

▪ ENSEIGNEMENTS

UNITE U21 – LV étrangère :

compréhension de l'écrit et expression écrite
production orale en continu et interaction

UNITE U22 – LV étrangère :

compréhension de l'oral

Finalités et objectifs : pratique d'une langue étrangère

La pérennité et le développement des PME peuvent passer par des relations avec des clients étrangers et la conquête de nouveaux marchés à l'international. Ces entreprises sont également susceptibles de s'approvisionner sur ces marchés. Les titulaires du diplôme doivent donc être en mesure d'assurer une communication écrite et orale de qualité avec des partenaires étrangers. Les activités professionnelles peuvent nécessiter l'utilisation d'une langue vivante étrangère.

L'étude des langues vivantes étrangères contribue à la formation intellectuelle et à l'enrichissement culturel de l'individu. À ce titre, elle a plus particulièrement vocation à :

- favoriser la connaissance des patrimoines culturels des aires linguistiques étudiées ;
- susciter le goût et le plaisir de la pratique de la langue ;
- donner confiance pour s'exprimer ;
- former les étudiants à identifier les situations de communication, les genres de discours auxquels ils sont exposés et qu'ils doivent apprendre à maîtriser ;
- favoriser le développement d'une capacité réflexive ;
- développer l'autonomie ;
- préparer les étudiants à la mobilité professionnelle.

Cette étude est une composante de l'expertise professionnelle et la maîtrise d'au moins une langue vivante étrangère constitue une compétence fondamentale pour l'exercice des métiers visés par le BTS « Gestion de la PME ». C'est pour cela que, compte tenu du développement considérable des échanges des PME avec l'étranger, le choix d'une seconde langue à titre facultatif est fortement encouragé.

On s'attachera à développer les activités langagières de compréhension et de production à l'écrit (comprendre, produire, interagir), mais également les compétences orales (comprendre, produire, dialoguer) dans une **langue de communication générale**, tout en satisfaisant les **besoins spécifiques à l'utilisation de la langue vivante dans l'exercice du métier** en inscrivant les textes et les tâches dans le domaine professionnel et dans l'aire culturelle et linguistique de référence.

Le niveau à atteindre est le **niveau B2** pour la première langue vivante étudiée, dans les activités suivantes :

- compréhension de documents écrits
- production et interaction écrites
- production et interaction orales
- compréhension de l'oral

Le niveau B2 est défini de la façon suivante :

Peut comprendre le contenu essentiel de sujets concrets ou abstraits dans un texte complexe, y compris une discussion technique dans sa spécialité. Il peut communiquer avec un degré de spontanéité et d'aisance tel qu'une conversation avec un locuteur natif ne comporte de tension ni pour l'un ni pour l'autre. Il peut

s'exprimer de façon claire et détaillée sur une grande gamme de sujets, émettre un avis sur un sujet d'actualité et exposer les avantages et les inconvénients de différentes possibilités.

Contenus :

La prise en compte de la langue étrangère dans le champ professionnel nécessite d'aller bien au-delà d'un apprentissage d'une communication utilitaire réduite à quelques formules passe-partout dans le monde économique, ou au seul accomplissement de tâches professionnelles, ou encore à l'étude exclusive de thèmes étroitement liés à la section. Outre les particularités culturelles liées au domaine professionnel (écriture des dates, unités monétaires, unités de mesure, sigles, abréviations, heure, code vestimentaire, modes de communication privilégiés, gestuelle...), la formation générale des étudiants exige que l'enseignement dispensé soit ouvert et fasse une place importante à la connaissance des pratiques sociales et des contextes culturels au sein de l'entreprise et à l'extérieur.

On s'attachera donc à développer chez les étudiants la connaissance des pays dont la langue est étudiée (contexte socioculturel, us et coutumes, situation économique, politique, vie des entreprises, comportement dans le monde des affaires normes de courtoisie...), connaissance indispensable à une communication efficace, qu'elle soit limitée ou non au domaine professionnel.

Les tableaux 1 à 5 ci-dessous mettent en parallèle des tâches de la vie professionnelle auxquelles les futurs techniciens supérieurs pourront être confrontés dans l'exercice de leur métier, les niveaux attendus pour la réalisation de ces tâches dans la langue obligatoire et la langue facultative, des exemples de supports pour l'enseignement et de tâches scolaires qui permettent de préparer les étudiants à maîtriser les typologies de discours récurrentes dans les tâches professionnelles ainsi que quelques apprentissages qu'il conviendra de mettre en place.

