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 COMMERCE INTERNATIONAL • CORRIGÉ DÉTAILLÉ

Anglais - Épreuve de langue vivante écrite, niveau A

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. **Compte-rendu en français de l'article « Wait, Why Are Manhole Covers Round? »** (1 question) — **Page 3**

2. **Expression écrite en anglais : sujet au choix** (2 questions) — **Page 4**

3. **Ce qu'il faut retenir & Questions fréquentes (FAQ)** (Synthèse & Q&A Examen) — **Page 8**

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

1. Compte-rendu en français de l’article « Wait, Why Are Manhole Covers Round? »

L’article de Mirel Zaman examine l’emploi de devinettes et de questions insolites en entretien d’embauche, à partir du témoignage de Sally Gibson et de l’avis de spécialistes du recrutement. Il questionne leur utilité et présente des façons plus concrètes d’évaluer le raisonnement et les compétences des candidats.

Question I. Après avoir lu attentivement 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. Toute présentation sous forme de notes sera pénalisée.

L’article de Mirel Zaman s’intéresse aux questions insolites posées en entretien d’embauche. Sally Gibson, fondatrice d’une entreprise, raconte qu’un recruteur lui a demandé quel arbre elle serait. Surprise, elle a perdu ses moyens. Ces devinettes étaient populaires : les candidats devaient répondre à des questions absurdes. Gibson considère ces questions inutiles, car elles ne révèlent rien d’important sur la personne recrutée.

Leur origine demeure floue. Elles ont été associées aux entretiens de Google, mais Gayle Laakmann McDowell, ancienne ingénieure de cette entreprise, a démenti cette rumeur. Selon Laszlo Bock, des études menées par Google ont montré que les casse-têtes ne prédisent pas les performances professionnelles. Ils serviraient surtout à faire paraître l’intervieweur intelligent.

Eric Cole reconnaît que ces énigmes sont censées mesurer le raisonnement et la capacité à résoudre des problèmes. Cependant, tous les candidats ne sont pas à l’aise avec ce format. Il conseille de poser des questions concrètes sur la gestion des priorités, les apprentissages tirés de l’expérience ou la manière de réagir à une erreur. De plus, les devinettes peuvent les mettre mal à l’aise et donner un aperçu de la culture de l’entreprise. Gibson serait aujourd’hui moins déstabilisée, mais toujours agacée. Elle pense que cette pratique est dépassée et aimerait aussi voir disparaître la question sur la situation professionnelle dans cinq ans.

Nombre de mots : 216

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Les casse-têtes d’entretien prédisent mal les performances ; des questions concrètes évaluent mieux les compétences et les méthodes de travail.

2. Expression écrite en anglais : sujet au choix

Le candidat choisit entre un texte d'opinion sur le lieu idéal pour effectuer un stage et un courrier professionnel adressé aux recruteurs de Scope Recruiting. Le courrier doit rappeler les thèmes à aborder en entretien et les sujets sensibles à éviter, avec des phrases complètes, des exemples et les formules de politesse appropriées.

