

# **Modification des arrêtés portant définition et fixant les conditions de délivrance de certaines spécialités de brevet de technicien supérieur.**

Arrêté du 22 juillet 2008.

*B.O. n° 32 du 28 août 2008.*

*J.O. du 8 août 2008.*

VU le décret n° 95-665 du 9 mai 1995 modifié portant règlement général du brevet de technicien supérieur ;  
VU l'arrêté du 2 septembre 1993 modifié portant création et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « qualité dans les industries alimentaires et les bio-industries » ;  
VU l'arrêté du 31 juillet 1996 modifié portant création et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « charpente-couverture » ;  
VU l'arrêté du 31 juillet 1996 modifié portant création et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « communication visuelle » ;  
VU l'arrêté du 31 juillet 1996 modifié portant création et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « photographe » ;  
VU l'arrêté du 28 juillet 1997 portant création et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « maintenance et exploitation des matériels aéronautiques » ;  
VU l'arrêté du 28 juillet 1997 portant création et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « podologie-orthèse » ;  
VU l'arrêté du 28 juillet 1997 portant création et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « prothésiste-orthésiste » ;  
VU l'arrêté du 3 septembre 1997 portant création et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « agro-équipement » ;  
VU l'arrêté du 3 septembre 1997 portant création et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « aménagement finition » ;  
VU l'arrêté du 3 septembre 1997 portant création et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « art céramique » ;  
VU l'arrêté du 3 septembre 1997 portant création et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « chimiste » ;  
VU l'arrêté du 3 septembre 1997 portant création et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « conception et réalisation de carrosserie » ;  
VU l'arrêté du 3 septembre 1997 portant création et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « enveloppe du bâtiment : façade, étanchéité » ;  
VU l'arrêté du 3 septembre 1997 portant création et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « étude et réalisations des outillages de mise en forme des matériaux » ;  
VU l'arrêté du 3 septembre 1997 portant création et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « géomètre topographe » ;  
VU l'arrêté du 3 septembre 1997 portant création et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « hygiène propreté environnement » ;  
VU l'arrêté du 3 septembre 1997 modifié portant création et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « mécanique et automatismes industriels » ;  
VU l'arrêté du 3 septembre 1997 portant création et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « mise en forme des matériaux par forgeage » ;  
VU l'arrêté du 3 septembre 1997 portant création et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « moteur à combustion interne » ;  
VU l'arrêté du 3 septembre 1997 portant création et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « opticien lunetier » ;  
VU l'arrêté du 3 septembre 1997 portant création et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « productique bois et ameublement » ;  
VU l'arrêté du 3 septembre 1997 portant création et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « système constructif bois et habitat » ;  
VU l'arrêté du 3 septembre 1997 portant création et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « industries céramiques » ;  
VU l'arrêté du 9 septembre 1997 portant création et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « métiers de l'eau » ;  
VU l'arrêté du 17 octobre 1997 portant création et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « productique textile » ;  
VU l'arrêté du 2 avril 1998 portant création et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « géologie appliquée » ;  
VU l'arrêté du 19 mars 1998 portant création et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien

supérieur « peintures, encres et adhésifs » ;  
VU l'arrêté du 28 juillet 1998 portant création et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « génie optique » ;  
VU l'arrêté du 29 juillet 1998 portant création et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « agencement de l'environnement architectural » ;  
VU l'arrêté du 29 juillet 1998 modifié portant création et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « esthétique-cosmétique » ;  
VU l'arrêté du 29 juillet 1998 portant création et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « techniques physiques pour l'industrie et le laboratoire » ;  
VU l'arrêté du 30 juillet 1998 portant création et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « assistant technique d'ingénieur » ;  
VU l'arrêté du 31 juillet 1998 portant création et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « constructions métalliques » ;  
VU l'arrêté du 31 juillet 1998 portant création et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « industries du cuir » ;  
VU l'arrêté du 8 août 1998 modifié portant création et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « économie sociale et familiale » ;  
VU l'arrêté du 28 août 1998 portant création et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « construction navale » ;  
VU l'arrêté du 28 août 1998 portant création et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « réalisations d'ouvrages chaudronnés » ;  
VU l'arrêté du 2 septembre 1998 portant création et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « industries papetières » ;  
VU l'arrêté du 3 septembre 1998 portant création et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « industries des matériaux souples » ;  
VU l'arrêté du 25 novembre 1998 portant création et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « domotique » ;  
VU l'arrêté du 9 décembre 1999 modifié portant création et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « maintenance et après-vente des engins de travaux publics et de manutention » ;  
VU l'arrêté du 31 août 1999 modifié portant création et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « fluide énergie environnement » ;  
VU l'arrêté du 31 août 1999 portant création et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « travaux publics » ;  
VU l'arrêté du 31 août 1999 portant création et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « bâtiment » ;  
VU l'arrêté du 8 septembre 1999 portant création et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « contrôle industriel et régulation automatique » ;  
VU l'arrêté du 21 août 2000 portant création et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « mise en forme des alliages moulés » ;  
VU l'arrêté du 7 septembre 2000 portant création et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « étude et économie de la construction » ;  
VU l'arrêté du 6 août 2001 portant création et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « traitement des matériaux » ;  
VU l'arrêté du 3 juillet 2002 portant création et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « métiers de l'audiovisuel » ;  
VU l'arrêté du 19 juillet 2002 portant création et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « informatique et réseaux pour l'industrie et les services techniques » ;  
VU l'arrêté du 19 juillet 2002 portant création et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « design d'espace » ;  
VU l'arrêté du 31 juillet 2003 portant création et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « communication et industrie graphique » ;  
VU l'arrêté du 31 juillet 2003 portant création et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « conception et industrialisation en microtechniques » ;  
VU l'arrêté du 31 juillet 2003 portant création et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « design de mode » ;  
VU l'arrêté du 23 septembre 2003 portant création et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « systèmes électroniques » ;  
VU l'arrêté du 25 juin 2004 modifié portant création et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « bioanalyse et contrôle » ;  
VU l'arrêté du 15 décembre 2004 modifié portant création et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « conception de produits industriels » ;  
VU l'arrêté du 28 avril 2005 modifié portant création et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « design de produits » ;  
VU l'arrêté du 23 janvier 2006 portant création et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « électrotechnique » ;  
VU l'arrêté du 19 juillet 2006 portant création et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « industrialisation de produits mécaniques » ;

