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 MÉTIERS DE LA MESURE • CORRIGÉ DÉTAILLÉ

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 de l'article sur les questions énigmatiques en entretien d'embauche (1 question) **Page 3**

2. Expression écrite en anglais (2 questions) **Page 4**

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

Sujet officiel (PDF) : https://bts2m.fr/assets/annales/bts-2m/E2 - Langue vivante étrangère 1 (Anglais)/2022/BTS 2M - E2 - Langue vivante étrangère 1 (Anglais) - Session 2022 - 1-Sujet.pdf

1. Compréhension de l’article sur les questions énigmatiques en entretien d’embauche

L’article « Wait, Why Are Manhole Covers Round? », de Mirel Zaman, examine les questions énigmatiques parfois posées lors des entretiens d’embauche et les critiques qu’elles suscitent. Il présente des méthodes alternatives pour évaluer le raisonnement des candidats et explique ce que le recours à ces questions peut révéler de 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 et rédigez en phrases, car toute présentation sous forme de notes sera pénalisée.

L’article s’intéresse aux questions énigmatiques posées lors des entretiens d’embauche. Sally Gibson raconte qu’un recruteur lui a demandé quel arbre elle serait : elle en est restée paralysée. À l’époque, ces devinettes étaient populaires : il fallait par exemple estimer le poids de l’Empire State Building ou le nombre de balles de golf pouvant entrer dans un avion. Gibson les juge inutiles, car elles n’apprennent rien de révélateur sur les candidats.

Elles ont été associées à Google, mais une ingénieure a démenti cette idée. En 2013, Laszlo Bock expliquait que les études menées montraient que ces casse-têtes ne prédisaient rien et servaient surtout à flatter l’intervieweur. Selon Eric Cole, ils sont censés mesurer l’esprit critique : une réponse peut être pertinente si le candidat explique son raisonnement, même si elle est fausse. Pourtant, ces questions ne conviennent pas à tous les styles de pensée. Cole recommande plutôt de demander comment une personne gère ses priorités, progresse, apprend d’un collègue expérimenté ou réagit à une erreur. Ces exemples révèlent mieux sa manière de résoudre les problèmes.

Enfin, les devinettes peuvent mettre les candidats mal à l’aise et renseigner sur la culture de l’entreprise. Gibson serait moins déstabilisée, mais resterait agacée. Elle pense que ces questions ont fait leur temps et critique aussi la question classique sur la carrière dans cinq ans.

Nombre de mots : 220.

Repère linguistique : le compte-rendu emploie le présent pour présenter les idées de l’article et le passé pour rapporter les faits.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Compte rendu en français : 220 mots, dans la fourchette autorisée de 180 à 220 mots.

2. Expression écrite en anglais

Le candidat choisit l'un des deux sujets d'expression écrite et rédige sa réponse en anglais. Il peut présenter le lieu de stage idéal ou écrire à l'agence Scope Recruiting au sujet des thèmes à aborder et des sujets sensibles à éviter lors d'un entretien.

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

In my opinion, the ideal place for an internship is a small or medium-sized company with a friendly team. A large company can offer many departments and ambitious projects, but an intern may have fewer chances to take part in decisions. In a smaller business, colleagues often work closely together, so it is easier to ask questions and understand how the company operates.

I would like to join an organisation that uses modern technology and respects its employees. Its culture should be open, supportive and practical. Managers should explain tasks clearly, answer questions and give useful feedback. I would also like to meet people from different departments and see how they cooperate.

During the internship, I hope to improve my communication and organisational skills. For example, I would be happy to prepare a short report, welcome customers or help with a team project. I would also like to use what I have learned at school in real situations. If I make mistakes, I hope a colleague will explain how I can improve.

Overall, an ideal placement would give me real responsibilities while providing guidance. It would help me discover my strengths, learn new skills and prepare for my future career.

