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 CPDE, veuillez visiter :
btscpde.fr/annales-sujets-et-corriges

BTS CPDE

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 de l’article sur les questions pièges en entretien (1 question) **Page 3**

2. Expression écrite en anglais : 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://btscpde.fr/assets/annales/bts-cpde/E2 - Langue vivante étrangère 1 (Anglais)/2022/BTS CPDE - E2 - Langue vivante étrangère 1 (Anglais) - Session 2022 - 1-Sujet.pdf

1. Compréhension de l’article sur les questions pièges en entretien

L’article « Wait, Why Are Manhole Covers Round? », publié sur Refinery29.com, s’intéresse aux questions insolites posées en entretien d’embauche. Il présente les critiques de Sally Gibson et de spécialistes, qui jugent ces devinettes peu révélatrices et évoquent des façons plus pertinentes d’évaluer les candidats.

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. Rédigez en phrases suivies : une présentation sous forme de notes sera pénalisée.

Dans un article publié sur Refinery29.com, Sally Gibson, entrepreneuse, raconte qu’on lui a demandé quel arbre elle serait lors d’un entretien d’embauche. Surprise, elle s’est figée. Ces énigmes étaient populaires : les candidats devaient répondre à des questions insolites. Gibson les juge inutiles, car elles ne révèlent rien de pertinent sur la personne interrogée. Leur origine reste incertaine. Au début des années 2000, elles sont associées à Google, mais Gayle Laakmann McDowell, ancienne ingénieure de l’entreprise, dément cette rumeur ; des bruits couraient aussi sur Microsoft. En 2013, Laszlo Bock explique que les études de Google jugent ces casse-tête inutiles : ils ne prédisent rien et flattent surtout l’intervieweur.

Eric Cole, spécialiste du recrutement, reconnaît que ces questions sont censées évaluer le raisonnement des candidats. Toutefois, chacun ne réfléchit pas de la même façon. Une réponse erronée peut être considérée comme bonne si le candidat explique sa logique. Cole recommande plutôt des questions concrètes : comment gérer plusieurs priorités, progresser, tirer parti des conseils d’un collègue expérimenté ou corriger une erreur. Ces exemples évaluent mieux les compétences de résolution de problèmes. Enfin, les devinettes peuvent mettre les candidats mal à l’aise et révéler une culture d’entreprise. Gibson estime qu’elles appartiennent au passé. Elle espère aussi que les recruteurs abandonneront la question convenue sur les projets professionnels « dans cinq ans ».

Nombre de mots : 217. Vocabulaire : « brain teaser » signifie « casse-tête » et « to gauge » signifie « évaluer ». Grammaire : l’imparfait présente les habitudes passées ; le passé composé rapporte un événement précis.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Les casse-tête d’entretien prédisent mal les compétences. Des questions concrètes évaluent mieux le raisonnement et peuvent aussi révéler la culture de l’entreprise.

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

Le candidat choisit une des deux tâches d'expression à rédiger en anglais : présenter le lieu idéal pour effectuer un stage ou écrire à l'agence Scope Recruiting. Le courrier doit rappeler les thèmes pertinents à aborder en entretien et les sujets sensibles à éviter.

Au choix

Question 1). En anglais, donnez votre opinion sur le lieu idéal pour effectuer un stage. Vous pouvez évoquer 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 %.

Model answer in English (213 words)

In my opinion, the ideal place for an internship is a medium-sized company in the engineering or manufacturing sector. It is large enough to offer different departments and interesting projects, but small enough for interns to meet their colleagues and feel part of a team. I would like to work in a friendly, respectful environment where people share their knowledge and are not afraid to ask questions. A good company culture should value teamwork, safety and clear communication.

Interns should receive real tasks, clear instructions and regular feedback. They should also be allowed to make mistakes, because mistakes can help them learn. I would enjoy working with experienced employees who can explain their jobs and show me how a project develops from the first idea to the final product.

