CORRIGÉ NON OFFICIEL

BTS Management Opérationnel de la Sécurité

E2 - Langue vivante étrangère 1 (Anglais)

Session 2022

Proposition de corrigé rédigée par FormaV pour s'entraîner. Ce n'est pas le corrigé officiel de l'examen et elle ne remplace pas les éléments de correction officiels.

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 consulter tous nos sujets d'annales et corrigés du BTS MOS, veuillez visiter :
bts-mos.fr/annales-sujets-et-corriges

BTS MOS

Anglais - E2, langue vivante écrite niveau A

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

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 en anglais : 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-mos.fr/assets/annales/bts-mos/E2 - Langue vivante étrangère 1 (Anglais)/2022/BTS MOS - E2 - Langue vivante étrangère 1 (Anglais) - Session 2022 - 1-Sujet.pdf

FormaV - document d'entraînement non officiel

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

L'article de Mirel Zaman, publié sur Refinery29.com, examine les devinettes et questions déconcertantes utilisées en entretien d'embauche. Il en questionne l'utilité et présente des moyens plus concrets d'évaluer le raisonnement et les compétences des candidats.

Compréhension

Question I. 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 en phrases, car toute présentation sous forme de notes sera pénalisée.

L'article de Mirel Zaman examine les devinettes posées en entretien d'embauche. Sally Gibson raconte qu'une question, « Si vous étiez un arbre, lequel seriez-vous ? », l'a déstabilisée. Au début des années 2000, les candidats pouvaient aussi devoir estimer le poids de l'Empire State Building ou le nombre de balles de golf dans un avion, ou expliquer pourquoi les plaques d'égout sont rondes. La rumeur associait ces questions à Google et Microsoft, mais leur origine reste floue. Gayle Laakmann McDowell a démenti leur usage chez Google. Laszlo Bock a expliqué que les études de l'entreprise montraient qu'elles ne prédisaient rien et servaient surtout à flatter l'intervieweur.

Eric Cole précise que ces énigmes sont censées mesurer l'esprit critique : le candidat doit expliquer sa logique, même si sa réponse est fausse. Pourtant, tous ne sont pas à l'aise avec ce type d'exercice. Il préfère des questions concrètes sur la gestion de priorités, les apprentissages tirés d'un collègue expérimenté ou la manière de réagir après une erreur. Elles permettent de mieux évaluer la résolution de problèmes. En outre, les devinettes peuvent mettre les candidats mal à l'aise et révéler une culture d'entreprise peu accueillante. Gibson, désormais plus expérimentée, serait moins déstabilisée, mais resterait agacée. Elle estime que ces questions appartiennent au passé. L'article conclut en souhaitant voir disparaître aussi la question sur la carrière dans cinq ans.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Nombre de mots : 220, dans la fourchette demandée. Idée centrale : les questions concrètes évaluent mieux les candidats que les devinettes déstabilisantes.

FormaV - document d'entraînement non officiel

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

Le candidat choisit l'un des deux sujets d'expression écrite en anglais, chacun d'une longueur de 200 mots avec une tolérance de plus ou moins 10 %. Il peut présenter le lieu de stage idéal ou rédiger un courrier professionnel à une agence de recrutement sur les thèmes à aborder et ceux à éviter en entretien.

Au choix

Question 1. En anglais, donnez votre opinion 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 %.

Model answer in English (203 words)

> In my opinion, the ideal place for an internship is a small or medium-sized security company. It should have a friendly team and a clear purpose: protecting people and property. In a company of this size, an intern can meet colleagues, understand different tasks and feel part of the team.
>
> The company culture is also important. Managers should treat staff with respect, explain tasks clearly and give regular feedback. I would like to work with experienced security officers who can share practical advice. A supportive atmosphere would help me ask questions and learn from mistakes.
>
> During my internship, I would like to welcome visitors, check identification, control access and write simple incident reports. I would also like to learn how to react calmly in an emergency and how a team communicates with clients and colleagues. If possible, I would take part in real activities rather than observe all day.
>
> I do not need a famous company or a large office. I am looking for a safe place where I can practise, improve my communication skills and become more independent. With good guidance and varied tasks, I could discover which security job suits me best. This internship would prepare me for my future career.

