

Encart : octobre 1987

---

**RÈGLEMENT GÉNÉRAL  
DES  
BREVETS DE TECHNICIEN  
SUPÉRIEUR**

**Toutes brochures B.T.S.**

LISTE ET REFERENCES DES TEXTES OFFICIELS RELATIFS AU REGLEMENT GENERAL  
DES B.T.S.

---

Décret n° 86-496 du 14 mars 1986

B.O n° 13 du 3 avril 1986, p. 1251

Décret n° 86-1031 du 9 septembre 1986

J.O. du 13 septembre 1986, p. 11083

Décret n° 87-829 du 9 octobre 1987

J.O. du 10 octobre 1987, p. 11821

Décret n° 86-496 du 14 mars 1986

(Premier ministre : Education nationale ;  
Universités ; Enseignement technique et technologique).

Vu code ens. techn. ; code trav. not. livre IX ; L. n°71-577 du 16-7-1971 ; L. n° 75-620 du 11-7-1975 ; L. n° 84-52 du 26-1-1984 ; L. de progr. n° 85-1371 du 23-12-1985 ; D. n° 59-57 du 6-1-1959 ens. D. n° 62-216 du 26-2-1962, art. 35 ; D. n° 64-986 du 17-9-1964 ; D. n° 72-279 du 12-4-1972 ; D. n° 72-607 du 4-7-1972 ; D. n° 76-1304 du 28-12-1976 ; D. n° 77-1247 du 14-11-1977 ;

T I T R E I

Définition du diplôme

**Article premier.**- Le brevet de technicien supérieur est un diplôme national de l'enseignement supérieur qui atteste d'une qualification professionnelle.

Il atteste que ses titulaires sont aptes à tenir les emplois de techniciens supérieurs dans les professions industrielles et commerciales, dans les activités de service, ou celles relevant des arts appliqués, et capables de mobiliser leurs connaissances et leurs aptitudes pour se perfectionner et s'adapter au cours de leur vie professionnelle.

Le titre de technicien supérieur breveté est attaché, sauf disposition contraire prévue par un arrêté du ministre de l'éducation nationale, à la possession du brevet de technicien supérieur.

Le diplôme du brevet de technicien supérieur porte mention d'une spécialité professionnelle.

**Art. 2.**- Le brevet de technicien supérieur est défini par un référentiel caractéristique des compétences professionnelles technologiques et générales requises pour son obtention.

Ce référentiel énumère les capacités que les titulaires du diplôme doivent posséder, précise les savoirs et les savoir-faire qui doivent être acquis et indique les niveaux d'exigence requis pour l'obtention du diplôme .

Les brevets de technicien supérieur sont créés par arrêtés du ministre de l'Education nationale après avis des commissions professionnelles consultatives compétentes. Ces arrêtés établissent pour chaque spécialité professionnelle le référentiel caractéristique du diplôme.

d) soit avoir suivi une préparation au diplôme organisée par un centre de formation continue :

- 1°) pendant 600 heures si le candidat est titulaire d'un diplôme classé au niveau III ou homologué au niveau III par la commission d'homologation des titres et diplômes de l'enseignement technologique ;
- 2°) pendant 1 100 heures si le candidat est titulaire d'un diplôme classé au niveau IV ou homologué au niveau IV par la commission d'homologation des titres et diplômes de l'enseignement technologique, ou s'il justifie avoir une expérience professionnelle de trois années au moins à la date du début des épreuves ;
- 3°) pendant 1 500 heures si le candidat ne justifie d'aucune des conditions fixées ci-dessus ;

e) soit avoir suivi une préparation au diplôme par la voie de l'apprentissage d'une durée de 1 500 heures dans un centre de formation d'apprentis.

Les candidats doivent en outre être inscrits en vue de l'obtention du diplôme auprès des services académiques organisant l'examen.

#### T I T R E IV

#### Conditions de délivrance du diplôme

Art. 8.- L'examen conduisant à la délivrance du brevet de technicien supérieur est organisé sous la forme d'épreuves qui visent à valider les acquis du candidat par rapport à tout ou partie du référentiel caractéristique du diplôme.

Un arrêté du ministre de l'Education nationale fixe, pour chaque spécialité, la liste, la nature et la durée des épreuves, dans le cadre des dispositions du présent décret.

Art. 9.- L'examen en vue de la délivrance du brevet de technicien supérieur comporte au maximum six épreuves. Chacune d'elles sanctionne les capacités, savoirs et savoir-faire à acquérir dans un ou plusieurs domaines concourant à la formation du technicien supérieur, identifiés par le référentiel du diplôme.

L'examen comporte plusieurs épreuves professionnelles. L'une d'elles présente un caractère de synthèse significatif de la spécialité du diplôme.

Les sujets des épreuves sont choisis par le ministre de l'Education nationale ou, sur décision de celui-ci, par les recteurs.

Art. 10.- Le brevet de technicien supérieur est délivré à tous les candidats ayant obtenu d'une part une moyenne générale égale ou supérieure à 10 sur 20 à l'ensemble des épreuves de l'examen affectées de leur coefficient et d'autre part une note égale ou supérieure à 10 sur 20 à l'épreuve professionnelle de synthèse mentionnée à l'article 9 du présent décret.

Art. 11.- Le jury procède à l'examen du livret scolaire d'un candidat pour décider ou non de relever la moyenne atteinte en attribuant une note plus élevée à telle ou telle épreuve et déterminer l'admission de ce candidat.

Le livret scolaire de l'étudiant, candidat au brevet de technicien supérieur, pourra comporter les indications et mentions relatives obtenues au baccalauréat de l'enseignement secondaire, ou les notes et appréciations obtenues en classe préparatoire aux grandes écoles.

