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 Coiffure

E2 - Langue vivante écrite, niveau A - 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 écrite : 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://btscoiffure.fr/assets/annales/bts-coiffure/E2 - Langue vivante étrangère 1 (Anglais)/2022/BTS Coiffure - E2 - Langue vivante étrangère 1 (Anglais) - Session 2022 - 1-Sujet.pdf

1. Compréhension écrite : les questions pièges en entretien d'embauche

L'article de Mirel Zaman, publié sur Refinery29.com en 2021, examine les questions insolites ou « brain teasers » posées lors d'entretiens d'embauche. Il présente le témoignage de Sally Gibson et les avis de spécialistes sur leur utilité, leurs limites et ce qu'elles peuvent révéler de la culture d'une entreprise.

Compte-rendu en français

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. Toute présentation sous forme de notes sera pénalisée.

Dans cet article publié en 2021, Mirel Zaman s'intéresse aux questions insolites posées lors des entretiens d'embauche. Sally Gibson, fondatrice de Someone Sent You A Greeting, raconte qu'une question sur l'arbre qu'elle serait l'a déstabilisée. Populaires au début des années 2000, ces énigmes demandaient d'estimer le poids de l'Empire State Building ou le nombre de balles pouvant entrer dans un avion. Gibson les juge inutiles, car elles ne révèlent rien de pertinent sur la personne interrogée.

Leur origine reste floue. Des rumeurs les associaient aux entretiens de Google et Microsoft. Pourtant, Gayle Laakmann McDowell, ancienne ingénieure chez Google, a démenti cet usage. Laszlo Bock, ancien responsable des recrutements de Google, affirme que les études de la société montrent que ces énigmes ne prédisent rien et servent surtout à flatter l'intervieweur.

Eric Cole estime qu'elles peuvent évaluer l'esprit critique si le candidat explique son raisonnement, même lorsque sa réponse est fausse. Cependant, certains candidats sont mal à l'aise avec ce type de question. Il recommande des questions sur la gestion des priorités, l'apprentissage avec un collègue ou la réaction face à une erreur. Enfin, ces questions peuvent déstabiliser le candidat et révéler la culture de l'entreprise. Gibson serait moins surprise, mais toujours agacée. Elle pense que ces énigmes ont fait leur temps et espère voir disparaître la question sur l'avenir.

Nombre de mots : 219.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Les énigmes d'entretien évaluent mal les candidats. Des questions concrètes sont préférables et ces pratiques peuvent révéler la culture de l'entreprise.

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

Le candidat choisit une seule des deux productions à rédiger en anglais : un texte d'opinion sur le lieu idéal pour effectuer un stage, ou un courrier professionnel à l'agence Scope Recruiting. La tâche retenue doit développer les éléments demandés et respecter les consignes de rédaction et, pour le courrier, les conventions de présentation et de politesse.

Au choix

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

Texte modèle en anglais (200 mots)

> In my opinion, the ideal place for an internship is a medium-sized company in the beauty or fashion industry. It is large enough to offer different tasks, but small enough for interns to feel included. I would choose a company that welcomes questions and gives clear guidance. A friendly team is important because people learn better when they feel respected and confident.
>
> The company should also have a positive and responsible culture. For example, it could value teamwork, creativity and customer satisfaction. I would like to work with colleagues who share their knowledge and give useful feedback.
>
> During my internship, I would like to improve my communication and organisational skills. I would enjoy welcoming customers, answering their questions and helping the team prepare products or appointments. I also want to learn how the company attracts customers, manages its daily activities and solves problems.
>
> Finally, the ideal internship would include regular discussions with a supervisor. They would help me understand my progress and set new goals. I do not expect to know everything at the beginning. I want to learn, become more independent and discover which professional tasks suit me best. This experience would help me prepare for my future career.

Traduction pédagogique

À mon avis, le lieu idéal pour un stage est une entreprise de taille moyenne dans le secteur de la beauté ou de la mode. Elle est assez grande pour proposer différentes tâches, mais assez petite pour que les stagiaires se sentent intégrés. Je choisirais une entreprise qui accueille les questions et donne des conseils clairs. Une équipe bienveillante est importante, car on apprend mieux quand on se sent respecté et en confiance.

L’entreprise devrait aussi avoir une culture positive et responsable. Par exemple, elle pourrait valoriser le travail d’équipe, la créativité et la satisfaction des clients. J’aimerais travailler avec des collègues qui partagent leurs connaissances et donnent des retours utiles.

Pendant mon stage, j’aimerais améliorer mes compétences en communication et en organisation. J’aimerais accueillir les clients, répondre à leurs questions et aider l’équipe à préparer les produits ou les rendez-vous. Je veux aussi apprendre comment l’entreprise attire ses clients, gère ses activités quotidiennes et résout les problèmes.

Enfin, le stage idéal comprendrait des échanges réguliers avec un tuteur. Ils m’aideraient à comprendre mes progrès et à fixer de nouveaux objectifs. Je ne m’attends pas à tout savoir dès le début. Je veux apprendre, devenir plus autonome et découvrir quelles tâches professionnelles me conviennent le mieux. Cette expérience m’aiderait à préparer mon avenir professionnel.

Vocabulaire et grammaire : *medium-sized* = de taille moyenne ; *welcomes questions* = accueille les questions ; *would like to* exprime un souhait ; *should* exprime un conseil ou une attente.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Stage idéal : entreprise de taille moyenne dans la beauté ou la mode, avec une culture bienveillante, des tâches variées et un accompagnement qui favorise l'apprentissage.

