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 : **Variable selon la spécialité : 1, 1,5 ou 2**

Sommaire

Cliquez sur une partie pour y accéder directement

1. **Compréhension de l'article sur les devinettes en entretien d'embauche** (1 question) — **Page 3**

2. **Expression écrite : 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://coursbtscjn.fr/assets/annales/bts-cjn/E2 - Langue vivante étrangère 1 (Anglais)/2022/BTS CJN - E2 - Langue vivante étrangère 1 (Anglais) - Session 2022 - 1-Sujet.pdf

1. Compréhension de l'article sur les devinettes en entretien d'embauche

L'article « Wait, Why Are Manhole Covers Round? », de Mirel Zaman, examine l'usage des devinettes et questions pièges lors des entretiens d'embauche. Il rapporte les critiques de candidates et de spécialistes, qui estiment que ces questions évaluent mal les candidats et que des questions sur des expériences concrètes sont plus révélatrices.

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 et rédigez sous forme de texte suivi, car une présentation sous forme de notes sera pénalisée.

Le compte rendu ci-dessous reprend les idées principales de l’article en texte suivi et respecte la longueur demandée. Vocabulaire utile : « brain teasers » signifie « casse-tête » ; « to gauge » signifie « évaluer » ; « job interview » signifie « entretien d’embauche ». La tournure « sont censées évaluer » présente l’objectif supposé des devinettes. Le présent de narration permet de résumer les arguments de l’article, tandis que « rapporte que » introduit le point de vue d’une personne citée.

✓ RÉPONSE À RETENIR

L’article de Mirel Zaman analyse les devinettes posées dans certains entretiens d’embauche. Des questions absurdes peuvent ainsi déstabiliser les candidats. Sally Gibson, fondatrice d’entreprise, raconte avoir été déstabilisée lorsqu’on lui demanda quel arbre elle serait. Au début des années 2000, ces énigmes étaient populaires : on demandait d’estimer le poids de l’Empire State Building, le nombre de balles de golf dans un avion, ou pourquoi les plaques d’égout sont rondes. Gibson les juge inutiles, car elles révèlent peu la personnalité des candidats. Leur origine reste floue : une ancienne ingénieure de Google a démenti qu’elles aient été utilisées par cette entreprise. Laszlo Bock, ancien responsable des ressources humaines de Google, rapporte que les études ne montrent aucun pouvoir prédictif à ces énigmes, qui servent surtout à flatter l’intervieweur. Eric Cole reconnaît que ces questions visent à évaluer le raisonnement critique, mais que certains candidats ne sont pas à l’aise avec elles. Il recommande plutôt des questions concrètes sur les priorités, les apprentissages professionnels et la réaction à une erreur. Enfin, ces énigmes peuvent mettre les candidats mal à l’aise et révéler une culture d’entreprise peu accueillante. Gibson pense qu’elles ont fait leur temps et rejette la question des objectifs à cinq ans.
Nombre de mots : 200.

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

La partie d'expression demande une rédaction en anglais et propose deux sujets au choix. Le candidat peut présenter le lieu de stage idéal ou écrire à l'agence Scope Recruiting pour conseiller les recruteurs sur les sujets 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. Vous pouvez considérer 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 %.

Texte modèle en anglais (210 mots)

In my opinion, the ideal place for an internship is a small or medium-sized company with a friendly and professional team. In a smaller company, interns can meet different employees and understand how the business works. However, the company should be large enough to offer several activities and good support.

I would choose a company with a respectful and open-minded culture. I would like to ask questions, share ideas and receive useful feedback. A good supervisor is important because they can explain tasks clearly and help me improve. I would also like to work with colleagues, not only observe them.

During my internship, I would like to learn practical skills related to my studies, such as communicating with clients, using professional tools and organising my work. I would also like to understand how a team solves problems and manages its priorities. These skills would help me feel more confident and prepare for my future career.

The ideal internship should include real responsibilities, but also guidance when I need it. For me, a positive atmosphere, interesting tasks and a supportive team are more important than the company's size or reputation. I would like to finish the experience with new skills, useful contacts and a clearer idea of the job I want to do.

