BTS Services et Prestations des Secteurs Sanitaire et Social

CORRIGÉ NON OFFICIEL

Proposition de corrigé rédigée par FormaV avec l'aide d'outils d'intelligence artificielle. Elle peut contenir des erreurs et ne remplace ni le corrigé ni le barème officiels de l'examen.

Les sujets officiels des sessions passées et nos sujets d'entraînement sont classés sur https://btssp3s.fr/annales-sujets-et-corriges

Document mis en ligne par FormaV®. Reproduction ou diffusion sans autorisation interdite.

E2 - Langue vivante écrite niveau A - 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. **Les questions pièges lors des entretiens d'embauche** (1 question) — **Page 3**

2. **Rédaction en anglais au choix : lieu de stage idéal ou courrier professionnel** (2 questions) — **Page 4**

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

Sujet officiel (PDF) : https://btssp3s.fr/assets/annales/bts-sp3s/E2 - Langue vivante étrangère 1 (Anglais)/2022/BTS SP3S - E2 - Langue vivante étrangère 1 (Anglais) - Session 2022 - 1-Sujet.pdf

FormaV - document d'entraînement non officiel

1. Les questions pièges lors des entretiens d'embauche

L'article de Mirel Zaman, publié sur Refinery29.com le 5 octobre 2021, retrace la popularité des questions énigmatiques posées en entretien et les critiques formulées à leur sujet. Il souligne leur faible intérêt pour évaluer les candidats et présente des questions plus concrètes permettant d'apprécier leur expérience et leur façon de résoudre des problèmes.

Question Consigne. Après avoir lu attentivement l'article, rédigez en français un compte-rendu présentant ses 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.

Compte rendu (219 mots)

> Dans cet article publié en 2021, Mirel Zaman évoque les énigmes posées lors des entretiens d'embauche. Sally Gibson raconte qu'un recruteur lui a demandé quel arbre elle serait. Déstabilisée, elle est restée sans réponse. Très populaires, ces questions pouvaient porter sur des estimations absurdes, comme le poids de l'Empire State Building ou le nombre de balles de golf dans un avion. Gibson les juge inutiles : elles ne révèlent rien de pertinent sur la personne interrogée.
>
> L'origine de ces énigmes reste floue. On les associait à Google, mais une ancienne ingénieure de l'entreprise a démenti cette rumeur. Laszlo Bock rapportait que les études de Google montraient qu'elles ne prédisaient pas les performances et servaient surtout à flatter l'intervieweur. Eric Cole reconnaît qu'elles peuvent évaluer le raisonnement si le candidat explique sa démarche. Cependant, ce format ne convient pas à tous. Il préfère des questions concrètes sur la gestion des priorités, les apprentissages professionnels, les erreurs commises et la manière de les résoudre. Elles permettent de mieux apprécier les compétences des candidats.
>
> Enfin, ces énigmes peuvent révéler une culture d'entreprise qui cherche à mettre les candidats mal à l'aise. Aujourd'hui, Gibson serait moins déstabilisée, mais resterait agacée. Elle estime que ces questions ont fait leur temps. L'article conclut avec humour en critiquant la question banale sur les projets à cinq ans.

Vocabulaire et grammaire : « faire son temps » signifie être dépassé. Le présent rapporte les idées de l'article ; le conditionnel dans « serait moins déstabilisée » exprime une situation hypothétique.

✓ RÉPONSE À RETENIR

L'article critique les énigmes d'entretien, peu pertinentes pour évaluer les candidats, et défend des questions concrètes sur leurs compétences et leur expérience.

FormaV - document d'entraînement non officiel

2. Rédaction en anglais au choix : lieu de stage idéal ou courrier professionnel

Le candidat rédige en anglais une seule des deux productions proposées. Il peut présenter le lieu idéal pour un stage ou écrire aux recruteurs de Scope Recruiting pour rappeler les thèmes à aborder en entretien et les sujets sensibles à éviter.

Au choix

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

Model answer in English (about 200 words)

In my opinion, the ideal place for an internship is a medium-sized organisation in the health or social care sector. It is large enough to offer different services, but small enough for interns to feel part of the team. I would like to work in a friendly and respectful environment where colleagues communicate clearly. A positive corporate culture is important because interns learn more when they feel confident enough to ask questions.

