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 ÉCONOMIE SOCIALE ET FAMILIALE • CORRIGÉ DÉTAILLÉ

BTS ESF

Anglais - E2, langue vivante écrite niveau A

Session 2022 • Code sujet : **22LVEANG/22LVEAANG** • Durée : **2 h** • Coefficient : **1, 1,5 ou 2 selon la spécialité de BTS**

Sommaire

Cliquez sur une partie pour y accéder directement

1. Compréhension de l'article sur les questions énigmatiques en entretien d'embauche (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://btsesf.fr/assets/annales/bts-esf/E2 - Langue vivante étrangère 1 (Anglais)/2022/BTS ESF - E2 - Langue vivante étrangère 1 (Anglais) - Session 2022 - 1-Sujet.pdf

1. Compréhension de l’article sur les questions énigmatiques en entretien d’embauche

L’article « Wait, Why Are Manhole Covers Round? » de Mirel Zaman examine les questions énigmatiques utilisées lors des entretiens d’embauche. Il présente les avis de candidates et de spécialistes sur leur utilité, leurs limites et ce qu’elles peuvent révéler de la culture d’une entreprise.

Compréhension

Question 1. 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. Une présentation sous forme de notes sera pénalisée.

L’article de Mirel Zaman s’intéresse aux questions énigmatiques posées lors des entretiens d’embauche, comme « Quel arbre seriez-vous ? » Sally Gibson, fondatrice d’une entreprise de cartes de vœux, raconte qu’elle s’est retrouvée déstabilisée par cette question et s’est figée. Au début des années 2000, ces devinettes étaient populaires : on demandait notamment d’estimer le poids de l’Empire State Building ou le nombre de balles de golf pouvant entrer dans un avion. Gibson les trouve inutiles : elles ne permettent pas, selon elle, de découvrir les qualités réelles d’un candidat. L’origine de cette pratique reste floue. Une ancienne salariée de Google a démenti que l’entreprise les utilisait, tandis que Laszlo Bock, ancien responsable du recrutement, explique que des études ont montré qu’elles ne prédisent rien et servent surtout à valoriser l’intervieweur. Eric Cole admet qu’elles visent à évaluer le raisonnement et que la démarche compte davantage que la réponse exacte. Cependant, tous les candidats ne sont pas à l’aise avec ces énigmes. Il préconise des questions concrètes sur la gestion des priorités, les apprentissages professionnels et la manière de réagir à une erreur. Enfin, ces devinettes peuvent aussi révéler une culture d’entreprise cherchant à mettre les candidats mal à l’aise. Gibson pense qu’elles ont fait leur temps ; l’article conclut en se moquant de la question traditionnelle sur les projets à cinq ans.

Nombre de mots : 218.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Compte rendu : 218 mots. Les énigmes évaluent mal les candidats, mais leur usage peut révéler la culture de l’entreprise.

2. Expression écrite en anglais

Cette partie propose deux productions écrites en anglais, au choix : un texte d'opinion sur le lieu de stage idéal ou une lettre à l'agence de recrutement Scope Recruiting. Les consignes indiquent les thèmes à aborder et, pour la lettre, les sujets sensibles à éviter ainsi que les conventions de présentation attendues.

Au choix

Question 1. En anglais, donnez votre opinion sur le lieu idéal pour effectuer un stage, dans un texte de 200 mots avec une tolérance de plus ou moins 10 %. Vous pouvez considérer le type et la taille de l'entreprise, sa culture et ce que vous aimeriez apprendre de cette expérience.

Modèle en anglais (211 mots)

> In my opinion, the ideal place for an internship is a small or medium-sized social services company. It should help people and have a friendly, supportive team. I would like to work in a local organisation that supports families, older people or people with disabilities. This kind of work is useful and meaningful to me.
>
> I prefer a small company because interns can speak with colleagues and learn different tasks. However, a larger organisation can offer more services and training. The size is not the most important point. The company culture matters more. I hope to join a team where people listen to one another, share ideas and respect each person's role. A good manager should explain the work clearly and give regular feedback. Interns should also feel comfortable asking questions and making mistakes, because this is part of learning.
>
> During my internship, I would like to improve my communication and organisation skills. I want to learn how to welcome users, understand their needs, prepare activities and work with professionals. I would also like to discover how a service is organised and how a team works together. In return, I would be motivated, punctual and ready to help. This experience would help me choose my future career and become more confident.

