre de mots : 214. Vocabulaire utile : « déstabilisée » signifie surprise et mise en difficulté ; « casse-tête » désigne ici une énigme. Les connecteurs « toutefois » et « enfin » marquent l’opposition et la conclusion.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Les devinettes évaluent mal les candidats, peuvent les mettre mal à l’aise et donnent un indice sur la culture de l’entreprise.

2. Expression écrite en anglais : stage idéal ou courrier professionnel

Le candidat choisit une seule des deux tâches d'expression écrite et rédige en anglais environ 200 mots, avec une tolérance de plus ou moins 10 %. Il peut donner son opinion sur le lieu idéal pour un stage ou écrire aux recruteurs de Scope Recruiting au sujet des entretiens d'embauche.

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 %.

Model answer in English (about 200 words):

> For me, the ideal place to do an internship would be a small or medium-sized technology company with a team that works on useful digital services. I would prefer a company that takes cybersecurity seriously and gives interns real responsibilities.
>
> A smaller organisation can be a good choice because interns may work with different colleagues and understand how several departments cooperate. However, the most important point is not the size but the quality of the support.
>
> I would like a friendly and respectful workplace where people share their knowledge, listen to questions and give useful feedback. A supervisor should explain tasks clearly and help interns learn from mistakes.
>
> During the internship, I hope to take part in practical projects instead of only observing. For example, I could help test a computer network, solve simple technical problems, update documentation or explain basic security rules to users. I would also like to learn how to protect data, identify risks and communicate with customers and colleagues.
>
> These tasks would improve my technical skills and my confidence. They would also help me become more independent and discover which career suits me best. For me, the ideal internship combines meaningful work, supportive colleagues and the chance to learn.

Traduction pédagogique : Pour moi, le lieu idéal pour effectuer un stage serait une petite ou moyenne entreprise technologique, dont l'équipe travaille sur des services numériques utiles. Je préférerais une entreprise qui prend la cybersécurité au sérieux et confie de vraies responsabilités aux stagiaires. Une petite structure peut être un bon choix, car les stagiaires peuvent travailler avec différents collègues et comprendre comment plusieurs services coopèrent. Toutefois, le plus important n'est pas la taille, mais la qualité de l'accompagnement. J'aimerais un environnement accueillant et respectueux, où les collègues partagent leurs connaissances, écoutent les questions et donnent des conseils utiles. Pendant le stage, j'espère participer à des projets pratiques : tester un réseau informatique, résoudre des problèmes techniques simples, mettre à jour la documentation ou expliquer des règles de sécurité aux utilisateurs. Je voudrais aussi apprendre à protéger les données, repérer les risques et communiquer avec les clients et les collègues. Ces missions amélioreraient mes compétences techniques et ma confiance. Elles m'aideraient à devenir plus autonome et à découvrir le métier qui me convient.

Vocabulaire et grammaire : *small or medium-sized* : de petite ou moyenne taille ; *take part in* : participer à ; *feedback* : retour ou conseil. *I would like* exprime un souhait ; *should* présente ici une recommandation.

✓ **RÉPONSE À RETENIR**

Un stage idéal associe des missions concrètes en informatique, un accompagnement de qualité et des occasions de progresser dans un environnement respectueux.

Question 2). Rédigez en anglais un courrier à l'agence de recrutement Scope Recruiting, 3001 9th Ave SW, Huntsville, Alabama 35805, tél. (256) 384-5077, s.davies@scoperecruiting.com. Rappelez aux recruteurs les domaines à aborder lors des entretiens : diplômes obtenus, compétences acquises dans le cadre professionnel, missions et activités confiées, projets professionnels des candidats, rémunération et avantages offerts par l'entreprise. Indiquez aussi 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 et vous pouvez ajouter un exemple. Respectez la présentation d'usage et les formules de politesse.

Model letter in English (about 200 words):

Scope Recruiting
3001 9th Ave SW
Huntsville, Alabama 35805
s.davies@scoperecruiting.com

Dear Recruiting Team,

Subject: Topics to discuss during job interviews

I am writing to remind you of the main topics that should be discussed during job interviews. The conversation should focus on each candidate's qualifications and experience. First, please ask about the diplomas and certificates they have obtained. Candidates should also be invited to describe the skills they acquired in previous jobs, such as teamwork, communication or problem-solving.

It is equally important to explain the duties and activities they will be expected to carry out. This gives them a clear idea of the position and lets them ask relevant questions. You can then discuss their professional plans and the experience they hope to gain. Finally, please provide clear information about the salary and benefits offered by the company, for example paid leave or health coverage.