Traduction pédagogique

À mon avis, le lieu idéal pour un stage est une petite ou moyenne entreprise avec une équipe accueillante et professionnelle. Dans une petite entreprise, les stagiaires peuvent rencontrer différents employés et comprendre le fonctionnement de l'activité. Cependant, l'entreprise doit être assez grande pour proposer plusieurs activités et un bon accompagnement.

Je choisirais une entreprise à la culture respectueuse et ouverte d'esprit. J'aimerais poser des questions, partager des idées et recevoir des retours utiles. Un bon tuteur est important, car il peut expliquer clairement les tâches et m'aider à progresser. J'aimerais aussi travailler avec mes collègues, et pas seulement les observer.

Pendant mon stage, j'aimerais apprendre des compétences pratiques liées à mes études, comme communiquer avec les clients, utiliser des outils professionnels et organiser mon travail. Je voudrais également comprendre comment une équipe résout les problèmes et gère ses priorités. Ces compétences m'aideraient à prendre confiance et à préparer ma future carrière.

Le stage idéal devrait comporter de vraies responsabilités, mais aussi un accompagnement lorsque j'en ai besoin. Pour moi, une ambiance positive, des tâches intéressantes et une équipe qui soutient le stagiaire comptent davantage que la taille ou la réputation de l'entreprise. J'aimerais terminer cette expérience avec de nouvelles compétences, des contacts utiles et une idée plus précise du métier que je souhaite exercer.

Vocabulaire et grammaire : *supportive* signifie « qui apporte son soutien » et *feedback*, « retour ». *Would like to* exprime un souhait ; *should* indique ce qui est souhaitable. Après *such as*, les verbes peuvent prendre la forme en *-ing* : *communicating*, *using*, *organising*.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Un stage idéal associe missions concrètes, accompagnement et équipe accueillante, pour développer des compétences pratiques et préparer son avenir professionnel.

Question 2. En anglais, rédigez un courrier à l'agence Scope Recruiting, 3001 9th Ave SW, Huntsville, Alabama 35805, tél. (256) 384-5077, s.davies@scoperecruiting.com. Rappelez aux recruteurs les sujets à aborder en entretien : diplômes, compétences acquises professionnellement, missions et activités confiées, projets professionnels des candidats, rémunération et avantages offerts. Indiquez aussi les sujets sensibles à éviter : vie privée, apparence physique et tout élément lié à une discrimination. Traitez chaque point en phrases complètes, développez-le éventuellement par un exemple et respectez la présentation d'usage ainsi que les formules de politesse.

Texte modèle en anglais

[Your name and address]
[Date]

Scope Recruiting
3001 9th Ave SW
Huntsville, Alabama 35805
s.davies@scoperecruiting.com

Dear S. Davies,

I am writing to suggest some useful topics for job interviews. Recruiters should ask candidates about their qualifications and the skills they have gained through professional experience. For example, a candidate could explain how they used communication or organisational skills in a previous job.

It is also important to describe the duties and activities of the position clearly. Candidates should be able to discuss their career plans and explain how the job could match their goals. Recruiters should also give clear information about the salary and the benefits offered by the company.

Some subjects should be avoided. Questions about a candidate's private life are not relevant to their ability to do the job. Recruiters should not comment on physical appearance or ask questions that could lead to discrimination, for example questions about age, religion or family plans.

These guidelines can help create a fair and respectful interview for everyone. Thank you for considering these suggestions.

Yours sincerely,
[Your name]

Traduction pédagogique

[Votre nom et adresse]
[Date]

Scope Recruiting
3001 9th Ave SW
Huntsville, Alabama 35805

Madame, Monsieur,

Je vous écris afin de suggérer des thèmes utiles pour les entretiens d'embauche. Les recruteurs devraient interroger les candidats sur leurs diplômes et les compétences acquises grâce à leur expérience professionnelle. Par exemple, un candidat pourrait expliquer comment il a utilisé ses compétences en communication ou en organisation dans un emploi précédent.