Traduction pédagogique

À mon avis, le lieu idéal pour un stage est une petite ou moyenne structure de services sociaux. Elle devrait aider les gens et avoir une équipe accueillante et solidaire. J'aimerais travailler dans une organisation locale qui accompagne les familles, les personnes âgées ou les personnes en situation de handicap. Ce type de travail me semble utile et porteur de sens.

Je préfère une petite entreprise, car les stagiaires peuvent échanger avec leurs collègues et apprendre différentes tâches. Cependant, une organisation plus grande peut proposer davantage de services et de formations. La taille n'est pas le critère le plus important. La culture de l'entreprise compte davantage. J'espère rejoindre une équipe où chacun écoute les autres, partage ses idées et respecte le rôle de chacun. Un bon responsable devrait expliquer clairement le travail et donner régulièrement des retours. Les stagiaires devraient aussi se sentir à l'aise pour poser des questions et faire des erreurs, car cela fait partie de l'apprentissage.

Pendant mon stage, j'aimerais améliorer mes compétences en communication et en organisation. Je veux apprendre à accueillir les usagers, comprendre leurs besoins, préparer des activités et travailler avec des professionnels. J'aimerais également découvrir comment un service est organisé et comment une équipe travaille ensemble. En retour, je serais motivé, ponctuel et prêt à aider. Cette expérience m'aiderait à choisir mon futur métier et à prendre confiance en moi.

Vocabulaire et grammaire : *supportive team* signifie « équipe solidaire » et *users*, « usagers ». *I would like to* exprime un souhait. *Should* sert ici à exprimer une attente. *Because* introduit une cause.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Opinion sur le lieu de stage idéal : une structure de services sociaux accueillante, où développer ses compétences et découvrir le travail en équipe. Modèle de 211 mots.

Question 2. Rédigez en anglais le courrier destiné à l'agence de recrutement Scope Recruiting, 3001 9th Ave SW, Huntsville, Alabama 35805, téléphone (256) 384-5077, adresse électronique 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 les sujets sensibles à éviter : la vie privée, l'apparence physique et tout élément lié à une discrimination. Pour chaque point, rédigez des phrases complètes et vous pouvez ajouter un exemple. Respectez la présentation et les formules de politesse d'usage.

Modèle de courrier en anglais

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

Dear Recruitment Team,

Subject: Topics to discuss during job interviews

I am writing to suggest some useful topics for your recruiters to discuss with candidates. They should ask about the qualifications candidates have obtained and the skills they have developed through their professional experience. For example, a candidate may have learned how to communicate with clients or organise activities.

Recruiters should also explain the duties and activities of the position, so candidates understand what their work will involve. They should ask about candidates' career plans to check that the position matches their goals. Finally, candidates need clear information about the salary and benefits offered, such as paid holidays or health insurance.

Some subjects should be avoided. Recruiters should not ask personal questions about a candidate's private life, such as questions about family relationships. They should not comment on physical appearance or ask anything that could lead to discrimination, for example, questions about age, religion or origin. Interviews should focus on skills and the ability to do the job.

I hope these suggestions will be useful to your team. Thank you for your attention.

Yours faithfully,
[Your name]

Traduction pédagogique

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

Madame, Monsieur,

Objet : Sujets à aborder lors des entretiens d'embauche

Je vous écris afin de suggérer quelques sujets utiles à aborder avec les candidats. Les recruteurs devraient les interroger sur les diplômes obtenus et les compétences développées grâce à leur expérience professionnelle. Par exemple, un candidat peut avoir appris à communiquer avec des clients ou à organiser des activités.

Les recruteurs devraient également expliquer les missions et activités du poste, afin que les candidats comprennent en quoi consistera leur travail. Ils devraient s'informer sur leurs projets professionnels pour vérifier que le poste correspond à leurs objectifs. Enfin, les candidats ont besoin d'informations claires sur le salaire et les avantages proposés, comme les congés payés ou l'assurance maladie.

