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 SCIENCES DE L'ÉDUCATION ET DE LA FORMATION

SCIENCES DE L'ÉDUCATION ET DE LA FORMATION

ÉVALUATION DU BLOC RNCP38185BC03 : S'EXPRIMER ET COMMUNIQUER À L'ORAL, À L'ÉCRIT, ET DANS AU MOINS UNE LANGUE ÉTRANGÈRE

SESSION 2026

Durée : 2 heures

SPÉCIALITÉ / UNITÉ	COEFF
SCIENCES DE L'ÉDUCATION ET DE LA FORMATION	3,0 INDICATIF

Moyens de calculs et matériel autorisés :

L’usage de la calculatrice n’est pas autorisé.

Aucun document ou matériel autorisé en dehors de ceux fournis avec le sujet.

Dès que le sujet vous est remis, assurez-vous qu’il est complet.

Ce sujet comporte 5 pages numérotées de 1/5 à 5/5.

Les documents réponses en fin de sujet sont à rendre avec la copie.

DOSSIER SUJET

CONSIGNES GÉNÉRALES DE L'ÉPREUVE : UNIVERSITÉ DE WESTBOROUGH, SERVICE D'ACCOMPAGNEMENT DES ÉTUDIANTS

Cette épreuve évalue la compréhension de documents écrits en anglais et la capacité à communiquer par écrit, de façon claire et non ambiguë, dans cette langue. Elle s'appuie sur deux documents en anglais relatifs à l'accompagnement des étudiants et à la communication universitaire.

Le sujet comporte deux parties sur 20 points : compréhension de l'écrit sur 10 points et expression écrite sur 10 points. Répondez aux questions de compréhension en français. Pour chaque affirmation du tableau Vrai/Faux, indiquez votre réponse et justifiez-la obligatoirement par une citation textuelle exacte du dossier, placée entre guillemets. Pour la production écrite, rédigez en anglais un texte de 150 à 250 mots et reportez-le sur votre copie.

Les deux documents du dossier sont des textes originaux rédigés pour cette épreuve. Toutes les informations nécessaires sont fournies dans le sujet.

PARTIE 1 : COMPRÉHENSION DE L'ÉCRIT (10 points)

Repérer des informations, comprendre l'organisation et interpréter des documents en anglais

Lisez attentivement les documents DT 1 et DT 2. Répondez aux questions 1.1 et 1.2 en français. Pour chaque affirmation de la question 1.3, cochez ou indiquez Vrai ou Faux et donnez une citation exacte du dossier, entre guillemets, qui justifie votre réponse. Une réponse Vrai/Faux sans citation ne sera pas considérée comme justifiée.

1.1 (3 points) Relevez dans le document DT 1 : 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. Une réponse précise est attendue pour chaque élément.

1.2 (2 points) Quel problème de communication le dispositif décrit dans DT 1 cherche-t-il à résoudre ? Présentez ensuite l'idée principale défendue dans DT 2 sur la manière de concevoir les messages destinés aux étudiants. Répondez en deux éléments distincts.

1.3 (5 points) Pour chacune des affirmations du tableau du DR 1, indiquez Vrai ou Faux et justifiez votre choix par une citation textuelle exacte tirée de DT 1 ou DT 2. Placez chaque citation entre guillemets. Chaque affirmation vaut 1 point : 0,5 point pour le choix et 0,5 point pour la citation exacte et pertinente.

PARTIE 2 : EXPRESSION ÉCRITE (10 points)

Rédiger un courriel professionnel clair et adapté en anglais

Vous êtes membre d'une équipe universitaire chargée d'améliorer l'information destinée aux étudiants. À partir des documents DT 1 et DT 2, rédigez en anglais un courriel formel adressé à la directrice du Student

Support Centre de Westborough University.