Art. 12.- Un candidat ajourné peut, sur sa demande, conserver pendant deux sessions le bénéfice d'un résultat favorable obtenu à une ou plusieurs épreuves de l'examen. Lorsque ce candidat se représente à une session ultérieure, le diplôme lui est délivré s'il obtient une moyenne égale ou supérieure à 10 sur 20 calculée en fonction des notes des épreuves dont il a demandé à conserver le bénéfice et des notes des épreuves à nouveau subies.

Art. 13 (remplacé par le décret n° 87-829 du 9 octobre 1987).- Les candidats qui se présentent à l'examen au titre du deuxième alinéa de l'article 7, paragraphes b, c, d et e, ci-dessus, et les candidats qui se sont présentés à l'examen conformément aux dispositions de l'article 10 ci-dessus, mais qui ont été ajournés, peuvent choisir de subir l'examen épreuve par épreuve. Ces candidats ne peuvent composer à la même session à la totalité des épreuves.

Dans ce cas, le diplôme est délivré lorsque le candidat a obtenu la note 10 sur 20 à chaque épreuve constitutive de l'examen. Les attestations de réussite délivrées ont une durée de validité de cinq ans à compter de leur date de délivrance.

Dès lors qu'un candidat ayant subi l'examen conformément aux dispositions de l'article 10 et ayant été ajourné s'inscrit pour subir à nouveau l'examen épreuve par épreuve, suivant les dispositions du présent article, les résultats favorables obtenus à une ou plusieurs épreuves dont il a demandé à conserver le bénéfice acquièrent une durée de validité de cinq ans à compter de leur date d'obtention.

Un candidat ayant choisi de subir l'examen épreuve par épreuve, mais n'ayant pas obtenu le diplôme, ne peut, à une session ultérieure, se représenter à l'examen conformément aux dispositions de l'article 10 du présent décret.

L'exigence des trois années d'exercice professionnel ou de la possession d'un diplôme de niveau III ou IV, prévue au deuxième alinéa de l'article 7, paragraphes c et d, ci-dessus, est requise pour ces candidats au moment où ils se présentent à la première épreuve de l'examen.

L'exigence de durée de formation prévue au deuxième alinéa de l'article 7, paragraphes b, d et e, ci-dessus, est requise pour ces candidats au moment où ils se présentent à la dernière épreuve de l'examen ouvrant droit à la délivrance du diplôme. Le recteur, sur proposition du jury qui se détermine en fonction des résultats obtenus aux épreuves déjà subies et des appréciations des formateurs portées au livret scolaire, peut accorder une réduction de cette durée de formation.

L'arrêté ministériel prévu à l'article 8 du présent décret peut fixer un ordre d'acquisition des épreuves constitutives de l'examen en fonction des spécificités de la formation.

Art. 14.- Lorsqu'un brevet de technicien supérieur comporte plusieurs options, les conditions dans lesquelles un candidat, titulaire ou non d'une de ces options, peut en obtenir une autre, sont fixées par l'arrêté ministériel visé à l'article 8 ci-dessus.

Art. 15.- Lorsqu'un candidat est déclaré absent à une épreuve autre que l'épreuve professionnelle de synthèse et que son absence est dûment justifiée, la note 0 est attribuée à cette épreuve et la moyenne du candidat est calculée en tenant compte de ce 0. Le jury prend sa décision conformément aux dispositions de l'article 10.

Lorsqu'un candidat est déclaré absent à l'épreuve professionnelle de synthèse, le diplôme ne peut lui être délivré.

Art. 16.- Des épreuves facultatives, dont la nature et la durée sont précisées pour chaque spécialité par l'arrêté ministériel visé à l'article 8 ci-dessus, donnent droit à mention sur le diplôme lorsque le candidat a satisfait à leurs exigences.

## T I T R E V

### Organisation de la validation

Art. 17.- Une seule session d'examen est organisée chaque année scolaire, dans le cadre d'une académie ou dans celui d'un groupement d'académies, selon des modalités fixées par le ministre de l'Éducation nationale.

Art. 18 (remplacé par le décret n° 87-829 du 9 octobre 1987).- La délivrance du brevet de technicien supérieur résulte de la délibération du jury constitué dans les conditions suivantes :

Le jury est nommé par le recteur ou par son délégué. Il est présidé soit par un inspecteur pédagogique régional de la spécialité du diplôme, soit par un inspecteur principal de l'enseignement technique. Il est composé, à parts égales :

a) de professeurs appartenant à l'enseignement public, dont un enseignant-chercheur, et s'il y a lieu aux établissements d'enseignement privés ;

b) de membres de la profession intéressée par le diplôme, employeurs et salariés.

Si cette parité n'est pas atteinte en raison de l'absence d'un ou de plusieurs de ses membres, le jury pourra néanmoins délibérer valablement.

Si le nombre des candidats ayant composé dans l'académie ou le groupement d'académies constitué pour organiser l'examen le justifie, le recteur, ou son délégué, pourra constituer plusieurs jurys. La présidence de ces jurys pourra être assurée par la même personne, de même que des professeurs ou des membres de la profession pourront participer, dans ce cas, à plusieurs jurys.

Le ministre de l'Education nationale désigne, pour un diplôme donné, un inspecteur général de l'Education nationale comme responsable national chargé de veiller, sur le plan pédagogique, au bon déroulement de l'examen et d'assurer l'harmonisation des jurys.

**Art. 19.-** Le jury est souverain.

**Art. 20.-** Le diplôme du brevet de technicien supérieur est délivré par le recteur sur proposition du jury.

Dans le cas prévu à l'article 13 du présent décret, les attestations de réussite aux épreuves subies sont également délivrées par le recteur.

