

Enseignement supérieur, recherche et technologie

BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR

Objectifs, contenus de l'enseignement et référentiel des capacités du domaine de la culture générale et expression pour le BTS

NOR : MENS0602787A
RLR : 544-4a
ARRÊTÉ DU 16-11-2006
JO DU 29-11-2006
MEN
DGES B2-2

Vu code de l'éducation ; code du travail et not. livres I et IX ; D. n° 95-665 du 9-5-1995 mod. ; arrêtés du 9-5-1995 ; lettre de saisine des CPC en date du 19-5-2006 ; avis du comité interprofessionnel consultatif du 11-9-2006 ; avis du CSE du 19-10-2006 ; avis du CNESER du 19-10-2006

Article 1 - Le présent arrêté a pour objet de définir les objectifs, les contenus de l'enseignement et le référentiel des capacités du domaine de l'enseignement de la culture générale et expression pour les brevets de technicien supérieur.

Les objectifs et les contenus de l'enseignement et le référentiel des capacités du domaine de l'enseignement de culture générale et expression sont fixés à l'annexe I du présent arrêté.

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

La définition de l'épreuve ponctuelle de culture générale et expression et de situations d'évaluation en cours de formation est fixée en annexe III au présent arrêté.

Article 2 - Les dispositions du présent arrêté concernant les capacités et les techniques à acquérir dans le domaine de l'enseignement de culture générale et expression au cours de la formation sont applicables à la rentrée scolaire 2006.

Article 3 - Les dispositions de l'arrêté du 30 mars 1989 relatif aux objectifs, contenus de l'enseignement et référentiel des capacités du domaine de l'expression française pour les brevets de technicien supérieur sont **abrogées** à compter de la rentrée scolaire 2006.

Article 4 - La définition de l'épreuve de français ou d'expression française et la durée prévues 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 est applicable à compter de la session 2007.

Article 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 16 novembre 2006

Pour le ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche
et par délégation,

Le chef de service, adjoint au directeur général

de l'enseignement supérieur

Jean-Pierre KOROLITSKI

Annexe I

CULTURE GÉNÉRALE ET EXPRESSION

Objectifs et contenus

Le but de l'enseignement du français dans les sections de techniciens supérieurs est de donner aux étudiants la culture générale dont ils auront besoin dans leur vie professionnelle et dans leur vie de citoyen et de les rendre aptes à une communication efficace à l'oral et à l'écrit.

Culture générale

La culture générale est développée par la lecture de tout type de textes et de documents (presse, essais, œuvres littéraires, documents iconographiques, films) en relation avec les questions d'actualité rencontrées dans les médias, les productions artistiques, les lieux de débat.

En première année, le choix des thèmes de réflexion, des textes et documents d'étude est laissé à l'initiative du professeur qui s'inspire des principes suivants :

- créer une culture commune chez des étudiants arrivant d'horizons scolaires variés ;
- développer la curiosité des étudiants dans le sens d'une culture générale ouverte sur les problèmes du monde contemporain (questions de société, de politique, d'éthique, d'esthétique) ;
- développer le sens de la réflexion (précision des informations et des arguments, respect de la pensée d'autrui, formation à l'expression d'un jugement personnel) en proposant des textes et documents de qualité en accord avec les compétences de lecture du public concerné.

En deuxième année, deux thèmes sont étudiés. Ces thèmes, dont l'un est renouvelé chaque année, font l'objet d'une publication au B.O. Cette publication précise un intitulé, une problématique et des indications bibliographiques qui orientent et délimitent la problématique de chaque thème.

Expression

Une communication efficace à l'oral et à l'écrit suppose la maîtrise d'un certain nombre de capacités et de techniques d'expression. Cette maîtrise suppose, à son tour, une connaissance suffisante de la langue (vocabulaire et syntaxe) et une aptitude à la synthèse pour saisir avec exactitude la pensée d'autrui et exprimer la sienne avec précision.

