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 Banque

Anglais

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

Sommaire

Cliquez sur une partie pour y accéder directement

1. Compréhension d'un article sur les questions pièges en entretien d'embauche (1 question) **Page 3**

2. Expression écrite : 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://bts-banque.fr/assets/annales/bts-banque/E2 - Langue vivante étrangère 1 (Anglais)/2022/BTS Banque - E 2 - Langue vivante étrangère 1 (Anglais) - Session 2022 - 1-Sujet.pdf

1. Compréhension d'un article sur les questions pièges en entretien d'embauche

L'article « Wait, Why Are Manhole Covers Round? », de Mirel Zaman, examine l'usage des questions insolites en entretien d'embauche et leur faible capacité à prédire les compétences. Il présente les critiques de candidats et de spécialistes, ainsi que des méthodes plus pertinentes pour évaluer le raisonnement et la résolution de problèmes.

Compréhension

Question 1. Rédigez en français un compte-rendu faisant ressortir les idées essentielles de l'article en 200 mots, avec une tolérance de plus ou moins 10 %. Indiquez le nombre de mots utilisés. Rédigez un texte suivi, car une présentation sous forme de notes sera pénalisée.

> L’article de Mirel Zaman revient sur les questions insolites parfois posées en entretien d’embauche. Au début des années 2000, ces questions sont devenues populaires et les candidats devaient répondre à des devinettes absurdes. Sally Gibson raconte qu’une question lui demandant quel arbre elle serait l’a complètement déstabilisée. Elle juge ces énigmes inutiles, car elles n’apprennent rien de pertinent sur la personne interrogée.
>
> Leur origine reste floue. On les associait souvent aux entretiens de Google, mais une ancienne ingénieure de l’entreprise a démenti cette rumeur. Laszlo Bock rappelle que les études de Google concluaient que ces casse-tête ne prédisent pas la performance et servent surtout à donner une impression de supériorité à l’intervieweur. Eric Cole reconnaît qu’ils sont censés mesurer l’esprit critique, mais tous les candidats ne sont pas à l’aise avec ce type de raisonnement. Il préconise des questions concrètes sur la gestion des priorités, les progrès personnels, les conseils appris auprès d’un collègue expérimenté et la façon de réagir à une erreur. Enfin, ces énigmes peuvent mettre les candidats mal à l’aise et renseigner sur la culture de l’entreprise. Gibson serait aujourd’hui moins déstabilisée, mais resterait agacée. Elle estime que ces questions ont fait leur temps et souhaite aussi voir disparaître la question classique sur les projets à cinq ans.

Nombre de mots du compte rendu : 204. Vocabulaire : *brain teaser* signifie « casse-tête » ou « question piège ». Repère grammatical : « ne… pas » exprime la négation ; « mais » introduit une opposition.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Les énigmes d’entretien prédisent mal les compétences et peuvent déstabiliser les candidats. Des questions concrètes sur leur expérience et leur façon de résoudre des problèmes sont plus pertinentes.

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

Le candidat choisit une seule des deux productions écrites en anglais. Il peut décrire le lieu idéal pour un stage en tenant compte de l'entreprise et de ce qu'il souhaite apprendre, ou écrire à Scope Recruiting au sujet des thèmes à aborder et des sujets sensibles à éviter en entretien.

Au choix

Question 1. En anglais, donnez votre avis 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 %.

Texte modèle en anglais (214 mots)

> In my opinion, the ideal place for an internship is a small or medium-sized company in the banking sector. In a smaller company, interns can work with different people and understand how the whole business operates. I would like to join a friendly team where colleagues help one another and managers are available to answer questions. A respectful and positive company culture is important because it helps everyone feel confident and do their best.
>
> During my internship, I would like to welcome customers, answer simple questions and help the team with everyday tasks. I would also like to learn how to open a bank account, prepare documents and use professional computer software. These activities would help me improve my communication and organisational skills. I hope to observe experienced employees and understand how they find solutions to customers' problems.
>
> For me, a good internship is not only about learning technical skills. It is also an opportunity to become more independent, work with others and discover the responsibilities of a job. I would appreciate regular feedback so that I can understand my strengths and improve. At the end of the experience, I would like to feel more confident and have a clearer idea of my future career. This kind of internship would be useful, practical and motivating.

Traduction pédagogique

À mon avis, le lieu idéal pour un stage est une petite ou moyenne entreprise du secteur bancaire. Dans une entreprise plus petite, les stagiaires peuvent travailler avec différentes personnes et comprendre le fonctionnement de l'ensemble de l'entreprise. J'aimerais rejoindre une équipe accueillante où les collègues s'entraident et où les responsables sont disponibles pour répondre aux questions. Une culture d'entreprise respectueuse et positive est importante, car elle aide chacun à se sentir en confiance et à donner le meilleur de soi-même.

Pendant mon stage, j'aimerais accueillir les clients, répondre à des questions simples et aider l'équipe dans ses tâches quotidiennes. J'aimerais aussi apprendre à ouvrir un compte bancaire, préparer des documents et utiliser des logiciels professionnels. Ces activités m'aideraient à améliorer mes compétences en communication et en organisation. J'espère observer des employés expérimentés et comprendre comment ils trouvent des solutions aux problèmes des clients.

Pour moi, un bon stage ne consiste pas seulement à acquérir des compétences techniques. C'est aussi l'occasion de devenir plus autonome, de travailler avec les autres et de découvrir les responsabilités d'un métier. J'apprécierais des retours réguliers pour comprendre mes points forts et progresser. À la fin de cette expérience,

j’aimerais me sentir plus sûr de moi et avoir une idée plus claire de mon avenir professionnel. Ce type de stage serait utile, concret et motivant.

