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 MEC

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 écrite : les questions pièges en entretien d'embauche (1 question) **Page 3**

2. Expression écrite : stage idéal ou courrier aux recruteurs (2 questions) **Page 4**

3. Ce qu'il faut retenir & Questions fréquentes (FAQ) (Synthèse & Q&A Examen) **Page 9**

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

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

L'article « Wait, Why Are Manhole Covers Round? » de Mirel Zaman, publié sur Refinery29.com en 2021, analyse les devinettes posées aux candidats en entretien. Il présente les critiques de candidates et de spécialistes, qui leur préfèrent des questions concrètes sur les compétences et la manière de résoudre des problèmes.

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. Une présentation sous forme de notes sera pénalisée.

Dans cet article, Mirel Zaman examine les devinettes posées à certains candidats lors d'entretiens d'embauche. Sally Gibson raconte qu'une question absurde sur l'arbre qu'elle serait l'a complètement déstabilisée. Au début des années 2000, ces casse-têtes étaient populaires : les candidats devaient par exemple estimer le poids de l'Empire State Building. Gibson les juge inutiles, car ils ne révèlent rien de vraiment pertinent sur la personne interrogée.

Leur origine reste incertaine. On les associait notamment aux entretiens chez Google, mais Gayle Laakmann McDowell, ancienne ingénieure de l'entreprise, a contesté cette affirmation. Laszlo Bock a expliqué que les études ne montraient pas que ces énigmes prédisaient les performances ; elles serviraient surtout à flatter l'intervieweur.

Eric Cole estime qu'elles sont censées évaluer l'esprit critique et que le raisonnement du candidat compte davantage que sa réponse exacte. Toutefois, elles ne conviennent pas à tous. Il recommande plutôt des questions concrètes sur la gestion des priorités, les apprentissages professionnels ou la manière de reconnaître et de corriger une erreur. Ces questions éclairent mieux la résolution de problèmes. Enfin, les devinettes peuvent mettre les candidats mal à l'aise et révéler la culture de l'entreprise. Gibson serait toujours agacée et juge cette pratique dépassée. Elle critique aussi la question traditionnelle sur les objectifs à cinq ans.

Nombre de mots : 214.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Nombre de mots : 214. Le compte rendu respecte la consigne de 200 mots avec une tolérance de 10 %.

2. Expression écrite : stage idéal ou courrier aux recruteurs

La partie expression demande de répondre en anglais à une seule de deux propositions. Le candidat présente soit le lieu de stage idéal, soit rédige un courrier professionnel à Scope Recruiting sur les thèmes à aborder en entretien et les sujets sensibles à éviter.

Au choix

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

Modèle en anglais : 213 mots. Ce texte présente un stage idéal dans une entreprise de construction à taille humaine, avec une culture accueillante et des apprentissages concrets.

Version	Texte
English	For me, the ideal place for an internship is a small or medium-sized construction company. The team would be small enough for me to speak easily with colleagues and understand how a project develops. I would like to work with architects, site managers and quantity surveyors, because their different roles would show me the main stages of a building project. A friendly and respectful company culture matters too. I want to feel welcome, ask questions and receive advice from my supervisor. I do not expect to know everything on my first day, but I hope to do useful tasks and learn from my mistakes. During the internship, I would like to learn how to prepare cost estimates, compare prices and organise work on site. I would also like to improve my computer skills and see how colleagues communicate with clients and contractors. If possible, I would attend a site visit and a team meeting. This experience would connect what I learn at school with real work and help me choose a future career. The company does not need to be famous or very large. I would prefer a workplace where people share knowledge and trust interns. In my opinion, a good internship is one where I can learn, contribute and become more confident.
Traduction française	Pour moi, le lieu idéal pour un stage est une petite ou moyenne entreprise de construction. L'équipe serait assez réduite pour que je puisse facilement parler avec mes collègues et comprendre le déroulement d'un projet. J'aimerais travailler avec des architectes, des responsables de chantier et des économistes de la construction, car leurs rôles différents me permettraient de découvrir les principales étapes d'un projet de bâtiment. Une culture d'entreprise accueillante et respectueuse est également importante. Je veux me sentir bien accueilli, poser des questions et recevoir des conseils de mon tuteur. Je ne m'attends pas à tout savoir dès le premier jour, mais j'espère effectuer des tâches utiles et apprendre de mes erreurs. Pendant le stage, j'aimerais apprendre à préparer des estimations de coûts, comparer les prix et organiser les travaux sur le chantier. Je voudrais aussi améliorer mes compétences informatiques et observer comment les collègues communiquent avec les clients et les entreprises. Si possible, j'assisterais à une visite de chantier et à une réunion d'équipe. Cette expérience relierait ce que j'apprends à l'école au travail réel et m'aiderait à choisir un futur métier. L'entreprise n'a pas besoin d'être célèbre ni très grande. Je préférerais un lieu où les gens partagent leurs connaissances et font confiance aux stagiaires. À mon avis, un bon stage permet d'apprendre, de contribuer et de gagner en confiance.

Vocabulaire et grammaire : *internship* signifie « stage », *cost estimate* « estimation de coûts » et *site manager* « responsable de chantier ». *Would like to* exprime un souhait ; *would* sert ici à décrire une situation idéale. Après *would like*, le verbe est à l'infinitif avec *to*.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Stage idéal : une entreprise de construction à taille humaine, accueillante, où apprendre l'estimation des coûts et le travail de chantier.

Question 2). En anglais, rédigez un courrier professionnel 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 d'aborder les diplômes, les compétences professionnelles acquises, les missions et activités confiées, les projets professionnels des candidats, la rémunération et les avantages. Indiquez les sujets à éviter : vie privée, apparence physique et tout élément discriminatoire. Rédigez des phrases complètes, développez les points avec un exemple si vous le souhaitez et utilisez une présentation ainsi que des formules de politesse adaptées.