During my internship, I would like to discover how the organisation supports service users in their daily lives. I would like to learn how professionals work together, manage administrative tasks and communicate with families. For example, I could help prepare documents or take part in a team meeting, under the supervision of an experienced employee. These activities would help me develop skills and understand the responsibilities of the job.

I would appreciate feedback. If I make a mistake, I want someone to explain how I can improve and support me. I would be punctual, motivated and ready to learn. The ideal internship is a way to gain experience and understand whether this career suits me. It would also help me build confidence for my future career.

Traduction pédagogique

À mon avis, le lieu idéal pour un stage est une organisation de taille moyenne du secteur sanitaire ou social. Elle est assez grande pour proposer différents services, mais assez petite pour que les stagiaires se sentent intégrés à l'équipe. J'aimerais travailler dans un environnement accueillant et respectueux, où les collègues communiquent clairement. Une culture d'entreprise positive est importante, car les stagiaires apprennent davantage lorsqu'ils se sentent en confiance pour poser des questions.

Pendant mon stage, j'aimerais découvrir comment l'organisation accompagne les usagers dans leur vie quotidienne. Je voudrais apprendre comment les professionnels travaillent ensemble, gèrent les tâches administratives et communiquent avec les familles. Par exemple, je pourrais aider à préparer des documents ou participer à une réunion d'équipe sous la supervision d'un salarié expérimenté. Ces activités m'aideraient à développer des compétences et à comprendre les responsabilités du métier.

J'apprécierais de recevoir des retours. Si je fais une erreur, je voudrais que quelqu'un m'explique comment m'améliorer et m'accompagne. Je serais ponctuel, motivé et prêt à apprendre. Le stage idéal permet d'acquérir de l'expérience et de savoir si ce métier me convient. Il m'aiderait aussi à prendre confiance pour ma future carrière.

Vocabulaire et grammaire utiles

- *medium-sized organisation* : organisation de taille moyenne ; *service users* : usagers ; *under the supervision of* : sous la supervision de.
- *I would like to* exprime un souhait ; *enough to* signifie « assez pour » ; *could* exprime ici une possibilité.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Un stage idéal offre un environnement bienveillant, des missions formatrices et un accompagnement qui aide à construire son projet professionnel.

Question 2. En anglais, rédigez le courrier demandé en tant que salarié de 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 d'aborder les diplômes, les compétences professionnelles acquises, les missions et activités confiées, les projets professionnels, la rémunération et les avantages. Demandez-leur d'éviter la vie privée, l'apparence physique et tout élément discriminatoire. Rédigez des phrases complètes, vous pouvez ajouter un exemple, et incluez la présentation et les formules de politesse d'usage.

Model letter in English

S. Davies
Scope Recruiting
3001 9th Ave SW
Huntsville, Alabama 35805
Tel: (256) 384-5077
Email: 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 interviews. Please ask about their qualifications and the skills they have acquired through their professional experience. It is also useful to explain the duties and activities they would be given. For example, candidates should know whether the job involves welcoming clients, managing files or working with a team.

Please give candidates the opportunity to talk about their professional plans and the career they would like to build. You should also explain the salary and the benefits offered by the company, such as paid leave or health insurance.

Some subjects should be avoided. Please do not ask questions about a candidate's private life or physical appearance. You must also avoid any question or comment that could be discriminatory. Interviews should focus on a person's qualifications and ability to do the job.

Thank you for following these recommendations. Please contact me if you need any further information.

Yours sincerely,
S. Davies

Traduction pédagogique

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

Madame, Monsieur,
Objet : Thèmes à aborder lors des entretiens d'embauche

FormaV - document d'entraînement non officiel

Je vous écris pour vous rappeler les principaux thèmes à aborder avec les candidats lors des entretiens. Veuillez les interroger sur leurs diplômes et les compétences acquises grâce à leur expérience professionnelle. Il est également utile d'expliquer les missions et activités qui leur seraient confiées. Par exemple, les candidats doivent savoir si le poste comprend l'accueil des clients, la gestion de dossiers ou le travail en équipe.

