

## **ANNEXE II : déroulement et évaluation de l'épreuve E12 « expression et communication en langue anglaise », parties écrite et orale**

### **1. ÉCRIT : coefficient 1, durée 2 heures**

**Rappel du référentiel** (page 107) : "L'épreuve comporte deux types d'activités langagières ancrées dans le contexte professionnel de la production et de la fourniture de services informatiques :

- la rédaction, en français, d'un compte rendu à caractère technique faisant apparaître les idées essentielles d'un texte ou d'un dossier en langue anglaise n'excédant pas 50 lignes ;
- la rédaction, en anglais, d'écrits professionnels (courriels, demande d'assistance auprès d'un service tiers, rapport d'incident, etc.) à partir d'éléments de contexte professionnel et de consignes rédigées en anglais ou en français.

*L'usage d'un dictionnaire unilingue est autorisé pendant l'épreuve"*

Chacune de ces deux parties sera notée sur 10.

#### **1.1. Compte-rendu**

La longueur du compte rendu représentera environ un tiers de celle du texte ou dossier proposé. Le nombre de mots attendu sera indiqué dans la consigne. Si le candidat ne respecte pas le nombre de mots indiqué dans la consigne, il ne sera pas tenu compte lors de l'évaluation de tout ce qui sera écrit au-delà du nombre de mots indiqué + 10%.

Le compte rendu devra être **rédigé en français**. Il devra comprendre une brève introduction qui indiquera la source et le thème du document (ou des documents, dans le cas d'un dossier). Les idées essentielles devront être restituées avec cohérence, sans nécessairement respecter l'ordre linéaire du texte ou dossier.

Il est attendu des candidats qu'ils rédigent un compte rendu qui reprenne les idées principales du/des documents proposés en s'éloignant de la reprise littérale. Par conséquent, les traductions mot pour mot de passages du texte ou dossier seront pénalisées lors de l'évaluation. La qualité de l'expression en français sera prise en compte dans la notation. Certains termes techniques couramment usités en français comme *email*, *spam* ou *phishing*, seront acceptés mais les copies des candidats qui auront fait des efforts pour bannir le franglais seront valorisées.

Une brève conclusion qui dégage l'intérêt du texte ou du dossier dans une perspective professionnelle sera valorisée (bonus d'un point).

Un barème et un corrigé seront fournis aux correcteurs.

#### **1.2. Rédaction d'écrits professionnels**

Le sujet prendra la forme d'une ou deux tâches professionnelles : réponse à un courriel, contribution à un blog, rapport d'incident, etc. En fonction du contexte dans lequel les tâches demandées se situent, les consignes pourront être libellées soit en français soit en anglais. Les productions écrites des candidats seront obligatoirement **rédigées en anglais**.

Lors de l'évaluation seront pris en compte l'adéquation de la réponse à la situation, le respect du format demandé et la qualité de l'expression en anglais.

Dans le cas d'un écrit nécessitant une signature, le candidat utilisera un pseudonyme afin que le principe d'anonymat des copies soit respecté.

La production écrite attendue comprendra environ 200 mots.

### **2. ORAL : coefficient 1, durée 20 minutes, précédées de 20 minutes de préparation**

Le référentiel prévoit une épreuve en deux phases :

- phase 1 : l'exploitation d'un document sonore ou audiovisuel dont le candidat doit effectuer le **compte-rendu à l'oral en français** (5 minutes environ) ;
- phase 2 : l'exploitation d'une mise en situation **en anglais à l'oral** (5 minutes maximum) suivie d'un **échange écrit en anglais**, de préférence à l'aide d'une solution numérique, avec la commission d'interrogation (10 minutes environ).

Une grille d'aide à l'évaluation est fournie en **annexe IV-1**.

## **2.1. Dossier mis à disposition**

Le dossier fourni aux candidats rappellera les étapes de l'épreuve. Il devra comporter le ou les titres du ou des documents sonores ou audiovisuels (phase 1), puis préciser en anglais la mise en situation. Le titre fourni du support de compréhension orale ne sera pas nécessairement le titre original indiqué sur le document source ; il devra aider le candidat sans dévoiler le sens du document.