VU l'arrêté du 19 juillet 2006 portant création et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « maintenance industrielle » ;  
VU l'arrêté du 14 septembre 2006 portant création et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « industries plastiques eurolastic à référentiel commun européen » ;  
VU l'arrêté du 8 novembre 2006 portant création et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « biotechnologie » ;  
VU l'arrêté du 19 juillet 2006 portant création et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « industrialisation de produits mécaniques » ;  
VU l'arrêté du 19 juin 2007 modifié portant création et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « analyse de biologie médicale » ;  
VU l'arrêté du 19 juin 2007 portant création et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « services et prestations dans le secteur sanitaire et social » ;  
VU l'arrêté du 26 juin 2007 portant création et fixant les conditions de délivrance du brevet de technicien supérieur « après vente automobile » ;  
VU l'avis du comité interprofessionnel consultatif en date du 31 mars 2008 ;  
VU l'avis du Conseil national de l'enseignement supérieur et de la recherche en date du 16 juin 2008 ;  
VU l'avis de Conseil supérieur de l'éducation en date 3 juillet 2008 ;

## ARRETE

*Article premier* – Dans les savoirs associés de l'annexe I des arrêtés susvisés, il est ajouté les dispositions figurant à l'annexe I du présent arrêté.

*Art. 2* – Les dispositions concernant la durée et la forme d'évaluation de l'épreuve de langue vivante étrangère figurant dans le règlement d'examen, selon les spécialités de brevet de technicien supérieur, à l'annexe IV ou à l'annexe IIc des arrêtés susvisés, sont remplacées par les dispositions figurant à l'annexe II du présent arrêté.

*Art. 3* – Les dispositions concernant la définition de l'épreuve de langue vivante étrangère figurant, selon les spécialités de brevet de technicien supérieur, à l'annexe V ou à l'annexe IIId des arrêtés susvisés, sont remplacées par les dispositions figurant à l'annexe III du présent arrêté.

*Art. 4* – Les dispositions du présent arrêté sont applicables à compter de septembre 2009 pour une première session d'examen en 2011.

*Art. 5* – Le directeur général de l'enseignement supérieur et les recteurs sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait à Paris, le 22 juillet 2008.

La ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche

RECOURS 2007  
Pour la Ministre et par délégation  
Le Directeur général de l'Enseignement supérieur  
  
Bernard SAINT-GIRONS  
ARRÊT  
Article

# Annexe I

## COMMUNICATION EN LANGUE ETRANGERE

### 1. « OBJECTIFS »

L'étude des langues vivantes étrangères contribue à la formation intellectuelle et à l'enrichissement culturel de l'individu.

Pour l'étudiant de Section de techniciens supérieurs, cette étude est une composante de la formation professionnelle et la maîtrise d'au moins une langue vivante étrangère constitue un atout important pour l'exercice de la profession. C'est pour cela que, compte tenu du développement considérable des échanges avec l'étranger, le choix d'une seconde langue à titre facultatif est vivement encouragé.

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.

Le niveau visé est celui fixé dans les programmes pour le cycle terminal (BO hors série n°7 28 août 2003) en référence au Cadre européen commun de référence pour les langues <sup>1</sup>: le niveau B2 pour la première langue vivante étudiée et le niveau B1 pour la seconde langue vivante étudiée, ici à titre facultatif. Cependant, selon les sections, le professeur pourra tenir compte de la diversité des étudiants en se fixant pour objectif la consolidation du niveau B1 avant de viser le niveau B2.

**Dans le Cadre européen commun de référence (CECRL), le niveau B1 est défini de la façon suivante :**

Un étudiant devient capable de **comprendre les points essentiels** quand un langage clair et standard est utilisé **à propos de choses familières dans le travail**, à l'école, dans la vie quotidienne. Il est en mesure dans la plupart des situations rencontrées en voyage dans une région où la langue est parlée, de **produire un discours simple et cohérent sur des sujets familiers**. Il peut relater un événement, décrire un espoir ou un but et exposer brièvement un raisonnement.

**Le niveau B2 est défini de la façon suivante :**

Peut comprendre **le contenu essentiel de sujets concrets ou abstraits dans un texte complexe, y compris une discussion technique dans sa spécialité**. Il peut communiquer avec un degré de spontanéité et d'aisance tel qu'une conversation avec un locuteur natif ne comporte de tension ni pour l'un ni pour l'autre. Il peut **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.

### 2. CONTENUS

#### 2.1. Grammaire :

Au niveau **B1**, un étudiant peut se servir avec une correction suffisante d'un répertoire de tournures et expressions fréquemment utilisées et associées à des situations plutôt prévisibles.

