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 TP, veuillez visiter :
btstp.fr/annales-sujets-et-corriges

BTS TRAVAUX PUBLICS • CORRIGÉ DÉTAILLÉ

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**

Sommaire

Cliquez sur une partie pour y accéder directement

1. **Compte rendu d'un article sur les questions insolites en entretien d'embauche** (1 question) — Page 3

2. **Production écrite en anglais au choix : stage idéal ou courrier professionnel sur les entretiens** (2 questions) — Page 4

3. **Ce qu'il faut retenir & Questions fréquentes (FAQ)** (Synthèse & Q&A Examen) — Page 7

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

1. Compte rendu d’un article sur les questions insolites en entretien d’embauche

L’article de Mirel Zaman, publié sur Refinery29.com, examine les devinettes et questions insolites posées en entretien d’embauche. Il présente leur origine incertaine, leur faible valeur pour évaluer les candidats et des approches plus pertinentes pour apprécier leur raisonnement.

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. Une présentation sous forme de notes sera pénalisée.

L’article de Mirel Zaman, publié sur Refinery29.com, s’interroge sur l’utilité des questions insolites en entretien d’embauche. Sally Gibson raconte qu’elle a été déstabilisée lorsqu’un recruteur lui a demandé quel arbre elle serait. Au début des années 2000, ces devinettes étaient populaires : les candidats pouvaient devoir estimer le poids de l’Empire State Building, le nombre de balles de golf entrant dans un avion ou expliquer pourquoi les plaques d’égout sont rondes. Gibson les considère pourtant comme inutiles, car elles ne révèlent rien de véritablement pertinent sur la personne interrogée.

L’origine de ces questions reste floue. Des rumeurs les associaient aux entretiens de Google, mais Gayle Laakmann McDowell, ancienne ingénieure de l’entreprise et membre de son comité de recrutement, a démenti cette affirmation. Laszlo Bock a également indiqué que les études de Google montraient que les casse-tête ne permettaient pas de prévoir les performances et servaient surtout à flatter l’intervieweur.

Eric Cole admet qu’ils peuvent faire apparaître le raisonnement d’un candidat s’il explique sa logique. Cependant, tous ne sont pas à l’aise avec ce type d’exercice. Il recommande des questions concrètes sur la gestion des priorités, les apprentissages professionnels ou la manière de réagir à une erreur. Enfin, ces énigmes peuvent mettre les candidats mal à l’aise et révéler une culture d’entreprise désagréable. Gibson estime qu’elles appartiennent désormais au passé.

Nombre de mots du compte rendu : 218.

Repères linguistiques, hors compte rendu : « job interview » signifie « entretien d’embauche » et « brain teaser », « casse-tête ». Le passé composé rapporte les faits; le présent exprime les opinions de l’article.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Les questions-pièges évaluent mal les candidats. Des questions concrètes sur leur expérience et leur raisonnement sont plus pertinentes, même si les énigmes peuvent révéler une culture d’entreprise inconfortable. Compte rendu : 218 mots.

2. Production écrite en anglais au choix : stage idéal ou courrier professionnel sur les entretiens

Le candidat choisit une production en anglais liée au monde professionnel : exprimer son opinion sur le lieu idéal pour un stage ou rédiger un courrier à l'agence Scope Recruiting. La seconde option demande de rappeler des thèmes utiles à aborder et des sujets sensibles à éviter en entretien.

Au choix, une seule question

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

Modèle en anglais, environ 195 mots. La proposition répond aux critères du sujet : secteur et taille de l'entreprise, culture de travail et apprentissages visés. **Vocabulaire :** *hands-on experience* signifie « expérience pratique » ; *supportive*, « qui apporte son soutien ». **Grammaire :** *I would like to* exprime un souhait ; *could* présente une possibilité. La traduction française est pédagogique et ne fait pas partie de la production à remettre.

