

**BTS COMMERCE INTERNATIONAL** **SESSION 2021**  
**Sous épreuve E21 LANGUE VIVANTE ÉTRANGÈRE A : .....**

Les critères d'évaluation sont identiques pour la LVA et la LVB mais la LVA est évaluée au niveau B2 du CECRL et la LVB au niveau B1.

**COMPTE RENDU écrit en français – LVA**

	<b>Degré 3</b>	<b>Degré 2</b>	<b>Degré 1</b>	
<b>Critères</b>	<b>3 points</b>	<b>2 points</b>	<b>1 – 0 point</b>	<b>NOMBRE DE POINTS</b>
Normes de présentation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les normes ont été respectées en très grande partie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les normes ont été respectées en grande partie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les normes n'ont été respectées que partiellement</li> </ul>	.....

	<b>14 – 10 points</b>	<b>9 – 6 points</b>	<b>5 – 0 points</b>	
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les éléments essentiels figurent en grande partie, le lecteur dispose de la quasi-totalité des informations jugées essentielles par le jury ; la cohérence interne du document est rendue</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les éléments essentiels y figurent partiellement, le lecteur n'a pas toutes les informations jugées essentielles par le jury</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peu d'éléments essentiels, le lecteur ne dispose pas d'informations suffisantes</li> </ul>	.....

	<b>3 points</b>	<b>2 points</b>	<b>1 – 0 point</b>	
Construction / Expression et correction de la langue française	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'ensemble forme un texte structuré et cohérent, enchaînement logique des éléments essentiels, la lecture est aisée</li> <li>• Bonne maîtrise du français (vocabulaire et grammaire)</li> <li>• Très peu d'erreurs (syntaxe et orthographe)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'ensemble forme un texte en grande partie structuré et cohérent, enchaînement assez logique des éléments essentiels, le lecteur fait parfois des efforts pour comprendre</li> <li>• Quelques erreurs de grammaire, le vocabulaire n'est pas toujours approprié</li> <li>• Quelques erreurs (syntaxe et orthographe)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'ensemble n'est pas structuré, le lecteur a des difficultés à comprendre de quoi il est question</li> <li>• Des erreurs de grammaire, vocabulaire inapproprié</li> <li>• De nombreuses erreurs (syntaxe et orthographe)</li> </ul>	.....
<b>Note A, sur 20</b> <b>Compte rendu</b>				.....

**EXPRESSION ÉCRITE – LVA**

	<b>Degré 3</b>	<b>Degré 2</b>	<b>Degré 1</b>	
<b>Critères</b>	<b>5 – 4 points</b>	<b>3 – 2 points</b>	<b>1 – 0 point</b>	<b>NOMBRE DE POINTS</b>
Respect des consignes / réalisation des tâches	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les différents points inhérents au sujet ont été traités en grande partie, mais pas tous de manière exhaustive</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les différents points inhérents au sujet ont été partiellement traités</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les différents points inhérents au sujet ont été traités de façon superficielle</li> </ul>	.....
Développement /cohérence et cohésion  Maîtrise de la langue économique et commerciale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le texte est structuré, pour marquer clairement les relations entre les idées. Le lecteur suit aisément l'enchaînement et le développement des idées.</li> <li>• Utilise un vocabulaire économique et commercial étendu et précis pour s'exprimer clairement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le texte est articulé simplement, les idées s'enchaînent sans structuration globale.</li> <li>• Utilise un vocabulaire économique et commercial assez étendu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les idées figurent sous forme de liste, le lecteur a des difficultés à en suivre l'enchaînement</li> <li>• Utilise un vocabulaire économique et commercial restreint</li> </ul>	.....
Correction de la langue / maîtrise de l'orthographe et de la ponctuation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bonne maîtrise grammaticale, de rares erreurs</li> <li>• L'orthographe et la ponctuation sont le plus souvent exactes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quelques erreurs qui gênent parfois la compréhension</li> <li>• L'orthographe et la ponctuation sont assez correctes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De nombreuses erreurs qui nuisent à la compréhension</li> <li>• Peut écrire avec une relative exactitude phonétique ; orthographe et ponctuation sont souvent incorrectes</li> </ul>	.....
			<b>Note B, sur 15</b> <b>Expression écrite</b>	.....

