



CGE BTS ORAL DE RATTRAPAGE

Juillet 21
Académie de Nancy-Metz
Patricia IZQUIERDO
IA-IPR Lettres

CADRAGE NATIONAL

- B.O. n° 25 du 24 juin 21: NDS du 21 juin 21

Modalités de délivrance en raison de l'épidémie de Covid-19:

<https://www.education.gouv.fr/bo/21/Hebdo25/ESRS2118743N.htm>

- Rappel du B.O. n°11 du 12 mars 2020 présentant les deux thèmes au programme de cette session :

<https://www.education.gouv.fr/bo/20/Hebdo11/ESRS2003433N.htm>

- Rappel du B.O. /référentiel des capacités et des techniques en CGE (n°47 du 21-12-2006):

<https://www.education.gouv.fr/bo/2006/47/MENS0602787A.htm>

QUELS ÉTUDIANTS?

Publics autorisés à se présenter à l'épreuve de contrôle

Candidats présents dont la moyenne générale est inférieure à 10/20

Les candidats présents aux épreuves et dont la moyenne générale est inférieure à 10/20 sont automatiquement autorisés à se présenter à l'épreuve de contrôle, sans autorisation du jury.

Candidats absents à une ou plusieurs épreuves AVEC justificatif dont la moyenne générale est inférieure à 10/20

Les candidats absents à une ou plusieurs épreuves obligatoires qui ont fourni un justificatif aux services académiques se voient attribuer par la DEC, avant la délibération du jury, la note de 0 aux épreuves concernées, en application de la réglementation de l'examen du BTS (cf. article D. 643-24, alinéa 2). Les candidats cas contact Covid-19 confirmés fournissent, à cet égard, tout document reçu de la part de l'ARS à ce sujet.

À l'issue de la délibération du jury, les candidats dont la moyenne générale est inférieure à 10/20 sont convoqués à l'épreuve de contrôle.

DÉFINITION DE L'ÉPREUVE

L'épreuve de contrôle vise à rattraper les notes obtenues par le candidat aux épreuves et sous-épreuves obligatoires de l'examen.

Elle est composée de **2 interrogations orales** :

une interrogation portant sur des connaissances et compétences générales ;

une interrogation portant sur des connaissances et compétences professionnelles.

L'interrogation portant sur des connaissances et compétences générales fait l'objet d'un choix du candidat parmi les épreuves mentionnées en annexe I.

MODALITÉS

Les interrogations se déroulent conformément aux modalités indiquées en annexe I.

Il n'est pas mis en place de banque nationale de sujets. Chaque examinateur prévoit ses supports d'interrogation selon les modalités fixées en annexe I. La convocation d'un maximum d'examineurs pour réduire l'étendue de la plage d'interrogation des candidats (cf. *supra*) permet de limiter le nombre de sujets à prévoir par chaque examinateur. Un temps de mutualisation des productions dans la demi-journée qui précède les interrogations peut être organisé pour partager ces ressources.

Lors de son arrivée dans le centre, le candidat confirme son choix d'épreuve pour l'interrogation orale portant sur des connaissances et compétences générales.

MODALITÉS (SUITE)

L'examineur n'est pas obligé d'interroger le candidat sur l'ensemble des connaissances et compétences professionnelles.

À l'issue de chaque interrogation, l'évaluateur remplit un compte rendu d'évaluation mis à disposition par le centre et dont le modèle se trouve en annexe III. Ce modèle unique de compte rendu d'évaluation s'applique aux deux interrogations.

Les notes des deux interrogations sont reportées sur le bordereau de notation qui sera transmis dans les meilleurs délais au service académique concerné, accompagné de la liste d'émargement, pour transmission au centre de délibération.

