Ce document a été mis en ligne par l'organisme FormaV®.

Toute reproduction, représentation ou diffusion, même partielle, sans autorisation préalable, est strictement interdite.

Pour en savoir plus sur nos formations disponibles, veuillez visiter :
formav.co/explorer

Licence SEF

Communication en langue étrangère

Session 2026 • Code sujet : **26-LIC-SEF-EP1** • Durée : **2 heures** • Coefficient : **3,0**
indicatif

Sommaire

Cliquez sur une partie pour y accéder directement

1. **Compréhension de l'écrit : communication et accompagnement des étudiants** (7 questions) **Page 3**

2. **Expression écrite : courriel professionnel en anglais** (1 question) **Page 7**

3. **Ce qu'il faut retenir & Questions fréquentes (FAQ)** (Synthèse & Q&A Examen) **Page 8**

Sujet officiel (PDF) : https://licencesef.fr/assets/annales/licence-sef/C3 - S'exprimer et communiquer à l'oral, à l'écrit, et dans au moins une langue étrangère/2026/Licence Sciences de l'Éducation et de la Formation - C3 - S'exprimer et communiquer à l'oral, à l'écrit, et dans au moins une langue étrangère - Session 2026 - 1-Sujet.pdf

1. Compréhension de l'écrit : communication et accompagnement des étudiants

Le dossier présente deux textes en anglais sur le Student Support Hub de Westborough University et sur la rédaction de messages destinés aux étudiants. Les questions évaluent le repérage d'informations, l'interprétation des idées et la justification d'affirmations par des citations exactes.

Question 1.1. Dans le document DT 1, relevez le nom de l'université concernée, la durée de l'essai du nouveau dispositif et le nombre d'étudiants ayant répondu au questionnaire de suivi. Donnez une réponse précise pour chacun des trois éléments.

Élément demandé	Réponse
Université	Westborough University
Durée de l’essai	Dix semaines
Réponses au questionnaire	214

DT 1 donne ces trois éléments : il nomme l’établissement, précise la durée de l’essai du Student Support Hub et indique le nombre de réponses au questionnaire de suivi. Il s’agit bien de réponses reçues par l’équipe du projet, et non d’un nombre total d’étudiants inscrits à l’université.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Westborough University ; essai de dix semaines ; 214 réponses au questionnaire de suivi.

Question 1.2. Expliquez le problème de communication que le dispositif décrit dans DT 1 cherche à résoudre, puis présentez l'idée principale défendue dans DT 2 sur la manière de concevoir les messages destinés aux étudiants. Répondez en deux éléments distincts.

DT 1 : les informations de soutien sont réparties sur plusieurs pages et un même service porte parfois des noms différents. Les étudiants ne savent donc pas toujours quelle page est à jour ni quelle personne contacter.

DT 2 : les messages doivent être conçus à partir des besoins des étudiants, et non de l’organisation interne. Ils doivent annoncer clairement l’action attendue, les moyens de demander de l’aide et ce qui se passera ensuite, sans retirer les étapes ou coordonnées utiles.

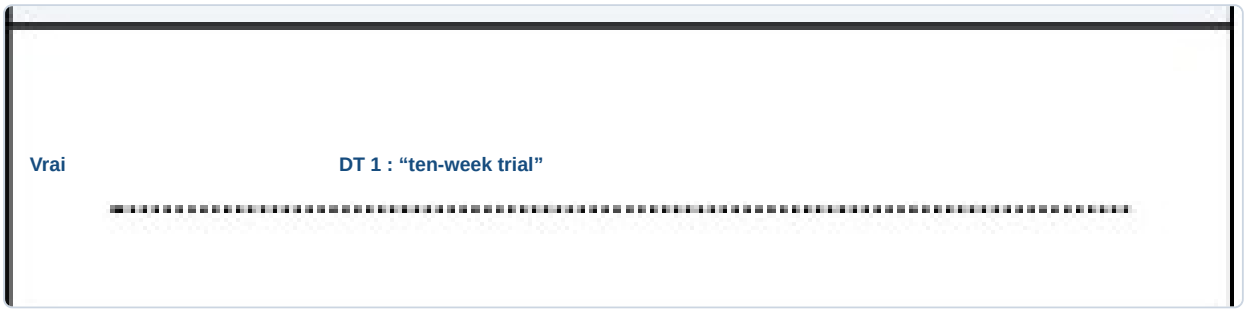
> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Problème : informations dispersées et difficiles à repérer. Principe : des messages pratiques, clairs et centrés sur les besoins des étudiants.

