

# **BTS**

**L'épreuve d'expression orale prenant appui sur des documents produits par le candidat ou la candidate et illustrant le thème du stage ou de l'activité professionnelle**

- ▶ Ce document fait référence à l'épreuve d'expression orale en **anglais LV1** dans **certains BTS du secteur industriel et certains BTS du secteur sanitaire et social**.
- ▶ Les informations suivantes ont donc vocation à **nourrir la réflexion** des professeurs sur l'accompagnement des étudiants et des étudiantes pour leur réussite.
- ▶ Compte tenu de la spécificité de cette épreuve, un travail en **collaboration** avec les professeurs du domaine professionnel de la STS concernée est recommandé afin de cibler les informations nécessaires à une veille documentaire fructueuse.

## ATTENDUS DE L'ÉPREUVE

- Evaluation 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 sans préparation)

- Niveau attendu : **B2**

- Partie en continu (5 minutes) : évaluer la capacité du candidat ou de la candidate à faire une **présentation structurée** des trois documents présentés, à mettre en évidence le **thème** et les **points de vue** qu'ils illustrent, en soulignant les **aspects importants** et les **détails pertinents** du dossier.

- Partie en interaction (10 minutes) : elle **prend appui sur la présentation** du candidat ou de la candidate pour l'inviter à **préciser** son propos, à **développer** certains aspects, à **aborder** certains points qui auraient été omis, ou éventuellement à **défendre un point de vue**. Il s'agira pour le candidat ou la candidate de pouvoir **donner son opinion**, **réagir** et **prendre l'initiative** dans les échanges.

- Pas de diaporama
- Pas de discours/texte rédigé par le candidat ou la candidate
- Pas un rapport de stage en anglais
- Pas une seule manière de présenter

- Etablir les liens entre les trois documents et le champ professionnel / le stage
- Motiver le choix des documents
- Peut garder ses trois documents non annotés au format papier (ou numérique mais pas de diaporama)
- Peut avoir quelques notes brèves (non rédigées)



- *Contextualiser l'expérience professionnelle*
- *Motiver le choix des supports*
- *Dégager les idées essentielles*
- *Exprimer un point de vue*

### Attendus de l'épreuve

Types de documents

Rôle du professeur  
Compétences transversales

Compétences de communication

Veille documentaire

## TYPES DE DOCUMENTS

Objectifs de l'épreuve

**Types de documents**

Rôle du professeur

Compétences  
transversales

Compétences de  
communication

Veille documentaire

« ... Trois documents en langue étrangère, d'une page chacun, qui **illustrent le thème du stage ou de l'activité professionnelle : un document technique et deux extraits de la presse écrite ou de sites d'information spécialisée ou généraliste** sont fournis par le candidat. Le premier est en lien direct avec le **contenu technique ou scientifique** du stage (ou de l'activité professionnelle), les deux autres fournissent une **perspective complémentaire** sur le sujet. Il peut s'agir d'articles de vulgarisation technologique ou scientifique, de commentaires ou témoignages sur le champ d'activité, ou de tout autre texte qui induisent une réflexion sur le domaine professionnel concerné, à partir d'une source ou d'un contexte anglophone. Les documents iconographiques ne représenteront au plus qu'un tiers de la page. » (extrait des référentiels des STS concernées)



*Il ne s'agit pas de textes rédigés en anglais par le candidat.  
Il n'est pas attendu une technicité excessive dans le contenu technique ou scientifique.  
De nombreuses sources en anglais ne sont pas anglophones.*

Le choix des documents relève d'un **choix personnel** en lien avec le **thème du stage** (type d'entreprise, types d'activités réalisées, etc.) ou **l'activité professionnelle**. Les supports sont issus de sources ou de contextes anglophones.

Objectifs de l'épreuve

Types de documents

Rôle du professeur  
Compétences transversales  
Compétences de communication

Veille documentaire

### Un document technique

- 1 page maximum, en lien direct avec le **contenu technique ou scientifique** du stage ou de l'activité professionnelle

| L'aspect technique                                                                                                                                                                                                    | L'aspect scientifique                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- savoir-faire exigé par le domaine professionnel,</li> <li>- fonctionnement d'un appareil/d'une installation, d'un service</li> <li>- procédés et moyens pratiques</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- connaissance, savoir théorique sur le domaine professionnel</li> <li>- étude du domaine professionnel</li> </ul> |

### Deux extraits de la presse écrite ou de sites d'information scientifique ou généraliste pour fournir une perspective complémentaire sur le sujet

- Une page maximum chacun
- Vulgarisation technologique ou scientifique,
- Commentaires ou témoignages sur le champ d'activité,
- Source de réflexion sur le domaine professionnel concerné,
- Iconographie qui représente 1/3 de la page maximum.

