CORRIGÉ NON OFFICIEL

BTS Management Opérationnel de la Sécurité

E2 - Langue vivante étrangère 1 (Anglais)

Session 2026

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

BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR – BTS TERTIAIRES

SESSION 2026

E1 / E2 – Langue vivante étrangère écrite – Anglais

U12 / U21 – Langue vivante étrangère écrite – Niveau A

PROPOSITION DE CORRIGÉ

Proposition de corrigé établie par FormaV à partir du sujet, non officielle. Elle ne préjuge pas des consignes nationales de correction données aux jurys.

RECOMMANDATIONS GÉNÉRALES

- Les éléments ci-dessous sont des pistes non exhaustives. On accepte toute formulation cohérente et fidèle au texte ou à la consigne.
- On utilisera tout l'éventail des notes, de la copie très lacunaire à la copie qui répond pleinement aux attentes.
- Les barèmes de répartition des points présentés dans ce document sont donnés à titre indicatif. Le sujet n'indique que les totaux : 10 points pour la compréhension, 10 points pour l'expression.
- Les deux parties sont évaluées indépendamment. Une copie qui n'aborde qu'une partie est évaluée sur cette partie seulement.

I – COMPRÉHENSION ÉCRITE — 10 points

Compte rendu en français, 200 mots (+ ou – 10 %), idées essentielles organisées, nombre de mots indiqué, rédaction continue.

On attend :

- un texte rédigé en français, organisé et cohérent (connecteurs, progression logique), sans copie de phrases du texte ;
- une longueur comprise entre 180 et 220 mots, avec indication du nombre de mots utilisé ;
- une reformulation, non une traduction littérale ni une simple juxtaposition de paraphrases ;
- l'absence de commentaire personnel et de jugement ajouté.

Idées essentielles attendues (repères de lignes) :

1. **Contexte et enjeu (l. 1-8)** : à l'approche de la Journée internationale des droits des femmes, les politiques de diversité, d'équité et d'inclusion (DEI) sont attaquées par certains dirigeants politiques. Il faut défendre les acquis. Les femmes, les minorités raciales et les personnes en situation de handicap rencontrent encore des obstacles et sont trop souvent exclues des postes de direction et de décision.
2. **Utilité des dispositifs DEI (l. 9-22)** : ils corrigent les désavantages pour que chacun ait une chance équitable d'être recruté, promu et rémunéré, quelles que soient ses caractéristiques personnelles. Ce sont des mécanismes de « rattrapage », car les points de départ sont inégaux. Les initiatives pour l'égalité des genres combattent discriminations, stéréotypes et obstacles structurels. Elles remettent en cause le recrutement « au mérite », qui masque des biais invisibles chez les décideurs.
3. **Le cas de l'Australie, un bilan contrasté (l. 23-37)** : la loi fédérale impose aux entreprises de plus de 100 salariés un rapport annuel (écarts de salaires, composition des effectifs). Dans l'État de Victoria, le Gender Equality Act 2020 promeut l'« action positive » dans l'enseignement supérieur, les collectivités locales et le secteur public (environ 11 % des effectifs de l'État). Malgré ces lois, le pays

reste en retard sur l'Islande, la Norvège et la Nouvelle-Zélande : 26e sur 146 au classement du Forum économique mondial, contre 54e en 2021. Les écarts demeurent importants, notamment dans les sciences et la direction politique.

4. **Progrès constatés (l. 38-53)** : évolutions positives dans de nombreux domaines (politique, sport, médecine, médias, université). Les politiques de travail (congé parental rémunéré, horaires flexibles, temps partiel, allaitement, lutte contre les discriminations) reconnaissent les besoins spécifiques des femmes et des mères actives. Les femmes sont plus nombreuses dans l'emploi et aux postes de direction. Nuance : selon Sara Ahmed, ce sont souvent les employés marginalisés qui assument tout le « travail de diversité ».
5. **Conclusion (l. 54-57)** : les inégalités persistent. Dans un climat politique difficile, il faut poursuivre les efforts plutôt que se contenter du statu quo.