Modèle de courrier professionnel en anglais, suivi de sa traduction pédagogique. Le courrier s'adresse à l'équipe de Scope Recruiting et reprend tous les thèmes à aborder ainsi que les sujets à éviter.

Partie	Courrier en anglais	Traduction française
Coordonnées	Scope Recruiting 3001 9th Ave SW Huntsville, Alabama 35805 To: s.davies@scoperecruiting.com Tel: (256) 384-5077	Scope Recruiting 3001 9th Ave SW Huntsville, Alabama 35805 À : s.davies@scoperecruiting.com Tél. : (256) 384-5077
Objet et formule d'appel	Subject: Topics to discuss during job interviews Dear Recruitment Team,	Objet : Sujets à aborder lors des entretiens d'embauche Madame, Monsieur,
Corps du courrier	I am writing to remind you of the main topics to discuss during job interviews. Recruiters should ask candidates about their qualifications and the professional skills they have gained through work. For example, a candidate could explain how they learned to use project-management software. Recruiters should also explain the duties and activities of the position, so candidates understand their future responsibilities. They should ask about candidates' career plans and the projects they hope to work on. Finally, please provide 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 appropriate. Recruiters should not comment on physical appearance or ask questions that could lead to discrimination. Interviews should focus on skills and suitability for the job. Thank you for sharing these guidelines with your team. Please contact me if you need any further information.	Je vous écris pour rappeler les principaux sujets à aborder lors des entretiens d'embauche. Les recruteurs devraient interroger les candidats sur leurs diplômes et sur les compétences professionnelles acquises au travail. Par exemple, un candidat pourrait expliquer comment il a appris à utiliser un logiciel de gestion de projet. Les recruteurs devraient également expliquer les missions et les activités du poste, afin que les candidats comprennent leurs futures responsabilités. Ils devraient les interroger sur leurs projets professionnels et les projets auxquels ils espèrent participer. Enfin, veuillez fournir des informations claires sur la rémunération et les avantages proposés par l'entreprise. Certains sujets doivent être évités. Les questions sur la vie privée d'un candidat ne sont pas appropriées. Les recruteurs ne devraient pas faire de remarques sur l'apparence physique ni poser des questions pouvant entraîner une discrimination. Les entretiens devraient porter sur les compétences et l'adéquation au poste. Merci de transmettre ces recommandations à votre équipe. N'hésitez pas à me contacter si vous avez besoin d'informations complémentaires.
Formule de politesse et signature	Yours faithfully, Recruitment Adviser	Veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées. Conseiller en recrutement

Vocabulaire et grammaire : *qualifications* signifie « diplômes », *duties* « missions » et *benefits* « avantages ». *Should* sert à formuler une recommandation ; *should not* exprime ce qu'il faut éviter. *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 tout élément discriminatoire.

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

Bilan de l'épreuve : L'épreuve écrite d'anglais E2, niveau A, session 2022, porte le code 22LVEANG/22LVEAANG. D'une durée de 2 heures, son coefficient est de 1, 1,5 ou 2 selon la spécialité de BTS. À partir d'un article sur les devinettes en entretien d'embauche, elle évalue la compréhension écrite en français et l'expression écrite en anglais, avec deux sujets au choix.

Notions-clés, formules & règles à maîtriser

- Le compte rendu doit restituer en français les idées essentielles de l'article sans prendre la forme de notes.
- La longueur demandée est de 200 mots, avec une tolérance de plus ou moins 10 %, pour le compte rendu et la première option d'expression.
- Pour l'expression, choisissez une seule option et rédigez en anglais : stage idéal ou courrier professionnel aux recruteurs.
- Les questions concrètes sur les expériences et les méthodes de résolution de problèmes renseignent mieux que les devinettes arbitraires.

Points de vigilance & attentes du jury

- Pour le compte rendu, rédigez en français et indiquez le nombre de mots utilisés.
- Respectez la longueur demandée pour le compte rendu et la première option d'expression : 180 à 220 mots.
- Pour le courrier, traitez tous les thèmes demandés, écrivez des phrases complètes et ajoutez présentation et formules de politesse.
- Dans le courrier, mentionnez la vie privée, l'apparence physique et les éléments discriminatoires parmi les sujets à éviter.

Questions fréquentes sur cette épreuve (Q&A Examen)

Q : Comment organiser le compte rendu de compréhension ?

Repérez les idées principales de l'article, puis reformulez-les en français dans un texte cohérent. Évitez la copie et la présentation en notes, qui est pénalisée. Indiquez enfin le nombre de mots utilisés.

Q : Quelle longueur faut-il viser pour les productions écrites ?

Le compte rendu et la première option d'expression demandent chacun 200 mots avec une tolérance de plus ou moins 10 %, soit de 180 à 220 mots. Aucune longueur n'est précisée pour le courrier.

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

Non. Répondez en anglais à une seule option : décrire le lieu de stage idéal ou rédiger le courrier destiné aux recruteurs de Scope Recruiting. La partie expression est notée sur 10 points.

Q : Quels éléments faut-il inclure dans le courrier aux recruteurs ?

Abordez chacun des thèmes demandés, des diplômes à la rémunération et aux avantages, puis indiquez les sujets sensibles à éviter. Rédigez des phrases complètes et adoptez une présentation professionnelle avec des formules de politesse.

Sujet officiel associé (PDF) : https://btsmec.fr/assets/annales/bts-mec/E2 - Langue vivante étrangère 1 (Anglais)/2022/BTS MEC - E2 - Langue vivante étrangère 1 (Anglais) - Session 2022 - 1-Sujet.pdf
Ressources BTS Management Économique de la Construction : 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.