

Par **compétence langagière**, mise en parallèle des **attendus CECRL**, tâches **élémentaires et professionnelles**, et **examens** pour les **baccalauréats professionnels** et formations **STS** .

**Bac pro**  
**Attendus CECRL: B1+**

**B1:** Peut écrire un énoncé simple et bref sur des sujets familiers ou déjà connus. Peut écrire des textes articulés simplement sur des sujets variés en liant une série d'éléments en une séquence linéaire.  
**B1+/B2:** Peut écrire des textes clairs et détaillés sur une gamme étendue de sujets relatifs aux domaines d'intérêt en faisant la synthèse et l'évaluation d'informations et d'arguments empruntés à des sources diverses.



**BTS**

**Attendus CECRL: B2**

Peut écrire des textes clairs et détaillés avec synthèse d'informations et argumentation, avec une variété plus importante de mots de liaison.  
Peut rédiger des notes, des messages et courriers relatifs au domaine d'activité.

**Expression Ecrite**

**Exemples de tâches élémentaires et professionnelles:**

- Rédiger une lettre, rédiger un argumentaire, une publicité.
- Rédiger une note simple, e-mail...
- Réaliser affiche, panneau...
- Résumer un texte.

**Exemples de tâches élémentaires et professionnelles:**

- Rédiger des arguments commerciaux **POUR** communiquer avec des clients...
- Rédiger des notes, messages à destination de collègues **POUR** transmettre des informations, donner des consignes...
- Préparer des supports de communication.
- Rédiger un corpus.

**Examen:**  
Non évalué.

**Examen:**  
terminal de 2 heures:  
- compte-rendu d'un texte en français.  
- écrit professionnel.

**Progression:**

Il s'agit de passer de la rédaction d'une note à un message de transmission dans le but de faire passer des informations qui génèrent un comportement, une réaction.  
Passer du résumé à la synthèse.