

GUIDE PÉDAGOGIQUE

PRÉPARER L'ENTRÉE DES ÉLÈVES
DE BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL
EN BTS

- ANGLAIS -

MARS 2017



MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE





SOMMAIRE

Préambule

1. Difficultés et points d'appui des élèves de baccalauréat professionnel entrant en BTS¹	7
2. Mise en parallèle des objectifs et des contenus de l'enseignement des LVE en baccalauréat professionnel et en BTS	9
2.1. Tâches élémentaires et tâches professionnelles	
2.2. Contenus culturels et linguistiques	
3. Mise en parallèle des attendus	13
4. Mise en parallèle des épreuves finales	17
5. Pistes de travail	19
5.1. Pour le professeur	
5.2. Au service de l'élève / étudiant	
5.2.1. Une information en amont	
5.2.2. Un repérage précis	
5.2.3. Des gestes pédagogiques à développer	
5.2.4. Des stratégies à développer en terminale baccalauréat professionnel pour l'entrée en BTS	
• Rapprochement des stratégies en baccalauréat professionnel et en BTS	
• Exemple de transposition didactique des stratégies en consignes de travail : compréhension orale	
5.2.5. Des situations d'entraînement à mettre en œuvre	
5.2.6. Des espaces de travail privilégiés	
5.2.7. Des organisations spécifiques	
5.2.8. Des pratiques de classes innovantes et performantes	
5.2.9. Des outils numériques au service de la continuité linguistique	
6. Bibliographie et sitographie	43
7. Remerciements	45
8. Annexes	47

¹ Par souci d'harmonisation, nous utiliserons l'acronyme BTS (brevet de technicien supérieur) en lieu et place de l'acronyme STS (section de technicien supérieur)



PRÉAMBULE

Dans le prolongement de la réforme de 2009 qui affirme la volonté d'augmenter progressivement le nombre de bacheliers professionnels accédant au BTS, la loi du 22 juillet 2013 sur l'enseignement supérieur et la recherche souligne le nombre croissant de bacheliers professionnels poursuivant leurs études dans l'enseignement supérieur.

Cependant, le taux d'abandon en première année de BTS reste important et le taux de réussite à l'examen peut encore nettement s'améliorer pour les étudiants issus de baccalauréat professionnel, notamment dans le domaine de l'enseignement général.

Aussi, dans la continuité du travail de réflexion lancé par Madame PICAUDE, IEN lettres-histoire-géographie au sein d'un groupe de travail réunissant des professeurs de lettres (lettres-histoire-géographie et lettres-anglais) et au regard de la bivalence des professeurs anglais-lettres, ce guide se propose d'apporter des éléments de réflexion aux professeurs d'anglais de l'académie intervenant auprès d'élèves de baccalauréat professionnel susceptibles de poursuivre leurs études en sections de techniciens supérieurs. Conformément au programme de travail académique, il vise à accompagner « la continuité des apprentissages dans le parcours linguistique de chacun » pour « mettre en œuvre au sein du cours des activités propices à développer les compétences nécessaires à la poursuite d'études » et à « développer le travail collaboratif entre les cycles » afin de faire mieux réussir les élèves qui entrent en BTS et éviter le décrochage.

1

DIFFICULTÉS ET POINTS D'APPUI DES ÉLÈVES DE BACCALURÉAT PROFESSIONNEL ENTRANT EN BTS

LES DIFFICULTÉS RENCONTRÉES PAR LES ÉLÈVES

Les raisons évoquées pour expliquer les difficultés rencontrées par les étudiants entrant en BTS sont de natures diverses :

- le manque d'habitude et de méthodes de travail ;
- la présence de lacunes importantes,
- la difficulté à mettre en place des stratégies performantes pour développer les quatre opérations mentales fondamentales : mémoriser, entraîner, automatiser, réfléchir ;
- le manque d'autonomie ;
- l'augmentation « brutale » du volume de travail personnel exigé ;
- la rupture cognitive importante entre les modes d'apprentissages dans la voie professionnelle et ceux de la voie générale et technologique ;
- ...

En langues vivantes quelques difficultés majeures sont rencontrées par les étudiants et concernent :

- l'appropriation du lexique (apprentissage et mémorisation) et de la syntaxe ;
- la maîtrise des stratégies nécessaires au développement des compétences dans les différentes activités langagières ;
- l'analyse et la capacité à cerner l'implicite, ce qui freine l'accès au niveau B2 du CECRL ;
- ...

S'ajoute aussi pour certains étudiants la difficulté liée à la rupture de la continuité linguistique, la langue enseignée en BTS pouvant être différente de la langue enseignée en baccalauréat professionnel (pour les élèves issus de baccalauréats professionnels de la grille 1 ne relevant de l'enseignement que d'une seule langue vivante notamment, et se destinant à un BTS dans lequel l'anglais est la seule langue enseignée et évaluée).

LES POINTS D'APPUI


Il est cependant nécessaire de garder à l'esprit que ces mêmes élèves peuvent aussi s'appuyer sur des points d'excellence, qui sont autant de leviers que les professeurs de baccalauréat professionnel peuvent renforcer et développer.

La **connaissance du monde professionnel** et les compétences développées dans leur domaine de spécialité sont un atout fort pour les élèves de baccalauréat professionnel. Ceci est aussi vrai pour ce qui concerne les langues vivantes étrangères. Il est à noter en effet que le programme de langue vivante étrangère en baccalauréat professionnel a une coloration professionnelle forte. Ainsi, 62 % des tâches élémentaires proposées dans ce programme sont en lien avec le monde professionnel dans le domaine de l'expression orale en continu (EOC), tout comme 56 % le sont en interaction orale ou expression orale en interaction (EOI), 51 % en compréhension orale (CO), 31 % en expression écrite (EE) et 22 % en compréhension écrite (CE). (cf. annexe 1)

A cet enseignement lié au monde professionnel s'ajoutent des enseignements spécifiques, dans le cadre notamment des **Enseignements Généraux Liés à la Spécialité (EGLS)**, qui peuvent être un lieu privilégié d'action envers ces futurs étudiants. Baignés en permanence dans la **pédagogie de projet et l'interdisciplinarité**, notamment au regard de la bivalence des professeurs qui les accompagnent et qui peuvent ainsi créer des ponts entre les disciplines, les élèves développent alors des compétences qui pourront être mises à contribution en BTS.

Si l'on en croit l'étude proposée par l'IFE² sur le **bien-être des élèves** en lycées professionnels, la motivation retrouvée de bon nombre d'élèves peut aussi être un facteur facilitateur pour l'accès en BTS. Cette motivation s'appuie notamment sur « les relations aux enseignant(e)s qui permettent de donner sens aux contenus de formation ». Forts de l'attitude **bienveillante**, encourageante, mais aussi **exigeante** des professeurs à leur égard, « les élèves peuvent tout aussi bien aimer apprendre avec un professeur d'enseignement général (...) qu'avec un professeur d'enseignement professionnel (...) ». Ainsi, « très majoritairement, les lycéen(e)s décrivent des enseignant(e)s impliqués auxquels ils vouent une importante reconnaissance ». Cette reconnaissance et ce renouveau de **confiance en soi** peuvent s'avérer là encore être des points forts pour une poursuite d'études.

² IFE : Institut français de l'Éducation



MISE EN PARALLÈLE DES OBJECTIFS ET DES CONTENUS DE L'ENSEIGNEMENT DES LANGUES VIVANTES ÉTRANGÈRES EN BACCALaurÉAT PROFESSIONNEL ET EN BTS

Les objectifs de l'enseignement des langues vivantes en Baccalauréat Professionnel sont clairement identifiés dans le programme de langue vivante. Il s'agit de :

- contribuer au développement de la citoyenneté et à l'enrichissement du rapport aux autres ;
- explorer les cultures étrangères ;
- ancrer l'apprentissage dans la réalité des différents environnements professionnels ;
- préparer à la mobilité dans un espace européen et international élargi.

En section de techniciens supérieurs, les objectifs sont relativement similaires puisqu'il s'agit de :

- contribuer à la formation intellectuelle et à l'enrichissement culturel de l'individu ;
- faire de l'enseignement des langues vivantes une composante de la formation professionnelle.

En baccalauréat professionnel, « les cinq activités langagières devront toutes faire l'objet d'un entraînement dans le cadre des formations, mais il conviendra d'accorder à l'expression orale, dans ses deux composantes (...) une place particulière »³.

En section de techniciens supérieurs, l'arrêté du 22 juillet 2008 précise que, « sans négliger les activités langagières de compréhension et de production à l'écrit (comprendre, produire, interagir), on s'attachera plus particulièrement à développer 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 »⁴, en inscrivant les textes et les tâches dans le domaine professionnel.

Il apparaît donc clairement que l'accent est fortement mis dans les deux cas sur les compétences orales des élèves et / ou étudiants, mais alors que dans le premier cas l'expression orale en continu et en interaction est mise en exergue, la compréhension orale l'est aussi en BTS. On notera cependant que, quel que soit le niveau du diplôme préparé, les stratégies permettant de développer les compétences de chacun dans l'ensemble des cinq activités langagières doivent être développées.

Afin d'aider les enseignants à mieux comprendre les points communs et les évolutions entre le baccalauréat professionnel et le BTS, ce guide se propose de rapprocher le programme de langue vivante en baccalauréat professionnel et les référentiels de BTS.

³ BO spécial n° 2 du 19 février 2009

⁴ ARRÊTÉ du 22 juillet 2008

2.1. TÂCHES ÉLÉMENTAIRES ET TÂCHES PROFESSIONNELLES : RAPPROCHEMENT DU PROGRAMME DE LANGUE VIVANTE EN BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL ET DE RÉFÉRENTIELS DE BTS

	Baccalauréat professionnel Tâches élémentaires ⁵ Programme des langues vivantes étrangères en baccalauréat professionnel	BTS Tâches professionnelles ⁶	Évolution
ELEMENTS COMMUNS ET PROGRESSION A PRENDRE EN COMPTE			
CO	Comprendre une présentation professionnelle en face à face	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 réclamation	Du face à face à la conversation téléphonique De la compréhension à la réaction
	Comprendre une consigne, comprendre un message dans un lieu public, comprendre un message sur un répondeur téléphonique	Comprendre des annonces et des messages oraux dans un lieu public ou sur un répondeur, s'orienter, obtenir des renseignements Comprendre des consignes pour effectuer une tâche	De la compréhension d'un message à la réalisation d'une tâche
	Comprendre un spot publicitaire à la télévision, à la radio	Comprendre des émissions de radio ou de télévision par exemple en relation avec le domaine professionnel pour s'informer	Du spot publicitaire à l'émission De la compréhension à l'information
EOC	Expliquer les avantages ou les inconvénients d'un produit, d'une prestation, d'une solution...	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	De l'explication à la transmission de l'explication
	Exposer des projets personnels, professionnels. Développer un point de vue.	Argumenter une décision personnelle dans le cadre de son activité professionnelle	De l'exposé d'un point de vue à l'argumentation et la prise de décision
	Rendre compte d'un travail en groupe, d'un travail de recherche, d'un stage...	Rendre compte d'un travail réalisé ou d'un stage à l'étranger	X
	Décrire son environnement personnel ou professionnel, décrire un produit, un service, présenter son entreprise à partir d'un organigramme	Présenter oralement une entreprise, son offre commerciale, son organigramme, une activité spécifique, un poste de travail, un produit, un règlement intérieur	Du produit, du service et de l'entreprise à une activité spécifique, un poste de travail, un règlement
		Annoncer une décision prise par un cadre dirigeant ou le chef d'entreprise.	

⁵ En annexe, liste des tâches élémentaires liées au monde professionnel ciblées dans le programme de langue vivante en baccalauréat professionnel – BO spécial n° 2 du 19 février 2009

⁶ Référentiel BTS Assistant de Gestion PME PMI et / ou BTS Systèmes numériques

EOI	Simuler un entretien d'embauche (entraînement)	Participer à un entretien dans le cadre d'une recherche de stage ou de formation à l'étranger	De la simulation à la participation
	Partager ses idées, sentiments, émotions, besoins, goûts, expériences, compétences	Communiquer au téléphone ou en face à face	Du face à face à la conversation téléphonique
CE	Comprendre la structure et le contenu d'une lettre à caractère professionnel	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	De la lettre à caractère professionnel aux documents d'entreprise De la compréhension à l'exécution ou la réaction
	Trouver des informations pertinentes dans un document (dépliant, site internet...)	Parcourir de la documentation pour trouver des informations pour accomplir une tâche ou faire une synthèse	De l'information trouvée à l'accomplissement de la tâche ou la synthèse
	Comprendre l'essentiel d'un article présentant un point de vue (au-delà du factuel)	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	De la compréhension à l'information
EE	Rédiger une lettre à partir d'éléments standard. Rédiger un argumentaire, une publicité.	Rédiger des documents commerciaux de base pour communiquer avec des clients, fournisseurs, ou des prestataires	De la rédaction d'un courrier personnel ou d'un argumentaire à la rédaction de documents commerciaux
	Rédiger une note simple (par exemple écrire un message électronique)	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	De la note simple au message de transmission
	Rédiger une publicité, un argumentaire, un dépliant à usage professionnel. Réaliser une affiche, un panneau	Préparer des supports de communication ⁷	Du document professionnel au support de communication
	Condenser, résumer un texte.	Rédiger une synthèse d'informations à partir de sources diverses (un corpus)	Du résumé à la synthèse

A la lecture de ce tableau, il apparaît que les compétences nouvelles à développer chez l'élève qui se destine à une section de techniciens supérieurs ont trait à la transmission de l'information obtenue afin d'aboutir à l'accomplissement d'une tâche précise (exécution, réaction, synthèse), à l'argumentation et à la prise de décision.

Le lexique sera plus spécifique et les champs lexicaux permettront d'entrer plus en avant dans la connaissance fine de l'entreprise.

Un nouveau type d'échange doit aussi être envisagé, à savoir l'interaction dans le cadre d'une conversation téléphonique.

2. 2. CONTENUS CULTURELS ET LINGUISTIQUES : RAPPROCHEMENT DU PROGRAMME DE LANGUE VIVANTE EN BACCALURÉAT PROFESSIONNEL ET DES RÉFÉRENTIELS DE BTS INDUSTRIELS ET TERTIAIRES

	BCP	BTS
Grammaire et phonologie	<p>Compétences en prononciation (discrimination des sons, reproduction, accentuation des mots et groupes de mots dans la phrase, intonation et rythme)</p> <p>Compétences en écriture et orthographe</p> <p>Compétences en lecture à haute voix qui se situent au croisement entre oral et écrit (rapport entre le son et le signe)</p> <p>Des outils pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dialoguer - Décrire - Raconter, relater - Expliquer - Exprimer son point de vue et argumenter 	<p>Consolidation et approfondissement des éléments morphologiques, syntaxiques et phonologiques de première et terminale⁸</p>
Lexique	<p>La culture derrière les mots</p> <p>Domaine « Vivre et agir au quotidien »</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modes de vie - Relations avec les autres <p>Domaine « Etudier et travailler »</p> <ul style="list-style-type: none"> - Monde scolaire et universitaire - Monde professionnel - Emploi et mobilité 	<p>Consolidation du vocabulaire élémentaire de la langue de communication / sujets généraux</p> <p>Communication courante</p> <p>Besoins spécifiques de la profession</p>
Éléments culturels	<p>Domaine « S’informer et comprendre »</p> <ul style="list-style-type: none"> - Institutions - Société - Références historiques et géographiques - Médias - Monde et histoire des sciences et des techniques <p>Domaine « Se cultiver et se divertir »</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fêtes et traditions - Monde et histoire des arts - Sports et loisirs 	<p>Connaissance des pratiques sociales et des contextes culturels au sein de l'entreprise et à l'extérieur : valeurs, contexte socioculturel, normes de courtoisie, us et coutumes, comportement dans le monde des affaires, situation économique, politique, vie des entreprises...</p> <p>Particularités culturelles liées au monde professionnel : écriture des dates, unités monétaires, unités de mesure, sigles, abréviations, heure, code vestimentaire, modes de communication privilégiés, gestuelle</p>

3

MISE EN PARALLÈLE DES ATTENDUS (NIVEAU À ATTEINDRE DANS LES DIFFÉRENTES ACTIVITÉS LANGAGIÈRES)

ACTIVITES LANGAGIERES			
Terminale baccalauréat professionnel			BTS Points d'évolution
COMPREHENSION DE L'ORAL			
B1 (LV1)	B1 (LV2)	B2 (LV1)	NIVEAU B2 (LV1) (1 ^{re} année de BTS : niveau B1) NIVEAU B1 (LV2)
Peut comprendre une information factuelle sur des sujets simples en distinguant l'idée générale et les points de détail, à condition que l'articulation soit claire et l'accent courant.	Peut ⁹ 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, ...	Peut ⁹ comprendre le contenu essentiel de sujets concrets ou abstraits dans un texte complexe, y compris une discussion technique dans sa spécialité.	Sujets concrets ou abstraits, plus complexes, touchant à des domaines culturels plus étendus (histoire, économie, politique...), y compris des discussions techniques dans le domaine de spécialisation.

