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 Maroquinerie

# 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** (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://btsmaroquinerie.fr/assets/annales/bts-maroquinerie/E2 - Langue vivante étrangère 1 (Anglais)/2022/BTS Maroquinerie - E2 - Langue vivante étrangère 1 (Anglais) - Session 2022 - 1-Sujet.pdf

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

L’article de Mirel Zaman, « Wait, Why Are Manhole Covers Round? », retrace la popularité des questions insolites posées en entretien d’embauche et les critiques qu’elles suscitent. Il explique que ces devinettes prédisent mal les capacités des candidats et présente des questions plus pertinentes pour évaluer leur raisonnement.

### Compte-rendu en français

**Question 1. Après avoir lu attentivement l’article, rédiger en français un compte-rendu qui en dégage les idées essentielles en 200 mots, avec une tolérance de plus ou moins 10 %. Indiquer le nombre de mots utilisés et rédiger un texte continu, car une présentation sous forme de notes sera pénalisée.**

L’article de Mirel Zaman critique les devinettes posées en entretien d’embauche. Sally Gibson raconte qu’un recruteur lui a demandé quel arbre elle serait ; déstabilisée, elle n’a pas su répondre. Populaires au début des années 2000, ces questions demandaient par exemple d’estimer le poids de l’Empire State Building ou d’expliquer pourquoi les plaques d’égout sont rondes. Gibson les juge inutiles, car elles n’apprennent rien de vraiment pertinent sur les candidats. Leur origine est floue : malgré les rumeurs, ces énigmes n’étaient pas une pratique officielle de Google. Laszlo Bock affirme que les études de l’entreprise montrent qu’elles ne prédisent pas les performances et servent surtout à flatter l’intervieweur. Eric Cole reconnaît qu’elles sont censées évaluer le raisonnement, mais tous les candidats ne sont pas à l’aise avec ce format. Une réponse fausse peut pourtant être valable si la logique est clairement expliquée. Cole préfère des questions concrètes sur la gestion des priorités, les progrès personnels, les enseignements tirés auprès de collègues expérimentés et la façon de réagir à une erreur. Elles évaluent mieux la réflexion et la résolution de problèmes. Enfin, les devinettes peuvent mettre les candidats mal à l’aise et révéler la culture de l’entreprise. Gibson estime qu’elles appartiennent au passé. L’article conclut en souhaitant aussi la disparition de la question classique sur les projets professionnels dans cinq ans.

**Nombre de mots : 218.** Vocabulaire utile : « devinette » signifie question-piège ; « déstabilisée » signifie troublée. Le présent sert à résumer l’article, et le discours indirect rapporte les propos des personnes citées.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Les devinettes prédisent mal les performances. Des questions concrètes sur le raisonnement et les expériences des candidats sont plus pertinentes.

## 2. Expression écrite en anglais

Le candidat choisit entre exprimer son opinion sur le lieu idéal pour effectuer un stage et rédiger un courrier professionnel à une agence de recrutement. Les deux propositions évaluent la capacité à développer des idées en anglais et à respecter la situation de communication et les consignes données.

### Au choix

**Question 1). En anglais, donner son opinion sur le lieu idéal pour effectuer un stage. Prendre en considération le type et la taille de l'entreprise, sa culture d'entreprise et ce que l'on souhaite apprendre de cette expérience. Rédiger 200 mots, avec une tolérance de plus ou moins 10 %.**

**Model answer in English (210 words):**

I believe the ideal place for an internship is a small or medium-sized company with a friendly and respectful atmosphere. In a large company, interns can discover different departments and see how a big organisation works. However, they may have fewer chances to speak directly with managers. In a smaller business, it is often easier to ask questions and take part in daily decisions. I would choose a company in the fashion or accessories sector because I am interested in design, materials and customer needs. The company should be well-organised but also open to new ideas. A positive corporate culture matters: colleagues should help one another, communicate clearly and give useful feedback. I would like to do real tasks rather than only watch other people work. For example, I could help prepare a product display, organise stock, welcome customers or create simple content for social media. I also want to learn how a team plans its work, solves problems and meets deadlines. During the internship, I would listen carefully, ask questions and accept advice. I hope to become more confident, improve my communication skills and discover which job suits me best. For me, an ideal placement combines practical experience, supportive colleagues and the opportunity to learn something new every day.

**Traduction pédagogique :** Je pense que le lieu idéal pour un stage est une petite ou moyenne entreprise à l'atmosphère accueillante et respectueuse. Dans une grande entreprise, les stagiaires peuvent découvrir différents services et voir comment fonctionne une grande organisation. Cependant, ils ont parfois moins d'occasions de parler directement avec les responsables. Dans une petite structure, il est souvent plus facile de poser des questions et de participer aux décisions quotidiennes. Je choisirais une entreprise du secteur de la mode ou des accessoires, car le design, les matériaux et les besoins des clients m'intéressent. L'entreprise devrait être bien organisée et ouverte aux idées nouvelles. Une culture d'entreprise positive est importante : les collègues devraient s'entraider, communiquer clairement et donner des conseils utiles. J'aimerais effectuer de vraies tâches plutôt que de seulement observer. Par exemple, je pourrais aider à préparer une présentation de produits, organiser les stocks, accueillir les clients ou créer du contenu simple pour les réseaux sociaux. Je veux aussi apprendre comment une équipe planifie son travail, résout les problèmes et respecte les délais. J'espère gagner en assurance, améliorer ma communication et découvrir quel métier me convient.

**Vocabulaire et grammaire :** *medium-sized company* signifie « entreprise de taille moyenne » et *corporate culture*, « culture d'entreprise ». *I would like to* exprime un souhait ; *should* exprime une attente ou un conseil. *Rather than* signifie « plutôt que ».

