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 SIO

E2 - Langue vivante écrite niveau A - Anglais

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 écrite : les questions énigmatiques en entretien d'embauche** (1 question) — **Page 3**
2. **Expression écrite en anglais : stage idéal ou courrier aux recruteurs** (2 questions) — **Page 4**
3. **Ce qu'il faut retenir & Questions fréquentes (FAQ)** (Synthèse & Q&A Examen) — **Page 7**

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

1. Compréhension écrite : les questions énigmatiques en entretien d'embauche

L'article « Wait, Why Are Manhole Covers Round? » revient sur les énigmes parfois posées en entretien et sur leur faible capacité à prédire les compétences d'un candidat. Il présente d'autres façons d'évaluer le raisonnement et la résolution de problèmes, tout en soulignant que ces questions peuvent révéler la culture de l'entreprise.

Compréhension

Question 1. 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.

L’article de Mirel Zaman examine les énigmes parfois posées aux candidats lors d’un entretien d’embauche. Sally Gibson raconte qu’une question inattendue, lui demandant quel arbre elle serait, l’a déstabilisée. Au début des années 2000, ces questions étaient populaires : les candidats pouvaient devoir estimer le poids de l’Empire State Building, le nombre de balles de golf entrant dans un avion ou expliquer la forme ronde des plaques d’égout. Gibson les juge inutiles, car elles n’apprennent rien de vraiment révélateur sur la personne interrogée.

L’origine de ces questions reste floue. Une ancienne ingénieure de Google a démenti leur usage dans l’entreprise. En 2013, Laszlo Bock a indiqué que les études de Google montraient que ces casse-têtes ne prédisent rien et servent surtout à faire se sentir intelligent l’intervieweur. Eric Cole explique qu’ils sont censés évaluer l’esprit critique : le candidat doit justifier sa logique, même si sa réponse est fausse. Pourtant, les devinettes ne conviennent pas à tous les candidats.

Il recommande plutôt des questions concrètes sur la gestion des priorités, les apprentissages auprès de collègues expérimentés et la manière de reconnaître puis corriger une erreur. Ces exemples évaluent mieux la résolution de problèmes. Enfin, les énigmes peuvent signaler une culture d’entreprise qui veut intimider les candidats. Gibson estime qu’elles ont fait leur temps et critique aussi la question sur les projets professionnels dans cinq ans.

Nombre de mots du compte-rendu : 218. Vocabulaire utile : « casse-tête » traduit *brain teaser* ; « évaluer » traduit *to gauge*. Le présent rapporte les idées générales de l’article ; le passé rapporte les expériences et déclarations.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Les énigmes d’entretien prédisent mal les compétences. Des questions concrètes évaluent mieux les candidats, tandis que ces énigmes peuvent révéler une culture d’entreprise intimidante.

2. Expression écrite en anglais : stage idéal ou courrier aux recruteurs

Le candidat choisit une seule des deux productions demandées en anglais, chacune d'environ 200 mots, avec une tolérance de 10 %. Il peut décrire le lieu de stage idéal ou écrire aux recruteurs de Scope Recruiting pour rappeler les thèmes à aborder et ceux à éviter en entretien.

Au choix

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

Model answer in English (209 words)

In my opinion, the ideal place to do an internship is a medium-sized IT company. It is large enough to offer several departments, but small enough for interns to meet colleagues and see how their work contributes to the whole business. I would like to join a friendly team where people share ideas, explain their tasks and help one another. A respectful atmosphere matters because interns need to feel comfortable asking questions and making mistakes.

As a student in IT services, I would like to learn how the company manages its computer systems and protects its data. I would also like to help users, solve simple technical problems and take part in a real project, such as creating a website or improving an internal digital tool. These activities would help me use what I have learned in class and develop practical skills.

My supervisor should explain my duties clearly and give me regular feedback. I would appreciate meeting employees from different departments to understand their jobs. By the end of the internship, I hope to be more independent, improve my communication skills and discover which IT career suits me best. I do not expect to know everything at the beginning; I want to learn, make progress and contribute to the team.