Affirmation 1

Question 1.3.1. Indiquez si l'affirmation « Le Student Support Hub a été mis en place pour une période d'essai de dix semaines » est vraie ou fausse. Justifiez votre choix par une citation textuelle exacte tirée de DT 1 ou DT 2, entre guillemets, et indiquez le document cité.

L'affirmation est vraie : DT 1 indique que l'université a commencé l'essai du Student Support Hub en septembre et en précise la durée. Citation exacte : « In September, the university began a ten-week trial of a single online Student Support Hub. » Il faut donc inscrire « Vrai » dans la grille et donner DT 1 comme référence de la citation.

Réponse à l'affirmation 1



✓ RÉPONSE À RETENIR

Vrai : l'essai du Student Support Hub a duré dix semaines, selon DT 1.

Affirmation 2

Question 1.3.2. Indiquez si l'affirmation « Le questionnaire de suivi a reçu 214 réponses » est vraie ou fausse. Justifiez votre choix par une citation textuelle exacte tirée de DT 1 ou DT 2, entre guillemets, et indiquez le document cité.

L'affirmation est vraie. DT 1 donne directement le nombre de réponses reçues au questionnaire de suivi : « The team received 214 responses to its follow-up questionnaire. » Le chiffre de l'affirmation correspond exactement au document. Inscrire « Vrai » dans la grille et mentionner DT 1 comme source de la citation.

Réponse à l'affirmation 2



✓ RÉPONSE À RETENIR

Vrai : le questionnaire de suivi a reçu 214 réponses, selon DT 1.

Affirmation 3

Question 1.3.3. Indiquez si l'affirmation « Le document DT 1 indique que tous les répondants préféraient contacter les services par téléphone » est vraie ou fausse. Justifiez votre choix par une citation textuelle exacte tirée de DT 1 ou DT 2, entre guillemets, et indiquez le document cité.

L'affirmation est fausse : DT 1 ne dit pas que tous les répondants préféraient le téléphone. Le document indique seulement que certains souhaitaient disposer d'un numéro de téléphone et connaître le délai de réponse : « Some still wanted a telephone number and a clear indication of how quickly they could expect a reply. » Cette citation ne permet pas d'affirmer une préférence unanime. Référence : DT 1.

Réponse à l'affirmation 3

Faux	DT 1 : “Some still wanted a telephone number”

✓ RÉPONSE À RETENIR

Faux : DT 1 mentionne seulement que certains souhaitaient un numéro de téléphone.

Affirmation 4

Question 1.3.4. Indiquez si l'affirmation « Selon DT 2, un message utile doit expliquer aux étudiants ce qu'ils doivent faire ensuite » est vraie ou fausse. Justifiez votre choix par une citation textuelle exacte tirée de DT 1 ou DT 2, entre guillemets, et indiquez le document cité.

L'affirmation est vraie. DT 2 explique qu'un message utile doit guider l'étudiant sur l'action à entreprendre et la suite de sa démarche : « It should tell students what action is needed, where to get help and what will happen after they make contact. » Cette citation confirme qu'il faut préciser ce que les étudiants doivent faire ensuite. Référence : DT 2.

Réponse à l'affirmation 4

Vrai	DT 2 : “what action is needed”