COMPREHENSION DE L'ECRIT			
B1 (LV1)	B1 (LV2)	B1 + / B2 (LV1)	NIVEAU B2 (LV1) (1 ^{re} année de BTS : niveau B1) NIVEAU B1 (LV2)
Peut lire des textes factuels directs sur des sujets relatifs à son domaine et à ses intérêts avec un niveau satisfaisant de compréhension.	Peut ⁹ lire des textes factuels directs sur des sujets relatifs à son domaine et à ses intérêts avec un niveau satisfaisant de compréhension. Degré 4¹⁰ Comprend certains détails des informations. Perçoit les réactions ou motivations de l'auteur ou des personnages.	Peut ⁹ lire avec un grand degré d'autonomie en adaptant le mode et la rapidité de lecture à différents textes et objectifs et en utilisant les références convenables de manière sélective. Possède un vocabulaire de lecture large et actif mais pourra avoir des difficultés avec des expressions peu fréquentes. Degré 4¹¹ Comprend le détail des informations et peut les synthétiser. Identifie et comprend le point de vue de l'auteur.	Sujets concrets ou abstraits, plus complexes, touchant à des domaines culturels plus étendus (histoire, économie, politique...), y compris des discussions techniques dans le domaine de spécialisation. Comprendre des notices, règlements, brefs articles, messages, courriers relatifs à son domaine de spécialité.
INTERACTION ORALE			
B1 (LV1)	B1 (LV2)	B1 + / B2 (LV1)	NIVEAU B2 (LV1) (1 ^{re} année de BTS : niveau B1) NIVEAU B1 (LV2)
Peut exprimer un avis, manifester un sentiment et donner quelques éléments simples de contexte sur un sujet abstrait ou culturel.	Peut ⁹ se débrouiller dans la plupart des situations rencontrées en voyage dans une région où la langue cible est parlée. Degré 4¹⁰ Réagit avec vivacité et pertinence. S'exprime dans une langue correcte pour la morphosyntaxe comme pour la prononciation. Utilise un vocabulaire approprié.	S'exprime dans une langue correcte et fluide, avec une prononciation claire et des intonations relativement naturelles. Peut ⁹ communiquer avec un degré de spontanéité et d'aisance tel qu'une conversation avec un locuteur natif ne comportant de tension ni pour l'un ni pour l'autre. Degré 4¹¹ Réagit avec vivacité et pertinence. Peut argumenter et cherche à convaincre.	Communiquer avec des locuteurs natifs. Défendre ses opinions avec explications et arguments.

⁹ CECRL

¹⁰ Bulletin officiel n° 21 du 27 mai 2010 – Fiche d'évaluation et de notation CCF – LV2

¹¹ Bulletin officiel n° 21 du 27 mai 2010 – Fiche d'évaluation et de notation CCF – LV1

EXPRESSION ORALE EN CONTINU			
B1 (LV1)	B1 (LV2)	B1 + / B2 (LV1)	NIVEAU B2 (LV1) (1 ^{re} année de BTS : niveau B1) NIVEAU B1 (LV2)
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.	Peut ⁹ 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. Degré 4¹⁰ Produit un discours informé, et exprime un point de vue. S'exprime dans une langue correcte pour la morphosyntaxe comme pour la prononciation. Utilise un vocabulaire approprié.	Peut ⁹ 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. Degré 4¹¹ Produit un discours nuancé, informé, et exprime un point de vue pertinent. S'exprime dans une langue correcte et fluide, avec une prononciation claire et des intonations relativement naturelles.	Présentation, description ou récit avec exemples et utilisation d'un nombre limité d'articulateurs.
EXPRESSION ECRITE			
B1 (LV1)	B1 (LV2)	B1 + / B2 (LV1)	NIVEAU B2 (LV1) (1 ^{re} année de BTS : niveau B1) NIVEAU B1 (LV2)
Peut écrire un énoncé simple et bref sur des sujets familiers ou déjà connus.	Peut ⁹ écrire des textes articulés simplement sur une gamme de sujets variés dans son domaine en liant une série d'éléments discrets en une séquence linéaire.	Peut ⁹ écrire des textes clairs et détaillés sur une gamme étendue de sujets relatifs à son domaine d'intérêt en faisant la synthèse et l'évaluation d'informations et d'arguments empruntés à des sources diverses.	Textes clairs et détaillés avec synthèse d'informations et argumentation. Plus grande variété de mots de liaison. Savoir rédiger des notes ⁹ des messages, des courriers relatifs à un sujet dans son domaine.

⁹ CECRL

¹⁰ Bulletin officiel n° 21 du 27 mai 2010 – Fiche d'évaluation et de notation CCF – LV2

¹¹ Bulletin officiel n° 21 du 27 mai 2010 – Fiche d'évaluation et de notation CCF – LV1

4

MISE EN PARALLÈLE DES ÉPREUVES FINALES

	Baccalauréat professionnel	BTS Industriels et TP	BTS Tertiaires
COMPREHENSION ORALE		EN CCF¹² Document audio ou vidéo authentique ¹³ de 3 min max 3 écoutes espacées de 2 minutes avec prise de notes RESTITUTION EN FRANÇAIS par écrit	EN CCF Document audio ou vidéo authentique de 3 min max 2 écoutes espacées de 2 minutes RESTITUTION EN ANGLAIS
EXPRESSION ORALE EN CONTINU	EN CCF Examen oral d'une durée de 15 minutes (pas de préparation) Liste de trois thèmes préparés par l'élève pendant le cycle EOC = 5 minutes Présentation orale d'un des trois thèmes au choix de l'évaluateur	En CCF Examen oral de 15 minutes (précédé d'un temps de préparation de 30 minutes) 1 dossier de deux ou trois documents inconnus liés à une thématique professionnelle (un texte de 250 mots + documents iconographiques) EOC = 5 minutes *présentation personnelle + stage *présentation du dossier	En CCF Examen oral de 20 minutes (précédé d'un temps de préparation de 20 minutes) A partir d'une fiche descriptive d'une situation rencontrée pendant le stage et apportée par l'étudiant EOC = 10 minutes *présentation du rapport de stage *présentation de la situation de communication évoquée dans la fiche
EXPRESSION ORALE EN INTERACTION	EOI = 5 minutes A partir du thème de la présentation en EOC puis élargissement	EOI = 10 minutes	EOI = 10 minutes *entretien sur le rapport de stage *entretien sur la situation de communication

¹² Au cours du quatrième semestre

¹³ Monologues, dialogues, discours, discussions, commentaires de journaux télévisés, émissions de radio... (pas d'écrit oralisé ou d'enregistrements tirés de manuels)

COMPREHENSION ECRITE	EN CCF CE = 5 minutes Texte inconnu d'une quinzaine de lignes, 4 à 6 questions à l'oral en français, réponses à l'oral en français		EXAMEN TERMINAL DE 2H Compte-rendu d'un texte en français
EXPRESSION ECRITE			+ 1 écrit professionnel

A la lecture de ce tableau, il apparaît que la compréhension orale, non évaluée directement à l'épreuve certificative du baccalauréat professionnel, devient objet d'évaluation. Il est particulièrement nécessaire de ne pas réduire les activités de compréhension orale à une évaluation des compétences des élèves dans ce domaine, mais bien d'entraîner les élèves et de leur apporter les stratégies nécessaires à mettre en œuvre face à tout document sonore nouveau qu'ils seront susceptibles d'entendre. Pour mieux les préparer à l'entrée en BTS, les élèves ne seront pas confrontés uniquement à des supports didactisés, mais le professeur cherchera à les confronter à des supports authentiques.

Au-delà de la restitution des éléments compris en français, les élèves des sections tertiaires seront entraînés à une restitution en anglais de ces items.

En ce qui concerne l'expression orale, l'épreuve nécessite de dépasser la présentation de documents étudiés en amont pour aller vers la découverte de documents ou de situations de communication inconnus qui seront à présenter en langue étrangère.

On notera par ailleurs que la compréhension écrite est à nouveau évaluée par un recours au français, mais que les compétences liées à l'écriture d'un compte-rendu (cf. discipline « Culture générale et expression ») doivent être mobilisées pour la réalisation de cette partie de l'épreuve. La compréhension écrite est indirectement évaluée au cours de la partie de l'épreuve concernant l'expression orale puisqu'il s'agit de présenter un dossier composé notamment d'un texte inconnu en langue étrangère.

Il convient enfin de souligner que l'expression écrite, non évaluée au baccalauréat professionnel (tertiaire ou industriel), comme au BTS industriel, sera bien évaluée pour les étudiants préparant un BTS tertiaire, en lien avec les contenus professionnels concernés du référentiel.

On veillera cependant à vérifier si les informations données correspondent bien au BTS auquel les élèves se destinent, notamment si le BTS concerné est préparé en alternance. (cf. BTS immobilier en alternance : une épreuve écrite de 2 heures + une épreuve orale facultative de 20 minutes après 20 minutes de préparation).

5

PISTES DE TRAVAIL

Au regard des observations et constats que nous venons de faire, il nous semble possible de préciser quelques pistes de travail pour le professeur accompagnant des élèves susceptibles d'entrer en BTS d'une part, comme pour les élèves qui s'y préparent d'autre part.

5.1. POUR LE PROFESSEUR¹⁴

- lire les programmes de langue vivante étrangère du BTS concerné ;
 - repérer les évolutions par rapport au programme de baccalauréat professionnel (cf. tableau proposé en 2) ;
 - échanger sur les programmations avec les collègues de BTS ;
 - évoquer les supports ou documents utilisés (écrits, sonores, iconographiques, filmiques...) et les outils (moyens matériels de la mise en œuvre de l'enseignement) ;
 - mettre en évidence les gestes qui favorisent les apprentissages ;
- Dans la mesure du possible,
- programmer des observations croisées (fixer en amont les « observables », puis en aval, se mettre d'accord sur les démarches efficaces) ;
 - élaborer des séquences communes (autour d'un thème commun, de supports communs : établir des objectifs ; graduer l'approche des supports en fonction de la classe BCP ou BTS ; réfléchir à la manière dont on va évaluer) ;
 - co-animer des séquences ;
 - mettre en place des projets communs ;
 - encourager les élèves à réaliser une PFMP à l'étranger ;
 - encourager les inscriptions en sections européennes (quand celles-ci existent dans l'établissement) ;
- ...

¹⁴ Extraits d'une fiche-outil élaborée dans le cadre d'un groupe de travail du Programme de Travail Académique sur la continuité des apprentissages en langue vivante

2. AU SERVICE DE L'ÉLÈVE / ÉTUDIANT

a) Une information en amont :

- informer les élèves sur les BTS existants, sur les débouchés de la formation dispensée, si possible dès la 1^{re} baccalauréat professionnel ;
- organiser des rencontres entre élèves de baccalauréat professionnel et de BTS afin de présenter les formations ;
- organiser une immersion de quelques jours de certains élèves de baccalauréat professionnel en 1^{re} année de BTS sous forme de mini-stages ;
- inviter des anciens élèves de baccalauréat professionnel en classe de BTS = retour sur expérience / présentation de l'épreuve.

b) Un repérage précis

En terminale Baccalauréat professionnel, cf. en première, repérer les élèves susceptibles de poursuivre en BTS.

c) Des gestes pédagogiques à développer

Ecueils constatés	Attitudes	
	À développer chez l'élève	Grâce à des gestes pédagogiques simples de la part du professeur qui visent à
Manque d'habitude de travail	- comprendre les mécanismes de l'autonomie	- mettre en place une pédagogie de projet qui permette de développer la collaboration, l'initiative et l'autonomie ; - donner régulièrement du travail personnel à réaliser en classe et hors la classe ; - enraciner des temps de travail personnel dans le quotidien de la classe et pas seulement hors la classe ; sortir de l'opposition entre un temps de travail en classe réservé au collectif et un temps de travail hors la classe réservé au travail personnel ;
Manque d'autonomie	- s'impliquer dans le travail personnel dans et hors la classe	- considérer le travail personnel comme une aide apportée à l'élève plutôt qu'un contrôle des connaissances - vérifier le travail à la maison au retour en classe, le corriger, remédier aux difficultés ; - « valoriser le travail » personnel fait* ; - prendre en compte ces activités dans la temporalité de la séance suivante ; - solliciter la curiosité, le sens de l'observation pour résoudre des problèmes ;
	- analyser et comprendre ce qui est demandé	- veiller à présenter et à expliciter aux élèves le projet, ses buts, ses étapes ; - réfléchir aux finalités du travail à faire (réfléchir, mémoriser, s'exercer...), donner une raison de le faire et expliciter cette raison ; - s'assurer de la compréhension des consignes (claires, précises, reformulées, structurées et non égrenées au fil des questions posées par les élèves) ;
	- prendre confiance dans ses capacités - analyser ses capacités de travail - s'appuyer sur ses réussites, ses savoir-faire pour « oser » produire	- encourager la prise de risques, la spontanéité (laisser l'élève « s'essayer » ; droit à l'erreur) ;
	- se fixer des objectifs à court et moyen terme - se fixer des objectifs en fonction de son degré de compétences et les faire évoluer selon ses progrès	- veiller à laisser une marge de choix, de prise de décision ;

* Extraits du diaporama constitué par le groupe de travail académique sur le travail personnel de l'élève

