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

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. Compte rendu en français d'un article sur les questions insolites en entretien d'embauche (1 question) **Page 3**

2. Production écrite en anglais au choix : lieu de 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://btscprp.fr/assets/annales/bts-cprp/E2 - Langue vivante étrangère 1 (Anglais)/2022/BTS CPRP - E2 - Langue vivante étrangère 1 (Anglais) - Session 2022 - 1-Sujet.pdf

1. Compte rendu en français d’un article sur les questions insolites en entretien d’embauche

L’article « Wait, Why Are Manhole Covers Round? » examine la pratique des devinettes et questions insolites en entretien d’embauche, ainsi que les critiques formulées à leur égard. Il présente des méthodes plus pertinentes pour évaluer le raisonnement, la résolution de problèmes et la culture d’une entreprise.

Question 1. 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. Une présentation sous forme de notes sera pénalisée.

Compte rendu modèle

L’article revient sur les questions insolites parfois posées aux candidats lors d’entretiens d’embauche. Sally Gibson, fondatrice d’une entreprise, raconte qu’on lui a demandé quel arbre elle serait. Surprise, elle s’est figée. Au début des années 2000, ces devinettes étaient populaires : les candidats devaient estimer le poids de l’Empire State Building, le nombre de balles de golf entrant dans un avion ou expliquer la forme ronde des plaques d’égout. Gibson les juge inutiles, car elles n’apprennent rien de vraiment significatif sur la personnalité d’un candidat.

L’origine de cette pratique reste incertaine. Des rumeurs l’associaient à Google, mais une ancienne ingénieure de l’entreprise a démenti cette idée. Laszlo Bock, ancien responsable des ressources humaines, affirme que les études menées par Google ont montré que ces énigmes ne prédisent rien et servent surtout à flatter l’intervieweur. Eric Cole admet qu’elles sont censées mesurer l’esprit critique, mais elles avantagent certains candidats et en pénalisent d’autres. Il préfère des questions concrètes sur la gestion des priorités, les apprentissages professionnels ou la manière de corriger une erreur. Les réponses révèlent mieux les capacités de résolution de problèmes. Enfin, ces devinettes peuvent signaler une culture d’entreprise qui met les candidats mal à l’aise. Gibson serait aujourd’hui moins déstabilisée, mais toujours agacée, et espère que les recruteurs abandonneront aussi la question des projets à cinq ans.

Nombre de mots : 216.

Vocabulaire et grammaire : « devinette » traduit *brain teaser* ; « évaluer » traduit *to gauge*. Le conditionnel « seraient » et « serviraient » permet de rapporter avec prudence des informations ou des opinions.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Ces énigmes prédisent mal la réussite et peuvent déstabiliser les candidats. Des questions concrètes sur leur expérience évaluent mieux leurs compétences et éclairent la culture de l’entreprise.

2. Production écrite en anglais au choix : lieu de stage idéal ou courrier à une agence de recrutement

Le candidat choisit une seule des deux tâches de production écrite en anglais. Il peut donner son avis sur le lieu idéal pour un stage ou rédiger un courrier professionnel à Scope Recruiting au sujet des thèmes appropriés et sensibles en entretien.

Au choix

Question 1. En anglais, rédigez un texte de 200 mots, avec une tolérance de plus ou moins 10 %, répondant à la question : selon vous, quel serait 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.

Model answer in English (218 words):

In my opinion, the ideal place for an internship is a small or medium-sized manufacturing company. In a smaller team, an intern can meet different workers and understand how the whole business operates. The most important point is to have useful tasks and a supportive supervisor.

I would like to work in a friendly, respectful and safe environment. People should share information, listen to questions and help one another. My supervisor should explain each task clearly and give feedback. Mistakes are part of learning, so interns should be allowed to ask for help.

As a production student, I would like to discover how a product moves from a technical drawing to a finished item. I hope to observe machines, prepare or read production documents, and take part in quality checks. For example, I would like to compare a finished part with its drawing and report any problem. I would also enjoy working with design, manufacturing and quality teams.

This experience would help me improve my technical vocabulary and teamwork. I would like to learn how to organise my time and solve simple problems. In return, I would be punctual, curious and responsible. An ideal internship would not just look good on my CV: it would help me choose a career and understand what a production job is really like.

Traduction pédagogique : À mon avis, le lieu idéal pour un stage est une petite ou moyenne entreprise de fabrication. Dans une équipe plus réduite, un stagiaire peut rencontrer différents salariés et comprendre le fonctionnement global de l'entreprise. L'essentiel est d'avoir des tâches utiles et un tuteur qui accompagne le stagiaire. J'aimerais travailler dans un environnement accueillant, respectueux et sûr. Les personnes devraient partager les informations, écouter les questions et s'entraider. Mon tuteur devrait expliquer clairement chaque tâche et faire des retours. Les erreurs font partie de l'apprentissage. En tant qu'étudiant en production, je voudrais découvrir comment un produit passe du dessin technique à l'objet fini. J'espère observer les machines, préparer ou lire des documents de production et participer aux contrôles qualité. Par exemple, j'aimerais comparer une pièce finie à son dessin et signaler un problème. Cette expérience m'aiderait à améliorer mon vocabulaire technique et ma capacité à travailler en équipe. Je voudrais apprendre à organiser mon temps et à résoudre des problèmes simples. En retour, je serais ponctuel, curieux et responsable. Un stage idéal m'aiderait à choisir un métier et à comprendre concrètement le travail en production.

Vocabulaire et grammaire : *supportive supervisor* signifie « tuteur qui accompagne », *quality checks* « contrôles qualité ». *I would like to* exprime un souhait ; *should* exprime ce qui serait souhaitable. *Would help me* signifie « m'aiderait ».