## T I T R E VI

### Systeme des unités de contrôle capitalisables

**Art. 21.-** L'examen, dans des conditions précisées pour chaque spécialité par un arrêté du ministre de l'Education nationale, peut être aménagé en vue de l'acquisition du diplôme par unités de contrôle capitalisables, conformément à l'article 11 de la loi du 11 juillet 1975 susvisée.

Cet arrêté fixe la liste, la nature des unités constitutives du diplôme et requises pour sa délivrance. Il fixe également les modalités et l'ordre d'acquisition éventuel de ces unités.

A chaque domaine de formation identifié par le référentiel caractéristique du diplôme correspondent une ou plusieurs unités de contrôle terminales qui peuvent elles-mêmes comporter des unités intermédiaires. Chaque unité est définie par son propre référentiel de capacités, savoirs et savoir-faire.

Art. 22 (remplacé par le décret n° 87-829 du 9 octobre 1987).- La modalité de délivrance du diplôme par unités de contrôle capitalisables est réservée aux candidats qui justifient des conditions prévues au deuxième alinéa de l'article 7 du présent décret, paragraphes c, et d, ayant suivi en outre la préparation au diplôme dispensée par les établissements publics habilités par décision ministérielle.

L'exigence des trois années d'exercice professionnel, ou de la possession d'un diplôme de niveau III ou IV, prévue au deuxième alinéa de l'article 7, paragraphes c et d, ci-dessus, est requise pour ces candidats au moment où ils se présentent à la première unité de contrôle constitutive.

L'exigence de durée de formation prévue au deuxième alinéa de l'article 7, paragraphe d, ci-dessus est requise pour ces candidats au moment où ils se présentent à la dernière unité de contrôle ouvrant droit à la délivrance du diplôme. Le recteur, sur proposition du jury, qui se détermine en fonction des résultats obtenus aux unités de contrôle présentées et des appréciations des formateurs consignées dans le livret scolaire, peut accorder à un candidat une réduction de cette durée de formation.

Art. 23.- Lorsque la délivrance du diplôme résulte de l'acquisition d'unités de contrôle capitalisables, le jury appelé à proposer la délivrance des unités peut se réunir plusieurs fois au cours de l'année civile. L'arrêté fixant les modalités de délivrance du brevet de technicien supérieur par unités de contrôle capitalisables prévu à l'article 21 ci-dessus précise le nombre de réunions que le jury peut tenir.

Le jury est nommé, présidé et composé conformément aux dispositions de l'article 18 du présent décret.

Art. 24.- Lorsque le diplôme concerné comporte la modalité d'acquisition par unités de contrôle capitalisables, un candidat ayant subi l'examen conformément aux dispositions des articles 10 et 13 du présent décret, mais ayant été ajourné, peut, dans les conditions fixées par l'arrêté ministériel visé à l'article 21 ci-dessus, à nouveau tenter d'obtenir le diplôme par la voie des unités de contrôle capitalisables. Dans ce cas, il peut garder le bénéfice des épreuves auxquelles il a obtenu la note 10 sur 20 au moins et se voir délivrer les attestations de réussite aux unités de contrôle correspondant à ces épreuves.

Un candidat ayant préparé le diplôme par la voie des unités de contrôle capitalisables, mais n'ayant pas totalisé l'ensemble des unités constitutives, peut à nouveau tenter d'obtenir le diplôme en se présentant à l'examen dans les conditions fixées à l'article 13 du présent décret. Dans ce cas, il est dispensé de subir les épreuves de l'examen correspondant aux unités terminales qu'il possède.

Art. 25.- Les attestations de réussite aux unités de contrôle capitalisables sont délivrées par le recteur et ont une durée de validité de cinq ans à compter de leur date de délivrance.

## T I T R E VII

### Mise en oeuvre des dispositions

Art. 26 (remplacé par le décret n° 87-829 du 9 octobre 1987).

Le décret n° 86-1031 du 9 septembre 1986 portant modification des dispositions du décret n° 86-496 du 14 mars 1986 est abrogé.

Les dispositions de l'article 5 du présent décret relatives à l'admission dans les sections de techniciens supérieurs entreront en vigueur à la rentrée de l'année scolaire 1987-1988.

Les dispositions de l'article 7 du présent décret relatives aux conditions d'inscription à l'examen entreront en vigueur à la session 1988.

Les dispositions du titre IV relatives aux conditions de délivrance du diplôme seront rendues applicables pour chaque spécialité par l'arrêté ministériel visé à l'article 8 du présent décret.

Les autres dispositions sont applicables dès la publication du présent décret.

Art. 27.- Le présent décret abroge en tant que de besoin toutes dispositions antérieures contraires, notamment celles du décret n° 62-216 du 26 février 1962 et du décret n° 64-986 du 17 septembre 1964.



Encart : juillet 1988

## BREVETS DE TECHNICIENS SUPÉRIEUR

### Conditions d'accès aux examens des brevets de technicien supérieur des candidats préparés par les établissements d'enseignement à distance

NOR : MENL8800818A

R.L.R. : 544-4a

Arrêté du 3 juin 1988

(Education nationale, recherche et sports : bureau DLC 5)

Vu code de l'enseignement technique ; code du travail, not. livres I et IX ; L. n° 71-556 du 12-7-1971 ; L. n° 71-577 du 16-7-1971 ; L. n° 75-620 du 11-7-1975 ; L. n° 84-52 du 26-1-1984 ; L. n° 85-1371 du 23-12-1985 ; D. n° 59-57 du 6-1-1959, not. art. 35 ; D. n° 72-1218 du 22-12-1972 ; D. n° 72-1219 du 22-12-1972 ; D. n° 76-1304 du 28-12-1976 ; D. n° 79-1228 du 31-12-1979 mod. par D. n° 86-254 du 25-2-1986 ; D. n° 86-496 du 14-3-1986 mod. ; avis du conseil de l'enseignement général et technique du 26-11-1987 ; avis du Conseil national de l'enseignement supérieur et de la recherche du 25-4-1988.

