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 MECP

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. Compréhension d'un article sur les questions pièges en entretien (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://btsmecp.fr/assets/annales/bts-mecp/E2 - Langue vivante étrangère 1 (Anglais)/2022/BTS MECP - E2 - Langue vivante étrangère 1 (Anglais) - Session 2022 - 1-Sujet.pdf

1. Compréhension d'un article sur les questions pièges en entretien

L'article de Mirel Zaman publié sur Refinery29.com examine les questions insolites posées en entretien d'embauche. Il présente leur faible valeur prédictive, des méthodes plus pertinentes pour évaluer les candidats et les indices que ces questions peuvent donner sur la culture d'une entreprise.

Question 1. En français, rédigez un compte rendu présentant les idées essentielles de l'article en 200 mots, avec une tolérance de plus ou moins 10 %. Indiquez le nombre de mots utilisés et rédigez sous forme de texte, car une présentation sous forme de notes sera pénalisée.

L’article examine l’utilité des questions insolites en entretien d’embauche. Sally Gibson raconte qu’une question lui demandant quel arbre elle serait l’a déstabilisée. Au début des années 2000, les candidats de tous les secteurs s’attendaient à des énigmes absurdes : expliquer pourquoi les plaques d’égout sont rondes, estimer le poids de l’Empire State Building ou le nombre de balles de golf dans un avion. Gibson les juge inutiles : elles ne révèlent rien de vraiment pertinent sur la personne. Ces questions ont été associées à Google et Microsoft, mais d’anciens employés ont démenti ces rumeurs. En 2013, Laszlo Bock, de Google, précise que les études montrent que ces casse-tête ne prédisent rien et flattent surtout l’intervieweur. Eric Cole admet qu’ils peuvent évaluer l’esprit critique si le candidat explique son raisonnement, même avec une réponse fausse. Mais certains candidats redoutent ces devinettes souvent posées. Cole préfère des questions concrètes sur les priorités, les apprentissages auprès de collègues expérimentés et la gestion d’une erreur. Ces devinettes peuvent aussi révéler une culture d’entreprise qui met les candidats mal à l’aise. Gibson serait moins déstabilisée aujourd’hui, mais resterait agacée et les juge dépassées. L’article critique la question sur les projets de carrière à cinq ans.

Nombre de mots : 200.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Les casse-tête prédisent mal les compétences. Des questions concrètes sur l’expérience et les réactions des candidats évaluent mieux leur manière de raisonner.

2. Expression écrite en anglais

Le candidat choisit une rédaction sur le lieu idéal pour effectuer un stage ou un courrier professionnel à destination des recruteurs de Scope Recruiting. Les deux options évaluent la capacité à développer une réponse en anglais et à respecter la consigne, avec des exigences de longueur pour la première option et de présentation professionnelle pour la seconde.

Au choix, option 1

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 - 220 words

> In my opinion, the ideal place for an internship is a medium-sized company in a field I enjoy, such as communication or business services. A company of this size is large enough to offer different tasks, but small enough for interns to meet their managers and learn about the business. I would like to join a friendly team where people share information and help each other. A respectful and open corporate culture is important because interns need to feel comfortable asking questions and learning from mistakes.
>
> During my internship, I would like to welcome customers, prepare documents, organise meetings and help with a small project. For example, I could help the team prepare a social media campaign and check its results. These activities would help me improve my communication, organisation and digital skills. I would also like to use English at work and discover how colleagues solve problems together.
>
> The company should give interns clear instructions and feedback. A tutor could explain my tasks at the beginning and discuss my progress every week. I do not expect to know everything, but I want to become more independent and confident. This experience would help me understand which job suits me best and prepare for my future career. For me, the ideal internship combines useful work, supportive colleagues and opportunities to learn.

Traduction française

À mon avis, le lieu idéal pour un stage est une entreprise de taille moyenne dans un domaine qui me plaît, comme la communication ou les services aux entreprises. Une entreprise de cette taille est assez grande pour proposer différentes tâches, mais assez petite pour que les stagiaires rencontrent leurs responsables et découvrent l'entreprise. J'aimerais intégrer une équipe accueillante où les personnes partagent les informations et s'entraident. Une culture d'entreprise respectueuse et ouverte est importante, car les stagiaires doivent pouvoir poser des questions et apprendre de leurs erreurs.

