

**ANNEXE 6 : déroulement et évaluation de l'épreuve U12****« Expression et communication en langue anglaise », parties écrite et orale**

Le référentiel précise (p. 49) que dans le cadre de cette sous-épreuve de l'U12 « Expression et communication en langue anglaise », les compétences visées se situent au niveau B2 du cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL) pour les activités langagières suivantes :

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

**1. ÉCRIT : coefficient 1, durée 2 heures**

L'épreuve écrite a pour but d'évaluer au niveau B2 les activités langagières suivantes :

- compréhension de documents écrits - production écrite.

Support(s) d'évaluation pour l'écrit :

Un ou plusieurs documents en langue vivante dont le contenu est ancré dans des situations relatives à l'entreprise et au monde du travail ainsi que dans l'aire culturelle et linguistique de référence. L'ensemble n'excède pas 50 lignes (soit environ 4 300 signes, blancs compris).

1. Compréhension de l'écrit : Rédaction en français d'un compte rendu faisant apparaître les idées essentielles du ou des documents supports.

2. Expression écrite : Rédaction en anglais d'un écrit (courrier, courriel, bref rapport, instruction, analyse, document commercial, argumentation, etc.), à partir d'éléments de contexte ou de consignes rédigées en anglais ou en français.

Pour cette épreuve, le dictionnaire unilingue est autorisé.

Chacune de ces deux parties sera notée sur 20, la note totale sur 40 points sera ensuite ramenée à une note sur 20. Une grille d'aide à l'évaluation est proposée en **annexe 6-1**.

**1.1. Compte-rendu - Compréhension de l'écrit**

La longueur du compte rendu représentera environ un tiers de celle du texte ou dossier proposé. Il s'agira de faire preuve de souplesse dans l'appréciation de la longueur du compte rendu, l'essentiel résidant en effet dans la cohérence et la cohésion du texte produit, ainsi que la capacité de la personne candidate à restituer les idées essentielles du ou des documents.

Le compte rendu sera rédigé en français. Il devra comprendre une brève introduction qui indiquera la source et le thème du document ou des documents. Les idées essentielles devront être restituées avec cohérence, sans nécessairement respecter l'ordre linéaire du texte ou dossier, tout en s'éloignant de la reprise littérale. La qualité de l'expression en français sera prise en compte dans la notation. Certains termes techniques anglais couramment utilisés en français tels que *email*, *spam* ou *phishing*, seront acceptés. Cependant, l'utilisation de leurs équivalents français sera valorisée ; il en sera de même en cas de production d'une brève conclusion qui dégage l'intérêt du texte ou du dossier dans une perspective professionnelle.

**1.2. Rédaction d'écrits professionnels – Expression écrite**

*L'évaluation prendra la forme de la rédaction en anglais d'un écrit (courrier, courriel, bref rapport, document explicatif, demande d'assistance auprès d'un service tiers, demande d'informations concernant de nouveaux usages, rapport d'incident, etc.) en relation avec l'exercice de la profession, à partir d'éléments du contexte professionnel et de consignes rédigées en anglais ou en français.*

Lors de l'évaluation seront pris en compte l'adéquation de la réponse à la situation, le respect du format demandé et la qualité de l'expression en anglais.

Dans le cas d'un écrit nécessitant une signature, la personne candidate utilisera le nom fourni dans la consigne afin que le principe d'anonymat des copies soit respecté. Un nombre de mots attendus pourra être donné à titre indicatif.

## **2. ORAL : coefficient 1, durée 20 minutes, précédées de 20 minutes de préparation**

Le référentiel précise que l'épreuve a pour but d'évaluer l'aptitude de la personne candidate à comprendre la langue vivante anglaise et à s'exprimer à l'oral en langue anglaise dans le contexte professionnel des services informatiques aux organisations. L'évaluation permet de mesurer la capacité de la personne candidate à analyser et traiter dans la langue vivante anglaise une situation à laquelle elle est confrontée et à réagir en expliquant ses choix. Il s'agit de vérifier sa capacité à présenter un court propos organisé et à prendre part à un dialogue en anglais dans le cadre d'une situation en lien avec le domaine professionnel.