	<ul style="list-style-type: none"> - commencer par réaliser des tâches individuelles simples et progresser avec des tâches plus longues et plus complexes 	
	<ul style="list-style-type: none"> - respecter le calendrier de travail et aller au bout de la charge de travail 	<ul style="list-style-type: none"> - évaluer le temps que l'élève devra passer à faire le travail personnel demandé (sans sur ou sous-estimation) ; « prendre en compte l'écart entre le temps estimé par le professeur et le temps effectif de travail de chaque élève. En tirer les conclusions quant au volume de travail demandé à la maison et / ou son étayage - prendre le temps d'annoncer clairement le travail à faire, notamment lorsqu'il s'agit du travail à la maison, et de le faire écrire ;
	<ul style="list-style-type: none"> - s'appuyer sur le travail en équipes ou en binômes pour apprendre à travailler seul 	<ul style="list-style-type: none"> - travailler ensemble (en groupes), dans le respect de l'autre ; - alterner les temps de parole du professeur avec ceux où il se retire, se tait, pour installer des échanges, pour laisser un espace pour la réflexion ;
	<ul style="list-style-type: none"> - utiliser les acquis et les outils nécessaires (livre, cahier, dictionnaire en ligne) qui vont permettre de comprendre et de produire - utiliser des fiches outils et apprendre à s'en détacher 	<ul style="list-style-type: none"> - travailler de manière explicite sur les techniques de recherche (internet, dictionnaire...) - faire construire des fiches méthodologiques et des fiches-outils - utiliser des outils qui facilitent le travail personnel de l'élève : baladodiffusion pour un entraînement individualisé à la compréhension orale, par exemple ; - mettre en place des dispositifs innovants qui sollicitent le travail en autonomie : îlots bonifiés ; laboratoire média langues ; ateliers tournants ; usages numériques adaptés... - prévoir des espaces de travail personnel dans la classe (ex. : espace réservé à la lecture de revue en langue anglaise) et dans l'établissement ...
Manque de méthodes de travail menant à la réussite.	<ul style="list-style-type: none"> - connaître et faire appel à la méthodologie et aux stratégies adéquates 	<ul style="list-style-type: none"> - travailler sur les stratégies de lecture / d'écoute / d'expression écrite / d'expression orale de manière explicite pour que les élèves puissent les transférer dans le cadre d'un travail en autonomie ; - varier le travail à réaliser (observer, écouter, lire, chercher, s'entraîner, mémoriser, exercer, appliquer, reproduire, imiter, répéter, réagir, transférer, produire, créer (réinvestissement du travail en classe ou anticipation) ; - demander aux élèves d'utiliser les fiches-outils
Difficultés à - transmettre - contre-argumenter - synthétiser	<ul style="list-style-type: none"> - être capable de reformuler, résumer, « reconstruire » un message, synthétiser 	<ul style="list-style-type: none"> - inscrire le résumé d'un document au tableau, l'effacer au fur et à mesure et demander aux élèves de le reconstituer ; - demander aux élèves de : <ul style="list-style-type: none"> - s'exprimer à partir d'une trame, de mots-clés ; - mémoriser des textes de plus en plus longs et les interpréter ; - prendre la parole en continu en binômes sur un thème et de s'entraider en cas de difficultés ; - synthétiser plusieurs documents ; - ... <p>(cf. stratégies et entraînements ci-dessous, paragraphes 5.2.d et e)</p>

Problèmes d'analyse	- repérer des arguments et des contre arguments	<ul style="list-style-type: none"> - entraîner les élèves à dégager les arguments contenus dans des documents et à les réorganiser ; - entraîner les élèves à trouver des arguments personnels (hors documents fournis) et à contre-argumenter ; - choisir son rôle dans le débat et donner des arguments ou des contre arguments sur un thème ; - ... (cf. stratégies et entraînements ci-dessous, paragraphes 5.2.d et e)
Présence de lacunes importantes ; manque de vocabulaire Difficultés à mettre en place des stratégies pour mémoriser (lexique, énoncés...)	- adopter une bonne posture d'écoute adaptée	<ul style="list-style-type: none"> - annoncer et mettre en place des rituels propices à la concentration - prévoir une mise en activité des élèves (\neq passivité) ; - susciter la motivation en s'appuyant sur les relations humaines, l'affectivité, la conviction et la bienveillance ;
	<ul style="list-style-type: none"> - prendre conscience des processus nécessaires à la mémorisation - donner du sens et mémoriser 	<ul style="list-style-type: none"> - rendre les élèves conscients du processus de mémorisation (présentation, répétition, codage, classement, participation, temps de sommeil), de leur façon d'entreposer les informations ; - faire appel aux huit types d'intelligence : l'intelligence verbale ou linguistique, l'intelligence spatiale ou visuelle, l'intelligence musicale ou rythmique, l'intelligence corporelle ou kinesthésique, l'intelligence mathématique ou logique, l'intelligence interpersonnelle, l'intelligence intrapersonnelle, l'intelligence du naturaliste (Howard Gardner) ; - permettre de mémoriser à partir de supports visuels, auditifs, kinesthésiques ; dans des situations diversifiées (interpersonnelles, intrapersonnelles) ; - développer des stratégies de mémorisation chez les élèves : travail sur l'histoire, l'imagerie, la classification, l'association (sens, sonorités...), les antonymes, l'organisation spatiale, sérielle, - organiser l'apprentissage selon les principes de primauté (ex. : les premiers mots d'une liste restent gravés) et de récence ; - être conscient des capacités de mémorisation des élèves (la mémoire à court terme ou mémoire de travail permet de mémoriser 5 à 9 éléments dans une liste de mots, par exemple) ; - présenter les éléments nouveaux dans un contexte qui, lorsqu'il sera à nouveau évoqué, permettra au souvenir de revenir ; - réactiver le lexique étudié rapidement (le délai du rappel influence l'effet de récence) et régulièrement ; - distinguer le vocabulaire « passif » (qui doit simplement être reconnu) et le vocabulaire « actif » (dont il faut connaître le sens, la prononciation et l'orthographe) ; - permettre à l'élève de reformuler l'information pour se l'approprier ; - permettre à l'élève de rattacher la nouvelle information au connu, l'insérer dans un réseau préexistant (en procédant à des comparaisons ou à des associations, par exemple en découvrant des familles de mots à partir des sons qu'ils comportent) ; - permettre à l'élève de procéder à des manipulations qui transforment le matériau (dérivation, décontextualisation puis recontextualisation) ; - permettre à l'élève de prolonger l'information, en déduire de nouvelles connaissances ;

		<ul style="list-style-type: none"> - apprendre à l'élève à s'appuyer sur le contexte pour comprendre le vocabulaire ; - prévoir une trace « écrite », un moyen pour l'élève de reprendre ce qui a été vu en classe ; - permettre d'identifier le mot en lui donnant une valeur sémantique, donner du sens à ce qui est entendu, lu ;
	- produire...	<ul style="list-style-type: none"> - donner un enjeu à la production attendue ; susciter le besoin et le plaisir de communiquer ; - inciter l'élève à mettre en lien les éléments étudiés ; - demander des énoncés structurés et complets ; - mettre en place des stratégies de contournement ; ...
Difficultés de maîtrise de la syntaxe et de la prosodie	... avec un niveau de recevabilité linguistique acceptable ...	<ul style="list-style-type: none"> - aider au repérage de la structure linguistique (parallèle avec le français ou l'autre LV) ; - consolider la maîtrise de la prononciation ; - construire des fiches-outils ; - amener à réutiliser la structure linguistique dans un autre contexte ; ...



Nous retenons

- ce que nous lisons
- ce que nous écoutons
- ce que nous voyons
- ce que nous voyons et entendons en même temps
- ce que nous disons
- ce que nous disons en faisant, en étant impliqués

Quelques techniques de mémorisation :

- Méthode du regroupement (si plus de 7 éléments à retenir, faire des regroupements) pour se rapprocher de la capacité mnésique des élèves ;
- Méthode du rythme et des rimes (cf. chants) ;
- Méthode de la chaîne (créer des images mentales en créant des liens entre elles ; cf. histoire)
- Méthode des loci (des lieux) en utilisant l'espace, fondée sur l'imagerie mentale (ex. : organiser sa pensée en imaginant un arbre et associer chaque branche à une idée, un mot...). Principe de la carte heuristique.

Quelques activités de mémorisation :

A partir d'images (flashcards, diaporama...), de gestes, d'objets...

- Répétition collective
- Répétition en réseaux (*if you have blue eyes, repeat ! If you watched a film yesterday, repeat !, Repeat if it's true !...*), en fonction des éléments étudiés dans les séances précédentes
- Répétition en binômes
- Répétition individuelle
- Repérage et identification des antonymes ;
- Répétition d'énoncés selon les principes de « *backward building* » / « *building up* »
- Etayage supprimé progressivement et reformulation d'énoncés ;
- Tongue twisters*
- Chinese whisper*
- Kim's game (What is missing?)*
- Chaînes parlées
- Chain spelling*

d) Des stratégies à développer en terminale baccalauréat professionnel pour l'entrée en BTS

Afin d'entraîner les élèves aux différentes activités langagières, il est essentiel de ne pas limiter les activités proposées à la vérification de la capacité de l'apprenant à comprendre ou produire un message, mais bien de lui proposer des stratégies à mettre en place et qu'il pourra transférer dans d'autres situations de compréhension ou de production. Le tableau ci-dessous se propose de lister ces stratégies, utiles et / ou nécessaires aux apprentissages, afin d'aider l'élève à prendre conscience des démarches à intégrer. Il s'appuie sur certaines stratégies d'ores et déjà proposées dans le programme de baccalauréat professionnel, pour montrer ensuite dans quelle mesure d'autres évoluent ou viennent s'ajouter en BTS.

Ce tableau est suivi d'un exemple de transposition didactique en compréhension orale.

• Rapprochement des stratégies en baccalauréat professionnel et en BTS

En CO	Tâches communicatives (tâches élémentaires¹⁵ / tâches professionnelles¹⁶) Comprendre... En BCP : Des messages fragmentaires Un message Une présentation professionnelle La description d'une tâche professionnelle simple Le planning d'une journée de travail Un organigramme Le récit d'un fait divers Des informations professionnelles Les grandes lignes d'un journal télévisé Un flash d'information à la télévision En BCP et BTS : Un message dans un lieu public ou sur un répondeur téléphonique Une consigne En BTS : En face à face ou au téléphone, une information Comprendre des émissions de radio ou de télévision		
	Stratégies à mettre en place en baccalauréat professionnel (à consolider en BTS)¹⁷	Stratégies à mettre en place en baccalauréat professionnel et évolution en BTS¹⁸	Stratégies spécifiques à la BTS (en gras, celles qu'il nous semble plus utile et aisé d'anticiper en baccalauréat professionnel)¹⁹
	Percevoir, identifier et discriminer les sons Reconnaître le schéma intonatif Distinguer les différents types de discours (injonctif, informatif, ...) Repérer les éléments clés du message Percevoir le ton du message Repérer les accents qui permettent d'identifier les informations privilégiées (mots ou expressions accentués dans un message)	BCP : Anticiper sur le sujet à partir d'éléments déjà connus ou d'éléments non textuels (images, musique) BTS : 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 BCP : Repérer les indices extra-linguistiques permettant d'anticiper sur le contenu du message (nombre de locuteurs, bruitage, voix des intervenants) BTS : Déduire des informations des éléments périphériques (bruits de fond, voix, ton, ...)	Tâches de production orale générale : <ul style="list-style-type: none"> • Emettre des hypothèses et prédire ce qui va suivre à partir des données de la situation afin de libérer sa mémoire à court terme • Stocker en mémoire les éléments perçus sous une forme résumée et les utiliser pour comprendre la suite • Repérer les éléments porteurs de sens pour segmenter la chaîne sonore et faire des hypothèses de sens

¹⁵ Programme de baccalauréat professionnel – BO spécial n° 2 du 19 février 2009

¹⁶ Référentiel de BTS Assistant de gestion de PME-PMI à référentiel commun européen – Septembre 2009 et BTS systèmes numériques

¹⁷ Programme de baccalauréat professionnel – BO spécial n° 2 du 19 février 2009

¹⁸ Stratégies communes ou similaires dans le programme de baccalauréat professionnel (BO spécial n° 2 du 19 février 2009) et le référentiel de BTS Assistant de gestion de PME-PMI à référentiel commun européen – Septembre 2009

¹⁹ Stratégies spécifiques au référentiel de BTS Assistant de gestion de PME-PMI à référentiel commun européen – Septembre 2009

	<p>Repérer les mots connus</p> <p>Identifier les personnages (noms et prénoms, informations les concernant)</p> <p>Identifier les sentiments</p> <p>Identifier les intentions de communication</p> <p>Mémoriser</p> <p>Découper une phrase en éléments identifiables</p> <p>Mettre en cohérence les éléments essentiels d'un document (classer les faits dans l'ordre chronologique, dégager la thèse soutenue et / ou le point de vue des personnes, classer les arguments, sélectionner et associer les informations importantes)</p> <p>Repérer les champs lexicaux, les éléments récurrents</p>	<p>BCP : Repérer les formules ou tournures propres à des annonces publiques</p> <p>BTS : Repérer les informations essentielles dans un environnement sonore bruyant (cas d'annonces dans des lieux publics)</p> <p>BCP : Discerner les différents interlocuteurs dans une conversation</p> <p>BTS : Repérer les différents locuteurs et leurs relations</p> <p>BCP : Repérer les indices qui permettent de situer l'action dans l'espace et le temps</p> <p>BTS : Repérer les éléments spatio-temporels pour reconstruire la géographie ou la chronologie des événements</p> <p>BCP : Reconnaître les éléments qui permettent de faire un lien entre les différentes phrases (connecteurs)</p> <p>BTS : Repérer les marqueurs indiquant un ordre d'exécution (tout d'abord, ensuite, après avoir fait ceci, enfin...)</p> <p>BCP : Dédurre le sens d'un mot inconnu grâce à sa transparence, d'une langue à l'autre, grâce aux éléments qui le composent, à sa racine, en donnant du sens au(x) préfixe(s), au contexte</p> <p>BTS : Inférer le sens des mots inconnus ou mal perçus d'après le contexte ou en se référant à son expérience</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Repérer les éléments spatio-temporels pour reconstruire la géographie ou la chronologie des événements • Repérer les liens logiques pour comprendre les tenants et les aboutissants d'une situation • Interpréter les éléments rhétoriques du discours pour percevoir le ton et le point de vue • Repérer et interpréter les données relevant du domaine culturel pour mettre la situation en perspective • Emettre des hypothèses de sens à partir des éléments repérés et les confirmer ou les infirmer si nécessaire • Repérer les données chiffrées (dates, heures, porte, quai, numéro de train ou de vol) <p>Pour des consignes : maîtriser les formes verbales utiles (impératifs, infinitifs)</p>
<p>En CE</p>	<p>Tâches communicatives (tâches élémentaires / tâches professionnelles)</p> <p>Comprendre</p> <p>En BCP</p> <p>Des messages fragmentaires (sms-carte postale...)</p> <p>Comprendre l'essentiel d'une brève, d'un fait divers : article, compte rendu, extrait de roman, d'une biographie.</p> <p>En BCP et BTS</p> <p>Comprendre la structure et le contenu d'une lettre à caractère personnel et professionnel (lettre de motivation, CV)</p> <p>Comprendre un message électronique, des petites annonces, un message publicitaire</p> <p>Comprendre une consigne, un mode d'emploi</p> <p>En BTS :</p> <p>Lire de courts écrits quotidiens pour trouver une information ou exécuter une tâche</p> <p>Parcourir de la documentation pour trouver des informations, accomplir une tâche ou faire une synthèse</p> <p>Lire des articles de presse et des documents divers pour s'informer au sujet du pays étranger</p>		
	<p>Stratégies à mettre en place en baccalauréat professionnel (à consolider en BTS)²⁰</p>	<p>Stratégies à mettre en place en baccalauréat professionnel et évolution en BTS²¹</p>	<p>Stratégies spécifiques à la BTS (en gras, celles qu'il nous semble plus utile et aisé d'anticiper en baccalauréat professionnel)²²</p>

20 Programme de baccalauréat professionnel – BO spécial n° 2 du 19 février 2009

21 Stratégies communes ou similaires dans le programme de baccalauréat professionnel (BO spécial n° 2 du 19 février 2009) et les référentiels de BTS Assistant de gestion de PME-PMI à référentiel commun européen – Septembre 2009