---

<sup>1</sup> Cadre européen commun de référence pour les langues ; apprendre, enseigner, évaluer ; Conseil de l'Europe 2001

Au niveau **B2**, un étudiant a un assez bon contrôle grammatical et ne fait pas de fautes conduisant à des malentendus

La maîtrise opératoire des éléments morphologiques syntaxiques et phonologiques figurant au programme des classes de première et terminale constitue un objectif raisonnable. Il conviendra d'en assurer la consolidation et l'approfondissement.

## **2.2. Lexique :**

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

**Étendue** : Possède un vocabulaire suffisant pour s'exprimer à l'aide de périphrases sur la plupart des sujets relatifs à sa vie quotidienne tels que la famille, les loisirs et les centres d'intérêt, le travail, les voyages et l'actualité.

**Maîtrise** : Montre une bonne maîtrise du vocabulaire élémentaire mais des erreurs sérieuses se produisent encore quand il s'agit d'exprimer une pensée plus complexe.

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

**Étendue** : Possède une bonne gamme de vocabulaire pour les sujets relatifs à son domaine et les sujets les plus généraux. Peut varier sa formulation pour éviter des répétitions fréquentes, mais des lacunes lexicales peuvent encore provoquer des hésitations et l'usage de périphrases.

**Maîtrise** : L'exactitude du vocabulaire est généralement élevée bien que des confusions et le choix de mots incorrects se produisent sans gêner la communication.

Dans cette perspective, on réactivera le vocabulaire élémentaire de la langue de communication afin de doter les étudiants des moyens indispensables pour aborder les sujets généraux. C'est à partir de cette base consolidée que l'on pourra diversifier les connaissances en fonction notamment des besoins spécifiques de la profession, sans que ces derniers n'occultent le travail indispensable concernant l'acquisition du lexique plus général lié à la communication courante.

## **2.3. Éléments culturels**

Outre les particularités culturelles liées au domaine professionnel (écriture des dates, unités monétaires, unités de mesure, sigles, abréviations, heure, code vestimentaire, modes de communication privilégiés, gestuelle..), la formation intellectuelle des étudiants exige que l'enseignement dispensé soit ouvert et fasse une place importante à la connaissance des pratiques sociales et des contextes culturels au sein de l'entreprise et à l'extérieur.

**On s'attachera donc à développer chez les étudiants la connaissance des pays dont ils étudient la langue, (valeurs, contexte socioculturel, normes de courtoisie, us et coutumes, comportement dans le monde du travail, situation économique, politique, vie des entreprises..), connaissance indispensable à une communication efficace qu'elle soit limitée ou non au domaine professionnel.**

## **3. NIVEAU A ATTEINDRE DANS LES ACTIVITES LANGAGIERES**

Les domaines pertinents pour l'enseignement/apprentissage des langues sont au nombre de quatre : personnel, public, éducationnel et professionnel. Afin d'éviter des redondances avec le programme du cycle terminal et de risquer ainsi de démotiver les futurs techniciens supérieurs, on s'attachera à développer les différentes activités langagières en relation avec le domaine professionnel. La prise en compte du domaine professionnel ne signifie pas pour autant que l'enseignement doive se limiter à l'apprentissage d'une communication utilitaire réduite à quelques formules passe partout dans le monde du travail ou au seul accomplissement de tâches professionnelles ou encore à l'étude exclusive de thèmes étroitement liés à la section. Tout thème qui permettra aux étudiants de mieux comprendre la culture du pays dont ils étudient la langue pourra être abordé à condition qu'il reste

pertinent à la section.<sup>2</sup>

### **3.1. PRODUCTION ORALE GÉNÉRALE :**

#### **Niveau à atteindre pour la langue facultative :**

**B1 :** Peut assez aisément mener à bien une description directe et non compliquée de sujets variés dans son domaine en la présentant comme une succession linéaire de points.

#### **Niveau à atteindre pour la langue obligatoire :**

**B2 :** Peut méthodiquement développer une présentation, une description ou un récit soulignant les points importants et les détails pertinents à l'aide d'exemples significatifs. Peut s'exprimer de façon claire et détaillée sur une grande gamme de sujets relatifs à ses centres d'intérêt. Peut utiliser un nombre limité d'articulateurs pour lier ses phrases en un discours clair et cohérent, bien qu'il puisse y avoir quelques sauts dans une longue intervention.

#### **Compétence phonologique :**

**B1 :** La prononciation est clairement intelligible, même si un accent étranger est quelquefois perceptible et si des erreurs de prononciation se produisent occasionnellement.

**B2 :** A acquis une prononciation et une intonation claires et naturelles.

Le tableau 1 en annexe met en parallèle des tâches de la vie professionnelle auxquelles les futurs techniciens supérieurs pourront être confrontés dans l'exercice de leur métier, les niveaux attendus pour la réalisation de ces tâches dans la langue obligatoire et la langue facultative, ainsi que quelques apprentissages qu'il conviendra de mettre en place. Ces derniers sont signalés en complément de savoirs, savoir faire et stratégies à maîtriser quelle que soit la tâche de production orale :

- Planifier ce qu'il veut dire et mobiliser les moyens linguistiques indispensables.
- S'exprimer de façon intelligible en respectant prononciation, accents de mots, de phrase, rythme, intonation
- Utiliser périphrases et paraphrases pour compenser des lacunes lexicales et structurales.
- Reformuler une idée pour la rendre plus claire.
- Corriger lapsus et erreurs après en avoir pris conscience ou s'ils ont débouché sur un malentendu.

