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 BioAlc

Langue vivante écrite - Anglais

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. **Les questions pièges en entretien d'embauche** (1 question) **Page 3**

2. **Rédaction en anglais : lieu de 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://btsbioalc.fr/assets/annales/bts-bioalc/E2 - Langue vivante étrangère 1 (Anglais)/2022/BTS BioAlc - E2 - Langue vivante étrangère 1 (Anglais) - Session 2022 - 1-Sujet.pdf

1. Les questions pièges en entretien d'embauche

L'article de Mirel Zaman, publié sur Refinery29.com, revient sur la popularité des questions absurdes posées lors d'entretiens d'embauche et sur les doutes quant à leur utilité pour évaluer les candidats. Il présente des méthodes alternatives pour apprécier leur raisonnement et explique que ces questions peuvent aussi révéler la culture de l'entreprise.

Compte-rendu en français

Question I. Après avoir lu attentivement l'article « Wait, Why Are Manhole Covers Round? », dégagez-en les idées essentielles dans un compte-rendu rédigé en français de 200 mots, avec une tolérance de plus ou moins 10 %. Indiquez le nombre de mots utilisés. Une présentation sous forme de notes sera pénalisée.

Dans son article publié sur Refinery29.com en octobre 2021, Mirel Zaman examine les questions déroutantes posées aux candidats en entretien d'embauche. Sally Gibson, cheffe d'entreprise, raconte qu'elle est restée paralysée lorsqu'un recruteur lui a demandé quel arbre elle serait. Populaires au début des années 2000, ces énigmes portent sur des situations improbables. Gibson les juge inutiles : elles ne révèlent rien de pertinent sur la personne interrogée et peuvent la déstabiliser.

Leur origine reste floue. Bien qu'on les ait associées à Google et Microsoft, d'anciens employés ont démenti ces rumeurs. Selon Laszlo Bock, les études de Google ont montré que ces casse-têtes ne prédisent pas les performances et servent surtout à valoriser l'intervieweur.

Eric Cole, spécialiste du recrutement, explique que ces questions sont censées évaluer l'esprit critique : le candidat doit exposer son raisonnement, même si sa réponse est fausse. Mais ces énigmes ne conviennent pas à tous. Il recommande plutôt des questions concrètes sur la gestion des priorités, les apprentissages tirés d'un collègue expérimenté ou la manière de gérer une erreur. Ces échanges renseignent sur les capacités à résoudre des problèmes. Enfin, des recruteurs peuvent employer les devinettes pour mettre les candidats mal à l'aise ; cela révèle alors la culture de l'entreprise. Gibson estime cette pratique dépassée et critique la question convenue sur les projets des cinq prochaines années.

Nombre de mots du compte-rendu : 219. Vocabulaire : « brain teasers » signifie « casse-têtes » et « critical thinking », « esprit critique ». Le présent expose les idées de l'article ; le passé composé rapporte l'expérience de Gibson.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Ces devinettes évaluent mal les candidats et peuvent révéler une culture d'entreprise intimidante. Des questions concrètes sur leurs compétences sont plus pertinentes.

2. Rédaction en anglais : lieu de stage idéal ou courrier professionnel

Le candidat choisit une seule des deux tâches d'expression à rédiger en anglais. Il peut présenter le lieu de stage idéal en environ 200 mots, ou écrire à des recruteurs de Scope Recruiting pour rappeler les sujets pertinents et ceux à éviter en entretien.

Au choix

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 (208 words):

In my opinion, the ideal place for an internship is a medium-sized company with a friendly team. A large company can offer different departments and modern equipment, but it may be difficult to understand how everything works. In a small company, interns can meet many employees and see how daily decisions are made. A medium-sized business offers a good balance between these experiences.

I would like to work in a respectful and open-minded workplace. Employees should feel comfortable asking questions, sharing ideas and learning from mistakes. I would also appreciate a tutor who explains my tasks and gives useful feedback. For example, I could join a team project and attend meetings with clients.