22 Stratégies spécifiques au référentiel de BTS Assistant de gestion de PME-PMI à référentiel commun européen – Septembre 2009

	<p>Repérer la typographie, la ponctuation, les majuscules et autres indices visuels</p> <p>Repérer les expressions en rapport avec des relations sociales courantes</p> <p>Identifier la situation de communication</p> <p>Reconnaître des formes grammaticales (marques de conjugaison, suffixes, préfixes, ...)</p> <p>Reconnaître les mots-outils (conjonctions, prépositions, ...)</p> <p>Identifier le lexique connu</p> <p>Sélectionner la signification d'un mot dans un contexte précis</p> <p>Identifier une instruction, une consigne</p> <p>Repérer des codes, des formules, des signes conventionnels propres à certains types d'écrits</p> <p>Cerner les points essentiels du message, les phrases importantes</p> <p>Repérer les particularités lexicales ou stylistiques</p>	<p>BCP : Percevoir le sens global d'une information à l'aide du titre ou d'autres indices</p> <p>BTS : Anticiper la teneur du texte à partir de la connaissance préalable que l'on a du sujet et des éléments périphériques (iconographie, type de texte, titre, présentation...)</p> <p>BCP : Utiliser les indices formels pour identifier la nature du document écrit (source, mise en page, présence ou absence d'illustrations, nature de ces illustrations)</p> <p>BTS : Identifier le type d'écrit</p> <p>BCP : Déduire le sens d'un élément inconnu à partir du contexte, à partir d'éléments connus</p> <p>BTS : Repérer tous les mots connus et les mots transparents ; inférer le sens des mots inconnus d'après le contexte ou en se référant à son expérience</p> <p>BCP : Repérer des mots-clés</p> <p>BTS : Repérer les phrases clés afin d'accéder à l'essentiel par une lecture survol</p> <p>BCP : Repérer les étapes d'un récit, d'une explication, d'un raisonnement (articulations temporelles, articulations logiques, mots-outils, ...)</p> <p>BTS : Repérer les éléments spatio-temporels pour reconstruire la géographie ou la chronologie des événements ; repérer les liens logiques pour comprendre les tenants et les aboutissants d'une situation</p> <p>BCP : Repérer, le cas échéant, des noms propres</p> <p>BTS : Repérer les différentes personnes mentionnées et leurs fonctions</p> <p>BCP : Repérer les récurrences lexicales ou stylistiques</p> <p>BTS : Adopter une attitude active afin de développer les attentes adéquates (se poser des questions, explorer des champs lexicaux)</p> <p>BCP : Repérer le fil conducteur d'un récit. Repérer dans une narration les parties dans lesquelles les personnages ou l'action évoluent</p> <p>BTS : Reconstruire le sens à partir des éléments repérés</p>	<p>Tâches de compréhension générale :</p> <p>Lire par unités de sens</p> <p>Repérer la structure du texte</p> <p>Tâches professionnelles :</p> <p>Adapter sa méthode de lecture au texte et à l'objectif de lecture (informations recherchées par exemple)</p> <p>Retrouver les phrases minimales afin d'accéder rapidement à la compréhension de l'essentiel</p> <p>Pour la correspondance ; repérer expéditeur, destinataire, identifier le problème posé</p> <p>Prendre rapidement connaissance du contenu d'un article grâce au titre, au sous-titre, au paragraphe introductif et à la conclusion</p> <p>Emettre des hypothèses à partir des éléments repérés et des données de la situation ; modifier une hypothèse lorsqu'elle est erronée</p> <p>Savoir identifier les intentions de l'auteur et distinguer les faits des opinions</p>
En EOI	<p>Tâches communicatives (tâches élémentaires²³ / tâches professionnelles²⁴)</p> <p>En BCP :</p> <p>Accueillir (la clientèle)</p> <p>Prendre congé (de la clientèle)</p> <p>Prendre des commandes</p>		

²³ Programme de baccalauréat professionnel – BO spécial n° 2 du 19 février 2009

²⁴ Référentiel de BTS Assistant de gestion de PME-PMI à référentiel commun européen – Septembre 2009

Exprimer ou répondre à :

- un accord, un désaccord
- une autorisation, une interdiction
- une acceptation, un refus

Demander ou **fournir** de l'aide, une confirmation, un éclaircissement

S'assurer auprès de son interlocuteur **de la compréhension** des informations transmises

Demander ou fournir une assistance

Exposer des solutions et **suggérer** ou **proposer** des modifications à un interlocuteur

Expliquer la mise en service et le fonctionnement d'appareils et de matériels

Proposer et expliquer le lancement d'un travail, d'une prestation, ...

Présenter une offre de prix et des délais

Expliquer des actions ou travaux réalisés ou à réaliser

Répondre à des demandes de renseignements provenant de la clientèle ou des partenaires

Vérifier la compréhension par l'interlocuteur (client, collègue, collaborateur, ...) d'une réponse, d'une offre

Reformuler pour clarifier ou récapituler les échanges

Développer des arguments de vente

Justifier sa position, réfuter celle de son interlocuteur

Prendre une position et la défendre

En BCP et en BTS :

Établir un contact social (civilités, présentations, remerciements)

Demander un renseignement, une information, un rendez-vous ; Demander ou donner des descriptions, explications, instructions, informations sur : des personnes, des lieux, des objets, des faits, des événements, des institutions, des actes, des textes (BCP)

Communiquer au téléphone ou en face à face (...) pour s'informer (BTS)

Expliquer ou demander :

- comment réparer un appareil, un véhicule, ...

- comment organiser un événement, une opération de vente, une réception, un repas, un voyage, un stage, ... (BCP)

Communiquer pour résoudre un problème concret (BTS)

Réagir à des objections (BCP)

Communiquer pour recevoir une réclamation

Partager ses idées, sentiments, émotions, besoins, goûts, expériences, compétences (BCP)

Partager idées, sentiments, et émotions (BTS)

Argumenter des propositions établies (BCP)

Communiquer pour négocier (BTS)

EN BTS :

Participer à un entretien dans le cadre d'une recherche de stage ou de formation à l'étranger.

Communiquer au téléphone ou en face à face avec

- un client

- un fournisseur

- un collègue étranger

- un prestataire (transporteur, hôtel)

- un étranger

Pour

- s'informer

- renseigner,

- obtenir des biens et des services

- réaliser une tâche

- organiser une activité, un déplacement

- recevoir des instructions et en demander

	Stratégies à mettre en place en baccalauréat professionnel (à consolider en BTS) ²⁵	Stratégies à mettre en place en baccalauréat professionnel et évolution en BTS ²⁶	Stratégies spécifiques à la BTS (en gras, celles qu'il nous semble plus utile et aisé d'anticiper en baccalauréat professionnel) ²⁷
	<p>Utiliser une gestuelle adaptée</p> <p>Établir un contact en utilisant des formules de politesse simples</p> <p>Utiliser les embrayeurs de discours</p> <p>Utiliser des appuis du discours pour maintenir le contact, marquer l'hésitation, la surprise, ...</p> <p>Respecter les règles de prononciation</p> <p>Utiliser des énoncés déclaratifs, interrogatifs, exclamatifs, injonctifs, ...</p>	<p>BCP : Se placer en position de communication au sein d'un groupe</p> <p>BTS : 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</p> <p>BCP : Utiliser divers registres de langue</p> <p>BTS : Savoir varier la formulation de ce que l'on souhaite dire</p> <p>BCP : Mobiliser des énoncés en rapport avec la situation et l'interlocuteur dans une succession d'échanges socialement codés</p> <p>BTS : Savoir intervenir de manière adéquate en utilisant les moyens d'expression appropriés ; Savoir intervenir sur des sujets appropriés de façon à entretenir une conversation informelle n'entraînant aucune tension</p>	<p>Tâches professionnelles :</p> <p>Savoir expliciter une idée, un point précis, corriger une erreur d'interprétation, apporter un complément d'information</p> <p>Savoir formuler une demande, donner une information, exposer un problème</p> <p><i>Savoir intervenir avec diplomatie²⁸</i></p> <p><i>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 discussion²⁸</i></p> <p>Savoir poser des questions pour vérifier que l'on a compris ce que le locuteur voulait dire et faire clarifier les points équivoques</p> <p>Savoir utiliser des expressions toutes faites pour gagner du temps, pour formuler son propos et garder la parole</p> <p>Savoir soutenir la conversation sur un terrain connu en confirmant sa compréhension, en invitant les autres à participer...</p> <p><i>Confirmer que l'on a compris et inviter les autres à participer²⁸</i></p> <p>Savoir s'adapter aux changements de sujet, de style et de tons rencontrés normalement dans une conversation</p>

²⁵ Programme de baccalauréat professionnel – BO spécial n° 2 du 19 février 2009

²⁶ Stratégies communes ou similaires dans le programme de baccalauréat professionnel (BO spécial n° 2 du 19 février 2009) et le référentiel de BTS Assistant de gestion de PME-PMI à référentiel commun européen – Septembre 2009

²⁷ Stratégies spécifiques au référentiel de BTS Assistant de gestion de PME-PMI à référentiel commun européen – Septembre 2009

²⁸ BTS Assistant de gestion de PME-PMI à référentiel commun européen **uniquement**

En EOC	<p>Tâches communicatives (tâches élémentaires²⁹ / tâches professionnelles³⁰)</p> <p>En BCP :</p> <p>Donner un renseignement Exprimer des attentes Laisser un message sur un répondeur</p> <p>Dictier un message</p> <p>Donner une consigne de travail</p> <p>Récapituler une commande Se présenter</p> <p>Présenter une personne, un objet, un lieu, un projet</p> <p>Présenter son parcours de formation</p> <p>Décrire une image pour justifier un point de vue</p> <p>Raconter une histoire, un événement, une expérience</p> <p>Produire une courte synthèse orale</p> <p>Donner un témoignage</p> <p>Résumer un film</p> <p>Faire part d'un dysfonctionnement</p> <p>Exprimer une opinion, des idées, des sentiments personnels</p> <p>Justifier un choix</p> <p>Exposer des projets personnels, professionnels</p> <p>En BCP et en BTS :</p> <p>Décrire son environnement personnel, professionnel ; décrire un produit, un service ; décrire son activité professionnelle ; présenter son entreprise à partir d'un organigramme ; expliquer les travaux à réaliser ; exposer et expliciter la mise en œuvre et le fonctionnement d'appareils et de matériels ; valoriser un produit ou un service (BCP)</p> <p>Présenter oralement une entreprise, un processus de fabrication, un poste de travail, un produit, une machine, un règlement intérieur, un CV (BTS)</p> <p>Rendre compte de l'état d'avancement d'une activité ; rendre compte d'un travail en groupe, d'un travail de recherche, d'un stage, ... (BCP)</p> <p>Rendre compte d'un travail réalisé ou d'un stage à l'étranger (BTS)</p> <p>Produire un argumentaire thématique ou professionnel ; développer un point de vue (BCP)</p> <p>Argumenter une décision personnelle dans le cadre de son activité professionnelle, un choix, un point de vue. Justifier une façon de faire (BTS)</p> <p>Expliquer les avantages ou les inconvénients d'un produit, d'une prestation, d'une solution, ... (BCP)</p> <p>Expliquer à des collègues les raisons d'une décision prise par un supérieur, de l'acceptation ou du rejet d'une proposition, les avantages et les inconvénients d'un produit, d'une option, d'une façon de faire, d'une solution à un problème de conception (BTS)</p> <p>En BTS :</p> <p>Annoncer une décision prise par un cadre dirigeant ou le chef d'entreprise</p>
---------------	--

²⁹ Programme de baccalauréat professionnel – BO spécial n° 2 du 19 février 2009

³⁰ Référentiels de BTS Assistant de gestion de PME-PMI à référentiel commun européen – Septembre 2009) et de BTS Systèmes numériques

	Stratégies à mettre en place en baccalauréat professionnel (à consolider en BTS) ³¹	Stratégies à mettre en place en baccalauréat professionnel et évolution en BTS ³²	Stratégies spécifiques à la BTS (en gras, celles qu'il nous semble plus utile et aisé d'anticiper en baccalauréat professionnel) ³³
	<p>Imiter un modèle connu</p> <p>S'inspirer d'un modèle connu</p> <p>Transposer dans la langue-cible des savoir-faire acquis en langue française ou dans une autre langue étrangère</p>	<p>Tâches de production orale générale :</p> <p>BCP : Respecter les règles de prononciation (articulation, prosodie, accentuation) ; Employer le schéma intonatif approprié (déclaratif, exclamatif, interrogatif)</p> <p>BTS : S'exprimer de façon intelligible en respectant prononciation, accents de mots, de phrase, rythme, intonation</p> <p>BCP : Utiliser des mots-outils (repères spatio-temporels, connecteurs logiques et chronologiques, ...) pour structurer le discours</p> <p>BTS : Savoir souligner les relations logiques dans le discours : changement d'orientation, compléments, exemples</p> <p>BCP : Reformuler</p> <p>BTS : Reformuler une idée pour la rendre plus claire</p> <p>BCP : Recourir à des périphrases et autres « stratégies de contournement » en cas de difficulté d'expression (lexique, grammaire ou syntaxe)</p> <p>BTS : Utiliser périphrases et paraphrases pour compenser des lacunes lexicales et structurales</p> <p>BCP : Se reprendre, s'auto-corriger</p> <p>BTS : Corriger lapsus et erreurs après en avoir pris conscience ou s'ils ont débouché sur un malentendu</p> <p>BCP : Utiliser de manière pertinente le lexique connu ; Utiliser les structures et règles de grammaire connues</p> <p>BTS : Planifier ce que l'on veut dire et mobiliser les moyens linguistiques indispensables</p> <p>BCP : Adapter son discours à la situation de communication</p> <p>BTS : Adapter l'annonce au contexte et à l'auditoire</p>	<p>Tâches professionnelles :</p> <p>Respecter l'information à transmettre</p> <p>Utiliser des auxiliaires de présentation divers (diaporamas, vidéos...)³⁴</p> <p>Rendre le propos clair par des synthèses partielles, la mise en évidence des parties de l'exposé, le recours à des illustrations ou graphiques</p> <p>Rendre l'auditoire actif en suscitant des demandes d'élucidation, d'explication</p> <p>Faire une présentation organisée</p> <p>Mettre en évidence les avantages et les inconvénients d'une option</p> <p>Savoir s'exprimer à partir de notes succinctes</p> <p>Savoir rapporter des données chiffrées (proportions, dates, ...)</p> <p>Savoir hiérarchiser les informations de manière à établir un plan cohérent</p> <p>Connaître les formes linguistiques utiles pour argumenter : expression de l'opinion, de l'accord / désaccord, du contraste, de la cause, de la conséquence...</p>

31 Programme de baccalauréat professionnel – BO spécial n° 2 du 19 février 2009

32 Stratégies communes ou similaires dans le programme de baccalauréat professionnel (BO spécial n° 2 du 19 février 2009) et les référentiels de BTS Assistant de gestion de PME-PMI à référentiel commun européen – Septembre 2009 et de BTS Systèmes numériques

33 Stratégies spécifiques aux référentiels de BTS Assistant de gestion de PME-PMI à référentiel commun européen – Septembre 2009 et de BTS Systèmes numériques