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Le stage idéal se déroule dans une entreprise à taille humaine, bienveillante et organisée, où l'on réalise des tâches concrètes et développe ses compétences.

**Question 2). En anglais, rédiger le courrier demandé à l'agence de recrutement Scope Recruiting, 3001 9th Ave SW, Huntsville, Alabama 35805, à l'attention de S. Davies, s.davies@scoperecruiting.com, téléphone (256) 384-5077. Rappeler aux recruteurs les domaines à aborder en entretien : diplômes, compétences acquises dans le cadre professionnel, missions et activités confiées, projets professionnels des candidats, rémunération et avantages proposés. Mentionner aussi les sujets sensibles à éviter : vie privée, apparence physique et tout élément lié à une discrimination. Rédiger des phrases complètes, développer éventuellement chaque point par un exemple et inclure la présentation ainsi que les formules de politesse d'usage.**

**Model letter in English:**

Scope Recruiting
For the attention of S. Davies
3001 9th Ave SW
Huntsville, Alabama 35805
Email: s.davies@scoperecruiting.com
Phone: (256) 384-5077

**Subject: Topics to discuss during job interviews**

Dear S. Davies,

I am writing to remind your recruiters of the main topics to discuss during job interviews. They should ask candidates about their qualifications and the skills they have gained through their professional experience. For example, a candidate might describe a project they completed at work and the skills they used.

Recruiters should also explain the duties and activities of the position, so candidates know what their work will involve. They can ask about candidates' career plans and discuss the salary and benefits offered by the company.

Some subjects must be avoided. Interviewers should not ask about a candidate's private life or physical appearance. They must also avoid any question related to discrimination, such as questions about personal characteristics that are not relevant to the job.

I hope these recommendations will be useful to your team. Please feel free to contact me if you need further information.

Yours sincerely,
[Your name]

**Traduction pédagogique :** Je vous écris pour rappeler à vos recruteurs les principaux sujets à aborder en entretien. Ils devraient interroger les candidats sur leurs diplômes et les compétences acquises dans leur expérience professionnelle. Ils devraient aussi expliquer les missions du poste, s'informer sur les projets professionnels des candidats et discuter du salaire et des avantages proposés. Les recruteurs doivent éviter les questions sur la vie privée, l'apparence physique et tout sujet lié à la discrimination. J'espère que ces recommandations seront utiles à votre équipe. Je reste à votre disposition pour toute information complémentaire.

**Vocabulaire et grammaire :** *qualifications* désigne les diplômes et qualifications ; *duties*, les missions ; *benefits*, les avantages. *Should* formule une recommandation ; *must be avoided* exprime une obligation d'éviter un sujet. *Yours sincerely* convient ici puisque le courrier s'adresse à une personne nommée.

✓ **RÉPONSE À RETENIR**

Courrier à S. Davies : aborder qualifications, compétences, missions, projets professionnels, salaire et avantages ; proscrire les questions privées, physiques ou discriminatoires.

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

**Bilan de l'épreuve :** L'épreuve E2 d'anglais écrit, niveau A, de la session 2022 porte le code 22LVEANG/22LVEAANG et dure 2 heures. Son coefficient dépend de la spécialité de BTS et varie 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, par une rédaction ou un courrier professionnel.

### Notions-clés, formules & règles à maîtriser

- Un compte-rendu restitue en français les idées essentielles du texte, avec ses propres mots et sans prendre la forme de notes.
- Pour le compte-rendu et la rédaction d'opinion, respecter la consigne de 200 mots avec une tolérance de plus ou moins 10 %.
- Les questions sur les priorités, les apprentissages et les erreurs permettent mieux d'explorer le raisonnement qu'une devinette aléatoire.
- Un courrier professionnel en anglais doit s'adapter à son destinataire et respecter les formules d'usage et de politesse.

### Points de vigilance & attentes du jury

- Dans le compte-rendu, couvrir les idées principales et indiquer le nombre de mots utilisés.
- Pour l'expression, choisir une seule proposition et répondre à tous les éléments de sa consigne.
- Dans le courrier, inclure les domaines à aborder et les sujets sensibles à éviter.
- Vérifier la clarté, la longueur demandée, la grammaire et l'orthographe de chaque production.

## Questions fréquentes sur cette épreuve (Q&A Examen)

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

Repérez la thèse et les idées principales de l'article, puis reformulez-les en français dans un texte continu et synthétique. Visez entre 180 et 220 mots, puis indiquez le nombre de mots utilisés.

**Q : Pourquoi l'article critique-t-il les questions pièges en entretien ?**

Selon l'article, les devinettes prédisent mal les capacités des candidats et risquent surtout de les mettre mal à l'aise. Des questions sur la gestion des priorités, les apprentissages ou les erreurs révèlent mieux leur façon de résoudre des problèmes.

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

L'épreuve dure 2 heures. La compréhension et l'expression valent chacune 10 points. Pour l'expression, le candidat répond à une seule des deux propositions. Le coefficient varie selon la spécialité de BTS.

**Q : Quelles exigences faut-il respecter dans les productions écrites ?**

Le compte-rendu est rédigé en français, en prose, et son nombre de mots est indiqué. La première proposition d'expression demande 200 mots avec une tolérance de 10 %. Le courrier doit comprendre des phrases complètes et des formules de politesse.

**Sujet officiel associé (PDF) :** https://btsmaroquinerie.fr/assets/annales/bts-maroquinerie/E2 - Langue vivante étrangère 1 (Anglais)/2022/BTS Maroquinerie - E2 - Langue vivante étrangère 1 (Anglais) - Session 2022 - 1-Sujet.pdf
**Ressources BTS Maroquinerie :** 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.