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 ENVIRONNEMENT NUCLÉAIRE • CORRIGÉ DÉTAILLÉ

E2 - Langue vivante écrite, anglais niveau A

Session 2022 • Code sujet : **22LVEANG/22LVEAANG** • Durée : **2 h** • Coefficient : **Variable selon la spécialité : 1, 1,5 ou 2**

Sommaire

Cliquez sur une partie pour y accéder directement

1. **Compréhension de l’article sur les questions pièges en entretien** (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://btsen.fr/assets/annales/bts-en/E2 - Langue vivante étrangère 1 (Anglais)/2022/BTS EN - E2 - Langue vivante étrangère 1 (Anglais) - Session 2022 - 1-Sujet.pdf

1. Compréhension de l’article sur les questions pièges en entretien

L’article « Wait, Why Are Manhole Covers Round? » de Mirel Zaman évoque les devinettes et questions inattendues utilisées en entretien d’embauche. Il présente les critiques de candidats et de spécialistes, qui estiment que ces questions évaluent mal les compétences et proposent des approches plus pertinentes.

Compte-rendu en français

Question I. 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. Toute présentation sous forme de notes sera pénalisée.

Dans son article de 2021, Mirel Zaman examine les devinettes posées en entretien, comme « Pourquoi les plaques d’égout sont-elles rondes ? » ou « Combien de balles de golf entrent dans un avion ? ». Populaires au début des années 2000, ces questions déstabilisent les candidats. Sally Gibson raconte avoir été prise au dépourvu lorsqu’on lui a demandé quel arbre elle serait. Elle les juge inutiles, car elles ne révèlent ni la personnalité ni les compétences du candidat.

Leur origine reste incertaine. Contrairement aux rumeurs, elles ne venaient pas de Google. Laszlo Bock, ancien responsable des ressources humaines, affirme que les études de l’entreprise ont montré que ces casse-têtes ne prédisent pas la réussite. Ils servent surtout à flatter l’intervieweur.

Eric Cole admet qu’elles sont censées évaluer le raisonnement, mais rappelle que certains candidats ne sont pas à l’aise avec ce format. Il conseille plutôt d’interroger les candidats sur la gestion des priorités, leurs apprentissages professionnels ou leur réaction face à une erreur. Ces questions concrètes évaluent mieux leur réflexion et leur capacité à résoudre des problèmes.

Enfin, ces devinettes peuvent révéler une culture d’entreprise qui cherche à mettre les candidats mal à l’aise. Aujourd’hui, Gibson serait moins déstabilisée, mais toujours agacée. Elle estime que ces questions ont fait leur temps, comme la question convenue sur les projets à cinq ans.

Nombre de mots : 216. Vocabulaire : « être pris au dépourvu » signifie être surpris et déstabilisé. Grammaire : le présent de narration résume l’article ; le conditionnel « serait moins déstabilisée » rapporte une situation hypothétique.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Compte-rendu : 216 mots. Les devinettes évaluent mal les candidats ; des questions concrètes sur leur expérience et leur comportement sont plus pertinentes.

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

Le candidat choisit une seule des deux tâches d'expression écrite en anglais, chacune demandant environ 200 mots avec une tolérance de 10 %. Il peut développer son opinion sur le lieu idéal de stage ou écrire à Scope Recruiting au sujet des thèmes à aborder et à éviter lors d'un entretien.

Au choix : sujet d'opinion

Question 1. En anglais, donnez votre opinion sur le lieu idéal pour effectuer un stage. Vous pouvez prendre en considération le type et la taille de l'entreprise, sa culture d'entreprise et ce que vous souhaitez apprendre de cette expérience. Rédigez 200 mots, avec une tolérance de plus ou moins 10 %.

Texte modèle en anglais, 200 mots

In my opinion, the ideal place for an internship is a medium-sized company in a field I enjoy, such as environmental services or engineering. In a smaller company, interns can meet different colleagues and understand how the whole business works. However, the company should be large enough to offer good training, useful equipment and a variety of tasks. Its corporate culture is also important. I would like to join a friendly and respectful team where people share ideas, help each other and take safety seriously. A good supervisor should give clear instructions and useful feedback. During my internship, I hope to connect what I have learned in class with real work. For example, I would like to help prepare a project, use professional tools and communicate with colleagues or customers. I also want to become more independent, improve my English and learn to organize my work. I do not expect to know everything at the beginning, but I am ready to ask questions and make an effort. In return, I will be punctual, curious and motivated. For me, the ideal internship is one where I can learn new skills, contribute to the team and discover which job suits me best.