**LETTRE COMMERCIALE – LVA**

	<b>Degré 3</b>	<b>Degré 2</b>	<b>Degré 1</b>	
<b>Critères</b>	<b>5 – 4 points</b>	<b>3 – 2 points</b>	<b>1 – 0 point</b>	<b>NOMBRE DE POINTS</b>
Normes de présentation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les normes ont été respectées en très grande partie (dont date et signature)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les normes ont été respectées en grande partie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les normes n'ont été respectées que partiellement. Il manque notamment la date / la signature ; l'adresse ne permet pas d'acheminer le courrier</li> </ul>	.....
Réalisation des items	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les items y figurent en très grande partie, le lecteur dispose de la quasi-totalité des informations</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les items y figurent en grande partie, le lecteur n'a pas toutes les informations nécessaires</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peu d'items y figurent, le lecteur ne dispose pas d'informations suffisantes</li> </ul>	.....
Expression	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le choix des moyens linguistiques tient en grande partie compte de la situation professionnelle (structures, vocabulaire professionnel étendu et précis, etc.)</li> <li>• Le destinataire comprend aisément la totalité de la lettre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le choix des moyens linguistiques n'est pas toujours adapté à la situation professionnelle (structures, vocabulaire professionnel assez étendu, etc.)</li> <li>• Le destinataire comprend l'objet de la lettre en dépit de quelques difficultés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le choix des moyens linguistiques n'est pas assez adapté à la situation professionnelle (structures, vocabulaire professionnel restreint)</li> <li>• Le destinataire a quelques difficultés à comprendre la lettre</li> </ul>	.....
Correction de la langue / maîtrise de l'orthographe et de la ponctuation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bonne maîtrise de la langue, peu d'erreurs</li> <li>• L'orthographe et la ponctuation sont le plus souvent exactes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quelques erreurs qui gênent parfois la compréhension</li> <li>• L'orthographe et la ponctuation sont assez correctes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De nombreuses erreurs qui nuisent à la compréhension</li> <li>• Peut écrire avec une relative exactitude phonétique ; orthographe et ponctuation sont souvent incorrectes</li> </ul>	.....
			<b>Note sur 20</b>	.....
			<b>Note C, sur 5 Lettre commerciale</b>	.....

**ÉPREUVE ORALE**  
**COMPRÉHENSION-RESTITUTION en français /**

**Prise de parole en continue et en interaction en LV – LVA**

	<b>Degré 3</b>	<b>Degré 2</b>	<b>Degré 1</b>	
<b>Critères</b>	<b>10 - 8 points</b>	<b>7 – 4 points</b>	<b>3 – 0 points</b>	<b>NOMBRE DE POINTS</b>
Compréhension / Restitution en français	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Montre qu'il a compris la cohérence interne du document</li> <li>• En restitue les éléments essentiels ainsi que les détails pertinents dans un discours structuré</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A compris les éléments essentiels et les restitue dans un discours articulé</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A compris partiellement les éléments essentiels et les restitue dans un discours partiellement articulé</li> </ul>	.....

	<b>15 – 11 points</b>	<b>10 – 6 points</b>	<b>5 – 0 points</b>	
Prise de parole en continu : Développement d'un point d'intérêt issu du document	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Choix du thème pertinent par rapport au document et à la spécificité du BTS Ci</li> <li>• Parle de façon très renseignée de questions relatives au Ci</li> <li>• Message intelligible, les quelques erreurs de morphosyntaxe ou de prononciation ne gênent pas la communication</li> <li>• Expression fluide sans pauses gênantes</li> <li>• Utilise un vocabulaire professionnel étendu et précis pour s'exprimer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Choix du thème pertinent par rapport au document et à la spécificité du BTS Ci</li> <li>• Parle de façon suffisamment renseignée de questions relatives au Ci</li> <li>• Message globalement intelligible. Des erreurs de morphosyntaxe et de prononciation ponctuelles gênent parfois la communication</li> <li>• Expression assez fluide, peu de pauses et d'hésitations</li> <li>• Utilise un vocabulaire professionnel assez étendu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Choix du thème relativement ou peu pertinent et partiellement traité</li> <li>• Parle de façon partiellement renseignée de questions relatives au Ci</li> <li>• Message partiellement intelligible. Les erreurs de morphosyntaxe et de prononciation gênent la communication</li> <li>• Expression hésitante, des pauses qui gênent la compréhension</li> <li>• Utilise un vocabulaire professionnel restreint.</li> </ul>	.....