Il est également important de décrire clairement les missions et les activités du poste. Les candidats devraient pouvoir parler de leurs projets professionnels et expliquer en quoi le poste correspond à leurs objectifs. Les recruteurs devraient aussi donner des informations claires sur le salaire et les avantages proposés par l'entreprise.

Certains sujets sont à éviter. Les questions sur la vie privée d'un candidat ne sont pas pertinentes pour évaluer sa capacité à exercer le poste. Les recruteurs ne devraient pas commenter l'apparence physique ni poser de questions pouvant entraîner une discrimination, par exemple sur l'âge, la religion ou les projets familiaux.

Ces recommandations peuvent contribuer à créer un entretien équitable et respectueux pour tous. Merci de prendre ces suggestions en considération.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Vocabulaire et grammaire : *qualifications* signifie « diplômes ou qualifications », *duties*, « missions », et *benefits*, « avantages ». *Should* sert à donner un conseil. *Yours sincerely* s'emploie ici après une formule d'appel nominative.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Aborder diplômes, compétences, missions, projets professionnels, rémunération et avantages. Éviter la vie privée, l'apparence physique et toute question discriminatoire.

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

Bilan de l'épreuve : Épreuve d'anglais E2, niveau A, session 2022, code 22LVEANG/22LVEAANG, d'une durée de 2 h et d'un coefficient variable selon la spécialité : 1, 1,5 ou 2. Le sujet porte sur les devinettes en entretien d'embauche. Il évalue la compréhension écrite en français et l'expression écrite en anglais, avec deux sujets de rédaction au choix.

Notions-clés, formules & règles à maîtriser

- L'article met en doute la capacité des devinettes en entretien à prédire la performance professionnelle.
- Pour une devinette, la démarche logique expliquée peut compter davantage que la réponse finale.
- Les questions sur des situations vécues peuvent mieux révéler la résolution de problèmes et la pensée critique.
- Respecter la langue, le format et la longueur demandés pour chacune des productions écrites.

Points de vigilance & attentes du jury

- Dans le compte rendu, restituer les idées essentielles de l'article sans ajouter d'opinion personnelle.
- Rédiger le compte rendu en texte suivi, indiquer le nombre de mots et respecter la fourchette de 180 à 220 mots.
- Choisir un seul sujet d'expression et répondre en anglais à toutes ses consignes.
- Pour le courrier, traiter les sujets à aborder et à éviter, en phrases complètes, avec une présentation et des formules de politesse adaptées.

Questions fréquentes sur cette épreuve (Q&A Examen)

Q : Comment construire le compte rendu de compréhension ?

Repérez la thèse de l'article, ses arguments et ses exemples importants, puis reformulez-les en français dans un texte organisé. Respectez la longueur de 180 à 220 mots, sans rédiger sous forme de notes, et indiquez le nombre de mots.

Q : Que retenir des devinettes posées en entretien ?

L'article rapporte qu'elles sont critiquées parce qu'elles ne prédisent pas nécessairement les compétences professionnelles. Des questions sur les priorités, les erreurs vécues ou les apprentissages peuvent mieux éclairer la réflexion et la résolution de problèmes.

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

Non. La consigne demande de répondre en anglais à la question 1 ou à la question 2, au choix. La partie expression vaut 10 points. La longueur de 200 mots, avec une tolérance de 10 %, est indiquée pour le sujet 1.

Q : Quels éléments inclure dans le courrier à l'agence ?

Rappelez les thèmes professionnels à aborder et les sujets sensibles à éviter. Développez chacun en phrases complètes, éventuellement avec un exemple, puis respectez la présentation d'usage et les formules de politesse.

Sujet officiel associé (PDF) : https://coursbtscjn.fr/assets/annales/bts-cjn/E2 - Langue vivante étrangère 1 (Anglais)/2022/BTS CJN - E2 - Langue vivante étrangère 1 (Anglais) - Session 2022 - 1-Sujet.pdf

Ressources BTS Collaborateur Juriste Notarial : 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.