Texte modèle en anglais	Traduction française pédagogique
In my opinion, the ideal place for an internship is a small or medium-sized company in the construction sector. I would like to work in a friendly team where people know each other and help one another. A large company can offer important projects, but an intern may only see one part of the work. In a smaller company, I could discover several activities and understand how a project develops from start to finish. The company's culture is also important. I would choose a workplace where safety, respect and teamwork matter. My supervisor should explain tasks clearly and give me advice. I would feel comfortable asking questions because mistakes can help me learn. During the internship, I would like to learn how to read plans, prepare a worksite and communicate with colleagues, clients and suppliers. I would also like to see how managers organise schedules, equipment and budgets. If possible, I would attend site visits and team meetings. For me, the ideal internship combines practical experience and guidance. I do not expect to know everything immediately. I want to be useful, improve my skills and discover which job suits me best. A supportive team and real responsibilities would make my experience motivating and valuable.	À mon avis, le lieu idéal pour un stage est une petite ou moyenne entreprise du secteur de la construction. J'aimerais travailler dans une équipe accueillante où les personnes se connaissent et s'entraident. Une grande entreprise peut proposer des projets importants, mais un stagiaire ne voit parfois qu'une partie du travail. Dans une entreprise plus petite, je pourrais découvrir plusieurs activités et comprendre comment un projet se déroule du début à la fin. La culture de l'entreprise est également importante. Je choisirais un lieu de travail où la sécurité, le respect et le travail d'équipe comptent. Mon tuteur devrait expliquer clairement les tâches et me conseiller. Je me sentirais à l'aise pour poser des questions, car les erreurs peuvent aider à apprendre. Pendant le stage, j'aimerais apprendre à lire des plans, préparer un chantier et communiquer avec les collègues, les clients et les fournisseurs. Je voudrais aussi voir comment les responsables organisent les horaires, le matériel et les budgets. Si possible, j'assisterais à des visites de chantier et à des réunions d'équipe. Pour moi, le stage idéal associe expérience pratique et accompagnement. Je ne m'attends pas à tout savoir immédiatement. Je veux être utile, améliorer mes compétences et découvrir quel métier me convient le mieux. Une équipe solidaire et de vraies responsabilités rendraient mon expérience motivante et enrichissante.

✓ **RÉPONSE À RETENIR**

Stage idéal : une entreprise de travaux publics à taille humaine, accueillante, formatrice et attentive à la sécurité.

Question 2). En anglais, rédigez le courrier demandé en vous plaçant comme employé de 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 par l'entreprise. Mentionnez 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 incluez une présentation d'usage et des formules de politesse.

Modèle de courrier en anglais. Il reprend chaque domaine à aborder et les sujets sensibles à éviter, avec un exemple pour les points demandés. **Vocabulaire :** *qualifications* signifie « diplômes ou qualifications » ; *benefits*, « avantages » ; *private life*, « vie privée ». **Grammaire :** *Could you please…?* formule une demande polie et *should avoid* exprime un conseil. La traduction française est pédagogique, elle n'est pas à recopier dans la réponse en anglais.

Courrier modèle en anglais	Traduction française pédagogique
Scope Recruiting 3001 9th Ave SW Huntsville, Alabama 35805 Tel: (256) 384-5077 Email: s.davies@scoperecruiting.com	Scope Recruiting 3001 9th Ave SW Huntsville, Alabama 35805 Tél. : (256) 384-5077 Courriel : s.davies@scoperecruiting.com
Dear Recruitment Team,	Chère équipe de recrutement,
I am writing to remind you of the topics to discuss during job interviews. Please ask candidates about their qualifications. For example, they may have a diploma in civil engineering or construction.	Je vous écris pour vous rappeler les sujets à aborder lors des entretiens d'embauche. Veuillez interroger les candidats sur leurs diplômes. Par exemple, ils peuvent avoir un diplôme en génie civil ou en construction.
You should also ask about the skills they have gained at work. A candidate may have learned to read technical plans, use construction software or work safely on a site. Please explain the duties of the position too, such as preparing reports, checking materials or helping to organise a project.	Vous devriez également poser des questions sur les compétences acquises au travail. Un candidat peut avoir appris à lire des plans techniques, à utiliser un logiciel de construction ou à travailler en sécurité sur un chantier. Veuillez aussi expliquer les missions du poste, comme rédiger des rapports, vérifier les matériaux ou aider à organiser un projet.
It is useful to discuss candidates' professional plans. For instance, someone may hope to become a site manager. Please also give clear information about the salary and benefits offered by the company, such as paid holidays or health insurance.	Il est utile de parler des projets professionnels des candidats. Par exemple, une personne peut espérer devenir conducteur de travaux. Veuillez aussi donner des informations claires sur le salaire et les avantages proposés par l'entreprise, comme les congés payés ou l'assurance maladie.
Finally, avoid questions about private life and physical appearance. Do not ask about family plans or comment on a candidate's looks. Questions about personal characteristics unrelated to the job may be discriminatory. Focus on experience and ability instead.	Enfin, évitez les questions sur la vie privée et l'apparence physique. Ne posez pas de questions sur les projets familiaux et ne faites pas de commentaires sur l'apparence d'un candidat. Les questions portant sur des caractéristiques personnelles sans rapport avec le poste peuvent être discriminatoires. Concentrez-vous plutôt sur l'expérience et les compétences.
Thank you for your attention. Please contact me if you have any questions.	Merci de votre attention. N'hésitez pas à me contacter si vous avez des questions.
Yours sincerely, S. Davies Scope Recruiting	Cordialement, S. Davies Scope Recruiting