Tout comme pour la partie écrite, l'évaluation de l'oral permet de positionner la personne candidate par rapport au niveau B2 du CECRL. Une grille d'aide à l'évaluation est proposée en **annexe 6-2**.

*L'épreuve permet d'évaluer la compréhension écrite et orale, ainsi que l'expression orale en continu et en interaction.*

*Elle prend appui sur un court dossier professionnel, composé de deux supports maximum rédigés en langue anglaise (court article de presse, page d'écran d'un site présentant un élément technique, extrait de notice, etc.), complété par un bref document vidéo. Ces documents, en lien avec le domaine professionnel et l'aire culturelle de la langue, ne doivent pas présenter de technicité excessive. Pour le bref document vidéo, il ne doit pas s'agir de documents didactisés.*

*Le référentiel prévoit une épreuve en deux phases de l'entretien, qui est menée en anglais.*

- *phase 1 : dans le cadre d'une prise de parole en continu, présentation des documents (3 maximum, dont 1 document vidéo) fournis à la personne candidate (5 minutes environ) ;*
- *phase 2 : l'évaluation se poursuit par une étape de prise en parole en interaction, et cet échange s'appuie sur le questionnement accompagnant la situation-problème et l'analyse faite par la personne candidate des supports proposés, dans le but d'exposer une ou des solutions adaptées.*  
*Au fil des échanges, la personne candidate est invitée à réagir, décrire, reformuler, développer une argumentation, justifier son propos ou encore apporter des explications (15 minutes).*

### **2.1. Dossier mis à disposition**

Le dossier fourni aux candidats rappellera les étapes de l'épreuve et fournira la consigne qui présente la situation-problème qui propose la mise en situation, pour laquelle la personne candidate présentera une ou plusieurs solutions appropriées. Le dossier comportera les titres du ou des documents, ainsi que les sources.

Les mises en situation peuvent concerner l'échange d'informations relatives à de nouvelles offres technologiques, de nouveaux usages, des constats de panne ou d'incidents, des contributions au développement de logiciels libres, une demande d'assistance, un accompagnement particulier concernant une mise en œuvre, etc.

Elles ne sont pas nécessairement en lien indissociable avec le sujet des documents, car en tout état de cause, le candidat doit être capable de réaliser la phase de mise en situation même s'il n'a pas totalement saisi le sens des supports. Ceux-ci ont néanmoins pour but de faciliter le traitement de la consigne et d'élargir les perspectives.

Il appartient à chaque académie de prévoir une procédure de constitution d'une banque de documents vidéo authentiques pour cette épreuve et de duplication de ces documents. La durée du document vidéo n'excédera pas 2 minutes, y compris les passages sans parole. Elle ne fera pas moins de 1 minute 30. Conformément au référentiel, le document vidéo associé au dossier est de nature authentique, en rapport étroit avec le champ professionnel des services informatiques aux organisations mais sans présenter une technicité excessive. Il n'est ni un écrit oralisé ni un enregistrement issu de manuels.

### **2.2. Phase de préparation**

Durant la phase de préparation, les documents ou éléments suivants seront proposés :

- 1 court dossier professionnel, composé d'un ou deux supports écrits et d'un document vidéo ;
- 1 consigne, rédigée ou en anglais ou en français, qui accompagne le dossier et précise la mise en situation (situation-problème) pour laquelle il s'agira de proposer une ou plusieurs solutions.

Le matériel fourni doit permettre à la personne candidate de visualiser librement le document vidéo et de lire le ou les supports écrits qui lui auront été transmis.

Dans le cas où la préparation se déroule dans une salle informatique, il convient de veiller à ce que la personne candidate ne puisse pas avoir accès à des ressources locales ou sur internet autres qu'un dictionnaire unilingue. Il convient donc de prévoir la surveillance de la salle de préparation.

### **2.3. Déroulement de la phase 1 – 5 minutes maximum**

La personne candidate effectuera une restitution en anglais de manière synthétique, de ce qu'elle aura compris du dossier. Elle devra rendre compte du contenu informatif du dossier, mais aussi de détails significatifs, sans exhaustivité. La perception du point de vue des locuteurs et de l'implicite (le cas échéant) sera valorisée.

