

Encart : mai 1989

BREVETS DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR

Les textes définissant le français (ou l'expression française) sont à remplacer par l'arrêté du 30 mars 1989 qui suit :

Article premier. — Le présent arrêté a pour objet de définir les objectifs, les contenus de l'enseignement et le référentiel des capacités du domaine de l'expression française pour les brevets de technicien supérieur.

Les objectifs et les contenus de l'enseignement du français dans les sections de techniciens supérieurs sont fixés à l'annexe I du présent arrêté.

Les capacités et les techniques à acquérir dans le domaine de l'expression française au cours de la formation sont décrites à l'annexe II du présent arrêté.

La définition de l'épreuve de l'examen sanctionnant l'acquisition de ces capacités est précisée à l'annexe III du présent arrêté.

Art. 2. — Le référentiel des capacités du domaine de l'expression française sera mis en œuvre pour tous les brevets de technicien supérieur à la rentrée de l'année scolaire 1989-1990.

La définition de l'épreuve de français ou d'expression française et la durée prévue pour cette épreuve, figurant dans l'arrêté qui fixe les conditions de délivrance de chaque brevet de technicien supérieur, sont abrogées et remplacées par la définition et la durée précisées à l'annexe III du présent arrêté. Son coefficient reste celui fixé par le règlement d'examen en vigueur. Cette disposition sera applicable à compter de la session 1990 des examens.

Art. 3. — Le directeur des Lycées et Collèges est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Pour le ministre et par délégation :

Le directeur des Lycées et Collèges,

A. LEGRAND

(J.O. du 27 avril 1989.)

Toutes brochures B.T.S.

ANNEXE I

Objectifs et contenus

Programme

Expression française

Le but de l'enseignement du français dans les sections de techniciens supérieurs est de rendre les étudiants aptes à une communication efficace dans la vie courante et dans la vie professionnelle.

Cette communication suppose la maîtrise d'un certain nombre de capacités et de techniques d'expression écrite et orale. Cette maîtrise suppose, à son tour, une connaissance suffisante de la langue (vocabulaire et syntaxe) et une aptitude à l'analyse et à la synthèse qui permette de saisir avec exactitude la pensée d'autrui et d'exprimer la sienne avec précision.

Au but ainsi défini doivent concourir les exercices variés que l'on peut pratiquer avec des étudiants : exposés oraux, analyse et résumé d'un texte, comparaison de textes plus ou moins convergents ou opposés, étude logique d'une argumentation, constitution et analyse d'une documentation, composition d'un essai à partir de textes ou de documents, rédaction d'une lettre, d'un rapport, d'un compte rendu ou d'une note, etc.

Le choix des textes et documents d'études est laissé à l'initiative du professeur qui s'inspirera des principes suivants :

— les textes et documents d'études seront adaptés au niveau et aux besoins des étudiants, le souci d'efficacité pédagogique passant avant toute autre considération. On choisira des textes, littéraires ou non littéraires, qui présentent les qualités de précision, de correction et de logique que l'on veut développer chez les élèves eux-mêmes. Si l'on est amené à utiliser des documents d'une forme contestable, on les soumettra à une critique appropriée ;

— le choix des textes s'inspirera du souci de développer la curiosité des étudiants dans le sens d'une culture générale ouverte sur les besoins et les problèmes du monde moderne, soit recherche désintéressée orientée vers la littérature et les arts, soit initiation à quelques problèmes psychologiques, moraux, sociaux, économiques de la société d'aujourd'hui. On évitera que cette initiation, qui devrait répondre aux questions posées par les élèves eux-mêmes, n'aboutisse à un cours magistral ;

— dans le choix des thèmes, textes et documents étudiés, comme dans celui des exercices faits en classe, le professeur tiendra compte de la vocation professionnelle de ses étudiants et de la nature des épreuves auxquelles ils doivent satisfaire dans le domaine technologique.

ANNEXE II

Capacités et techniques

Cette annexe se présente sous la forme d'un répertoire des capacités et des techniques dont la maîtrise constitue l'objectif de l'enseignement du français dans ces sections. Il comprend une analyse de certaines des compétences par lesquelles se caracté-

risent ces capacités et ces techniques, un recueil des situations dans lesquelles il est possible d'acquérir, d'exercer et d'évaluer ces compétences, un recensement de critères spécifiques d'évaluation.

★

La définition des capacités et des techniques résulte d'une analyse empirique mais largement éprouvée des activités de communication et d'expression. Il existe bien évidemment entre elles des recouvrements et des interactions que l'enseignement doit naturellement prendre en compte.