✓ RÉPONSE À RETENIR

Courrier professionnel : aborder diplômes, compétences, missions, projets, salaire et avantages ; éviter la vie privée, l'apparence et toute question discriminatoire.

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

Bilan de l'épreuve : Cette épreuve d'anglais E2 de la session 2022 porte le code 22LVEANG/22LVEAANG. Elle dure 2 heures et son coefficient est de 1, 1,5 ou 2 selon la spécialité. À partir d'un article sur les questions insolites en entretien d'embauche, elle évalue la compréhension écrite en français et l'expression écrite en anglais, avec un choix entre deux productions professionnelles.

Notions-clés, formules & règles à maîtriser

- L'article remet en cause les devinettes en entretien, qui prédisent peu la réussite et peuvent désavantager certains styles de raisonnement.
- Les exemples d'expériences professionnelles aident à évaluer concrètement la résolution de problèmes et l'esprit critique.
- Le compte rendu doit faire 200 mots, avec une tolérance de plus ou moins 10 %, et préciser le nombre de mots.
- En expression, il faut choisir une seule tâche parmi les deux propositions et rédiger en anglais.

Points de vigilance & attentes du jury

- Rédiger le compte rendu en français et la production choisie en anglais.
- Pour le compte rendu, respecter la fourchette de 180 à 220 mots et indiquer le nombre de mots.
- En expression, traiter une seule option et respecter la longueur demandée pour le texte sur le stage idéal.
- Pour le courrier, couvrir les thèmes demandés, éviter les sujets sensibles et inclure présentation et formules de politesse.

Questions fréquentes sur cette épreuve (Q&A Examen)

Q : Comment respecter la consigne de longueur du compte rendu ?

Rédigez entre 180 et 220 mots, soit 200 mots avec une tolérance de 10 %. Indiquez le nombre de mots utilisés et présentez les idées sous la forme d'un texte rédigé, car les notes seront pénalisées.

Q : Que critique l'article au sujet des questions pièges en entretien ?

L'article souligne que ces questions prédisent mal la réussite des candidats et peuvent les mettre mal à l'aise. Il suggère plutôt d'interroger les personnes sur leurs expériences, leurs priorités, leurs apprentissages et leur gestion des erreurs.

Q : Faut-il répondre aux deux propositions de la partie expression ?

Non. Choisissez une seule proposition : donner votre opinion sur le lieu idéal pour un stage ou rédiger le courrier professionnel destiné aux recruteurs de Scope Recruiting.

Q : Quels critères formels respecter pour le courrier de recrutement ?

Rédigez en anglais des phrases complètes et abordez les thèmes professionnels comme les sujets à éviter, notamment la vie privée et les éléments discriminatoires. Développez les points avec des exemples et ajoutez une présentation d'usage et des formules de politesse.

Sujet officiel associé (PDF) : https://btstp.fr/assets/annales/bts-tp/E2 - Langue vivante étrangère 1 (Anglais)/2022/BTS TP - E2 - Langue vivante étrangère 1 (Anglais) - Session 2022 - 1-Sujet.pdf

Ressources BTS Travaux Publics : 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.