34 BTS Assistant de gestion de PME-PMI à référentiel commun européen uniquement

En EE	<p>Tâches communicatives (tâches élémentaires³⁵ / tâches professionnelles³⁶)</p> <p>En BCP :</p> <p>Dresser une liste</p> <p>Remplir un formulaire</p> <p>Prendre en note les éléments d'un message</p> <p>Prendre une commande</p> <p>Compléter un document</p> <p>Apporter des annotations à un document par des mots, des expressions (légendes, définitions, ...)</p> <p>Rédiger une note simple</p> <p>Écrire un message électronique</p> <p>Rédiger un carton d'invitation</p> <p>Écrire une carte postale de vacances</p> <p>Rédiger une petite annonce</p> <p>Réaliser une affiche, un panneau</p> <p>Rédiger une lettre à partir d'éléments standard</p> <p>Rédiger un CV</p> <p>Rédiger un courrier simple dans une situation courante</p> <p>Écrire un courrier personnel</p> <p>Décrire un objet, un lieu, des personnes</p> <p>Décrire un fonctionnement ou un dysfonctionnement</p> <p>Écrire une notice biographique</p> <p>Rédiger un rapport de stage</p> <p>Écrire un bref article de critique (film, spectacle, livre, musique, ...)</p> <p>Écrire un article « à la manière de... »</p> <p>Rédiger un texte argumentatif pour un courrier des lecteurs</p> <p>Rédiger un texte pour un « blog »</p> <p>Décrire un objet, un lieu, des personnes réelles ou fictives</p> <p>Raconter des événements réels ou fictifs</p> <p>Ecrire de la prose, de la poésie ou une saynète « à la manière de... »</p> <p>En BCP et BTS :</p> <p>Rédiger un mode d'emploi ; rédiger une publicité, un argumentaire, un dépliant à usage professionnel (BCP)</p> <p>Rédiger des documents professionnels de base pour communiquer avec des clients, fournisseurs, ou des prestataires (BTS)</p> <p>Rédiger une série de consignes (BCP)</p> <p>Rédiger des notes et des messages pour transmettre des informations, donner des consignes (BTS)</p> <p>Rendre compte par écrit d'un message oral ; produire un compte rendu écrit (BCP)</p> <p>Rédiger un compte-rendu ou une synthèse d'informations (BTS)</p> <p>En BTS :</p> <p>Préparer des supports de communication³⁷</p>
------------------	---

³⁵ Programme de baccalauréat professionnel – BO spécial n° 2 du 19 février 2009

³⁶ Référentiel de BTS Assistant de gestion de PME-PMI à référentiel commun européen – Septembre 2009

³⁷ BTS Assistant de gestion de PME-PMI à référentiel commun européen uniquement

	Stratégies à mettre en place en baccalauréat professionnel (à consolider en BTS) ³⁸	Stratégies à mettre en place en baccalauréat professionnel et évolution en BTS ³⁹	Stratégies spécifiques au BTS (en gras, celles qu'il nous semble plus utile et aisé d'anticiper en baccalauréat professionnel) ⁴⁰
	<p>Respecter les règles d'orthographe</p> <p>Utiliser de manière pertinente le lexique connu</p> <p>Utiliser les structures et règles de grammaire connues</p> <p>Recourir à des périphrases et autres « stratégies de contournement » en cas de difficulté d'expression (lexique, grammaire ou syntaxe)</p> <p>Reformuler</p> <p>Imiter un modèle connu</p> <p>S'inspirer d'un modèle connu</p> <p>Transposer dans la langue cible des savoir faire acquis en langue française ou dans une autre langue étrangère</p>	<p>BCP : Utiliser les règles de graphie, de ponctuation, de présentation propre à la langue (écriture manuscrite, traitement de texte)</p> <p>BTS : Connaître les différents types de courriers : structure, présentation, mise en page</p> <p>BCP : Utiliser des mots-outils (repères permettant de situer l'action dans l'espace et le temps, connecteurs logiques et chronologiques...) pour structurer le discours</p> <p>BTS : 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</p>	<p>Disposer de modèles textuels de référence intériorisés.</p> <p>Savoir écrire les dates</p> <p>Savoir utiliser les formules d'usage</p> <p>Savoir développer une argumentation claire avec arguments secondaires et exemples pertinents, savoir enchaîner des arguments avec logique, savoir faire une contre proposition</p> <p>Formuler de façon concise</p> <p>Mettre en évidence l'essentiel</p> <p><i>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 à posteriori pour corriger les erreurs, utiliser des reformulations en cas de difficultés⁴¹</i></p> <p>Prendre des notes organisées</p> <p>Rédiger de façon hiérarchisée à partir de notes</p> <p>Synthétiser en fonction d'axes pré déterminés</p> <p>Contrôler sa production a posteriori pour corriger les erreurs, utiliser des reformulations en cas de difficulté</p>

³⁸ Programme de baccalauréat professionnel – BO spécial n° 2 du 19 février 2009

³⁹ Stratégies communes ou similaires dans le programme de baccalauréat professionnel (BO spécial n° 2 du 19 février 2009) et le référentiel de BTS Assistant de gestion de PME-PMI à référentiel commun européen – Septembre 2009

⁴⁰ Stratégies spécifiques au référentiel de BTS Assistant de gestion de PME-PMI à référentiel commun européen – Septembre 2009

⁴¹ BTS Assistant de gestion de PME-PMI à référentiel commun européen uniquement

• Exemple de transposition didactique des stratégies en consignes de travail données aux élèves : compréhension orale

Nous nous proposons ici de transposer les stratégies spécifiques à la compréhension orale en consignes de travail et activités pour l'élève. Ces consignes peuvent être données dans le cadre d'un travail individuel (sur poste informatique ou sur baladeur, par exemple), en îlots... et être adaptées en fonction du niveau de compétence de chaque élève. Des pistes d'exploitation⁴² à partir de l'application Padlet vous sont proposées en suivant le lien suivant : https://padlet.com/aline_idoux/nqowu0drpz7m

ETAPE 1 :

Stratégies en BCP : Anticiper sur le sujet à partir d'éléments déjà connus ou d'éléments non textuels (images, musique) ; repérer les indices extra-linguistiques permettant d'anticiper sur le contenu du message (nombre de locuteurs, bruitage, voix des intervenants).

En BTS : 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...).

Consigne de travail : *Lors d'une première écoute, identifiez la nature du document et le type de discours (injonctif, informatif...) à partir du nombre de locuteurs, de la tonalité...*

S'agit-il d'une présentation professionnelle, du récit d'un fait divers, d'un documentaire, d'un journal télévisé, d'un message, d'une émission... ?

ETAPE 2 :

Stratégies en BCP : Identifier les personnages (noms et prénoms, informations les concernant) ; identifier les sentiments ; identifier les intentions de communication ; repérer les indices qui permettent de situer l'action dans l'espace et le temps ; repérer les éléments clés du message ; repérer les accents qui permettent d'identifier les informations privilégiées (mots ou expressions accentués dans un message) ; repérer les mots connus ; déduire le sens d'un mot inconnu grâce à sa transparence, d'une langue à l'autre, grâce aux éléments qui le composent, à sa racine, en donnant du sens au(x) préfixe(s), au contexte ; mémoriser.

En BTS : Repérer les données chiffrées (dates, heures, porte, quai, numéro de train ou de vol.) ; repérer les éléments spatio-temporels pour reconstruire la géographie ou la chronologie des événements ; inférer le sens des mots inconnus ou mal perçus d'après le contexte ou en se référant à son expérience.

Consigne de travail : *Lors d'une deuxième écoute, repérez les noms propres (noms de personnages, de lieux, chiffres, dates, heures...), les mots connus, transparents, ressemblant à des mots connus et les mots ou expressions accentués dans le message.*

Pouvez-vous émettre des hypothèses à partir de ces éléments sur la situation d'énonciation (qui ? à qui ? quand ? où ? quoi ?). Mémorisez-les.

ETAPE 3 :

Stratégies en BCP : Repérer les champs lexicaux, les éléments récurrents ; à partir de quelques mots clés repérés dans le support, émettre des hypothèses sur le sujet.

En BTS : émettre des hypothèses et prédire ce qui va suivre à partir des données de la situation afin de libérer sa mémoire à court terme ; stocker en mémoire les éléments perçus sous une forme résumée et les utiliser pour comprendre la suite ; repérer les éléments porteurs de sens pour segmenter la chaîne sonore et faire des hypothèses de sens ; émettre des hypothèses de sens à partir des éléments repérés et les confirmer ou les infirmer si nécessaire.

Consigne de travail : *Lors des écoutes suivantes (écoutes fragmentées), repérez les répétitions, les champs lexicaux (sous forme de carte mentale ?) pour émettre d'autres hypothèses et / ou affiner les hypothèses précédentes. Mémorisez-les avant d'écouter la suite du support. Appuyez-vous sur ces hypothèses pour comprendre la suite et faire de nouvelles hypothèses de sens.*

Activité lexicale (pour soulever les ambiguïtés et les éventuels contre-sens avant de poursuivre) : *relier les mots à la traduction correspondante, associer les synonymes (cf. Padlet cité ci-dessus)*

ETAPE 4 :

Stratégies en BCP : Reconnaître les éléments qui permettent de faire un lien entre les différentes phrases (connecteurs) ; mettre en cohérence les éléments essentiels d'un document (classer les faits dans l'ordre chronologique, dégager la thèse soutenue et / ou le point de vue des personnes, classer les arguments, sélectionner et associer les informations importantes).

En BTS : Repérer les marqueurs indiquant un ordre d'exécution (tout d'abord, ensuite, après avoir fait ceci, enfin...) ; repérer les liens logiques pour comprendre les tenants et les aboutissants d'une situation ; émettre des hypothèses de sens à partir des éléments repérés et les confirmer ou les infirmer si nécessaire.

Consigne de travail : *Repérez les connecteurs afin d'établir les liens logiques entre les idées (ordre des faits / des arguments, cause / conséquence...); vérifiez vos hypothèses en dégageant les idées principales, en les classant et en associant entre elles les informations importantes.*

Activités de compréhension détaillée : *le Padlet évoqué ci-dessus propose des activités qui vont permettre de vérifier si les stratégies mises en place ont été efficaces.*

Elles sont déclinées en quatre niveaux selon que l'on se situe en baccalauréat professionnel (compréhension orale - Bac Pro : exercice d'association de mots en français et en anglais + QCM + rédaction d'un résumé en français à partir du QCM), dans un premier pas vers le BTS (compréhension orale - Du bac pro vers le BTS 1 : exercice d'association de synonymes anglais + questions en français + rédaction d'un résumé en français à partir des questions) ou plus loin (compréhension orale - Du bac pro vers le BTS 2 : questions en anglais + rédaction d'un résumé en français à partir des questions) ou encore que l'on se situe dans le cadre de la préparation à l'évaluation certificative en BTS (compréhension orale - CCF BTS : restitution en français du document après trois écoutes).

⁴² Créée par Aline Idoux, professeur formateur académique (PFA) et Interlocuteur Académique au Numérique (IAN)

e) Des situations d'entraînement à mettre en œuvre : exemples d'activités pour la classe en baccalauréat professionnel et / ou en BTS⁴³

Ce tableau vise à rapprocher les situations d'entraînement en baccalauréat professionnel et en BTS. Il propose quelques activités à mettre en œuvre prioritairement en baccalauréat professionnel dans le cadre du continuum baccalauréat professionnel – BTS.

Légende : en italique, entraînements communs en baccalauréat professionnel et BTS

	En baccalauréat professionnel	En BTS	
		Pour préparer à l'entrée en BTS (prioriser en fonction des écueils constatés)	BTS ⁴⁴
EOC	<ul style="list-style-type: none"> - Reproduire un énoncé entendu à l'oral - Épeler un mot - Reconstituer un énoncé - Lire à haute voix avec modèle - Lire à haute voix sans modèle - Réciter une poésie - Théâtraliser un dialogue ou un sketch - Chanter - Reformuler oralement un document lu ou entendu - Traduire de manière quasi-simultanée un énoncé bref et simple dit en français - S'exprimer à partir d'une trame, de mots clés - Expliquer un mot, une expression, une phrase dans la langue cible - S'exprimer de manière personnelle en s'inspirant d'un modèle, d'un document, d'une situation - Décrire une image, un tableau, un schéma, un objet - Indiquer quelques arguments à l'appui d'une demande, d'une explication, d'une proposition - S'exprimer de façon spontanée et autonome 	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Prise de parole à partir de notes ou de mots clés par exemple lors de l'évaluation de début de cours</i> - <i>Présenter oralement un document étudié en classe ou un stage ou une activité</i> - <i>Prise de parole à partir de notes de plus en plus succinctes et/ou de mots clés</i> - <i>Reformuler systématiquement ce que l'on vient d'entendre ou de lire</i> - Transmission en chaîne d'une information donnée par un camarade - Prise de parole à partir de documents divers (fiches, organigrammes, plans, diaporamas, photos) ou d'une situation imposée - Entraînement à la reformulation lors de l'étude de documents - Justifier un point de vue à l'occasion de l'étude d'un document - Justifier un choix lors d'une simulation ou d'une activité scolaire - Comparer deux activités, façons de procéder, coutumes et justifier un choix 	<ul style="list-style-type: none"> - Ecoute d'annonces diverses afin d'en déterminer et d'en énoncer les caractéristiques - Prise de parole de plus en plus longtemps à partir d'éléments de contexte ou de consignes - Ecoute de présentations orales afin d'en dégager et d'énoncer les caractéristiques - Entraînement systématique au compte rendu partiel de repérages divers lors du travail en classe - Présenter un problème en adoptant un point de vue particulier - Commenter les arguments et points de vue des protagonistes lors de l'écoute d'une conversation ou le visionnage d'un documentaire en rapport avec la section - Identifier les procédés pour convaincre utilisés par certaines entreprises et les critiquer en faisant ressortir leurs points forts et leurs points faibles - Expliquer un passage, un mot, une attitude ou une réaction culturellement marquées, les réactions d'un protagoniste dans une vidéo ou un film en relation avec la section - Expliquer à la classe comment on s'y est pris pour accomplir une tâche - Faire un exposé - Faire le compte rendu oral d'un travail personnel, de groupe ou d'un stage, d'extraits lus ou entendus (récapitulations)

⁴³ Exemples d'activités pour la classe issus du référentiel du BTS Assistant de gestion de PME-PMI

⁴⁴ REFERENTIEL BREVET DE TECHNICIEN SUPERIEUR Assistant de gestion de PME-PMI à référentiel commun européen – Septembre 2009

	EN BCP	EN BTS	
		Pour préparer à l'entrée en BTS (prioriser en fonction des écueils constatés)	BTS ⁴⁴
EOI	<ul style="list-style-type: none"> - Travailler en binômes ou en groupes - Jouer des sketches - Improviser à partir d'une trame - Interpréter des dialogues - Interviewer et répondre à une interview - Simuler un entretien - Converser au téléphone - Participer à une conversation informelle - Participer à une visioconférence - Participer à un débat d'opinion - Prendre part à une négociation sur des biens ou des services - Réagir face aux particularités d'une situation de communication (difficultés d'expression de l'interlocuteur, blocage, conflits) - Relancer le dialogue (par exemple : intervenir en cas d'interruption de la communication) 	<ul style="list-style-type: none"> - Corriger systématiquement les erreurs faites par les autres étudiants (inter correction) - Participer à des simulations d'entretiens - s'entretenir systématiquement avec la classe à l'issue d'un exposé ou d'une présentation orale - Participer à des jeux de rôles ou des simulations pour défendre un point de vue contre un point de vue adverse - Prendre part à une discussion avec les autres étudiants ou le professeur ou l'assistant sur une question en relation avec le domaine professionnel en donnant son point de vue, en exprimant accord ou désaccord, en réagissant à certaines prises de position en exprimant surprise, curiosité et en expliquant ses réactions. 	<ul style="list-style-type: none"> - Travailler en binômes pour compléter ou reconstituer une information parcellaire - Poser des questions à la suite d'un exposé - Participer à un débat
EE	<ul style="list-style-type: none"> - Recopier, orthographier correctement et lisiblement une adresse - Ecrire lisiblement sur un formulaire - Utiliser un logiciel de traitement de texte dans la langue étudiée. - Ecrire sous la dictée - Reproduire par écrit un texte appris par cœur (autodictée) - Compléter un énoncé - Remettre dans l'ordre les éléments ou les phrases d'un énoncé, d'un texte. - Modifier un énoncé 	<ul style="list-style-type: none"> - Etude et évaluation de courriers professionnels - Rédaction de divers courriers à partir : <ul style="list-style-type: none"> • de situations (faire ou répondre à une réclamation, passer ou suivre une commande, lancer des invitations, régler un conflit, relancer un client pour un paiement ou une offre de vente) • d'éléments donnés en langue étrangère (éléments de réponse ou aides à la rédaction d'une requête) - Consignes précises (destinataire, longueur du courrier) - Réduction de textes pour garder l'essentiel de l'information 	<ul style="list-style-type: none"> - Transformation de textes (courrier de réclamation transformé en note à un collaborateur pour exposer le problème) - Observation de divers types de descriptions à partir de documents utilisés dans le milieu professionnel afin d'en déduire les règles de composition et les caractéristiques selon les pays - Rédaction de supports de communication divers : plaquettes, fiches produits, offres commerciales, argumentaires de négociation, appels d'offres auprès d'un fournisseur potentiel...