	<b>15 – 11 points</b>	<b>10 – 6 points</b>	<b>5 – 0 points</b>	
Production en interaction : Dialogue relatif au sujet abordé (Aptitude à	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S'implique dans l'échange avec aisance</li> <li>• Parle de façon très renseignée des points abordés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participe à l'échange, a parfois besoin de l'aide ponctuelle de l'interrogateur</li> <li>• Parle de façon</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participe à l'échange en restant dépendant de l'aide de l'interrogateur</li> <li>• Parle de façon</li> </ul>	..... .....

communiquer / Connaissances)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Message intelligible, les quelques erreurs ne gênent pas la communication</li> <li>• Utilise un vocabulaire professionnel étendu et précis pour s'exprimer clairement</li> </ul>	suffisamment renseignée des points abordés <ul style="list-style-type: none"> <li>• Message globalement intelligible. Des erreurs ponctuelles gênent parfois la communication</li> <li>• Utilise un vocabulaire professionnel assez étendu</li> </ul>	partiellement renseignée des points abordés <ul style="list-style-type: none"> <li>• Message partiellement intelligible. Les erreurs gênent la communication</li> <li>• Utilise un vocabulaire professionnel restreint</li> </ul>	
			<b>Note D, sur 40</b> <b>Epreuve orale</b>	.....

**(2) Ce document d'évaluation peut être communiqué au candidat, à sa demande, après délibération du jury.**

Les critères d'évaluation sont identiques pour la LVA et la LVB mais la LVA est évaluée au niveau B2 du CECRL et la LVB au niveau B1.

**COMPTE RENDU écrit en français – LVB**

	Degré 3	Degré 2	Degré 1	
Critères	3 points	2 points	1 – 0 point	NOMBRE DE POINTS
Normes de présentation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les normes ont été respectées en grande partie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les normes ont été respectées partiellement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les normes n'ont pas respectées</li> </ul>	.....
	<b>14 – 10 points</b>	<b>9 – 6 points</b>	<b>5 – 0 points</b>	
Contenu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les éléments essentiels figurent partiellement, le lecteur n'a pas toutes les informations jugées essentielles par le jury</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peu d'éléments essentiels, le lecteur ne dispose pas d'informations suffisantes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trop peu d'éléments pour qu'il y ait construction de sens</li> </ul>	.....
	<b>3 points</b>	<b>2 points</b>	<b>1 – 0 point</b>	
Construction / Expression et correction de la langue française	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'ensemble forme un texte en grande partie structuré et cohérent, enchaînement assez logique des éléments essentiels, le lecteur fait parfois des efforts pour comprendre</li> <li>• Quelques erreurs de grammaire, le vocabulaire n'est pas toujours approprié</li> <li>• Quelques erreurs (syntaxe et orthographe)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'ensemble n'est pas structuré, le lecteur a des difficultés à comprendre de quoi il est question</li> <li>• Des erreurs de grammaire, vocabulaire inapproprié</li> <li>• De nombreuses erreurs (syntaxe et orthographe)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quelques éléments de sens juxtaposés</li> <li>• Grammaire et vocabulaire insuffisants ou inappropriés</li> <li>• Graves erreurs</li> </ul>	.....
			<b>Note A, sur 20</b>	
			<b>Compte rendu</b>	.....

**EXPRESSION ÉCRITE – LVB**

	<b>Degré 3</b>	<b>Degré 2</b>	<b>Degré 1</b>	
<b>Critères</b>	<b>5 – 4 points</b>	<b>3 – 2 points</b>	<b>1 – 0 point</b>	<b>NOMBRE DE POINTS</b>
Respect des consignes / réalisation des tâches	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les différents points inhérents au sujet ont été traités en grande partie, mais pas tous de manière exhaustive</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les différents points inhérents au sujet ont été partiellement traités</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les différents points inhérents au sujet ont été traités de façon superficielle</li> </ul>	.....
Développement /cohérence et cohésion  Maîtrise de la langue économique et commerciale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le texte est articulé simplement, les idées s'enchaînent sans structuration globale.</li> <li>• Utilise un vocabulaire économique et commercial assez étendu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les idées figurent sous forme de liste, le lecteur a des difficultés à en suivre l'enchaînement</li> <li>• Utilise un vocabulaire économique et commercial restreint</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Énoncés elliptiques ne faisant pas toujours sens</li> <li>• Utilise un vocabulaire économique et commercial très limité</li> </ul>	.....
Correction de la langue / maîtrise de l'orthographe et de la ponctuation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quelques erreurs qui gênent parfois la compréhension</li> <li>• L'orthographe et la ponctuation sont assez correctes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De nombreuses erreurs qui nuisent à la compréhension</li> <li>• Peut écrire avec une relative exactitude phonétique ; orthographe et ponctuation sont souvent incorrectes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De nombreuses erreurs qui font obstacle à la compréhension</li> <li>• De très nombreuses erreurs (orthographe et ponctuation)</li> </ul>	.....
			<b>Note B, sur 15</b> <b>Expression écrite</b>	.....