Annexe III – Oral de rattrapage du brevet de technicien supérieur

Session 2021

Nom du centre :

Académie :

Compte rendu de l'évaluation

Nom du candidat :
Prénom du candidat :
N° du candidat :
Spécialité du BTS :

Épreuve relevant du domaine général
Préciser l'unité constitutive choisie par le candidat : _____
 Épreuve relevant du domaine professionnel

ANNEXE 1

Annexe I – Épreuve de contrôle

L'épreuve de contrôle mentionnée à l'article 2-1 du décret du 19 juin 2021 est une épreuve orale composée de deux interrogations :

- l'une portant sur des connaissances et compétences générales ;
- l'autre portant sur des connaissances et compétences professionnelles.

Chacune des interrogations se voit attribuer une note sur 20.

CULTURE GÉNÉRALE ET EXPRESSION OU FRANÇAIS

Durée : 20 minutes Temps de préparation : 20 minutes Épreuve orale

L'examineur fournit au candidat deux documents (l'un textuel et l'autre non textuel) en lien avec l'un des deux thèmes au programme de culture générale et expression de deuxième année, assortis de la consigne suivante : « En quoi ces documents éclairent-ils votre réflexion sur le thème au programme? ». Les candidats se voient proposer deux sujets au choix. Chacun des sujets porte sur un des deux thèmes.

Pendant la phase de préparation de l'épreuve, le candidat mobilise des compétences et connaissances, évaluées dans le règlement d'examen au titre de l'unité, en matière de **lecture et compréhension, communication et expression, de confrontation de documents, d'analyse et d'argumentation.**

CGE (SUITE)

À l'issue de sa préparation de 20 minutes, le candidat présente les documents et les confronte pour répondre à la question posée, pendant 10 minutes. Un entretien, partant du propos du candidat, d'une durée de 10 minutes, évalue les compétences de communication et de réflexion.

L'évaluation de l'épreuve est globale et apprécie le degré de maîtrise des compétences suivantes par le candidat :

- communiquer oralement ;
- apprécier un message ;
- 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.

L'examineur est un professeur de l'enseignement de culture générale et expression exerçant dans un lycée public, un établissement privé sous contrat ou un centre de formation d'apprentis habilités à pratiquer le contrôle en cours de formation.

COMMENT ÉVALUER? < RÉFÉRENTIEL DE 2006

L'examineur apprécie le degré de maîtrise des compétences suivantes par le candidat :

- communiquer oralement; capacités A et D (et technique alpha « la langue orale »)
- apprécier un message; capacités E et C
- tirer parti des documents lus dans l'année et de la réflexion menée en cours; capacité B
- rendre compte d'une culture acquise en cours de formation; capacité B

ÉPREUVE ORALE DE CULTURE GÉNÉRALE ET EXPRESSION

Valoriser:

- La richesse et la pertinence des références culturelles convoquées
< cultures patrimoniale, personnelle, classique, contemporaine;
- Une expression orale de qualité: claire, précise, argumentée de manière pertinente et convaincante.

COMMUNIQUER ORALEMENT COMPÉTENCES CARACTÉRISTIQUES

Capacité A 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.

APPRÉCIER UN MESSAGE

CAPACITÉ E

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).
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.

TIRER PARTI DES DOCUMENTS LUS DANS L'ANNÉE ET DE LA RÉFLEXION MENÉE EN COURS

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.

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.

RENDRE COMPTE D'UNE CULTURE ACQUISE EN COURS DE FORMATION

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
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).
4. Étude des effets "texte-image" sur l'information.
6. Relevé de conclusions à partir de documents contradictoires.
8. Synthèse de documents de nature, d'époques, de points de vue différents.

Critères d'évaluation:

2. Pertinence des choix opérés.
3. Cohérence de la production
4. Pertinence des conclusions en fonction des documents de référence.

DÉMARCHE D'ÉVALUATION PROPOSÉE

Attribuer 4 points par capacité évaluée:

- communiquer oralement; capacités A et D / 8 points
- apprécier un message; capacités E et C / 8 points

Et / 4 points (< pandémie) :

- tirer parti des documents lus dans l'année et de la réflexion menée en cours; capacité B
- rendre compte d'une culture acquise en cours de formation; capacité B

Voir aussi la proposition à suivre d'une échelle de notation académique.

