

CULTURE GÉNÉRALE ET EXPRESSION MODULARISATION

Cinq BTS vont être modularisés à la rentrée 2011, trois en Sciences et techniques industrielles, deux en Economie - gestion ; d'autres le seront prochainement. La présente note indique la façon dont l'enseignement de Culture générale et expression, tel qu'il est défini depuis 2006, est conduit dans le nouveau cadre de modularisation. Tous les enseignants de culture générale et expression trouveront donc intérêt à prendre connaissance de cette note, qui aide à construire une progression pédagogique sur les deux années de formation, dans les deux champs attendus, celui de la culture générale, celui de l'expression, selon les deux exercices de validation, celle de la synthèse de document, celle de l'écriture personnelle.

NB. Les indications de volumes horaires et de répartition des ECTS de validation sont données, à titre d'exemple, en référence à un BTS particulier, le BTS Commerce International. Tous les BTS peuvent ne pas avoir le même volume horaire global ni accorder à l'enseignement de culture générale et expression le même nombre total d'ECTS, mais l'équilibre arrêté ici entre les deux années de formation en termes d'horaire et de validation sera appliqué à l'ensemble des BTS modularisés.

1) Cadre réglementaire

Le projet de modularisation se fonde sur l'arrêté du 16 décembre 2006 : « Objectifs, contenus de l'enseignement et référentiel du domaine de la culture générale et de l'expression pour les BTS » (B.O. n° 47 du 21/12/2006). Les tableaux ci-dessous (tableau récapitulatif de répartition des capacités par modules) ne font que réorganiser les éléments du référentiel national

- en fonction d'une formation échelonnée sur six modules (trois en première année, trois en deuxième année) ;
- en fonction des deux exercices d'évaluation lors de l'épreuve ponctuelle ou des deux situations de certification (CCF), la rédaction d'une synthèse de documents et la rédaction d'une écriture personnelle ;
- en fonction d'une répartition des volumes horaires et des ECTS par module.

Comme dans l'arrêté national, les supports de séquence sont choisis par le formateur en fonction de thèmes librement défini par lui-même pour les modules 1, 2, et 3, et en fonction des deux thèmes nationaux pour les modules 4, 5, et 6.

2) Répartition des capacités par modules

La mention dans un module de telle ou telle capacité ne signifie pas qu'elle n'est travaillée qu'à cet instant de la formation. Cette mention indique le moment de la formation où l'on peut attendre qu'une capacité soit maîtrisée.

- Ainsi, les capacités relevant de la compétence « E : Apprécier un message » n'apparaissent pas dans le module 1. Elles sont pourtant travaillées dès le module 1, mais on n'attend la maîtrise des diverses capacités qu'à partir du module 3.
- A contrario, les capacités relevant de la compétence « A : Communiquer oralement » ne sont pas mentionnées dans le module 6. L'oral reste pourtant l'activité première des échanges et des réflexions sur les supports de la séquence, mais la maîtrise de dernière capacité (7. Recentrer le sujet de discussion ou le thème d'un débat) est attendue dans le module 5.
- A ce titre, les compétences du domaine « culture générale et expression » étant interdépendantes, le tableau de modularisation indique en caractères gras la dominante majeure d'un module et en caractères normaux la dominante mineure du module.

Tableau récapitulatif

module	A	B	C	D	E
	Communiquer oralement	S'informer, se documenter	Appréhender un message	Réaliser un message	Apprécier un message
Module 1	1, 2, 6	2.1, 2.4	1.1, 1.2	1	
Module 2	3	1.1, 2.2	1.3, 1.5	2, 5.1	
Module 3	4	2.3	1.7, 1.8	6, 7	1
Module 4	5	1.4, 2.6	1.4, 3	4, 5.2, 5.3	2
Module 5	7	2.5, 2.6		8, 9	3
Module 6		1.2, 1.3	1.6, 2	3	4

Tableau de modularisation première année (modules 1 à 3)