Some subjects are sensitive and should be avoided. Please do not ask candidates about their private lives, such as their family plans. Their physical appearance is not relevant to their ability to do a job. Questions or comments about age, origin, religion, disability or another protected characteristic may be discriminatory. Interviews should remain fair, respectful and focused on work.

Thank you for taking these points into account. They can help candidates and employers make informed decisions.

Yours sincerely,
[Your name]

Traduction pédagogique : Je vous écris pour rappeler les principaux sujets à aborder lors des entretiens d'embauche. L'échange doit porter sur les qualifications et l'expérience de chaque candidat. Il faut demander quels diplômes et certificats ils ont obtenus, et les inviter à présenter les compétences acquises dans leurs emplois précédents, comme le travail en équipe, la communication ou la résolution de problèmes. Il est également important d'expliquer les missions et activités attendues, afin que les candidats comprennent le poste et puissent poser des questions. Vous pouvez ensuite parler de leurs projets professionnels et de l'expérience qu'ils espèrent

acquérir. Enfin, donnez des informations claires sur le salaire et les avantages proposés, par exemple les congés payés ou la couverture santé. Évitez les sujets sensibles : la vie privée et l'apparence physique ne sont pas pertinentes pour évaluer les compétences. Les questions liées à l'âge, à l'origine, à la religion, au handicap ou à une autre caractéristique protégée peuvent être discriminatoires. Les entretiens doivent rester justes, respectueux et centrés sur le travail.

Vocabulaire et grammaire : *qualifications* : qualifications ou diplômes ; *duties* : missions ; *benefits* : avantages ; *protected characteristic* : caractéristique protégée. *Should* sert à formuler une recommandation ; *should be avoided* signifie « doivent être évités ». *I am writing to* est une formule courante pour présenter l'objet d'un courrier.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Le courrier rappelle les thèmes professionnels à aborder et recommande d'éviter les questions sur la vie privée, l'apparence physique et les caractéristiques protégées.

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. 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 : présenter le stage idéal ou écrire aux recruteurs sur les thèmes d'entretien appropriés.

Notions-clés, formules & règles à maîtriser

- Le compte-rendu de compréhension restitue en français les idées essentielles de l'article, sous forme de texte suivi et non de notes.
- La longueur demandée pour chaque production est de 200 mots, avec une tolérance de plus ou moins 10 %.
- Les devinettes d'entretien ne prédisent pas nécessairement les compétences et peuvent désavantager certains styles de réflexion.
- Un entretien pertinent aborde les qualifications, les compétences, les missions et les projets, en évitant les sujets discriminatoires ou privés.

Points de vigilance & attentes du jury

- Respectez la langue imposée : français pour le compte-rendu et anglais pour la production choisie.
- Pour le compte-rendu, rédigez un texte suivi, indiquez le nombre de mots et évitez les notes.
- En expression, choisissez une seule tâche et contrôlez la longueur demandée de 200 mots, avec sa tolérance.
- Pour le courrier, couvrez les thèmes demandés, évitez les sujets sensibles et soignez la présentation et les 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 suivi. Respectez la longueur de 200 mots, avec sa tolérance, évitez les notes et indiquez le nombre de mots utilisés.

Q : Que retenir de l'article sur les questions pièges en entretien ?

L'article rapporte que les questions insolites sont critiquées et que leur origine est incertaine. Elles ne permettent pas toujours d'évaluer les compétences. Des questions sur les expériences, les priorités ou les erreurs professionnelles peuvent mieux éclairer la réflexion du candidat.

Q : Dois-je traiter les deux sujets d'expression écrite ?

Non. Vous répondez en anglais à la question 1 ou à la question 2, au choix. Dans les deux cas, la longueur attendue est de 200 mots, avec une tolérance de plus ou moins 10 %.

Q : Quels critères respecter pour le courrier aux recruteurs ?

Mentionnez les diplômes, compétences, missions, projets professionnels, rémunération et avantages, puis les sujets sensibles à éviter. Rédigez des phrases complètes, ajoutez éventuellement un exemple et respectez les conventions de présentation et de politesse.

Sujet officiel associé (PDF) : https://coursbtsciel.fr/assets/annales/bts-ciel/E2 - Langue vivante étrangère 1 (Anglais)/2022/BTS CIEL - E2 - Langue vivante étrangère 1 (Anglais) - Session 2022 - 1-Sujet.pdf
Ressources BTS Cybersécurité, Informatique et réseaux, Électronique : 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.