✓ RÉPONSE À RETENIR

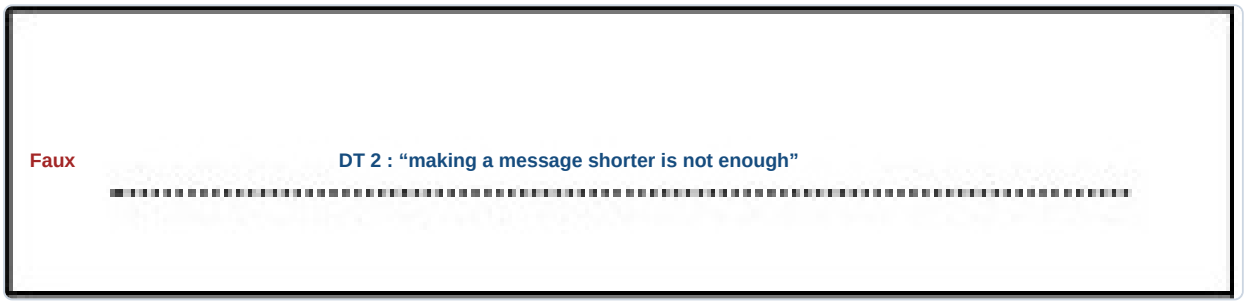
Vrai : DT 2 demande d’indiquer l’action à effectuer et la suite de la démarche.

Affirmation 5

Question 1.3.5. Indiquez si l'affirmation « Selon DT 2, raccourcir un message suffit toujours à le rendre plus utile, même si des étapes importantes en sont retirées » est vraie ou fausse. Justifiez votre choix par une citation textuelle exacte tirée de DT 1 ou DT 2, entre guillemets, et indiquez le document cité.

L’affirmation est fausse. DT 2 précise que raccourcir un message ne suffit pas si des étapes importantes ou des coordonnées disparaissent : « However, making a message shorter is not enough if important steps or contact details disappear. » La clarté suppose donc de conserver les informations nécessaires pour agir et demander de l’aide. Référence : DT 2.

Réponse à l’affirmation 5



✓ RÉPONSE À RETENIR

Faux : un message raccourci n’est pas utile si des étapes ou coordonnées importantes disparaissent.

2. Expression écrite : courriel professionnel en anglais

Le candidat se place dans une équipe universitaire chargée d'améliorer l'information destinée aux étudiants et écrit à la directrice du Student Support Centre de Westborough University. Le courriel doit s'appuyer sur DT 1 et DT 2, proposer des améliorations et expliquer comment en évaluer l'utilité, dans un registre formel et selon les codes du courriel.

Question 2.1. Rédigez en anglais un courriel professionnel formel de 150 à 250 mots à la directrice du Student Support Centre de Westborough University. Incluez un objet, une formule d'appel et une formule de clôture. Résumez le problème de communication observé, proposez deux mesures concrètes inspirées de DT 1 et DT 2, puis expliquez comment l'université pourrait vérifier si ces mesures sont utiles aux étudiants. N'ajoutez aucune donnée chiffrée absente du dossier. L'évaluation porte sur le respect de la consigne et l'exploitation du dossier (3 points), l'organisation et la cohérence (2 points), la correction et l'étendue du vocabulaire (3 points), ainsi que le registre formel et les codes du courriel (2 points).

Subject: Improving access to student support information

Dear Director of the Student Support Centre,

I am writing on behalf of the university team reviewing how students find and use support information. Details about counselling, study advice and financial support are spread across several webpages, and services may use different names. As a result, students can struggle to find the current information, identify the right contact or know what to expect after contacting a service.

First, I recommend developing the Student Support Hub as a clearly signposted source for all services. Use consistent names, short headings and familiar language, and make opening hours and contact options easy to find. These should include direct email addresses, telephone numbers and online forms, with an explanation of when each option is available and what happens after a student gets in touch.

Second, we should test the pages with students on phones and computers. Invite them to report unclear wording or missing information, and check that the pages work with screen readers and are understandable to students new to university.

To assess these measures, compare visits to support pages with completed contact forms, review questions received, and ask students whether the information was clear and useful. Consider their comments alongside these figures.

Yours sincerely,
[Name]

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Courriel formel de 184 mots proposant un hub centralisé, des contacts faciles à repérer, des tests avec les étudiants et une évaluation par les usages et leurs retours.

Ce qu'il faut retenir de ce sujet (Session 2026)

Bilan de l'épreuve : L'épreuve de communication en langue étrangère de la session 2026, code 26-LIC-SEF-EP1, dure deux heures et porte un coefficient indicatif de 3,0. Elle évalue la compréhension de deux textes anglais sur l'information et l'accompagnement des étudiants à Westborough University, puis la rédaction d'un courriel professionnel en anglais. Les compétences ciblées incluent le repérage, l'interprétation, la citation justificative et la communication écrite adaptée.