Au surplus, les « compétences caractéristiques » ne recouvrent pas nécessairement toute l'étendue théorique du champ contenu dans l'intitulé de la capacité ou de la technique. Elles sont énumérées dans la perspective précise de l'enseignement du français dans les sections de techniciens supérieurs. Elles impliquent à la fois des savoirs et des savoir-faire.

★

Les situations proposées sont des situations de formation. Certaines d'entre elles peuvent servir de supports à une évaluation.

On y retrouvera aisément des exercices d'apprentissage et des types d'épreuves d'examen bien connus ; d'autres suggèrent des renouvellements.

Il est évident que les « situations possibles » ne constituent pas un catalogue exhaustif ou impératif. Elles ne définissent pas non plus un itinéraire obligé, mais il importe de rappeler qu'une progression bien étudiée ne suppose pas réalisables d'emblée les épreuves imposées pour la délivrance du diplôme et au niveau requis en fin de formation.

Ces situations se différencient selon l'importance des savoirs nécessaires et la complexité des compétences requises.

Beaucoup d'entre elles nécessitent la mise en œuvre de plusieurs capacités. Dans la pratique de la classe, il importe de préciser l'objectif qui leur est assigné et par conséquent la capacité dominante qui est visée ou évaluée.

★

Les critères d'évaluation ne préjugent pas de la forme que revêt l'évaluation. Ils sont applicables à des exercices d'apprentissage (évaluation formative), à des épreuves ponctuelles d'examen selon la réglementation en vigueur en formation initiale, à la délivrance d'unités capitalisables en formation continue. Ils ne sont pas tous également possibles ou utiles dans toutes les situations ; certains revêtent une importance particulière dans certaines sections.

Ainsi explicités, ces critères peuvent favoriser une évaluation objective et aboutir à une meilleure harmonisation des résultats.

★

En désignant des objectifs précis, en y associant des critères d'évaluation, ce référentiel peut orienter un parcours de formation.

Il offre aux formateurs et aux étudiants ou aux stagiaires les éléments d'un contrat.

Mais chaque professeur de français conserve la responsabilité de définir son projet, c'est-à-dire de déterminer des priorités, d'arrêter des choix et d'organiser une progression. Il prend en charge, pour sa discipline et selon les horaires dont il dispose, les exigences professionnelles propres aux sections où il enseigne et répond aux besoins

recensés chez ses étudiants ou ses stagiaires. Il n'oublie pas que ceux-ci sont des citoyens et des hommes appelés à progresser et qui doivent continuer d'acquérir les moyens de la réflexion, de la communication et de l'action.

CAPACITÉ A

Communiquer oralement

Compétences caractéristiques

Être capable de :

- 1 — Connaître et respecter les conditions préalables et indispensables à toute communication orale (attention, écoute, disponibilité...).
- 2 — Mémoriser et restituer par oral un message écrit ou oral.
- 3 — Reformuler un message oral.
- 4 — Se fixer un ou des objectifs et le (ou les) faire connaître.
- 5 — Choisir, ordonner, structurer les éléments de son propre message.
- 6 — Produire un message oral :
 - en fonction d'une situation de communication donnée,
 - en respectant le sujet, les données du problème, le ou les objectifs fixés,
 - en tenant compte du destinataire.
- 7 — Recentrer le sujet de discussion ou le thème d'un débat.

Situations possibles

Auditoire familier ou non

1 — Avec ou sans support présent

- 1.1. formulation de consignes
- 1.2. questionnement à des fins d'information
- 1.3. communication téléphonique
- 1.4. entretien
- 1.5. réponse argumentée à une demande
- 1.6. restitution d'un message, reformulation personnalisée d'un message
- 1.7. prise de parole
- 1.8. exposé bref, entretien, préparés en temps limité ; exposé (seul ou à plusieurs)
- 1.9. débat.

2 — Avec support présent

- 2.1. commentaire d'images isolées ou en suite
- 2.2. commentaire de documents non textuels (organigramme, tableau de statistiques, schéma, graphique, diagramme...)
- 2.3. revue de presse
- 2.4. rapport
- 2.5. présentation et soutenance d'un dossier.

3 — Sans support présent

- 3.1. compte rendu d'un événement dans l'entreprise, d'une visite de chantier, d'une réunion, d'un spectacle

- 3.2. prise de parole, discussion
- 3.3. jeu de rôles, simulation d'entretien.

Critères d'évaluation

1 — *Adaptation à la situation*

maîtrise des contraintes de temps, de lieu, d'objectif.