✓ RÉPONSE À RETENIR

Un stage idéal se déroule dans une entreprise de fabrication accueillante, avec de vraies tâches, un tuteur disponible et des occasions d'apprendre la production.

Question 2. Rédigez en anglais un courrier à l'agence de recrutement Scope Recruiting, située au 3001 9th Ave SW, Huntsville, Alabama 35805, téléphone (256) 384-5077, courriel s.davies@scoperecruiting.com. Rappelez aux recruteurs d'aborder les diplômes, les compétences professionnelles acquises, les missions et activités confiées, les projets professionnels, la rémunération et les avantages. Mentionnez les sujets sensibles à éviter : vie privée, apparence physique et tout élément lié à une discrimination. Rédigez des phrases complètes, développez chaque point avec un exemple de votre choix et utilisez les conventions de présentation et formules de politesse adaptées.

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 interviews. Please ask candidates about their qualifications. For example, they can explain how their diploma prepared them for a particular job. You should also discuss the professional skills they have gained, such as using production software or working safely with machines.

It is important to describe the duties and activities of the position. A candidate, for instance, may be expected to check product quality or prepare technical documents. You can also ask about the candidate's career plans, such as becoming a production team leader. Finally, please give clear information about pay and benefits, for example the salary, paid holidays or training opportunities.

Some subjects should be avoided. Interviewers should not ask about a candidate's private life, such as family plans. They should not comment on physical appearance or ask questions that may lead to discrimination, for example about a person's origin, religion or disability. Interviews should focus on skills and the requirements of the job.

Thank you for considering these recommendations. I hope they will help you conduct fair and useful interviews.

Yours sincerely,
Alex Martin

Traduction pédagogique : Je vous écris pour suggérer des thèmes utiles pour vos entretiens. Veuillez interroger les candidats sur leurs diplômes et leur demander, par exemple, en quoi leur diplôme les a préparés au poste. Il convient aussi d'aborder les compétences acquises dans leur travail, comme l'utilisation d'un logiciel de production ou le travail en sécurité sur des machines. Il est important de décrire les missions du poste, par exemple le contrôle de la qualité d'un produit ou la préparation de documents techniques. Les recruteurs peuvent demander quels sont les projets professionnels des candidats et préciser la rémunération ainsi que les avantages, comme les congés payés ou les possibilités de formation. Il faut éviter les questions sur la vie privée, l'apparence

physique et tout sujet pouvant mener à une discrimination. L'entretien doit porter sur les compétences et les exigences du poste. Je vous remercie de prendre ces recommandations en considération. J'espère qu'elles vous aideront à mener des entretiens justes et utiles.

Vocabulaire et grammaire : *qualifications* signifie « diplômes », *duties* « missions », *pay and benefits* « rémunération et avantages ». *Should* formule une recommandation ; *should not* indique ce qu'il faut éviter. *For example* introduit un exemple.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Aborder les diplômes, les compétences, les missions, les projets professionnels, la rémunération et les avantages. Éviter les questions privées, sur l'apparence ou discriminatoires.

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 2 heures et son coefficient dépend de la spécialité : 1, 1,5 ou 2. À partir d'un article sur les questions insolites en entretien, elle évalue la compréhension et la synthèse en français, puis la production écrite en anglais, sous la forme d'un texte d'opinion ou d'un courrier professionnel.

Notions-clés, formules & règles à maîtriser

- Le compte rendu restitue les idées essentielles de l'article, sans notes, en français.
- La longueur demandée est de 200 mots, avec une tolérance de plus ou moins 10 % ; indiquez le nombre de mots.
- Un courrier professionnel utilise des phrases complètes, une présentation adaptée et des formules de politesse.
- Les questions sur les compétences, les expériences et les priorités évaluent mieux les candidats que les devinettes sans lien direct avec le poste.

Points de vigilance & attentes du jury

- Rédigez le compte rendu en français et respectez le format de texte suivi ainsi que la longueur demandée.
- Pour l'expression, choisissez une seule proposition et répondez à tous les éléments de la tâche retenue.
- Dans le courrier, abordez chaque thème demandé et signalez les sujets sensibles à éviter.
- Relisez la grammaire, le vocabulaire, la cohérence et, pour le courrier, les conventions de présentation.

Questions fréquentes sur cette épreuve (Q&A Examen)

Q : Comment organiser le compte rendu de compréhension ?

Repérez les idées principales de l'article et leur enchaînement, puis reformulez-les en français dans un texte suivi. Respectez les 200 mots avec la tolérance indiquée, comptez les mots et évitez toute présentation sous forme de notes.

Q : Quels éléments faut-il inclure dans le courrier aux recruteurs ?

Mentionnez les diplômes, les compétences professionnelles, les missions, les projets, la rémunération et les avantages. Signalez aussi les sujets à éviter, notamment la vie privée, l'apparence physique et tout élément discriminatoire, avec des phrases complètes.

Q : Dois-je répondre aux deux propositions de la partie expression ?

Non. La consigne demande de répondre en anglais à la question 1 ou à la question 2, au choix. La partie expression vaut 10 points au total ; choisissez donc une seule tâche et traitez-la entièrement.

Q : Quelles conventions sont attendues pour le courrier professionnel ?

Présentez le courrier selon les conventions d'usage et employez une formule d'ouverture et une formule de politesse adaptées. Rédigez des phrases complètes et développez chaque point demandé, éventuellement avec un exemple de votre choix.

Sujet officiel associé (PDF) : https://btscprp.fr/assets/annales/bts-cprp/E2 - Langue vivante étrangère 1 (Anglais)/2022/BTS CPRP - E2 - Langue vivante étrangère 1 (Anglais) - Session 2022 - 1-Sujet.pdf
Ressources BTS Conception des Processus de Réalisation de Produits : 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.