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 ASSURANCE • CORRIGÉ DÉTAILLÉ

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 de l'article « Wait, Why Are Manhole Covers Round? » (1 question) **Page 3**

2. Expression écrite : réflexion sur un stage 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://coursbtsassurance.fr/assets/annales/bts-assurance/E2 - Langue vivante étrangère 1 (Anglais)/2022/BTS Assurance - 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, publié sur Refinery29 en octobre 2021, examine les questions énigmatiques posées en entretien d’embauche. Il rapporte les critiques de candidates et de spécialistes, et présente des façons plus concrètes d’évaluer le raisonnement et la résolution de problèmes.

Compréhension

Question I. Après avoir lu attentivement l’article, rédigez en français un compte-rendu qui en dégage les idées essentielles. Écrivez 200 mots avec une tolérance de plus ou moins 10 %, indiquez le nombre de mots utilisés et rédigez un texte suivi : toute présentation sous forme de notes sera pénalisée.

Compte-rendu (196 mots)

L’article de Mirel Zaman, publié sur Refinery29 en octobre 2021, examine les énigmes posées en entretien d’embauche. Au début des années 2000, les candidats devaient répondre à des énigmes absurdes.

Sally Gibson raconte qu’une question inattendue l’a paralysée. Elle les juge inutiles, car elles n’apprennent rien de pertinent sur la personne interrogée. Leur origine reste floue. Elles ont été associées à Google et Microsoft, mais une ancienne ingénieure a démenti leur usage chez Google. Laszlo Bock rapporte que les études de l’entreprise concluent que ces casse-tête ne prédisent rien et servent surtout à flatter l’intervieweur.

Eric Cole explique qu’ils sont censés évaluer l’esprit critique. Or, une réponse erronée ne prouve pas un manque de capacités, car les candidats ne raisonnent pas tous de la même manière. Il conseille plutôt de les interroger sur des situations concrètes : gestion des priorités, erreur commise et corrigée, ou leçon apprise auprès d’un collègue plus expérimenté. Ces questions évaluent mieux leur aptitude à résoudre les problèmes. Enfin, les énigmes peuvent mettre les candidats mal à l’aise et renseigner sur la culture de l’entreprise. Gibson les juge dépassées et espère voir disparaître la question sur les projets à cinq ans.

Vocabulaire : « une énigme » est une question difficile ou surprenante. **Grammaire :** « sont censés évaluer » exprime un objectif supposé ; « ne prouve pas » présente une réfutation.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Les énigmes d’entretien prédisent mal les capacités des candidats. Des questions sur des situations professionnelles concrètes évaluent mieux leur raisonnement et peuvent renseigner sur la culture de l’entreprise.

2. Expression écrite : réflexion sur un stage ou courrier professionnel

Le candidat choisit l'une des deux productions en anglais : une réflexion sur le lieu idéal pour effectuer un stage ou un courrier destiné à l'agence Scope Recruiting. Les sujets évaluent la capacité à développer les idées demandées et, pour le courrier, à respecter les conventions de présentation professionnelle.

Au choix : sujet 1

Question 1. En anglais, donnez votre avis sur le lieu idéal pour effectuer un stage. Vous pouvez prendre en considération 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 %.

Voici un modèle en anglais de 190 mots, dans la limite demandée, puis sa traduction pédagogique. Il développe le type d'entreprise, sa taille, sa culture et les apprentissages souhaités.