MODULES	CAPACITES (cf. Référentiel)	SITUATIONS DE FORMATION (cf. référentiel)
MODULE 1 Finalité en relation avec la certification : Synthèse niveau 1 : Rédaction de présentation d'un corpus (thème choisi par le formateur) Compétence : Construire une culture commune	A. Communiquer oralement 1. Connaître et respecter les conditions préalables et indispensables à toute communication orale. 2. Mémoriser et restituer par oral un message écrit ou oral. 6. Produire un message oral : • en fonction d'une situation de	A : Questionnement à des fins d'information Prise de parole Compte rendu d'un événement dans l'entreprise, d'une visite de chantier, d'une réunion, d'une lecture, d'un spectacle. B : Elaboration d'une fiche de description analytique, critique (par exemple,

<p>Dominantes : réception et production</p> <p>Durée : Deux séquences (24 h)</p> <p>ECTS : 2</p>	<p>communication donnée ;</p> <ul style="list-style-type: none"> • en respectant le sujet, les données du problème, le ou les objectifs fixés ; • en tenant compte du destinataire. <p>B. S’informer, se documenter</p> <p>2.1. Identifier le support de l'information et en apprécier la pertinence.</p> <p>2.4. Analyser, classer, ordonner informations et documents en fonction d'objectifs explicités.</p> <p>C. Appréhender un message</p> <p>1.1. Prendre en compte les caractères spécifiques du code (écrit, oral, iconique, gestuel) ou des codes employés.</p> <p>1.2. Reconnaître le statut du texte (genre, registre, type de discours, destinataire).</p> <p>D. Réaliser un message</p> <p>1. Respecter les éléments constitutifs d'une situation de communication (destinataire, niveau de langue).</p>	<p>sommaire d'un dossier)</p> <p>C : Lecture silencieuse d'un ou de plusieurs textes.</p> <p>D : Compte rendu d'un événement dans l'entreprise, d'une visite de chantier, d'une réunion, d'une lecture, d'un spectacle.</p> <p><u>Activités langagières :</u> Faire dialoguer les éléments du corpus (lexique de l'acquiescement, de l'opposition, de la concession...)</p>
---	---	---

<p>MODULE 2</p> <p>Finalité en relation avec la certification :</p> <p>Expression personnelle niveau 1 : Rédaction d'une réponse argumentée relative à une question sur le thème choisi par le formateur en mobilisant les textes et documents du corpus</p> <p>Compétences : <i>Comprendre</i> (et rendre compte de sa compréhension)</p> <p>Dominantes : réception et production</p> <p>Durée : Deux séquences (24 h)</p> <p>ECTS : 2</p>	<p>A. Communication orale 3. Reformuler un message oral.</p> <p>B. S'informer, se documenter 1.1. Maîtriser les outils et les techniques documentaires usuels. 2.2. Repérer une information dans un ensemble organisé ou non.</p> <p>C. Appréhender un message 1.3. Situer le message dans ses contextes (historique, linguistique, référentiel, idéologique ...) 1.5. Distinguer les idées et les mots clés du message</p> <p>D. Réaliser un message 2. Recenser les données d'un problème. 5.1. élaborer une idée à partir d'un fait, d'un exemple, d'un document.</p>	<p>A : Réponse argumentée à une demande Jeu de rôles, simulation d'entretien</p> <p>B : Dépouillement et sélection d'informations en fonction d'une problématique</p> <p>C : Lecture de documents écrits non textuels (organigramme, tableau de statistiques, schéma, graphique, diagramme, etc.)</p> <p>D : Préparation d'un questionnaire Réponse à une demande, à une question</p> <p><u>Activités langagières :</u> lexique des idées et notions abstraites, des domaines culturels ; identifier les situations d'énonciation et de communication (analyse des effets des différences d'énonciation)</p>
<p>MODULE 3</p> <p>Finalité en relation avec la certification :</p> <p>Expression personnelle niveau 2 : Rédaction d'une réponse argumentée relative à une question sur le thème choisi par le formateur en mobilisant les textes et documents du corpus et de la séquence</p> <p>Compétence : (Comprendre et) <i>rendre compte de sa</i></p>	<p>A. Communiquer oralement 4. Se fixer un ou des objectifs (informer, expliquer, justifier, réfuter, convaincre, persuader) et les ou les faire connaître.</p> <p>B. S'informer, se documenter 2.3. Sélectionner, selon un ou plusieurs critères, une information, une documentation.</p> <p>C. Appréhender un message</p>	<p>A : Restitution d'un message, reformulation personnalisée d'un message Exposé bref, entretien, préparés en temps limité ; exposé (seul ou à plusieurs) Commentaire de documents non textuels Revue de presse Prise de parole, discussion</p> <p>B : Rechercher des exemples et des illustrations documentaires</p>

