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 Communication

Anglais - E2, 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 d'un article sur les questions pièges en entretien d'embauche** (1 question) **Page 3**

2. **Expression écrite : 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://bts-com.fr/assets/annales/bts-communication/E2 - Langue vivante étrangère 1 (Anglais)/2022/BTS Communication - E2 - Langue vivante étrangère 1 (Anglais) - Session 2022 - 1-Sujet.pdf

1. Compréhension d'un article sur les questions pièges en entretien d'embauche

L'article « Wait, Why Are Manhole Covers Round? » de Mirel Zaman examine les devinettes et questions déconcertantes posées lors d'entretiens d'embauche. Des candidates et des spécialistes en critiquent la pertinence et évoquent des méthodes plus utiles pour évaluer le raisonnement et les compétences des candidats.

Compréhension

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. Une présentation sous forme de notes sera pénalisée.

L’article de Mirel Zaman critique les énigmes utilisées dans certains entretiens d’embauche. Devenues populaires au début des années 2000, elles demandaient par exemple d’estimer le poids de l’Empire State Building ou d’expliquer pourquoi les plaques d’égout sont rondes. Sally Gibson raconte qu’une question inattendue l’a paralysée, mais estime que ces devinettes n’apprennent rien d’utile sur un candidat.

Leur origine reste incertaine : malgré les rumeurs, une ingénieure de Google a nié que l’entreprise les ait utilisées. Pour Laszlo Bock, ces casse-tête ne prédisent pas la réussite et servent surtout à flatter l’intervieweur. Eric Cole explique qu’ils sont censés tester l’esprit critique : le candidat doit exposer son raisonnement, même si sa réponse est fausse. Cependant, chacun ne réfléchit pas de la même manière. Il est plus pertinent de demander comment une personne hiérarchise ses priorités, ce qu’elle a appris d’un collègue expérimenté ou comment elle a géré une erreur. Ces exemples évaluent mieux la résolution de problèmes. Les devinettes peuvent aussi mettre les candidats mal à l’aise et révéler une culture hostile. Gibson, aujourd’hui, resterait agacée si on lui en posait une. Elle pense que ces questions ont fait leur temps. Il ironise sur une question : « Où vous voyez-vous dans cinq ans ? »

Nombre de mots : 200. Repères : « brain teaser » signifie « casse-tête » et « to gauge », « évaluer ». Le présent rapporte les constats de l’article ; le conditionnel « resterait » exprime une situation hypothétique.

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

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

Le candidat choisit une seule des deux productions en anglais. Il peut présenter le lieu idéal pour un stage, ou rédiger un courrier professionnel destiné à Scope Recruiting sur les sujets à aborder et ceux à éviter en entretien d'embauche.

Au choix : question 1

Question 1. En anglais, donnez votre avis sur le lieu idéal pour effectuer un stage. Vous pouvez considérer 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 (208 words):

> In my opinion, the ideal place for an internship is a medium-sized communication company. It is large enough to offer different services, but small enough for interns to meet the whole team. I would like to work in a friendly and creative environment where people share ideas and help each other. A respectful atmosphere is important because interns need to feel comfortable asking questions and learning from their mistakes.
>
> During my internship, I would like to discover how a communication project is organised, from the first meeting with a client to the final result. I would also like to take part in practical tasks, such as writing posts for social media, preparing a presentation or helping to organise an event. These activities would help me improve my writing, teamwork and digital skills.
>
> I would not expect to do only simple tasks. I would like a supervisor who explains the work, gives useful advice and gradually trusts me with more responsibility. In return, I would be motivated, curious and ready to work hard. This experience would help me understand the communication sector and decide what kind of job I want in the future. For me, the ideal internship combines real responsibilities, supportive colleagues and opportunities to learn every day.

Traduction pédagogique : À mon avis, le lieu idéal pour un stage est une entreprise de communication de taille moyenne. Elle propose différents services, tout en permettant aux stagiaires de rencontrer toute l'équipe. Je souhaite travailler dans un environnement convivial et créatif où les collègues partagent leurs idées et s'entraident. J'aimerais découvrir les étapes d'un projet de communication et participer à des tâches concrètes, comme rédiger des publications pour les réseaux sociaux, préparer une présentation ou aider à organiser un événement. Cela développerait mes compétences en rédaction, en travail d'équipe et en numérique. Un tuteur pourrait m'accompagner et me confier progressivement davantage de responsabilités. Ce stage m'aiderait à mieux connaître le secteur et à choisir mon futur métier.

Vocabulaire et grammaire : *medium-sized* signifie « de taille moyenne », *take part in* signifie « participer à » et *supportive* signifie « qui apporte son soutien ». Pour exprimer un souhait, utilisez *would like to* suivi du verbe à la base. *Would help me improve* signifie « m'aiderait à améliorer ».

✓ RÉPONSE À RETENIR

Un stage idéal associe des tâches concrètes, un accompagnement bienveillant et des occasions d'apprendre dans le secteur de la communication.