Tableau 1 : production orale en continu

Exemples de tâches professionnelles ⁴	Niveaux	Exemples d'apprentissages à mettre en place
Annoncer une décision prise par un cadre dirigeant ou le chef d'entreprise	B1 : peut faire de très brèves annonces préparées même avec une intonation et un accent étrangers ; B2 : peut faire des annonces sur la plupart des sujets avec clarté et spontanéité	Parmi les apprentissages à maîtriser pour mener à bien une tâche de production orale, certains seront particulièrement utiles ici : ⇒ respecter l'information à transmettre ⇒ adapter l'annonce au contexte et à l'auditoire
Présenter oralement une entreprise, son offre commerciale, son organigramme, une activité spécifique, un poste de travail, un produit, un règlement intérieur, Rendre compte d'un travail réalisé ou d'un stage à l'étranger	B1 peut faire une description directe et non compliquée en la présentant comme une succession linéaire de points ; B2 Peut faire une description claire, structurée et détaillée	Parmi les apprentissages à maîtriser pour mener à bien une tâche de production orale, certains seront particulièrement utiles ici ⇒ utiliser des auxiliaires de présentation divers (diaporamas, vidéos...) ⇒ rendre le propos clair par des synthèses partielles, la mise en évidence des parties de l'exposé, le recours à des illustrations ou graphiques ⇒ rendre l'auditoire actif en suscitant des demandes d'élucidation, d'explication complémentaire ou une discussion à des moments précis de l'exposé.
Argumenter une décision personnelle dans le cadre de son activité professionnelle, un choix, un point de vue. Justifier une façon de faire Expliquer à des collègues les raisons d'une décision prise par un cadre dirigeant ou le chef d'entreprise, de l'acceptation ou du rejet d'une proposition, les avantages et les inconvénients d'un produit, d'une option.	B1 : peut développer une argumentation suffisamment pour être compris Peut donner brièvement raisons et explications relatives à des opinions, projets et actions Peut faire un exposé simple, direct et préparé et sait expliciter les points importants avec précision B2 : peut développer une argumentation claire avec arguments secondaires et exemples pertinents. Peut enchaîner des arguments avec logique Peut expliquer un point de vue sur un problème en donnant les avantages et les inconvénients d'options diverses.	Parmi les apprentissages à maîtriser pour mener à bien une tâche de production orale, certains seront particulièrement utiles ici ⇒ faire une présentation organisée : mettre en évidence les avantages et les inconvénients d'une option ⇒ savoir s'exprimer à partir de notes succinctes ⇒ savoir rapporter des données chiffrées (proportions, dates...) ⇒ savoir hiérarchiser les informations de manière à établir un plan cohérent ⇒ savoir souligner les relations logiques dans le discours : changement d'orientation, compléments, illustrations ⇒ connaître les formes linguistiques utiles pour argumenter : expression de l'opinion, de l'accord/désaccord, du contraste, de la cause, de la conséquence etc.)