**Article premier.** — Conformément à l'article 3 du décret n° 86-496 du 14 mars 1986 modifié, le brevet de technicien supérieur peut-être préparé par des établissements d'enseignement à distance.

Les conditions dans lesquelles les candidats préparés par les établissements d'enseignement à distance peuvent s'inscrire aux examens des brevets de technicien supérieur sont fixées par le présent arrêté.

Des conditions particulières à chaque spécialité professionnelle pourront en outre être fixées par l'arrêté ministériel qui définit le diplôme et précise les contenus de la formation.

**Art. 2.** — Pour s'inscrire à l'examen, les candidats visés au deuxième alinéa de l'article premier doivent avoir suivi une préparation dispensée par le Centre national d'enseignement à distance ou par un organisme privé dispensant un enseignement à distance déclaré conformément aux dispositions de l'article 2 de la loi n° 71-556 du 12 juillet 1971 susvisée et des articles 4 et 5 du décret n° 72-1218 du 22 décembre 1972 susvisé.

**Art. 3.** — Pour être recevables pour l'inscription aux examens des brevets de technicien supérieur, les préparations dispensées par les établissements d'enseignement à distance doivent avoir une durée de deux années scolaires, ou être organisées dans les conditions prévues à l'article 7, 2<sup>e</sup> alinéa, paragraphe d et e, du décret n° 86-496 du 14 mars 1986 modifié.

Toutefois, cette durée peut-être allongée si l'équipe pédagogique qui assure la préparation estime que le candidat ne possède pas les prérequis nécessaires à la formation, ou réduite si le candidat a suivi préalablement une formation de niveau comparable à celle sanctionnée par le brevet de technicien supérieur.

La durée totale de la préparation proposée au candidat est précisée :

— par l'attestation d'inscription délivrée à celui-ci par le Centre national d'enseignement à distance ;

— ou par le contrat passé entre celui-ci et l'établissement d'enseignement à distance, tel qu'il est prévu pour les organismes privés d'enseignement à distance par l'article 8 de la loi du 12 juillet 1971 susvisée et par le titre V du décret n° 72-1218 du 22 décembre 1972 susvisé.

Un candidat ayant choisi de suivre une préparation dispensée par un établissement d'enseignement à distance ne peut subir l'examen correspondant avant le terme de la préparation qu'il a souscrite et s'il n'a pas suivi cette préparation avec assiduité.

Toutefois, s'il a choisi de subir l'examen épreuve par épreuve conformément à l'article 13 du décret n° 86-

496 du 14 mars 1986 susvisé, ce candidat n'aura à justifier de l'achèvement de sa préparation qu'au moment où il se présentera à la dernière épreuve de l'examen ouvrant droit à la délivrance du diplôme.

L'assiduité du candidat est attestée par un certificat de scolarité établi par le chef d'établissement et joint au dossier d'inscription à l'examen.

*Art. 4.* — Pour être recevables pour l'inscription aux examens des brevets de technicien supérieur, les préparations dispensées par les établissements d'enseignement à distance doivent couvrir l'ensemble des domaines de formation identifiés par le référentiel du diplôme établi par l'arrêté ministériel portant définition du brevet de technicien supérieur considéré et fixant les modalités de la formation qu'il sanctionne. Elles tendent à faire acquérir aux candidats les capacités, savoirs et savoir-faire énumérés par ce référentiel.

Les établissements privés d'enseignement à distance indiquent au recteur de l'académie où est situé le siège de l'établissement, pour chaque spécialité, les contenus de la formation dispensée. Ces précisions de nature pédagogique sont annexées à la déclaration de création de l'établissement définie par l'article 2 de la loi du 12 juillet 1971 susvisée et par l'article 5 du décret n° 72-1218 du 22 décembre 1972 susvisé.

La formation pratique des candidats comprend des stages professionnels en entreprise dont la durée et la nature sont fixées par l'arrêté ministériel fixant les modalités de la formation sanctionnée par le brevet de technicien supérieur considéré.

Ces stages font l'objet de conventions passées entre l'entreprise d'accueil et l'établissement de préparation, conformément aux dispositions en vigueur. Des certificats de stage délivrés par la ou les entreprises d'accueil justifient l'accomplissement de ces stages et sont exigés pour l'inscription à l'examen. Les candidats recherchent l'entreprise d'accueil pour y effectuer leur stage.

Toutefois, si un candidat a choisi de subir l'examen épreuve par épreuve conformément à l'article 13 du décret n° 86-496 du 14 mars 1986 susvisé, le ou les certificats de stage ne seront exigés qu'au moment où il s'inscrit à l'épreuve sanctionnant les activités effectuées pendant ce stage.

Ces stages en entreprise peuvent être complétés par des actions de formation pratique mises au point par les établissements d'enseignement à distance, consistant notamment en des regroupements de candidats, d'une durée limitée, auprès d'établissements de formation. L'attestation d'inscription délivrée par le Cen-

tre national d'enseignement à distance, ou le contrat établi par l'organisme privé d'enseignement à distance, prévoient, dans le plan d'études annexé, le nombre et la durée de ces actions, ainsi que leur caractère obligatoire ou optionnel.