Des exercices variés concourent à cette maîtrise : débat oral, exposé oral, analyse des interactions verbales ; 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, compte rendu d'un livre lu, composition d'une synthèse à partir de textes et de documents de toute nature, rédaction d'un compte rendu, d'une note, d'une réponse personnelle à une question posée, d'une argumentation personnelle.

Annexe II

Capacités et techniques

Cette annexe se présente sous la forme d'un répertoire des capacités et techniques dont la maîtrise constitue l'objectif de l'enseignement du français dans les sections de techniciens supérieurs. Il comprend une analyse de ces capacités et ces techniques, un recueil de situations dans lesquelles il est possible d'acquérir, d'exercer et d'évaluer ces compétences, un recensement de critères spécifiques d'évaluation.

Les situations proposées sont des situations de formation. Certaines d'entre elles peuvent servir de supports à une évaluation (par exemple, l'exercice de synthèse). D'autres ne figurent pas en tant que telles dans les épreuves de certification mais sont essentielles dans un parcours de formation (l'exercice de résumé, par exemple, ou encore les activités d'expression orale).

Ces situations ne constituent pas un catalogue exhaustif ou impératif, elles ne définissent pas 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.

Chaque professeur de français conserve la responsabilité de définir son projet pédagogique, en déterminant ses priorités et sa progression. Il prend en charge, 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.

Chaque fois que cela est possible, il veille à établir des liens entre l'enseignement qu'il dispense et les enseignements généraux et professionnels que ses étudiants reçoivent dans leur section.

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 (informer, expliquer, justifier, réfuter, convaincre, persuader) 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'une lecture, 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

- 1. 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. Prendre la parole, 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. Produire un message oral dont les éléments forment des productions achevées (en tenant compte des spécificités de la langue orale).

Situations possibles

- 1. Les mêmes que pour la capacité A.
- 2. Certains exercices spécifiques pour apprendre à :
 - 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 (courant, soutenu) adapté à la situation de communication et à l'auditoire
 - 2.2 Lexique (précision, variété).
 - 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 explicités.
 - 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.
- 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, registre, type de discours, destinataire).
 - 1.3 Situer le message dans ses contextes (historique, linguistique, référentiel, idéologique...).
 - 1.4 Discerner les marques d'énonciation.
 - 1.5 Distinguer les idées et les mots clés 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 document ou des éléments appartenant à des documents différents, repérer les idées convergentes et divergentes.

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, etc.).

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, etc.).

Critères d'évaluation

Selon les situations :

1. Pertinence dans le relevé des idées et mots clés du message 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, etc.).

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. Respecter les éléments constitutifs d'une situation de communication (destinataire, niveau de langue).

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'une lecture, 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, etc.).

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.

Situations possibles

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

évoquées en A, B, C, D, E.

2. Autoévaluation.

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'autoévaluation

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

TECHNIQUE B

La langue à l'écrit

Compétences caractéristiques

1. Rédiger un message lisible (graphie, ponctuation, mise en page).
2. Respecter le code linguistique écrit (morphologie, orthographe lexicale et grammaticale, syntaxe).
3. Respecter la logique d'un texte écrit (connecteurs, marques de chronologie, reprises anaphoriques).
4. Prendre en compte la situation d'écriture (niveau de langue, précision lexicale).

Situations possibles

1. Les situations de production de message écrit évoquées en D.
2. Toute activité spécifique permettant de consolider la maîtrise du code écrit.

Critères d'évaluation

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

Annexe III

DÉFINITION DE L'ÉPREUVE DE CULTURE GÉNÉRALE ET EXPRESSION POUR L'EXAMEN DU BTS

ÉPREUVES PONCTUELLES ET SITUATIONS D'ÉVALUATION EN COURS DE FORMATION

Objectifs

L'objectif visé est de certifier l'aptitude des candidats à communiquer avec efficacité dans la vie courante et dans la vie professionnelle.