Donnez aux candidats la possibilité de parler de leurs projets professionnels et de la carrière qu'ils souhaitent construire. Vous devez aussi expliquer le salaire et les avantages proposés par l'entreprise, 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 des candidats. Évitez également toute question ou remarque discriminatoire. Les entretiens doivent porter sur les qualifications et la capacité de la personne à exercer le métier.

Merci de suivre ces recommandations. N'hésitez pas à me contacter si vous avez besoin d'informations supplémentaires.
Veuillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.
S. Davies

Vocabulaire et grammaire utiles

- *qualifications* : diplômes et qualifications ; *duties* : missions ; *benefits* : avantages ; *private life* : vie privée ; *discriminatory* : discriminatoire.
- *I am writing to remind you* est une formule professionnelle ; *should* sert à conseiller ; *must not* exprime une interdiction.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Un entretien doit porter sur les diplômes, les compétences, les missions, le projet professionnel et les conditions d'emploi, sans aborder la vie privée ni les critères discriminatoires.

FormaV - document d'entraînement non officiel

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

Bilan de l'épreuve : Cette épreuve écrite d'anglais de niveau A du BTS Tertiaires, session 2022, porte le code 22LVEANG/22LVEAANG. D'une durée de 2 heures, son coefficient dépend de la spécialité : 1, 1,5 ou 2. Elle évalue la compréhension en français d'un article sur les questions pièges en entretien, puis l'expression écrite en anglais, au choix entre un texte sur le stage idéal et un courrier professionnel.

Notions-clés, formules & règles à maîtriser

- Les questions énigmatiques en entretien sont critiquées car elles prédisent peu les capacités réelles des candidats.
- Des exemples concrets de priorités, d'erreurs et d'expériences permettent mieux d'évaluer le raisonnement et la résolution de problèmes.
- Le compte-rendu est rédigé en français en 200 mots, avec une tolérance de 10 %, et le nombre de mots doit être indiqué.
- Le courrier de recrutement doit traiter les thèmes professionnels indiqués et exclure la vie privée et les sujets discriminatoires.

Points de vigilance & attentes du jury

- Pour la compréhension, rédiger un compte-rendu en français et non une liste de notes.
- Respecter la longueur de 180 à 220 mots pour le compte-rendu et indiquer le nombre de mots.
- Choisir une seule des deux productions d'expression, toutes deux à rédiger en anglais.
- Pour le courrier, couvrir les thèmes demandés, rédiger des phrases complètes et employer les formules de politesse.

Questions fréquentes sur cette épreuve (Q&A Examen)

Q : Comment respecter la longueur demandée pour le compte-rendu ?

Visez 200 mots, avec une tolérance de plus ou moins 10 %, soit entre 180 et 220 mots. Indiquez le nombre de mots utilisés et rédigez un texte suivi, car une présentation sous forme de notes sera pénalisée.

Q : Quelles idées essentielles de l'article faut-il restituer ?

Présentez la popularité des questions énigmatiques en entretien, les critiques sur leur capacité à évaluer les candidats et les méthodes plus concrètes proposées pour apprécier le raisonnement, l'expérience et la résolution de problèmes.

Q : Comment s'organiser pour les deux parties de l'épreuve ?

L'épreuve dure 2 heures et comporte deux parties de 10 points chacune. Le sujet ne fixe pas de temps par partie : répartissez votre travail entre le compte-rendu et l'une des deux productions d'expression.

Q : Quels critères précis sont indiqués pour les productions écrites ?

Le compte-rendu doit présenter les idées essentielles en français et respecter le nombre de mots demandé. En expression, rédigez en anglais et traitez un seul sujet. Pour le courrier, utilisez des phrases complètes et les formules d'usage.

Sujet officiel associé (PDF) : https://btssp3s.fr/assets/annales/bts-sp3s/E2 - Langue vivante étrangère 1 (Anglais)/2022/BTS SP3S - E2 - Langue vivante étrangère 1 (Anglais) - Session 2022 - 1-Sujet.pdf
Ressources BTS Services et Prestations des Secteurs Sanitaire et Social : Toutes les annales & corrigés • Fiches de révision complètes • Simulateur de notes d'examen

FormaV - document d'entraînement non officiel

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.