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 MHR

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 « Wait, Why Are Manhole Covers Round? »** (1 question) — **Page 3**
2. **Expression écrite en anglais : choix d’un lieu de stage ou courrier aux recruteurs** (2 questions) — **Page 4**
3. **Ce qu’il faut retenir & Questions fréquentes (FAQ)** (Synthèse & Q&A Examen) — **Page 7**

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

1. Compréhension de l’article « Wait, Why Are Manhole Covers Round? »

L’article de Mirel Zaman examine les questions énigmatiques utilisées lors d’entretiens d’embauche, leur origine incertaine et les critiques qu’elles suscitent. Il évoque des méthodes jugées plus pertinentes pour évaluer le raisonnement et les compétences des candidats, ainsi que ce que ces questions peuvent révéler de la culture d’une entreprise.

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.

Dans cet article, Mirel Zaman analyse les questions surprenantes posées aux candidats lors d'entretiens d'embauche. « Si vous étiez un arbre, quel type seriez-vous ? » et « Pourquoi les plaques d'égout sont-elles rondes ? » illustrent ces devinettes déstabilisantes. Sally Gibson se souvient avoir été prise au dépourvu lors d'un entretien. Elle estime qu'elles n'apprennent rien de pertinent sur la personne interrogée.

Leur origine demeure incertaine. Au début des années 2000, on les associait aux recrutements de Google, mais Gayle Laakmann McDowell, ancienne ingénieure chez Google, a démenti leur utilisation par l'entreprise. Des rumeurs concernaient aussi Microsoft. En 2013, Laszlo Bock a rapporté que les études de Google montraient leur inutilité : elles ne prédisent pas la réussite professionnelle et font surtout sentir l'intervieweur intelligent.

Eric Cole explique qu'elles sont censées mesurer l'esprit critique. Le raisonnement compte davantage que la réponse exacte, mais tous les candidats ne sont pas à l'aise avec les devinettes. Il préfère des questions concrètes sur la gestion des priorités, les apprentissages, les erreurs commises et la manière de les corriger. Elles évaluent mieux les compétences et les méthodes de résolution des problèmes.

Enfin, mettre un candidat mal à l'aise peut révéler une culture d'entreprise peu accueillante. Gibson juge ces questions dépassées et serait surprise d'en rencontrer encore. L'article souhaite voir disparaître la question sur les projets professionnels à cinq ans.

Nombre de mots : 219.

Vocabulaire et grammaire : « être pris au dépourvu » signifie être surpris. « Serait surprise » emploie le conditionnel pour évoquer une réaction hypothétique.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Compte rendu en français : 219 mots, dans la fourchette demandée de 180 à 220 mots, avec les idées essentielles de l’article.

2. Expression écrite en anglais : choix d’un lieu de stage ou courrier aux recruteurs

Le candidat choisit une seule des deux propositions d’expression écrite en anglais. Il peut présenter le lieu idéal pour effectuer un stage ou écrire à des recruteurs pour rappeler les thèmes utiles et les sujets sensibles à éviter en entretien.

Au choix avec la question 2

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

Model answer in English (212 words)

I think the ideal place for an internship is a small or medium-sized hotel with a friendly and professional team. In this kind of company, interns can meet different employees and understand how the business works. A large hotel can also be interesting because it has many departments, such as reception, housekeeping and food service. However, I would prefer a place where staff have enough time to explain their work and answer questions.

For me, a good company culture is based on respect, teamwork and clear communication. Interns should feel welcome and should be allowed to learn from their mistakes. I would like to take part in real tasks, not only observe. For example, I would enjoy welcoming guests, preparing rooms or helping in the restaurant. I would also like to discover how employees deal with customer complaints and busy periods.

During this experience, I hope to improve my communication skills and learn more about customer service. I would like to become more confident, organised and independent. A good supervisor is important because they can give advice and regular feedback. In my opinion, the ideal internship is a place where I can learn useful skills, work with a supportive team and understand which job I would like to do in the future.

Traduction française pédagogique

À mon avis, le lieu idéal pour un stage est un hôtel de petite ou moyenne taille, avec une équipe accueillante et professionnelle. Dans ce type d’entreprise, les stagiaires peuvent rencontrer différents employés et comprendre le fonctionnement de l’établissement. Un grand hôtel peut aussi être intéressant, car il possède de nombreux services, comme la réception, les étages et la restauration. Cependant, je préférerais un lieu où le personnel a le temps d’expliquer son travail et de répondre aux questions.

Pour moi, une bonne culture d’entreprise repose sur le respect, le travail d’équipe et une communication claire. Les stagiaires doivent se sentir bien accueillis et pouvoir apprendre de leurs erreurs. J’aimerais participer à de vraies tâches, et pas seulement observer. Par exemple, j’aimerais accueillir les clients, préparer les chambres ou aider au restaurant. Je voudrais aussi découvrir comment les employés gèrent les réclamations et les périodes de forte activité.

Pendant cette expérience, j’espère améliorer mes compétences en communication et en apprendre davantage sur le service à la clientèle. Je voudrais gagner en confiance, être plus organisé et devenir autonome. Un bon responsable est important, car il peut conseiller et donner régulièrement son avis. À mon avis, le stage idéal permet d’acquérir des compétences utiles, de travailler avec une équipe qui soutient le stagiaire et de découvrir le métier que l’on souhaite exercer plus tard.