<p><i>compréhension</i></p> <p>Dominantes : réception et production</p> <p>Durée : Deux séquences (24 h)</p> <p>ECTS : 2</p>	<p>1.7. Mettre en relation les éléments d'un même document ou des éléments appartenant à des documents différents, repérer les idées convergentes et divergentes.</p> <p>1.8. Découvrir le système ou les systèmes de cohérence d'un message (chronologique, logique, symbolique...).</p> <p>D. Réaliser un message 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.</p> <p>E. Apprécier un message 1. Apprécier les données d'une situation vécue (événement, conduite, débat, etc.).</p>	<p>pour argumenter un point de vue. Étude des effets « texte-image » sur l'information.</p> <p>C : Lecture d'images fixes isolées ou en séquences, lecture de films</p> <p>D : Rapport. Exposé bref, entretien, préparé en temps limité avec ou sans support présent. Exposé (seul ou à plusieurs).</p> <p>E : Auto-évaluation.</p> <p><u>Activités langagières écrites</u> : appréhension (rapide) et investissement des catégories de l'argumentation ; entraînement à l'expressivité : lexique des sentiments, des sensations (notamment les verbes)</p>
--	---	---

Tableau de modularisation deuxième année (modules 4 à 6)

<p>MODULE 4</p> <p>Finalité en relation avec la certification : synthèse niveau 2</p> <p>Rédaction d'une synthèse d'un corpus de 2 à 3 documents non contradictoires relevant de la presse ou de l'essai sur le thème n° 1 du programme annuel</p> <p>Compétences :</p>	<p>A : Communiquer oralement 5. Choisir, ordonner, structurer les éléments de son propre message.</p> <p>B : S'informer se documenter 1.4. Fixer l'ordre des opérations documentaires. 2.6. Préparer une conclusion (<i>de la synthèse</i>).</p> <p>C : Appréhender un</p>	<p>A : Débat Commentaire d'images isolées ou en suite</p> <p>B : Recherche méthodique sur un ensemble de notions à coordonner Constitution d'un dossier.</p> <p>C : Audition d'un message oral (revue de presse, exposé, discours argumenté)</p> <p>D : Résumé Présentation et soutenance d'un dossier</p>
--	---	--

