ANNEXES

ANNEXE I

COMPÉTENCES ET CONNAISSANCES ASSOCIÉES
RELEVANT DES ENSEIGNEMENTS OBLIGATOIRE ET FACULTATIF DE LANGUE VIVANTE

1. **Objectifs de l'enseignement de langue vivante**

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

- amener les étudiants à l'indépendance langagière (niveau B – B1 ou B2 – du CECRL) ; à cette fin, leur donner confiance pour qu'ils s'expriment avec aisance, à l'écrit et à l'oral, dans un cadre professionnel ou personnel ;
- donner aux étudiants les repères historiques, géographiques, (inter)culturels et sociaux utiles à la bonne compréhension des documents et des situations de communication auxquels ils sont exposés dans le cours de langue vivante, dans un cadre professionnel ou celui d'une mobilité ;
- faire acquérir aux étudiants les stratégies permettant la bonne compréhension de documents à caractère technologique ou professionnel ;
- former les étudiants à la veille informationnelle sur des thèmes variés et à la sélection de documents pertinents issus de sources appartenant à l'aire linguistique et culturelle des langues étudiées ;
- préparer les étudiants à la mobilité, dans le cadre de leurs études ou de leur future activité professionnelle ;
- développer des compétences interculturelles, notamment par l'expérience de la rencontre avec des locuteurs d'autres langues vivantes (mobilités entrantes ou sortantes).

Ces objectifs peuvent être croisés avec ceux des autres enseignements de la filière dans le cadre d'un projet interdisciplinaire ou d'une modalité de co-enseignement.

L'apprentissage des langues vivantes contribue au développement des compétences professionnelles attendues des titulaires du BTS. Par leur activité au sein d'une organisation, les titulaires du diplôme sont en relation avec des collaborateurs, des partenaires et des usagers de l'organisation. Que ce soit avec des partenaires internes ou externes, ils doivent donc tenir compte des pratiques sociales et culturelles de leurs interlocuteurs ainsi que des éléments interculturels, le cas échéant, pour établir une communication efficace. De ce fait, les compétences de communication, en français comme en langue vivante, sont déterminantes, tant en matière d'employabilité et d'évolution de carrière que pour la formation tout au long de la vie. La consolidation de compétences de communication générale et professionnelle dans une et, si possible, plusieurs langues vivantes, est donc fondamentale au cours des études conduisant à l'obtention d'un BTS.

On s'attache ainsi à développer toutes les activités langagières, de compréhension, d'expression, d'interaction et de médiation, à l'écrit comme à l'oral, tout en satisfaisant les besoins spécifiques à l'utilisation de la langue vivante dans l'exercice d'un métier par une inscription des documents supports et des tâches dans le domaine professionnel et dans l'aire culturelle et linguistique de référence.

Le niveau visé en fin de formation est celui fixé dans les programmes pour le cycle terminal des voies générale et technologique (*Bulletin officiel* n° 22 du 29 mai 2025) en référence au Cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL) : **le niveau B2 pour la langue vivante obligatoire et le niveau B1 pour la langue vivante facultative** dans les activités langagières suivantes :

- compréhension de l'oral et de l'écrit ;
- expression orale et écrite ;
- interaction orale et écrite ;
- médiation.

Dans le CECRL, le niveau B2 est défini de la façon suivante : l'utilisateur *« peut comprendre le contenu essentiel de sujets concrets ou abstraits dans un texte complexe, y compris une discussion technique dans sa spécialité ; 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 ; peut s'exprimer de façon claire et détaillée sur une large gamme de sujets, émettre un avis sur un sujet d'actualité et exposer les avantages et les inconvénients de différentes possibilités. »*

Au niveau B1 le CECRL précise que l'utilisateur *« peut comprendre les points essentiels quand un langage clair et standard est utilisé et s'il s'agit de choses familières dans le travail, à l'école, dans les loisirs, etc. ; peut se débrouiller dans la plupart des situations rencontrées en voyage dans une région où la langue cible est parlée ; peut produire un discours simple et cohérent sur des sujets familiers et dans ses domaines d'intérêt ; peut raconter un événement, une expérience ou un rêve, décrire un espoir ou un but et exposer brièvement des raisons ou explications pour un projet ou une idée. »*

Les tableaux 1 à 5 en annexe mettent en parallèle des exemples de tâches de la vie professionnelle auxquelles les titulaires du diplôme sont confrontés dans l'exercice de leur métier et les niveaux attendus pour la réalisation de ces tâches en langue vivante.

L'enseignant de langues vivantes s'appuie sur la diversité des contenus (civilisationnels, technologiques) et des supports (issus du monde professionnel, des médias ou des arts) pour croiser les objectifs du cours de langue

vivante avec ceux de l'éducation aux médias, au développement durable, aux arts et à la culture, à la santé, aux valeurs de la République.