2 — *Adaptation au destinataire*

2.1. choix des moyens d'expression appropriés (images, exemples, répétitions volontaires, usage du métalangage, formules de relations sociales...)

2.2. prise en compte du discours et de l'attitude de l'interlocuteur (écouter, saisir les nuances, reformuler, s'adapter).

3 — *Organisation du message*

3.1. unité de sens (en rapport direct avec le sujet et la situation)

3.2. structure interne (déroulement chronologique, articulation logique, progression appropriée à l'objectif visé).

4 — *Contenu du message*

4.1. intelligibilité du message

4.2. précision des idées

4.3. pertinence des exemples

4.4. valeur de l'argumentation

4.5. netteté de la conclusion.

TECHNIQUE α

La langue orale

Compétences caractéristiques

Être capable de :

- 1 — Se faire entendre.
- 2 — Adapter sa voix et son attitude aux contraintes de la situation.
- 3 — Choisir et maîtriser le registre de langue approprié.
- 4 — Utiliser un vocabulaire précis et varié.
- 5 — Construire un message oral qui n'utilise les phatèmes (*) qu'avec sobriété.
- 6 — Produire un message oral dont les éléments forment des productions achevées (**).

Situations possibles

- 1 — Les mêmes que pour la capacité A.
- 2 — Certains exercices spécifiques pour apprendre à :

(*) Phatème : mot ou expression servant à établir ou à maintenir la communication orale ; par exemple : « allo », « n'est-ce pas ? », « d'accord », etc.

(**) En tenant compte de certaines spécificités de la langue orale.

- 2.1. poser sa voix, articuler, contrôler le débit, varier l'intonation
- 2.2. maîtriser le regard, les gestes, les mimiques
- 2.3. utiliser l'espace
- 2.4. respecter les contraintes de temps.

Critères d'évaluation

1 — *Présence*

- 1.1 voix (articulation, débit, volume, intonation)
- 1.2. regard
- 1.3. attitude
- 1.4. utilisation des documents
- 1.5. spontanéité de la formulation (distance par rapport au message écrit).

2 — *Langue*

- 2.1. registre (familier, courant, soutenu) adapté à la situation de communication et à l'auditoire
- 2.2. lexique (précision, variété, emploi des phatèmes...)
- 2.3. structure syntaxique (phrases simples ou complexes, achevées ou non...).

CAPACITÉ B

S'informer — se documenter

Compétences caractéristiques

Être capable de :

1 — Rechercher, c'est-à-dire

- 1.1. maîtriser les outils et les techniques documentaires usuels
- 1.2. établir une problématique de la recherche envisagée
- 1.3. réduire un axe de recherche à des notions et à des mots-clés
- 1.4. fixer l'ordre des opérations documentaires.

2 — Trier et traiter, c'est-à-dire

- 2.1. identifier le support de l'information et en apprécier la pertinence
- 2.2. repérer une information dans un ensemble organisé ou non
- 2.3. sélectionner, selon un ou plusieurs critères, une information, une documentation
- 2.4. analyser, classer, ordonner informations et documents en fonction d'objectifs explicites
- 2.5. relativiser les informations en fonction de leur environnement (contextes et connotations)
- 2.6. préparer une conclusion.

Situations possibles

Toute situation de recherche, de tri et de traitement d'informations (écrites, orales, visuelles) sur des ensembles organisés ou non.

1 — Recherche méthodique sur un ensemble de notions à coordonner (par exemple dans des dictionnaires, des encyclopédies).

2 — Dépouillement et sélection d'informations en fonction d'une problématique.

3 — Recherche d'exemples ou d'illustrations documentaires pour argumenter un point de vue (par exemple en vue d'un exposé, d'un texte écrit).

4 — Étude des effets « texte-image » sur l'information (à partir de la publicité, par exemple).

5 — Élaboration d'une fiche de description analytique, critique (par exemple, sommaire d'un dossier).

6 — « Relevé de conclusions » à partir de documents contradictoires.

7 — Constitution d'un dossier.

8 — Synthèse de documents de nature, d'époques, de points de vue différents.

Critères d'évaluation

1 — Adéquation de la méthode de recherche à la situation.

2 — Pertinence des choix opérés.

3 — Cohérence de la production (classement et enchaînement des éléments).

4 — Pertinence des conclusions en fonction des documents de référence.