Les candidats qui pourraient justifier de l'exercice professionnel requis à l'article 7, deuxième alinéa, paragraphe « C » du décret n° 86-496 du 14 mars 1986 susvisé peuvent être dispensés de ces stages s'ils présentent un ou plusieurs certificats de travail attestant que les intéressés ont eu une activité professionnelle dans un secteur correspondant à la finalité du diplôme en qualité de salarié à temps plein pendant six mois au cours de l'année précédant l'examen, ou à temps partiel pendant un an au cours des deux années précédant l'examen.

*Art. 5.* — Les modalités pédagogiques des préparations relèvent de la responsabilité de l'équipe pédagogique des établissements.

*Art. 6.* — Lorsque pour un BTS considéré, une des épreuves professionnelles à l'examen consiste en la présentation d'un dossier et/ou d'une réalisation élaborés au cours de la formation, l'arrêté ministériel qui fixe la définition des épreuves précise si les candidats préparés par les établissements d'enseignement à distance subissent cette épreuve comme les candidats scolaires ou s'ils la subissent selon les modalités adaptées aux candidats de la formation continue ou de la promotion sociale.

*Art. 7.* — Les conditions d'inscription aux examens des brevets de technicien supérieur des candidats préparés par les établissements d'enseignement à distance, fixées par le présent arrêté, seront requises, conformément à l'article 26 du décret n° 86-496 du 14 mars 1986 susvisé, à partir de la session 1989 des examens.

B.O. n° 26 - 14 juillet 1988

Encart : Février 1990

## BREVETS DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR

**Ajouter le texte ci-dessous à la partie « Langue vivantes » :**

### **Note de service n° 90-033 du 8 février 1990**

(Éducation nationale, Jeunesse et Sports : bureau DLC 5)

Texte adressé aux recteurs, aux inspecteurs d'académie, directeurs des services départementaux de l'Éducation nationale et aux chefs d'établissement.

*Instructions relatives aux épreuves d'anglais des examens des brevets de technicien supérieur*

NOR : *MENL9050071N*

RLR : 544-4 b

Les instructions suivantes ont pour objet de répondre à plusieurs interrogations exprimées par les candidats aux examens des brevets de technicien supérieur, comme par les enseignants d'anglais.

#### **A. Épreuves écrites d'anglais - Utilisation du dictionnaire**

Le dictionnaire est un des instruments de l'autonomie linguistique. Il ne supplée pas la connaissance, il en élargit et actualise les champs. Il ne dispense pas de l'effort d'apprendre, il en multiplie les effets.

Ce caractère instrumental conduit à faire de la capacité à utiliser efficacement les dictionnaires l'un des objectifs importants de la formation initiale et continue en anglais et, tout particulièrement, dans les spécialités ou l'évolution rapide des outillages et des procédés entraîne une mutation tout aussi rapide des langages correspondants. Le dictionnaire n'est plus à considérer comme un catalogue alphabétique d'équivalences mot à mot mais comme une banque d'informations qu'il faut savoir extraire et traiter.

Quatre types de dictionnaires sont utiles à ce niveau, généraux ou spécialisés, unilingues ou bilingues. Chacun doit être familier à l'étudiant, car chacun contribue de manière spécifique (nature des contenus, méthode et objet de la recherche) à accroître sa capacité à trouver et exploiter une information pertinente, capacité fondamentale pour l'ensemble des domaines de formation.

**Toutes brochures B.T.S.**

Il est donc recommandé que les établissements se dotent de ces dictionnaires de divers types, et qu'ils en prévoient le renouvellement sélectif et progressif.

Instrument de formation multiplicateur de connaissances, le dictionnaire figure aussi en tant que de besoin au stade de l'évaluation :

- Lorsque le règlement d'examen ne le mentionne pas expressément, l'utilisation du dictionnaire n'est pas autorisée ;
- Lorsque le règlement précise le type de dictionnaire à utiliser (par exemple : brevet de technicien supérieur Bureautique) il faut naturellement s'y conformer ;
- Lorsque le règlement autorise l'utilisation du dictionnaire sans en préciser le type (brevet de technicien supérieur Electronique, Electrotechnique, Maintenance), il appartient à la commission de choix de sujets de prendre la décision en fonction des propositions des concepteurs de sujets.

En tout état de cause, compte tenu des difficultés matérielles, en attendant l'harmonisation des règlements sur ce point, un « glossaire » adéquat sera incorporé au texte de l'épreuve.

### **B. Epreuves orales d'anglais - Présentation d'une liste de textes**

La présentation d'une liste de textes étudiés au cours de la formation n'est ni prescrite, ni proscrite.

Le professeur responsable de la formation comme le professeur responsable de l'évaluation doivent sur ce point opérer dans l'intérêt du candidat et s'interdire à ce propos toute prise de position intransigeante.

Si le candidat présente une liste de textes, il appartient à l'examineur d'en vérifier la validité et de conduire l'entretien de manière à vérifier que l'étudiant a bien tiré profit du travail accompli pendant l'année. On vérifie ainsi sa « diligente », c'est-à-dire l'assiduité, l'attention, l'intérêt porté au travail accompli dans l'année. Il convient néanmoins, par rapport aux objectifs assignés à l'enseignement des langues vivantes, d'apprécier aussi, hors textes préparés, la compétence, les capacités d'improvisation, et un mot l'autonomie de l'étudiant.

En revanche, si le candidat se présente sans liste de textes, il convient de conduire l'entretien de manière à vérifier là encore son autonomie mais aussi à partir de documents fournis par l'examineur la qualité du travail fourni dans l'année.