During my internship, I would like to improve my communication, organisation and digital skills. I also want to understand how a company serves its customers and manages its activities. It would be interesting to use what I have learned at school in real situations. I do not expect to know everything immediately, but I am ready to work hard, stay curious and take responsibility. This experience would help me discover my strengths and choose a future career. For me, the ideal internship is a place where I can contribute to the team and gain practical experience.

Traduction pédagogique : À mon avis, le lieu de stage idéal est une entreprise de taille moyenne avec une équipe accueillante. Une grande entreprise peut proposer différents services et du matériel moderne, mais il peut être difficile de comprendre son fonctionnement. Dans une petite entreprise, les stagiaires peuvent rencontrer de nombreux employés et voir comment les décisions quotidiennes sont prises. Une entreprise de taille moyenne offre un bon équilibre entre ces expériences.

J’aimerais travailler dans un environnement respectueux et ouvert d’esprit. Les employés devraient se sentir à l’aise pour poser des questions, partager des idées et apprendre de leurs erreurs. J’apprécierais aussi d’avoir un tuteur qui m’explique mes tâches et me donne des retours utiles. Par exemple, je pourrais participer à un projet d’équipe et assister à des réunions avec des clients.

Pendant mon stage, j’aimerais améliorer mes compétences en communication, en organisation et en informatique. Je veux aussi comprendre comment une entreprise sert ses clients et gère ses activités. Il serait intéressant d’utiliser en situation réelle ce que j’ai appris à l’école. Je ne m’attends pas à tout savoir immédiatement, mais je suis prêt à travailler sérieusement, à rester curieux et à prendre des responsabilités. Cette expérience m’aiderait à découvrir mes points forts et à choisir un futur métier. Pour moi, le stage idéal est un lieu où je peux contribuer au travail d’équipe et acquérir une expérience pratique.

Vocabulaire et grammaire : *medium-sized* signifie « de taille moyenne » ; *supportive* signifie « solidaire » ; *take part in* signifie « participer à ». *I would like to* exprime un souhait. Après *while*, on peut employer un verbe en *-ing*, comme dans *while learning*.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Un stage idéal permet d'apprendre dans une entreprise accueillante, de développer ses compétences et de contribuer concrètement au travail de l'équipe.

Question 2). En anglais, rédigez le courrier demandé en vous adressant aux recruteurs de Scope Recruiting, au 3001 9th Ave SW, Huntsville, Alabama 35805, par téléphone au (256) 384-5077 ou à s.davies@scoperecruiting.com. Rappelez les thèmes à aborder en entretien : diplômes, compétences acquises dans le cadre professionnel, missions et activités confiées, projets professionnels des candidats, rémunération et avantages offerts. Précisez les sujets sensibles à éviter, notamment la vie privée, l'apparence physique et tout élément discriminatoire. Rédigez des phrases complètes, développez chaque point et ajoutez une présentation ainsi que des formules d'usage et de politesse.

Model letter in English:

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

Dear Scope Recruiting Team,

Subject: Useful topics for job interviews

I am writing to suggest topics that should be discussed during job interviews. Please ask candidates about their qualifications and the skills they have developed through their professional experience. For example, they could describe how they used teamwork or customer service skills in a previous job.

It is also important to explain the duties and activities of the position. Candidates should be invited to discuss their career plans. Please give them 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 or physical appearance are inappropriate. Questions about personal characteristics that could lead to discrimination should also be avoided. Interviews should focus on the candidate's ability to do the job.

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

Yours faithfully,
[Your name]

Traduction pédagogique : Je vous écris pour suggérer des thèmes à aborder pendant les entretiens d'embauche. Interrogez les candidats sur leurs diplômes et les compétences qu'ils ont acquises dans le cadre professionnel. Par exemple, ils pourraient expliquer comment ils ont utilisé leurs compétences en travail d'équipe ou en service à la clientèle dans un emploi précédent.

Il est également important d'expliquer les missions et les activités du poste. Les candidats devraient pouvoir parler de leurs projets professionnels. Veuillez leur donner des informations claires sur la rémunération et les avantages proposés par l'entreprise, comme les congés payés ou l'assurance maladie.