CAPACITÉ C

Appréhender un message

Compétences caractéristiques

Être capable de :

1 — S'interroger pour :

- 1.1. prendre en compte les caractères spécifiques du code (écrit, oral, iconique, gestuel) ou des codes employés
- 1.2. reconnaître le statut du texte (genre, tonalité, destinataire)
- 1.3. situer le message dans ses contextes (historique, linguistique, référentiel, idéologique...)
- 1.4. discerner les marques d'énonciation
- 1.5. distinguer les éléments fondamentaux du message
- 1.6. percevoir les effets de sens dus au langage (ambiguïtés, connotations, figures de style...)
- 1.7. mettre en relation les éléments d'un même ensemble ou des éléments appartenant à des ensembles différents
- 1.8. découvrir le système ou les systèmes de cohérence d'un message (chronologique, logique, symbolique...).

2 — Rendre compte de la signification globale d'un message.

3 — Restructurer un message à partir d'éléments donnés.

Situations possibles

- 1 — Lecture silencieuse d'un ou de plusieurs textes.
- 2 — Étude comparée de textes.
- 3 — Audition d'un message oral (revue de presse, exposé, discours argumenté...)
- 4 — Lecture d'images fixes isolées ou en séquences, lecture de films.
- 5 — Lecture de documents écrits non textuels (organigramme, tableau de statistiques, schéma, graphique, diagramme...).

Critères d'évaluation

Selon les situations :

- 1 — Pertinence dans le relevé des éléments fondamentaux du message (ex. : idées, formes, structures...) définis selon son ou ses systèmes de cohérence.
- 2 — Exactitude, précision, cohérence dans l'analyse et la mise en relation de ces éléments.
- 3 — Interprétation justifiée des moyens mis en œuvre dans le message (registre de langue, syntaxe, structure, système des connotations, figures...).
- 4 — Mise en perspective du message par rapport à son ou à ses contextes.
- 5 — Fidélité à la signification globale du message.

CAPACITÉ D

Réaliser un message

Compétences caractéristiques

Être capable de :

- 1 — Reconnaître les éléments constitutifs d'une situation de communication, notamment le destinataire.
- 2 — Recenser les données d'un problème.
- 3 — Se fixer des objectifs avant de formuler ou de rédiger un message (informer, expliquer, justifier, réfuter, convaincre, persuader).
- 4 — Rassembler des éléments d'information et des moyens d'argumentation.
- 5 —
 - 5.1. élaborer une idée à partir d'un fait, d'un exemple, d'un document
 - 5.2. développer des idées à partir d'une notion, d'une question, d'une idée donnée
 - 5.3. illustrer une idée à l'aide d'exemples, de citations...
- 6 — Organiser les données et les idées en fonction des objectifs retenus.
- 7 — Choisir les moyens d'expression appropriés à la situation et au destinataire.
- 8 — Nuancer, relativiser, si besoin, l'expression de sa pensée.
- 9 — Donner, si besoin, un tour personnel à un message.

Situations possibles

Toutes les situations qui permettent la création d'un message, avec ou sans implication de l'émetteur, notamment :

- 1 — Réponse à une demande, à une question.
- 2 — Préparation d'un questionnaire.
- 3 — Correspondance professionnelle, administrative.
- 4 — Compte rendu d'un événement dans l'entreprise, d'une visite de chantier, d'une réunion, d'un spectacle.
- 5 — Résumé.
- 6 — Rapport.
- 7 — Synthèse de documents.
- 8 — Discours argumenté :
 - 8.1. exposé bref, entretien, préparés en temps limité avec ou sans support présent
 - 8.2. exposé (seul ou à plusieurs)
 - 8.3. commentaire de textes, développement composé, essai...
- 9 — Présentation et soutenance d'un dossier.

Critères d'évaluation

- 1 — En toute situation
 - 1.1. compréhension du message par le destinataire
 - 1.2. présentation matérielle adaptée au type de message
 - 1.3. présence et exactitude des informations, des données, des notions requises par le sujet traité
 - 1.4. organisation et cohérence du message
 - 1.4.1. unité de sens (en rapport direct avec le sujet et la situation)
 - 1.4.2. structure interne (déroulement chronologique, articulation logique, progression adaptée à l'objectif visé).
- 2 — Selon les situations
 - 2.1. efficacité du message (densité du propos, netteté de la conclusion...)
 - 2.2. implication — ou non — de l'émetteur (attendue dans un rapport, proscrite dans un résumé, par exemple)
 - 2.3. exploitation opportune des références culturelles, de l'expérience personnelle
 - 2.4. originalité de l'écriture, du contenu.