Tableau 2 : interaction orale

Tâches professionnelles	Niveaux	Exemples d'apprentissages à mettre en place
<p>Participer à un entretien dans le cadre d'une recherche de stage ou de formation à l'étranger.</p>	<p>B1 : peut répondre aux questions mais peut avoir besoin de faire répéter. Peut exprimer poliment accord ou désaccord, donner brièvement raisons et explications, fournir des renseignements concrets mais avec une précision limitée. B2 : Peut répondre aux questions avec aisance Peut prendre l'initiative lors d'un entretien en résumant ce qu'il a compris et en approfondissant les réponses intéressantes</p>	<p>⇒ savoir intervenir sur des sujets appropriés de façon à entretenir une conversation informelle n'entraînant aucune tension - savoir intervenir de manière adéquate en utilisant les moyens d'expression appropriés - savoir commencer un discours, prendre la parole au bon moment et terminer la conversation quand on le souhaite même si c'est parfois sans élégance. - savoir varier la formulation de ce que l'on souhaite dire ; - savoir expliciter une idée, un point précis, corriger une erreur d'interprétation, apporter un complément d'information - savoir formuler une demande, donner une information, exposer un problème, intervenir avec diplomatie</p>
<p>Communiquer au téléphone ou en face à face avec - un client - un fournisseur - un collègue - un prestataire (transporteur, hôtel) étrangers</p> <p>Pour</p> <ul style="list-style-type: none"> - s'informer - renseigner, - obtenir des biens et des services - réaliser une tâche - organiser une activité, un déplacement - résoudre un problème concret - recevoir des instructions et en demander - recevoir une réclamation - négocier - établir un contact social - partager idées, sentiments, et émotions 	<p>B1 : Peut échanger avec une certaine assurance, un grand nombre d'informations sur des sujets courants, discuter la solution de problèmes particuliers, transmettre une information simple et directe et demander plus de renseignements et des directives détaillées Peut prendre rendez-vous, gérer une plainte, réserver un voyage ou un hébergement et traiter avec des autorités à l'étranger. Peut exprimer la surprise, la joie, la tristesse, la curiosité et l'indifférence et exprimer ces sentiments mais éprouve encore des difficultés à formuler exactement ce qu'il veut dire B2 : Peut transmettre avec sûreté une information détaillée, décrire de façon claire une démarche et faire la synthèse d'informations et d'arguments et en rendre compte. Peut esquisser clairement à grands traits une question ou un problème, faire des spéculations sur les causes et les conséquences et mesurer les avantages et les inconvénients des différentes approches. Peut mener une négociation pour trouver une solution à un problème (plainte, recours) Peut exprimer des émotions et justifier ses opinions.</p>	<p>⇒ savoir utiliser des expressions toutes faites pour gagner du temps, pour formuler son propos et garder la parole - savoir donner suite à des déclarations faites par d'autres interlocuteurs et en faisant des remarques à propos de celles-ci pour faciliter le développement de la discussion. - savoir soutenir la conversation sur un terrain connu en confirmant sa compréhension, en invitant les autres à participer etc. ; - savoir poser des questions pour vérifier que l'on a compris ce que le locuteur voulait dire et faire clarifier les points équivoques. - confirmer que l'on a compris et inviter les autres à participer -savoir s'adapter aux changements de sujet, de style et de tons rencontrés normalement dans une conversation.</p>

Tableau 3 : compréhension de l'oral

Exemples de tâches professionnelles	Niveaux	Exemples d'apprentissages à mettre en place
<p>Comprendre une information ou une demande d'information en face à face ou au téléphone pour se renseigner, s'informer ou réagir en conséquence dans le cas par exemple d'une réclamation⁵</p>	<p>B1 : peut comprendre l'information si la langue est standard et clairement articulée. Peut suivre les points principaux d'une discussion conduite dans une langue simple B2 : peut comprendre en détail les explications données au téléphone ainsi que le ton adopté par l'interlocuteur et son humeur. Peut suivre une conversation qui se déroule à vitesse normale mais doit faire efforts.</p>	<p>Parmi les apprentissages pertinents pour toute tâche de compréhension, certains seront particulièrement utiles comme : ⇒ anticiper la teneur du message à partir d'indices situationnels ou de la connaissance préalable que l'on a du sujet de la conversation à tenir de façon à orienter son écoute ; ⇒ déduire des informations des éléments périphériques (bruits de fond, voix, ton, ...).</p>
<p>Comprendre des annonces et des messages oraux dans un lieu public ou sur un répondeur s'orienter, obtenir des renseignements.</p> <p>Comprendre des consignes pour effectuer une tâche.</p>	<p>B1 : Peut comprendre en détail des informations techniques simples. B2 : Peut comprendre en détail annonces et messages courants à condition que la langue soit standard et le débit normal.</p>	<p>Parmi les apprentissages pertinents pour toute tâche de compréhension, certains seront particulièrement utiles comme : Pour des annonces : ⇒ repérer les informations essentielles dans un environnement sonore bruyant (cas d'annonces dans des lieux publics) ; ⇒ repérer les marqueurs indiquant un ordre d'exécution (tout d'abord, ensuite, après avoir fait ceci, enfin...); ⇒ repérer les données chiffrées (dates, heures, porte, quai, numéro de train ou de vol.) Pour des consignes : ⇒ maîtriser les formes verbales utiles (impératifs, infinitifs)</p>
<p>Comprendre des émissions de radio ou de télévision par exemple en relation avec le domaine professionnel pour s'informer</p>	<p>B1 : peut comprendre les points principaux B2 : peut comprendre le contenu factuel et le point de vue adopté dans des émissions de télévision ou des vidéos relatives à son domaine d'intervention.</p>	<p>Parmi les apprentissages pertinents pour toute tâche de compréhension, certains seront particulièrement utiles comme ⇒ déduire des informations des éléments périphériques (bruits de fond, voix, ton, images...); ⇒ repérer les différents locuteurs et leurs relations ;</p>