### **3. 2 INTERACTION ORALE GÉNÉRALE**

#### **Niveau à atteindre pour la langue facultative**

**B1 :** Peut exploiter avec souplesse une gamme étendue de langue simple pour faire face à la plupart des situations susceptibles de se produire au cours d'un voyage. Peut aborder sans préparation une conversation sur un sujet familier, exprimer des opinions personnelles et échanger de l'information sur des sujets familiers, d'intérêt personnel ou pertinents pour la vie quotidienne (par exemple, la famille, les loisirs, le travail, les voyages et les faits divers).

#### **Niveau à atteindre pour la langue obligatoire :**

---

<sup>2</sup> Le thème de la pollution en tant que tel n'offre pas grand intérêt, mais la prise en compte de ce phénomène par les industries est pertinente.

**B2** : Peut communiquer avec un niveau d'aisance et de spontanéité tel qu'une interaction soutenue avec des locuteurs natifs soit tout à fait possible sans entraîner de tension d'une part ni d'autre. Peut mettre en valeur la signification personnelle de faits et d'expériences, exposer ses opinions et les défendre avec pertinence en fournissant explications et arguments.

Le tableau 2 en annexe met en parallèle des tâches de la vie professionnelle auxquelles les futurs techniciens supérieurs pourront être confrontés dans l'exercice de leur métier, les niveaux attendus pour la réalisation de ces tâches dans la langue obligatoire et la langue facultative, ainsi que quelques apprentissages qu'il conviendra de mettre en place.

### **3. 3 COMPREHENSION GENERALE DE L'ORAL**

#### **Niveau à atteindre pour la langue facultative :**

**B1** : Peut comprendre les points principaux d'une intervention sur des sujets familiers rencontrés régulièrement au travail, à l'école, pendant les loisirs, y compris des récits courts.

#### **Niveau à atteindre pour la langue obligatoire :**

**B2** : Peut comprendre les idées principales d'interventions complexes du point de vue du fond et de la forme, sur un sujet concret ou abstrait et dans une langue standard, y compris des discussions techniques dans son domaine de spécialisation. Peut suivre une intervention d'une certaine longueur et une argumentation complexe à condition que le sujet soit assez familier et que le plan général de l'exposé soit indiqué par des marqueurs explicites.

Le tableau 3 en annexe met en parallèle des tâches de la vie professionnelle auxquelles les futurs techniciens supérieurs pourront être confrontés dans l'exercice du métier, les niveaux attendus pour la réalisation de ces tâches dans la langue obligatoire et la langue facultative ainsi que quelques apprentissages particulièrement pertinents pour les tâches annoncées. Ces derniers sont signalés en complément de savoirs, savoir faire et stratégies à maîtriser quelle que soit la tâche de compréhension de l'oral :

- anticiper la teneur du message à partir d'indices situationnels ou de la connaissance préalable que l'on a du sujet traité de façon à en identifier la fonction et orienter son écoute ;
- déduire des informations des éléments périphériques (bruits de fond, voix, ton, images...) ;
- 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 ;
- 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 ;
- repérer les différents locuteurs et leurs relations ;
- 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 ;
- émettre des hypothèses de sens à partir des éléments repérés et les confirmer ou les infirmer si nécessaire ;
- inférer le sens des mots inconnus ou mal perçus d'après le contexte ou en se référant à son

expérience.

Bien que les activités langagières de compréhension et de production écrites ne soient pas prioritaires ni évaluées dans le cadre du CCF, les textes donnés à comprendre ou à produire ne doivent pas disparaître de l'enseignement. En effet, selon le poste qu'il occupera, le technicien supérieur pourra avoir besoin de comprendre des notices, règlements, brefs articles relatifs à un sujet dans son domaine de spécialité ou à rédiger des notes, des messages, des courriers. Les paragraphes 3.4 et 3.5 donnent quelques exemples de tâches.

### **3. 4. Compréhension générale de l'écrit :**

#### **Niveau à atteindre pour la langue facultative :**

**B1** : Peut lire des textes factuels directs sur des sujets relatifs à son domaine et à ses intérêts avec un niveau satisfaisant de compréhension.

#### **Niveau à atteindre pour la langue obligatoire :**

**B2** : Peut 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.

Le tableau 4 en annexe met en parallèle des tâches de la vie professionnelle auxquelles les futurs techniciens supérieurs pourront être confrontés dans l'exercice de leur métier, les niveaux attendus pour la réalisation de ces tâches dans la langue obligatoire et la langue facultative, ainsi que quelques apprentissages particulièrement pertinents pour les tâches annoncées. Ces derniers sont signalés en complément de savoirs, savoir faire et stratégies à maîtriser quelle que soit la tâche de compréhension de l'écrit:

- identifier le type d'écrit ;
- adapter sa méthode de lecture au texte et à l'objectif de lecture (informations recherchées par exemple) ;
- 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..) ;
- adopter une attitude active afin de développer les attentes adéquates (se poser des questions, explorer des champs lexicaux) ;
- lire par unité de sens ;
- repérer la structure du texte ;
- repérer tous les mots connus et les mots transparents
- émettre des hypothèses à partir des éléments repérés et des données de la situation ;
- modifier une hypothèse lorsqu'elle est erronée ;
- retrouver les phrases minimales afin d'accéder rapidement à la compréhension de l'essentiel ;
- repérer les phrases clés afin d'accéder à l'essentiel par une lecture survol ;
- 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
- repérer les différentes personnes mentionnées et leurs fonctions ;
- reconstruire le sens à partir des éléments repérés ;
- savoir identifier les intentions et le point de vue de l'auteur, savoir distinguer les faits des opinions ;
- inférer le sens des mots inconnus d'après le contexte ou en se référant à son expérience.

