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 BIORP • CORRIGÉ DÉTAILLÉ

BTS BioRP

Anglais - 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 lors des entretiens d'embauche** (1 question) — **Page 3**

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

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

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

1. Les questions pièges lors des entretiens d'embauche

L'article de Mirel Zaman, publié sur Refinery29.com, évoque les questions énigmatiques posées lors d'entretiens d'embauche. Il examine leur utilité contestée et présente d'autres façons d'évaluer les compétences et le raisonnement des candidats.

Question 1. Rédigez en français un compte rendu présentant les idées essentielles de l'article 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.

Dans cet article, Mirel Zaman présente les questions déroutantes posées lors des entretiens d'embauche et leur utilité contestée. Sally Gibson raconte qu'une question inattendue l'a déstabilisée. Au début des années 2000, ces devinettes étaient populaires : les candidats devaient parfois estimer le poids de l'Empire State Building ou expliquer pourquoi les plaques d'égout sont rondes. Gibson les considère inutiles, car elles n'apprennent rien sur la personne interrogée. Leur origine reste floue. On les associait à Google, mais Gayle Laakmann McDowell, ancienne ingénieure chez Google et membre du comité de recrutement, a démenti cette rumeur. Laszlo Bock rapporte que les études de l'entreprise montrent que ces casse-têtes ne prédisent rien et servent surtout à flatter l'intervieweur.

Eric Cole explique qu'ils sont censés mesurer l'esprit critique, à condition que le candidat expose son raisonnement, même si sa réponse est fausse. Pourtant, tous ne sont pas à l'aise avec cette réflexion. Cole recommande plutôt des questions concrètes sur la gestion des priorités, les apprentissages auprès d'un collègue expérimenté ou la manière de réagir après une erreur. Elles révèlent mieux les compétences de résolution de problèmes. Enfin, ces devinettes peuvent mettre les candidats mal à l'aise et informer sur la culture de l'entreprise. Gibson estime qu'elles ont fait leur temps et souhaite aussi la disparition de la question sur les projets à cinq ans.

Nombre de mots : 220.

Vocabulaire utile : « brain teaser » : casse-tête ; « to gauge » : évaluer ; « to handle a mistake » : gérer une erreur. **Grammaire :** le présent résume les idées de l'article ; le passé rapporte les expériences et les études.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Les casse-têtes d'entretien prédisent mal les compétences. Des questions concrètes sur l'expérience et la résolution de problèmes sont plus utiles.

2. Expression écrite en anglais au choix

Le candidat choisit entre un texte d'opinion sur le lieu idéal pour effectuer un stage et un courrier professionnel destiné à l'agence Scope Recruiting. La consigne de 200 mots, avec une tolérance de plus ou moins 10 %, s'applique au premier sujet seulement.

Au choix

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

Modèle en anglais (202 mots)

In my opinion, the ideal place for an internship is a medium-sized company in a field that interests me, such as communication or business services. A large company can offer many departments and modern tools, but an intern may feel like a small part of a huge organization. In a smaller company, it is often easier to meet colleagues and understand how decisions are made.

The most important point, however, is the working atmosphere. I would choose a team where people are respectful, helpful and ready to explain tasks. Interns should be able to ask questions and learn from mistakes. A supportive manager who gives clear instructions and regular feedback can make a big difference.

During my internship, I would like to take part in real tasks, not only watch others. For example, I could help prepare a meeting, update a customer file or contribute to a small project. These activities would help me improve my communication, organization and digital skills. I would also like to learn how colleagues work together and solve problems.

Finally, the ideal internship should connect school lessons with professional life. If I feel useful and supported, the experience will be valuable for both the company and me.

Traduction pédagogique

À mon avis, le lieu idéal pour un stage est une entreprise de taille moyenne dans un domaine qui m'intéresse, comme la communication ou les services aux entreprises. Une grande entreprise peut offrir de nombreux services et des outils modernes, mais un stagiaire peut avoir l'impression de n'être qu'une petite partie d'une immense organisation. Dans une entreprise plus petite, il est souvent plus facile de rencontrer ses collègues et de comprendre comment les décisions sont prises.

Le point le plus important est toutefois l'ambiance de travail. Je choisirais une équipe où les gens sont respectueux, serviables et prêts à expliquer les tâches. Les stagiaires devraient pouvoir poser des questions et apprendre de leurs erreurs. Un responsable qui soutient son équipe, donne des consignes claires et des retours réguliers peut faire une grande différence.

Pendant mon stage, j'aimerais participer à de vraies tâches et ne pas seulement regarder les autres. Je pourrais, par exemple, aider à préparer une réunion, mettre à jour un dossier client ou contribuer à un petit projet. Ces activités m'aideraient à améliorer mes compétences en communication, en organisation et en informatique. J'aimerais aussi apprendre comment les collègues travaillent ensemble et résolvent les problèmes. Enfin, le stage idéal devrait relier les cours à la vie professionnelle. Si je me sens utile et soutenu, l'expérience sera bénéfique à la fois pour l'entreprise et pour moi.

Vocabulaire et grammaire : *medium-sized* signifie « de taille moyenne » et *working atmosphere*, « ambiance de travail ». *I would choose* exprime un choix hypothétique ; *should be able to* exprime une possibilité souhaitable.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Un stage idéal permet d'apprendre dans une équipe bienveillante, en participant à des tâches concrètes et utiles.