La commission s'interdira d'intervenir pendant la présentation orale en anglais car il s'agit d'une phase de prise de parole en continu.

### **2.4. Déroulement de la phase 2 – 15 minutes**

Au cours de la phase 2 de l'épreuve, placée dans un cadre interactif, la personne candidate sera amenée à présenter la situation problème qui lui a été soumise, à la replacer dans le cadre professionnel et à proposer une ou plusieurs solutions pour répondre à un besoin ou à une difficulté.

Le ou les supports écrits et le document vidéo serviront de point d'appui à cette phase d'expression, dont le but est d'évaluer la capacité de la personne candidate à définir son rôle dans un cadre professionnel et à décrire le ou les types d'intervention ou d'action qui paraissent les plus appropriées.

Pour ce faire, il est attendu qu'elle s'attache à expliciter, argumenter, et justifier son ou ses choix. Elle pourra également être amenée à développer ou affiner la présentation brève effectuée lors des 5 premières minutes de la phase 1. Cela doit lui permettre d'élargir son propos, de le reformuler, de le compléter ou encore de revenir sur certaines positions. Cette partie de l'évaluation se situe résolument dans le cadre d'un échange en interaction.

La commission encouragera la personne candidate à préciser des éléments concernant son rôle ou la situation et à s'assurer de la pertinence de ce qu'il ou elle envisage.

La qualité de la langue produite sera prise en compte en considérant prioritairement la capacité à produire un message clair, à communiquer et à s'impliquer dans l'échange.

## ANNEXE 6.1 : Épreuve U12, grille d'aide à l'évaluation de la partie écrite

## I- COMPRÉHENSION DE L'ÉCRIT (10 POINTS)

Avec bienveillance, on évaluera et notera de manière positive toute copie qui rendra compte de l'essentiel de manière structurée et pertinente. La grille ci-dessous fournira une aide à l'évaluation. Pour rappel, le niveau visé est B2.

| COMPRENDRE  | Points Score | RENDRE COMPTE, RESTITUER.   | Points Score |
|---|--------------|---|--------------|
| <b>Compréhension approfondie – C1</b><br><i>Peut relever des détails fins et saisir des informations complexes.</i>   | 21           | <b>Écrit complet – C1</b><br><i>Peut rédiger un écrit clair et méthodique dans une langue française de qualité. Le format attendu a été totalement respecté.</i>  | 14           |
| <b>Compréhension détaillée – B2</b><br>Peut clairement identifier la structuration du document : les différentes articulations et la situation d'énonciation.<br>Peut saisir l'essentiel des informations complexes, des détails significatifs. | 18           | <b>Écrit cohérent et structuré – B2</b><br>Peut rédiger un texte structuré et cohérent dont la lecture est aisée grâce à un enchaînement logique des éléments essentiels.<br>Peut utiliser un langage adapté au contexte. | 12           |
| <b>Compréhension globale – B1</b><br>Peut identifier des éléments porteurs de sens et comprendre la plupart des informations factuelles.<br>Quelques omissions ou incompréhensions ponctuelles.   | 12           | <b>Écrit structuré – B1</b><br>Peut rédiger un texte en partie structuré avec des enchaînements logiques en utilisant un lexique standard.  | 8            |
| <b>Compréhension partielle</b><br>Peut identifier certaines informations explicites ou factuelles sans rendre compte du sens global du texte.   | 7            | <b>Restitution partielle</b><br>Peut exposer des informations utiles dans une langue simple sans toutefois être en mesure de les articuler correctement.  | 4            |
| <b>Amorce de compréhension</b><br>Peut identifier les mots et les expressions les plus courants ou quelques informations isolées.   | 3            | <b>Restitution lacunaire</b><br>Peut rapporter quelques informations élémentaires sans aucune hiérarchisation ni articulation.  | 2            |

| Total points-score | CB | 5 | 7 | 8-9-10 |   |    | 11 | 14 | 15 | 16 | 19 | 20-25 |    | 26 | 29 et plus |
|--------------------|----|---|---|--------|---|----|----|----|----|----|----|-------|----|----|------------|
| Note sur 20 / LVA  | 0  | 4 | 6 | 7      |   |    | 8  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14    | 16 | 18 | 20         |
| Note sur 20 / LVB  | 0  | 5 | 7 | 8      | 9 | 10 | 11 | 14 | 15 | 16 | 19 | 20    |    |    |            |