English model	Traduction française
In my opinion, the ideal place for an internship is a small or medium-sized insurance company. I would like to join a friendly team where colleagues help each other. A large company can offer many services and modern tools, but interns may sometimes feel lost. The company should have a positive and respectful culture. Managers should explain tasks, listen to questions and give useful feedback. The team should welcome interns and include them in daily work. For example, I could attend meetings, prepare customer files and observe how employees answer clients. During the internship, I would like to improve my communication and organisation skills. I would learn to welcome customers, understand their needs and find suitable solutions. I would also discover how insurance contracts are managed and how colleagues solve problems together. Finally, the ideal internship should give me responsibilities step by step and allow me to ask for help. I do not expect to know everything at the beginning. I want to make progress, become more confident and discover which job suits me best. A supportive company that trusts its interns is, for me, the best place to learn.	À mon avis, le lieu idéal pour un stage est une petite ou moyenne entreprise d'assurance. J'aimerais rejoindre une équipe accueillante où les collègues s'entraident. Une grande entreprise peut proposer de nombreux services et des outils modernes, mais les stagiaires peuvent parfois s'y sentir perdus. L'entreprise devrait avoir une culture positive et respectueuse. Les responsables devraient expliquer les tâches, écouter les questions et donner des conseils utiles. L'équipe devrait accueillir les stagiaires et les intégrer au travail quotidien. Par exemple, je pourrais assister à des réunions, préparer des dossiers clients et observer comment les employés répondent aux clients. Pendant le stage, j'aimerais améliorer mes compétences en communication et en organisation. J'apprendrais à accueillir les clients, à comprendre leurs besoins et à trouver des solutions adaptées. Je découvrirais aussi comment les contrats d'assurance sont gérés et comment les collègues résolvent les problèmes ensemble. Enfin, le stage idéal devrait me confier progressivement des responsabilités et me permettre de demander de l'aide. Je ne m'attends pas à tout savoir dès le début. Je veux progresser, prendre confiance et découvrir quel métier me convient le mieux. Pour moi, une entreprise encourageante qui fait confiance à ses stagiaires est le meilleur endroit pour apprendre.

Vocabulaire : *to help each other* signifie « s'entraider » ; *feedback* signifie « retour » ou « conseils » ; *supportive* signifie « encourageant ». **Grammaire :** *would like to* exprime un souhait ; *should* formule une recommandation ; *where* introduit une proposition relative de lieu.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Le stage idéal se déroule dans une entreprise d'assurance à taille humaine, avec une équipe bienveillante et des missions qui permettent de progresser.

Au choix : sujet 2

Question 2. En anglais, rédigez le courrier demandé pour l'agence de recrutement Scope Recruiting, située au 3001 9th Ave SW, Huntsville, Alabama 35805, avec les coordonnées de contact indiquées pour S. Davies : téléphone (256) 384-5077 et adresse s.davies@scoperecruiting.com. Rappelez aux recruteurs d'aborder les diplômes, les compétences acquises professionnellement, les missions et activités confiées, les projets professionnels des candidats, ainsi que la rémunération et les avantages. Mentionnez les sujets sensibles à éviter : vie privée, apparence physique et tout élément lié à une discrimination. Rédigez des phrases complètes pour chaque point, ajoutez éventuellement un exemple et respectez la présentation d'usage et les formules de politesse.

Modèle de courrier professionnel en anglais, suivi d'une traduction pédagogique. Il reprend chaque thème demandé, formule des phrases complètes et évite les questions privées ou discriminatoires.