Vocabulaire et grammaire : *would like to* exprime un souhait ; *help one another* signifie « s’entraider » ; après *help*, le verbe peut s’employer sans *to*.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Stage idéal : une entreprise bancaire à taille humaine, une équipe bienveillante, des tâches concrètes et des occasions d’apprendre et de progresser.

Question 2. Rédigez en anglais un courrier à l'agence de recrutement Scope Recruiting, 3001 9th Ave SW, Huntsville, Alabama 35805, à l'attention de S. Davies, s.davies@scoperecruiting.com, tél. (256) 384-5077. Rappelez aux recruteurs d'aborder les diplômes, les compétences acquises dans le cadre professionnel, les missions et activités confiées, les projets professionnels des candidats, ainsi que la rémunération et les avantages. Indiquez 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, étoffez éventuellement avec un exemple et respectez la présentation d'usage et les formules de politesse.

Courrier modèle en anglais

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

Subject: Topics to discuss during job interviews

Dear S. Davies,

To help candidates prepare for interviews, please make sure recruiters ask about their qualifications and the skills they have gained through work experience. For example, a candidate may have developed customer service or administrative skills in a previous job.

Recruiters should also explain the duties and activities of the position, so candidates know what will be expected of them. They can ask about the candidates’ professional plans and what they hope to learn in the role. Finally, please give clear information about the salary and the benefits offered by the company, such as paid leave or health insurance, if available.

Some subjects should be avoided. Please do not ask questions about a candidate’s private life. Comments or questions about physical appearance are also inappropriate. More generally, avoid any question or remark that could lead to discrimination. Interviews should focus on professional skills, qualifications and experience.

Thank you for taking these recommendations into account. Please feel free to contact me if you need further information.

Yours sincerely,
[Your name]

Traduction pédagogique

Scope Recruiting, 3001 9th Ave SW, Huntsville, Alabama 35805. À l'attention de S. Davies. Objet : sujets à aborder lors des entretiens d'embauche. Madame, Monsieur S. Davies, afin d'aider les candidats à se préparer aux entretiens, veuillez vous assurer que les recruteurs les interrogent sur leurs diplômes et les compétences acquises dans le cadre professionnel. Ils devraient également expliquer les missions du poste, parler des projets professionnels des candidats et préciser le salaire et les avantages offerts, par exemple les congés payés ou l'assurance maladie si ces avantages sont proposés. Certains sujets doivent être évités : la vie privée, l'apparence physique et toute question ou remarque pouvant entraîner une discrimination. Les entretiens doivent porter sur les compétences, les diplômes et l'expérience professionnels. Merci de tenir compte de ces recommandations. N'hésitez pas à me contacter pour toute information complémentaire. Je vous prie d'agréer mes salutations distinguées.

Vocabulaire et grammaire : *qualifications* désigne les diplômes ou qualifications ; *duties*, les missions ; *benefits*, les avantages. *Please do not ask* formule une demande polie à la forme négative ; *should* exprime ici une recommandation.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Aborder diplômes, compétences professionnelles, missions, projets, rémunération et avantages ; éviter les questions sur 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 de BTS Tertiaires, session 2022, code 22LVEANG/22LVEAANG, d'une durée de 2 h et de coefficient variable selon la spécialité (1, 1,5 ou 2). À partir d'un article sur les questions pièges en entretien, elle évalue la compréhension écrite en français et l'expression écrite en anglais, au choix : évoquer un stage idéal ou rédiger un courrier professionnel aux recruteurs.

Notions-clés, formules & règles à maîtriser

- Les questions énigmatiques en entretien sont critiquées car elles prédisent mal les compétences professionnelles.
- Des exemples d'expériences concrètes aident à évaluer la résolution de problèmes et l'esprit critique.
- Le compte-rendu de compréhension se rédige en français en 200 mots, avec une tolérance de plus ou moins 10 %.
- En expression, choisissez une seule des deux tâches; seule la première indique une longueur de 200 mots avec une tolérance de 10 %.

Points de vigilance & attentes du jury

- Pour le compte-rendu, restituez les idées essentielles en texte suivi et indiquez le nombre de mots.
- Respectez la langue demandée : français pour la compréhension et anglais pour la tâche d'expression choisie.
- Pour le courrier, traitez tous les thèmes demandés et signalez les sujets sensibles à éviter.
- Dans le courrier, rédigez des phrases complètes, utilisez une présentation d'usage et ajoutez des formules de politesse.

Questions fréquentes sur cette épreuve (Q&A Examen)

Q : Comment organiser le compte-rendu de compréhension ?

Repérez les idées principales de l'article, puis reformulez-les en français dans un texte suivi. Visez 200 mots, respectez la tolérance de 10 %, indiquez le nombre de mots et évitez une présentation sous forme de notes.

Q : Quels thèmes le courrier aux recruteurs doit-il rappeler ?

Le courrier doit évoquer les diplômes, les compétences professionnelles, les missions confiées, les projets professionnels des candidats, puis la rémunération et les avantages. Il doit aussi déconseiller les questions sur la vie privée ou l'apparence et tout élément discriminatoire.

Q : Dois-je répondre aux deux sujets d'expression écrite ?

Non. La consigne demande de répondre en anglais à la question 1 ou à la question 2, au choix. La question 1 précise une longueur de 200 mots avec une tolérance de plus ou moins 10 %; aucune longueur n'est indiquée pour la question 2.

Q : Quels critères de présentation sont demandés pour le courrier ?

Le sujet demande des phrases complètes pour chacun des points, autorise à les étoffer avec un exemple et exige une présentation d'usage avec des formules de politesse. Les thèmes sensibles mentionnés doivent être présentés comme sujets à éviter.

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

Ressources BTS Banque : 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.