Tableau 4 : compréhension de documents écrits

Exemples de tâches professionnelles	Niveaux	Exemples d'apprentissages à mettre en place
<p>Lire de courts écrits quotidiens, des documents d'entreprise, des instructions, la correspondance professionnelle, pour trouver une information exécuter une tâche ou réagir en conséquence</p> <p>Parcourir de la documentation pour trouver des informations pour accomplir une tâche ou faire une synthèse</p>	<p>B1 : peut comprendre l'essentiel et prélever les informations pertinentes nécessaires à une réutilisation, les classer à condition que les documents soient courts et directs ; Peut comprendre le mode d'emploi d'un appareil, le mode opératoire d'un logiciel s'il est direct, non complexe et clairement rédigé ;</p> <p>B2 : peut comprendre dans le détail des instructions longues et complexes (mode d'emploi, consignes de sécurité, description d'un processus ou d'une marche à suivre). Peut exploiter des sources d'information multiples afin de sélectionner les informations pertinentes et en faire la synthèse.</p>	<p>On insistera sur les apprentissages suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ adapter leur méthode de lecture au texte et à l'objectif de lecture (informations recherchées par exemple) ; ⇒ repérer les phrases clés afin d'accéder à l'essentiel par une lecture survol ; ⇒ retrouver les phrases minimales afin d'accéder rapidement à la compréhension de l'essentiel. <p>Pour la correspondance :</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ repérer expéditeur, destinataire, ⇒ identifier le problème posé.
<p>Lire des articles de presse et des documents divers (essais, témoignages...) en relation ou non avec l'activité de l'entreprise pour s'informer au sujet du pays étranger</p>	<p>B1 : reconnaître les points significatifs dans un article de journal direct et non complexe</p> <p>B2 : identifier rapidement le contenu et la pertinence d'une information, obtenir des renseignements dans des articles spécialisés, comprendre des articles sur des problèmes contemporains et dans lesquels les auteurs adoptent une position ou un point de vue ;</p>	<p>On insistera sur les apprentissages suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ prendre rapidement connaissance du contenu d'un article grâce au titre, au sous-titre, au paragraphe introductif et à la conclusion. ⇒ repérer les phrases clés afin d'accéder à l'essentiel par une lecture survol ; ⇒ retrouver les phrases minimales afin d'accéder rapidement à la compréhension de l'essentiel. ⇒ savoir identifier les intentions de l'auteur et distinguer les faits des opinions