## II- EXPRESSION ÉCRITE (10 POINTS)

On évaluera et notera de manière positive les productions des candidats à l'aide de la grille ci-dessous. La grille ci-dessous fournira une aide à l'évaluation. Pour rappel, le niveau visé est B2.

| RÉALISATION DE LA TÂCHE   | Points Score | CORRECTION DE LA LANGUE ÉCRITE  | Points Score | RICHESSSE DE LA LANGUE   | Points Score |
|---|--------------|---|--------------|--|--------------|
| <b>C1</b><br>Peut traiter le sujet et produire un écrit clair, détaillé, bien structuré en soulignant, le cas échéant, les points marquants pertinents.   | 21           | <b>C1</b><br>Maintient tout au long de sa production un haut degré de correction grammaticale, y compris en mobilisant des structures riches.                           | 7            | <b>C1</b><br>Peut employer un vaste répertoire lexical incluant des expressions idiomatiques, des nuances de formulation et des structures variées.  | 7            |
| <b>B2</b><br>Peut traiter le sujet et produire un écrit clair, bien structuré en soulignant, le cas échéant, de manière appropriée les points importants et les détails pertinents qui viennent l'appuyer. Format attendu respecté. | 18           | <b>B2</b><br>Démontre une bonne maîtrise des structures simples et courantes. Les erreurs sur les structures complexes ne donnent pas lieu à des malentendus.           | 6            | <b>B2</b><br>Peut produire un texte dont l'étendue du lexique et des structures est suffisante pour permettre précision et variété des formulations. | 6            |
| <b>B1</b><br>Peut traiter le sujet et produire un écrit intelligible et cohérent. Des connecteurs simples sont employés. Format attendu globalement respecté.   | 12           | <b>B1</b><br>Démontre une assez bonne maîtrise des structures simples et courantes. Des erreurs peuvent se produire mais le sens général reste clair et compréhensible. | 4            | <b>B1</b><br>Peut produire un texte en utilisant un vocabulaire simple de façon appropriée.  | 4            |
| Peut traiter le sujet, même si la production est courte, sommaire. Format attendu partiellement respecté.   | 6            | Peut produire un texte compréhensible malgré des erreurs fréquentes. Écrit des phrases et des expressions simples et/ou isolées.  | 2            | Peut produire un texte dont les mots sont adaptés à l'intention de communication, en dépit d'un répertoire lexical modeste.                          | 2            |
| Peut simplement amorcer une production écrite en lien avec le sujet. Non-respect du format attendu.   | 3            | Peut produire un texte partiellement compréhensible et dont la lecture est peu aisée.   | 1            | Peut produire un texte en mobilisant un lexique limité.  | 1            |

| Total points-score | CB | 5 | 6-7-8-9 |   |   |   | 10 | 11 | 12 | 14 | 15 | 16 | 18 | 20-25 |    |    | 26 | 30 et plus |
|--------------------|----|---|---------|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|-------|----|----|----|------------|
| Note sur 20 / LVA  | 0  | 4 | 6       |   |   |   | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14    | 15 | 16 | 18 | 20         |
| Note sur 20 / LVB  | 0  | 5 | 6       | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 14 | 15 | 16 | 17 | 20    |    |    |    |            |

| BTS SERVICES INFORMATIQUES AUX ORGANISATIONS                              |  | SESSION 2024  |
|---|--|---------------|
| ANNEXE 6.2 : Épreuve U12, grille d'aide à l'évaluation de la partie orale |  |               |
| Nom, prénom :   |  | N° candidat : |
| Nom du support  |  |               |