Les outils numériques et de l'intelligence artificielle (IA) peuvent être mobilisés, selon les contextes et les besoins, lorsqu'ils contribuent utilement à la mise en œuvre des objectifs pédagogiques. Leur exploitation – délimitée et sécurisée par le Cadre de l'usage de l'IA en éducation, 2025 – gagne à s'inscrire dans une démarche réflexive et raisonnée. Celle-ci conduit les étudiants à développer un regard critique sur les pratiques numériques, à comprendre les apports comme les limites de l'IA, et à évaluer la fiabilité des outils ainsi que des contenus qu'ils produisent ou diffusent.

2. **Programme de l'enseignement de langue vivante : volet linguistique**

2.1. *Phonologie*

Dans la continuité des programmes du cycle terminal des voies générale et technologique qui servent de référence, la phonologie est présente dans le quotidien du cours de langue vivante en section de technicien supérieur (STS).

L'intelligibilité doit être travaillée pour assurer des échanges fluides et expressifs et permettre l'interaction et l'inter-correction entre étudiants dans le cours. Les principales difficultés de prononciation sont à travailler en continu et en contexte afin d'acquérir une prononciation, une accentuation et un rythme de plus en plus authentiques.

2.2. *Grammaire*

Au niveau B1, un étudiant :

- communique avec une correction suffisante dans des contextes familiers. Il a, en règle générale, un bon contrôle grammatical malgré de nettes influences de la langue maternelle. Des erreurs peuvent se produire mais le sens général de ce qu'il veut exprimer reste clair ;
- peut se servir avec une correction suffisante d'un répertoire de tournures et expressions fréquemment utilisées et associées à des situations plutôt prévisibles.

Au niveau B2, un étudiant :

- a un assez bon contrôle grammatical et ne fait pas de fautes conduisant à des malentendus ;
- a un bon contrôle des structures utilisées dans un langage simple et de quelques formes grammaticales complexes, même si quelques inexactitudes subsistent dans l'utilisation de structures complexes.

La maîtrise opératoire des éléments morphologiques, syntaxiques et phonologiques figurant au programme des classes du cycle terminal des voies générale et technologique constitue un objectif raisonnable. Il convient d'en assurer la consolidation et l'approfondissement.

2.3. *Lexique*

La compétence lexicale d'un étudiant au niveau B1 est caractérisée de la façon suivante :

- **étendue** : a une bonne gamme de vocabulaire en rapport avec des sujets familiers et des situations quotidiennes et possède un vocabulaire suffisant pour s'exprimer à l'aide de périphrases sur la plupart des sujets relatifs à sa vie quotidienne tels que la famille, les loisirs et les centres d'intérêt, le travail, les voyages et l'actualité ;
- **maîtrise** : montre une bonne maîtrise du vocabulaire élémentaire mais des erreurs sérieuses se produisent encore quand il s'agit d'exprimer une pensée plus complexe.

Celle d'un étudiant au niveau B2 est caractérisée de la façon suivante :

- **étendue** : possède une bonne gamme de vocabulaire pour des sujets relatifs à son domaine et les sujets les plus généraux et peut varier sa formulation pour éviter des répétitions fréquentes, mais des lacunes lexicales peuvent encore provoquer des hésitations et l'usage de périphrases. Il peut produire assez systématiquement de nombreux mots adéquats dans la plupart des contextes. Il peut comprendre et utiliser une grande partie du vocabulaire spécialisé de son domaine mais rencontre des difficultés avec la terminologie d'une spécialité différente de la sienne ;
- **maîtrise** : l'exactitude du vocabulaire est généralement élevée malgré quelques confusions ou choix de mots inadéquats, sans incidence sur la communication.

Dans cette perspective, on réactive le vocabulaire élémentaire de la langue de communication afin de doter les étudiants des moyens indispensables pour explorer des sujets de plus en plus variés. Parallèlement, on consolide et enrichit les connaissances lexicales en fonction, notamment, du domaine professionnel, sans spécialisation excessive, tout en s'assurant de la maîtrise d'un lexique plus général lié à la communication courante.

La mémorisation du lexique repose sur son utilisation régulière au fil des séquences, dans des contextes différents qui font sens, en veillant à intégrer la dimension phonologique. Le lexique se réactive et s'enrichit dans les activités de réception, de production et d'interaction en fonction des supports authentiques étudiés ou des discours produits par les étudiants.

2.4. *Stratégies de la communication*

Le développement de la dimension métacognitive de l'apprentissage des langues et, à ce titre, l'explicitation des stratégies de la communication constituent un levier essentiel pour permettre aux étudiants de progresser.

Pour ce faire, les tableaux suivants recensent les principales stratégies mobilisées aux niveaux A2, B1 et B2 du CECRL pour chaque type d'activité langagière.

Stratégies de réception

Stratégies	A2	B1	B2
Anticiper	Anticipe le thème du document en s'appuyant sur le contexte immédiat, les images ou les sons.	Anticipe le contenu à partir du genre de document et du sujet.	Anticipe la structure, les intentions et les implicites du discours.
Repérer des indices	Repère des mots connus, répétitions, indices visuels ou prosodiques.	Repère des connecteurs, des mots-clés, des indices de cohérence.	Exploite finement les indices lexicaux, syntaxiques et discursifs.
Inférer	Devine le sens global d'éléments inconnus si le contexte est clair et familier.	Déduit le sens de mots ou d'idées à partir du contexte.	Infère des significations implicites, attitudes et points de vue.

