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 consulter tous nos sujets d'annales et corrigés du BTS NDRC, veuillez visiter :
coursbtsndrc.fr/annales-sujets-et-corriges

Anglais, épreuve E2 de langue vivante écrite, niveau A

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 au choix : le lieu de stage idéal ou un 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://coursbtsndrc.fr/assets/annales/bts-ndrc/E2 - Langue vivante étrangère 1 (Anglais)/2022/BTS NDRC - E2 - Langue vivante étrangère 1 (Anglais) - Session 2022 - 1-Sujet.pdf

1. Les questions pièges en entretien d'embauche

L'article « Wait, Why Are Manhole Covers Round? » de Mirel Zaman présente les devinettes posées en entretien et leurs limites. Des candidates et des spécialistes les jugent peu utiles et mettent en avant des questions plus pertinentes sur les compétences et les expériences professionnelles.

Question 1. Rédiger en français un compte rendu des idées essentielles de l'article en 200 mots, avec une tolérance de plus ou moins 10 %. Indiquer le nombre de mots utilisés et rédiger en texte suivi, car une présentation sous forme de notes sera pénalisée.

Mirel Zaman s’intéresse aux devinettes posées lors des entretiens d’embauche. Sally Gibson raconte qu’une question sur l’arbre qu’elle serait l’a déstabilisée : elle est restée sans réponse. Les candidats devaient estimer le poids de l’Empire State Building, compter les balles de golf dans un avion, ou expliquer comment sortir d’un mixeur après avoir été miniaturisés. Pour Gibson, ces énigmes sont inutiles : elles ne révèlent rien de vraiment instructif sur la personne interrogée. L’origine de cette pratique reste floue. On les associait notamment à Google, mais Gayle Laakmann McDowell, ancienne ingénieure de l’entreprise, a démenti cette rumeur. Laszlo Bock affirme que les études menées par l’entreprise montrent que ces énigmes ne prédisent pas les performances et servent surtout à flatter l’intervieweur. Eric Cole explique qu’elles sont censées évaluer le raisonnement, si le candidat justifie sa démarche, mais chacun ne pense pas de la même façon. Il conseille plutôt des questions concrètes sur la gestion des priorités, les apprentissages, les conseils de collègues expérimentés et la façon de réagir après une erreur. Cole ajoute qu’elles peuvent mettre mal à l’aise et révéler la culture de l’entreprise. Gibson les juge dépassées et rejette aussi la question des projets à cinq ans.

Nombre de mots : 200 (comptés selon les unités séparées par des espaces).

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Les devinettes déstabilisent parfois les candidats et évaluent mal leurs compétences. Des questions concrètes sur leurs expériences et leur manière de résoudre les problèmes sont plus pertinentes.

2. Rédaction en anglais au choix : le lieu de stage idéal ou un courrier à une agence de recrutement

Le candidat choisit une seule des deux productions écrites et répond en anglais. Il peut décrire le lieu de stage idéal en environ 200 mots, ou rédiger un courrier professionnel rappelant aux recruteurs les thèmes à aborder et les sujets sensibles à éviter en entretien.

Au choix

Question 1). En anglais, donner son avis sur le lieu idéal pour effectuer un stage. La réponse peut prendre en compte le type et la taille de l'entreprise, sa culture d'entreprise et ce que le candidat souhaite apprendre de cette expérience. Rédiger 200 mots, avec une tolérance de plus ou moins 10 %.

Model answer in English (210 words):

> 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 people and understand how the business works. However, the company should be large enough to offer real projects and good support.
>
> I would like to work in a company that respects its employees and encourages teamwork. A positive corporate culture is important because people learn better when they feel welcome and can ask questions. I would also like to have a supervisor who explains my tasks and gives me regular feedback.
>
> During my internship, I would like to improve my communication and digital skills. For example, I could answer customers' questions, prepare online content, update a database or help organise a small event. These activities would help me understand how a company communicates with its customers. I would also like to discover how colleagues solve problems and manage their priorities.
>
> For me, the ideal internship is not only a way to observe. It is an opportunity to take part in useful tasks, make progress and gain confidence. At the end of the experience, I hope to have a clearer idea of the job I would like to do in the future.

Traduction pédagogique : À mon avis, le lieu de stage idéal est une petite ou moyenne entreprise avec une équipe accueillante et professionnelle. Dans une petite entreprise, les stagiaires peuvent rencontrer différentes personnes et comprendre le fonctionnement de l'activité. Cependant, l'entreprise doit être assez grande pour proposer de vrais projets et un bon accompagnement. Je voudrais travailler dans une entreprise qui respecte ses employés et encourage le travail d'équipe. Une culture d'entreprise positive est importante, car on apprend mieux lorsqu'on se sent bien accueilli et qu'on peut poser des questions. J'aimerais aussi avoir un tuteur qui explique les tâches et donne régulièrement des retours. Pendant mon stage, je voudrais améliorer mes compétences en communication et en numérique. Par exemple, je pourrais répondre aux questions des clients, préparer du contenu en ligne, mettre à jour une base de données ou aider à organiser un événement. Ces activités m'aideraient à comprendre comment une entreprise communique avec ses clients. J'aimerais aussi découvrir comment les collègues résolvent les problèmes et gèrent leurs priorités. Pour moi, le stage idéal ne consiste pas seulement à observer. Il permet de participer à des tâches utiles, de progresser et de gagner en confiance. À la fin, j'espère mieux savoir quel métier je voudrais exercer.

Vocabulaire et grammaire : *would like to* exprime un souhait ; *should* indique ce qui est souhaitable ; *because* introduit une cause ; *for example* annonce un exemple. Le présent décrit les préférences et *would like to* permet de les exprimer avec nuance.