**LETTRE COMMERCIALE – LVB**

	<b>Degré 3</b>	<b>Degré 2</b>	<b>Degré 1</b>	
<b>Critères</b>	<b>5 – 4 points</b>	<b>3 – 2 points</b>	<b>1 – 0 point</b>	<b>NOMBRE DE POINTS</b>
Normes de présentation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les normes ont été respectées en très grande partie (dont date et signature)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les normes ont été respectées en grande partie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les normes n'ont été respectées que partiellement. Il manque notamment la date / la signature ; l'adresse ne permet pas d'acheminer le courrier</li> </ul>	.....
Réalisation des items	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les items y figurent en très grande partie, le lecteur dispose de la quasi-totalité des informations</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les items y figurent en grande partie, le lecteur n'a pas toutes les informations nécessaires</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peu d'items y figurent, le lecteur ne dispose pas d'informations suffisantes</li> </ul>	.....
Expression	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le choix des moyens linguistiques n'est pas toujours adapté à la situation professionnelle (structures, vocabulaire professionnel assez étendu, etc.)</li> <li>• Le destinataire comprend l'objet de la lettre en dépit de quelques difficultés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le choix des moyens linguistiques n'est pas assez adapté à la situation professionnelle (structures, vocabulaire professionnel restreint)</li> <li>• Le destinataire a quelques difficultés à comprendre la lettre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le choix des moyens linguistiques est inadapté à la situation professionnelle (structures, vocabulaire professionnel très limité)</li> <li>• Le destinataire ne comprend qu'une très petite partie de la lettre</li> </ul>	.....
Correction de la langue / maîtrise de l'orthographe et de la ponctuation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quelques erreurs qui gênent parfois la compréhension</li> <li>• L'orthographe et la ponctuation sont assez correctes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De nombreuses erreurs qui nuisent à la compréhension</li> <li>• Peut écrire avec une relative exactitude phonétique ; orthographe et ponctuation sont souvent incorrectes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les erreurs font obstacle à la compréhension</li> <li>• De très nombreuses erreurs (orthographe et ponctuation)</li> </ul>	.....
			<b>Note sur 20</b>	.....
			<b>Note C, sur 5 Lettre commerciale</b>	.....

**ÉPREUVE ORALE**

**COMPRÉHENSION-RESTITUTION en français**  
Prise de parole en continue et en interaction en LV – LVB

	<b>Degré 3</b>	<b>Degré 2</b>	<b>Degré 1</b>	
<b>Critères</b>	<b>10 - 8 points</b>	<b>7 - 4 points</b>	<b>3 - 0 points</b>	<b>NOMBRE DE POINTS</b>
Compréhension / Restitution en français	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A compris les éléments essentiels et les restitue dans un discours articulé</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A compris partiellement les éléments essentiels et les restitue dans un discours partiellement articulé</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A compris quelques éléments essentiels et les restitue en une simple liste</li> </ul>	.....

	<b>15 - 11 points</b>	<b>10 - 6 points</b>	<b>5 - 0 points</b>	
Prise de parole en continu : Développement d'un point d'intérêt issu du document	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Choix du thème pertinent par rapport au document et à la spécificité du BTS Ci</li> <li>• Parle de façon suffisamment renseignée de questions relatives au Ci</li> <li>• Message globalement intelligible. Des erreurs de morphosyntaxe et de prononciation ponctuelles gênent parfois la communication</li> <li>• Expression assez fluide, peu de pauses et d'hésitations</li> <li>• Utilise un vocabulaire professionnel assez étendu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Choix du thème relativement ou peu pertinent et partiellement traité</li> <li>• Parle de façon partiellement renseignée de questions relatives au Ci</li> <li>• Message partiellement intelligible. Les erreurs de morphosyntaxe et de prononciation gênent la communication</li> <li>• Expression hésitante, des pauses qui gênent la compréhension</li> <li>• Utilise un vocabulaire professionnel restreint.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Choix du Thème inadapté</li> <li>• Très peu de connaissances de CI décelables</li> <li>• Message peu intelligible</li> <li>• Expression très hésitante, mots isolés ; bribes de phrases</li> <li>• Utilise très peu de vocabulaire professionnel</li> </ul>	.....