Question 2). En anglais, rédigez le courrier demandé pour l'agence de recrutement Scope Recruiting, située au 3001 9th Ave SW, Huntsville, Alabama 35805, joignable au (256) 384-5077 et à 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 aussi les sujets sensibles à éviter : vie privée, apparence physique et tout élément lié à une forme de discrimination. Rédigez des phrases complètes, vous pouvez illustrer chaque point par un exemple, et respectez la présentation d'usage ainsi que les formules de politesse.

Courrier modèle en anglais

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

Subject: Topics to discuss during job interviews

Dear Sir or Madam,

I am writing to remind you of the main topics to discuss during job interviews. Please ask candidates about their qualifications and the skills they have gained through their professional experience. For example, they may have developed customer service or teamwork skills.

It is also useful to explain the duties and activities of the position, such as welcoming customers or managing appointments. Ask candidates about their career plans and the professional goals they hope to achieve. You should also clearly present the salary and benefits offered by the company, such as paid holidays or health insurance.

Please avoid questions about candidates' private lives and physical appearance. Questions or comments related to discrimination, including age, origin or family situation, are inappropriate. Interviews should focus on professional abilities and job requirements.

Thank you for taking these points into consideration. Please contact me if you need any further information.

Yours faithfully,
[Your name]

Traduction pédagogique

Scope Recruiting
3001 9th Ave SW
Huntsville, Alabama 35805

Tél. : (256) 384-5077
E-mail : s.davies@scoperecruiting.com

Objet : Thèmes à aborder lors des entretiens d'embauche

Madame, Monsieur,

Je vous écris afin de vous rappeler les principaux thèmes à aborder lors des entretiens d'embauche. Veuillez interroger les candidats sur leurs diplômes et sur les compétences acquises grâce à leur expérience professionnelle. Par exemple, ils peuvent avoir développé des compétences en service à la clientèle ou en travail d'équipe.

Il est également utile d'expliquer les missions et les activités liées au poste, comme accueillir les clients ou gérer les rendez-vous. Interrogez les candidats sur leurs projets professionnels et les objectifs qu'ils souhaitent atteindre. Vous devriez aussi présenter clairement la rémunération et les avantages offerts par l'entreprise, comme les congés payés ou l'assurance maladie.

Veuillez éviter les questions sur la vie privée et l'apparence physique des candidats. Les questions ou remarques liées à la discrimination, notamment à l'âge, à l'origine ou à la situation familiale, sont inappropriées. Les entretiens doivent porter sur les compétences professionnelles et les exigences du poste.

Je vous remercie de tenir compte de ces éléments. N'hésitez pas à me contacter si vous avez besoin d'informations complémentaires.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.
[Votre nom]

Vocabulaire et grammaire : *qualifications* = diplômes ; *duties* = missions ; *benefits* = avantages ; *Please ask* et *Please avoid* sont des formulations polies pour donner une consigne. *Yours faithfully* convient lorsque le destinataire n'est pas nommé.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Courrier professionnel rappelant les thèmes à aborder en entretien et les sujets privés ou discriminatoires à éviter.

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

Bilan de l'épreuve : L'épreuve écrite d'anglais E2 des BTS tertiaires, session 2022, code 22LVEANG/22LVEAANG, dure 2 heures et son coefficient varie 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 sous forme de texte d'opinion sur un stage idéal ou de courrier professionnel.

Notions-clés, formules & règles à maîtriser

- Les questions pièges ne prédisent pas nécessairement les compétences et peuvent surtout déstabiliser les candidats.
- Pour évaluer le raisonnement, privilégier des questions concrètes sur la résolution de problèmes, les priorités, les apprentissages et les erreurs passées.
- Le compte-rendu en français doit dégager les idées essentielles de l'article en 200 mots, avec une tolérance de plus ou moins 10 %.
- Le courrier professionnel doit traiter les thèmes de recrutement demandés, éviter les sujets sensibles et respecter les conventions de présentation et de politesse.

Points de vigilance & attentes du jury

- Respecter les 200 mots, avec une tolérance de 10 %, et indiquer le nombre de mots pour le compte-rendu.
- Rédiger le compte-rendu en français sous forme de texte suivi, et non sous forme de notes.
- Pour l'expression, choisir une seule proposition et rédiger en anglais.
- Pour le courrier, traiter tous les thèmes demandés, éviter vie privée et discrimination, et rédiger des phrases complètes avec les 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. Respectez les 200 mots avec une tolérance de 10 %, indiquez le nombre de mots utilisés et évitez la présentation sous forme de notes.

Q : Quels sujets faut-il éviter dans le courrier aux recruteurs ?

Le sujet demande d'écarter les questions sur la vie privée, l'apparence physique et tout élément lié à une forme de discrimination. Le courrier doit aussi rappeler les thèmes professionnels prévus, comme les compétences et la rémunération.

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

Non. La partie expression vaut 10 points et demande de répondre en anglais à la question 1 ou à la question 2, au choix. La proposition 1 impose une longueur de 200 mots, avec une tolérance de 10 %.

Q : Comment présenter la production demandée dans la question 2 ?

Rédigez un courrier professionnel destiné à Scope Recruiting, en abordant chacun des domaines de recrutement demandés. Utilisez des phrases complètes, ajoutez éventuellement des exemples et respectez la présentation d'usage ainsi que les formules de politesse.

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

Ressources BTS Coiffure : 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.