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

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 de l'article sur les questions pièges en entretien d'embauche** (1 question) **Page 3**

2. **Expression écrite : lieu de stage idéal ou courrier à une agence de recrutement** (2 questions) **Page 4**

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

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

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

L’article de Mirel Zaman, publié sur Refinery29.com, examine les questions énigmatiques parfois posées aux candidats lors d’entretiens d’embauche. Il évoque leur origine incertaine, leur faible utilité pour évaluer les candidats et des façons plus pertinentes d’apprécier leur raisonnement.

Compréhension

Question I. Rédigez en français un compte rendu faisant ressortir les idées essentielles de l’article en 200 mots, avec une marge de plus ou moins 10 %. Indiquez le nombre de mots utilisés. Rédigez en phrases suivies, car toute présentation sous forme de notes sera pénalisée.

Dans cet article, Mirel Zaman évoque les questions énigmatiques posées en entretien d’embauche. Sally Gibson raconte qu’un recruteur lui a demandé quel arbre elle serait. Déstabilisée, elle est restée sans réponse. Au début des années 2000, ces devinettes étaient populaires : les candidats devaient estimer le poids de l’Empire State Building, le nombre de balles de golf entrant dans un avion ou expliquer comment sortir d’un mixeur après avoir été miniaturisés. Gibson les juge inutiles, car elles ne révèlent rien de pertinent sur la personne interrogée.

Leur origine reste floue. On croyait qu’elles étaient utilisées chez Google, mais une ancienne ingénieure de l’entreprise a démenti cette rumeur. Selon Laszlo Bock, des études menées par Google montrent que ces casse-têtes ne prédisent pas les performances et servent surtout à flatter l’intervieweur.

Eric Cole précise qu’elles sont censées évaluer l’esprit critique si le candidat explique son raisonnement, même lorsque sa réponse est fausse. Pourtant, tout le monde ne réfléchit pas de la même façon. Il est plus pertinent de demander comment les candidats gèrent plusieurs priorités, apprennent d’un collègue expérimenté ou réagissent après une erreur. Enfin, ces devinettes peuvent révéler une culture d’entreprise qui cherche à mettre les candidats mal à l’aise. Gibson, plus expérimentée, reste agacée et espère qu’elles ont disparu, tout comme la question sur les projets professionnels.

Nombre de mots : 217.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> L’article critique les devinettes d’entretien, peu prédictives et parfois déstabilisantes, et recommande des questions concrètes sur les méthodes et les expériences professionnelles.

2. Expression écrite : lieu de stage idéal ou courrier à une agence de recrutement

Le candidat choisit une seule des deux productions à rédiger en anglais. Il peut présenter le lieu de stage idéal et ce qu'il souhaite apprendre, ou écrire à l'agence Scope Recruiting pour recommander des thèmes d'entretien et signaler les sujets sensibles à éviter.

Au choix

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 aimeriez apprendre de cette expérience. Rédigez 200 mots, avec une marge de plus ou moins 10 %.

Modèle en anglais (205 mots, hors titre) :

In my opinion, the ideal place for an internship is a small or medium-sized company with a friendly and supportive team. I would like to work in a property agency because I am interested in housing and customer relations. In a smaller company, interns can meet different people and understand how the business works every day. They may also take part in real tasks instead of only watching colleagues. However, the company should have enough staff to guide and train me.
A good internship needs a welcoming atmosphere, clear instructions and regular feedback. I would feel comfortable asking questions and learning from my mistakes. I also value an ethical and respectful corporate culture. Employees should communicate well, help one another and treat customers fairly.
During my internship, I would like to learn how to welcome clients, understand their needs and present suitable properties. I would also like to discover how rental files are prepared, how visits are organised and how professionals negotiate. If possible, I would take part in team meetings and use digital tools for property listings.
This experience would help me improve my communication, organisation and confidence. It would also help me decide which career path I want to follow after my studies.

Traduction pédagogique : À mon avis, le lieu idéal pour un stage est une petite ou moyenne entreprise avec une équipe accueillante et solidaire. J'aimerais travailler dans une agence immobilière, car le logement et les relations avec les clients m'intéressent. Dans une entreprise plus petite, les stagiaires peuvent rencontrer différentes personnes et comprendre le fonctionnement quotidien de l'activité. Ils peuvent aussi participer à de vraies tâches au lieu de simplement observer leurs collègues. L'entreprise devrait toutefois avoir assez de personnel pour m'accompagner et me former.
Un bon stage nécessite une ambiance accueillante, des consignes claires et des retours réguliers. Je serais à l'aise pour poser des questions et apprendre de mes erreurs. J'accorde également de l'importance à une culture d'entreprise éthique et respectueuse. Les employés devraient bien communiquer, s'entraider et traiter les clients équitablement.
Pendant mon stage, j'aimerais apprendre à accueillir les clients, à comprendre leurs besoins et à leur présenter des biens adaptés. Je voudrais aussi découvrir la préparation des dossiers locatifs, l'organisation des visites et la négociation. Si possible, je participerais aux réunions d'équipe et utiliserais des outils numériques pour les annonces immobilières.
Cette expérience m'aiderait à améliorer ma communication, mon organisation et ma confiance en moi. Elle m'aiderait aussi à choisir la carrière que je souhaite suivre après mes études.

Vocabulaire et grammaire : *supportive team* : équipe solidaire ; *take part in* : participer à ; *feedback* : retour, appréciation. *I would like to* exprime un souhait ; *should* exprime un conseil ; *would help me improve* signifie « m'aiderait à améliorer ».

✓ RÉPONSE À RETENIR

Un stage idéal en agence immobilière, dans une équipe accueillante, avec des missions concrètes, un accompagnement régulier et des apprentissages variés.