Tableau 5 : production et interaction écrites

Exemples de tâches professionnelles	Niveaux	Exemples d'apprentissages à mettre en place
<p>Rédiger des documents commerciaux de base pour communiquer avec des clients, fournisseurs, ou des prestataires</p>	<p>B1 : Peut apporter une information directe.</p> <p>B2 : Peut rédiger des courriers de façon structurée en soulignant ce qui est important et en faisant des commentaires. Peut également rédiger une lettre de motivation</p>	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ connaître les différents types de courriers : structure, présentation, mise en page ⇒ disposer de modèles textuels de référence interiorisés. ⇒ savoir écrire les dates ⇒ savoir utiliser les formules d'usage ⇒ savoir développer une argumentation claire avec arguments secondaires et exemples pertinents, savoir enchaîner des arguments avec logique, savoir-faire une contreproposition, ⇒ contrôler sa production a posteriori
<p>Rédiger des notes et des messages à destination d'un collègue, d'un service, d'un cadre dirigeant ou du chef d'entreprise pour transmettre des informations, donner des consignes.</p>	<p>B1 ⁶ peut prendre un message concernant une demande d'information, l'explication d'un problème</p> <p>Peut laisser des notes qui transmettent une information simple et immédiatement pertinente à des employés, des collaborateurs, des collègues, un supérieur... en communiquant de manière compréhensible les points qui lui semblent importants.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ formuler de façon concise ⇒ mettre en évidence l'essentiel
<p>Préparer des supports de communication</p>	<p>B1 : descriptions détaillées et articulées. Des erreurs de langue subsistent mais ne gênent pas la lecture ;</p> <p>B2 : descriptions claires et détaillées. Les erreurs de syntaxe sont rares et corrigées à la relecture</p>	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ analyser les consignes afin d'identifier les mots clés qui vont renseigner sur le type d'écrit à produire (décrire, argumenter, comparer, expliquer, raconter), et l'objectif de la description (présenter de façon neutre, convaincre...) ⇒ mobiliser ses connaissances afin de prévoir la structure du texte à produire, les idées, les moyens linguistiques pertinents ; ⇒ contrôler sa production a posteriori pour corriger les erreurs, utiliser des reformulations en cas de difficulté
<p>Rédiger une synthèse d'informations à partir de sources diverses</p>	<p>B1 : peut résumer une source d'information factuelle et donner son opinion.</p> <p>B2 : peut synthétiser des informations et des arguments issus de sources diverses (orales et/ou écrites pour en rendre compte)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ prendre des notes organisées ⇒ rédiger de façon hiérarchisée à partir de notes ⇒ synthétiser en fonction d'axes pré déterminés ⇒ savoir faire ressortir les articulations du discours: marques des enchaînements logiques d'une partie à une autre, d'une sous partie à une autre, marque de la concession, du contraste ⇒ contrôler sa production a posteriori pour corriger les erreurs, utiliser des reformulations en cas de difficulté ;

▪ **EVALUATION**

E2 Langue vivante étrangère : E21 & E22 - coefficient 3

Sous-épreuve E21 - coefficient 2 :

- Partie A : compréhension de l'écrit et expression écrite - Épreuve Ponctuelle écrite (2 h)
- L'usage d'un dictionnaire **unilingue** est autorisé dans le cadre des évaluations écrites.

- Partie 2 : Production orale en continue et interaction - Épreuve ponctuelle orale 20 min (+ 20 minutes de préparation)

Sous-épreuve E22 - coefficient 1 :

Compréhension de l'oral - CCF : 1 situation d'évaluation

▪ MODALITES D'ÉVALUATION – sous épreuve E21 – partie A : compréhension et expression écrite (2h)

Support(s) pour l'écrit :

Un ou plusieurs documents en langue vivante étrangère dont le contenu est en relation avec la profession et l'aire culturelle et linguistique de référence. L'ensemble n'excèdera pas 50 lignes.

Exercices : deux exercices de même pondération sont proposés :

A. Compréhension de l'écrit

Rédiger **en français** un compte rendu faisant apparaître les idées essentielles du ou des documents supports.

B. Expression écrite

Rédaction **en langue vivante étrangère** d'un écrit (courrier, courriel, bref rapport...) en relation avec l'exercice de la profession à partir d'éléments de contexte ou de consignes en langue vivante étrangère ou en français.

▪ MODALITÉS D'ÉVALUATION – Sous épreuve E21 – partie B : Production de l'oral en continu et en interaction. (20 minutes + 20 minutes de préparation)

Cette épreuve prend appui sur un compte rendu **en langue étrangère** (3 pages maximum) du stage en entreprise réalisé au cours de la deuxième année de formation. Elle se décompose en trois sous parties :

a. **présentation du stage par le candidat ou la candidate** : le candidat ou la candidate organisera son propos à partir du compte rendu qu'il aura remis à une date précisée dans la circulaire d'organisation. Il présentera le stage en évitant de reproduire mot pour mot le compte rendu écrit. Il s'efforcera plutôt de concevoir une présentation structurée, en soulignant les points importants et les détails pertinents (cf. définition du niveau B2 Cadre européen commun de référence pour la production orale en continu). Cette partie de l'épreuve durera 5 minutes environ

b. **entretien avec l'examineur** : au cours de l'entretien, l'examineur s'attachera à permettre au candidat de mettre en exergue la signification personnelle de son stage sur les plans humain et socioculturel (environnement, déplacements, vie quotidienne, relations avec les personnes au sein de l'entreprise et à l'extérieur, expérience acquise dans le monde du travail etc.). Cette partie de l'épreuve durera 5 minutes environ.