	EN BCP	EN BTS	
		Pour préparer à l'entrée en BTS (prioriser en fonction des écueils constatés)	BTS ⁴⁵
EE	<ul style="list-style-type: none"> - Rédiger la suite d'un texte - Ecrire l'équivalent en langue étrangère d'un énoncé en français (production guidée) - Décrire une image, un tableau, un schéma - Reformuler par écrit un texte oralisé (dialogue par exemple) ou écrit - <i>Condenser, résumer un texte</i> - Enrichir un texte (expansion) en ajoutant par exemple des adjectifs, des adverbes, des compléments, propositions relatives - <i>Indiquer quelques arguments à l'appui d'une demande, d'une explication, d'une proposition</i> - <i>Produire un écrit personnel en s'inspirant d'un modèle, d'un document, d'une situation</i> - <i>Prendre des notes pendant un cours, une présentation, une interview, une discussion, un débat, une réunion...</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - Transmission de messages oraux sous forme de notes 	<ul style="list-style-type: none"> - Etude de notes de synthèse afin de mettre en évidence leurs caractéristiques et comparaison avec les documents initiaux pour étudier ce qui a été conservé, supprimé, réorganisé - Synthèses à réaliser à partir de notes - Synthèses à réaliser à partir de documents variés

f) Des espaces de travail privilégiés

En accompagnement personnalisé :

- Mettre en place des ateliers de remédiation (exemples : savoir organiser sa pensée, comment rédiger de manière méthodique, travailler sur la prise de notes, ...);
- Mettre en place des ateliers spécifiques : entraînement spécifique à la compréhension orale de supports authentiques sur baladeurs avec fiche méthodologique ; entraînement à la restitution en anglais des éléments compris ; présentation en anglais en binôme et / ou sur baladeurs de documents inconnus ; entraînement à la rédaction de compte-rendu rédigé en français de documents anglais ; entraînement à l'expression écrite...

En EGLS :

L'étude de la langue vivante étant une composante de la formation professionnelle en BTS, il est tout naturel de se tourner vers les Enseignements Généraux Liés à la Spécialité en baccalauréat professionnel afin de répondre aux besoins spécifiques à l'utilisation de la langue vivante dans l'exercice du métier. Pour ce faire, on pourra se référer au Guide pédagogique concernant les EGLS et élaboré au sein de l'académie (cf. http://www4.ac-nancy-metz.fr/anglais-lp/wp-content/uploads/EGLS_Guide2.pdf)

Par l'enseignement d'une DNL en section européenne, la mise en œuvre d'une PFMP à l'étranger et / ou la présentation de l'épreuve facultative de mobilité :

Dans le cadre d'une section européenne en lycée professionnel, il est attendu de la formation proposée qu'elle :

- contribue à la formation du citoyen européen ;
- développe les capacités de réflexion et d'échanges d'idées des élèves ;
- renforce l'enseignement de la langue retenue ;

- permette à l'élève de se familiariser avec la culture du pays concerné ;
- assure la cohérence des initiatives pédagogiques et culturelles.

L'enseignement d'une discipline non linguistique (DNL) en anglais contribuera fortement aux développements des compétences attendues chez un élève qui se prépare à l'entrée en BTS.

De même, dans le cadre d'une période de formation en milieu professionnel effectuée dans un pays européen et qui pourra aboutir à la présentation de l'élève à l'épreuve facultative de mobilité du baccalauréat professionnel et à l'obtention d'une attestation (Euromobipro), l'élève de baccalauréat professionnel est susceptible de développer des compétences culturelles et professionnelles liées à l'usage de la langue étrangère. Ainsi, il apprend à :

- comprendre et se faire comprendre dans un contexte professionnel étranger ;
- caractériser le contexte professionnel étranger dans lequel il évolue ;
- réaliser partiellement une activité professionnelle, sous contrôle, dans un contexte professionnel étranger ;
- comparer des activités professionnelles similaires, réalisées ou observées, à l'étranger et en France ;
- se repérer dans un nouvel environnement ;
- identifier des caractéristiques culturelles du contexte d'accueil.

Au-delà même de ces éléments qui ne concernent qu'un nombre restreint d'élèves, c'est l'ensemble des élèves de l'établissement qui peut tirer partie de ces dispositifs lorsqu'ils sont mis en place.

Avec l'assistant :

La présence d'un assistant dans l'établissement est sans aucun doute la source d'un enrichissement qui ne pourra que profiter aux élèves se destinant à une poursuite d'études. A ce sujet, on se référera aux préconisations et exemples d'activités possibles indiqués dans le document « Assistant dans la voie professionnelle » publié sur le site académique : <http://www4.ac-nancy-metz.fr/anglais-lp/wp-content/uploads/assistants-voie-pro.pdf>

g) Des organisations spécifiques

Le tutorat :

Afin d'accompagner les élèves susceptibles d'entrer en BTS, la mise en place d'un système de tutorat entre élèves de terminale Baccalauréat professionnel et d'étudiants de BTS peut se révéler efficace, notamment dans le cadre d'un lycée polyvalent où ces jeunes peuvent se côtoyer dans et hors établissement.

En cours de langues

Sur le principe d'**ateliers**, un groupe d'élèves peut viser la consolidation des acquis et / ou le développement de compétences nouvelles en vue du BTS, alors qu'un autre s'attachera plus précisément à la préparation de l'épreuve du Baccalauréat Professionnel. A ce titre, il peut être intéressant de s'appuyer sur les TICE pour permettre aux uns d'enregistrer par exemple leur prestation orale, de s'auto-corriger, de corriger la prestation d'un camarade, alors que le professeur accompagne les autres pour développer des stratégies spécifiques.

Il peut être souhaitable de **mixer les groupes - classes** et de rassembler les élèves de différentes classes qui souhaitent poursuivre leurs études pour travailler ces compétences spécifiques.

La mise en place de **périodes d'enseignement intensives** peut offrir un bain linguistique profitable, notamment lorsque les CCF de langue ont été réalisés.

L'immersion dans le cours de langue en BTS, le **voyage commun** en Angleterre entre une classe de baccalauréat professionnel et une classe de BTS, précédé d'une préparation et suivi d'une exploitation commune, le **défi langue** entre ces deux classes... sont autant de stratégies qui permettent aux élèves de baccalauréat professionnel de mieux appréhender les attendus du BTS.

h) Des pratiques de classes performantes et / ou innovantes

Dans le cadre des pratiques de classes, on pourra se référer au **guide pédagogique « Nouvelles organisations de travail et pratiques performantes en anglais dans la voie professionnelle »**, élaboré par un groupe de travail et de production au sein de l'académie et bientôt disponible sur le site académique. Vous y retrouverez quelques-unes des pistes citées ci-dessous et qui y seront développées et / ou illustrées :

- organiser la salle de classe autrement ;
- libérer la parole : dédramatiser, droit à l'erreur ;
- développer l'estime de soi et la confiance en soi ;

- offrir une exposition accrue à la langue cible : consignes, langage de la classe, langue hors la classe ;
- assurer des pauses bilan : reformuler, assurer la fixation ;
- entraîner systématiquement à la compréhension orale et écrite ;
- développer les compétences de mémorisation des élèves ;
- différencier les enseignements en fonction des besoins ;
- recourir à la baladodiffusion, au e-learning... pour mieux communiquer ;
- mettre en place des ateliers de langue dans des situations professionnelles ;
- développer la pratique de la pédagogie différenciée ;
- inciter au travail en groupes, à l'entraide et à l'inter-corrrection ;
- participer au développement de l'autonomie en expérimentant le « co-teaching » ;
- mettre en place une pédagogie de projet ;
- s'appuyer sur le développement des compétences professionnelles ;
- permettre le transfert des compétences acquises dans une langue vers une autre langue, dans une logique de plurilinguisme ;
- travailler en interdisciplinarité ;
- poursuivre le développement des compétences artistiques et culturelles en lien avec les compétences communicatives ;
- expérimenter le travail en îlots ;
- mettre en place des activités empruntées à la pédagogie inversée ;
- s'appuyer sur le projet d'établissement ;
- ...

i) Des outils numériques au service de la continuité linguistique

Si, contrairement au programme de baccalauréat professionnel qui identifie clairement « les tâches pour lesquelles le recours aux technologies de l'information et de la communication est recommandé (...), voire indispensable »⁴⁵, la place des outils numériques n'est pas clairement ciblée dans le référentiel de BTS dans la partie concernant les langues vivantes, elle l'est dans l'ensemble du référentiel et il va sans dire que ces outils ont un rôle essentiel à jouer dans le cadre de la préparation des élèves à leur entrer en BTS. En effet, les étudiants en BTS mobilisent en permanence les outils qui relèvent des technologies de l'information et de la communication. Ainsi, comme en baccalauréat professionnel, ils doivent apprendre à maîtriser les technologies de production et de gestion des documents ainsi que de recherche d'information. Dans leur futur métier, ils seront appelés à mettre leurs compétences au service de leurs collègues de travail.

Aussi, en plus des supports pour l'enseignement cités dans les référentiels de BTS qui prendront souvent une forme numérique (documents sonores ou vidéos brefs utilisés comme tremplins à l'expression ; enregistrements audio ou vidéo en relation avec un domaine pertinent pour la section dans les pays dont on étudie la langue (documentaires, films, reportages, tables rondes...) ; enregistrements audio ou vidéo d'entretiens ; pages web ; formulaires électroniques ; sites d'entreprises...), on aura recours aux outils numériques qui pourront ainsi apporter une véritable plus-value aux situations d'apprentissage proposées

⁴⁵ BO spécial du 19 février 2009

Outils numériques et usages	Plus-value
<p>Vidéoprojecteur (projection de documents iconographiques, d'exercices qui seront corrigés directement sur l'ordinateur par les élèves ; aide visuelle qui facilite la compréhension et l'accès au sens ; élaboration de la trace écrite ; cartes heuristiques, produites par l'enseignant ou par l'élève...)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Facilite l'attention collective - Permet un travail entraînant et intensif de réactivation du lexique et des structures - Appuie la prise de parole - Favorise la mémorisation du vocabulaire et des règles syntaxiques par le biais d'activités interactives - Permet de prendre en compte la diversité des élèves : variété des canaux d'information (auditif, visuel) et des situations d'apprentissage (travail collectif, individuel, en binôme) - Apporte une aide méthodologique à l'élève (cf. tâche professionnelle en BTS en EOI : « utiliser des auxiliaires de présentation divers (diaporamas, vidéos...) ...
<p>Diffusion de documents audio ou vidéo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Permet de baigner les élèves dans un environnement authentique et motivant - Entraîne à la compréhension orale en vue notamment de l'épreuve de compréhension orale du BTS ...
<p>Baladodiffusion</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Offre une exposition plus grande à une langue orale authentique - Entraîne les élèves à la prise de parole en continu - Permet une écoute individualisée et différenciée de documents audio (l'élève peut avancer à son rythme sans être inhibé par le regard des autres, peut répéter les enregistrements afin d'obtenir le résultat attendu...) - Permet l'auto-évaluation - Offre la possibilité d'une évaluation individualisée en réception comme en production - Développe l'autonomie ...
<p>Tableau blanc interactif (TBI)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Permet une mise en activité grâce à des cartes heuristiques ou des diaporamas illustrés - Favorise la prise en compte des compétences de chacun - Développe l'autonomie des élèves ...

Tablettes numériques et applications⁴⁶	<ul style="list-style-type: none"> - Permet de créer des activités de révision, des exercices - Favorise la mise en scène des productions d'élèves orales ou écrites (tellagami) - Entraîne à la compréhension de l'oral de façon individualisée et différenciée - Permet de travailler ensemble sur un même document en temps réel (answergarden ; framapad ; framacalc ; linoit ; padlet ; tricider...) - Offre la possibilité de remédier et différencier (learningApps ; lyrics training ; PlayPosit ; quizlet...) - Permet de faire des sondages ou des quiz destinés aux élèves (kahoot ; socrative ; plickers ; vizir...) - Offre la possibilité de réviser avec des capsules vidéos créées par le professeur (adobe spark video ; genial.ly ; moovly ; powtoon...) - Permet de faire produire les élèves en faisant parler un personnage (blabberize ; morpho ; voki...) - Permet de réaliser des posters interactifs (genial.ly ; pic collage...), des bandes dessinées (BD studio pratic ; comics head lite ; pixton...) - Offre la possibilité de créer des magazines (madmagz...), des cartes mentales (mindomo ; coggle...), des nuages de mots (nuagesdemots ; tagul ; tagxedo ; wordsalad...) - Permet d'écrire un scénario vidéo (storyboardthat...) - Aide à mettre en page un article de journal (fodey...) ...
--	--

Au regard des épreuves certificatives, des tâches professionnelles demandées et des entraînements aux différentes activités langagières attendus en BTS, il est donc essentiel que le recours aux technologies de l'information et de la communication soit très régulier dès le cycle du baccalauréat professionnel.

A cet effet, le site www.tutotice.fr a été créé pour se former à l'usage des TICE et apprendre à : capturer des images, du son, de la vidéo ; traiter des images, du son, de la vidéo ; créer des ressources interactives ; utiliser l'ENT comme support pédagogique ; prendre en main des logiciels dédiés.

