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 ERPC

Épreuve de langue vivante écrite - Niveau A

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

Sommaire

Cliquez sur une partie pour y accéder directement

1. **Compréhension de l'article « Wait, Why Are Manhole Covers Round? »** (1 question) **Page 3**

2. **Expression écrite en anglais : un sujet au choix** (2 questions) **Page 4**

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

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

1. Compréhension de l’article « Wait, Why Are Manhole Covers Round? »

L’article de Mirel Zaman aborde les questions-surprises parfois posées lors des entretiens d’embauche et leur faible utilité pour évaluer les candidats. Il présente les témoignages de Sally Gibson et d’experts, ainsi que des méthodes d’entretien plus pertinentes.

Compte-rendu en français

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 rédigé en français, sous forme suivie. Le nombre de mots indiqué concerne uniquement le texte du tableau.

Compte rendu
Dans les entretiens d’embauche, certains recruteurs posent des questions surprenantes, par exemple : « Si vous étiez un arbre, lequel seriez-vous ? » ou « Pourquoi les plaques d’égout sont-elles rondes ? » Sally Gibson raconte qu’une telle question l’a complètement déstabilisée. Très populaires au début des années 2000, ces devinettes étaient censées révéler la réflexion des candidats. Pourtant, leur origine reste incertaine : des rumeurs les associaient aux recrutements de Google ou de Microsoft, mais une ancienne ingénieure de Google a démenti leur usage dans cette entreprise. En 2013, Laszlo Bock, responsable des ressources humaines chez Google, affirmait que des études montraient qu’elles ne prédisaient pas les performances et servaient surtout à valoriser l’intervieweur. Eric Cole explique qu’elles devraient évaluer le raisonnement, même si la réponse est fausse, à condition que le candidat expose sa logique. Cependant, elles ne conviennent pas à tous les profils. Il recommande des questions concrètes sur la gestion des priorités, la progression professionnelle, les conseils reçus d’un collègue expérimenté et la manière de gérer une erreur. Enfin, ces énigmes peuvent mettre les candidats mal à l’aise et révéler la culture de l’entreprise. Gibson estime qu’elles ont fait leur temps et espère aussi voir disparaître la question sur les objectifs à cinq ans. Nombre de mots : 202.

Vocabulaire : « brain teaser » signifie « question-piège » ou « casse-tête ». La tournure « à condition que » est suivie du subjonctif : « expose ».

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Les questions-pièges évaluent mal les candidats et peuvent révéler la culture d’une entreprise. Des questions concrètes sur leurs expériences sont plus pertinentes. Compte rendu : 202 mots.

2. Expression écrite en anglais : un sujet au choix

Cette partie évalue l'expression écrite en anglais à partir d'un sujet au choix. Le candidat peut donner son avis sur le lieu de stage idéal ou rédiger un courrier professionnel destiné à une agence de recrutement au sujet des thèmes à aborder ou à éviter en entretien.

Sujet au choix

Question 1). En anglais, donnez votre opinion sur le lieu idéal pour effectuer un stage. Vous pouvez prendre en compte 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 - 220 words

In my opinion, the ideal place for an internship is a small or medium-sized company with a friendly and supportive culture. In a small team, interns can meet colleagues and understand how the company works. However, the company should be organised and give interns responsibilities, not only simple tasks.

I would like to work in a company that communicates openly and respects its employees. A good manager should explain each task, answer questions and give feedback. I would like to work with people who share their knowledge and treat mistakes as opportunities to learn. This kind of atmosphere would help me feel confident and become more independent.

During my internship, I would like to improve my communication and organisational skills. I would be happy to take part in meetings, help with projects and use digital tools. For example, I could prepare a short report, contact a supplier or help organise an event. These tasks would show me how lessons from school are used in real working situations.

Finally, I would choose a company whose activities interest me and whose values match mine. The ideal internship would combine guidance with responsibility. I would learn practical skills, discover what kind of job suits me and contribute to the team. For me, a positive experience is one where both the intern and the company benefit.

Traduction pédagogique : À mon avis, le lieu de stage idéal est une petite ou moyenne entreprise dotée d'une culture conviviale et encourageante. Dans une petite équipe, les stagiaires peuvent rencontrer des collègues et comprendre le fonctionnement de l'entreprise. Toutefois, celle-ci doit être organisée et leur confier des responsabilités, pas seulement des tâches simples.
Je voudrais travailler dans une entreprise où la communication est ouverte et où les employés sont respectés. Un bon responsable devrait expliquer chaque tâche, répondre aux questions et donner des retours. J'aimerais travailler avec des personnes qui partagent leurs connaissances et considèrent les erreurs comme des occasions d'apprendre. Cette ambiance m'aiderait à prendre confiance et à devenir plus autonome.
Pendant mon stage, je voudrais améliorer mes compétences en communication et en organisation. Je serais heureux de participer à des réunions, de contribuer à des projets et d'utiliser des outils numériques. Par exemple, je pourrais préparer un court rapport, contacter un fournisseur ou aider à organiser un événement. Ces tâches me montreraient comment les cours s'appliquent au travail.
Enfin, je choisirais une entreprise dont les activités m'intéressent et dont les valeurs me correspondent. Le stage idéal associerait accompagnement et responsabilités. J'acquerrais des compétences pratiques, découvrirais le métier qui me convient et contribuerais à l'équipe. Pour moi, une expérience positive profite au stagiaire comme à l'entreprise.

Vocabulaire et grammaire : *supportive* = encourageant ; *responsibilities* = responsabilités ; *feedback* = retour. *I would like to* exprime un souhait et se construit avec un verbe à l'infinitif précédé de *to*.