Traduction française pédagogique

À mon avis, le lieu idéal pour un stage est une entreprise de taille moyenne dans un domaine qui me plaît, comme les services environnementaux ou l'ingénierie. Dans une entreprise plus petite, les stagiaires peuvent rencontrer différents collègues et comprendre le fonctionnement de l'ensemble de l'entreprise. Toutefois, elle doit être assez grande pour offrir une bonne formation, du matériel utile et des tâches variées. Sa culture d'entreprise est également importante. J'aimerais rejoindre une équipe sympathique et respectueuse, où les personnes échangent leurs idées, s'entraident et prennent la sécurité au sérieux. Un bon tuteur devrait donner des consignes claires et des retours utiles. Pendant mon stage, j'espère relier ce que j'ai appris en cours au travail réel. Par exemple, j'aimerais contribuer à préparer un projet, utiliser des outils professionnels et communiquer avec des collègues ou des clients. Je souhaite aussi gagner en autonomie, améliorer mon anglais et apprendre à organiser mon travail. Je ne m'attends pas à tout savoir dès le début, mais je suis prêt à poser des questions et à faire des efforts. En retour, je serai ponctuel, curieux et motivé. Pour moi, le stage idéal permet d'apprendre de nouvelles compétences, de contribuer au travail d'équipe et de découvrir quel métier me convient le mieux.

Vocabulaire et grammaire : *medium-sized* signifie « de taille moyenne » et *in return*, « en retour ». Le présent simple sert à exprimer une opinion générale. Après *would like* et *hope*, on emploie l'infinitif avec *to*.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Le stage idéal se déroule dans une entreprise accueillante où l'on acquiert des compétences, participe à des tâches concrètes et découvre le métier qui convient.

Au choix : courrier professionnel

Question 2. En anglais, rédigez le courrier demandé pour l'agence de recrutement Scope Recruiting, située au 3001 9th Ave SW, Huntsville, Alabama 35805, téléphone (256) 384-5077, adresse s.davies@scoperecruiting.com. Rappelez les thèmes à aborder en entretien : diplômes, compétences acquises dans le cadre professionnel, missions et activités confiées, projets professionnels, rémunération et avantages. Mentionnez les sujets sensibles à éviter : vie privée, apparence physique et tout élément lié à une discrimination. Pour chaque point, rédigez des phrases complètes, avec un exemple éventuel, et ajoutez une présentation d'usage et des formules de politesse. Rédigez 200 mots, avec une tolérance de plus ou moins 10 %.

Courrier modèle en anglais, environ 200 mots

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

Dear Sir or Madam,

Subject: Topics to discuss during job interviews

I am writing to remind your recruiters of the subjects to discuss during job interviews. They should ask candidates about their diplomas and relevant training. They should also discuss the professional skills candidates have developed at work. For example, a candidate may have learned to use specialist equipment or to work safely with a team. Recruiters should explain the duties and activities of the position so that candidates understand their future responsibilities. They can also ask about the candidates' career plans and the skills they would like to develop. Finally, candidates should receive clear information about the salary and benefits offered by the company, such as paid leave or health insurance.

Some subjects should be avoided. Questions about a candidate's private life are not relevant to their ability to do the job. Recruiters should not comment on physical appearance or ask questions that could lead to discrimination, for example about age, religion or family plans. Interviews should focus on professional skills, experience and the requirements of the position. This helps make recruitment fair and respectful.

Thank you for sharing these recommendations with your team. Please contact me if you need further information.