Word count: 200

Traduction pédagogique

À mon avis, le lieu idéal pour un stage est une petite ou moyenne entreprise avec une équipe accueillante. Une grande entreprise peut offrir de nombreux services et des projets ambitieux, mais un stagiaire a parfois moins d'occasions de participer aux décisions. Dans une entreprise plus petite, les collègues travaillent souvent en étroite collaboration. Il est donc plus facile de poser des questions et de comprendre le fonctionnement de l'entreprise.

J'aimerais intégrer une organisation qui utilise des technologies modernes et respecte ses employés. Sa culture devrait être ouverte, bienveillante et concrète. Les responsables devraient expliquer clairement les tâches, répondre aux questions et donner des retours utiles. J'aimerais aussi rencontrer des personnes de différents services et voir comment elles coopèrent.

Pendant le stage, j'espère améliorer mes compétences en communication et en organisation. Par exemple, je serais heureux de préparer un court rapport, d'accueillir des clients ou d'aider à réaliser un projet d'équipe. J'aimerais aussi appliquer concrètement ce que j'ai appris à l'école. Si je fais des erreurs, j'espère qu'un collègue m'expliquera comment progresser.

En résumé, un stage idéal me confierait de vraies responsabilités tout en m'accompagnant. Il m'aiderait à découvrir mes points forts, à acquérir de nouvelles compétences et à préparer ma future carrière.

Vocabulaire et grammaire : *internship* signifie « stage » ; *feedback*, « retour » ; *would like to* est suivi d'un verbe à la base verbale ; *should* est également suivi de la base verbale. Dans une condition avec *if*, on emploie ici le présent puis *will* : *If I make mistakes, I hope a colleague will explain...*

✓ **RÉPONSE À RETENIR**

Un stage idéal permet de prendre des responsabilités, d'être accompagné et de développer ses compétences dans une équipe bienveillante.

Question 2). En anglais, rédigez le courrier demandé en travaillant pour l'agence de recrutement Scope Recruiting, située au 3001 9th Ave SW, Huntsville, Alabama 35805, à l'attention de S. Davies (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 offerts. Indiquez les sujets sensibles à éviter : la vie privée, l'apparence physique et tout élément lié à une forme de discrimination. Rédigez des phrases complètes, développez chaque point avec un exemple de votre choix et respectez la présentation d'usage et les formules de politesse.

Model answer in English

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

Dear S. Davies,

Subject: Topics to cover in job interviews

I am writing to remind you and your recruitment team to discuss candidates' qualifications. For example, you could ask which degree or certificate they have obtained. You should also ask about skills gained at work, such as using office software or helping customers.

Please describe the duties of the position clearly. For instance, a sales assistant may welcome customers and manage orders. It is also useful to ask candidates about their career plans, such as the skills they hope to develop in the next few years. Finally, explain the salary and benefits offered, for example paid holidays or health insurance.

Some subjects should be avoided. Do not ask private questions about a candidate's family or relationships. Questions about physical appearance are also inappropriate. Avoid discriminatory questions about age, religion, disability or ethnic origin. Interview questions should be relevant to the job and respectful.

Thank you for helping your teams conduct fair and professional interviews. Please contact me if you need any further information.

Yours sincerely,
Recruitment Team
Scope Recruiting

Traduction pédagogique

Je vous écris pour rappeler à votre équipe de recrutement d'aborder les qualifications des candidats. Vous pourriez, par exemple, leur demander quel diplôme ou certificat ils ont obtenu. Il faut également parler des compétences acquises au travail, comme l'utilisation de logiciels bureautiques ou l'accueil des clients.

Veuillez décrire clairement les missions du poste. Par exemple, un vendeur peut accueillir les clients et gérer les commandes. Il est aussi utile d'interroger les candidats sur leurs projets professionnels, par exemple les compétences qu'ils espèrent développer dans les prochaines années. Enfin, expliquez le salaire et les avantages proposés, comme les congés payés ou l'assurance maladie.