On valorisera :

- la hiérarchisation des idées (enjeu, justification, bilan australien, progrès et limites, appel à poursuivre) ;
- l'intégration des chiffres et références clés sans surcharge (100 salariés, 26e sur 146, 54e en 2021) ;
- la mise en évidence du contraste « lois et progrès / inégalités persistantes » ;
- une introduction brève situant le texte (source, thème) et une conclusion qui reprend l'appel final.

On pénalisera :

- toute présentation sous forme de notes, de liste ou de tirets, conformément à la consigne ;
- le non-respect de la longueur ou l'absence d'indication du nombre de mots, ce qui sera pris en compte dans l'appréciation de la maîtrise de la consigne ;
- les contresens (confondre l'Australie et l'État de Victoria, attribuer les 11 % à l'ensemble du pays, présenter l'Australie comme en tête du classement) ;
- le report littéral de longs passages, la traduction mot à mot, l'ajout d'opinions personnelles ;
- une expression en français qui gêne la compréhension du compte rendu.

Barème indicatif	Niveau de compréhension et de restitution	Points
Niveau 1	Éléments isolés, sans lien ; contresens nombreux ; compte rendu très partiel, très désorganisé ou très éloigné de la longueur demandée.	0 à 3
Niveau 2	Quelques informations principales identifiées (par exemple l'attaque contre les DEI, la loi australienne, le classement), mais restitution incomplète, peu hiérarchisée ou partiellement juxtaposée.	4 à 6
Niveau 3	Informations principales restituées de façon organisée (enjeu, justification, bilan australien, progrès) ; quelques détails pertinents ; français globalement correct.	7 à 8
Niveau 4	Idées essentielles, détails et nuances restitués (contraste lois et retard, rôle des biais, fardeau du « diversity work », appel final) ; texte rédigé, fluide, bien structuré, longueur respectée.	9 à 10

II – EXPRESSION ÉCRITE — 10 points

Au choix : question 1 (essai) ou question 2 (courriel). Rédaction en anglais, minimum 200 mots.

Question 1 — 10 points

Based on your experience (in an internship or at school), what can be done to reduce inequalities in the workplace ?

Éléments attendus :

- un texte argumenté en anglais, d'au moins 200 mots, organisé (introduction, développement en paragraphes, conclusion) ;
- un ancrage dans l'expérience personnelle ou scolaire du candidat (stage, classe, projet de groupe, vie du lycée) : exemples concrets, situations observées ou vécues ;
- des propositions d'action précises pour réduire les inégalités au travail ;
- un lien raisonné entre constat et propositions.

Réponses possibles (non exhaustives) :

- recrutement et promotion : CV anonymes, grilles d'évaluation communes, formation des managers aux biais inconscients, objectifs de mixité pour les postes de direction ;
- rémunération : transparence salariale, suivi des écarts de salaires ;
- organisation du travail : horaires flexibles, télétravail, temps partiel, congé parental ouvert aux deux parents ;
- culture d'entreprise : sensibilisation, référent ou cellule d'écoute, procédure de signalement des discriminations et du harcèlement, tutorat ou mentorat ;
- inclusion : accessibilité et aménagement des postes pour les personnes en situation de handicap, partage équitable des tâches et de la parole en équipe ;
- à l'école : projets de groupe mixtes, rotation des rôles, lutte contre les stéréotypes d'orientation.

On valorisera : les exemples précis et personnels, la nuance (limites ou conditions de réussite d'une mesure), la prise en compte de plusieurs formes d'inégalités (genre, origine, handicap, âge), l'emploi de connecteurs logiques variés, l'usage pertinent du vocabulaire du texte sans copie.

On pénalisera : le hors-sujet, l'absence de lien avec une expérience, un texte de moins de 200 mots, la simple liste d'idées non développées, le recopiage du texte support.

> **Pistes possibles :**
>
> - During my internship at a logistics company, I noticed that…
> - One way to tackle inequalities would be to…
> - Companies could introduce anonymous CVs / pay transparency / flexible working hours.
> - This would give everyone a fair chance of being hired and promoted.
> - At school, group projects taught me that…
> - However, such measures only work if managers are trained to recognise unconscious bias.
> - To sum up, reducing inequalities requires both awareness and concrete action.

Question 2 — 10 points

Courriel de Gemma Hamilton (ghamilton@deepfun.au), assistante du responsable de la communication de Deep Fun, informant l'ensemble du personnel de la conférence avec Sue Richard.