Yours faithfully,
[Your name]

Traduction française pédagogique

Courrier modèle en anglais, environ 200 mots

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

Madame, Monsieur,

Objet : Sujets à aborder lors des entretiens d'embauche

Je vous écris afin de rappeler à vos recruteurs les sujets à aborder lors des entretiens d'embauche. Ils devraient interroger les candidats sur leurs diplômes et leurs formations pertinentes. Ils devraient également parler des compétences professionnelles acquises au travail. Par exemple, un candidat a pu apprendre à utiliser du matériel spécialisé ou à travailler en équipe en toute sécurité. Les recruteurs devraient expliquer les missions et les activités du poste afin que les candidats comprennent leurs futures responsabilités. Ils peuvent aussi interroger les candidats sur leurs projets professionnels et les compétences qu'ils souhaitent développer. Enfin, les candidats devraient recevoir des informations claires sur le salaire et les avantages proposés par l'entreprise, comme les congés payés ou l'assurance maladie.

Certains sujets doivent être évités. Les questions sur la vie privée d'un candidat ne sont pas pertinentes pour évaluer sa capacité à occuper le poste. Les recruteurs ne devraient pas commenter son apparence physique ni poser de questions susceptibles d'entraîner une discrimination, par exemple sur l'âge, la religion ou les projets familiaux. L'entretien devrait porter sur les compétences professionnelles, l'expérience et les exigences du poste. Cela contribue à rendre le recrutement équitable et respectueux.

Merci de transmettre ces recommandations à votre équipe. 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 : *to remind* signifie « rappeler » et *benefits*, « avantages ». *Should* exprime une recommandation. *Dear Sir or Madam* et *Yours faithfully* conviennent lorsque le nom du destinataire est inconnu.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Recommander d'aborder les diplômes, compétences, missions, projets professionnels, salaire et avantages, tout en évitant la vie privée, l'apparence et les sujets discriminatoires.

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

Bilan de l'épreuve : L'épreuve BTS tertiaires d'anglais écrit, session 2022, code 22LVEANG/22LVEAANG, dure 2 heures et son coefficient varie 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. Le candidat rédige un compte-rendu puis choisit entre un texte sur le stage idéal et un courrier professionnel.

Notions-clés, formules & règles à maîtriser

- Les devinettes en entretien sont censées tester le raisonnement, mais l'article souligne qu'elles ne prédisent pas les compétences professionnelles.
- Des exemples sur la gestion des priorités, les apprentissages ou les erreurs révèlent mieux les méthodes de résolution de problèmes.
- Le compte-rendu doit reformuler en français les idées essentielles de l'article sous la forme d'un texte suivi.
- Le courrier doit traiter les thèmes professionnels demandés et exclure les questions sur la vie privée ou l'apparence.

Points de vigilance & attentes du jury

- Pour le compte-rendu, rédiger 200 mots avec une tolérance de 10 %, indiquer le nombre de mots et éviter les notes.
- Choisir une seule tâche d'expression et rédiger en anglais 200 mots, avec une tolérance de 10 %.
- Pour le courrier, couvrir tous les thèmes demandés, écrire des phrases complètes et utiliser les formules de politesse.
- Chaque partie vaut 10 points et l'épreuve dure 2 heures ; aucun temps précis par partie n'est imposé.

Questions fréquentes sur cette épreuve (Q&A Examen)

Q : Comment rédiger le compte-rendu de compréhension ?

Repérez les idées essentielles de l'article, puis reformulez-les en français dans un texte suivi de 200 mots, avec une marge de 10 %. Indiquez le nombre de mots et évitez une présentation sous forme de notes.

Q : Que faut-il inclure dans le courrier à Scope Recruiting ?

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

Q : Combien de temps consacrer à chaque partie ?

L'épreuve dure 2 heures et chaque partie vaut 10 points. Le sujet ne prescrit pas de répartition du temps : organisez-le selon votre aisance, en réservant assez de temps à la rédaction et à la relecture.

Q : Quelles consignes et conventions faut-il respecter ?

Rédigez le compte-rendu en français et l'expression en anglais, en respectant la longueur demandée. Pour le courrier, traitez tous les points indiqués, utilisez une présentation professionnelle et terminez par une formule de politesse.

Sujet officiel associé (PDF) : https://btsen.fr/assets/annales/bts-en/E2 - Langue vivante étrangère 1 (Anglais)/2022/BTS EN - E2 - Langue vivante étrangère 1 (Anglais) - Session 2022 - 1-Sujet.pdf

Ressources BTS Environnement Nucléaire : 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.