En tout état de cause, dans chaque académie, il devrait être possible aux examinateurs de se mettre d'accord sur un mode opératoire.

Encart : mai 1989

## BREVETS DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR

*Les textes définissant le français (ou l'expression française)  
sont à remplacer par l'arrêté du 30 mars 1989 qui suit :*

*Article premier.* — Le présent arrêté a pour objet de définir les objectifs, les contenus de l'enseignement et le référentiel des capacités du domaine de l'expression française pour les brevets de technicien supérieur.

Les objectifs et les contenus de l'enseignement du français dans les sections de techniciens supérieurs sont fixés à l'annexe I du présent arrêté.

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

La définition de l'épreuve de l'examen sanctionnant l'acquisition de ces capacités est précisée à l'annexe III du présent arrêté.

*Art. 2.* — Le référentiel des capacités du domaine de l'expression française sera mis en œuvre pour tous les brevets de technicien supérieur à la rentrée de l'année scolaire 1989-1990.

La définition de l'épreuve de français ou d'expression française et la durée prévue 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 sera applicable à compter de la session 1990 des examens.

*Art. 3.* — Le directeur des Lycées et Collèges est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Pour le ministre et par délégation :

Le directeur des Lycées et Collèges,

A. LEGRAND

(*J.O. du 27 avril 1989.*)

Toutes brochures B.T.S.

## ANNEXE I

### Objectifs et contenus

#### Programme

##### *Expression française*

Le but de l'enseignement du français dans les sections de techniciens supérieurs est de rendre les étudiants aptes à une communication efficace dans la vie courante et dans la vie professionnelle.

Cette communication suppose la maîtrise d'un certain nombre de capacités et de techniques d'expression écrite et orale. Cette maîtrise suppose, à son tour, une connaissance suffisante de la langue (vocabulaire et syntaxe) et une aptitude à l'analyse et à la synthèse qui permette de saisir avec exactitude la pensée d'autrui et d'exprimer la sienne avec précision.

Au but ainsi défini doivent concourir les exercices variés que l'on peut pratiquer avec des étudiants : exposés oraux, 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, composition d'un essai à partir de textes ou de documents, rédaction d'une lettre, d'un rapport, d'un compte rendu ou d'une note, etc.

Le choix des textes et documents d'études est laissé à l'initiative du professeur qui s'inspirera des principes suivants :

— les textes et documents d'études seront adaptés au niveau et aux besoins des étudiants, le souci d'efficacité pédagogique passant avant toute autre considération. On choisira des textes, littéraires ou non littéraires, qui présentent les qualités de précision, de correction et de logique que l'on veut développer chez les élèves eux-mêmes. Si l'on est amené à utiliser des documents d'une forme contestable, on les soumettra à une critique appropriée ;

— le choix des textes s'inspirera du souci de développer la curiosité des étudiants dans le sens d'une culture générale ouverte sur les besoins et les problèmes du monde moderne, soit recherche désintéressée orientée vers la littérature et les arts, soit initiation à quelques problèmes psychologiques, moraux, sociaux, économiques de la société d'aujourd'hui. On évitera que cette initiation, qui devrait répondre aux questions posées par les élèves eux-mêmes, n'aboutisse à un cours magistral ;

— dans le choix des thèmes, textes et documents étudiés, comme dans celui des exercices faits en classe, le professeur tiendra compte de la vocation professionnelle de ses étudiants et de la nature des épreuves auxquelles ils doivent satisfaire dans le domaine technologique.

## ANNEXE II

### Capacités et techniques

Cette annexe se présente sous la forme d'un répertoire des capacités et des techniques dont la maîtrise constitue l'objectif de l'enseignement du français dans ces sections. Il comprend une analyse de certaines des compétences par lesquelles se caracté-

risent ces capacités et ces techniques, un recueil des situations dans lesquelles il est possible d'acquérir, d'exercer et d'évaluer ces compétences, un recensement de critères spécifiques d'évaluation.



La définition des capacités et des techniques résulte d'une analyse empirique mais largement éprouvée des activités de communication et d'expression. Il existe bien évidemment entre elles des recoupements et des interactions que l'enseignement doit naturellement prendre en compte.

Au surplus, les « compétences caractéristiques » ne recouvrent pas nécessairement toute l'étendue théorique du champ contenu dans l'intitulé de la capacité ou de la technique. Elles sont énumérées dans la perspective précise de l'enseignement du français dans les sections de techniciens supérieurs. Elles impliquent à la fois des savoirs et des savoir-faire.



Les situations proposées sont des situations de formation. Certaines d'entre elles peuvent servir de supports à une évaluation.

On y retrouvera aisément des exercices d'apprentissage et des types d'épreuves d'examen bien connus ; d'autres suggèrent des renouvellements.

Il est évident que les « situations possibles » ne constituent pas un catalogue exhaustif ou impératif. Elles ne définissent pas non plus 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.

Ces situations se différencient selon l'importance des savoirs nécessaires et la complexité des compétences requises.

Beaucoup d'entre elles nécessitent la mise en œuvre de plusieurs capacités. Dans la pratique de la classe, il importe de préciser l'objectif qui leur est assigné et par conséquent la capacité dominante qui est visée ou évaluée.



Les critères d'évaluation ne préjugent pas de la forme que revêt l'évaluation. Ils sont applicables à des exercices d'apprentissage (évaluation formative), à des épreuves ponctuelles d'examen selon la réglementation en vigueur en formation initiale, à la délivrance d'unités capitalisables en formation continue. Ils ne sont pas tous également possibles ou utiles dans toutes les situations ; certains revêtent une importance particulière dans certaines sections.