Traduction française

À mon avis, le lieu idéal pour effectuer un stage est une entreprise informatique de taille moyenne. Elle est assez grande pour proposer plusieurs services, mais assez petite pour que les stagiaires rencontrent leurs collègues et voient comment leur travail contribue à l’ensemble de l’entreprise. J’aimerais rejoindre une équipe accueillante où les personnes partagent leurs idées, expliquent leurs tâches et s’entraident. Une atmosphère respectueuse est importante, car les stagiaires doivent se sentir à l’aise pour poser des questions et faire des erreurs.

En tant qu’étudiant en services informatiques, j’aimerais apprendre comment l’entreprise gère ses systèmes informatiques et protège ses données. J’aimerais aussi aider les utilisateurs, résoudre des problèmes techniques simples et participer à un vrai projet, comme créer un site web ou améliorer un outil numérique interne. Ces activités m’aideraient à appliquer ce que j’ai appris en cours et à développer des compétences pratiques.

Mon tuteur devrait expliquer clairement mes missions et me faire régulièrement des retours. J’aimerais rencontrer des employés de différents services pour comprendre leur travail. À la fin du stage, j’espère être plus autonome, améliorer mes compétences en communication et découvrir quel métier informatique me correspond le mieux. Je ne m’attends pas à tout savoir au début ; je veux apprendre, progresser et contribuer au travail de l’équipe.

Vocabulaire et grammaire : *medium-sized* signifie « de taille moyenne » ; *to help one another*, « s’entraider » ; *would like to* exprime un souhait. *Should* sert à formuler une recommandation. Les formes en *would* conviennent pour décrire une situation idéale.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Un stage idéal : une entreprise informatique de taille moyenne, une équipe bienveillante, des missions concrètes et un accompagnement favorisant l'autonomie.

Question 2). En anglais, rédigez le courrier demandé en travaillant pour l'agence de recrutement Scope Recruiting, 3001 9th Ave SW, Huntsville, Alabama 35805, tél. (256) 384-5077, s.davies@scoperecruiting.com. Rappelez aux recruteurs les thèmes à aborder en entretien : diplômes, compétences acquises professionnellement, 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. Rédigez des phrases complètes, développez éventuellement les points par un exemple et respectez la présentation d'usage ainsi que les formules de politesse.

Model letter in English

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

Subject: Topics to discuss during job interviews

Dear Recruitment Team,

I am writing to remind you of the main topics to discuss during job interviews. First, ask candidates about their qualifications and the diplomas they have earned. Invite them to describe the skills they have developed through their professional experience. For example, they may have learned to solve technical problems, communicate with customers or work effectively in a team.

Please also explain the duties and activities included in the position. Candidates should have the opportunity to talk about their professional plans and career goals. In addition, give them clear information about the salary and the benefits offered by the company, such as paid holidays or health insurance.

Some subjects must be avoided. Do not ask questions about candidates' private lives or physical appearance. Avoid any question about a personal characteristic that could lead to discrimination. Interviews should focus on candidates' qualifications and their ability to do the job.

Thank you for taking these recommendations into consideration. They can help us conduct fair and useful interviews.

Yours sincerely,
S. Davies
Scope Recruiting

Traduction française

À l'attention de l'équipe de recrutement, Scope Recruiting, 3001 9th Ave SW, Huntsville, Alabama 35805. Téléphone : (256) 384-5077. Courriel : s.davies@scoperecruiting.com. Objet : Thèmes à aborder lors des entretiens d'embauche.

Chère équipe de recrutement, je vous écris pour vous rappeler les principaux thèmes à aborder lors des entretiens d'embauche. Interrogez d'abord les candidats sur leurs qualifications et les diplômes obtenus. Invitez-les à décrire les compétences acquises grâce à leur expérience professionnelle. Par exemple, ils peuvent avoir

appris à résoudre des problèmes techniques, à communiquer avec des clients ou à travailler efficacement en équipe.