L'évaluation sert donc à vérifier les capacités du candidat à :

- tirer parti des documents lus dans l'année et de la réflexion menée en cours ;
- rendre compte d'une culture acquise en cours de formation ;
- apprécier un message ou une situation ;
- communiquer par écrit ou oralement ;
- appréhender un message ;
- réaliser un message.

Formes de l'évaluation

Ponctuelle (écrite, durée : 4 h)

On propose trois à quatre documents de nature différente (textes littéraires, textes non littéraires, documents iconographiques, tableaux statistiques, etc.) choisis en référence à l'un des deux thèmes inscrits au programme de la deuxième année de STS. Chacun d'eux est daté et situé dans son contexte.

Première partie : synthèse (notée sur 40)

Le candidat rédige une synthèse objective en confrontant les documents fournis.

Deuxième partie : écriture personnelle (notée sur 20).

Le candidat répond de façon argumentée à une question relative aux documents proposés.

La question posée invite à confronter les documents proposés en synthèse et les études de documents menée dans l'année en cours de "culture générale et expression".

La note globale est ramenée à une note sur 20 points.

Contrôle en cours de formation

L'unité de français est constituée de trois situations d'évaluation de poids identiques :

- deux situations relatives à l'évaluation de la capacité du candidat à appréhender et à réaliser un message écrit ;
- une situation relative à la capacité du candidat à communiquer oralement évaluée lors de la soutenance du rapport de stage.

1) Première situation d'évaluation (durée indicative : 2 heures)

a) Objectif général : Évaluation de la capacité du candidat à appréhender et réaliser un message écrit.

b) Compétences à évaluer :

- Respecter les contraintes de la langue écrite ;
- Synthétiser des informations : fidélité à la signification des documents, exactitude et précision dans leur compréhension et leur mise en relation, pertinence des choix opérés en fonction du problème posé et de la problématique, cohérence de la production (classement et enchaînement des éléments, équilibre des parties, densité du propos, efficacité du message).

c) Exemple de situation :

Réalisation d'une synthèse de documents à partir de 2 à 3 documents de nature différente (textes littéraires, textes non littéraires, documents iconographiques, tableaux statistiques, etc.) dont chacun est daté et situé dans son contexte. Ces documents font référence au deuxième thème du programme de la deuxième année de STS.

2) Deuxième situation d'évaluation (durée indicative : 2 heures)

a) Objectif général : Évaluation de la capacité du candidat à appréhender et réaliser un message écrit.

b) Compétences à évaluer :

- Respecter les contraintes de la langue écrite ;
- Répondre de façon argumentée à une question posée en relation avec les documents proposés en lecture.

c) Exemple de situation :

À partir d'un dossier donné à lire dans les jours qui précèdent la situation d'évaluation et composé de 2 à 3 documents de nature différente (textes littéraires, textes non littéraires, documents iconographiques, tableaux statistiques, etc.), reliés par une problématique explicite en référence à un des deux thèmes inscrits au programme de la deuxième année de STS, et dont chaque document est daté et situé dans son contexte, rédaction d'une réponse argumentée à une question portant sur la problématique du dossier.

3) Troisième situation d'évaluation

a) Objectif général : Évaluation de la capacité du candidat à communiquer oralement.

b) Compétences à évaluer :

- S'adapter à la situation (maîtrise des contraintes de temps, de lieu, d'objectifs et d'adaptation au destinataire, choix des moyens d'expression appropriés, prise en compte de l'attitude et des questions du ou des interlocuteurs) ;
- Organiser un message oral : respect du sujet, structure interne du message (intelligibilité, précision et pertinence des idées, valeur de l'argumentation, netteté de la conclusion, pertinence des réponses...).

c) Exemple de situation :

La capacité du candidat à communiquer oralement est évaluée au moment de la soutenance du rapport de stage.

Chaque situation est notée sur 20 points. La note globale est ramenée à une note sur 20.

[haut de page](#)