✓ **RÉPONSE À RETENIR**

An ideal internship offers a supportive team, practical learning, meaningful projects and experience that helps prepare for a future career.

Question 2). En anglais, rédiger le courrier demandé à l'agence de recrutement Scope Recruiting, 3001 9th Ave SW, Huntsville, Alabama 35805, tél. (256) 384-5077, s.davies@scoperecruiting.com. Rappeler les thèmes à aborder en entretien : diplômes, compétences professionnelles acquises, missions et activités confiées, projets professionnels, rémunération et avantages. Mentionner les sujets sensibles à éviter : vie privée, apparence physique et tout élément lié à une forme de discrimination. Rédiger des phrases complètes, étoffer les points avec un exemple si souhaité et utiliser les formules d'usage et de politesse.

Model letter in English:

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

Dear S. Davies,

I am writing to remind you of the main topics to discuss during job interviews. First, candidates should be able to present the diplomas and qualifications they have obtained, as well as the skills they have acquired through their professional experience. For example, they may explain how they learned to use customer-management software or to work as part of a team.

It is also important to describe the tasks and activities they will be given in the position. Candidates should be asked about their career plans so that recruiters can understand their professional goals. The interview should also provide clear information about the salary and the benefits offered by the company, such as paid leave or health insurance.

Some subjects should be avoided. Recruiters should not ask questions about a candidate's private life or physical appearance. They must also avoid any question that could be discriminatory, for example about a person's origin, religion or family situation. Interviews should focus on professional abilities and the requirements of the job.

Thank you for taking these recommendations into account. Please feel free to contact me if you need further information.

Yours sincerely,
[Your name]

Traduction pédagogique : Je vous écris afin de rappeler les principaux thèmes à aborder lors des entretiens d’embauche. Les candidats doivent pouvoir présenter les diplômes obtenus et les compétences acquises grâce à leur expérience professionnelle. Par exemple, ils peuvent expliquer comment ils ont appris à utiliser un logiciel de gestion de la relation client ou à travailler en équipe. Il est également important de décrire les missions et les activités qui leur seront confiées. Il convient de les interroger sur leurs projets professionnels et de présenter clairement le salaire et les avantages offerts par l’entreprise, comme les congés payés ou l’assurance maladie.

Certains sujets doivent être évités : la vie privée, l'apparence physique et toute question discriminatoire. L'entretien doit porter sur les compétences professionnelles et les exigences du poste. Merci de tenir compte de ces recommandations. N'hésitez pas à me contacter pour toute information complémentaire.

Vocabulaire et grammaire : *I am writing to* présente l'objet d'un courrier ; *should* formule une recommandation ; *must avoid* exprime une obligation de ne pas faire. *Yours sincerely* convient lorsque le destinataire est nommé.

✓ RÉPONSE À RETENIR

The letter recommends discussing qualifications, skills, duties, career plans, salary and benefits, while avoiding private or discriminatory questions.

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

Bilan de l'épreuve : Cette épreuve d'anglais écrit du BTS Tertiaires, session 2022, porte le code 22LVEANG/22LVEAANG et dure 2 h. Le coefficient varie selon la spécialité, 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 deux productions.

Notions-clés, formules & règles à maîtriser

- L'article souligne que les devinettes en entretien prédisent mal les compétences ou la réussite professionnelle.
- Des exemples d'expériences concrètes permettent d'évaluer le raisonnement et la résolution de problèmes.
- Le compte rendu restitue les idées essentielles en français dans un texte suivi et respecte le nombre de mots demandé.
- Un courrier professionnel traite les thèmes de recrutement demandés et évite les sujets discriminatoires ou relevant de la vie privée.

Points de vigilance & attentes du jury

- Pour le compte rendu, respecter les 200 mots avec une marge de 10 % et indiquer le nombre de mots.
- Rédiger le compte rendu en français et la production d'expression en anglais.
- Choisir une seule proposition en expression et couvrir chaque élément de la consigne choisie.
- Pour le courrier, employer des phrases complètes et des formules de politesse, sans omettre les sujets à éviter.

Questions fréquentes sur cette épreuve (Q&A Examen)

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

Repérez la thèse de l'article, ses arguments et les exemples utiles, puis reformulez-les en français dans un texte suivi. Respectez la longueur demandée, indiquez le nombre de mots et évitez une présentation sous forme de notes.

Q : Quels sujets faut-il éviter en entretien de recrutement ?

La consigne demande d'éviter les questions sur la vie privée, l'apparence physique et tout élément lié à une forme de discrimination. Les échanges peuvent plutôt porter sur les diplômes, les compétences, les missions et les projets professionnels.

Q : Dois-je répondre aux deux sujets de la partie expression ?

Non. La partie expression vaut 10 points et vous devez choisir une seule proposition : décrire en anglais le lieu de stage idéal ou rédiger le courrier destiné à Scope Recruiting.

Q : Quelles exigences respecter pour le courrier à Scope Recruiting ?

Rédigez en anglais des phrases complètes et traitez les thèmes demandés, dont les sujets sensibles à éviter. Vous pouvez illustrer les points par un exemple et devez soigner la présentation ainsi que les formules d'usage et de politesse.

Sujet officiel associé (PDF) : https://coursbtsndrc.fr/assets/annales/bts-ndrc/E2 - Langue vivante étrangère 1 (Anglais)/2022/BTS NDRC - E2 - Langue vivante étrangère 1 (Anglais) - Session 2022 - 1-Sujet.pdf
Ressources BTS Négociation et Digitalisation de la Relation Client : 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.