Votre courriel devra comporter un objet, une formule d'appel et une formule de clôture. En 150 à 250 mots, vous devrez résumer le problème de communication observé, proposer deux mesures concrètes inspirées des documents et expliquer comment l'université pourrait vérifier si ces mesures sont utiles aux étudiants. N'ajoutez pas de données chiffrées qui ne figurent pas dans le dossier.

Barème : respect de la consigne et exploitation pertinente du dossier, 3 points ; organisation et cohérence, 2 points ; correction et étendue du vocabulaire, 3 points ; respect du registre formel et des codes du courriel, 2 points.

2.1 (10 points) Rédigez le courriel professionnel demandé en anglais. Longueur attendue : 150 à 250 mots.

DOSSIER TECHNIQUE ET RESSOURCES

Documents ressources nécessaires à la résolution du sujet

DT 1 : MAKING UNIVERSITY MESSAGES EASIER TO FIND

At Westborough University, students said that important support information was difficult to find. Notices about counselling, study advice and financial support were published on several web pages, and the same service sometimes used different names in different places. Students who needed help could not always tell which page was current or whom to contact.

In September, the university began a ten-week trial of a single online Student Support Hub. The hub brought together contact details, opening hours and short descriptions of the main services. Each page used the same service name and included a direct email address. A weekly message also highlighted one service and linked to its page.

The project team did not assume that a new website would solve every problem. It asked students to test the pages on a phone and a computer, and invited them to report confusing words or missing information. The team received 214 responses to its follow-up questionnaire. Many respondents said that the shared page made it easier to identify the right service. Some still wanted a telephone number and a clear indication of how quickly they could expect a reply.

The university plans to review the hub at the end of the academic year. It will compare the number of visits to support pages with the number of completed contact forms, and it will ask students whether the information was clear and useful. The project lead says that these figures will be considered alongside student comments, rather than used on their own. The team also intends to check whether the pages work well with screen readers and whether the language is understandable to students who are new to university.

DT 2 : WRITE FOR STUDENTS, NOT FOR THE ORGANISATION

Universities often publish information that is accurate but hard to use. A message may contain the correct policy and still leave a student unsure about what to do next. This happens when the writer starts with the organisation's internal structure instead of the reader's question.

A useful message should make its purpose clear at the beginning. It should tell students what action is needed, where to get help and what will happen after they make contact. Short headings and familiar words can help readers scan a page, especially when they are reading on a small screen. However, making a message shorter is not enough if important steps or contact details disappear.

Student communication should also offer more than one way to ask for help. Some students prefer an online form, while others may need a telephone number, an email address or a face-to-face conversation. The available options should be easy to find, and the message should explain when each service is available.

Finally, writers should test messages with the people who will use them. A small review with students can reveal unclear instructions that staff members might overlook. After publication, teams can look at questions they receive and invite feedback. These checks do not replace professional judgement, but they can help a university improve its language and make its information more accessible.

NE RIEN ÉCRIRE DANS CETTE PARTIE

DR 1 : Grille de compréhension écrite, question 1.3 — **À RENDRE AVEC LA COPIE**

Complétez les deux dernières colonnes pour chacune des affirmations. Indiquez Vrai ou Faux et fournissez une citation textuelle exacte tirée de DT 1 ou DT 2. Placez la citation entre guillemets. Ce document est à rendre avec la copie.

Tableau de justification des réponses

N°	Affirmation	Vrai ou Faux	Citation exacte entre guillemets et référence du document
1	Le Student Support Hub a été mis en place pour une période d'essai de dix semaines.	.....	.....
2	Le questionnaire de suivi a reçu 214 réponses.	.....	.....
3	Le document DT 1 indique que tous les répondants préféraient contacter les services par téléphone.	.....	.....
4	Selon DT 2, un message utile doit expliquer aux étudiants ce qu'ils doivent faire ensuite.	.....	.....
5	Selon DT 2, raccourcir un message suffit toujours à le rendre plus utile, même si des étapes importantes en sont retirées.	.....	.....

Cadre réservé aux justifications, calculs complémentaires ou schémas du candidat :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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.