

Remarques faites par les professeurs en BTS

L'Inspection Pédagogique Régionale d'Anglais souhaite partager avec les enseignants en BTS et les futurs candidats, les remarques faites par les professeurs en Section de Technicien Supérieur après la session 2018, afin d'explicitier certains éléments des épreuves et d'améliorer les compétences de tous.

Assistant de Manager

LVA, épreuve écrite

Si la plupart des candidat/es ont pu identifier le thème général, il est primordial de prendre du recul, **se détacher de l'accessoire** pour proposer une véritable synthèse structurée. Un nombre important de copies comportent **trop de calques** qui ne témoignent pas vraiment de la compréhension du/de la candidat /e. Les chiffres, dates, titres et autres détails n'ont pas leur place dans un compte-rendu, il faut apprendre à généraliser : « un quotidien britannique », « publié récemment », « plus que la moitié », « la majorité », « une minorité », etc. On ne peut sous-estimer l'importance de la **qualité de la langue française** dans le monde professionnel. Trop de candidat/es ne maîtrisent pas les règles de base : orthographe (y compris les accents), conjugaison, accords en nombre et en genre pour les nominatifs, emploi professionnel du lexique.

En expression écrite, il faut bien faire la différence entre un **courriel et un courrier classique**. Le registre et le respect des **normes sociolinguistiques** s'imposent en anglais comme en français : certain/es candidat/es perdent des points car leur registre n'est pas adapté (souvent trop familier, peu professionnel : « wanna » et gonna » sont à bannir à tout prix et n'ont aucune place dans le monde professionnel, à l'écrit comme à l'oral). Il faut attirer l'attention des candidat/es sur les faux-amis courants dans le courrier (ici, « delay » pour délai, « seminary » pour séminaire). On doit insister sur la nécessité de maîtriser le lexique de spécialité, y compris les expressions fixes de présentation.

Observations et conseils LVB, épreuve écrite

Le texte proposé présentait très peu de difficultés de compréhension. En revanche, un texte aussi abordable présente des défis d'une autre sorte : mot transparent ne veut pas dire calque. Les mêmes observations et conseils faits pour les candidat/es qui ont composé en LVA en **méthodologie** et en **expression** (en anglais comme en français) s'appliquent à ceux qui ont choisi anglais en LVB.

Observations et conseils LVA et LVB, épreuve orale

En ce qui concerne la **méthodologie, la gestion du temps** pose un défi particulier : les candidat/es ont tendance à accorder trop de temps à la compréhension du document et, n'ayant pas préparé de commentaire, ils improvisent, tâche difficile avec des résultats souvent superficiels. Nous attendons d'ailleurs que les étudiant/es puissent s'exprimer en continu **au-delà de deux ou trois minutes** sans aide du/de la professeur/e. Si l'on peut concevoir que les candidat/es ne comprennent pas le document sonore ou vidéo, en revanche ils devraient être tous capable de **développer un commentaire** sur le sujet en prenant note du titre. Les meilleur/es candidat/es parlent en continu entre 6 et 8 minutes et leur présentation est **claire, structurée et dépasse le simple relevé d'informations**. Les candidat/es doivent également venir prêt/es à répondre aux questions sur leurs **stages** et leurs projets, avec le lexique approprié (« licence professionnelle », « formation » et

« tuteurs » sont souvent mal traduits). Les meilleur/es candidat/es sont ceux qui sont capables de développer et échanger sur le sujet d'examen puis de le **lier à la réalité professionnelle** observée et vécue lors de ces stages, et s'expriment avec conviction. L'on encourage les candidat/es à essayer de rebondir à partir des questions du/de la professeur/e et de **gagner en autonomie** dans les échanges.

En ce qui concerne **la qualité de la langue anglaise** : certains candidat/es semblent ne pas posséder le **lexique de base** susceptible d'être utilisé dans un contexte de ressources humaines, tels que vacances (les deux mots en anglais, « holiday » et « vacation » doivent être acquis), harcèlement (les deux termes « bullying » et « harassment »), PDG, réunions. Il faut pouvoir faire la différence entre employeurs et employés en anglais et faire attention aux **faux amis** « formation », « stages » (« internship » aussi bien que « work placement ») et « salariés ». Nous encourageons les candidat/es de prendre l'habitude d'enrichir leur expression de mots de liaisons compatibles avec le niveau B1/B2 et surtout de mieux maîtriser l'utilisation du passé (« **prétérit** ») pour parler au passé. L'emploi du français, surtout des expressions grossières pour exprimer la frustration, sont à proscrire absolument.