<p>Comprendre et rendre compte de sa compréhension</p> <p>Dominantes : réception et production</p> <p>Durée : Une séquence (14 h)</p> <p>ECTS : 2</p>	<p>message</p> <p>1.4. Discerner les marques d'énonciation. 3. Restructurer un message.</p> <p>D : Réaliser un message</p> <p>4. Rassembler des éléments d'information et des moyens d'argumentation. 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.</p> <p>E : Apprécier un message ou une situation</p> <p>2. Evaluer l'intérêt, la pertinence, la cohérence, la portée d'un message (y compris de son propre message) ou de certains de ses éléments.</p>	<p><u>Activités langagières</u> permettant des structurations discursives, des transferts d'un discours à l'autre. Approfondissement de la syntaxe de la concision (nominalisation hypéronymie relations syntaxiques...)</p>
<p>MODULE 5</p> <p>Finalité en relation avec la certification : expression personnelle niveau 3</p> <p>Rédaction d'une réponse argumentée à une question relative à la problématique d'un corpus en mobilisant les textes du corpus, les lectures de l'année et sa culture personnelle (thème n° 1 ou sur le thème n° 2 du programme annuel)</p>	<p>A : Communiquer oralement</p> <p>7. Recentrer le sujet de discussion ou le thème d'un débat.</p> <p>B : S'informer, se documenter</p> <p>2.5 Relativiser les informations en fonction de leur environnement (contextes et connotations). 2.6 Préparer une conclusion (<i>de l'expression personnelle</i>).</p> <p>C : Appréhender un</p>	<p>A : Rapport.</p> <p>B : Relevé de conclusions à partir de documents contradictoires</p> <p>C : Étude comparée de textes</p> <p>D : 8.3 Commentaire de textes, développement composé, essai...</p> <p>E : Formulation d'un jugement critique après lecture, étude, audition, observation (voir situations évoquées en A, B, C, D).</p> <p><u>Activités langagières</u></p>

<p>Compétences :</p> <p>Produire un message en rapport avec une problématique</p> <p>Dominantes : réception et production</p> <p>Durée : Deux séquences (22 h)</p> <p>ECTS : 4</p>	<p>message</p> <p>D : Produire un message</p> <p>8. Nuancer, relativiser, si besoin, l'expression de sa pensée.</p> <p>9. Donner, si besoin, un tour personnel à un message.</p> <p>E : Apprécier un message ou une situation</p> <p>3. Justifier son point de vue.</p>	<p>permettant la relativisation, la formulation de jugement et d'appréciation personnelle.</p> <p>Travail lexical et syntaxique de l'expression de l'abstraction :</p> <ul style="list-style-type: none"> - explicitation des nuances entre chaque texte ou document ; - reformulation en production écrite pour aboutir à un bilan critique ; - choix conscients des formes d'énonciation ; - mobilisation des connaissances et ressources ; - prise de position par rapport à des thèses variées et contradictoires ; - structuration de la pensée personnelle.
<p>MODULE 6</p> <p>Finalité en relation avec la certification : Synthèse niveau 3</p> <p>Rédaction d'une synthèse à partir d'un corpus de 3 à 4 documents, pouvant être contradictoires et de genres variés : presse, essais, littérature, documents visuels (thème n° 2 du programme annuel)</p> <p>Compétences : Synthétiser</p> <p>Dominantes : Réception et production</p> <p>Durée : Deux séquences (36 h)</p> <p>ECTS : 6</p>	<p>B : S'informer, se documenter</p> <p>1.2. Etablir une problématique de la recherche envisagée.</p> <p>1.3. Réduire un axe de recherche à des notions et à des mots-clés.</p> <p>C : Appréhender un message</p> <p>1.6. Percevoir les effets de sens dus au langage (ambiguïtés, connotations, figures de style...).</p> <p>2. Rendre compte de la signification globale d'un message.</p> <p>D : Réaliser un message</p> <p>3. Se fixer des objectifs avant de formuler ou de rédiger un message (informer, expliquer, justifier, réfuter, convaincre, persuader).</p>	<p>A : Présentation et soutenance d'un dossier</p> <p>B : Synthèse de documents de nature, d'époques, de point de vue différents</p> <p>C : Synthèse de documents</p> <p><u>Activités langagières</u> permettant :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la construction d'une culture (approfondissement de la lecture de l'image ; tissage et mémorisation) ; - la reformulation avec exercices de réduction ; - le dialogue entre les textes et les documents ; - la structuration des synthèses et gestion des contraintes (temps et forme).

	E : Apprécier un message ou une situation 4. Etablir un bilan critique.	
--	---	--

Annexe :

- projet du nouveau règlement du BTS Commerce International