Ainsi explicités, ces critères peuvent favoriser une évaluation objective et aboutir à une meilleure harmonisation des résultats.



En désignant des objectifs précis, en y associant des critères d'évaluation, ce référentiel peut orienter un parcours de formation.

Il offre aux formateurs et aux étudiants ou aux stagiaires les éléments d'un contrat.

Mais chaque professeur de français conserve la responsabilité de définir son projet, c'est-à-dire de déterminer des priorités, d'arrêter des choix et d'organiser une progression. Il prend en charge, pour sa discipline et 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. Il n'oublie pas que ceux-ci sont des citoyens et des hommes appelés à progresser et qui doivent continuer d'acquérir les moyens de la réflexion, de la communication et de l'action.

## **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 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'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*
  - 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 $\alpha$**

### **La langue orale**

#### *Compétences caractéristiques*

- Être capable de :
- 1 — 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 — Construire un message oral qui n'utilise les phatèmes (\*) qu'avec sobriété.
  - 6 — Produire un message oral dont les éléments forment des productions achevées (\*\*).

#### *Situations possibles*

- 1 — Les mêmes que pour la capacité A.
- 2 — Certains exercices spécifiques pour apprendre à :

---

(\*) Phatème : mot ou expression servant à établir ou à maintenir la communication orale ; par exemple : « allo », « n'est-ce-pas ? », « d'accord », etc.

(\*\*) En tenant compte de certaines spécificités de la langue orale.

- 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 (familier, courant, soutenu) adapté à la situation de communication et à l'auditoire
- 2.2. lexique (précision, variété, emploi des phatèmes...)
- 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 explicites
- 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 (à partir de la publicité, par exemple).

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, tonalité, destinataire)

1.3. situer le message dans ses contextes (historique, linguistique, référentiel, idéologique...)

1.4. discerner les marques d'énonciation

1.5. distinguer les éléments fondamentaux 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 ensemble ou des éléments appartenant à des ensembles différents

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...)
- 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...).

### ***Critères d'évaluation***

Selon les situations :

- 1 — Pertinence dans le relevé des éléments fondamentaux du message (ex. : idées, formes, structures...) 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...).
- 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 — Reconnaître les éléments constitutifs d'une situation de communication, notamment le destinataire.
- 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'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...).
- 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 — Auto-évaluation.

### ***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'auto-évaluation*

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

## **TECHNIQUE $\beta$**

La langue à l'écrit

### ***Compétences caractéristiques***

1 — Rédiger un message dont la graphie soit lisible.

2 — Maîtriser le lexique, la morphologie, l'orthographe, la syntaxe.

3 — Produire un message où la ponctuation, les représentants (\*) et les relations soient corrects.

4 — Écrire un texte conformément aux exigences requises par la situation.

### ***Situations possibles***

1 — Les situations de production de message écrit évoquées en D.

2 — Certains exercices spécifiques pour apprendre à respecter les contraintes de la langue écrite (notamment en matière de syntaxe, d'orthographe, de ponctuation, de lexique).

### ***Critères d'évaluation (\*\*)***

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

---

(\*) Représentants : mots qui renvoient à des références contextuelles :  
pronoms (personnels, démonstratifs, possessifs, relatifs, indéfinis)  
adjectifs (démonstratifs, possessifs, indéfinis)  
adverbes (ex. : aussi, inversement...).

(\*\*) Ces critères revêtent une importance toute particulière pour les BTS du secteur tertiaire.

## ANNEXE III

### Définition de l'épreuve de français pour l'examen des BTS

L'épreuve ci-dessous définie a une durée de 4 heures comprenant le temps de lecture du sujet. Son coefficient est fixé par le règlement d'examen de chaque brevet de technicien supérieur.

#### Objet et contenu de l'épreuve

L'épreuve a pour but de vérifier l'aptitude du candidat d'une part à saisir dans un texte les idées essentielles et leur organisation logique, d'autre part à s'exprimer correctement et avec simplicité.

Elle consiste :

- soit en une contraction d'un texte, suivie de questions dont l'une invite à un travail de composition française ;
- soit en une synthèse de documents.

#### *1) Premier type d'épreuve*

On propose un texte d'environ 900 mots qui offre par lui-même un sens assez complet, qui soit clair et bien composé et qui se prête à une analyse d'idées.

Le texte proposé porte sur un des problèmes de la vie moderne, problèmes de culture personnelle et de relations sociales qui peuvent intéresser un futur technicien.

Le candidat doit :

- résumer le texte en un nombre fixé de mots ;
- répondre à quelques questions destinées à faire préciser et expliquer le sens de notions et de mots importants du texte ;
- exprimer dans un commentaire succinct et composé ses vues personnelles sur l'ensemble ou sur un aspect particulier du texte.

#### *2) Deuxième type d'épreuve*

On propose plusieurs documents (quatre ou cinq de nature différente : textes littéraires, textes non littéraires, messages graphiques, tableaux statistiques... centrés sur un problème précis. Chacun d'eux est daté et situé dans son contexte.

L'énoncé du sujet précise le problème posé. Il peut comporter une ou deux questions mais qui n'imposent aucun plan. Il invite le candidat à formuler en conclusion une opinion personnelle.

Le candidat doit :

- composer une synthèse objective en confrontant les documents fournis ;
- rédiger son travail de manière claire, concise, personnelle ;
- élaborer une brève conclusion, exprimant son propre point de vue en référence aux documents fournis.