### **3. 5 PRODUCTION ET INTERACTION ECRITES :**

**Niveau à atteindre pour la langue facultative :**

**B1** : Peut 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 écrire des notes et lettres personnelles pour demander ou transmettre des informations d'intérêt immédiat et faire comprendre les points qu'il/elle considère importants.

**Niveau à atteindre pour la langue obligatoire :**

**B2** : Peut 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.

Peut utiliser avec efficacité une grande variété de mots de liaison pour marquer clairement les relations entre les idées

Peut relater des informations et exprimer des points de vue par écrit et s'adapter à ceux des autres

Le tableau 5 en annexe regroupe les activités de production et d'interaction écrites. Il met en parallèle des tâches de la vie professionnelle auxquelles les futurs techniciens supérieurs pourront être confrontés dans l'exercice de leur métier, les niveaux attendus pour la réalisation de ces tâches dans la langue obligatoire et la langue facultative, ainsi que quelques apprentissages particulièrement pertinents pour les tâches annoncées

**Tableau 1 : ACTIVITE LANGAGIERE : PRODUCTION ORALE EN CONTINU**

<b>Tâches professionnelles<sup>3</sup> (exemples)</b>	<b>Niveaux</b>	<b>Savoirs, savoir faire, stratégies (exemples)</b>
<b>Annoncer</b> une décision prise par un cadre dirigeant ou le chef d'entreprise	<p><b>B1</b> : peut faire de très brèves annonces préparées même avec une intonation et un accent étranger ;</p> <p><b>B2</b> : peut faire des annonces sur la plupart des sujets avec clarté et spontanéité</p>	<p>Parmi les apprentissages à maîtriser pour mener à bien une tâche de production orale, certains seront particulièrement utiles ici :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ respecter l'information à transmettre</li> <li>⇒ adapter l'annonce au contexte et à l'auditoire</li> </ul>
<p><b>Présenter</b> oralement une entreprise, un processus de fabrication, un poste de travail, un produit, une machine, un règlement intérieur, un CV.</p> <p><b>Rendre compte</b> d'un travail réalisé ou d'un stage à l'étranger</p>	<p><b>B1</b> peut faire une description directe et non compliquée en la présentant comme une succession linéaire de points ;</p> <p><b>B2</b> peut faire une description claire, structurée et détaillée</p>	<p>Parmi les apprentissages à maîtriser pour mener à bien une tâche de production orale, certains seront particulièrement utiles ici :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ rendre le propos clair par des synthèses partielles, la mise en évidence des parties de l'exposé, le recours à des illustrations ou graphiques</li> <li>⇒ rendre l'auditoire actif en suscitant des demandes d'élucidation, d'explication complémentaire.</li> </ul>
<p><b>Argumenter</b> une décision personnelle dans le cadre de son activité professionnelle, un choix, un point de vue.</p> <p>Justifier une façon de faire</p> <p><b>Expliquer</b> 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</p>	<p><b>B1</b> : peut développer une argumentation suffisamment pour être compris</p> <p>Peut donner brièvement raisons et explications relatives à des opinions, projets et actions</p> <p>Peut faire un exposé simple, direct et préparé et sait expliciter les points importants avec précision</p>	<p>Parmi les apprentissages à maîtriser pour mener à bien une tâche de production orale, certains seront particulièrement utiles ici :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ faire une présentation organisée : mettre en évidence les avantages et les inconvénients d'une option</li> <li>⇒ savoir s'exprimer à partir de notes succinctes</li> <li>⇒ savoir rapporter des données chiffrées (proportions, dates...)</li> <li>⇒ savoir hiérarchiser les informations de manière à établir un plan cohérent</li> <li>⇒ savoir souligner les relations logiques dans le discours: changement d'orientation, compléments, exemples</li> <li>⇒ connaître les formes linguistiques utiles pour argumenter : expression de l'opinion, de l'accord/désaccord, du contraste, de la cause, de la conséquence etc.)</li> </ul>

<sup>3</sup> Les types de discours figurent en gras. Le professeur veillera à prévoir un entraînement pour ces types de discours, par le biais de tâches scolaires qui, tout en prenant en compte le domaine professionnel ne s'y limitent pas étroitement. On pourra tout aussi bien entraîner les étudiants à la présentation orale d'une activité spécifique par une simulation ou par un entraînement systématique à la présentation orale d'une tâche scolaire, d'un dossier ou d'un document étudié en classe.

<p>inconvénients d'un produit, d'une option, d'une façon de faire, d'une solution à un problème de conception.</p>	<p><b>B2</b> : peut développer une argumentation claire avec arguments secondaires et exemples pertinents. Peut enchaîner des arguments avec logique Peut expliquer un point de vue sur un problème en donnant les avantages et les inconvénients d'options diverses.</p>	
--	---	--