Traduction pédagogique : À mon avis, le lieu idéal pour un stage est une petite ou moyenne entreprise de sécurité. Elle devrait avoir une équipe accueillante et un objectif clair : protéger les personnes et les biens. Dans une entreprise de cette taille, un stagiaire peut rencontrer ses collègues, comprendre différentes tâches et se sentir intégré à l’équipe.

La culture d’entreprise est également importante. Les responsables devraient respecter le personnel, expliquer clairement les tâches et faire régulièrement des retours. J’aimerais travailler avec des agents de sécurité expérimentés, capables de donner des conseils pratiques. Une ambiance bienveillante m’aiderait à poser des questions et à apprendre de mes erreurs.

Pendant mon stage, j’aimerais accueillir les visiteurs, vérifier leur identité, contrôler les accès et rédiger de simples rapports d’incident. Je voudrais aussi apprendre à réagir calmement en cas d’urgence et à communiquer avec les clients et les collègues. Si possible, je participerais à des activités réelles plutôt que d’observer toute la journée.

Je n’ai pas besoin d’une entreprise célèbre ni d’un grand bureau. Je cherche un lieu sûr pour pratiquer, améliorer ma communication et devenir plus autonome. Avec un bon accompagnement et des tâches variées, je pourrais découvrir quel métier de la sécurité me convient le mieux. Ce stage me préparerait à mon futur métier.

Vocabulaire et grammaire : *to control access* = contrôler les accès ; *feedback* = retour/conseil ; *supportive* = bienveillant. *I would like to* exprime un souhait ; *should* sert à formuler une recommandation.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Stage idéal : une entreprise de sécurité à taille humaine, avec une équipe bienveillante, des activités pratiques et un accompagnement qui développe l'autonomie.

Question 2. En anglais, rédigez un courrier à l'agence de recrutement Scope Recruiting, 3001 9th Ave SW, Huntsville, Alabama 35805, à l'attention de S. Davies (tél. : (256) 384-5077, s.davies@scoperecruiting.com). Rappelez aux recruteurs d'aborder les diplômes obtenus, les compétences professionnelles, les missions et activités confiées, les projets professionnels, ainsi que la rémunération et les avantages proposés. Indiquez aussi qu'il faut éviter les questions sur la vie privée, l'apparence physique et tout élément discriminatoire. Pour chaque point, écrivez des phrases complètes et développez vos idées, éventuellement avec un exemple. Respectez la présentation et les formules de politesse d'usage.

Model letter in English

Scope Recruiting
3001 9th Ave SW
Huntsville, Alabama 35805

For the attention of S. Davies

Dear S. Davies,

I am writing to suggest some useful topics for job interviews. Recruiters should ask candidates about their qualifications and the skills they have developed through their professional experience. For example, a candidate may have learned to communicate with customers or use security equipment.

It is also important to explain the duties and activities of the position. Candidates need to understand what they will be expected to do, such as checking access or writing reports. Recruiters should ask about candidates' career plans to see whether the job matches their goals. They should also clearly explain the salary and benefits offered by the company, such as paid holidays or health insurance.

Some subjects should be avoided. Questions about a candidate's private life are not relevant to their ability to do the job. Recruiters should also avoid questions about physical appearance and any subject that could lead to discrimination, such as a person's origin, religion or disability. Interviews should focus on professional skills and experience.

I hope these suggestions will be useful to your team. Thank you for your attention.

Yours sincerely,
[Your name]

Traduction pédagogique : Scope Recruiting, 3001 9th Ave SW, Huntsville, Alabama 35805, à l'attention de S. Davies. Madame, Monsieur, je vous écris pour proposer des sujets utiles à aborder en entretien. Les recruteurs devraient interroger les candidats sur leurs diplômes et les compétences acquises grâce à leur expérience professionnelle. Par exemple, un candidat peut avoir appris à communiquer avec des clients ou à utiliser du matériel de sécurité.

FormaV - document d'entraînement non officiel

Il est également important d’expliquer les missions et activités du poste. Les candidats doivent comprendre ce qu’ils auront à faire, comme contrôler les accès ou rédiger des rapports. Les recruteurs devraient parler des projets professionnels des candidats pour vérifier que le poste correspond à leurs objectifs. Ils devraient aussi expliquer clairement le salaire et les avantages proposés, comme les congés payés ou l’assurance maladie.