*Il est à noter que si un dossier présenté est non conforme (2 documents au lieu de 3 par exemple) le candidat ou la candidate est évalué comme tout autre candidat. La non-conformité du dossier est signalée sur le PV. Toute décision de conformité ou non-conformité relève du président de jury.*



## Pistes de réflexion sur le type et la nature des supports

Objectifs de l'épreuve

Types de documents

Rôle du professeur  
Compétences  
transversales

Compétences de  
communication

Veille documentaire

- Solutions techniques mises en œuvre par une entreprise anglophone
- Règlementation / fiches protocoles en lien avec la thématique dans les pays anglophones
- Extrait d'un document d'entreprise (politique RSE, politique de maintenance, règles de sécurité, règles de confidentialité, règlement intérieur, etc.)
- Statistiques sur une entreprise ou le domaine professionnel en lien avec la thématique choisie
- Témoignages de salariés ou de clients de ces entreprises dans la presse locale ou sur le site des entreprises
- Avis ou plaintes des clients
- Articles de presse dénonçant des agissements dans le secteur d'activité professionnelle,
- Articles de presse concernant un concurrent du même domaine d'activité et mettant en avant ses points forts,
- Articles mentionnant des problèmes similaires à ceux observés et proposant des solutions adaptées dans un contexte anglophone
- Source anglophone parlant de l'entreprise où le stage a été réalisé, dans le cas d'une multinationale, et apportant une perspective nouvelle
- Photographies qui illustrent la thématique ou la problématique présentée, schémas d'objets techniques, organigrammes, dessins légendés, etc. illustrant l'activité professionnelle
- Etc.

Objectifs de l'épreuve

Types de documents

**Rôle du professeur**

Compétences  
transversales

Compétences de  
communication

Veille documentaire



## Rôle du professeur

Le rôle premier du professeur d'anglais est de développer les compétences langagières des étudiants et des étudiantes.

Si le référentiel ne précise pas que le professeur doit valider les 3 documents produits par le candidat ou la candidate, il est souhaitable qu'il accompagne les étudiants dans leur recherche documentaire.

Le professeur informe également les étudiants et les étudiantes de l'obligation d'annexer 3 documents à leur rapport de stage afin de répondre aux attentes du référentiel.

→ *Le professeur participe tant au développement de compétences transversales qu'au développement des compétences linguistiques.*

## Compétences transversales

- Faire des recherches documentaires
- Sélectionner un document pertinent par rapport à ce que l'on recherche
- Vérifier la fiabilité de la source : auteur, date, contenu à jour, etc.
- Identifier le point de vue ou l'intention de communication (cible du document, objectifs visés – informer, persuader, alerter, vendre, etc.).

→ *Ce travail de guidage et d'accompagnement à la recherche documentaire peut être effectué en collaboration avec le professeur documentaliste.*

Objectifs de l'épreuve

Types de documents

Rôle du professeur

Compétences transversales

Compétences de communication

Veille documentaire

## Trouver les documents ?

- **Document 1**: sur le site du stage, récupérer ou photographier toute ressource en anglais
- Identifier et observer avec eux les **sources** des documents travaillés en classe, se rendre sur le site, y naviguer...
- Mettre à leur disposition une **banque de sites ressources** et les mettre à contribution pour la compléter

## Comment aider les étudiants à...

### En parler ?

- Donner **quotidiennement** aux étudiants l'occasion de prendre la parole en continu (de quelques secondes à une minute à terme);
- Inviter les étudiants à **présenter brièvement leur document en petits groupes** (EOC) puis le groupe questionne l'étudiant pour l'aider à aller plus loin (EOI) et donne son avis sur le choix du document (possibilité d'attribuer des responsabilités) – *mutualisation des ressources*
- Accompagner les étudiants dans le **développement** de la présentation du dossier.
- Inviter les étudiants à **s'enregistrer**.

## Les choisir ?

- Inviter les étudiants à **explicitier les liens** entre un document travaillé dans une séquence et le thème, la problématique ou l'enjeu de cette séquence;
- **Chercher des documents complémentaires** pour les séquences,
- **Concevoir ensemble une fiche-test** à remplir pour vérifier la pertinence d'un document : *main topic, main ideas, link with my professional experience / link with the other documents*
- **Mutualiser les ressources** en créant une petite banque de documents



De nombreuses sources en anglais ne sont pas anglophones.

Eviter toute technicité excessive

## Compétences de communication

La compétence de communication repose tant sur les compétences linguistiques des étudiants et des étudiantes (connaissances culturelles et maîtrise de la langue) que sur des compétences de communication transversales.