Certain/es candidat/es, surtout en LVB, ont de très grosses difficultés qui entravent la communication, et ceci malgré les questions de relance des professeur/es. Les examinateurs/trices ont du mal à fermer les yeux sur l'indigence abyssale des **bases élémentaires** (*No have stress*) et du **vocabulaire spécifique à ce BTS**. Certain/es candidat/es, rares, ne parlent que par bribes, se bloquent sur une question ou un mot non-trouvé et renoncent à toute communication. Ceci dit, plusieurs candidat/es à faible niveau ont su se reprendre malgré leurs difficultés et ont montré une grande **volonté de communiquer**, ce qui a été valorisé dans l'évaluation.

Lors de l'épreuve orale, il faudrait vérifier que les candidat/es prennent **note du titre du support** qui sert à résumer le sujet du document et mettre les candidat/es sur la piste de la compréhension.

Assistant de Gestion PME PMI

Epreuves écrites

- Compte-rendu

Dans les copies, il y a des confusions au niveau des devises : £, € et \$.

- Lettre commerciale

Confusion entre les acteurs et leurs fonctions.

Codes pour rédiger une lettre souvent non respectés.

Lacunes lexicales et grammaticales (vocabulaire déjà présent dans le texte).

Formules et présentations d'usage souvent non respectées.

Vocabulaire et structures élémentaires non maîtrisées pour beaucoup de candidats.

Compréhension orale

Certains candidats ont tendance à exprimer leur propre point de vue sur le document et à faire une restitution grâce à des éléments qu'ils connaissent mais qui ne sont pas présents dans le document entendu.

La restitution doit être rédigée et si possible organisée (pas d'éléments sans connecteurs).

Graves lacunes grammaticales et lexicales pour certains qui nuisent à la compréhension de leur restitution en anglais.

Expression orale

Les examinateurs apprécient le travail fourni et des efforts des candidats pour s'exprimer en prenant de la distance par rapport au dossier et en respectant le temps imparti.

Commerce Internationale RCE

Compte-rendu

Il convient de mentionner la source et d'éviter de tomber dans le travers de traduire le texte. Les résultats les plus faibles s'expliquent par des contresens sur le document, des omissions ou l'absence de liens logiques entre les divers points. Il convient de maîtriser la méthodologie pour cet exercice : discerner clairement les éléments importants, mentionner les acteurs concernés, présenter explicitement les problématiques soulevées dans le texte.

Expression

Il convient de bien lire le sujet de l'expression écrite pour bien le cibler et d'éviter le plaquage de sujets d'actualité sans lien avec le sujet.

Lettre commerciale

Il faut maîtriser la technique de la lettre commerciale. Les adresses doivent être bien rédigées, le nom de l'expéditeur et sa fonction correctement placés. Quand on connaît l'identité du destinataire, on l'adresse par son nom. Il convient d'ajouter « enclosed » à la fin de la lettre au besoin ainsi que de mentionner d'autres pièces jointes. A proscrire des formules tel « Dear Sir Hussein. »

Parmi les fautes récurrentes

- “The goods have *well arrived”
- “news *informations”
- Omission de « for » : “Waiting information” et “ask a discount”
- Nombreux problèmes de prépositions « delivered *into my warehouse »
- « I acknowledge *recipe »
- Beaucoup d'adjectifs avec un –s et des troisièmes personnes plurielles sans -s
- Problèmes d'auxiliaires “*will can” :
- Problèmes de vocabulaire “*warehouse” et même parfois « *woorhouse » pour « warehouse ».

Epreuve orale

Pour l'oral, les documents sont en lien avec l'assurance.

Communication

Epreuve écrite

La rédaction en français (première partie de l'épreuve : compréhension) doit être soignée. Il convient de relire sa production pour vérifier son intelligibilité.

Il convient d'éviter de traiter les sujets d'expression de manière partielle (paraphrase du texte support, sujet du texte mal compris par faute de vocabulaire (ex. « In your line of business » qui signifie « dans votre secteur d'activité... »)). La réflexion personnelle est appréciée.

Epreuve orale

Logiciel de chat : pour l'interaction le logiciel Beebeep est un très bon outil, facile d'utilisation et qui fonctionne très bien.

- **Bilan** : Les vidéos ont été plutôt bien comprises par les candidats. On remarque une amélioration générale en compréhension d'année en année qu'on peut attribuer aux nombreuses séries que beaucoup de jeunes regardent en VO et aux jeux vidéo en ligne où les échanges entre joueurs se font souvent en anglais.
- On constate néanmoins que les candidats ont tendance à ne pas consacrer suffisamment de temps à réfléchir à la situation professionnelle pendant le temps de préparation. Cependant la plupart des candidats cherchent à fournir des réponses appropriées à l'oral comme à l'écrit et parviennent à compenser les erreurs de langue.
- Les étudiants qui ne sont pas en formation initiale hors Education nationale sont conseillés de consulter le référentiel pour savoir à quoi s'attendre pour cette épreuve orale.
<https://www.sup.adc.education.fr/btslst/>

Epreuve écrite

Les candidats avec l'option A (SISR) ont tout intérêt à mieux s'entraîner à l'épreuve écrite.