**Tableau 2 : ACTIVITE LANGAGIERE : INTERACTION ORALE**

Tâches professionnelles (exemples)	Niveaux	Savoirs, savoir faire, stratégies (exemples)
<p><b>Participer à un entretien</b> dans le cadre d'une recherche de stage ou de formation à l'étranger.</p>	<p><b>B1</b> : peut répondre aux questions mais peut avoir besoin de faire répéter. Peut exprimer poliment accord ou désaccord, donner brièvement raisons et explications, fournir des renseignements concrets mais avec une précision limitée.  <b>B2</b> : peut répondre aux questions avec aisance. Peut prendre l'initiative lors d'un entretien en résumant ce qu'il a compris et en approfondissant les réponses intéressantes</p>	<p>⇒ savoir intervenir sur des sujets appropriés de façon à entretenir une conversation informelle n'entraînant aucune tension</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- savoir intervenir de manière adéquate en utilisant les moyens d'expression appropriés</li> <li>- 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.</li> <li>- savoir varier la formulation de ce que l'on souhaite dire ;</li> <li>- savoir expliciter une idée, un point précis, corriger une erreur d'interprétation, apporter un complément d'information</li> <li>- savoir formuler une demande, donner une information, exposer un problème.</li> <li>- savoir poser des questions pour vérifier que l'on a compris ce que le locuteur voulait dire et faire clarifier les points équivoques</li> <li>- savoir utiliser des expressions toutes faites pour gagner du temps, pour formuler son propos et garder la parole</li> <li>- savoir soutenir la conversation sur un terrain connu en confirmant sa compréhension, en invitant les autres à participer etc.</li> <li>- savoir s'adapter aux changements de sujet, de style et de tons rencontrés normalement dans une conversation.</li> </ul>
<p><b>Communiquer au téléphone ou en face à face avec</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- un client</li> <li>- un fournisseur</li> <li>- un collègue étranger un prestataire (transporteur, hôtel) - un étranger</li> </ul> <p>Pour</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- s'informer</li> <li>- renseigner,</li> <li>- obtenir des biens et des services</li> <li>- réaliser une tâche</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- organiser une activité, un déplacement</li> <li>- résoudre un problème concret</li> <li>- recevoir des instructions et en demander</li> <li>- recevoir une réclamation</li> <li>- négocier</li> <li>- établir un contact social</li> <li>- échanger des idées,</li> </ul>	<p><b>B1</b> : peut échanger avec assurance un grand nombre d'informations sur des sujets courants. Peut discuter la solution de problèmes, transmettre une information simple et directe et demander plus de renseignements et des directives détaillées. Peut prendre rendez-vous, gérer une plainte, réserver un voyage ou un hébergement et traiter avec des autorités à l'étranger.  <b>B2</b> : peut transmettre avec sûreté une information détaillée, décrire de façon claire une démarche et faire la synthèse d'informations et d'arguments et en rendre compte. Peut gérer une négociation pour trouver une solution à un problème (plainte, recours).</p>	<p>Cf. ci-dessus</p>

**Tableau 3 : ACTIVITE LANGAGIERE : COMPREHENSION DE L'ORALE**

Tâches professionnelles (exemples)	Niveaux	Savoirs, savoir faire, stratégies (exemples)
<p><b>Comprendre une information ou une demande d'information en face à face ou au téléphone</b> pour se renseigner, s'informer ou réagir en conséquence dans le cas par exemple d'une réclamation<sup>4</sup></p>	<p><b>B1</b> : peut comprendre l'information si la langue est standard et clairement articulée. Peut suivre les points principaux d'une discussion conduite dans une langue simple</p> <p><b>B2</b> : peut comprendre en détail les explications données au téléphone ainsi que le ton adopté par l'interlocuteur et son humeur. Peut suivre une conversation qui se déroule à vitesse normale mais doit faire efforts.</p>	<p>Parmi les apprentissages pertinents pour toute tâche de compréhension, certains seront particulièrement utiles comme :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ 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;</li> <li>⇒ déduire des informations des éléments périphériques (bruits de fond, voix, ton, ...).</li> </ul>
<p><b>Comprendre des annonces et des messages oraux dans un lieu public ou sur un répondeur</b> pour s'orienter, obtenir des renseignements.</p> <p><b>Comprendre des consignes</b> pour effectuer une tâche. Ou des consignes de sécurité ou un mode d'emploi ou un règlement ou une procédure à suivre.</p>	<p><b>B1</b> : peut comprendre en détail des informations techniques simples.</p> <p><b>B2</b> : peut comprendre en détail annonces et messages courants à condition que la langue soit standard et le débit normal.</p>	<p>Parmi les apprentissages pertinents pour toute tâche de compréhension, certains seront particulièrement utiles comme :</p> <p>Pour des annonces :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ repérer les informations essentielles dans un environnement sonore bruyant (cas d'annonces dans des lieux publics) ;</li> <li>⇒ repérer les marqueurs indiquant un ordre d'exécution (tout d'abord, ensuite, après avoir fait ceci, enfin...).</li> <li>⇒ repérer les données chiffrées (dates, heures, porte, quai, numéro de train ou de vol.)</li> </ul> <p>Pour des consignes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ maîtriser les formes verbales utiles (impératifs, infinitifs)</li> </ul>
<p><b>Comprendre des émissions de radio ou de télévision</b> par exemple en relation avec le domaine professionnel pour s'informer</p>	<p><b>B1</b> : peut comprendre les points principaux</p> <p><b>B2</b> : peut comprendre le contenu factuel et le point de vue adopté dans des émissions de télévision ou des vidéos relatives à son domaine d'intervention.</p>	<p>Parmi les apprentissages pertinents pour toute tâche de compréhension, certains seront particulièrement utiles comme</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ déduire des informations des éléments périphériques (bruits de fond, voix, ton, images...);</li> <li>⇒ repérer les différents locuteurs et leurs relations ;</li> </ul>

<sup>4</sup> Dans cette tâche d'interaction c'est la partie compréhension qui est traitée ici. Pour la partie expression, se reporter à la tâche correspondante dans le tableau : interaction orale.