Exemple d'exploitation de l'application Mindomo : Du bac pro au BTS industriel

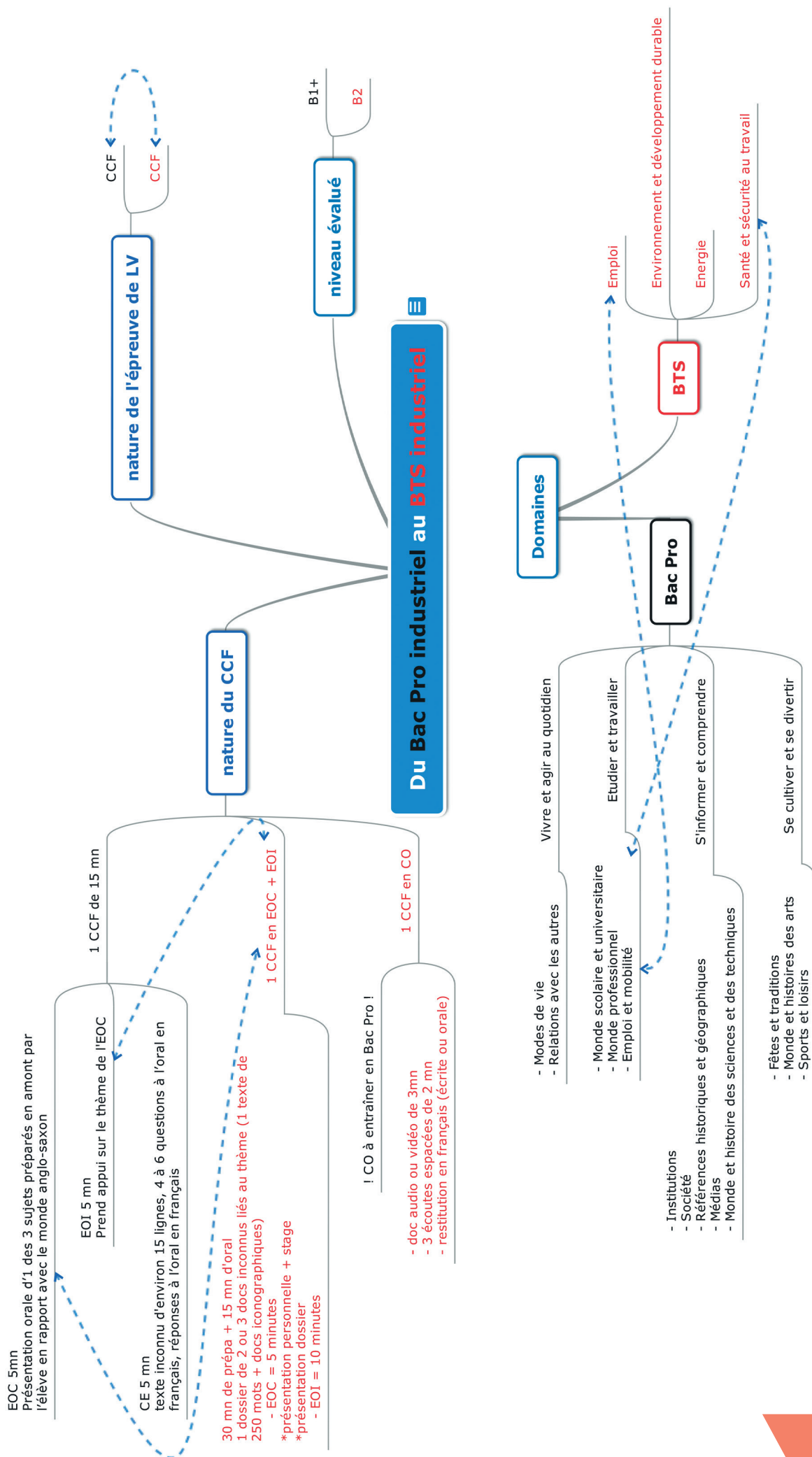
(<https://www.mindomo.com/fr/mindmap/545fdcf67b21405ba6f25f9b7cb07633>)

La carte heuristique présentée ci-dessous vise à mettre en évidence les parallèles qui peuvent être faits entre le baccalauréat professionnel et les BTS du domaine industriel. Cette carte mentale peut devenir un outil au service des élèves en poursuivant un double objectif :

- en faisant l'objet d'une présentation aux élèves, elle peut permettre de mettre en avant leurs points d'appui, de les rassurer et de mettre en lumière la continuité linguistique du baccalauréat professionnel vers le BTS. Cette présentation peut également aider à mettre en évidence les axes de travail sur lesquels ils devront porter une attention particulière (par exemple, la compréhension orale) pour se préparer au mieux à l'entrée en BTS ;

- présentée en début de terminale baccalauréat professionnel, elle montrera par ailleurs aux élèves comment créer une carte mentale, s'y référer comme support de présentation orale et, par là même, elle permettra de les outiller pour se préparer à l'épreuve certificative du baccalauréat professionnel en supprimant progressivement le support de la phrase pour aller vers une production plus spontanée et vers une mémorisation des contenus, tout en s'entraînant déjà à utiliser des auxiliaires de présentation divers, comme attendu dans le cadre du BTS (expression orale en continu).

⁴⁶ Listées à partir d'un document élaboré par la DANE de Nancy-Metz et complétées



6

BIBLIOGRAPHIE / SITOGRAPHIE

-
- Programmes Langues Vivantes Etrangères – Anglais Voie Professionnelle – B.O. n° 2 spécial du 19 février 2009
 - Programme et définition d'épreuve de langue vivante étrangère dans les brevets de techniciens supérieurs relevant du secteur industriel – arrêté du 22 juillet 2008 (https://www.sup.adc.education.fr/btslst/referentiel/progralVE_BTS_STI.pdf)
 - Référentiels des BTS dans les spécialités concernées (voir sur EDUSCOL)
 - Manuels scolaires de BTS – Editions Ellipses, Foucher, Hatier, Nathan Technique, Hachette Education, ...
 - Revues et journaux au CDI (Vocabulaire, Standpoints...)
 - Télélange : DVD (extraits de journaux et documentaires)
 - Le Site.TV : <http://www.lesite.tv/edutheque/>
 - Site académique interlangue : <http://www4.ac-nancy-metz.fr/interlangue/>
 - Nouveau portail national de ressources sur EDUSCOL : <http://eduscol.education.fr/langues-vivantes/le-nouveau-portail-des-langues-vivantes.html>
 - Des ressources pour le BTS (à découvrir par les professeurs de baccalauréat professionnel) : <http://eduscol.education.fr/langues-vivantes/enseigner/ressources-par-theme-de-programme/sections-de-technicien-superieur.html>
 - Un site pour se former à l'usage des TICE : www.tutotice.fr

7

REMERCIEMENTS

Ce guide a été réalisé dans le cadre d'un groupe de travail et de production piloté par Corinne TOMASINI, IEN anglais-lettres. L'inspectrice remercie les membres du groupe pour leur participation active, ainsi que Madame SIRJEAN Béatrice pour sa relecture.

MEMBRES DU GROUPE

BERTOLO Patricia	Lycée Maryse Bastié	HAYANGE
BIDON Véronique	Lycée du bâtiment	MONTIGNY-LÈS-METZ
DOLISY Nicolas	Lycée Charles Hermitte	DIEUZE
IDOUX Aline	Lycée Cormontaigne	METZ
ITAN Isabelle	Lycée Alfred Kastler	STENAY
LEPOUZE Véronique	Lycée Henry Nominé	SARREGUEMINES
PALAU-WINDSTEIN Sandrine	Lycée Marie Marvingt	TOMBLAINE
STARCK Priscilla	Lycée Charles Jully	SAINT-AVOLD
VITEL Sylvie	Lycée Hélène Bardot	PONT-À-MOUSSON
ZORDAN Chantal	Lycée André Citroën	MARLY

8

ANNEXES

ANNEXE 1

EXTRAITS DU NOUVEAU PROGRAMME DE LANGUES VIVANTES POUR LA VOIE PROFESSIONNELLE TÂCHES ÉLÉMENTAIRES LIÉES AU MONDE PROFESSIONNEL

(d'après un document établi par Jean-Pierre LENAS, IEN Anglais-lettres, Académie de Poitiers, 2008)

Compréhension de l'oral (CO) :

- Comprendre une consigne
- Comprendre un message sur un répondeur téléphonique
- Comprendre une présentation professionnelle en face-à-face, des horaires de travail, une demande de rendez-vous, des demandes de renseignements (livraison, paiement, ...)
- Comprendre la description d'une tâche professionnelle simple
- Comprendre le planning d'une journée de travail, la présentation d'un organigramme, la localisation d'un service, d'un bureau
- Comprendre des informations relatives à des délais de livraison, une commande, une demande de réservation
- Comprendre une réclamation,
- Comprendre des instructions ou un règlement d'hygiène et de sécurité
- Comprendre le règlement intérieur d'un établissement
- Comprendre l'exposé des points à l'ordre du jour d'une réunion
- Comprendre l'historique d'une entreprise lors d'une visite
- Comprendre la description d'une démarche professionnelle

- Comprendre l'essentiel d'une information technique concernant un produit ou un service dans son domaine de spécialité
- Comprendre un documentaire lié à un aspect socioprofessionnel
- Comprendre le fonctionnement d'une installation technique
- Comprendre le compte-rendu de l'état d'avancement d'un travail ou d'une activité professionnelle
- Comprendre le compte-rendu d'une panne ou du dysfonctionnement d'une machine, d'un appareil
- Comprendre une réclamation d'un client ou d'un fournisseur
- Comprendre des questions ou des informations sur la qualité d'un produit ou d'un service
- Comprendre des objections émanant d'un collègue, d'un supérieur hiérarchique

► **CO : 20 items professionnels /39 ; soit 51,28 %**

Expression orale en continu (EOC) :

- Laisser un message sur un répondeur
- Donner une consigne de travail
- Récapituler une commande
- Décrire son environnement professionnel
- Présenter son parcours de formation, son activité professionnelle
- Raconter (...) une expérience
- Décrire un produit, un service
- Présenter son entreprise à partir d'un organigramme
- Expliquer des travaux à réaliser
- Exposer et expliciter la mise en œuvre et le fonctionnement d'appareils, de matériels
- Faire part d'un dysfonctionnement
- Rendre compte de l'état d'avancement d'une activité
- Expliquer les avantages ou les inconvénients d'un produit, d'une prestation, d'une solution
- Exposer des projets professionnels
- Rendre compte d'un travail en groupe, d'un stage
- Valoriser un produit ou un service
- Produire un argumentaire professionnel

► **EOC : 18 items professionnels/29 ; soit 62 %**

Interaction orale (IO) :

- Etablir un contact social (civilités, présentations, remerciements)
- Accueillir la clientèle
- Prendre congé (de la clientèle)
- Prendre des commandes
- Demander (...) un rendez-vous
- Exposer des solutions et suggérer ou proposer des modifications à un interlocuteur
- Expliquer la mise en service et le fonctionnement d'appareils et de matériels
- Proposer et expliquer le lancement d'un travail, d'une prestation
- Présenter une offre de prix et des délais
- Expliquer ou demander comment réparer un appareil, comment organiser un évènement, une opération de vente, une réception, un stage
- Expliquer des travaux ou actions réalisés ou à réaliser
- Répondre à des demandes de renseignements provenant de la clientèle ou des partenaires
- Vérifier la compréhension par l'interlocuteur (client, collègue, collaborateur) d'une réponse, d'une offre
- Développer des arguments de vente

▶ IO : 14 items professionnels /25 ; soit 56 %

Compréhension de l'écrit (CE) :

- Comprendre des consignes, des instructions
- Identifier les éléments pertinents dans un bon de commande
- Comprendre la structure et le contenu d'une lettre à caractère professionnel
- Comprendre la structure et le contenu d'une lettre de motivation,
- Comprendre la structure et le contenu d'un CV
- Lire et suivre un mode d'emploi d'un appareil d'usage courant
- Lire et suivre une notice ou un manuel d'utilisation
- Comprendre des consignes de sécurité

▶ CE : 8 items professionnels sur 36 ; soit 22,22 %

Expression écrite (EE) :

- Remplir un formulaire
- Prendre une commande
- Rédiger une note simple
- Rédiger un CV
- Rendre compte par écrit d'un message oral
- Rédiger un mode d'emploi
- Rédiger une série de consignes
- Décrire un fonctionnement ou un dysfonctionnement
- Rédiger un rapport de stage
- Rédiger (...) un dépliant à usage professionnel

▶ EE : 10 items professionnels sur 32, soit 31,25 %

ANNEXE 2

QUEL BTS APRÈS VOTRE BAC PRO ?

Baccalauréats professionnels	BTS et BTSA possibles (offrant des chances raisonnables de réussite)
Accompagnement, soins et services à la personne	Économie sociale et familiale Services et prestations des secteurs sanitaire et social
Accueil - relation clients et usagers	Management des unités commerciales Négociation et relation client Tourisme (si 2LV dont l'anglais)
Agroéquipement	Génie des équipements agricoles (BTSA) Techniques et services en matériels agricoles
Aménagement et finition du bâtiment	Aménagement finition
Aménagements paysagers	Aménagements paysagers (BTSA) Production horticole (BTSA) Technico-commercial (BTSA)
Artisanat et métiers d'art option communication visuelle plurimédia	Design de communication espace et volume (classe de mise à niveau) Design graphique option communication et médias imprimés (classe de mise à niveau) Design graphique option communication et médias numériques (classe de mise à niveau)
Bio-industries de transformation	Analyses agricoles, biologiques et biotechnologiques (BTSA) Biotechnologie Qualité dans les industries alimentaires et les bio-industries Sciences et technologies des aliments (BTSA)
Commerce	Management des unités commerciales Négociation et relation client Professions immobilières Technico-commercial
Commercialisation et services en restauration	Hôtellerie-restauration (Classe de mise à niveau) (si 2LV dont l'anglais) Responsable d'hébergement (Classe de mise à niveau) (si 2LV dont l'anglais) Tourisme (si 2LV dont l'anglais)
Comptabilité	Assistant de gestion de PME PMI Comptabilité et gestion des organisations
Conducteur transport routier marchandises	Transport et prestations logistiques
Conduite et gestion de l'entreprise hippique	Analyse et conduite de systèmes d'exploitation (BTSA) Productions animales (BTSA)
Conduite et gestion de l'exploitation agricole	Agronomie : productions végétales (BTSA) Analyse et conduite de systèmes d'exploitation (BTSA) Productions animales (BTSA) Sciences et technologies des aliments spécialité produits céréaliers (BTSA) Technico-commercial (BTSA)
Construction des carrosseries	Conception et réalisation de carrosseries
Cuisine	Hôtellerie-restauration (classe de mise à niveau) (si LV2 dont l'anglais) Responsable d'hébergement (classe de mise à niveau) (si LV2 dont l'anglais)

Électrotechnique, énergie, équipements communicants	Assistance technique d'ingénieur Conception et réalisation de systèmes automatiques Contrôle industriel et régulation automatique Domotique Électrotechnique Fluides, énergies, environnements option C : génie frigorifique Maintenance industrielle
Environnement nucléaire	Contrôle des rayonnements ionisants et applications techniques de protection Environnement nucléaire
Esthétique cosmétique parfumerie	Métiers de l'esthétique-cosmétique-parfumerie
Fonderie	Fonderie
Forêt	Gestion forestière (BTSA)
Gestion des milieux naturels et de la faune	Aménagements paysagers (BTSA) Gestion et protection de la nature (BTSA) Gestion forestière (BTSA)
Hygiène et environnement	Métiers des services à l'environnement
Industries de procédés	Chimiste Contrôle industriel et régulation automatique Industries papetières Métiers de l'eau
Industries des pâtes, papiers et cartons	Industries papetières
Logistique	Transport et prestations logistiques
Maintenance de véhicules automobiles option motocycles	Après-vente automobile option motocycles
Maintenance de véhicules automobiles option véhicules industriels	Après-vente automobile option véhicules industriels Maintenance et après-vente des engins de travaux publics et de manutention Moteurs à combustion interne
Maintenance de véhicules automobiles option voitures particulières	Après-vente automobile option véhicules particuliers Moteurs à combustion interne
Maintenance des équipements industriels	Assistance technique d'ingénieur Conception et réalisation de systèmes automatiques Maintenance industrielle
Maintenance des matériels option A agricoles	Génie des équipements agricoles (BTSA) Techniques et services en matériels agricoles
Maintenance des matériels option B travaux publics et manutention	Génie des équipements agricoles (BTSA) Maintenance et après-vente des engins de travaux publics et de manutention
Maintenance des matériels option C parcs et jardins	Après-vente automobile option véhicules industriels Génie des équipements agricoles (BTSA) Maintenance et après-vente des engins de travaux publics et de manutention
Métiers de la mode - vêtements	Métiers de la mode - vêtements Productique textile
Métiers du pressing et de la blanchisserie	Productique textile option D : ennoblissement
Microtechniques	Conception et industrialisation en microtechniques