	Jusqu'à 5 points	De 5 à 9 points	De 10 à 15 points	De 16 à 20 points
Communiquer oralement	Une prestation bien trop courte ne permettant pas de répondre aux attendus de l'épreuve.	<ul style="list-style-type: none"> -Une expression caractérisée par un propos maladroit voire confus. Les approximations et/ou la pauvreté lexicale rendent le propos difficilement compréhensible. -La posture est maladroite (par timidité ou méconnaissance des codes de communication). -Le dialogue s'engage avec difficulté avec l'auditeur/trice. Des blancs jalonnent la prestation orale. 	<ul style="list-style-type: none"> -Expression correcte : des maladroites syntaxiques et lexicales, ne nuisant ni à la clarté, ni à la cohérence du propos. -Une posture adéquate. -Une prise en compte de l'auditeur/trice -Un échange nourri, même si des hésitations et des maladroites demeurent. -Respect du temps imparti. 	<ul style="list-style-type: none"> -Expression de qualité : des maladroites peuvent demeurer mais l'ensemble est fluide, le vocabulaire précis et utilisé à bon escient, le débit posé, la voix assurée. -Une posture adaptée, un propos engagé et une prise en compte constante de l'auditeur/trice. - Un échange aisé, une capacité à rebondir avec pertinence sur les questions de l'examineur et d'approfondir la réflexion.
Apprécier un message	Pas ou trop peu de prise en compte des documents.	<ul style="list-style-type: none"> -La prise en compte des documents est parcellaire. Des faux-sens et contre-sens demeurent à l'issue de l'entretien. -Le candidat en reste à des remarques de surface sur les documents. Il s'agit d'une observation ou d'une description et non d'une analyse critique. 	<ul style="list-style-type: none"> -La compréhension globale des documents est manifeste (il peut rester des nuances à préciser). Des faux-sens et contre-sens peuvent être corrigés pendant l'entretien. -Les documents sont présentés dans leur spécificité (appui sur un genre, sur la composition...), même si leurs enjeux ne sont pas tous perçus. Les arguments et les exemples choisis sont pertinents. 	<ul style="list-style-type: none"> -Une compréhension fine des documents, saisis non seulement dans leur ensemble mais aussi dans leur singularité. -Le propos s'appuie sur une prise en compte précise des caractéristiques propres de chaque document et en précise les enjeux principaux, voire tous les enjeux. -Les arguments sont hiérarchisés.
Tirer parti des documents lus dans l'année et de la réflexion menée en cours	Le candidat ne s'appuie pas assez sur le corpus proposé et ne peut citer de référence précise ou pertinente vue pendant l'année.	<ul style="list-style-type: none"> -Le candidat centre sa prestation sur l'examen des documents, y compris pendant l'entretien. -Les invitations du jury ne permettent pas au candidat de révéler le travail mené dans l'année. 	<ul style="list-style-type: none"> -Le candidat est capable de mettre en lien les documents exploités ce jour avec des éléments travaillés dans l'année (même si les sources ne sont pas citées précisément ou si les renvois sont approximatifs). 	<ul style="list-style-type: none"> -Le candidat est capable de mettre en lien les documents exploités ce jour avec des références riches et précises travaillées en cours et issues de sa culture personnelle.
Rendre compte d'une culture acquise en cours de formation	Le candidat ne propose pas de référence culturelle ou propose des éléments non pertinents, sans rapport direct avec le thème choisi.	<ul style="list-style-type: none"> -La prestation du candidat, à l'issue de l'entretien, ne dépasse pas le cadre de l'observation des documents. -L'échange est à ce titre difficile. 	Le candidat est capable, seul ou au cours de l'entretien, de mettre à distance le corpus de documents présentés en prenant appui sur des connaissances plus larges issues de divers champs disciplinaires ou professionnels.	<ul style="list-style-type: none"> -Le candidat est capable de mettre à distance les documents et d'en enrichir la portée en tissant des résonances fécondes et/ou des contrepoints avec des connaissances issues d'une variété de champs disciplinaires et professionnels.