Notions-clés, formules & règles à maîtriser

- Pour justifier une réponse Vrai/Faux, associer explicitement le choix à une citation exacte entre guillemets et à sa référence documentaire.
- Une communication utile place rapidement son objectif, l'action attendue, le contact à utiliser et les suites possibles.
- L'information étudiante doit proposer des moyens de contact accessibles et visibles, adaptés à des besoins différents.
- Pour évaluer un dispositif, croiser données d'usage, retours des étudiants, accessibilité et clarté du langage.

Points de vigilance & attentes du jury

- Répondez en français aux questions de compréhension et rédigez la production écrite en anglais.
- Pour chaque affirmation du tableau, donnez une citation exacte et pertinente : un choix sans justification ne suffit pas.
- Respectez la longueur de 150 à 250 mots et n'inventez aucune donnée chiffrée pour le courriel.
- Vérifiez la présence de l'objet, de la formule d'appel et de clôture, ainsi que le registre formel.

Questions fréquentes sur cette épreuve (Q&A Examen)

Q : Comment justifier correctement une réponse Vrai ou Faux ?

Choisissez Vrai ou Faux, puis recopiez une citation exacte du document qui confirme ou contredit l'affirmation. Placez-la entre guillemets et précisez DT 1 ou DT 2. Une réponse sans citation exacte et pertinente n'est pas considérée comme justifiée.

Q : Comment éviter de confondre les mesures proposées avec les moyens d'évaluer leur efficacité ?

Présentez séparément les actions d'amélioration et leur évaluation. Les actions peuvent s'inspirer des textes, comme clarifier les contacts ou tester les messages auprès d'étudiants. Pour l'évaluation, combinez indicateurs d'usage, commentaires et vérification de l'accessibilité.

Q : Comment organiser son temps et respecter la consigne de rédaction ?

L'épreuve dure deux heures et répartit ses points également entre compréhension et expression écrite. Réservez du temps aux deux parties, vérifiez les citations du tableau, puis relisez le courriel pour contrôler sa longueur de 150 à 250 mots et ses éléments formels.

Q : Quels critères comptent pour la notation du courriel ?

Le barème attribue 3 points au respect de la consigne et à l'exploitation pertinente du dossier, 2 à l'organisation et à la cohérence, 3 à la correction et au vocabulaire, et 2 au registre formel et aux codes du courriel.

Sujet officiel associé (PDF) : https://licencesef.fr/assets/annales/licence-sef/C3 - S'exprimer et communiquer à l'oral, à l'écrit, et dans au moins une langue étrangère/2026/Licence Sciences de l'Éducation et de la Formation - C3 - S'exprimer et communiquer à l'oral, à l'écrit, et dans au moins une langue étrangère - Session 2026 - 1-Sujet.pdf

Ressources Licence Sciences de l'Éducation et de la Formation : Toutes les annales & corrigés • Fiches de révision complètes • Simulateur de notes d'examen

Copyright © 2027 FormaV®. Tous droits réservés.

FormaV® est une marque déposée auprès de l'INPI sous le numéro 5227897.

Ce document a été élaboré par FormaV® avec le plus grand soin afin d'accompagner chaque apprenant vers la réussite de ses examens. Son contenu (textes, graphiques, méthodologies, tableaux, exercices, concepts, mises en forme) constitue une œuvre protégée par le droit d'auteur.

Toute copie, partage, reproduction, diffusion ou mise à disposition, même partielle, gratuite ou payante, est strictement interdite sans accord préalable et écrit de FormaV®, conformément aux articles L.111-1 et suivants du Code de la propriété intellectuelle. Dans une logique anti-plagiat, FormaV® se réserve le droit de vérifier toute utilisation illicite, y compris sur les plateformes en ligne ou sites tiers.

En utilisant ce document, vous vous engagez à respecter ces règles et à préserver l'intégrité du travail fourni. La consultation de ce document est strictement personnelle.

Merci de respecter le travail accompli afin de permettre la création continue de ressources pédagogiques fiables et accessibles.