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

Texte modèle en anglais, environ 200 mots	Traduction française pédagogique
In my opinion, the ideal place for an internship is a medium-sized company with a friendly team. A large company can offer excellent training, but it may be difficult for an intern to meet everyone. In a small company, interns often have varied tasks, but there may be less time for training. A medium-sized company offers a good balance. I would choose a company with an open and respectful culture. Managers should explain tasks clearly and answer questions. I would also like to work with colleagues from different departments. This would help me understand how the company works and how teams cooperate. During my internship, I would like to improve my communication and organisational skills. For example, I could answer customers' questions, prepare documents, update a database and help organise a meeting. I would also like to use English at work and learn how to communicate with international clients. For me, an internship is more than a line on a CV. It is a chance to learn, make mistakes in a supportive environment and receive useful advice. A welcoming company that gives interns real responsibilities would help me become more confident and prepare for my future career.	À mon avis, le lieu idéal pour un stage est une entreprise de taille moyenne avec une équipe accueillante. Une grande entreprise peut proposer une excellente formation, mais il peut être difficile pour un stagiaire de rencontrer tout le monde. Dans une petite entreprise, les stagiaires ont souvent des tâches variées, mais il y a parfois moins de temps pour la formation. Une entreprise de taille moyenne offre un bon équilibre. Je choisirais une entreprise à la culture ouverte et respectueuse. Les responsables devraient expliquer clairement les tâches et répondre aux questions. J'aimerais aussi travailler avec des collègues de différents services. Cela m'aiderait à comprendre le fonctionnement de l'entreprise et la coopération entre les équipes. Pendant mon stage, j'aimerais améliorer mes compétences en communication et en organisation. Par exemple, je pourrais répondre aux questions des clients, préparer des documents, mettre à jour une base de données et aider à organiser une réunion. J'aimerais aussi utiliser l'anglais au travail et apprendre à communiquer avec des clients internationaux. Pour moi, un stage est plus qu'une ligne sur un CV. C'est une occasion d'apprendre, de faire des erreurs dans un environnement bienveillant et de recevoir des conseils utiles. Une entreprise accueillante qui confie de vraies responsabilités aux stagiaires m'aiderait à prendre confiance et à préparer ma future carrière.

Vocabulaire : *supportive* signifie « bienveillant », *tasks* « tâches » et *responsibilities* « responsabilités ».
Grammaire : *I would choose* et *I would like* expriment un souhait. Dans *help me understand*, le verbe est à la base verbale après *help*.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Le modèle privilégie une entreprise de taille moyenne, accueillante et formatrice, où le stagiaire peut acquérir des compétences et gagner en confiance.

Question 2). En anglais, rédigez le courrier demandé en tant que personne travaillant pour l'agence de recrutement Scope Recruiting, située au 3001 9th Ave SW, Huntsville, Alabama 35805, téléphone (256) 384-5077, adresse 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. Indiquez également les sujets sensibles à éviter : la vie privée, l'apparence physique et tout élément lié à une discrimination. Rédigez des phrases complètes, développez chaque point avec un exemple de votre choix et respectez la présentation d'usage ainsi que les formules de politesse.

Courrier modèle en anglais	Traduction française pédagogique
Scope Recruiting 3001 9th Ave SW Huntsville, Alabama 35805 (256) 384-5077 s.davies@scoperecruiting.com	Scope Recruiting 3001 9th Ave SW Huntsville, Alabama 35805 (256) 384-5077 s.davies@scoperecruiting.com
Dear Recruiters,	Chers recruteurs,
Subject: Topics to cover in job interviews	**Objet : sujets à aborder lors des entretiens d'embauche**
Please make sure that our interviews give candidates a fair opportunity to talk about their qualifications and expectations. First, ask about their degrees and training. For example, a candidate may have a degree in international business and a certificate in customer service.	Veuillez veiller à ce que nos entretiens donnent aux candidats une possibilité équitable de parler de leurs qualifications et de leurs attentes. Tout d'abord, posez des questions sur leurs diplômes et leur formation. Par exemple, un candidat peut être diplômé en commerce international et posséder un certificat en service à la clientèle.
Then discuss their professional skills and experience. You could ask them to describe a time when they solved a customer's problem or used a foreign language at work. Explain the main duties of the position, too. For example, the job may involve preparing orders and contacting suppliers.	Abordez ensuite leurs compétences et leur expérience professionnelles. Vous pourriez leur demander de décrire une situation où ils ont résolu le problème d'un client ou utilisé une langue étrangère au travail. Expliquez également les principales missions du poste. Par exemple, il peut s'agir de préparer des commandes et de contacter des fournisseurs.
Please ask candidates about their career plans. For instance, you can ask which skills they hope to develop in the next few years. Finally, explain the salary and benefits clearly, such as health insurance, paid holidays or a travel allowance.	Interrogez les candidats sur leurs projets professionnels. Par exemple, vous pouvez leur demander quelles compétences ils espèrent développer dans les prochaines années. Enfin, expliquez clairement le salaire et les avantages, comme l'assurance maladie, les congés payés ou une indemnité de déplacement.
Avoid questions about candidates' private lives and physical appearance. Do not ask whether someone plans to have children, or comment on their body. Also avoid questions about age, religion or any other subject that could lead to discrimination. Keep the interview focused on the job and the candidate's ability to do it.	Évitez les questions sur la vie privée et l'apparence physique des candidats. Ne demandez pas si une personne prévoit d'avoir des enfants et ne faites pas de commentaire sur son corps. Évitez aussi les questions sur l'âge, la religion ou tout autre sujet pouvant entraîner une discrimination. L'entretien doit rester centré sur le poste et la capacité du candidat à l'occuper.
Thank you for following these guidelines and helping us provide respectful, professional interviews.	Merci de suivre ces recommandations et de nous aider à proposer des entretiens respectueux et professionnels.