✓ **RÉPONSE À RETENIR**

Une entreprise formatrice et bienveillante, offrant un accompagnement, des responsabilités et des occasions concrètes d'apprendre.

Question 2). En anglais, rédigez le courrier demandé en vous présentant comme travaillant pour l'agence de recrutement Scope Recruiting, au 3001 9th Ave SW, Huntsville, Alabama 35805. Les coordonnées indiquées sont le téléphone (256) 384-5077 et l'adresse s.davies@scoperecruiting.com. Rappelez aux recruteurs les thèmes à aborder en entretien : diplômes obtenus, compétences acquises professionnellement, missions et activités confiées, projets professionnels des candidats, rémunération et avantages de l'entreprise. Mentionnez aussi les sujets sensibles à éviter : vie privée, apparence physique et tout élément lié à une forme de discrimination. Rédigez des phrases complètes pour chaque point, développez éventuellement un exemple et respectez la présentation et les formules de politesse d'usage.

Model letter in English

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

Dear Recruitment Team,

Subject: Topics to discuss during job interviews

I am writing to remind you of the main topics to cover when interviewing candidates. Please ask about their qualifications and the skills they have developed through their professional experience. You should also explain the duties and activities of the position so that candidates understand what will be expected of them.

It is useful to discuss candidates' career plans and what they hope to achieve in the role. For example, you could ask which skills they would like to develop. Please also give clear information about the salary and the benefits offered by the company.

Some subjects must be avoided. Do not ask questions about a candidate's private life or physical appearance. Any question connected to discrimination is inappropriate and should not be asked. Interviews should focus on professional abilities and job requirements.

Thank you for following these guidelines. They will help us conduct fair and professional interviews.

Yours faithfully,
S. Davies
Scope Recruiting

Traduction pédagogique : Je vous écris pour vous rappeler les principaux sujets à aborder avec les candidats. Interrogez-les sur leurs diplômes et les compétences développées dans leur expérience professionnelle. Expliquez aussi les missions du poste afin qu'ils comprennent ce qui sera attendu d'eux.
Il est utile de parler de leurs projets professionnels et de ce qu'ils espèrent accomplir. Vous pouvez, par exemple, leur demander quelles compétences ils souhaitent développer. Présentez également clairement la rémunération et les avantages proposés par l'entreprise.

Certains sujets doivent être évités : ne posez pas de questions sur la vie privée ou l'apparence physique. Toute question liée à la discrimination est inappropriée. L'entretien doit porter sur les compétences professionnelles et les exigences du poste.

Vocabulaire et grammaire : *qualifications* = diplômes ou qualifications ; *duties* = missions ; *benefits* = avantages. *Please ask about* formule une demande polie ; *should* exprime un conseil et *must* une obligation.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Courrier professionnel : aborder qualifications, compétences, missions, projets, rémunération et 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 de langue vivante écrite en anglais, niveau A, du BTS Tertiaires, session 2022 (code 22LVEANG/22LVEAANG), dure 2 h et son coefficient varie selon la spécialité (1, 1,5 ou 2). À partir de l'article de Mirel Zaman sur les questions-surprises en entretien, elle évalue la compréhension en français et l'expression en anglais, par un essai ou un courrier professionnel.

Notions-clés, formules & règles à maîtriser

- Un compte-rendu de compréhension restitue les idées essentielles de l'article sans ajouter d'opinion personnelle.
- Le compte-rendu doit compter 200 mots, avec une tolérance de plus ou moins 10 %, et indiquer le nombre de mots utilisés.
- L'essai d'opinion peut traiter du type et de la taille de l'entreprise, de sa culture et des apprentissages attendus en stage.
- Le courrier professionnel doit aborder les thèmes d'entretien demandés et éviter les questions relatives à la vie privée ou à la discrimination.

Points de vigilance & attentes du jury

- Respectez la langue imposée : français pour le compte-rendu, anglais pour le sujet d'expression choisi.
- Rédigez le compte-rendu sous forme de texte suivi et indiquez le nombre de mots.
- Choisissez un seul sujet d'expression et respectez les 200 mots, avec la tolérance indiquée.
- Pour le courrier, traitez chaque thème demandé, écrivez des phrases complètes et soignez les usages professionnels.

Questions fréquentes sur cette épreuve (Q&A Examen)

Q : Comment organiser le compte-rendu de compréhension ?

Repérez la thèse de l'article, ses arguments et les exemples utiles, puis reformulez-les en français dans un texte cohérent. Respectez les 200 mots, avec une tolérance de plus ou moins 10 %, et indiquez le nombre de mots.

Q : Quel sujet d'expression faut-il traiter ?

Choisissez soit l'essai en anglais sur le lieu idéal pour un stage, soit le courrier professionnel à Scope Recruiting. Les deux options appartiennent à la même partie de l'épreuve : vous devez répondre à une seule question.

Q : Comment gérer les deux heures de l'épreuve ?

Répartissez le temps entre la compréhension et l'expression, qui valent chacune 10 points. Gardez un moment pour vérifier le contenu, le nombre de mots et la grammaire, ainsi que la présentation et les formules de politesse du courrier.

Q : Quels critères faut-il respecter pour le courrier de recrutement ?

Le courrier doit couvrir les thèmes à aborder en entretien et les sujets sensibles à éviter. Rédigez des phrases complètes, développez éventuellement un exemple et respectez la présentation professionnelle ainsi que les formules de politesse.

Sujet officiel associé (PDF) : https://bts-erpc.fr/assets/annales/bts-erpc/E2 - Langue vivante étrangère 1 (Anglais)/2022/BTS ERPC - E2 - Langue vivante étrangère 1 (Anglais) - Session 2022 - 1-Sujet.pdf
Ressources BTS Études de Réalisation d : 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.