Stratégies de production

Stratégies	A2	B1	B2
Planifier	S'appuie sur des schémas simples ou mémorisés.	Planifie globalement contenu et organisation.	Planifie précisément en fonction du but et du destinataire.
Compenser	Utilise gestes, pauses, mots proches.	Paraphrase, donne des exemples.	Reformule avec précision, de manière relativement fluide.
Contrôler	Contrôle peu la forme et se concentre sur l'expression de quelques informations ou idées.	Contrôle globalement la cohérence du discours en corrigeant certaines erreurs.	Contrôle efficacement sa production et adapte son discours à la situation d'énonciation.

Stratégies d'interaction

Stratégies	A2	B1	B2
S'adapter	Réagit surtout aux sollicitations.	Anticipe partiellement les réponses.	Anticipe les réactions et ajuste en continu.
Faire clarifier	Demande de répéter ou parler lentement.	Demande et donne quelques clarifications.	Clarifie, reformule pour les autres.
Vérifier la compréhension	Vérifie ponctuellement et simplement.	Vérifie régulièrement la compréhension mutuelle.	Assure la compréhension partagée du groupe.

Stratégies de médiation

Stratégies	A2	B1	B2
Reformuler et simplifier	Reformule de façon très élémentaire.	Reformule et résume de façon adaptée.	Reformule avec précision en fonction du public.
Adapter au destinataire	S'appuie sur le contexte partagé.	Adapte le niveau de langue et le contenu.	Ajuste registre, forme et degré d'explicitation.
Ajuster	Prend en compte la bonne compréhension d'autrui.	Ajuste si nécessaire.	Evalue et ajuste en continu l'efficacité de la médiation.

2.5. *Entraînement et évaluation*

L'étude d'une ou de deux langues vivantes, dont la maîtrise est sanctionnée à moyen terme par l'examen, s'inscrit dans le cadre plus large des objectifs mentionnés en 1. Il convient ainsi de différencier entraînement aux activités langagières – qui vise à développer progressivement des compétences transférables, à partir de supports authentiques de formats et longueurs variés – et évaluation. L'évaluation s'inscrit, elle aussi, dans une démarche progressive dont les attentes sont adossées aux connaissances et aux compétences travaillées en classe pour se rapprocher, en dernière année, des formats proposés à l'examen.

Au fil des séquences proposées, dans la continuité de l'apprentissage des langues vivantes au cycle terminal, les tâches et activités dans lesquelles les étudiants sont engagés leur permettent, chacun à son niveau de maîtrise, d'atteindre progressivement le niveau B2 (langue vivante obligatoire) ou B1 (langue vivante facultative) attendu à l'examen, voire de le dépasser.

3. **Programme de l'enseignement de langue vivante : volet (inter)culturel**

La prise en compte des langues vivantes dans le champ professionnel nécessite d'aller bien au-delà d'un apprentissage d'une communication associée au seul accomplissement de tâches professionnelles spécifiques. Les langues vivantes parlées et les compétences de communication acquises par les titulaires du diplôme auront un rôle à jouer, tout au long de la vie professionnelle de ces personnes, dans l'exercice d'un métier, dans des évolutions de carrière ou dans l'acquisition de nouvelles compétences.

Les contenus abordés en cours de langues vivantes doivent ainsi trouver un juste équilibre entre contexte de communication général et contexte professionnel particulier, le général comme le particulier devant permettre la transférabilité des compétences et des stratégies à d'autres contextes.

Outre les particularités culturelles liées au domaine professionnel, la connaissance des enjeux économiques, sociaux et environnementaux de l'activité professionnelle et de ses interactions avec son environnement constitue un apport indispensable pour le titulaire du diplôme.

Ces enjeux sont à travailler dans le contexte de l'aire culturelle et linguistique de référence de la langue vivante apprise. On s'attachera par conséquent à développer chez les étudiants la connaissance des pays dont la langue est étudiée (aspects socioculturels, situation économique, politique, vie des entreprises, relations interpersonnelles et interculturelles, etc.), connaissance indispensable à une communication efficace qui ne doit pas se limiter au domaine professionnel.