c. **entretien autour d'une situation de communication** (accueil, négociation, conflit par exemple) vécue ou possible au cours du stage : 10 minutes environ. La fiche descriptive pour cette situation (contexte, protagonistes, problème, enjeux éventuels) est remise à l'examineur et présentée oralement avant l'interrogation. L'entretien aura pour but d'amener le candidat ou la candidate à préciser les difficultés rencontrées au cours de cette situation, les enjeux éventuels et les solutions apportées.

▪ MODALITÉS D'ÉVALUATION – sous épreuve E22 - Compréhension de l'oral

Contrôle en cours de formation, 20 à 25 minutes maximum, sans préparation

Organisation de l'épreuve :

Les enseignants organisent cette situation d'évaluation au cours du deuxième trimestre, sur des supports qu'ils sélectionnent au moment où ils jugent que les étudiants sont prêts. Les notes obtenues ne sont pas communiquées aux élèves et aucun rattrapage n'est prévu.

Passation de l'épreuve :

Le titre du ou des enregistrements est écrit au tableau.

Deux écoutes espacées de 2 minutes d'un ou de deux documents audio ou vidéo dont le candidat ou la candidate rendra compte par écrit ou oralement, sans exigence d'exhaustivité. La correction de la langue

étrangère ne sera pas évaluée dans cette partie de l'épreuve, l'important étant pour le candidat ou la candidate de faire la preuve qu'il a compris.

Longueur des enregistrements :

Leur durée n'excèdera pas **trois minutes maximum**. Le recours à des documents authentiques nécessite parfois de sélectionner des extraits un peu plus longs (d'où la limite supérieure fixée à 3 minutes) afin de ne pas procéder à la coupure de certains éléments qui facilitent la compréhension plus qu'ils ne la compliquent. Dans le cas de deux documents (longueur d'enregistrement maximale de 3 minutes pour les deux), on veillera à ce qu'ils soient de nature différente : dialogue et monologue.

Nature des supports :

Les documents enregistrés, audio ou vidéo, seront en relation avec les contenus/contextes culturels véhiculés par la langue du ou des pays étudié(s) et de nature à intéresser le futur titulaire d'un BTS « Gestion de la PME » sans toutefois présenter une technicité excessive. On peut citer, à titre d'exemple, les documents relatifs à l'emploi (recherche, recrutement, relations professionnelles, etc.), à l'environnement économique, à la vie en entreprise, etc. Il pourra s'agir de monologues, dialogues, discours, discussions, émissions de radio, extraits de documentaires, de films, de journaux télévisés.

Il ne s'agira en aucune façon d'écrit oralisé ni d'enregistrements issus de manuels.

On évitera les articles de presse ou tout autre document conçu pour être lu. En effet, ces derniers, parce qu'ils sont rédigés dans une langue écrite, compliquent considérablement la tâche de l'auditeur. De plus, la compréhension d'un article enregistré ne correspond à aucune situation dans la vie professionnelle.

▪ DÉROULEMENT DES ÉPREUVES : PRÉCISIONS DE LA CIRCULAIRE NATIONALE 2026

• Production orale en continu et en interaction – E21

Chaque centre d'oral assurera le tirage en nombre des grilles d'évaluation.

➤ Dépôt du dossier

Pour l'ensemble des candidats individuels et scolaires :

Le dossier comprenant le compte-rendu en langue étrangère du stage en entreprise ainsi que la fiche descriptive d'une situation de communication vécue (ou possible) lors du stage doit être déposé dans le centre épreuve d'affectation en amont des épreuves (les dates seront fixées par les centres d'examens).

La fiche descriptive, succincte, est choisie et rédigée, au choix du candidat, en langue vivante étrangère ou en français, la langue ne faisant pas l'objet d'une évaluation.

Le jour de l'épreuve, le candidat se présentera avec un exemplaire de son dossier en version papier.

Les fiches seront affectées dans les différentes commissions selon la répartition prévue.

Attention, le jury remettra au candidat le dossier transmis en amont au centre d'examen et prendra le dossier amené par le candidat. Ce dernier disposera ainsi du dossier remis par le centre d'examen pendant son temps de préparation.