Veuillez également expliquer les missions et les activités liées au poste. Les candidats devraient pouvoir parler de leurs projets professionnels et de leurs objectifs de carrière. Donnez-leur aussi 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. Ne posez pas de questions sur la vie privée ou l'apparence physique des candidats. Évitez toute question sur une caractéristique personnelle susceptible d'entraîner une discrimination. L'entretien doit porter sur les qualifications des candidats et leur capacité à effectuer le travail.

Merci de tenir compte de ces recommandations. Elles peuvent contribuer à des entretiens justes et utiles. Cordialement, S. Davies, Scope Recruiting.

Vocabulaire et grammaire : *qualifications* désigne les qualifications ; *duties*, les missions ; *benefits*, les avantages. *Should* exprime une recommandation ; *do not ask* formule une interdiction. *I am writing to* est une formule courante pour annoncer l'objet d'un courrier professionnel.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Aborder diplômes, compétences, missions, projets professionnels, rémunération et avantages. Éviter les questions sur la vie privée, l'apparence et toute caractéristique discriminatoire.

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, d'une durée de 2 h et de coefficient variable selon la spécialité. À partir d'un article sur les énigmes en entretien, le candidat rédige un compte-rendu en français puis choisit une production en anglais : présenter le stage idéal ou conseiller les recruteurs sur les sujets d'entretien appropriés et sensibles.

Notions-clés, formules & règles à maîtriser

- Les énigmes posées en entretien ne prédisent pas nécessairement la performance professionnelle d'un candidat.
- Évaluer le raisonnement suppose de tenir compte de la logique expliquée, pas seulement de la réponse finale.
- Les questions sur les priorités, les erreurs et les apprentissages renseignent sur la résolution de problèmes.
- Les pratiques d'entretien peuvent révéler la culture d'entreprise et la façon dont les candidats y sont traités.

Points de vigilance & attentes du jury

- En compréhension, restituer les idées essentielles en français en 200 mots, avec une tolérance de 10 %.
- Indiquer le nombre de mots et rédiger un compte-rendu suivi : une présentation en notes est pénalisée.
- En expression, choisir une seule option et rédiger en anglais environ 200 mots, avec une tolérance de 10 %.
- Pour le courrier, traiter tous les thèmes demandés en phrases complètes et inclure les conventions épistolaires.

Questions fréquentes sur cette épreuve (Q&A Examen)

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

Reformulez les idées essentielles de l'article en français dans un texte suivi et cohérent. Respectez les 200 mots, avec une tolérance de 10 %, et indiquez le nombre de mots utilisés. Une présentation sous forme de notes sera pénalisée.

Q : Quels thèmes inclure dans le courrier aux recruteurs ?

Abordez les diplômes, les compétences professionnelles, les missions, les projets professionnels, la rémunération et les avantages. Présentez la vie privée, l'apparence physique et les éléments discriminatoires comme sujets à éviter, en phrases complètes.

Q : Faut-il répondre aux deux sujets d'expression écrite ?

Non. La consigne demande de répondre en anglais à la question 1 ou à la question 2, au choix. Réservez votre production à une seule option et respectez la longueur demandée d'environ 200 mots, avec une tolérance de 10 %.

Q : Quels sont les points et critères de notation indiqués ?

La compréhension vaut 10 points et l'expression vaut 10 points. Le sujet ne détaille pas d'autre grille de notation. Pour le courrier, il demande notamment des phrases complètes, le traitement de chaque thème et une présentation avec des formules de politesse.

Sujet officiel associé (PDF) : https://coursbtssio.fr/assets/annales/bts-sio/E2 - Langue vivante étrangère 1 (Anglais)/2022/BTS SIO - E2 - Langue vivante étrangère 1 (Anglais) - Session 2022 - 1-Sujet.pdf
Ressources BTS Services Informatiques aux Organisations : 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.