**Tableau 4 : ACTIVITE LANGAGIERE : COMPREHENSION DE DOCUMENTS ECRITS**

Tâches professionnelles (exemples)	Niveaux	Savoirs, savoir faire, stratégies (exemples)
<p><b>Lire de courts écrits</b> quotidiens (documents d'entreprise, des instructions, notice, publicité) pour trouver une information ou exécuter une tâche.</p> <p><b>Parcourir de la documentation</b> pour trouver des informations, accomplir une tâche ou faire une synthèse</p>	<p><b>B1</b> : peut comprendre l'essentiel et prélever les informations pertinentes nécessaires à une réutilisation, les classer à condition que les documents soient courts et directs ; Peut comprendre le mode d'emploi d'un appareil, le mode opératoire d'un logiciel s'il est direct, non complexe et clairement rédigé ;</p> <p><b>B2</b> : peut comprendre dans le détail des instructions longues et complexes (mode d'emploi, consignes de sécurité, description d'un processus ou d'une marche à suivre). Peut exploiter des sources d'information multiples afin de sélectionner les informations pertinentes et en faire la synthèse.</p>	<p>On insistera sur les apprentissages suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ adapter sa méthode de lecture au texte et à l'objectif de lecture (informations recherchées par exemple) ;</li> <li>⇒ repérer les phrases clés afin d'accéder à l'essentiel par une lecture survol ;</li> <li>⇒ retrouver les phrases minimales afin d'accéder rapidement à la compréhension de l'essentiel.</li> </ul> <p>Pour la correspondance :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ repérer expéditeur, destinataire,</li> <li>⇒ identifier le problème posé.</li> </ul>
<p><b>Lire des articles de presse et des documents divers</b> (témoignages, reportage) en relation ou non avec l'activité de l'entreprise pour s'informer au sujet du pays étranger</p>	<p><b>B1</b> : reconnaître les points significatifs dans un article de journal direct et non complexe</p> <p><b>B2</b> : identifier rapidement le contenu et la pertinence d'une information, obtenir des renseignements dans des articles spécialisés, comprendre des articles sur des problèmes contemporains et dans lesquels les auteurs adoptent une position ou un point de vue ;</p>	<p>On insistera sur les apprentissages suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ prendre rapidement connaissance du contenu d'un article grâce au titre, au sous-titre, au paragraphe introductif et à la conclusion. ⇒ repérer les phrases clés afin d'accéder à l'essentiel par une lecture survol ;</li> <li>⇒ retrouver les phrases minimales afin d'accéder rapidement à la compréhension de l'essentiel.</li> <li>⇒ savoir identifier les intentions de l'auteur et distinguer les faits des opinions</li> </ul>

**Tableau 5 : ACTIVITE LANGAGIERE : PRODUCTION ET INTERACTION ECRITES**

Tâches professionnelles (exemples)	Niveaux	Savoirs, savoir faire, stratégies (exemples)
<p><b>Rédiger des documents professionnels de base</b> (courriel, lettre) pour communiquer avec des clients, fournisseurs, ou des prestataires</p>	<p><b>B1</b> : peut apporter une information directe.  <b>B2</b> : peut rédiger des courriers de façon structurée en soulignant ce qui est important et en faisant des commentaires. Peut également rédiger une lettre de motivation</p>	<p>⇒ connaître les différents types de courriers : structure, présentation, mise en page  ⇒ disposer de modèles textuels de référence intériorisés.  ⇒ savoir écrire les dates  ⇒ savoir utiliser les formules d'usage  ⇒ savoir développer une argumentation claire avec arguments secondaires et exemples pertinents, savoir enchaîner des arguments avec logique, savoir faire une contre proposition,  ⇒ contrôler sa production a posteriori</p>
<p><b>Rédiger des notes et des messages</b> à destination d'un collègue, d'un service, d'un ouvrier) pour transmettre des informations, donner des consignes.</p>	<p><b>B1</b><sup>5</sup> peut prendre un message concernant une demande d'information, l'explication d'un problème  Peut laisser des notes qui transmettent une information simple et immédiatement pertinente à des employés, des collaborateurs, des collègues, un supérieur... en communiquant de manière compréhensible les points qui lui semblent importants.</p>	<p>⇒ formuler de façon concise  ⇒ mettre en évidence l'essentiel</p>
<p><b>Rédiger un compte-rendu ou une synthèse d'informations</b> à partir de sources diverses.</p>	<p><b>B1</b> : peut résumer une source d'information factuelle et donner son opinion.  <b>B2</b> : peut synthétiser des informations et des arguments issus de sources diverses (orales et/ou écrites pour en rendre compte)</p>	<p>⇒ prendre des notes organisées  ⇒ rédiger de façon hiérarchisée à partir de notes  ⇒ synthétiser en fonction d'axes pré déterminés  ⇒ savoir faire ressortir les articulations du discours: marques des enchaînements logiques d'une partie à une autre, d'une sous partie à une autre, marque de la concession, du contraste  ⇒ contrôler sa production a posteriori pour corriger les erreurs, utiliser des reformulations en cas de difficulté ;</p>

<sup>5</sup> Il n'existe pas de description pour le niveau B2. C'est donc le descripteur pour le niveau B1 qui est pris comme référence.