SOUS-ÉPREUVE E21 B

DESCRIPTION DE LA SITUATION DE COMMUNICATION (en français <u>ou</u> en langue étrangère)	
NOM :	N° de matricule :
PRÉNOM :	

LA SITUATION DE COMMUNICATION			
Vécue	OUI		NON
Observée	OUI		NON
Imaginée	OUI		NON
<input type="checkbox"/> Réception		<input type="checkbox"/> Négociation	
<input type="checkbox"/> Organisation d'un événement		<input type="checkbox"/> Gestion des conflits	
L'ORGANISATION CONCERNÉE			
Nom / Secteur d'activité :			
LE CONTEXTE DE LA SITUATION			
Cadre général :			
Lieu / Durée (éventuellement) :			
Techniques et outils de communication utilisés :			

LES PROTAGONISTES	
Présentation des protagonistes :	
Relations entre les protagonistes :	
LES PROBLÈMES	LES ENJEUX
LES SOLUTIONS	LE DÉNOUEMENT

FICHE D'AIDE À L'ÉVALUATION
SOUS-ÉPREUVE E21-B - PRODUCTION ORALE en continu et en interaction

Nom et prénom: **Numéro de candidature :** **Numéro de jury :**

Langue : **Date de passage :**

a. présentation du stage par le candidat (5 mn) b. entretien avec l'examineur (5mn) c. entretien autour d'une situation de communication (accueil, négociation, conflit par exemple) vécue ou possible au cours du stage (10 mn). Pour cette dernière partie, la fiche descriptive de cette situation (contexte, protagonistes, problème, enjeux éventuels) est remise à l'examineur et présentée oralement avant l'interrogation. Pour chacune des trois colonnes, entourer le nombre de points correspondant à la prestation du candidat à l'un des quatre degrés et attribuer à cette prestation le nombre de points indiqué (sans le fractionner en décimale).

Expression orale en continu (stage et situation vécue)		Interaction orale (entretien avec l'examineur : stage et situation vécue)		Intelligibilité et recevabilité linguistique	
Degré 1	Degré 2	Degré 1	Degré 2	Degré 1	Degré 2
1 ou 2 pt	3 pts	1 ou 2 pts	3 pts	1 ou 2 pts	3 ou 4 pts
Récite le rapport de stage / la fiche descriptive d'une situation par cœur ou la paraphrase à l'aide d'énoncés très courts, stéréotypés et isolés.	Présente le rapport de stage / la fiche descriptive brièvement et simplement en une liste de points successifs en suivant le plan prévu.	Peut intervenir simplement, mais la communication repose sur l'aide apportée par l'examineur (répétition et reformulation). Peut parfois être difficile à suivre.	Répond et réagit de façon simple sans prendre l'initiative. Echange une information limitée et doit souvent transiger sur le sens.	Partiellement compréhensible. Répertoire élémentaire de mots et d'expressions courantes.	S'exprime dans une langue intelligible malgré un vocabulaire limité. Commet systématiquement des erreurs élémentaires. Prononciation compréhensible malgré un net accent français.
4 pts	5 ou 6 pts	4 pts	5 ou 6 pts	4 pts	5 ou 6 pts
Présente le stage / la situation de façon personnelle comme une suite linéaire de points qui s'enchaînent; explicite les points importants (contexte, enjeux...) avec une certaine précision.	Présente le rapport de stage / la situation vécue d'une façon personnelle claire et organisée, qui met en évidence points importants, exemples et détails pertinents.	S'implique dans l'échange, demande des éclaircissements si nécessaire, se reprend, reformule et tente d'expliquer même maladroitement - ce qu'il a retiré du stage sur les plans humain et socio culturel - les difficultés rencontrées et les solutions apportées (fiche descriptive). Parvient à faire comprendre ses opinions et réactions même si ses interventions sont parfois brèves.	Parvient à faire ressortir de façon convaincante ce que le stage lui a apporté sur les plans humain et socioculturel / la façon dont il a mesuré les enjeux, pris en charge les difficultés et tenté d'y répondre. Cherche à convaincre en argumentant et réagit avec vivacité et pertinence, prenant même parfois l'initiative de l'échange (pour raconter une anecdote / pour défendre les solutions apportées p ex).	Fait un emploi globalement correct des structures courantes malgré des influences de la langue maternelle. Prononciation clairement intelligible malgré des erreurs.	Fait un emploi globalement correct des structures courantes malgré des influences de la langue maternelle. Prononciation clairement intelligible malgré des erreurs.
5 ou 6 pts	(1 à 2 pts)	(1 à 2 pts)	(1 à 2 pts)	(1 à 2 pts)	(1 à 2 Pts)
Capable de prendre position.	Bonus : Capable de prendre position.	Bonus : Fait preuve de culture personnelle. Prise de risque adaptée	Bonus : Fait preuve de culture personnelle. Prise de risque adaptée	Bonus : qualités de communication, capacité à convaincre.	Bonus : qualités de communication, capacité à convaincre.
Note A, sur 6	/6	Note B, sur 6	/6	Note C, sur 8	/8