Courrier modèle en anglais	Traduction française pédagogique
Sincerely, Recruitment Team Scope Recruiting	Cordialement, L’équipe de recrutement Scope Recruiting

Vocabulaire : *qualifications* signifie « qualifications », *duties* « missions » et *benefits* « avantages ». **Grammaire :** *Please make sure that* formule une demande polie. *You could ask* introduit une suggestion courtoise, tandis que *Avoid questions* donne une consigne.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Le courrier présente les thèmes professionnels à aborder et exclut les questions privées, les commentaires sur l’apparence et tout sujet discriminatoire.

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

Bilan de l'épreuve : Cette épreuve d'anglais de BTS tertiaires, session 2022, porte le code 22LVEANG/22LVEAANG et dure 2 heures. Le coefficient varie de 1 à 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, par un texte d'opinion ou un courrier professionnel.

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 attendue pour le compte-rendu est de 200 mots, avec une tolérance de plus ou moins 10 %, soit 180 à 220 mots.
- L'article souligne que les devinettes ne prédisent pas efficacement les compétences et peuvent mettre les candidats mal à l'aise.
- Des exemples de priorités, d'apprentissages et de gestion d'une erreur peuvent éclairer concrètement les compétences d'un candidat.

Points de vigilance & attentes du jury

- En compréhension, hiérarchisez les idées de l'article et reformulez-les dans un compte-rendu rédigé, sans notes.
- Indiquez le nombre de mots du compte-rendu et vérifiez qu'il se situe entre 180 et 220.
- En expression, choisissez une seule proposition et rédigez en anglais.
- Pour le courrier, traitez tous les thèmes demandés et respectez les phrases complètes, la présentation et les formules de politesse.

Questions fréquentes sur cette épreuve (Q&A Examen)

Q : Comment organiser le compte-rendu de compréhension ?

Repérez la thèse de l'article et les idées qui la soutiennent, puis reformulez-les en français dans un texte structuré. Respectez la longueur de 180 à 220 mots, indiquez le nombre de mots et évitez une présentation sous forme de notes.

Q : Pourquoi l'article critique-t-il les devinettes posées en entretien ?

Les témoignages cités indiquent que ces questions ne prédisent pas efficacement les compétences et peuvent mettre les candidats mal à l'aise. Des questions sur les priorités, les apprentissages ou la gestion d'une erreur donnent des indications plus concrètes.

Q : Faut-il rédiger les deux sujets de la partie expression ?

Non. La consigne demande de répondre en anglais à la question 1 ou à la question 2, au choix. La première demande 200 mots avec une tolérance de 10 % ; la seconde est un courrier professionnel.

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

Évoquez les diplômes, les compétences professionnelles, les missions, les projets, la rémunération et les avantages. Signalez aussi les sujets à éviter, notamment la vie privée et les éléments discriminatoires, en rédigeant des phrases complètes et en soignant les formules de politesse.

Sujet officiel associé (PDF) : https://coursbtsci.fr/assets/annales/bts-ci/E2 - Langue vivante étrangère 1 (Anglais)/2022/BTS CI - E2 - Langue vivante étrangère 1 (Anglais) - Session 2022 - 1-Sujet.pdf
Ressources BTS Commerce International : 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.