CAPACITÉ E

Apprécier un message ou une situation

Compétences caractéristiques

Être capable de :

- 1 — Apprécier les données d'une situation vécue (événement, conduite, débat...).
- 2 — Évaluer l'intérêt, la pertinence, la cohérence, la portée d'un message (y compris de son propre message) ou de certains de ses éléments.
- 3 — Justifier son point de vue.
- 4 — Établir un bilan critique.

ANNEXE III

Définition de l'épreuve de français pour l'examen des BTS

Situations possibles

1 — Formulation d'un jugement critique après lecture, étude, audition, observation (voir situations évoquées en A, B, C, D).

2 — Auto-évaluation.

Critères d'évaluation

1 — *En toute situation*

1.1. choix motivé et utilisation judicieuse des éléments de la situation ou du message examinés :

- distinction entre l'essentiel et l'accessoire
- recul par rapport au message ou à la situation
- mise en perspective des éléments retenus
- jugement critique.

1.2. pertinence des arguments logiques et hiérarchisation de ces arguments.

2 — *En situation d'auto-évaluation*

perception juste de l'effet produit sur autrui, de la valeur de sa prestation par rapport aux exigences requises.

TECHNIQUE β

La langue à l'écrit

Compétences caractéristiques

1 — Rédiger un message dont la graphie soit lisible.

2 — Maîtriser le lexique, la morphologie, l'orthographe, la syntaxe.

3 — Produire un message où la ponctuation, les représentants (*) et les relations soient corrects.

4 — Écrire un texte conformément aux exigences requises par la situation.

Situations possibles

1 — Les situations de production de message écrit évoquées en D.

2 — Certains exercices spécifiques pour apprendre à respecter les contraintes de la langue écrite (notamment en matière de syntaxe, d'orthographe, de ponctuation, de lexique).

Critères d'évaluation (**)

Ces critères sont définis par les compétences caractéristiques énumérées ci-dessus.

(*) Représentants : mots qui renvoient à des références contextuelles : pronoms (personnels, démonstratifs, possessifs, relatifs, indéfinis) adjectifs (démonstratifs, possessifs, indéfinis) adverbes (ex. : aussi, inversement...).

(**) Ces critères revêtent une importance toute particulière pour les BTS du secteur tertiaire.

L'épreuve ci-dessous définie a une durée de 4 heures comprenant le temps de lecture du sujet. Son coefficient est fixé par le règlement d'examen de chaque brevet de technicien supérieur.

Objet et contenu de l'épreuve

L'épreuve a pour but de vérifier l'aptitude du candidat d'une part à saisir dans un texte les idées essentielles et leur organisation logique, d'autre part à s'exprimer correctement et avec simplicité.

Elle consiste :

- soit en une contraction d'un texte, suivie de questions dont l'une invite à un travail de composition française ;
- soit en une synthèse de documents.

1) Premier type d'épreuve

On propose un texte d'environ 900 mots qui offre par lui-même un sens assez complet, qui soit clair et bien composé et qui se prête à une analyse d'idées.

Le texte proposé porte sur un des problèmes de la vie moderne, problèmes de culture personnelle et de relations sociales qui peuvent intéresser un futur technicien.

Le candidat doit :

- résumer le texte en un nombre fixé de mots ;
- répondre à quelques questions destinées à faire préciser et expliquer le sens de notions et de mots importants du texte ;
- exprimer dans un commentaire succinct et composé ses vues personnelles sur l'ensemble ou sur un aspect particulier du texte.

2) Deuxième type d'épreuve

On propose plusieurs documents (quatre ou cinq de nature différente : textes littéraires, textes non littéraires, messages graphiques, tableaux statistiques... centrés sur un problème précis. Chacun d'eux est daté et situé dans son contexte.

L'énoncé du sujet précise le problème posé. Il peut comporter une ou deux questions mais qui n'imposent aucun plan. Il invite le candidat à formuler en conclusion une opinion personnelle.

Le candidat doit :

- composer une synthèse objective en confrontant les documents fournis ;
- rédiger son travail de manière claire, concise, personnelle ;
- élaborer une brève conclusion, exprimant son propre point de vue en référence aux documents fournis.

FICHE D'ÉVALUATION

(à titre indicatif)

Nom :	Français – BTS :										
Prénom :											
A	Communiquer oralement										
α	Technique de la langue orale										
B	S'informer – Se documenter										
C	Appréhender un message										
D	Réaliser un message										
E	Apprécier un message ou une situation										
β	Technique de la langue à l'écrit										

(B.O. n° 21, 25 mai 1989.)