TABLEAU 1 : ACTIVITÉ LANGAGIÈRE DE COMPRÉHENSION DE L'ORAL

Exemples de tâche professionnelle	Niveaux	Exigences associées à la tâche	Exemples de situation professionnelle
Comprendre une information ou une demande d'information en face à face, au téléphone ou en visioconférence pour être en mesure de se renseigner, s'informer ou réagir en conséquence dans le cas par exemple d'une réclamation.	B1 : peut comprendre l'information si la langue vivante 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 des efforts.	Anticiper la teneur du message à partir d'indices situationnels ou de la connaissance préalable que l'on a de l'interlocuteur ou du sujet de la conversation à tenir de façon à orienter son écoute. Déduire des informations des éléments périphériques (bruits de fond, voix, ton, etc.).	Le titulaire du diplôme accueille ou reçoit un appel d'un partenaire étranger et doit comprendre son besoin. Le titulaire du diplôme contacte un prestataire ou un fournisseur pour lui faire part d'un oubli ou d'une erreur. Le titulaire du diplôme doit pouvoir renseigner un salarié sur la réservation d'un hébergement ou encore d'un moyen de transport. Le titulaire du diplôme doit comprendre des annonces et des messages oraux dans un lieu public ou sur son téléphone pour s'orienter, obtenir des renseignements.
Comprendre des consignes pour effectuer une tâche.	B1 : Peut comprendre des informations techniques simples. Peut suivre des directives détaillées. B2 : Peut comprendre en détail des annonces et messages courants à condition que la langue soit standard et le débit normal. Peut comprendre des instructions détaillées et les appliquer.	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, etc.), - repérer les données chiffrées (dates, heures, porte, quai, numéro de train ou de vol). Pour des consignes : - maîtriser les formes verbales utiles (impératifs, infinitifs). *Dans cette tâche d'interaction c'est la partie compréhension qui est traitée ici. Pour la partie expression, se reporter à la tâche correspondante dans le tableau : interaction orale.*	Le titulaire du diplôme écoute un message téléphonique laissé par un partenaire étranger et rend compte de l'appel à son responsable hiérarchique. Le titulaire du diplôme écoute un responsable qui explicite un protocole à suivre avant sa mise en œuvre.
Comprendre des documents audio-visuels par exemple en relation avec le domaine professionnel, pour s'informer.	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.	Déduire des informations des éléments périphériques (bruits de fond, voix, ton, images...). Repérer les différents locuteurs et leurs relations. Anticiper les caractéristiques habituelles connues d'un produit, d'un lieu ou d'une organisation, afin de repérer leurs avantages et limites mentionnés ou implicites.	Le titulaire du diplôme visualise une vidéo sur le site d'un hôtel pour préparer le déplacement d'une personne de son équipe. Le titulaire du diplôme travaille sur des applications numériques (applications de métro ou météo, etc.) d'une région ou d'une ville pour trouver et transmettre les informations. Le titulaire du diplôme s'informe des travaux de clients ou concurrents à partir des présentations sur des chaînes de présentation en ligne et sur les réseaux sociaux. Le titulaire du diplôme s'informe sur les caractéristiques d'une nouvelle machine, d'un nouveau produit ou

Exemples de tâche professionnelle	Niveaux	Exigences associées à la tâche	Exemples de situation professionnelle
			sur l'organisation d'un lieu de production.
Comprendre une conversation entre tierces personnes.	B1 : peut suivre relativement bien les conversations et les discussions de tous les jours, à condition qu'il s'agisse d'une langue standard clairement structurée et que l'accent soit familier. Peut généralement suivre les points principaux d'une longue discussion se déroulant en sa présence, à condition que la langue soit standard et clairement articulée. B2 : Peut saisir, avec un certain effort, une grande partie de ce qui se dit en sa présence, mais peut trouver difficile de participer efficacement à une discussion avec plusieurs locuteurs de la langue cible qui ne modifient en rien leur discours. Peut identifier les principales raisons pour ou contre un argument ou une idée dans une discussion utilisant un langage clair et standard. Peut suivre l'ordre chronologique d'une histoire ou d'une anecdote dans un long discours informel.	Identifier les principales raisons pour ou contre un argument ou une idée dans une discussion. Repérer les différents locuteurs et leurs relations au sein de la conversation. Anticiper la teneur du message à partir d'indices situationnels ou de la connaissance préalable de l'interlocuteur ou du sujet de la conversation.	Le titulaire du diplôme assiste à une réunion d'équipe ou à une réunion de chantier. Le titulaire du diplôme est présent lors d'une négociation. Le titulaire du diplôme participe à une visite d'entreprise. Le titulaire du diplôme assiste à une conférence ou un webinaire.