Les mises en situation peuvent concerner l'échange d'informations relatives à de nouvelles offres technologiques, de nouveaux usages, des constats de panne ou d'incidents, des contributions au développement de logiciels libres, une demande d'assistance, etc.

Dans la mesure du possible, il est souhaitable que le ou les documents et la mise en situation abordent des champs thématiques proches. Le candidat doit cependant être capable de réaliser la phase 2 de l'épreuve même s'il n'a pas saisi le sens de l'enregistrement ou de la séquence vidéo.

Il appartient à chaque académie de prévoir une procédure de constitution d'une banque de fichiers sonores et audiovisuels authentiques pour cette épreuve et de duplication de ces documents. La durée cumulée du ou des documents sonore(s) ou audiovisuel(s) n'excédera pas 2 minutes 30 secondes, y compris les passages sans parole. Elle ne fera pas moins de 1 minute 30. Conformément au référentiel, « Les documents audio et vidéo associés au dossier sont en rapport étroit avec le champ professionnel des services informatiques aux organisations, sans, toutefois, présenter une technicité excessive ». Ce sont des documents authentiques. Ils « ne sont ni des écrits oralisés ni des enregistrements issus de manuels ou d'articles de presse conçus pour être lus ».

## **2.2. Phase de préparation**

Durant la phase de préparation, le matériel fourni doit permettre aux candidats d'écouter ou visualiser librement le ou les documents. La seule ressource autorisée est un dictionnaire unilingue. Dans le cas où la préparation se déroule dans une salle informatique, il convient de veiller à ce que le candidat ne puisse pas avoir accès à des ressources locales ou sur internet autres qu'un dictionnaire unilingue. Il convient donc de prévoir la surveillance de la salle de préparation.

## **2.3. Déroulement de la phase 1**

Seule la compréhension de l'oral est évaluée lors de la phase 1. Le candidat effectuera sa restitution en français. Il devra rendre compte du contenu informatif du document, mais aussi de détails significatifs, sans exhaustivité. La perception du point de vue des locuteurs et de l'implicite sera valorisée.

L'examinateur s'interdira d'intervenir pendant la présentation orale en français réalisée par le candidat. Il ne sera pas posé de questions sur le document sonore ou audiovisuel au terme de la prise de parole en continu en français.

## **2.4. Déroulement de la phase 2**

### **2.4.1. Première partie**

Au cours de la phase 2 de l'épreuve, cinq minutes au plus sont consacrées à un échange oral en anglais qui, comme le précise le référentiel, « a pour objet de vérifier la compréhension, par le candidat, du contexte et de la finalité de la situation ». Cette situation est exploitée lors de l'interaction écrite qui suit.

Au cours de l'interaction orale en anglais, le candidat doit faire la preuve de sa capacité à définir son rôle ainsi que la nature de son intervention lors de l'interaction écrite qui va suivre, conformément aux missions d'un technicien supérieur « services informatiques aux organisations ». Le candidat pourra par exemple expliciter les modalités d'échange, le type d'informations à rechercher ou fournir, ou encore la situation problème pour laquelle il faut apporter des éléments de réponse ou solutions.

L'examinateur encouragera le candidat à se faire préciser des éléments concernant son rôle ou la situation. Le candidat pourra également s'assurer de la pertinence de ce qu'il ou elle envisage.

La qualité de la langue produite sera prise en compte en considérant prioritairement la capacité du candidat à produire un message clair et à s'impliquer dans l'échange.

### **2.4.2. Deuxième partie**

L'interaction écrite devra prendre la forme d'une situation professionnelle. Le candidat est mis en situation de répondre à une problématique professionnelle en utilisant, de préférence, un outil informatique qui peut être une messagerie instantanée ou différée, un forum de discussion, etc.

Pour que L'examineur soit en mesure d'évaluer le candidat, il convient que l'interaction comprenne au moins trois échanges : la réponse du candidat à la situation initiale et au moins deux relances de L'examineur qui demandera des précisions complémentaires, des clarifications, élargira la question posée, etc. Ce nombre n'est pas restrictif dans la limite des 10 minutes de l'épreuve.

Il convient de rappeler aux candidats d'utiliser une langue correcte et précise, notamment de ne pas faire usage d'un langage de type SMS.