**Entourer le nombre de points attribués pour chaque degré et reporter le total en fin de colonne**

| A. S'exprimer en continu<br>(Entourer la note choisie)   |                                    |  | B. Prendre part à un entretien<br>(Entourer la note choisie) |  |   | C. Échelle de réception / recevabilité linguistique |  |   |   |
|--|------------------------------------|--|--|--|---|---|--|---|---|
| Degré 1  |                                    |  | Degré 1  |  |   | Etendue du vocabulaire                              |  | 2   |   |
| Introduit le support à l'aide d'énoncés très courts, stéréotypés et isolés. Emet très peu d'énoncés spontanément.  | 1                                  | Peut intervenir simplement, mais la communication repose sur l'aide apportée par l'examineur (répétition et reformulation). Peut être parfois difficile à suivre.  | 1  | Possède un répertoire élémentaire de mots et expressions courantes.  |   | 0,5   |  |   |   |
|  |                                    |  |  | Possède un vocabulaire suffisant pour assurer une communication élémentaire.   |   | 1,5   |  |   |   |
|  |                                    |  |  | Possède un lexique assez étendu pour parler des sujets relatifs à son domaine, cependant des lacunes lexicales peuvent entraîner l'usage de périphrases. |   | 2   |  |   |   |
| Degré 2  |                                    |  | Degré 2  |  |   | Correction grammaticale                             |  | 2   |   |
| Capable de parler brièvement du support en une liste de points successifs.   | 2                                  | Répond et réagit de façon simple sans prendre l'initiative. Echange une information limitée et doit souvent transiger sur le sens.   | 2  | Contrôle limité de quelques structures simples.  |   | 0,5   |  |   |   |
|  |                                    |  |  | Maîtrise aléatoire de structures simples.  |   | 1   |  |   |   |
|  |                                    |  |  | Correction suffisante dans l'emploi de structures courantes.   |   | 1,5   |  |   |   |
|  |                                    |  |  | Assez bon contrôle grammatical<br>Pas d'erreurs conduisant à des malentendus.  |   | 2   |  |   |   |
| Degré 3  |                                    |  | Degré 3  |  |   | Prononciation                                       |  | 2   |   |
| Présente le support comme une suite linéaire de points qui s'enchaînent.<br>Fait preuve d'un certain degré d'autonomie avec une tentative d'élargissement. | 4                                  | S'implique dans l'échange, demande des éclaircissements si nécessaire, se reprend, reformule et tente d'expliquer même maladroitement ce qu'il a voulu dire ou d'apporter des précisions. Parvient à faire comprendre ses opinions et réactions même si les interventions sont parfois brèves. | 4  | Compréhensible avec quelques efforts.  |   | 0,5   |  |   |   |
|  |                                    |  |  | Suffisamment claire pour être comprise malgré un accent français.  |   | 1   |  |   |   |
|  |                                    |  |  | Clairement intelligible, erreurs occasionnelles.   |   | 1,5   |  |   |   |
|  |                                    |  |  | Claire et naturelle.   |   | 2   |  |   |   |
| Degré 4  |                                    |  | Degré 4  |  |   | Aisance, fluidité, débit                            |  | 3   |   |
| Présente le support du dossier d'une façon claire et organisée, avec une approche synthétique. Développe la thématique avec aisance.                       | 5                                  | Parvient à faire ressortir de façon convaincante ce qu'il a compris du document. Cherche à convaincre en argumentant et réagit avec vivacité et pertinence, prenant même parfois l'initiative de l'échange.  | 5  | Nombreuses pauses pour chercher ses mots.  |   | 0,5   |  |   |   |
|  |                                    |  |  | Echanges courts, hésitations et faux démarrages.   |   | 1   |  |   |   |
|  |                                    |  |  | Discours compréhensible avec pauses dans les séquences les plus longues.   |   | 2   |  |   |   |
|  |                                    |  |  | Débit assez régulier, pas de longues pauses.   |   | 3   |  |   |   |
|  |                                    |  |  | Aptitude à l'autocorrection  |   | 1   |  |   |   |
| Bonus  | Fait preuve de culture personnelle | 1  | Bonus  | Fait preuve de culture personnelle   | 1 | Bonus   |  | Qualités de communicateur (voix, gestuelle, contact visuel) | 1 |
| Total colonne A /5<br>+bonus éventuel 1pt  |                                    |  | Total colonne B /5<br>+bonus éventuel 1pt                    |  |   | Total colonne C<br>Note sur 10                      |  |   |   |

**Note d'expression = Total (A + B + C) = ..... / 20**