TABLEAU 2 : ACTIVITÉ LANGAGIÈRE DE PRODUCTION ORALE EN CONTINU

Exemples de tâche professionnelle	Niveaux	Exigences associées à la tâche	Exemples de situation professionnelle
Annoncer une décision prise par un responsable.	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.	Respecter l'information à transmettre. Adapter l'annonce au contexte culturel, à la situation et à l'auditoire.	Dans le cadre d'un projet, le titulaire du diplôme assiste le pilote du projet qui a pris une décision quant à la suite à donner au projet. Dans le cadre d'un déplacement, le titulaire du diplôme s'adresse à un hôtel ou un prestataire pour indiquer des modifications ou des annulations de réservation et régler les modalités administratives qui en découlent.
Présenter oralement une information. Rendre compte d'un travail réalisé.	B1 : peut assez aisément mener à bien une description directe et non compliquée de sujets variés dans son domaine en la présentant comme une succession linéaire de points. B2 : peut faire une description et une présentation détaillées sur une gamme étendue de sujets relatifs à son domaine d'intérêt en développant et justifiant les idées par des apports complémentaires et des exemples judicieux.	Utiliser des auxiliaires de présentation divers (diaporamas, vidéos, tutoriels, etc.). 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.	Lors de l'accueil de clients étrangers, le titulaire du diplôme présente son entreprise, son activité et l'organisation de sa structure. Il peut présenter les aspects techniques mais également ceux liés à la sécurité du site et aux procédures à respecter. Dans le cadre d'un projet, le titulaire du diplôme rend compte à un collaborateur d'une filiale à l'étranger de l'avancement du projet (tâches finalisées, imprévus rencontrés, proposition de solutions). Dans une situation d'urgence, (intrusion, attentats, etc.), le titulaire du diplôme donne des informations de sécurité compréhensibles pour la clientèle étrangère. Le titulaire du diplôme adapte les capsules de présentation sur des chaînes de vidéos en ligne pour la clientèle internationale.
Argumenter pour aider à la prise de décision. Expliquer à des partenaires les raisons d'une décision prise par une ou un responsable.	B1 : peut développer une argumentation suffisante pour se faire comprendre. 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 en élargissant et confirmant ses points de vue par des arguments secondaires et des 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.	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, etc.). 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.	Au sein d'un groupe de travail, le titulaire du diplôme assiste son responsable hiérarchique, présente un diagnostic de la situation et propose des solutions en mettant en évidence les avantages et les inconvénients de chacune d'elle de manière à aider à la prise de décision. Une fois la décision arrêtée, il l'explique aux partenaires concernés. Le titulaire du diplôme peut assister son responsable hiérarchique pour animer une réunion avec des participants étrangers. Il peut introduire la réunion (objectifs, ordre du jour) ou conclure la réunion (synthèse des échanges, solutions retenues, etc.).

TABLEAU 3 : ACTIVITÉ LANGAGIÈRE D'INTERACTION ORALE

Exemples de tâche professionnelle	Niveaux	Exigences associées à la tâche	Exemples de situation professionnelle
Participer à un entretien, en présence ou à distance.	B1 : peut répondre aux questions mais peut avoir besoin de faire répéter. Peut exprimer poliment un accord ou un désaccord, donner brièvement des 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.	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. 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 au cours de la formation.	Lors d'une réunion de travail avec un partenaire étranger, le titulaire du diplôme échange pour organiser le déplacement d'une personne de son équipe. Un collaborateur de l'équipe peut déléguer au titulaire du diplôme la prise en charge d'un prestataire étranger afin de recueillir les informations nécessaires et éventuellement négocier avec ce dernier. Le responsable hiérarchique peut confier au titulaire du diplôme l'accueil d'un candidat étranger pour un recrutement.
Communiquer au téléphone, en visioconférence ou en face à face.	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.		Le titulaire du diplôme accueille des partenaires étrangers et les dirige vers leurs interlocuteurs. Pour gérer l'approvisionnement en fournitures de son service, le titulaire du diplôme s'adresse à un fournisseur étranger pour demander le tarif de produits. Lors de la réception d'un appel téléphonique, le titulaire du diplôme réalise un filtrage de l'appel en respectant les consignes de son responsable hiérarchique. Lors de l'accueil d'un groupe étranger dans le cadre, par exemple, de tourisme industriel, le titulaire du diplôme peut échanger avec le groupe sur l'histoire de l'entreprise et son implantation dans un lieu géographique. Lors d'un déplacement à l'étranger de responsables ou collaborateurs, le titulaire du diplôme peut intervenir par téléphone auprès des autorités pour traiter une situation liée au transport de matériel auprès de services de douanes, consulat, service de police, etc.

TABLEAU 4 : ACTIVITÉ LANGAGIÈRE DE COMPRÉHENSION DE DOCUMENTS ÉCRITS

Exemples de tâche professionnelle	Niveaux	Exigences associées à la tâche	Exemples de situation professionnelle
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.	B1 : peut comprendre l'essentiel et prélever les informations judicieuses 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. 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 lire une correspondance dans son domaine et en saisir facilement l'essentiel du sens. Peut comprendre un courriel ou une publication sur les réseaux sociaux même s'ils sont rédigés en langage familier. Peut exploiter des sources d'information multiples afin de sélectionner les informations judicieuses et en faire la synthèse.	Adapter la 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 en survol. Retrouver les phrases minimales afin d'accéder rapidement à la compréhension de l'essentiel. Pour la correspondance : - repérer expéditeur, destinataire, - identifier le problème posé.	Le titulaire du diplôme reçoit d'un partenaire étranger un courriel destiné à son responsable hiérarchique. Le titulaire du diplôme recherche sur internet un produit pour gérer l'approvisionnement en fournitures de son service.
Lire des articles de presse et des documents divers (essais, témoignages...) en relation ou non avec l'activité de l'entreprise pour s'informer sur le pays étranger	B1 : peut reconnaître les points significatifs dans un article de journal direct et non complexe. Peut parcourir un texte assez long pour y localiser une information recherchée et peut réunir des informations provenant de différentes parties du texte ou de textes différents, afin d'accomplir une tâche précise. B2 : peut identifier rapidement le contenu et la pertinence d'une information. Peut obtenir	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 en survol. Retrouver les phrases minimales afin d'accéder rapidement à la compréhension de l'essentiel.	Dans le cadre de sa veille informationnelle, le titulaire du diplôme est abonné à une lettre d'information (*newsletter*) en langue vivante. Le titulaire du diplôme suit l'actualité de l'entreprise et de ses concurrents sur les réseaux sociaux et internet.