Certains sujets sont à éviter. Les questions sur la vie privée ou l'apparence physique d'un candidat sont inappropriées. Il faut aussi éviter les questions sur des caractéristiques personnelles susceptibles d'entraîner une discrimination. L'entretien doit porter sur la capacité du candidat à effectuer le travail. Merci de tenir compte de

ces suggestions. N’hésitez pas à me contacter si vous avez besoin de renseignements complémentaires. Veuillez agréer mes salutations distinguées.

Vocabulaire et grammaire : *qualifications* : diplômes et qualifications ; *duties* : missions ; *benefits* : avantages ; *to avoid* : éviter. *Please* rend une demande plus polie ; *should* sert à formuler une recommandation. *Yours faithfully* convient lorsque le nom du destinataire est inconnu.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Aborder les diplômes, les compétences, les missions, les projets professionnels, la rémunération et les avantages. Éviter les questions sur la vie privée, l’apparence physique et tout sujet discriminatoire.

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

Bilan de l'épreuve : Cette épreuve écrite d'anglais de BTS Tertiaires, session 2022, porte le code 22LVEANG/22LVEAANG et dure 2 heures ; le coefficient dépend de la spécialité et va de 1 à 2. À partir d'un article sur les questions pièges en entretien, elle évalue la compréhension écrite en français et l'expression écrite en anglais, avec un choix entre un sujet sur le stage idéal et un courrier professionnel.

Notions-clés, formules & règles à maîtriser

- Le compte-rendu doit restituer fidèlement les idées essentielles de l'article, en français et sous forme de texte suivi.
- Le compte-rendu est de 200 mots, avec une tolérance de plus ou moins 10 %, et le nombre de mots doit être indiqué.
- Pour l'expression, il faut choisir une seule des deux tâches et rédiger en anglais.
- Le courrier professionnel doit traiter les sujets d'entretien pertinents et éviter les thèmes sensibles liés à la vie privée ou à la discrimination.

Points de vigilance & attentes du jury

- Rédigez le compte-rendu en français, sans notes, et indiquez le nombre de mots.
- Respectez la longueur de 200 mots, avec une tolérance de plus ou moins 10 %, pour le compte-rendu et le sujet sur le stage.
- En expression, choisissez une seule proposition et répondez à tous les éléments de la tâche retenue.
- Pour le courrier, utilisez des phrases complètes, une présentation adaptée et des formules de politesse.

Questions fréquentes sur cette épreuve (Q&A Examen)

Q : Comment organiser le compte-rendu de compréhension ?

Repérez les idées principales et leur enchaînement dans l'article, puis reformulez-les en français de façon fidèle et concise. Rédigez un texte suivi de 180 à 220 mots, sans notes, et indiquez clairement le nombre de mots utilisés.

Q : Que faut-il faire pour la partie expression ?

Choisissez une seule proposition et rédigez en anglais. Le sujet sur le stage demande environ 200 mots, avec une tolérance de 10 %. Pour le courrier, abordez les thèmes indiqués et respectez les conventions de correspondance.

Q : Combien de temps dure l'épreuve et comment les points sont-ils répartis ?

L'épreuve dure 2 heures. La compréhension vaut 10 points et l'expression vaut 10 points. Les deux propositions d'expression sont au choix : il faut en traiter une seule.

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

Le courrier doit rappeler les thèmes professionnels à aborder et les sujets sensibles à éviter, notamment la vie privée et la discrimination. Utilisez des phrases complètes, développez les points et soignez la présentation ainsi que les formules de politesse.

Sujet officiel associé (PDF) : https://btsbioalc.fr/assets/annales/bts-bioalc/E2 - Langue vivante étrangère 1 (Anglais)/2022/BTS BioAlc - E2 - Langue vivante étrangère 1 (Anglais) - Session 2022 - 1-Sujet.pdf
Ressources BTS BioAlc : 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.