During my internship, I would like to improve my technical skills, learn to use professional tools and understand how a company organises its work. For example, I would like to take part in designing or improving a product and see how teams solve practical problems. I would also like to become more confident, communicate better and work independently. This experience would help me discover which career is right for me. The ideal internship is not just a chance to observe: it is an opportunity to contribute, learn and prepare for the future.

Traduction pédagogique

À mon avis, le lieu idéal pour un stage est une entreprise de taille moyenne dans le secteur de l'ingénierie ou de la fabrication. Elle est assez grande pour proposer différents services et des projets intéressants, mais assez petite pour que les stagiaires rencontrent leurs collègues et se sentent intégrés à une équipe. J'aimerais travailler dans un environnement convivial et respectueux, où les personnes partagent leurs connaissances et n'ont pas peur de poser des questions. Une bonne culture d'entreprise devrait valoriser le travail d'équipe, la sécurité et une communication claire.

Les stagiaires devraient recevoir de vraies tâches, des consignes claires et des retours réguliers. Ils devraient aussi pouvoir faire des erreurs, car celles-ci peuvent les aider à apprendre. J'aimerais travailler avec des employés expérimentés qui peuvent expliquer leur travail et me montrer comment un projet évolue de l'idée initiale au produit final.

Pendant mon stage, j'aimerais améliorer mes compétences techniques, apprendre à utiliser des outils professionnels et comprendre comment une entreprise organise son travail. Par exemple, j'aimerais participer à la conception ou à l'amélioration d'un produit et voir comment les équipes résolvent des problèmes concrets. J'aimerais aussi gagner en confiance, mieux communiquer et travailler de façon autonome. Cette expérience m'aiderait à découvrir quel métier me convient. Le stage idéal n'est pas seulement l'occasion d'observer : c'est une possibilité de contribuer, d'apprendre et de préparer l'avenir.

Vocabulaire et grammaire : *medium-sized* signifie « de taille moyenne » ; *feedback*, « retour » ; *take part in*, « participer à ». *Should* exprime une attente ou un conseil. *I would like to* permet d'exprimer un souhait.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Stage idéal : entreprise moyenne du secteur industriel, culture collaborative et encadrante, missions concrètes pour progresser techniquement et gagner en autonomie.

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

Model letter in English

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

Dear Scope Recruiting team,

Subject: Topics to discuss during job interviews

I am writing to remind you of some important topics to discuss during job interviews. First, candidates should be asked about their qualifications and the diplomas they have obtained. Recruiters should also discuss the skills candidates have developed through their professional experience. For example, a candidate may have learned to use specific software or to operate machinery safely.

It is also useful to explain the duties and activities of the position clearly. Candidates should have the opportunity to describe their professional plans and the kind of experience they hope to gain. The interview should include clear information about the salary and the benefits offered by the company, such as paid leave or health insurance.

Some subjects should be avoided. Questions about a candidate's private life are not relevant to their ability to do the job. Recruiters should also avoid questions or comments about physical appearance, as well as anything that could lead to discrimination. Interviews should focus on professional qualifications and give every candidate fair treatment.

Thank you for taking these recommendations into consideration.

Yours faithfully,
[Your name]

Traduction pédagogique

Je vous écris pour vous rappeler quelques sujets importants à aborder lors des entretiens d'embauche. Tout d'abord, il convient d'interroger les candidats sur leurs qualifications et les diplômes qu'ils ont obtenus. Les recruteurs devraient également parler des compétences acquises grâce à leur expérience professionnelle. Par exemple, un candidat peut avoir appris à utiliser un logiciel spécifique ou à faire fonctionner des machines en toute sécurité.

Il est également utile d'expliquer clairement les missions et les activités du poste. Les candidats devraient pouvoir présenter leurs projets professionnels et le type d'expérience qu'ils espèrent acquérir. L'entretien devrait fournir des informations claires sur le salaire et les avantages proposés par l'entreprise, tels que les congés payés ou l'assurance maladie.