Question 2. Rédigez en anglais un courrier professionnel pour l'agence de recrutement Scope Recruiting, 3001 9th Ave SW, Huntsville, Alabama 35805, tél. : (256) 384-5077, adresse électronique : s.davies@scoperecruiting.com. Rappelez aux recruteurs d'aborder les diplômes obtenus, les compétences acquises dans le cadre professionnel, les missions et activités confiées, les projets professionnels des candidats, ainsi que la rémunération et les avantages offerts par l'entreprise. Indiquez également les sujets à éviter : la vie privée, l'apparence physique et tout élément lié à une discrimination. Pour chaque point, rédigez des phrases complètes, que vous pouvez étoffer avec un exemple, et utilisez une présentation et des formules de politesse d'usage.

Modèle de courrier en anglais :

Scope Recruiting
3001 9th Ave SW
Huntsville, Alabama 35805

Dear Recruitment Team,

Subject: Important topics for job interviews

I am writing to suggest some useful topics for your recruitment interviews. Candidates should be asked about their qualifications and the skills they have developed through their professional experience. For example, they could describe a task they completed successfully. It is also important to explain the duties and activities of the position, so candidates know what their future work will involve.

You could ask candidates about their career plans and the goals they hope to achieve. Please also give clear information about the salary and benefits offered by the company, such as paid holidays or health insurance.

Some subjects should be avoided. Please do not ask questions about candidates' private lives, physical appearance or any personal characteristic that could lead to discrimination. These topics are not relevant to their ability to do the job.

I hope these suggestions will be useful to your team. Thank you for your attention.

Yours sincerely,
[Your name]

Traduction pédagogique : À l'équipe de recrutement, je vous écris afin de suggérer des thèmes utiles pour vos entretiens. Les candidats devraient être interrogés sur leurs diplômes et les compétences acquises dans le cadre de leur expérience professionnelle. Par exemple, ils pourraient décrire une tâche qu'ils ont menée à bien. Il est aussi important d'expliquer les missions et les activités du poste, afin que les candidats sachent en quoi consistera leur futur travail.
Vous pourriez les interroger sur leurs projets de carrière et les objectifs qu'ils espèrent atteindre. Veuillez également communiquer clairement le salaire et les avantages offerts, comme les congés payés ou l'assurance maladie.
Il faut éviter les questions concernant la vie privée, l'apparence physique ou toute caractéristique personnelle

susceptible d’entraîner une discrimination. Ces sujets ne permettent pas d’évaluer la capacité à exercer le poste. J’espère que ces suggestions seront utiles à votre équipe. Merci de votre attention. Veuillez agréer mes salutations distinguées.

Vocabulaire et grammaire : *qualifications* : diplômes ; *duties* : missions ; *benefits* : avantages ; *private life* : vie privée. *I am writing to* introduit le motif du courrier ; *should* exprime un conseil ; *Please do not ask* formule poliment une demande négative.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Courrier professionnel rappelant les thèmes pertinents à aborder en entretien et les sujets privés ou discriminatoires à éviter.

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. Elle dure 2 heures et son coefficient est de 1, 1,5 ou 2 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, avec un choix de sujet.

Notions-clés, formules & règles à maîtriser

- Les questions énigmatiques en entretien ne prédisent pas nécessairement les performances professionnelles d'un candidat.
- Pour apprécier le raisonnement, il importe de considérer la logique expliquée et pas seulement la réponse finale.
- Les expériences concrètes permettent d'évaluer la résolution de problèmes, la gestion des priorités et l'apprentissage tiré d'une erreur.
- Un courrier professionnel traite les consignes en phrases complètes et comporte une présentation ainsi que des formules de politesse adaptées.

Points de vigilance & attentes du jury

- Pour le compte rendu, restituez les idées essentielles en français et respectez la fourchette de 180 à 220 mots.
- Indiquez le nombre de mots et rédigez un texte suivi, car une présentation sous forme de notes sera pénalisée.
- Pour l'expression, choisissez une seule des deux questions et rédigez en anglais.
- Dans le courrier, traitez tous les thèmes demandés et évitez les questions sur la vie privée, l'apparence et la discrimination.

Questions fréquentes sur cette épreuve (Q&A Examen)

Q : Comment respecter la longueur demandée pour le compte rendu ?

Visez 200 mots et restez entre 180 et 220 mots. Comptez les mots de votre texte et indiquez le total. Vérifiez que vous avez reformulé les idées essentielles de l'article sans vous écarter du sujet.

Q : Quelles idées principales faut-il retenir de l'article ?

L'article critique les questions pièges, dont l'origine est incertaine et qui prédisent mal les capacités professionnelles. Il propose plutôt des exemples d'expériences réelles pour évaluer le raisonnement, la résolution de problèmes et la gestion des priorités.

Q : Dois-je répondre aux deux sujets d'expression écrite ?

Non. Choisissez une seule question : présenter en anglais votre lieu de stage idéal en environ 200 mots, ou rédiger le courrier destiné à Scope Recruiting. Les deux parties de l'épreuve valent chacune 10 points.

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

Abordez chaque thème indiqué, utilisez des phrases complètes et pouvez développer vos idées par un exemple. Respectez la présentation d'usage d'un courrier professionnel et ajoutez des formules de politesse adaptées.

Sujet officiel associé (PDF) : https://coursbtspi.fr/assets/annales/bts-pi/E2 - Langue vivante étrangère 1 (Anglais)/2022/BTS PI - E2 - Langue vivante étrangère 1 (Anglais) - Session 2022 - 1-Sujet.pdf
Ressources BTS Professions Immobilières : 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.