Note du candidat (total A + B + C) = /20

BTS Gestion de la PME, session 2026
FICHE D'AIDE À L'ÉVALUATION
SOUS-ÉPREUVE E22 - COMPRÉHENSION DE L'ORAL EN CCF

NOM et prénom	Numéro de candidature
---------------	-----------------------

Numéro de jury :	Langue :	Date d'interrogation :
------------------	----------	------------------------

- Épreuve organisée par les enseignants en CCF au cours du 2^{ème} trimestre, 20 à 25 mn max, sans préparation.
- Les notes ne sont pas communiquées aux élèves et aucun rattrapage n'est prévu.
- Passation de l'épreuve : le titre du ou des enregistrements est écrit au tableau. Deux écoutes espacées de 2 minutes d'un ou de deux documents audio ou vidéo (longueur totale : 3 mn).

La correction de la langue étrangère ne sera pas évaluée dans cette partie de l'épreuve, l'important étant pour le candidat de faire la preuve qu'il a compris.

Barème donné dans le cas où deux documents de nature différente sont proposés. Si un seul document est proposé, on notera sur 10 (et on multipliera la note par 2).

Il n'y a pas de notation intermédiaire : seules les notes proposées dans la colonne de droite sont attribuées. Pour chaque degré, entourer le nombre de points correspondant à la prestation du candidat.

A. Comprendre (document 1 : <u>type monologue ou exposé</u>). Entourer la note choisie pour chaque degré.		B. Comprendre (document 2 <u>type dialogue ou discussion</u>). Entourer la note choisie pour chaque degré.	
Degré 1		Degré 1	
- le candidat a pu relever des mots isolés, des expressions courantes , et les mettre en relation pour assurer un début de compréhension du document ; - le candidat comprend les phrases/les idées les plus simples seulement.	3	Le candidat a pu relever des mots isolés et des expressions courantes qui ne sont toutefois pas suffisantes pour assurer la compréhension du document.	3
Degré 2		Degré 2	
certaines informations sont comprises mais le relevé reste incomplet conduisant à une compréhension encore lacunaire et parcellaire..	5	- certaines informations sont comprises mais le relevé reste insuffisant pour garantir une compréhension complète ; - le candidat a néanmoins su identifier le sujet de la discussion et les interlocuteurs.	5
Degré 3		Degré 3	
- toutes les informations principales sont relevées ; - l'essentiel est compris ; - compréhension satisfaisante.	8	- le candidat a su relever les points principaux de la discussion (contexte, sujet, interlocuteurs, conclusion de l'échange) ; - compréhension satisfaisante.	8
Degré 4		Degré 4	
- tous les détails significatifs du document sont relevés et organisés de façon à respecter sa logique interne. - le contenu informatif est compris ainsi que l'attitude du locuteur (ton, humour, point de vue, implicite). - compréhension fine.	10	- le candidat a relevé tous les détails significatifs (relations entre les interlocuteurs, tenants et aboutissants, attitude des locuteurs, ton, humour, point de vue, implicite...) - compréhension fine.	10
Total colonne A Note sur 10		Total colonne B Note sur 10	

Note (Total A ou B) =/10 X 2 = / 20

Note (Total A + B) =/20

Document(s) audio

Document(s) vidéo

Titre et source du (des)document(s) :

Appréciation générale expliquant la note chiffrée

.....