Première partie : le compte rendu

- Il est important de bien respecter la consigne qui comporte souvent des éléments précis qui peuvent être exploités par le candidat. Les candidats qui ont le moins bien réussi ont cité inutilement beaucoup d'exemples, ce qui a épuisé le nombre de mots autorisés avant que les grandes idées puissent être exprimées.
- L'expression en français est parfois maladroite. On a constaté beaucoup de fautes d'orthographe, des erreurs de lexique et dans la construction des phrases en français. Certaines écritures sont difficiles à déchiffrer.

Deuxième partie : l'expression écrite

Des productions parfois trop courtes, certaines ne faisant que quelques lignes. La situation de communication n'était pas toujours visible (émetteur/destinataire). Dans trop de copies il manquait le format courriel (formule de politesse, sujet...). Certains ont recopié des phrases du document support et produit des phrases parfois chaotiques. Les termes spécifiques au domaine doivent être mieux maîtrisés. (Certains ne connaissaient visiblement pas le terme « IoT » / « objets connectés » et ne sont pas arrivés à cerner la question alors que le document fournissait un grand nombre d'éléments de réponse).

BTS SIO Conseils pour les futurs candidats

1. Epreuve écrite

➤ Consignes

Avant de commencer le compte rendu, lire la consigne pour la partie 2. Des indications utiles peuvent éviter des erreurs sur des mots-clés (cf. objets connectés)

- **Partie 1** : Respecter la méthodologie du compte rendu. Cibler les éléments à exploiter. Reformuler les idées principales de manière concise. Eviter d'apporter des éléments extérieurs au support. Ne pas traduire des passages du texte. Eviter les exemples inutiles et les noms de personnes. Ne pas introduire les idées du texte avec : « l'auteur dit que... », ou

« le texte explique que... ». Veiller à bien prendre en compte tout l'article : certains omettent par exemple la fin parce qu'ils ont le nombre de mots autorisé. Cela signifie qu'ils doivent utiliser un brouillon pour noter les informations principales avant de rédiger. Utiliser le dictionnaire unilingue !

- **L'expression** : Vérifier l'orthographe. Eviter des phrases trop longues. Se relire pour vérifier que les phrases ont du sens. Rédiger des paragraphes et les organiser à l'aide de connecteurs. Respecter et indiquer le nombre de mots autorisés. La lisibilité reste très importante pour permettre au correcteur de corriger sans avoir à déchiffrer.
- **Bonification**
2 points de bonus peuvent être accordés pour une conclusion personnelle. Veiller à rebondir sur le sujet de façon pertinente en apportant un élément d'ouverture ou en proposant une brève analyse... Eviter de reprendre une idée du support ou de rédiger une phrase de récapitulation.

- **Partie 2** : Bien lire la consigne. S'interroger sur ce qui est attendu. Respecter le format (email, rapport, etc.). Ne pas recopier des phrases du document support, mais éventuellement s'en inspirer pour trouver des idées. Utiliser ses connaissances et son expérience. Avant de rédiger, réfléchir au contenu de la production afin d'organiser ses idées. Rédiger des paragraphes. Utiliser des mots de liaison. Rédiger des phrases construites et correctes. Utiliser le lexique de la profession. Garder à l'esprit qu'il s'agit d'un document professionnel, pas un mot à un ami. Le ton doit donc être approprié.
- **Gestion du temps et de la longueur**
 - Garder suffisamment de temps pour la partie 2 pour ne pas risquer de remettre un travail trop court ni bâclé. Compter les mots ligne par ligne.

2. Epreuve orale

Pendant les 20 minutes de préparation, garder du temps pour réfléchir à la situation professionnelle, les questions que vous allez poser et les réponses que vous pourrez apporter. Le contenu de votre intervention est tout aussi important que la qualité de votre anglais.

Ne pas oublier qu'il s'agit d'un exercice de communication, oral et écrit. Regardez l'examineur et exprimez-vous avec conviction. Souriez et évitez tout geste parasite. Ne vous grattez pas le visage, ne jouez pas avec votre stylo.

Management des Unités Commerciales

➔ L'EPREUVE ECRITE

a) Compréhension

Erreurs à éviter :

- La traduction de l'article
- le commentaire de texte
- les paraphrases
- le non-respect du nombre de mots
- la rédaction en anglais

b) Expression écrite en anglais

Les étudiants doivent...

- ⇒ lire attentivement les consignes
- ⇒ veiller à rédiger cette partie **en anglais**.
- ⇒ maîtriser la méthodologie,
- ⇒ avoir un dictionnaire bilingue,
- ⇒ veiller à écrire de manière lisible et compréhensible,
- ⇒ soigner la présentation de leur copie.

Les candidats ne doivent pas reprendre les arguments de l'article.