Exemples de tâche professionnelle	Niveaux	Exigences associées à la tâche	Exemples de situation professionnelle
	des renseignements dans des articles spécialisés. Peut comprendre des articles sur des problèmes contemporains et dans lesquels les auteurs adoptent une position ou un point de vue. Peut parcourir rapidement plusieurs textes en parallèle (articles, rapports, sites internet, ouvrages, etc.), dans son domaine d'intérêt et dans des domaines qui y sont liés et peut identifier ce qui est pertinent et utile dans certains passages, pour la tâche en cours. Peut parcourir rapidement un texte long et complexe et en relever les points pertinents. Peut identifier rapidement le contenu et la pertinence d'une information, d'un article ou d'un rapport dans une gamme étendue de sujets professionnels afin de décider si une lecture plus approfondie vaut la peine.	Savoir identifier les intentions de l'auteur et distinguer les faits des opinions.	

TABLEAU 5 : ACTIVITÉ LANGAGIÈRE DE PRODUCTION ET INTERACTION ÉCRITES

Exemples de tâche professionnelle	Niveaux	Exigences associées à la tâche	Exemples de situation professionnelle
Rédiger des documents professionnels pour communiquer avec des clients, fournisseurs ou des prestataires.	B1 : peut apporter une information directe. B2 : peut rédiger des courriers de façon structurée en soulignant ce qui est important et en faisant des commentaires.	Connaître les différents types de courriers : structure, présentation, mise en page. Disposer de modèles de documents. 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 contre-proposition. Contrôler sa production *a posteriori*.	Le titulaire du diplôme rédige un courriel pour demander des renseignements à un prestataire. Le titulaire du diplôme joint un cahier des charges détaillant le besoin. Le titulaire du diplôme rédige un article en langue étrangère publié sur le réseau social d'entreprise. Le titulaire du diplôme répond à un message posté sur le forum de l'espace de travail collaboratif en langue étrangère. Le titulaire du diplôme assure la visibilité de l'entreprise sur les réseaux sociaux en partageant des informations en langue étrangère.
Rédiger des notes et des messages à destination d'un tiers pour transmettre des informations, donner des consignes.	B1 : peut prendre un message concernant une demande d'information, l'explication d'un problème. Peut laisser des notes qui transmettent une information simple et immédiatement pertinente à des employés, des collaborateurs, des collègues, un supérieur, etc. en communiquant de manière compréhensible les points qui lui semblent importants. B2 : Peut prendre des messages professionnels complexes et en laisser, à condition, si nécessaire, de pouvoir demander des éclaircissements ou des compléments d'information.	Formuler de façon concise. Mettre en évidence l'essentiel.	Le titulaire du diplôme a reçu une consigne qu'il doit transmettre à un partenaire étranger. Le titulaire du diplôme doit rédiger ou traduire une courte note d'information à destination de collaborateurs étrangers. Le titulaire du diplôme peut mettre à jour un document en ligne qui ne serait pas actualisé, en préparation d'un voyage ou d'un déplacement.
Préparer des supports de communication.	B1 : peut écrire des descriptions détaillées et articulées. Des erreurs de langue subsistent mais ne gênent pas la lecture. B2 : peut écrire des descriptions claires et détaillées. Les erreurs de syntaxe sont rares et corrigées à la relecture.	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, etc.). Mobiliser ses connaissances afin de prévoir la structure du document à produire, les idées, les moyens linguistiques pertinents. Contrôler sa production *a posteriori* pour corriger les erreurs, utiliser des reformulations en cas de difficulté.	Le titulaire du diplôme prépare un support en langue étrangère (diaporama ou autre) qui sera utilisé par les membres de son équipe lors d'un déplacement ou d'une réunion avec des partenaires étrangers.
Prendre des notes	B1 : lors d'une présentation dans un contexte professionnel, peut prendre des notes suffisamment précises pour qu'il puisse les réutiliser ultérieurement à condition que le sujet appartienne à ses centres d'intérêt et que l'exposé soit clair et bien structuré B2 : peut comprendre un exposé bien structuré sur un sujet familier et peut prendre en note les points qui lui paraissent importants même s'il s'attache aux mots eux-mêmes au risque de perdre de l'information. Peut	Prendre des notes organisées. 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.	Le titulaire du diplôme est chargé d'assister à une réunion de chantier, de prendre part à la visite d'un laboratoire, d'une usine, du lieu de production avec des partenaires étrangers. Il note les remarques et questions des partenaires et rend compte des points principaux à son responsable hiérarchique (constats, décisions en attente).