**FICHE D'ÉVALUATION**  
(à titre indicatif)

<b>Nom :</b>  <b>Prénom :</b>		<b>Français – BTS :</b>											
<b>A</b>	<b>Communiquer oralement</b>												
$\alpha$	<b>Technique de la langue orale</b>												
<b>B</b>	<b>S'informer – Se documenter</b>												
<b>C</b>	<b>Appréhender un message</b>												
<b>D</b>	<b>Réaliser un message</b>												
<b>E</b>	<b>Apprécier un message ou une situation</b>												
$\beta$	<b>Technique de la langue à l'écrit</b>												

(B.O. n° 21, 25 mai 1989.)

Encart - juin 1991

## BREVETS DE TECHNICIENS SUPÉRIEURS

*L'arrêté du 9 avril 1991 fixe, comme suit, la notation dans les épreuves des examens des brevets de technicien supérieur, à compter de la session 1991 :*

*Article premier.* — Dans les épreuves et les sous-épreuves des examens des brevets de technicien supérieur, la valeur de chaque épreuve est exprimée par une note fixe de 0 à 20 en points entiers.

*Art. 2.* — Les épreuves comportant des sous-épreuves, notées séparément et affectées d'un coefficient particulier, font l'objet d'une note globale, qui, en tant que de besoin, est arrondie au point entier supérieur.

*Art. 3.* — Les notes des épreuves obtenues lors de sessions antérieures à la session 1991 dont le bénéfice est maintenu en application des articles 12 ou 13 du décret n° 86-496 du 14 mars 1986 susvisé sont arrondies au point entier supérieur.

**Toutes brochures B.T.S.**



Encart : Février 1990

## BREVETS DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR

*Ajouter le texte ci-dessous à la partie « Langues vivantes » :*

### **Note de service n° 90-033 du 8 février 1990**

(Education nationale, Jeunesse et Sports : bureau DLC 5)

Texte adressé aux recteurs, aux inspecteurs d'académie, directeurs des services départementaux de l'Education nationale et aux chefs d'établissement.

*Instructions relatives aux épreuves d'anglais des examens des brevets de technicien supérieur*

NOR : MENL9050071N

RLR : 544-4 b

Les instructions suivantes ont pour objet de répondre à plusieurs interrogations exprimées par les candidats aux examens des brevets de technicien supérieur, comme par les enseignants d'anglais.

#### **A. Epreuves écrites d'anglais - Utilisation du dictionnaire**

Le dictionnaire est un des instruments de l'autonomie linguistique. Il ne supplée pas la connaissance, il en élargit et actualise les champs. Il ne dispense pas de l'effort d'apprendre, il en multiplie les effets.

Ce caractère instrumental conduit à faire de la capacité à utiliser efficacement les dictionnaires l'un des objectifs importants de la formation initiale et continue en anglais et, tout particulièrement, dans les spécialités ou l'évolution rapide des outillages et des procédés entraîne une mutation tout aussi rapide des langages correspondants. Le dictionnaire n'est plus à considérer comme un catalogue alphabétique d'équivalences mot à mot mais comme une banque d'informations qu'il faut savoir extraire et traiter.

Quatre types de dictionnaires sont utiles à ce niveau, généraux ou spécialisés, unilingues ou bilingues. Chacun doit être familier à l'étudiant, car chacun contribue de manière spécifique (nature des contenus, méthode et objet de la recherche) à accroître sa capacité à trouver et exploiter une information pertinente, capacité fondamentale pour l'ensemble des domaines de formation.

**Toutes brochures B.T.S.**

Il est donc recommandé que les établissements se dotent de ces dictionnaires de divers types, et qu'ils en prévoient le renouvellement sélectif et progressif.

Instrument de formation multiplicateur de connaissances, le dictionnaire figure aussi en tant que besoin au stade de l'évaluation :

- Lorsque le règlement d'examen ne le mentionne pas expressément, l'utilisation du dictionnaire n'est pas autorisée ;
- Lorsque le règlement précise le type de dictionnaire à utiliser (par exemple : brevet de technicien supérieur Bureautique) il faut naturellement s'y conformer ;
- Lorsque le règlement autorise l'utilisation du dictionnaire sans en préciser le type (brevet de technicien supérieur Electronique, Electrotechnique, Maintenance), il appartient à la commission de choix de sujets de prendre la décision en fonction des propositions des concepteurs de sujets.

En tout état de cause, compte tenu des difficultés matérielles, en attendant l'harmonisation des règlements sur ce point, un « glossaire » adéquat sera incorporé au texte de l'épreuve.

### **B. Epreuves orales d'anglais - Présentation d'une liste de textes**

La présentation d'une liste de textes étudiés au cours de la formation n'est ni prescrite, ni proscrite.

Le professeur responsable de la formation comme le professeur responsable de l'évaluation doivent sur ce point opérer dans l'intérêt du candidat et s'interdire à ce propos toute prise de position intransigeante.

Si le candidat présente une liste de textes, il appartient à l'examineur d'en vérifier la validité et de conduire l'entretien de manière à vérifier que l'étudiant a bien tiré profit du travail accompli pendant l'année. On vérifie ainsi sa « diligente », c'est-à-dire l'assiduité, l'attention, l'intérêt porté au travail accompli dans l'année. Il convient néanmoins, par rapport aux objectifs assignés à l'enseignement des langues vivantes, d'apprécier aussi, hors textes préparés, la compétence, les capacités d'improvisation, et un mot l'autonomie de l'étudiant.

En revanche, si le candidat se présente sans liste de textes, il convient de conduire l'entretien de manière à vérifier là encore son autonomie mais aussi à partir de documents fournis par l'examineur la qualité du travail fourni dans l'année.

En tout état de cause, dans chaque académie, il devrait être possible aux examinateurs de se mettre d'accord sur un mode opératoire.