English letter	Traduction française
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** Please make sure that interviews cover each candidate's qualifications and diplomas, as well as the skills they have gained through their professional experience. Candidates should also receive clear information about their future duties and daily activities. It is important to ask about their career plans and the experience they hope to gain from the position. Please explain the salary and benefits offered by the company, such as paid leave or health insurance. For example, candidates should know whether training is available. Finally, please avoid questions about candidates' private lives or physical appearance. Do not ask about personal characteristics or any subject that could lead to discrimination. Interviews should focus on professional skills and be respectful to everyone. Thank you for your attention. Yours sincerely, S. Davies	Scope Recruiting 3001 9th Ave SW Huntsville, Alabama 35805 Tél. : (256) 384-5077 Courriel : s.davies@scoperecruiting.com Madame, Monsieur, **Objet : Sujets à aborder lors des entretiens d'embauche** Veuillez vous assurer que les entretiens portent sur les qualifications et les diplômes de chaque candidat, ainsi que sur les compétences acquises au cours de son expérience professionnelle. Les candidats devraient aussi recevoir des informations précises sur leurs futures missions et activités quotidiennes. Il est important de les interroger sur leurs projets professionnels et sur l'expérience qu'ils espèrent acquérir dans le poste. Veuillez présenter le salaire et les avantages offerts par l'entreprise, comme les congés payés ou l'assurance maladie. Par exemple, les candidats devraient savoir si des formations sont proposées. Enfin, veuillez éviter les questions sur la vie privée ou l'apparence physique des candidats. Ne posez pas de questions sur leurs caractéristiques personnelles ni sur tout sujet susceptible d'entraîner une discrimination. Les entretiens doivent porter sur les compétences professionnelles et respecter chacun. Je vous remercie de votre attention. Veuillez agréer mes salutations distinguées, S. Davies

Vocabulaire : *qualifications* : qualifications ; *duties* : missions ; *benefits* : avantages ; *private life* : vie privée.
Grammaire : *Please make sure that* permet de formuler une demande polie ; *should* exprime une recommandation. La formule *Yours sincerely* convient à un courrier adressé à une équipe identifiée.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Courrier professionnel : aborder les qualifications, les compétences, les missions, les projets et les conditions offertes, sans question sur la vie privée ni sujet discriminatoire.

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

Bilan de l'épreuve : Épreuve de langue vivante écrite en anglais, niveau A, pour les BTS tertiaires, session 2022, code 22LVEANG/22LVEAANG, d'une durée de 2 h. Le coefficient varie selon la spécialité de 1 à 2. L'article de Mirel Zaman porte sur les énigmes en entretien. L'épreuve évalue un compte-rendu en français et une production écrite en anglais au choix, réflexion ou courrier professionnel.

Notions-clés, formules & règles à maîtriser

- L'article souligne que les énigmes d'entretien ne prédisent pas nécessairement la performance professionnelle.
- Pour évaluer le raisonnement, faire expliquer une démarche peut être plus utile que juger seulement la réponse finale.
- Des questions sur les priorités, les apprentissages et la gestion d'une erreur éclairent les compétences de résolution de problèmes.
- Un courrier professionnel doit traiter les thèmes demandés avec des phrases complètes et respecter les conventions de présentation.

Points de vigilance & attentes du jury

- Rédigez le compte-rendu en français en 180 à 220 mots et indiquez le nombre de mots.
- Présentez le compte-rendu sous forme de texte suivi, car les notes sont pénalisées.
- Choisissez une seule proposition d'expression et rédigez-la en anglais en 180 à 220 mots.
- Pour le courrier, traitez chaque point, évitez les sujets sensibles et terminez par une formule de politesse.

Questions fréquentes sur cette épreuve (Q&A Examen)

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

La consigne demande 200 mots avec une tolérance de 10 %, soit entre 180 et 220 mots. Rédigez un texte suivi en français, puis indiquez clairement le nombre de mots utilisés.

Q : Quelle méthode l'article suggère-t-il pour évaluer les compétences en entretien ?

L'article présente les énigmes comme peu prédictives et parfois inadaptées à certains candidats. Il recommande des questions concrètes sur la gestion des priorités, les apprentissages, la résolution de problèmes et la manière de traiter une erreur.

Q : Faut-il rédiger les deux sujets d'expression écrite ?

Non. La consigne demande de choisir entre les deux sujets et de répondre en anglais. L'expression est notée sur 10 points et la longueur demandée est de 200 mots, avec une tolérance de 10 %.

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

Le courrier doit comporter des phrases complètes pour chaque point, une présentation d'usage et des formules de politesse. Il faut traiter les thèmes prescrits et éviter les questions sur la vie privée, l'apparence ou tout élément discriminatoire.

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