Exemples de tâche professionnelle	Niveaux	Exigences associées à la tâche	Exemples de situation professionnelle
	prendre des notes exactes dans des réunions et des séminaires sur la plupart des sujets susceptibles d'être traités dans son domaine.		Le titulaire du diplôme est chargé par son responsable hiérarchique, absent, d'assister à une présentation liée au domaine d'activité de son entreprise, dont il devra ultérieurement lui rendre compte des points principaux oralement.
Rédiger une synthèse d'informations à partir de sources diverses	B1 : peut résumer une source d'information factuelle et donner son opinion. B2 : peut synthétiser des informations et des arguments issus de sources diverses (orales et/ou écrites pour en rendre compte).	Prendre des notes organisées. Rédiger de façon hiérarchisée à partir de notes. Synthétiser en fonction d'axes prédéterminés. 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.	Le titulaire du diplôme est chargé de réaliser le compte-rendu d'une réunion en langue étrangère. Le titulaire du diplôme est chargé de réaliser une revue de la presse étrangère dans le domaine d'activité de son entreprise.

ANNEXE II

A. – DURÉE ET FORME DE L'ÉPREUVE OU SOUS-ÉPREUVE OBLIGATOIRE DE LANGUE VIVANTE OU DE LANGUE VIVANTE : ANGLAIS

Scolaires (établissements publics ou privés sous contrat) Apprentis (CFA ou sections d'apprentissage habilités) Formation professionnelle continue (établissements publics habilités)		Formation professionnelle continue (établissements publics habilités)		Scolaires (établissements privés hors contrat Apprentis (CFA ou sections d'apprentissage non habilités) Formation professionnelle continue (établissements publics non habilités ou établissements privés au titre de leur expérience professionnelle Enseignement à distance	
Forme	**Durée**	**Forme**	**Durée**	**Forme**	**Durée**
CCF 2 situations d'évaluation		CCF 2 situations d'évaluation		Ponctuelle orale	Compréhension : 30 min Expression : 15 min

B. – DURÉE ET FORME DE L'ÉPREUVE FACULTATIVE DE LANGUE VIVANTE

Scolaires (établissements publics ou privés sous contrat) Apprentis (CFA ou sections d'apprentissage habilités) Formation professionnelle continue (établissements publics habilités)		Formation professionnelle continue (établissements publics habilités)		Scolaires (établissements privés hors contrat Apprentis (CFA ou sections d'apprentissage non habilités) Formation professionnelle continue (établissements publics non habilités ou établissements privés au titre de leur expérience professionnelle Enseignement à distance	
Forme	**Durée**	**Forme**	**Durée**	**Forme**	**Durée**
Ponctuelle orale	15 min de préparation + 15 min	Ponctuelle orale	15 min de préparation + 15 min	Ponctuelle orale	15 min de préparation + 15 min

ANNEXE III

A. – DÉFINITION DE L'ÉPREUVE OU SOUS-ÉPREUVE OBLIGATOIRE DE LANGUE VIVANTE OU DE LANGUE VIVANTE : ANGLAIS

1. **Finalités et objectifs**

L'épreuve a pour but d'évaluer au niveau B2 du Cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL) les activités langagières suivantes :

a) Compréhension de l'oral ;

b) Production et interaction orales.

2. **Formes de l'évaluation**

2.1. *Contrôle en cours de formation : deux situations d'évaluation de pondération équivalente*

Les deux situations d'évaluation ont lieu au cours du second semestre de la dernière année scolaire de la formation.

2.1.1. Première situation d'évaluation : évaluation de la compréhension de l'oral – durée totale de 30 minutes maximum sans temps de préparation, incluant les trois écoutes espacées de deux minutes.

Organisation de l'épreuve

Les enseignants organisent cette situation d'évaluation, au moment où ils jugent que les étudiants sont prêts, sur des supports qu'ils sélectionnent. Cette situation d'évaluation est organisée formellement pour chaque étudiant ou pour un groupe d'étudiants en fonction du rythme d'acquisition. Les notes obtenues ne sont pas communiquées aux étudiants.

Déroulement de l'épreuve

Le titre de l'enregistrement est communiqué au candidat, dans la langue source du document, avant la première écoute. On veille à ce que le titre ne présente pas de difficulté particulière. Les noms des locuteurs, dans le cas d'un document audio ou d'un document vidéo où ils ne seraient pas affichés, sont donnés au candidat en même temps que le titre de l'enregistrement.

Trois écoutes, espacées chacune de deux minutes, d'un document audio ou vidéo authentique, sont prévues. Le candidat doit rendre compte du contenu du document en français, soit par écrit, soit oralement, au choix de l'enseignant.

Longueur des enregistrements

La durée de l'enregistrement est comprise entre deux minutes et deux minutes trente.

Nature du support

Le document authentique, audio ou vidéo, est de nature à intéresser un étudiant en section de technicien supérieur (STS), sans toutefois présenter une technicité excessive. Le document fait intervenir deux à trois locuteurs différents. On peut citer, à titre d'exemples, les documents relatifs à l'emploi (recherche, recrutement, relations professionnelles, etc.), à la sécurité et à la santé au travail, à la vie en entreprise, à la formation professionnelle, à la prise en compte par l'industrie des questions relatives à l'environnement, au développement durable, à la mondialisation, aux mutations technologiques, etc. Il peut s'agir de dialogues, discussions, émissions de radio ou de télévision, podcasts en ligne, extraits de documentaires, de films, de journaux télévisés, etc.