Certains sujets doivent être évités. Les recruteurs ne devraient pas poser de questions personnelles sur la vie privée d'un candidat, par exemple sur ses relations familiales. Ils ne devraient pas commenter son apparence physique ni poser de questions susceptibles d'entraîner une discrimination, par exemple sur l'âge, la religion ou l'origine. Les entretiens doivent porter sur les compétences et l'aptitude à occuper le poste.

J'espère que ces suggestions seront utiles à votre équipe. Je vous remercie de votre attention. Veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations respectueuses. [Votre nom]

Vocabulaire et grammaire : *qualifications* désigne les diplômes ou qualifications, *duties* les missions et *benefits* les avantages. *Should* formule une recommandation ; *should not* indique ce qu'il faut éviter. *I am writing to* est une formule courante pour annoncer le but d'un courrier. *Yours faithfully* convient lorsque le destinataire n'est pas nommé.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Courrier formel à Scope Recruiting : aborder les qualifications, compétences, missions, projets, rémunération et avantages, sans questions privées ni discriminatoires.

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

Bilan de l'épreuve : L'épreuve écrite d'anglais E2 du 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 énigmatiques en entretien, elle évalue la compréhension écrite en français et l'expression écrite en anglais, au choix entre un texte d'opinion et une lettre professionnelle.

Notions-clés, formules & règles à maîtriser

- Un compte-rendu de compréhension restitue les idées essentielles du texte, sans le traduire phrase par phrase ni ajouter d'opinion personnelle.
- Le compte-rendu compte 200 mots, avec une tolérance de plus ou moins 10 %, et le nombre de mots doit être indiqué.
- Pour présenter un lieu de stage idéal, reliez le type et la taille de l'entreprise, sa culture et vos objectifs d'apprentissage.
- Une lettre professionnelle traite tous les points demandés, en phrases complètes, avec une présentation et des formules de politesse adaptées.

Points de vigilance & attentes du jury

- En compréhension, rédigez un compte-rendu en français sous forme de texte, et non de notes.
- Respectez la longueur demandée pour le compte-rendu et le texte d'opinion; indiquez le nombre de mots du compte-rendu.
- Pour l'expression écrite, choisissez une seule des deux propositions.
- Dans la lettre, abordez chaque thème professionnel et évitez la vie privée, l'apparence physique et les éléments discriminatoires.

Questions fréquentes sur cette épreuve (Q&A Examen)

Q : Comment construire le compte-rendu de compréhension ?

Repérez la thèse et les idées essentielles de l'article, puis organisez-les dans un texte français cohérent. Reformulez sans traduire phrase par phrase, n'ajoutez pas d'avis personnel et indiquez le nombre de mots.

Q : Quels aspects faut-il envisager pour parler du stage idéal ?

Présentez le lieu de stage qui vous conviendrait et justifiez votre choix. Vous pouvez évoquer le type et la taille de l'entreprise, sa culture, ainsi que les connaissances ou compétences que vous souhaitez acquérir.

Q : Dois-je rédiger les deux sujets d'expression écrite ?

Non. Choisissez une seule proposition : le texte d'opinion sur le lieu de stage idéal ou la lettre à l'agence de recrutement. La partie expression vaut 10 points; l'épreuve dure 2 heures au total.

Q : Quels critères de présentation faut-il respecter dans la lettre ?

Rédigez des phrases complètes, traitez tous les thèmes professionnels indiqués et utilisez une présentation ainsi que des formules de politesse adaptées. Les questions sur la vie privée, l'apparence physique ou tout motif discriminatoire sont à éviter.

Sujet officiel associé (PDF) : https://btsesf.fr/assets/annales/bts-esf/E2 - Langue vivante étrangère 1 (Anglais)/2022/BTS ESF - E2 - Langue vivante étrangère 1 (Anglais) - Session 2022 - 1-Sujet.pdf
Ressources BTS Économie Sociale et Familiale : 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.