Question 2. **Rédigez en anglais un courrier à l'agence de recrutement Scope Recruiting, au 3001 9th Ave SW, Huntsville, Alabama 35805, tél. (256) 384-5077, s.davies@scoperecruiting.com. Rappelez aux recruteurs les domaines à aborder en entretien : diplômes, compétences acquises professionnellement, missions et activités confiées, projets professionnels, rémunération et avantages offerts. Mentionnez les sujets sensibles à éviter, notamment la vie privée, l'apparence physique et tout élément lié à une forme de discrimination. Rédigez des phrases complètes, développez chaque point avec un exemple de votre choix et utilisez une présentation et des formules de politesse adaptées.**

Modèle de courrier en anglais

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

Dear Recruitment Team,

Subject: Topics to discuss during job interviews

I am writing to remind you of the main topics to discuss with candidates during job interviews. First, ask about their qualifications. For example, a candidate may have earned a business diploma. You should also discuss the skills they have gained at work, such as using office software or helping customers.

Please explain the duties of the position. For instance, the successful candidate may answer emails and prepare reports. Ask candidates about their career plans too; they may hope to become a team manager. Finally, give clear information about the salary and benefits offered, such as paid holidays or health insurance.

Some subjects should be avoided. Do not ask about a candidate's private life or physical appearance. Avoid questions about age, religion or other personal characteristics that could lead to discrimination. Interviews should focus on professional skills 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 faithfully,
[Your name]

Traduction pédagogique

Je vous écris pour vous rappeler les principaux sujets à aborder avec les candidats lors des entretiens d'embauche. Tout d'abord, interrogez-les sur leurs diplômes et qualifications. Par exemple, un candidat peut avoir obtenu un diplôme en gestion. Vous devriez également discuter des compétences acquises au travail, comme l'utilisation de logiciels de bureau ou l'aide apportée aux clients.

Veuillez expliquer les tâches du poste. Par exemple, la personne retenue pourra répondre aux courriels et préparer des rapports. Interrogez aussi les candidats sur leurs projets professionnels : ils peuvent espérer devenir responsables d'équipe. Enfin, donnez des informations claires sur le salaire et les avantages offerts, comme les congés payés ou l'assurance maladie.

Certains sujets doivent être évités. Ne posez pas de questions sur la vie privée ou l'apparence physique d'un candidat. Évitez les questions sur l'âge, la religion ou d'autres caractéristiques personnelles susceptibles d'entraîner une discrimination. Les entretiens doivent porter sur les compétences professionnelles et les exigences du poste.

Merci de tenir compte de ces recommandations. N'hésitez pas à me contacter si vous avez besoin d'informations complémentaires.

Vocabulaire et grammaire : *qualifications* signifie « diplômes et qualifications », *duties* « tâches », et *benefits* « avantages ». *You should* permet de conseiller ; *Do not ask* exprime une interdiction. *Yours faithfully* convient lorsque le destinataire n'est pas nommé.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Le courrier rappelle les thèmes professionnels à aborder et les sujets personnels ou discriminatoires à éviter en entretien.

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

Bilan de l'épreuve : Cette épreuve écrite d'anglais de BTS tertiaires, niveau A, appartient à la session 2022 et porte le code 22LVEANG/22LVEAANG. D'une durée de 2 heures, son coefficient varie de 1 à 2 selon la spécialité. Elle évalue la compréhension d'un article sur les questions pièges en entretien et l'expression écrite en anglais, par un texte d'opinion ou un courrier professionnel.

Notions-clés, formules & règles à maîtriser

- Les questions pièges ou devinettes ne permettent pas nécessairement de prédire les performances d'un candidat.
- Les questions sur des situations vécues peuvent mieux révéler la résolution de problèmes et l'esprit critique.
- Pour le compte rendu et le sujet d'opinion, 200 mots avec une tolérance de plus ou moins 10 % correspondent à 180 à 220 mots.
- La consigne de la lettre demande des phrases complètes et des exemples, mais ne fixe pas de longueur précise.

Points de vigilance & attentes du jury

- Pour le compte rendu, indiquez le nombre de mots et rédigez un texte suivi, pas des notes.
- En expression, choisissez une seule option et traitez tous les éléments de sa consigne.
- Pour la lettre, abordez les thèmes demandés et les sujets sensibles à éviter, avec un exemple pour chaque point.
- Soignez l'organisation, la correction de l'anglais et, pour la lettre, 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 et les idées essentielles de l'article, puis reformulez-les en français dans un texte cohérent. Respectez la longueur de 180 à 220 mots, évitez les notes et indiquez le nombre de mots utilisés.

Q : La longueur de 200 mots s'applique-t-elle aux deux sujets d'expression ?

Non. La consigne fixe 200 mots, avec une tolérance de plus ou moins 10 %, pour le sujet d'opinion sur le stage. La lettre à Scope Recruiting doit respecter les instructions, mais aucune longueur n'y est précisée.

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

Non. Choisissez le sujet 1, un texte d'opinion sur le lieu idéal de stage, ou le sujet 2, une lettre à Scope Recruiting. La partie expression est notée sur 10 points et seule l'option choisie est à rédiger.

Q : Quels critères de rédaction sont explicitement demandés pour la lettre ?

Rédigez des phrases complètes, développez chaque point avec un exemple de votre choix et adoptez une présentation ainsi que des formules de politesse adaptées. La consigne demande aussi d'aborder les sujets sensibles à éviter.

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

Ressources BTS BioRP : 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.