Au choix : question 2

Question 2. En anglais, rédigez un courrier pour l'agence Scope Recruiting, située au 3001 9th Ave SW, Huntsville, Alabama 35805, tél. (256) 384-5077, s.davies@scoperecruiting.com. Rappelez 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 proposés par l'entreprise. Indiquez également les sujets sensibles à éviter : vie privée, apparence physique et tout élément lié à une discrimination. Rédigez des phrases complètes, ajoutez éventuellement un exemple et respectez la présentation d'usage ainsi que les formules de politesse.

Model letter in English:

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

Dear Recruitment Team,

Subject: Topics to discuss during job interviews

I am writing to suggest some useful topics for your recruitment interviews. Candidates should be invited to describe their qualifications and the skills they have gained through their professional experience. Interviewers should also explain the duties and activities candidates will be responsible for. For example, they could ask a candidate to describe a task they completed successfully and the skills they used.

Please discuss each candidate's career plans and explain the salary and benefits offered by the company. Clear information about these points helps candidates decide whether the position is right for them.

Some subjects should be avoided. Interviewers should not ask personal questions about a candidate's private life. They should also avoid comments or questions about physical appearance, as well as anything related to discrimination. Interviews should focus on professional abilities and job-related requirements.

Thank you for taking these recommendations into consideration. Please feel free to contact me if you need any further information.

Yours faithfully,
[Your name]

Traduction pédagogique : La lettre recommande d'aborder les diplômes, les compétences professionnelles, les missions du poste, les projets de carrière, le salaire et les avantages. Elle indique aussi d'éviter les questions sur la vie privée, l'apparence physique et tout élément discriminatoire. *Yours faithfully* est une formule de politesse adaptée lorsque le destinataire n'est pas nommé.

Vocabulaire et grammaire : *qualifications* signifie « diplômes et qualifications », *duties* « missions » et *benefits* « avantages ». Pour exprimer une recommandation, employez *should* suivi de la base verbale : *Interviewers should avoid...*

✓ **RÉPONSE À RETENIR**

Les entretiens doivent porter sur les qualifications, les compétences, les missions, les projets et les conditions proposées, sans questions privées ni discrimination.

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

Bilan de l'épreuve : L'épreuve E2 d'anglais, session 2022, porte le code 22LVEANG/22LVEAANG et dure 2 h, avec un coefficient de 1, 1,5 ou 2 selon la spécialité. À partir d'un article sur les questions pièges en entretien, elle évalue la compréhension écrite en français et l'expression écrite en anglais, au choix sur le stage idéal ou un courrier professionnel de recrutement.

Notions-clés, formules & règles à maîtriser

- L'article souligne que les devinettes en entretien prédisent mal les aptitudes professionnelles.
- Des exemples concrets de gestion des priorités ou d'erreurs surmontées aident mieux à évaluer les compétences.
- Le compte rendu doit dégager les idées essentielles en français en 200 mots, avec une tolérance de 10 %.
- Un courrier professionnel doit aborder les thèmes demandés, éviter les sujets sensibles et respecter les formules d'usage.

Points de vigilance & attentes du jury

- Choisissez une seule des deux options proposées pour l'expression écrite.
- Pour le compte rendu et la question sur le stage, respectez les 200 mots, avec une tolérance de 10 %.
- Pour le compte rendu, indiquez le nombre de mots et rédigez en phrases, sans prendre la forme de notes.
- Dans le courrier, incluez chaque thème demandé et évitez les questions sur la vie privée ou l'apparence.

Questions fréquentes sur cette épreuve (Q&A Examen)

Q : Comment organiser le compte rendu de compréhension ?

Présentez les idées principales de l'article : les questions pièges sont décriées, leur origine est incertaine et leur capacité à prédire les compétences est contestée. Écrivez en français, en phrases, entre 180 et 220 mots, puis indiquez le nombre de mots.

Q : Que faut-il inclure dans le courrier à l'agence de recrutement ?

Mentionnez diplômes, compétences professionnelles, missions, projets des candidats, rémunération et avantages. Signalez aussi les sujets à éviter, notamment la vie privée, l'apparence physique et les éléments discriminatoires. Rédigez des phrases complètes avec les formules de politesse adaptées.

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. La partie expression vaut 10 points au total. La longueur de 200 mots, avec une tolérance de 10 %, est explicitement demandée pour la question sur le stage.

Q : Quels sont la durée, le coefficient et les critères de notation indiqués ?

L'épreuve dure 2 heures. Le coefficient indiqué dans le tableau varie selon la spécialité : 1, 1,5 ou 2. La compréhension vaut 10 points et l'expression 10 points ; respectez aussi les consignes de langue, de longueur et de présentation.

Sujet officiel associé (PDF) : https://bts-com.fr/assets/annales/bts-communication/E2 - Langue vivante étrangère 1 (Anglais)/2022/BTS Communication - E2 - Langue vivante étrangère 1 (Anglais) - Session 2022 - 1-Sujet.pdf
Ressources BTS Communication : 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.