CONCRÈTEMENT...

Il convient de prévoir deux sujets par candidat, donc 4 documents:

Un sujet: un texte (extrait de roman, d'essai...) et un document non textuel (affiche, tableau, photographie, photogramme, diagramme, schéma...) en lien avec les thèmes au programme de cette année:

- « De la musique avant toute chose? »
- « À toute vitesse! »

Possibilité de se reporter au B.O. n°11 du 12 mars 2020

Mutualisation souhaitée

Dépôt d'exemples de sujets sur le site des Lettres (accès codé)



RÉFLEXION EN ATELIER AU CHOIX

DÉMARCHE PROPOSÉE

- Choisir un exemple de sujet sur le site académique des Lettres (onglet BTS; espace « session de rattrapage 21 »)

<http://www4.ac-nancy-metz.fr/lettres/new/bts/>

- Déterminer les attendus au regard des critères d'évaluation vus;
- Préciser, le cas échéant, des points de vigilance.

Temps de réflexion estimé: 30';

Mutualisation ensuite pour les volontaires (un exemple par thème).

PRÉCONISATIONS

- Choisir des supports accessibles (pas ceux du sujet d'écrit de juin 21);
- Demander au candidat le thème choisi avant de donner les documents
- Premier temps de 10': aider le candidat, questions ouvertes de préférence;
- En cas de mutisme ou de grande difficultés lors du premier temps, aider le candidat puis lui indiquer clairement le passage au second temps;
- Ne pas reporter sur le deuxième temps les minutes du premier temps inutilisées par le candidat;
- Deuxième temps: dialogue véritable, élargissement du questionnement;
- Bienveillance constante mais degré d'exigence maintenu (/diplôme Bac+2);
- Ne pas transposer les exigences des exercices écrits (plan de synthèse par exemple pour le premier temps de l'épreuve).

ESPACE DE MUTUALISATION

Sur le site académique des Lettres, sous l'onglet BTS, dans l'espace « Session de rattrapage 21 »:

<http://www4.ac-nancy-metz.fr/lettres/new/bts/>

Mot de passe: CGE-R21

- Diaporama de cette réunion;
- Exemples de sujets classés par thème, avec le nom des concepteurs;
- Échelle de notation proposée.

Retours sur cette session d'exception (même concis) bienvenus à cette adresse avant le 12 juillet : patricia.izquierdo@ac-nancy-metz.fr



COMPLÉMENTS DU RÉFÉRENTIEL DE 2006

COMMUNIQUER ORALEMENT

CRITÈRES D'ÉVALUATION

1. Adaptation à la situation

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

2. Adaptation au destinataire

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

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

3. Organisation du message

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

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

4. Contenu du message

4.1 Intelligibilité du message.

4.2 Précision des idées.

4.3 Pertinence des exemples.

4.4 Valeur de l'argumentation.

4.5 Netteté de la conclusion.

COMMUNIQUER ORALEMENT

TECHNIQUE: 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...).

APPRÉHENDER UN MESSAGE COMPÉTENCES CARACTÉRISTIQUES

CAPACITÉ C

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.

APPRÉHENDER UN MESSAGE

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.

RÉALISER UN MESSAGE

COMPÉTENCES CARACTÉRISTIQUES

CAPACITÉ D

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.

RÉALISER UN MESSAGE (ORAL) COMPÉTENCES CARACTÉRISTIQUES

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.
- 4. Compte rendu d'une lecture, d'un spectacle.
- 5. Résumé
- 8. Discours argumenté
- 8.1 Exposé bref, entretien

8.3 Commentaire de textes

Critères d'évaluation

1. En toute situation

1.1 Compréhension du message par le destinataire.

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.

2.3 **Exploitation opportune des références culturelles, de l'expérience personnelle.**

2.4 Originalité du contenu.

RAPPELS /B.O. 2006

UNITÉ FRANÇAIS (CCF)

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.