Pendant mon stage, j'aimerais accueillir les clients, préparer des documents, organiser des réunions et aider sur un petit projet. Par exemple, je pourrais aider l'équipe à préparer une campagne sur les réseaux sociaux et à vérifier ses résultats. Ces activités m'aideraient à développer mes compétences en communication, en organisation et en numérique. J'aimerais aussi utiliser l'anglais au travail et découvrir comment les collègues résolvent les problèmes ensemble.

L'entreprise devrait donner aux stagiaires des consignes claires et des retours réguliers. Un tuteur pourrait expliquer mes tâches au début et faire le point chaque semaine. Je ne m'attends pas à tout savoir, mais je veux devenir plus autonome et avoir davantage confiance en moi. Cette expérience m'aiderait à comprendre quel métier me convient et à préparer ma future carrière. Pour moi, le stage idéal associe un travail utile, des collègues qui soutiennent les stagiaires et des possibilités d'apprendre.

Vocabulaire et grammaire : *medium-sized company* signifie « entreprise de taille moyenne » ; *to help each other*, « s'entraider ». *I would like to* exprime un souhait ; *could* présente une possibilité ; *would help me improve* décrit un résultat envisagé.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Stage idéal : une entreprise de taille moyenne, une équipe accueillante, des missions concrètes et un accompagnement favorisant l'apprentissage et l'autonomie.

Au choix, option 2

Question 2. En anglais, rédigez un courrier professionnel pour l'agence de recrutement Scope Recruiting, située au 3001 9th Ave SW, Huntsville, Alabama 35805. Rappelez aux recruteurs d'aborder les diplômes, les compétences acquises dans le cadre professionnel, les missions et activités confiées, les projets professionnels des candidats, la rémunération et les avantages proposés. Indiquez aussi les sujets sensibles à éviter : vie privée, apparence physique ou tout élément lié à une discrimination. Rédigez des phrases complètes, développez chaque point avec un exemple de votre choix et respectez la présentation et les formules de politesse d'usage.

Model answer in English

Alex Martin
[Address]
[Email address] - [Telephone number]
[Date]

Hiring Team
Scope Recruiting
3001 9th Ave SW
Huntsville, Alabama 35805

Dear Hiring Team,

Subject: Topics for recruitment interviews

I am writing to suggest some useful topics for your recruitment interviews. First, ask candidates about their diplomas and qualifications. For example, you could ask which diploma prepared them for the position.

Discuss the skills they have gained at work, such as teamwork or customer service. Ask for an example of a time they helped a customer. Explain the duties they will have. For instance, will they answer calls or prepare reports? Ask about their professional plans too. A candidate may want to become a team leader in the future.

Please give clear information about the salary and benefits, such as paid leave, health insurance or training opportunities.

Finally, avoid questions about private life and physical appearance. Do not ask about family plans, for example. Questions about appearance, age, religion or other personal characteristics can also be discriminatory and are not relevant to the job.

Thank you for considering these suggestions. I hope they will help you conduct fair and effective interviews.

Yours faithfully,
Alex Martin

Traduction française

Alex Martin
[Adresse]
[Adresse électronique] - [Numéro de téléphone]
[Date]

Équipe de recrutement
Scope Recruiting
3001 9th Ave SW
Huntsville, Alabama 35805

Madame, Monsieur,

Objet : Thèmes à aborder lors des entretiens de recrutement

Je vous écris pour proposer quelques thèmes utiles pour vos entretiens de recrutement. Tout d'abord, interrogez les candidats sur leurs diplômes et leurs qualifications. Par exemple, vous pourriez leur demander quel diplôme les a préparés au poste.