Vocabulaire et grammaire utiles : *internship* : stage ; *teamwork* : travail d’équipe ; *customer complaints* : réclamations des clients. Après *would like* et *hope*, employer un infinitif avec *to* : *I would like to learn*. Le présent simple sert à exprimer une opinion générale.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Le stage idéal se déroule dans une entreprise accueillante où l'on participe aux tâches, progresse en service client et reçoit un accompagnement régulier.

Au choix avec la question 1

Question 2. En anglais, rédigez le courrier demandé en tant que membre de l'agence de recrutement Scope Recruiting, située au 3001 9th Ave SW, Huntsville, Alabama 35805, téléphone (256) 384-5077, courriel 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. Signalez les sujets sensibles à éviter : vie privée, apparence physique et tout élément lié à une discrimination. Rédigez des phrases complètes, développez chaque point avec un exemple au choix 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
Tel: (256) 384-5077
Email: s.davies@scoperecruiting.com

Dear Recruiters,

I am writing to remind you of the topics to discuss during job interviews. First, ask candidates about their qualifications and diplomas. For example, you can ask which course prepared them for the position. You should also discuss their professional skills, such as using booking software or serving customers.

Please explain the duties and activities of the job clearly. For instance, a hotel receptionist may welcome guests and manage reservations. It is also useful to ask candidates about their career plans and the skills they hope to develop. In addition, give clear information about the salary and benefits offered, such as paid holidays or meals.

Some subjects must be avoided. Do not ask personal questions about family life or private relationships. Questions about a candidate's physical appearance are also inappropriate. Finally, do not ask anything that could lead to discrimination, for example questions about age, religion or origin. Interviews should focus on a person's ability to do the job.

Thank you for following these recommendations. They will help us conduct fair and useful interviews.

Yours sincerely,
S. Davies
Scope Recruiting

Traduction française pédagogique

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

Madame, Monsieur,

Je vous écris afin de vous rappeler les sujets à aborder pendant les entretiens d'embauche. Tout d'abord, interrogez les candidats sur leurs qualifications et leurs diplômes. Par exemple, vous pouvez leur demander quelle formation les a préparés au poste. Vous devriez aussi parler de leurs compétences professionnelles, comme l'utilisation d'un logiciel de réservation ou le service aux clients.

Veuillez expliquer clairement les tâches et les activités du poste. Par exemple, un réceptionniste d'hôtel peut accueillir les clients et gérer les réservations. Il est également utile d'interroger les candidats sur leurs projets professionnels et les compétences qu'ils souhaitent développer. De plus, donnez des informations claires sur le salaire et les avantages, comme les congés payés ou les repas.

Certains sujets doivent être évités. Ne posez pas de questions personnelles sur la vie familiale ou les relations privées. Les questions sur l'apparence physique d'un candidat sont également inappropriées. Enfin, ne posez aucune question susceptible d'entraîner une discrimination, par exemple sur l'âge, la religion ou l'origine. L'entretien doit porter sur la capacité de la personne à effectuer le travail.

Merci de suivre ces recommandations. Elles nous aideront à mener des entretiens équitables et utiles.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.
S. Davies
Scope Recruiting

Vocabulaire et grammaire utiles : *qualifications* : qualifications ; *duties* : tâches ; *benefits* : avantages ; *to avoid* : éviter. L'impératif poli (*Please explain*, *Do not ask*) formule des recommandations. *Should* exprime un conseil.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Le courrier rappelle les sujets professionnels à aborder et les questions privées 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 E2, niveau A, concerne les BTS tertiaires et la session 2022. Le code sujet est 22LVEANG/22LVEAANG ; la durée est de 2 h et le coefficient varie selon la spécialité. À partir d'un article sur les questions pièges en entretien, elle évalue la compréhension en français et l'expression écrite en anglais, au choix entre deux sujets.

Notions-clés, formules & règles à maîtriser

- Le compte rendu doit restituer en français les idées essentielles de l'article, sans reprendre sa forme de notes.
- La longueur demandée est de 200 mots, avec une tolérance de plus ou moins 10 % pour le compte rendu et le sujet d'expression 1.
- Des exemples concrets de gestion des priorités, d'apprentissage et de résolution d'erreurs peuvent éclairer les compétences d'un candidat.
- Le courrier professionnel doit traiter les points demandés en phrases complètes, avec des exemples et des formules de politesse.

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 écrite, répondez en anglais à une seule des deux propositions.
- Dans le courrier, abordez tous les thèmes professionnels et illustrez chaque point avec un exemple.
- Évitez les questions sur la vie privée, l'apparence physique et tout élément lié à une discrimination.

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 cohérent. Respectez les 200 mots avec la tolérance indiquée, comptez les mots et évitez toute présentation sous forme de notes.

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

Évoquez les diplômes, les compétences professionnelles, les missions, les projets des candidats, ainsi que la rémunération et les avantages. Rappelez aussi d'éviter les questions sur la vie privée, l'apparence physique et toute discrimination.

Q : Faut-il traiter les 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 exige 200 mots avec une tolérance de plus ou moins 10 %. Aucune longueur chiffrée n'est indiquée pour le courrier.

Q : Quelles exigences de rédaction sont précisées pour le courrier ?

Le courrier doit employer des phrases complètes et respecter la présentation d'usage ainsi que les formules de politesse. Chaque point demandé peut être développé avec un exemple au choix. La consigne ne fixe pas de nombre de mots.

Sujet officiel associé (PDF) : https://btsmhr.fr/assets/annales/bts-mhr/E2 - Langue vivante étrangère 1 (Anglais)/2022/BTS MHR - E2 - Langue vivante étrangère 1 (Anglais) - Session 2022 - 1-Sujet.pdf
Ressources BTS Management en Hôtellerie-Restauration : 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.