CORRIGÉ NON OFFICIEL

BTS Communication

E2.1 - Compréhension de l'écrit et expression écrite

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 Communication, veuillez visiter :
bts-com.fr/annales-sujets-et-corriges

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.

I – COMPRÉHENSION ÉCRITE — 10 points

Compte rendu en français du texte, en 200 mots (± 10 %), organisé, rédigé (pas de notes), avec indication du nombre de mots.

> À l'approche de la Journée internationale des droits des femmes, l'auteur affirme que la diversité, l'équité et l'inclusion (DEI), aujourd'hui attaquées par certains dirigeants politiques, doivent être défendues plus que jamais.
>
> Ces dispositifs visent à corriger les désavantages et à garantir à chacun des chances équitables d'être recruté, promu et rémunéré, quelles que soient ses caractéristiques. Ils compensent des points de départ inégaux et remettent en cause un recrutement « au mérite » qui masque souvent des préjugés invisibles.
>
> Le cas australien est contrasté. Au niveau fédéral, les entreprises de plus de cent salariés doivent publier des indicateurs d'égalité, dont les écarts de salaires. Dans l'État de Victoria, le Gender Equality Act 2020 promeut une « action positive » dans l'enseignement supérieur, les collectivités locales et le secteur public. Malgré ces textes, l'Australie reste derrière l'Islande, la Norvège et la Nouvelle-Zélande : 26e sur 146 pays, contre 54e en 2021, avec de forts écarts dans les sciences et la direction politique.
>
> Des progrès existent pourtant : congés parentaux rémunérés, horaires flexibles, lutte contre les discriminations, davantage de femmes dirigeantes. Mais les salariés marginalisés portent souvent seuls le « travail de diversité » et les inégalités persistent. Dans ce climat politique difficile, il faut continuer à progresser plutôt que préserver le statu quo.
>
> (Nombre de mots : 204)

Barème : idées essentielles et organisation (enjeu de la DEI, situation australienne, progrès et limites, appel à poursuivre l'effort), qualité de la langue française, respect du nombre de mots et de la forme rédigée. Erreur fréquente : écrire que la loi de Victoria impose l'action positive, alors que le texte dit qu'elle la « promeut ».

II – EXPRESSION ÉCRITE — 10 points

Au choix : question 1 (essai) ou question 2 (courriel), en anglais, 200 mots minimum. Les deux copies modèles sont rédigées ci-dessous.

Question 1

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

> **Reducing inequalities in the workplace**

During my internship in a small retail company, I realised that inequalities can be reduced if managers take concrete and simple actions. Based on this experience, I would like to suggest several solutions.

First of all, recruitment and promotion must be fair. In my internship, the manager used a standard interview grid with the same questions for every candidate, which limited personal bias. Companies could also train recruiters to recognise stereotypes, and make sure that women, people with disabilities and minorities are present in decision-making roles.

Secondly, working conditions should be adapted to everyone's needs. Flexible hours, part-time work and parental leave help employees, especially working mothers, to balance their private and professional lives. At school, teachers allow students with special needs to have extra time during exams, which is a good example of equity: people do not all start from the same position.

Finally, transparency and communication are essential. Firms should publish their pay gaps, listen to employees and create a place where anybody can report discrimination without fear. Awareness-raising workshops and mentoring programmes can also help young or marginalised workers to develop their careers.

To sum up, reducing inequalities does not require huge budgets, but a real will to change habits. Fair recruitment, flexible conditions and open dialogue make the workplace more inclusive, and therefore more efficient for everybody.

(Number of words: 227, title included)

À valoriser : un lien explicite avec une expérience personnelle (stage ou établissement), des propositions précises et organisées, une langue correcte et variée, au moins 200 mots.

Question 2

Rédiger en anglais le courriel de Gemma Hamilton informant le personnel de la conférence avec Sue Richard.

From: ghamilton@deepfun.au
To: All staff
Subject: International Women's Day – Conference with Sue Richard on equality at work

Dear colleagues,

On the occasion of International Women's Day, I am writing to inform you that a conference will take place at Deep Fun, with the participation of Sue Richard, a specialist in equality issues at work. I would like to give you all the details of this event.

Venue, date and time
We will all meet in the meeting room on 25 June at 10:00.

Programme
The conference will be organised as follows:

- 10:00: gathering of the staff in the meeting room, then a speech by the Human Resources Director;
- from 10:30: talk by Sue Richard;
- from 11:30: discussion with Sue Richard, which will be an opportunity to share experiences.

Aim of the conference
The purpose of this conference is to raise awareness of the inequalities that still exist in the workplace. It will also allow us to exchange ideas about the proposals that could be put in place within our company in order to reduce these inequalities. Everyone's point of view will be valuable.

> To conclude, I am pleased to announce that a friendly get-together (a "pot de l'amitié") will be held at the end of the conference.
>
> If you have any questions, please do not hesitate to contact me.
>
> Thank you very much for your attention. I look forward to seeing you all there.
>
> Kind regards,
>
> Gemma Hamilton
> Assistant to the Communication Manager
> Deep Fun
> ghamilton@deepfun.au
>
> (Number of words: 238, subject line and signature included)

À valoriser : présence de tous les éléments demandés (lieu, date, heure, déroulé, but, pot de l'amitié), format du courriel (objet, formule d'appel, formule de politesse, signature), registre professionnel, aucune information ajoutée au sujet, au moins 200 mots.

RÉCAPITULATIF DU BARÈME

Partie	Points
I – Compréhension écrite (compte rendu)	10
II – Expression écrite (question 1 ou question 2)	10
Total	**20**

Continue à t'entraîner

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

Pour réviser tout le programme avant l'examen, les Fiches de Révision du BTS Communication reprennent l'essentiel de chaque épreuve :
bts-com.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.