Certains sujets doivent être évités. Ne posez pas de questions privées sur la famille ou les relations d'un candidat. Les questions sur l'apparence physique sont également inappropriées. Évitez les questions discriminatoires sur l'âge, la religion, le handicap ou l'origine ethnique. Les questions d'entretien doivent être pertinentes pour le poste et respectueuses.

Merci d'aider vos équipes à mener des entretiens équitables et professionnels. N'hésitez pas à me contacter si vous avez besoin d'autres renseignements.

Vocabulaire et grammaire : *degree* signifie « diplôme » ; *duties*, « missions » ; *benefits*, « avantages » ; *should* sert à exprimer un conseil, et *should not* à déconseiller une action.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Le courrier recommande d'aborder les qualifications, les compétences, les missions, les projets professionnels et les conditions offertes, tout en évitant les sujets privés ou discriminatoires.

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

Bilan de l'épreuve : Épreuve écrite d'anglais E2 du BTS Tertiaires, session 2022, code 22LVEANG/22LVEAANG, durée 2 heures et coefficient de 1 à 2 selon la spécialité. À partir de l'article de Mirel Zaman sur les questions pièges en entretien, le candidat rédige un compte-rendu en français puis choisit une tâche d'expression écrite en anglais. L'épreuve évalue la compréhension et la communication écrite.

Notions-clés, formules & règles à maîtriser

- L'article souligne que les questions énigmatiques ne prédisent pas nécessairement les compétences ou les performances professionnelles d'un candidat.
- Pour évaluer le raisonnement, l'explication de la logique suivie peut compter davantage que la réponse exacte à une devinette.
- Les questions sur la gestion des priorités, les apprentissages et les erreurs permettent d'explorer les aptitudes de résolution de problèmes.
- Le recours à des questions déstabilisantes peut renseigner sur la culture de l'entreprise et la manière dont elle traite les candidats.

Points de vigilance & attentes du jury

- Pour le compte-rendu, rédigez en français entre 180 et 220 mots et indiquez le nombre de mots.
- Présentez les idées essentielles de l'article avec des phrases complètes, sans prendre la forme de notes.
- Pour l'expression, choisissez un seul des deux sujets et rédigez la réponse en anglais.
- Pour le courrier, traitez les thèmes demandés, évitez les sujets sensibles et respectez la présentation et les formules de politesse.

Questions fréquentes sur cette épreuve (Q&A Examen)

Q : Comment organiser le compte-rendu de compréhension ?

Présentez la critique des questions énigmatiques, leur faible valeur prédictive et les méthodes alternatives proposées dans l'article. Rédigez une synthèse cohérente en français, entre 180 et 220 mots, puis indiquez le nombre de mots.

Q : Quels éléments inclure dans le courrier à Scope Recruiting ?

Mentionnez les diplômes, les compétences professionnelles, les missions, les projets des candidats, la rémunération et les avantages. Rappelez aussi d'éviter les questions sur la vie privée, l'apparence physique et tout élément discriminatoire.

Q : Faut-il répondre aux deux sujets d'expression et respecter la même longueur ?

Non, il faut choisir un seul sujet. Le sujet sur le stage idéal demande 200 mots, avec une tolérance de 10 %. Le courrier ne comporte pas de longueur chiffrée, mais doit traiter tous les points indiqués.

Q : Quelles consignes formelles faut-il respecter pour être évalué ?

Le compte-rendu doit être en français, rédigé en phrases et accompagné du nombre de mots. L'expression doit être en anglais. Pour le courrier, soignez la présentation d'usage, développez chaque point et ajoutez les formules de politesse.

Sujet officiel associé (PDF) : https://bts2m.fr/assets/annales/bts-2m/E2 - Langue vivante étrangère 1 (Anglais)/2022/BTS 2M - E2 - Langue vivante étrangère 1 (Anglais) - Session 2022 - 1-Sujet.pdf
Ressources BTS Métiers de la Mesure : 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.