Il ne s'agit en aucune façon d'écrit oralisé ni d'enregistrements issus de manuels. Les articles de presse oralisés ou tout autre document conçu pour être lu sont à exclure.

2.1.2. Deuxième situation d'évaluation : évaluation de la production orale en continu et en interaction – durée 15 minutes maximum sans temps de préparation. Durant l'évaluation, le candidat dispose du dossier qu'il a fourni, à l'exclusion de tout autre document ou prise de notes.

Le dossier fourni par le candidat

Cette épreuve prend appui sur un dossier composé de trois documents fournis par le candidat, d'une page chacun, qui illustrent le thème du stage ou de l'activité professionnelle.

Le premier document est en lien direct avec le contenu technique ou scientifique du stage ou de l'activité professionnelle. Il peut s'agir de supports visuels (photographie de site, par exemple), de recueils de données (graphique, schéma), d'extraits de procédures, etc (dans la langue vivante obligatoire concernée ou en français selon la source). Il est aussi possible de proposer un support issu de l'aire culturelle de référence, qui présente une situation, des locaux ou des sites qui se rapprochent de ceux rencontrés par le candidat dans le cadre de son stage ou de son activité professionnelle, ou des tâches proches de celles vécues ou réalisées par le candidat dans le même cadre.

Les deux autres documents apportent un éclairage complémentaire sur le sujet. Il peut s'agir d'articles de vulgarisation technologique ou scientifique, de commentaires ou de témoignages relatifs au domaine d'activité, ou de tout autre texte, issus d'une source relevant de la langue vivante obligatoire évaluée, invitant à une réflexion sur le secteur professionnel concerné. Les documents iconographiques ne représentent pas plus d'un tiers de la page.

Expression orale en continu (5 minutes maximum)

Le candidat fait une présentation structurée des trois documents ; il met en évidence le thème et les points de vue qu'ils illustrent, en soulignant les aspects importants et les détails judicieux du dossier (*cf.* descripteurs du niveau B2 du CECRL pour la production orale en continu). La présentation peut suivre le schéma suivant, sans exclusive :

1. Bref propos introductif qui replace le thème du dossier dans le contexte du stage ou de l'activité professionnelle ;
2. Explications sur l'articulation, les liens entre les documents ;
3. Expression d'un avis, prise de position personnelle sur le thème commun aux documents, sur un aspect particulier du dossier, sur les évolutions possibles, etc.

Expression orale en interaction (10 minutes maximum)

Pendant l'entretien, l'examinateur prend appui sur le dossier documentaire présenté par le candidat pour l'inviter à approfondir certains aspects et, le cas échéant, à défendre un point de vue. Il peut lui demander de préciser certains points et en aborder d'autres qu'il aurait omis.

Le candidat a tout loisir d'exprimer son opinion, de réagir et de prendre l'initiative dans les échanges (*cf.* descripteurs du niveau B2 du CECRL pour l'interaction orale).

2.2. *Forme ponctuelle*

Les caractéristiques des supports des deux situations d'évaluation et les modalités de passation sont identiques à celles du contrôle en cours de formation.

Compréhension de l'oral : 30 minutes, incluant les trois écoutes du document, sans temps de préparation.

Modalités : *Cf.* Première situation d'évaluation du CCF ci-dessus.

Expression orale en continu et en interaction : 15 minutes maximum sans temps de préparation.

Modalités : *Cf.* Deuxième situation d'évaluation du CCF ci-dessus.

B. – Définition de l'épreuve facultative de langue vivante

1. **Finalités et objectifs**

La langue vivante choisie au titre de l'épreuve facultative est obligatoirement différente de celle choisie au titre de l'épreuve obligatoire.

L'épreuve évalue la capacité du candidat à présenter un exposé bref et structuré, ainsi qu'à participer à un échange à caractère professionnel dans la langue choisie.

L'évaluation se fonde sur une maîtrise du niveau B1 du Cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL) des activités langagières.

2. **Formes de l'évaluation**

L'épreuve consiste en un oral d'une durée maximale de 15 minutes, précédé de 15 minutes de préparation. L'évaluation est conduite par un professeur de langue vivante qui enseigne la langue choisie par le candidat.

L'épreuve s'appuie sur un document fourni par l'examinateur. Ce document, dans la langue vivante choisie et en lien avec le domaine professionnel, peut-être :

– soit un document écrit, éventuellement accompagné d'un visuel. L'ensemble des éléments textuels, hors source, n'excède pas 250 mots ;
– soit un support audio ou vidéo, d'une durée comprise entre une minute et une minute trente secondes, que le candidat visionne librement pendant les quinze minutes de préparation.

Dans un premier temps, de cinq minutes maximum, le candidat rend compte du document et réagit au(x) thèmes abordé(s). S'ensuit un échange avec l'examinateur, de dix minutes maximum, qui prend d'abord appui sur les propos du candidat et peut ensuite être élargi à des questions plus générales sur la thématique du document ou relevant de la spécialité ou de l'expérience professionnelle du candidat.

Au fil de cet échange, le candidat est invité à réagir, préciser, reformuler, justifier son propos ou encore à apporter des explications.