## Annexe II

			Voie scolaire dans un établissement public ou privé sous contrat, CFA ou section d'apprentissage habilité. Formation professionnelle continue dans les établissements publics habilités		Formation professionnelle continue dans les établissements publics habilités		Voie scolaire dans un établissement privé, CFA ou section d'apprentissage non habilité. Formation professionnelle continue dans les établissements publics non habilités ou en établissement privé, enseignement à distance candidats justifiant de 3 ans d'expérience professionnelle	
Épreuves	unité		Forme	durée	Forme	durée	Forme	durée
Langue vivante étrangère			CCF 2 situations d'évaluation		CCF 2 situations d'évaluation		orale	45 min.*

\*1<sup>ère</sup> partie : Compréhension de l'oral : 30 minutes sans préparation

2<sup>ème</sup> partie : Expression orale en continu et en interaction : 15 minutes assorties d'un temps de préparation de 30 minutes.

# Annexe III

## LANGUES VIVANTES ÉTRANGÈRES

Liste des langues autorisées : anglais, allemand, arabe, chinois, espagnol, italien, portugais, russe.

### **Finalités et objectifs :**

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

- Compréhension de l'oral
- Production et interaction orales

### **I. Contrôle en cours de formation : deux situations d'évaluation de poids équivalent.**

- **Première situation d'évaluation : évaluation de la compréhension de l'oral : durée 30 minutes maximum sans préparation, au cours du deuxième trimestre de la deuxième année.**

### **Organisation de l'épreuve :**

Les enseignants organisent cette situation d'évaluation au cours du deuxième trimestre, au moment où ils jugent que les étudiants sont prêts et sur des supports qu'ils sélectionnent. Cette situation d'évaluation est organisée formellement pour chaque étudiant ou pour un groupe d'étudiants selon le rythme d'acquisition en tout état de cause avant la fin du second trimestre. Les notes obtenues ne sont pas communiquées aux étudiants et aucun rattrapage n'est prévu.

### **Passation de l'épreuve**

Le titre de l'enregistrement est communiqué au candidat. On veillera à ce qu'il ne présente pas de difficulté particulière.

Trois écoutes espacées de 2 minutes d'un document audio ou vidéo dont le candidat rendra compte par écrit ou oralement en français.

### **Longueur des enregistrements**

La durée de l'enregistrement n'excèdera pas trois minutes maximum. Le recours à des documents authentiques nécessite parfois de sélectionner des extraits un peu plus longs (d'où la limite supérieure fixée à 3 minutes) afin de ne pas procéder à la coupure de certains éléments qui facilitent la compréhension plus qu'ils ne la compliquent.

Le professeur peut également choisir d'évaluer les étudiants à partir de deux documents. Dans ce cas, la longueur n'excèdera pas 3 minutes pour les deux documents et on veillera à ce qu'ils soient de nature différente : dialogue et monologue.

### **Nature des supports**

Les documents enregistrés, audio ou vidéo, seront de nature à intéresser un étudiant en STS sans toutefois présenter une technicité excessive. On peut citer, à titre d'exemple, les documents relatifs à l'emploi (recherche, recrutement, relations professionnelles, etc.), à la sécurité et à la santé au travail, à la vie en entreprise; à la formation professionnelle, à la prise en compte par l'industrie des questions relatives à l'environnement, au développement durable etc. Il pourra s'agir de monologues, dialogues, discours, discussions, émissions de radio, extraits de documentaires, de films, de journaux télévisés.

**Il ne s'agira en aucune façon d'écrit oralisé ni d'enregistrements issus de manuels.**

On évitera les articles de presse ou tout autre document conçu pour être lu. En effet, ces derniers, parce qu'ils sont rédigés dans une langue écrite, compliquent considérablement la tâche de l'auditeur. De plus, la compréhension d'un article enregistré ne correspond à aucune situation dans la vie professionnelle.

- **Deuxième situation d'évaluation : évaluation de la production orale en continu et de l'interaction au cours du deuxième et du troisième trimestre de la deuxième année (durée 15 minutes + 30 minutes de préparation) :**

**1. Expression orale en continu: présentation personnelle du candidat, et présentation des documents qui lui auront été remis en loge (5 minutes environ)**

Cette épreuve prend appui sur deux ou trois documents textuels et iconographiques appropriés illustrant un thème adapté pour des sections industrielles. La totalité des documents écrits, y compris les textes accompagnant les documents iconographiques (légende de photos ou de dessins, slogans de publicités etc.) n'excédera pas 250 mots. Les documents iconographiques ne représenteront au plus qu'un tiers du dossier.

Le candidat enchaînera brève présentation personnelle (une ou deux minutes environ) et présentation structurée des documents (trois ou quatre minutes environ) en mettant en évidence le thème qu'ils illustrent et en soulignant les points importants et les détails pertinents (cf. définition du niveau B2 Cadre européen commun de référence pour la production orale en continu). Cette partie de l'épreuve durera 5 minutes environ.

**2. Expression orale en interaction (10 minutes environ) :**

Au cours de l'entretien qui suivra, l'examineur s'attachera à permettre au candidat de préciser certains points, d'en aborder d'autres qu'il aurait omis. Cette partie de l'épreuve durera 10 minutes environ.

## II. Épreuve ponctuelle

### **Finalités et objectifs :**

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

- Compréhension de l'oral
- Production et interaction orales

Les modalités de passation de l'épreuve, la définition de la longueur des enregistrements et de la nature des supports pour la compréhension de l'oral ainsi que le coefficient sont identiques à ceux du contrôle en cours de formation.

1. **Compréhension de l'oral** : 30 minutes sans préparation  
Modalités : Cf. Première situation d'évaluation du CCF.

**Expression orale en continu et en interaction** : 15 minutes assorties d'un temps de préparation de 30 minutes. Cf. Deuxième situation d'évaluation du CCF.