Il appartiendra à chaque académie de prévoir les modalités de l'interaction numérique. Des logiciels libres de messagerie instantanée existent. Le cadrage académique de l'examen pourra proposer une solution informatique et en expliquer le fonctionnement dans le cadre de l'examen. La solution numérique devra être installée et testée en amont des épreuves.

L'interaction écrite est évaluée selon des critères propres à ce domaine d'activité langagière et des critères linguistiques.

Pour chacune des colonnes, entourer le nombre de points correspondant à la prestation du candidat et à l'un des quatre degrés de réussite. Les blocs de points ne sont pas sécables.

<b>A</b>		<b>B</b>		<b>C</b>		<b>D</b>	
<b>Phase 1 (5 minutes environ) Compréhension de l'oral</b>		<b>Phase 2 (au plus 5 minutes) 1<sup>ère</sup> partie : Interaction orale</b>		<b>Phase 2 (10 minutes environ) 2<sup>ème</sup> partie : Interaction numérique</b>			
<b>Degré 1</b>		<b>Degré 1</b>		<b>Réalisation de la tâche</b>		<b>Recevabilité linguistique</b>	
<b>Degré 1</b>		<b>Degré 1</b>		<b>Degré 1</b>		<b>Degré 1</b>	
Compréhension de mots isolés, d'expressions courantes, sans mise en relation des éléments relevés. Les intervenants ne sont pas clairement identifiés, leur rôle n'est pas repéré.	1 pt	Tâche peu ou mal comprise. L'examineur doit expliquer la tâche à accomplir.	1 pt	Prise de contact maladroite. Contenu insuffisant, peu approprié, manquant de pertinence par rapport à la mise en situation proposée. Les réponses aux relances de l'examineur sont laborieuses et peu pertinentes.	1 pt	Expression partiellement compréhensible. Répertoire rudimentaire.	1 pt
<b>Degré 2</b>		<b>Degré 2</b>		<b>Degré 2</b>		<b>Degré 2</b>	
Compréhension partielle qui s'appuie sur quelques éléments factuels sans rendre compte du sens global du document.	3 pts	Tâche partiellement comprise. Le candidat a besoin de l'aide de l'examineur pour en saisir les nuances. Il communique de façon limitée.	2 pts	Communication limitée. Identifie la problématique et propose des réponses, même si celles-ci ne sont pas satisfaisantes.	2 pts	Langue compréhensible malgré un vocabulaire limité et des erreurs.	2 pts
<b>Degré 3</b>		<b>Degré 3</b>		<b>Degré 3</b>		<b>Degré 3</b>	
Compréhension satisfaisante : les informations principales sont fidèlement restituées.	5 pts	Tâche globalement comprise. Le candidat se positionne correctement, pose des questions pertinentes. Il ou elle s'implique dans l'échange.	3 pts	Production d'un discours cohérent. Apporte des explications en réponse à des questions de l'examineur. Identifie la problématique et propose des solutions.	4 pts	Langue globalement correcte malgré quelques erreurs. Vocabulaire approprié, adapté à la situation professionnelle.	3 pts
<b>Degré 4</b>		<b>Degré 4</b>		<b>Degré 4</b>		<b>Degré 4</b>	
Compréhension fine du contenu informatif : des détails significatifs sont relevés et organisés. L'attitude des intervenants est perçue : ton, humeur, point de vue, relations entre les interlocuteurs, implicite, etc.	7 pts	Tâche très bien comprise. Le candidat présente sa compréhension de la mise en situation de façon claire et organisée. Il ou elle réagit avec vivacité, pertinence, prend l'initiative de l'échange.	4 pts	Production d'un discours structuré. Parvient à demander et exprimer des éclaircissements ou précisions. Propose des solutions et en explique l'intérêt.	5 pts	Langue correcte. Lexique suffisamment étendu et précis. Bonne maîtrise grammaticale. Peu d'erreurs.	4 pts
<b>A / 7</b>		<b>B / 4</b>		<b>C / 5</b>		<b>D / 4</b>	
<b>Appréciation :</b>							
						<b>TOTAL (A + B + C + D) =</b>	
						<b>/ 20</b>	
<b>Nom et signature de L'examineur</b>							