	<b>15 – 11 points</b>	<b>10 – 6 points</b>	<b>5 – 0 points</b>	
Production en interaction : Dialogue relatif au sujet abordé (Aptitude à communiquer / Connaissances)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participe à l'échange, a parfois besoin de l'aide ponctuelle de l'interrogateur</li> <li>• Parle de façon suffisamment renseignée des points abordés</li> <li>• Message globalement intelligible. Des erreurs ponctuelles gênent parfois la communication</li> <li>• Utilise un vocabulaire professionnel assez étendu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participe à l'échange en restant dépendant de l'aide de l'interrogateur</li> <li>• Parle de façon partiellement renseignée des points abordés</li> <li>• Message partiellement intelligible. Les erreurs gênent la communication</li> <li>• Utilise un vocabulaire professionnel restreint</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participe peu à l'échange malgré l'aide de l'interrogateur</li> <li>• Très peu de connaissances de CI décelables</li> <li>• Message peu intelligible</li> <li>• Utilise très peu de vocabulaire professionnel</li> </ul>	<p>.....</p> <p>.....</p>
			<b>Note D, sur 40 Epreuve orale</b>	.....

(2) Ce document d'évaluation peut être communiqué au candidat, à sa demande, après délibération du jury.

## ANNEXE 10

Grille d'aide à l'évaluation épreuve EF1 : Épreuve facultative de LV

BTS COMMERCE INTERNATIONAL

SESSION 2021

Épreuve EF1 LANGUE VIVANTE ÉTRANGÈRE :.....

**CANDIDAT :**

Nom : ..... Prénom(s) : .....

Matricule : .....

ÉPREUVE ORALE  
COMPRÉHENSION-RESTITUTION / ENTRETIEN en LV – LVC

	Degré 3	Degré 2	Degré 1	
Critères	6 – 5 points	4 – 3 points	2 – 0 points	NOMBRE DE POINTS
COMPRÉHENSION / RESTITUTION :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A compris les éléments essentiels et les restitue dans un discours articulé</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A compris partiellement les éléments essentiels et les restitue dans un discours partiellement articulé</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A compris quelques éléments essentiels et les restitue en une simple liste</li> </ul>	.....
ENTRETIEN : Aptitude à communiquer / Interaction / Connaissances	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participe à l'échange, a parfois besoin de l'aide ponctuelle de l'examinateur</li> <li>• Répond de façon suffisamment renseignée aux questions relatives au Ci</li> <li>• Utilise un vocabulaire professionnel assez étendu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participe à l'échange en restant dépendant de l'aide de l'examinateur</li> <li>• Répond de façon partiellement renseignée aux questions relatives au Ci</li> <li>• Utilise un vocabulaire professionnel restreint</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participe peu à l'échange malgré l'aide de l'examinateur</li> <li>• Est pratiquement incapable de répondre aux questions relatives au Ci</li> <li>• Utilise très peu de vocabulaire professionnel</li> </ul>	.....
Recevabilité linguistique (Correction de la langue, phonologie, intonation - pour les 2 parties de l'examen)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correction suffisante de la langue pour s'exprimer avec clarté. Lacunes et erreurs ponctuelles gênent parfois la communication</li> <li>• Prononciation clairement intelligible, avec quelques erreurs et un léger accent étranger.</li> <li>• Les mots et les phrases sont parfois mal accentués / rythmés, les erreurs gênent parfois la communication</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correction limitée de la langue. Lacunes et erreurs gênent la Communication</li> <li>• Prononciation suffisamment claire pour être comprise malgré un fort accent étranger</li> <li>• Les mots et les phrases sont souvent mal accentués / rythmés, ce qui gêne la communication</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lacune et erreurs nuisent à la communication</li> <li>• La prononciation est compréhensible avec quelque effort pour un locuteur natif habitué aux locuteurs du groupe linguistique de l'apprenant / utilisateur</li> <li>• Les mots et les phrases sont mal accentués / rythmés, ce qui nuit à la communication</li> </ul>	.....
			<b>Note sur 20 Épreuve orale</b>	.....