Certains sujets sont à éviter. Les questions sur la vie privée ne permettent pas d’évaluer la capacité à exercer le poste. Il faut aussi éviter les questions sur l’apparence physique et tout sujet susceptible d’entraîner une discrimination, par exemple l’origine, la religion ou le handicap. L’entretien doit porter sur les compétences et l’expérience professionnelles. J’espère que ces suggestions seront utiles à votre équipe. Merci de votre attention. Veuillez agréer mes salutations distinguées.

Vocabulaire et grammaire : *qualifications* = diplômes/qualifications ; *duties* = missions ; *benefits* = avantages. *Should* sert à recommander ; *should avoid* signifie « devraient éviter ». *Yours sincerely* convient lorsque le destinataire est nommé.

✓ RÉPONSE À RETENIR

En entretien : aborder diplômes, compétences, missions, projets professionnels, rémunération et avantages. Éviter la vie privée, l’apparence physique et toute question discriminatoire.

FormaV - document d'entraînement non officiel

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

Bilan de l'épreuve : L'épreuve écrite d'anglais E2, niveau A, de la session 2022 porte le code 22LVEANG/22LVEAANG et dure 2 heures. Son coefficient varie selon la spécialité de BTS, de 1 à 2. À partir d'un article sur les questions pièges en entretien, elle évalue la compréhension en français et l'expression écrite en anglais, par un sujet au choix.

Notions-clés, formules & règles à maîtriser

- L'article met en doute la capacité des devinettes d'entretien à prédire les aptitudes professionnelles.
- Faire expliquer son raisonnement peut être plus instructif que juger uniquement la réponse à une énigme.
- Les expériences vécues, la gestion des priorités et les erreurs permettent d'évaluer les compétences de résolution de problèmes.
- Une production écrite efficace respecte la consigne, le genre demandé, le destinataire et la longueur imposée.

Points de vigilance & attentes du jury

- Pour le compte rendu, restituer les idées essentielles en français et rédiger en phrases, non sous forme de notes.
- Respecter la longueur de 180 à 220 mots et indiquer le nombre de mots du compte rendu.
- En expression, traiter une seule option, au choix, et répondre à tous ses éléments.
- Pour le courrier, traiter chaque thème, éviter les sujets sensibles et respecter les formules de politesse.

Questions fréquentes sur cette épreuve (Q&A Examen)

Q : Comment respecter la longueur demandée pour les productions écrites ?
La longueur visée est de 200 mots, avec une tolérance de 10 %, soit entre 180 et 220 mots. Pour le compte rendu de compréhension, indiquez aussi le nombre de mots utilisés, comme le demande le sujet.

Q : Quelle idée essentielle retenir de l'article sur les questions pièges ?
L'article souligne que les devinettes ne prédisent pas nécessairement les aptitudes professionnelles et peuvent mettre les candidats mal à l'aise. Des questions sur les expériences, les priorités et les erreurs donnent des indications plus concrètes sur leur façon de travailler.

Q : Dois-je traiter les deux sujets de la partie expression ?
Non. Le sujet demande de répondre en anglais à la question 1 ou à la question 2, au choix. Sélectionnez une seule option et consacrez votre temps à produire une réponse complète, conforme à ses consignes.

Q : Quels critères et consignes de présentation sont explicitement indiqués ?
Chaque partie vaut 10 points. En compréhension, les notes seront pénalisées et le nombre de mots doit être indiqué. Pour le courrier, le sujet exige des phrases complètes, le développement des points et le respect de la présentation et des formules de politesse.

Sujet officiel associé (PDF) : https://bts-mos.fr/assets/annales/bts-mos/E2 - Langue vivante étrangère 1 (Anglais)/2022/BTS MOS - E2 - Langue vivante étrangère 1 (Anglais) - Session 2022 - 1-Sujet.pdf
Ressources BTS Management Opérationnel de la Sécurité : Toutes les annales & corrigés • Fiches de révision complètes • Simulateur de notes d'examen

FormaV - document d'entraînement non officiel

Continue à t'entraîner

Retrouve tous les sujets et corrigés du BTS MOS, classés par épreuve et par année :
bts-mos.fr/annales-sujets-et-corriges

Pour réviser tout le programme avant l'examen, les Fiches de Révision du BTS MOS reprennent l'essentiel de chaque épreuve :
bts-mos.fr/fiches-de-revision

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.