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 CG

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 en entretien d'embauche** (1 question) **Page 3**

2. **Rédaction en anglais : stage idéal ou courrier à des recruteurs** (2 questions) **Page 4**

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

Sujet officiel (PDF) : https://formationbtscg.fr/assets/annales/bts-cg/E2 - Langue vivante étrangère 1 (Anglais)/2022/BTS CG - E2 - Langue vivante étrangère 1 (Anglais) - Session 2022 - 1-Sujet.pdf

1. Les questions pièges en entretien d'embauche

L'article de Mirel Zaman s'appuie sur le témoignage de Sally Gibson et les avis de spécialistes pour examiner les énigmes et questions déroutantes posées en entretien. Il remet en cause leur capacité à évaluer les candidats et présente des questions plus pertinentes sur leurs méthodes de travail.

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. Toute présentation sous forme de notes sera pénalisée.

Compte rendu en français

Dans cet article de 2021, Mirel Zaman examine les devinettes posées lors des entretiens d'embauche. Sally Gibson raconte qu'une recruteuse lui a demandé quel arbre elle serait. Surprise, elle a perdu ses moyens. Selon elle, ces questions ne révèlent rien de pertinent sur un candidat.

L'origine de ces questions reste incertaine. Des rumeurs les associaient aux entretiens de Google et Microsoft. Pourtant, Gayle Laakmann McDowell, ancienne ingénieure chez Google, a démenti que Google les utilisait. Laszlo Bock explique que les études de l'entreprise ont montré qu'elles ne prédisent pas les performances et servent surtout à flatter l'intervieweur.

Eric Cole reconnaît qu'une énigme peut évaluer le raisonnement si le candidat explique sa démarche, même si sa réponse est fausse. Cependant, tous ne sont pas à l'aise avec ces devinettes. Il recommande plutôt des questions concrètes sur la gestion des priorités, les leçons tirées de l'expérience ou la réaction à une erreur. Ces questions évaluent mieux la résolution de problèmes et l'esprit critique.

Enfin, les devinettes peuvent mettre les candidats mal à l'aise et révéler la culture de l'entreprise. Gibson serait aujourd'hui moins déstabilisée, mais resterait agacée. Elle estime ces questions dépassées et espère qu'elles disparaîtront des entretiens. L'article se moque aussi de la question classique sur la carrière dans cinq ans.

Vocabulaire : *brain teaser* signifie « casse-tête ». Le conditionnel dans « serait » et « resterait » exprime ici une situation hypothétique.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Compte rendu : 210 mots, dans la fourchette attendue de 180 à 220. Idée centrale : les énigmes évaluent mal les candidats; des questions concrètes sont plus pertinentes.

2. Rédaction en anglais : stage idéal ou courrier à des recruteurs

Le candidat répond en anglais à une seule des deux propositions : donner son avis sur le lieu idéal pour effectuer un stage ou écrire à l'agence Scope Recruiting. Le courrier doit rappeler les thèmes pertinents à aborder en entretien et les sujets sensibles à éviter.

Au choix : opinion sur le stage idéal

Question 1. En anglais, donnez votre avis 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 (200 words)

> My ideal place for an internship would be a medium-sized company in accounting or business management. I would like to work in a company with about one hundred employees. It would be large enough to have different departments, but small enough for people to know one another.
>
> I would like to join a friendly team where managers listen to young employees and explain their work. In my opinion, a good company offers a positive and respectful working atmosphere. Colleagues should help each other, and everyone should be able to ask questions. I would also appreciate clear instructions and regular feedback, because I want to improve step by step.
>
> During the internship, I would like to use accounting software, prepare documents and understand how the company manages its budget. I would also like to communicate with customers and cooperate with colleagues. A tutor should guide me and give me regular feedback, so that I can become more independent. I am ready to be serious, curious and punctual.
>
> This experience would help me discover my strengths and choose a future career. I do not need to work for a famous company. I want real tasks, useful advice and respect from the whole team.

Traduction pédagogique

Le lieu idéal pour mon stage serait une entreprise de taille moyenne dans la comptabilité ou la gestion. J’aimerais travailler dans une entreprise d’environ cent employés. Elle serait assez grande pour avoir différents services, mais assez petite pour que les gens se connaissent.

J’aimerais rejoindre une équipe accueillante où les responsables écoutent les jeunes employés et leur expliquent leur travail. À mon avis, une bonne entreprise offre une ambiance de travail positive et respectueuse. Les collègues devraient s’entraider et chacun devrait pouvoir poser des questions. J’apprécierais aussi des consignes claires et des retours réguliers, car je veux progresser étape par étape.

Pendant le stage, j’aimerais utiliser un logiciel de comptabilité, préparer des documents et comprendre comment l’entreprise gère son budget. J’aimerais aussi communiquer avec des clients et coopérer avec des collègues. Un tuteur devrait me guider et me faire régulièrement des retours afin que je devienne plus autonome. Je suis prêt à être sérieux, curieux et ponctuel.

Cette expérience m’aiderait à découvrir mes points forts et à choisir un futur métier. Je n’ai pas besoin de travailler pour une entreprise célèbre. Je veux de vraies tâches, des conseils utiles et le respect de toute l’équipe.

Vocabulaire et grammaire : *would like to* exprime un souhait ; *should* indique une attente ou un conseil ; *large enough to* signifie « assez grand pour ». *Would help me* exprime ici une conséquence envisagée.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Texte modèle de 200 mots : un stage idéal dans une entreprise accueillante offrant de vraies missions, un tutorat et des occasions d'apprendre.