Optique lunetterie	Opticien lunetier
Ouvrages du bâtiment : aluminium, verre et matériaux de synthèse	Enveloppe du bâtiment : façades étanchéité
Ouvrages du bâtiment : métallerie	Enveloppe du bâtiment : façades étanchéité
Photographie	Photographie
Pilotage de systèmes de production automatisée	Conception et réalisation de systèmes automatiques Contrôle industriel et régulation automatique Maintenance industrielle
Plastiques et composites	Industries plastiques Europlastic Maintenance industrielle
Production graphique	Communication et industries graphiques
Production imprimée	Communication et industries graphiques
Productions horticoles	Aménagements paysagers (BTSA) Production horticole (BTSA) Technico-commercial (BTSA)
Prothèse dentaire	Prothésiste dentaire
Réparation des carrosseries	Conception et réalisation de carrosseries
Secrétariat	Assistant(e) de gestion de PME PMI Assistant(e) de manager (si 2LV)
Sécurité-prévention	Métiers des services à l'environnement
Services aux personnes et aux territoires	Développement, animation des territoires ruraux (BTSA) Économie sociale familiale
Services de proximité et vie locale	Économie sociale familiale Services et prestations des secteurs sanitaire et social
Systèmes électroniques numériques	Domotique Génie optique Informatique et réseaux pour l'industrie et les services techniques Métiers de l'audiovisuel Services informatiques aux organisations Systèmes électroniques
Technicien conseil vente de produits de jardin	Technico-commercial (BTSA)
Technicien conseil vente en alimentation option produits alimentaires	Technico-commercial (BTSA)
Technicien conseil vente en animalerie	Technico-commercial (BTSA)
Technicien constructeur bois	Charpente-couverture Systèmes constructifs bois et habitat
Technicien d'études du bâtiment option A : études et économie	Bâtiment Études et économie de la construction
Technicien d'études du bâtiment option B : assistant en architecture	Agencement de l'environnement architectural Bâtiment
Technicien d'usinage	Industrialisation des produits mécaniques
Technicien de fabrication bois et matériaux associés	Développement et réalisation bois Systèmes constructifs bois et habitat

Technicien de maintenance des systèmes énergétiques et climatiques	Domotique Fluides, énergies, environnements
Technicien de scierie	Développement et réalisation bois Systèmes constructifs bois et habitat
Technicien du bâtiment : organisation et réalisation du gros œuvre	Bâtiment Études et économie de la construction
Technicien du froid et du conditionnement de l'air	Fluides, énergies, environnements option C : génie frigorifique
Technicien en chaudronnerie industrielle	Conception et réalisation de carrosseries Conception et réalisation en chaudronnerie industrielle Constructions métalliques
Technicien en installation des systèmes énergétiques et climatiques	Fluides, énergies, environnements
Technicien géomètre - topographe	Géomètre topographe
Technicien menuisier - agenceur	Agencement de l'environnement architectural Aménagement finition Développement et réalisation bois Systèmes constructifs bois et habitat Technico-commercial
Technicien outilleur	Étude et réalisation d'outillages de mise en forme des matériaux Industrialisation des produits mécaniques
Transport	Transport et prestations logistiques
Travaux publics	Travaux publics
Vente (prospection, négociation, suivi de clientèle)	Management des unités commerciales Négociation et relation client Professions immobilières Technico-commercial

**COMMENT CONSTRUIRE LA TRANSITION BAC PROFESSIONNEL / BTS AFIN DE PERMETTRE
À DAVANTAGE D'ÉTUDIANTS ISSUS DE LYCÉES PROFESSIONNELS
DE RÉUSSIR LEUR PARCOURS EN BTS ?**

Une réflexion académique a été menée sur la liaison bac professionnels – BTS tertiaires par un groupe de travail pluri catégoriel. Ce groupe était composé de professeurs de lycée professionnel et de professeurs enseignant en sections de techniciens supérieurs tertiaires ainsi que de représentants des corps d'inspection du second degré.

Cette réflexion a conduit à la mise en place d'une journée de formation qui a réuni environ 80 personnes volontaires sur trois sites académiques. À l'issue de cette formation, une synthèse a été réalisée par les formateurs. Cette synthèse, qui prend appui sur un échange de pratiques, a pour objectif de faciliter la mise en place d'une liaison bac professionnel – BTS au sein des établissements.

Au lycée professionnel (et en CFA), les actions destinées à faciliter la transition vers le BTS peuvent être mises en œuvre dans le cadre de l'horaire d'accompagnement personnalisé. Il est cependant indispensable que l'ensemble des professeurs poursuivent les mêmes objectifs dans leurs enseignements afin de donner du sens à la préparation à la poursuite d'études.

Il est nécessaire que les enseignants de sections de techniciens supérieurs mènent eux-aussi une réflexion collective pour partager les outils, les pratiques, afin que ceux-ci soient utiles et performants et ne restent pas l'apanage de quelques-uns d'entre eux.

L'efficacité des actions mises en place pour faciliter la liaison bac professionnel – BTS et contribuer à la réussite de ces étudiants passe donc avant tout par une réflexion d'équipes, équipes d'établissement d'abord, équipes de réseaux géographiques ensuite. Par ailleurs, une approche par compétences plutôt qu'une approche purement théorique est à privilégier. En effet, il serait illusoire de penser qu'il est possible de faire acquérir à ces élèves l'ensemble des notions qui ne l'auraient pas été en LP.

La synthèse qui est présentée ci-dessous est organisée autour de trois axes :

- Préparer l'élève de bac professionnel,
- Accueillir et accompagner l'étudiant de BTS issu de bac professionnel,
- Tisser, développer, renforcer les liens entre les enseignants de LP et de LGT

À la fin du document, un schéma visualise l'ensemble des propositions autour de ces trois axes.

⁴⁷ note-liaison-bac-pro-bts-tertiaires_1447347849938-pdf - Dossier suivi par Marie-Josèphe BECKER, IEN, et Elisabeth FURLAN, IA-IPR

I- PRÉPARER L'ÉLÈVE DE BACALURÉAT PROFESSIONNEL

Objectifs pédagogiques	Actions à mettre en place / exemples d'outils
Accompagner l'élève dans la construction de son projet professionnel et personnel : travail sur l'orientation et sur l'implication des élèves	<ul style="list-style-type: none"> - ONISEP, conseiller d'orientation psychologues, web classeur (folios); - Rencontres avec d'anciens élèves ayant réussi en BTS ; - Portes ouvertes organisées par les LGT ; - Salons de l'orientation ; - Pour l'apprenant repéré profil BTS : rencontre avec l'élève, ses parents et le chef d'établissement (ou adjoint) et signature collective d'un contrat mentionnant tous les aménagements mis en place sur les trois années.
Accompagner l'élève vers davantage d'autonomie	<ul style="list-style-type: none"> - Pédagogie de projet ; travail sur les compétences méthodologiques structurantes (sélectionner des informations, analyser, argumenter...), et de manière générale toutes celles qui vont contribuer à le rendre plus autonome ; - Prolongement de séquences de cours (par exemple avec des exercices plus orientés BTS) à destination des élèves concernés (pédagogie différenciée).
Diversifier les pratiques pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> - Pédagogie inversée - Pédagogies différenciée - Pédagogie de projet

II- ACCUEILLIR ET ACCOMPAGNER L'ÉTUDIANT DE BTS ISSU DE BACALURÉAT PROFESSIONNEL

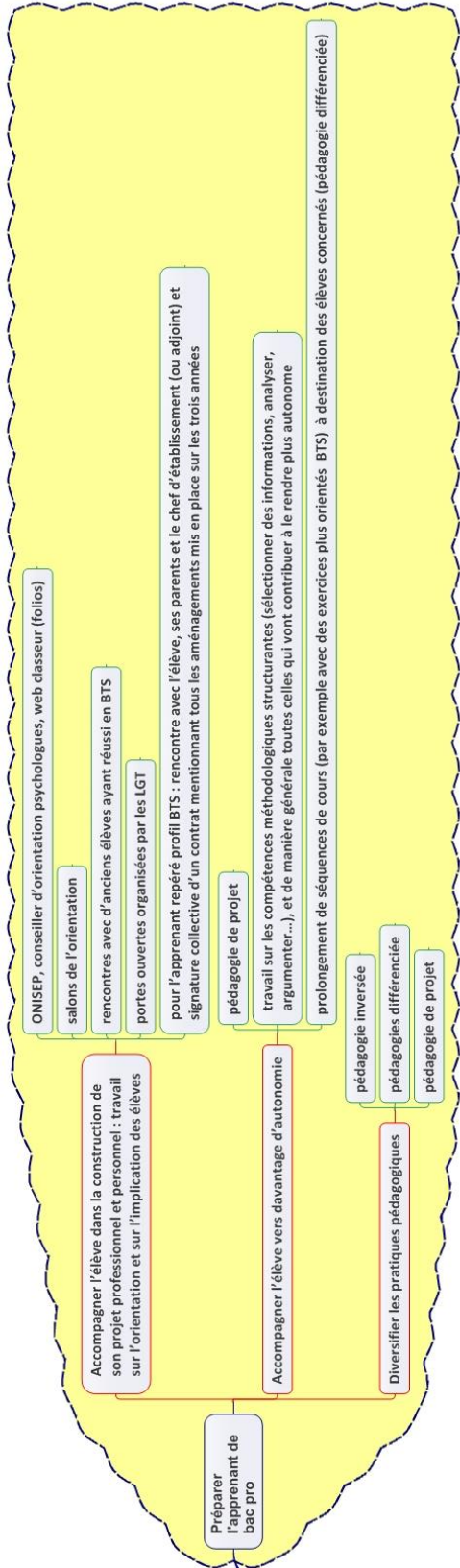
Objectifs pédagogiques	Actions à mettre en place / exemples d'outils
Mieux connaître l'élève	<ul style="list-style-type: none"> - Journées d'intégration ; - Entretiens individuels en début de formation ; - Identification des difficultés et des atouts des élèves semaine banalisée avec activités ciblées en fonction des besoins (ex. : activités de production écrites pour certains, de production orales pour d'autres...).
Prendre appui sur les points forts	<ul style="list-style-type: none"> - Un positionnement en début d'année afin d'apprécier les atouts et les besoins des nouveaux ; - Les étudiants issus des bacs professionnels ont été formés en LP à la construction de projet ; leur confier : <ul style="list-style-type: none"> • la construction de projets, • l'animation d'actions, • l'élaboration d'outils numériques.
Mettre en place un accompagnement de proximité pour une relation privilégiée	<ul style="list-style-type: none"> - Professeur référent (ou tout autre membre de la communauté éducative) ; - Tutorat : <ul style="list-style-type: none"> • par un autre étudiant de 1^{re} année (non issu de bac pro), • ou par un étudiant de 2^e année issu (de préférence) ou non de bac pro.

III- TISSER, DÉVELOPPER, RENFORCER LES LIENS ENTRE LES ENSEIGNANTS DE LP ET DE LGT

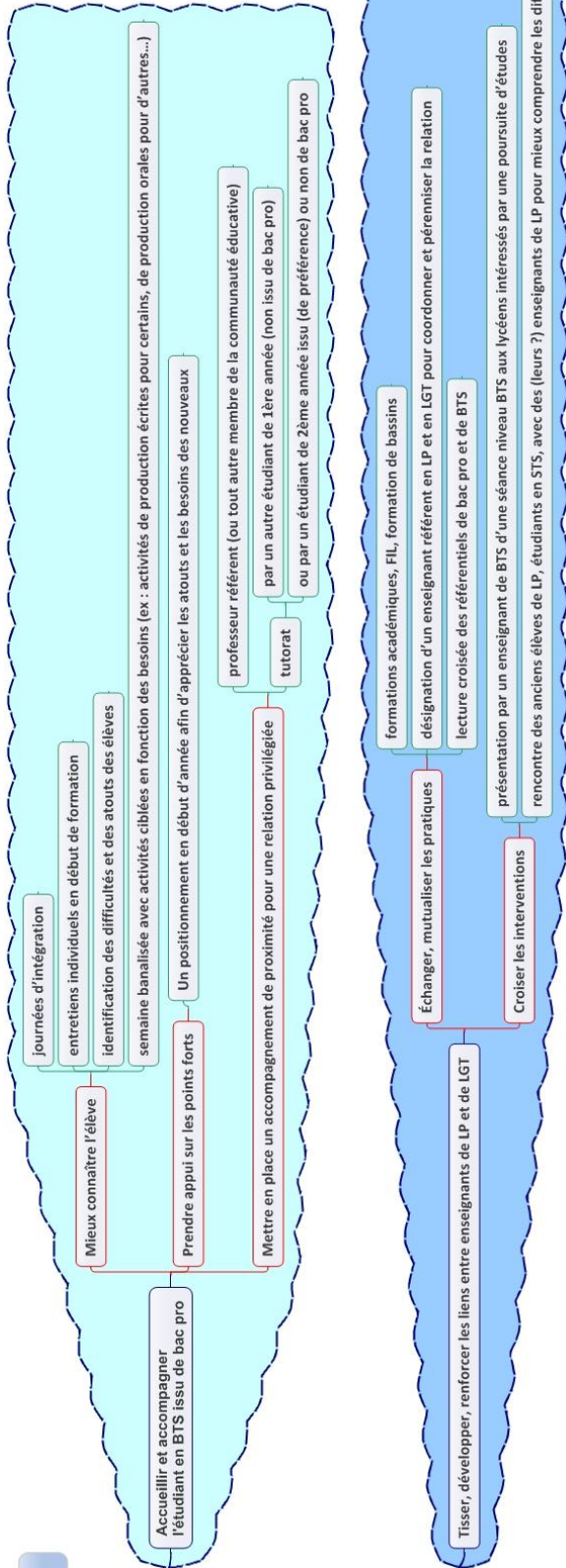
Objectifs	Actions à mettre en place / exemples d'outils
Échanger, mutualiser les pratiques	<ul style="list-style-type: none">- Formation : formations académiques, FIL, formation de bassins...- Désignation d'un enseignant référent en LP et en LGT pour coordonner et pérenniser la relation ;- Lecture croisée des référentiels de bac pro et de BTS.
Croiser les interventions	<ul style="list-style-type: none">- Présentation par un enseignant de BTS d'une séance niveau BTS aux lycéens intéressés par une poursuite d'études ;- Rencontre des anciens élèves de LP, étudiants en STS, avec des enseignants (voire leurs enseignants) de LP pour mieux comprendre les difficultés, rassurer...

Objectifs pédagogiques

Actions à mettre en place / Exemples d'outils



Liaison bac pro/BTS



*Le graphisme de ce guide a été élaboré par les élèves de BTS Communication et Industries Graphiques
et de Terminale baccalauréat professionnel Industries Graphiques
du lycée professionnel Paul-Louis Cyfflé de Nancy,
sous la conduite de leur professeur, Madame Florentin,
et en accord avec leur proviseur, Monsieur Lopes.
Nous leur adressons toutes nos félicitations et tous nos remerciements.*