Certains sujets sont à éviter. Les questions sur la vie privée d'un candidat ne sont pas pertinentes pour évaluer sa capacité à effectuer le travail. Les recruteurs devraient également éviter les questions ou remarques sur l'apparence physique, ainsi que tout élément susceptible de conduire à une discrimination. L'entretien doit porter sur les qualifications professionnelles et garantir un traitement équitable à chaque candidat.

Merci de prendre ces recommandations en considération.

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

Vocabulaire et grammaire : *qualifications* signifie « qualifications » ; *duties*, « missions » ; *benefits*, « avantages ». *Should* sert à formuler une recommandation. *I am writing to...* est une formule courante pour commencer un courrier professionnel. *Yours faithfully* convient lorsque le destinataire n'est pas nommé.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Courrier à Scope Recruiting : aborder diplômes, compétences, missions, projets professionnels, rémunération et avantages ; éviter la vie privée, l'apparence et toute discrimination.

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

Bilan de l'épreuve : Épreuve écrite d'anglais E2, niveau A, session 2022, code 22LVEANG/22LVEAANG, d'une durée de 2 heures et à coefficient variable selon la spécialité (1, 1,5 ou 2). À partir d'un article sur les questions pièges en entretien, le candidat rédige un compte-rendu en français puis choisit une tâche d'expression en anglais : présenter son stage idéal ou écrire à une agence de recrutement.

Notions-clés, formules & règles à maîtriser

- L'article souligne que les devinettes en entretien ne prédisent pas efficacement les compétences professionnelles.
- Pour évaluer le raisonnement, il est utile d'écouter la démarche du candidat et pas seulement sa réponse finale.
- Les questions sur les priorités, les apprentissages et la gestion d'une erreur renseignent sur les capacités de résolution de problèmes.
- Éviter les questions portant sur la vie privée, l'apparence physique ou des éléments pouvant relever d'une discrimination.

Points de vigilance & attentes du jury

- Pour le compte-rendu, restituez les idées essentielles en français en 180 à 220 mots.
- Indiquez le nombre de mots et rédigez un texte suivi, car une présentation sous forme de notes sera pénalisée.
- Pour l'expression, choisissez une seule des deux tâches et rédigez en anglais.
- Pour le courrier, couvrez les thèmes demandés, rédigez des phrases complètes et soignez la présentation et les formules de politesse.

Questions fréquentes sur cette épreuve (Q&A Examen)

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

Présentez les idées essentielles dans un texte suivi en français : l'utilité contestée des devinettes, leurs limites et les questions jugées plus révélatrices. Respectez la longueur demandée de 180 à 220 mots et indiquez le nombre de mots.

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

Les personnes citées estiment que ces devinettes prédisent mal les compétences et peuvent favoriser certains styles de réflexion. Interroger les candidats sur leurs priorités, leurs apprentissages ou une erreur vécue permet d'examiner plus concrètement leur démarche.

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

Non. Choisissez soit le sujet sur le lieu idéal pour un stage, soit la rédaction d'un courrier à Scope Recruiting. Les deux tâches sont à rédiger en anglais, mais la consigne de 200 mots concerne explicitement le premier sujet.

Q : Quels critères faut-il respecter pour le courrier à l'agence ?

Le sujet demande de rappeler les thèmes d'entretien indiqués et de signaler les sujets sensibles à éviter. Rédigez des phrases complètes, vous pouvez développer un exemple, et respectez la présentation d'usage et les formules de politesse.

Sujet officiel associé (PDF) : https://btscpde.fr/assets/annales/bts-cpde/E2 - Langue vivante étrangère 1 (Anglais)/2022/BTS CPDE - E2 - Langue vivante étrangère 1 (Anglais) - Session 2022 - 1-Sujet.pdf
Ressources BTS Conception des Processus de Découpe et d\ : 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.