Au choix : courrier professionnel

Question 2. En anglais, rédigez 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 les thèmes à aborder en entretien : diplômes, compétences professionnelles, missions et activités confiées, projets professionnels, rémunération et avantages. Mentionnez les sujets à éviter : vie privée, apparence physique et tout élément lié à une discrimination. Pour chaque point, écrivez des phrases complètes, développez éventuellement par un exemple et respectez la présentation et les formules de politesse.

Model answer in English

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

Subject: Topics for job interviews

Dear Scope Recruiting Team,

I am writing to remind you of the topics recruiters should discuss during job interviews. They should ask candidates about their qualifications and degrees. They can also ask about the skills candidates have developed through their professional experience. For example, a candidate could explain how they used accounting software in a previous job.

Recruiters should clearly describe the duties and activities of the position, so candidates understand what the job involves. They should also ask about candidates' career plans and the professional goals they hope to achieve. The interview is an appropriate time to discuss the salary and the benefits offered by the company, such as paid holidays or health insurance.

Some topics must be avoided. Recruiters should not ask about candidates' private lives or physical appearance. They must also avoid questions about any personal characteristic that could lead to discrimination. Interviews should focus on qualifications, skills and the requirements of the job.

Thank you for considering these recommendations. Please contact me if you need further information.

Yours faithfully,
[Your name]

Traduction pédagogique

Objet : Thèmes à aborder lors des entretiens d'embauche

Équipe de Scope Recruiting,

Je vous écris pour vous rappeler les thèmes que les recruteurs devraient aborder lors des entretiens. Ils devraient interroger les candidats sur leurs diplômes et qualifications, ainsi que sur les compétences acquises grâce à leur expérience professionnelle. Par exemple, un candidat pourrait expliquer comment il a utilisé un logiciel de comptabilité dans un emploi précédent.

Les recruteurs devraient décrire clairement les missions et activités du poste afin que les candidats comprennent ce qu'il implique. Ils devraient également s'informer sur les projets professionnels des candidats et les objectifs qu'ils espèrent atteindre. L'entretien est un moment approprié pour discuter du salaire et des avantages proposés par l'entreprise, comme les congés payés ou l'assurance maladie.

Certains sujets doivent être évités. Les recruteurs ne devraient pas poser de questions sur la vie privée ou l'apparence physique des candidats. Ils doivent également éviter toute question sur une caractéristique personnelle susceptible d'entraîner une discrimination. L'entretien doit porter sur les diplômes, les compétences et les exigences du poste.

Je vous remercie de prendre ces recommandations en considération. N'hésitez pas à me contacter si vous avez besoin d'informations supplémentaires.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.
[Votre nom]

Vocabulaire et grammaire : *qualifications* désigne les qualifications ou diplômes ; *duties*, les missions ; *benefits*, les avantages. *Should* permet de formuler une recommandation ; *should not ask* exprime une interdiction ou un conseil négatif.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Courrier professionnel : aborder les diplômes, compétences, missions, projets, rémunération et avantages ; éviter les questions privées, l'apparence et tout critère discriminatoire.

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

Bilan de l'épreuve : Cette épreuve d'anglais de BTS tertiaires, session 2022, porte le code 22LVEANG/22LVEAANG et dure 2 heures. Le coefficient varie selon la spécialité, de 1 à 2. À partir d'un article de Mirel Zaman sur les questions pièges en entretien, le candidat rédige un compte-rendu en français puis choisit une production écrite en anglais. Les compétences évaluées sont la compréhension et l'expression écrite.

Notions-clés, formules & règles à maîtriser

- Le compte-rendu restitue les idées essentielles de l'article sans se transformer en traduction ligne à ligne ni en commentaire personnel.
- L'article souligne que les questions casse-tête ne prédisent pas nécessairement les compétences professionnelles d'un candidat.
- Les questions sur les priorités, les apprentissages et la gestion d'une erreur peuvent mieux éclairer les capacités de résolution de problèmes.
- Un entretien professionnel doit se concentrer sur les qualifications et le travail, sans aborder la vie privée ou des critères discriminatoires.

Points de vigilance & attentes du jury

- Pour le compte-rendu, respectez 200 mots avec une tolérance de plus ou moins 10 % et indiquez le nombre de mots.
- Rédigez le compte-rendu en français et choisissez une seule proposition pour l'expression en anglais.
- Pour l'essai d'opinion, respectez la longueur demandée et développez les aspects pertinents du stage idéal.
- Pour le courrier, traitez tous les thèmes demandés, utilisez des phrases complètes et soignez présentation et 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 cohérent. Évitez la traduction ligne à ligne et les notes. Respectez la longueur demandée et indiquez clairement le nombre de mots.

Q : Pourquoi l'article critique-t-il les questions casse-tête en entretien ?

Les spécialistes cités estiment que ces énigmes ne prédisent pas les performances professionnelles et peuvent déstabiliser certains candidats. Des questions sur les priorités, les apprentissages ou la gestion d'une erreur peuvent révéler plus utilement leur démarche.

Q : Faut-il répondre aux deux propositions de la partie expression ?

Non. La partie expression vaut 10 points et vous devez répondre en anglais à la question 1 ou à la question 2, au choix. Seule la proposition sur le stage précise une longueur de 200 mots, avec une tolérance de plus ou moins 10 %.

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

Mentionnez les diplômes, compétences, missions, projets professionnels, rémunération et avantages. Signalez aussi qu'il faut éviter la vie privée, l'apparence physique et les critères discriminatoires. Rédigez des phrases complètes avec une présentation et des formules de politesse adaptées.

Sujet officiel associé (PDF) : https://formationbtscg.fr/assets/annales/bts-cg/E2 - Langue vivante étrangère 1 (Anglais)/2022/BTS CG - E2 - Langue vivante étrangère 1 (Anglais) - Session 2022 - 1-Sujet.pdf
Ressources BTS Comptabilité et Gestion : 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.