Abordez les compétences acquises au travail, comme le travail en équipe ou le service à la clientèle. Demandez un exemple d'une situation où ils ont aidé un client. Expliquez les tâches qui leur seront confiées. Par exemple, devront-ils répondre aux appels ou préparer des rapports ? Interrogez-les aussi sur leurs projets professionnels. Un candidat peut souhaiter devenir chef d'équipe à l'avenir.

Veuillez donner des informations claires sur le salaire et les avantages, comme les congés payés, l'assurance maladie ou les possibilités de formation.

Enfin, évitez les questions sur la vie privée et l'apparence physique. Ne posez pas, par exemple, de questions sur les projets familiaux. Les questions sur l'apparence, l'âge, la religion ou d'autres caractéristiques personnelles peuvent aussi être discriminatoires et ne sont pas pertinentes pour le poste.

Je vous remercie de prendre en considération ces suggestions. J'espère qu'elles vous aideront à mener des entretiens équitables et efficaces.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.
Alex Martin

Vocabulaire et grammaire : *qualifications* signifie « qualifications » ; *benefits*, « avantages » ; *duties*, « tâches » ; *to be relevant to*, « être pertinent pour ». *Ask candidates about* permet de demander des informations ; *could* introduit un exemple de question possible ; *do not ask* formule une interdiction directe.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Courrier professionnel : aborder les diplômes, compétences, missions, projets, rémunération et avantages, sans poser de questions privées ou discriminatoires.

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

Bilan de l'épreuve : L'épreuve E2 d'anglais écrit du BTS Tertiaires, session 2022, porte le code 22LVEANG/22LVEAANG et dure 2 heures. Son coefficient varie de 1 à 2 selon la spécialité. À partir d'un article sur les questions pièges en entretien, le candidat rédige un compte rendu en français puis choisit une production écrite en anglais.

Notions-clés, formules & règles à maîtriser

- Un compte rendu synthétise les idées essentielles du document et les reformule sans ajouter d'opinion personnelle.
- Pour les productions demandées à 200 mots, la marge autorisée est de plus ou moins 10 %.
- Les questions insolites d'entretien ne permettent pas nécessairement d'évaluer efficacement la réflexion ou les compétences d'un candidat.
- Un courrier professionnel exige des phrases complètes, une présentation adaptée et des formules de politesse.

Points de vigilance & attentes du jury

- Rédigez le compte rendu en français, sous forme de texte, et indiquez le nombre de mots.
- Choisissez une seule option pour l'expression écrite et répondez à tous les éléments de sa consigne.
- Pour le courrier, incluez les domaines à aborder et les sujets sensibles à éviter, avec des exemples.
- Relisez la grammaire, le vocabulaire et la cohérence de votre production en anglais.

Questions fréquentes sur cette épreuve (Q&A Examen)

Q : Comment organiser le compte rendu de l'article ?

Repérez la thèse générale et les idées qui l'étayent, puis regroupez-les dans un texte cohérent en français. Reformulez plutôt que de traduire phrase par phrase, respectez la longueur demandée et indiquez le nombre de mots.

Q : Que faut-il inclure dans le courrier à l'agence de recrutement ?

Couvrez les thèmes à aborder en entretien, des diplômes à la rémunération, puis les sujets sensibles à éviter. Rédigez des phrases complètes, développez chaque point avec un exemple et utilisez une présentation ainsi que des formules de politesse professionnelles.

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

Non. La consigne demande de répondre en anglais à l'option 1 ou à l'option 2, au choix. La compréhension vaut 10 points et l'expression 10 points. La durée de l'épreuve est de 2 heures.

Q : Quel coefficient s'applique à cette épreuve et que valoriser dans la copie ?

Le coefficient dépend de la spécialité de BTS : le tableau du sujet indique 1, 1,5 ou 2. Pour les deux parties, respectez la langue et la consigne demandées, la structure attendue et les exigences propres à l'option choisie.

Sujet officiel associé (PDF) : https://btsmecp.fr/assets/annales/bts-mecp/E2 - Langue vivante étrangère 1 (Anglais)/2022/BTS MECP - E2 - Langue vivante étrangère 1 (Anglais) - Session 2022 - 1-Sujet.pdf
Ressources BTS Métiers de l\ : 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.