Éléments attendus :

- un courriel en anglais d'au moins 200 mots, avec présentation d'usage : destinataire (ensemble du personnel, par exemple « All staff »), expéditeur ghamilton@deepfun.au, objet clair, formule d'appel, corps du message, formule de politesse, signature (Gemma Hamilton, fonction, entreprise) ;
- un registre professionnel, adapté à une communication interne collective ;

- les trois points demandés, traités dans l'ordre ou de façon cohérente :
  1. lieu, date et heure : rassemblement le 25 juin à 10 h 00 en salle de réunion ;
  2. déroulé : prise de parole du DRH, intervention de Sue Richard à partir de 10 h 30, échange avec elle à partir de 11 h 30 pour un partage d'expériences ;
  3. but : sensibiliser le personnel aux inégalités et échanger sur les propositions à mettre en place dans l'entreprise pour les réduire ; conclusion par l'annonce d'un pot de l'amitié à la fin de la conférence ;
- le contexte : journée internationale de la femme, présentation de Sue Richard comme spécialiste des questions d'égalité au travail.

Points de vigilance :

- exactitude des horaires et de la date (format anglais de la date et de l'heure : 25 June, 10 am / 10:00 ; 10:30 ; 11:30) ;
- Gemma Hamilton écrit au nom de l'entreprise : emploi de « we » et « you » à bon escient, pas de tutoiement familier ;
- on acceptera des ajouts cohérents (confirmation de présence, durée prévue, invitation à préparer des questions) à condition que les informations du sujet ne soient pas contredites ;
- on n'attend pas d'heure précise pour la prise de parole du DRH : elle se situe avant 10 h 30 ;
- « pot de l'amitié » : on acceptera toute traduction par un équivalent (drinks, refreshments, get-together, buffet).

On valorisera : une structure claire (paragraphes courts, éventuellement horaires présentés en liste), des formules d'ouverture et de clôture idiomatiques, la mise en valeur de l'objectif de la conférence, un ton engageant sans excès de familiarité.

On pénalisera : l'absence de présentation de courriel, l'omission d'un des trois points, un registre inadapté, un texte de moins de 200 mots, la traduction littérale du sujet.

> **Pistes possibles :**
>
> - To: All staff / From: ghamilton@deepfun.au / Subject: International Women's Day – Conference on equality at work
> - Dear colleagues, / Dear all,
> - On the occasion of International Women's Day, we are pleased to invite you to a conference on…
> - Please gather in the meeting room on 25 June at 10:00.
> - The programme is as follows: our HR Director will open the event, followed by Ms Sue Richard, a specialist in workplace equality, from 10:30.
> - From 11:30, there will be an exchange with her to share experiences.
> - The aim is to raise awareness and to discuss proposals to reduce inequalities within the company.
> - The conference will end with a friendly get-together / drinks.
> - We look forward to seeing you there. / Kind regards, / Best regards, / Gemma Hamilton, Assistant to the Head of Communication, Deep Fun

Grille d'évaluation de l'expression écrite (questions 1 et 2) — 10 points

Critère (barème indicatif)	Niveaux	Points
Respect de la consigne et pertinence du contenu	Hors-sujet, format non respecté, éléments manquants, nettement moins de 200 mots Consigne partiellement respectée, contenu incomplet ou peu développé Consigne respectée, contenu pertinent, organisation claire Consigne pleinement respectée, contenu précis, organisé et nuancé (exemples ou registre très adaptés)	0 à 1 2 3 4
Recevabilité linguistique (correction grammaticale, orthographe, syntaxe)	Erreurs nombreuses gênant la compréhension Erreurs fréquentes mais message globalement compréhensible Langue globalement correcte, erreurs peu gênantes Langue correcte et maîtrisée	0 1 2 3
Richesse de la langue (lexique, structures, connecteurs)	Lexique très pauvre ou répétitif, structures élémentaires Lexique et structures simples mais adaptés Lexique varié, structures et connecteurs diversifiés, éléments de nuance	0 à 1 2 3
Total		**10**

Récapitulatif	Points
I – Compréhension écrite	10
II – Expression écrite	10
Total	**20**

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.