De fait, le développement de stratégies de production sera associé à l'acquisition de la posture propre à une présentation orale efficace et convaincante :

- Posture du corps : adopter une posture qui aide à poser la voix et réduire l'anxiété, développer des techniques qui facilitent le maintien de l'attention (regard, gestuelle, etc.)
- Modulation de la voix : accents de phrase, intonation, rythme
- Fluidité du discours : maîtrise des formes phatiques, liaisons, habitude de s'exprimer à partir de notes (notes du professeur au tableau pour co-élaborer la trace écrite ou réactiver le contenu de la séance précédente par exemple ; notes de l'étudiant ou de l'étudiante pour restituer le contenu d'un travail ou inviter ses camarades à restituer le contenu de la séance précédente par exemple).

Objectifs de l'épreuve

Types de documents

**Rôle du professeur**

Compétences transversales

Compétences de communication

Veille documentaire

Objectifs de l'épreuve

Types de documents

Rôle du professeur  
Compétences  
transversales

Compétences de  
communication

**Veille documentaire**

La recherche de documents spécifiques peut être accompagnée par le professeur documentaliste ou encore le professeur du domaine professionnel de la STS afin de mieux cerner le type de document technique qui correspond au domaine de spécialité du BTS.

Le référentiel du BTS donne également des pistes de réflexion dans la partie qui décrit le domaine professionnel et les activités associées qui en découlent pour le détenteur du BTS.

Les documents proposés pour l'épreuve peuvent être de nature variée : un schéma, une photographie, un graphique, des données statistiques, un plan de charge, un contrat de vente, un appel d'offre, un rapport ou une note interne, un règlement, un organigramme, un plan, un essai, un article de presse, un témoignage, un contrat de partenariat, des conditions tarifaires, un catalogue de produits ou prestations, etc.

La presse généraliste ou des sites de vulgarisation scientifique et technique pourront être des sources intéressantes, notamment pour commencer la recherche.

Certains magazines spécialisés pourront être consultés. Le contenu peut y être ambitieux mais souvent accompagné d'illustrations.

Objectifs de  
l'épreuve

Types de documents

Rôle du professeur  
Compétences  
transversales  
Compétences de  
communication

**Veille documentaire**

Lors des salons professionnels auxquels les étudiants et les étudiantes ou leurs professeurs peuvent être amenés à se rendre, certaines grandes entreprises proposent une documentation en anglais. Cela peut également constituer une source intéressante. De même, les entreprises dans lesquelles se déroule le stage disposent parfois de documentations techniques en anglais.

Les sites d'entreprises ou d'associations anglophones en lien avec l'activité du lieu du stage pourront être consultés à profit pour rechercher des documents techniques (politique de l'entreprise, règles de sécurité, photographies de produits, caractéristiques techniques, documentation tarifaire, protocole de visite, etc.), les sites des ministères du travail / des affaires sociales / de l'écologie / de la santé, etc. des pays anglophones pourront également être des sources utiles pour trouver des informations précises sur le domaine d'activité ou la thématique présentée. Il sera donc intéressant d'identifier des entreprises et organisations anglophones en lien avec le thème du stage ou l'activité professionnelle comme par exemple Rolls Royce et Aston Martin dans le domaine automobile, Boeing dans le domaine de l'aviation, Turner et Caterpillar dans le domaine de la construction, etc. Les sites d'associations de défense des droits du travailleur, d'aide sociale et humaine ou de défense des droits civiques pourront également être consultés à profit tant pour le contenu technique que pour la perspective complémentaire qu'ils peuvent apporter.



→ *Les documents sélectionnés permettront au candidat ou à la candidate de s'exprimer sur la thématique choisie et de comparer et contraster ce qui a été observé dans le milieu du stage et une autre situation en contexte anglophone.*

## Ressources

Voici quelques exemples non exhaustifs de sites proposant des contenus techniques, scientifiques ou vulgarisés dans différents domaines professionnels relevant du secteur industriel ou du secteur sanitaire et social. La recherche pourra être ciblée en fonction d'une thématique ou problématique précise, ou bien les sites pourront être consultés régulièrement pour mener une veille documentaire :

- *New Scientist*, a weekly science and technology publication (health, technology, society, environment, physics, chemistry, etc.) : [www.newscientist.com](http://www.newscientist.com)
- *Science Daily*, articles about the latest discoveries in science, health, the environment, technology, and more -- from leading universities, scientific journals, and research organizations : [www.sciencedaily.com](http://www.sciencedaily.com)
- BASW – a professional association for social work and social workers with professional information : [www.basw.co.uk/resources/professional-social-work-psw](http://www.basw.co.uk/resources/professional-social-work-psw)
- Smithsonian Magazine – looking at the topics and subject matters researched, studied and exhibited by the Smithsonian Institution—science, history, art, popular culture and innovation—and chronicling them every day: [www.smithsonianmag.com](http://www.smithsonianmag.com)

Les médias nationaux proposent régulièrement des articles sur des problématiques rencontrées dans les entreprises et le milieu professionnel : BBC, NPR, *The Guardian*, CNN, *The New York Times*, etc. Leurs articles peuvent renvoyer vers des sites plus spécialisés ou des sources primaires.