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

C3 : Communication en anglais

Session 2026 • Code sujet : **26-LIC-SL-EP1** • Durée : **2 heures** • Coefficient : **3,0**
indicatif, selon les données communiquées

Sommaire

Cliquez sur une partie pour y accéder directement

1. Compréhension de l’écrit : préférences de communication et écoute en situation de désaccord (7 questions) **Page 3**

2. Rédaction d’un courriel professionnel proposant un atelier de communication inclusive (1 question) **Page 8**

3. Ce qu’il faut retenir & Questions fréquentes (FAQ) (Synthèse & Q&A Examen) **Page 10**

Sujet officiel (PDF) : https://licencesl.fr/assets/annales/licence-sl/C3 - S’exprimer et communiquer à l’oral, à l’écrit, et dans au moins une langue étrangère/2026/Licence Sciences du Langage - 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 : préférences de communication et écoute en situation de désaccord

DT 1 présente une recherche sur les préférences de communication dans des réunions communautaires en présentiel et des forums en ligne. DT 2 décrit un atelier universitaire où les étudiants s’exercent à écouter et à exprimer un désaccord de manière constructive.

Compréhension de DT 1

Question 1.1. En anglais, indiquez le nombre d’adultes ayant participé à la recherche, le nombre de villes du Royaume-Uni incluses et les deux situations de communication comparées par les chercheurs.

DT 1 states the sample size and location in its first sentence: the team interviewed 480 adults across four UK cities. The next sentence identifies the two settings compared: face-to-face community meetings and online discussion forums. Enter the figures and both settings in the three corresponding rows of the response table.

DR 1 : réponses à la question 1.1

Réponses aux questions 1.1 et 1.2

Question	Réponse
1.1 Number of adults interviewed	480 adults
1.1 Number of UK cities	Four UK cities
1.1 Communication settings compared	Face-to-face community meetings / online forums
1.2 First practical workshop activity	.....
1.2 Second practical workshop activity	.....

✓ RÉPONSE À RETENIR

480 adults in four UK cities; face-to-face community meetings and online discussion forums were compared.

Compréhension de DT 2

Question 1.2. En anglais, identifiez deux activités pratiques de l’atelier étudiant destinées à aider les participants à communiquer pendant un désaccord.

DT 2 gives two practical activities. First, a student summarises a partner’s point of view before explaining their disagreement. Second, the group rewrites a personal remark as a question about the idea being discussed. The activities encourage students to listen carefully and address the idea rather than making disagreement personal.

DR 1 : réponses à la question 1.2

Réponses aux questions 1.1 et 1.2

Question	Réponse
1.1 Number of adults interviewed	.....
1.1 Number of UK cities	.....
1.1 Communication settings compared	.....
1.2 First practical workshop activity	Summarise a partner's viewpoint
1.2 Second practical workshop activity	Rewrite a remark as a question

✓ RÉPONSE À RETENIR

Students summarise a partner's viewpoint before disagreeing, then rewrite a personal remark as a question about the idea.

Mise en relation des documents

Question 1.3. En deux ou trois phrases en anglais, expliquez l'idée principale commune à DT 1 et DT 2 sur les moyens de rendre la communication plus inclusive. Appuyez votre réponse sur des informations pertinentes des deux documents.

Both documents show that inclusive communication makes room for different ways of participating and encourages respectful listening. DT 1 recommends offering spoken and written ways to contribute, with time to respond; DT 2 teaches students to listen before replying and to keep disagreement focused on ideas. Together, they show that participation improves when people's preferences are considered.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Inclusive communication accommodates different participation preferences and supports careful listening and respectful disagreement.

Vrai ou faux avec citation

Question 1.4.1. Indiquez True ou False pour l'affirmation selon laquelle la recherche de DT 1 a inclus des adultes de quatre villes du Royaume-Uni. Justifiez votre choix par une citation exacte de DT 1 ou DT 2, placée entre guillemets.

The statement is true. DT 1 explicitly reports that the research team interviewed adults across four UK cities. The quoted words directly confirm the number of cities, so they provide relevant evidence for this statement. Write **True** and include the exact quotation in quotation marks, as required in the response table.

DR 1 : justification 1

N°	True or False	Exact quotation from DT 1 or DT 2
1	True	"across four UK cities"
2	.....	.....
3	.....	.....
4	.....	.....

✓ RÉPONSE À RETENIR

True: "across four UK cities" confirms that the research included adults from four UK cities.

Question 1.4.2. Indiquez True ou False pour l'affirmation selon laquelle tous les participants à la recherche préféraient les messages audio aux messages textuels. Justifiez votre choix par une citation exacte de DT 1 ou DT 2, placée entre guillemets.

The statement is false. DT 1 does not say that participants preferred audio messages, and it does not describe such a universal preference. Instead, it states that no single communication format was best for everyone. That exact sentence contradicts the claim that every participant preferred audio messages to text messages.

DR 1 : justification 2

N°	True or False	Exact quotation from DT 1 or DT 2
1	.....	.....
2	False	"one format was best for everyone"
3	.....	.....
4	.....	.....

✓ RÉPONSE À RETENIR

False: "The team did not conclude that one format was best for everyone."

Question 1.4.3. **Indiquez True ou False pour l'affirmation selon laquelle l'atelier de DT 2 demande aux étudiants de distinguer un désaccord d'une attaque personnelle. Justifiez votre choix par une citation exacte de DT 1 ou DT 2, placée entre guillemets.**

The statement is true. DT 2 directly says that distinguishing disagreement from a personal attack is one of the workshop's aims. The quotation below reproduces that point exactly and clearly supports the statement. Write **True** and copy the quoted words into the corresponding justification row.

DR 1 : justification 3

N°	True or False	Exact quotation from DT 1 or DT 2
1	.....	.....
2	.....	.....
3	True	"distinguish disagreement from a personal attack"
4	.....	.....

✓ **RÉPONSE À RETENIR**

True: "The workshop asks students to distinguish disagreement from a personal attack."

Question 1.4.4. **Indiquez True ou False pour l'affirmation selon laquelle il est conseillé aux enseignants de corriger chaque erreur grammaticale pendant qu'un étudiant parle. Justifiez votre choix par une citation exacte de DT 1 ou DT 2, placée entre guillemets.**

The statement is false. DT 2 advises teachers to focus first on whether a contribution is understandable and relevant. It specifically recommends doing so instead of interrupting to correct every grammar error. The quoted passage is exact and directly contradicts the claim that teachers should correct every error while a student is speaking.

DR 1 : justification 4

N°	True or False	Exact quotation from DT 1 or DT 2
1	.....	.....
2	.....	.....
3	.....	.....
4	False	"correct every grammar error"

✓ **RÉPONSE À RETENIR**

False: teachers should not interrupt discussion to correct every grammar error.

2. Rédaction d’un courriel professionnel proposant un atelier de communication inclusive

Le candidat écrit en anglais en tant que représentant étudiant au comité universitaire des langues et de la communication. Il propose au coordinateur un atelier court pour les étudiants de première année, en s’appuyant sur les deux documents et en respectant les codes du courriel formel.

Expression écrite

Question 2.1. Rédigez en anglais un courriel formel de 150 à 250 mots au coordinateur du comité pour proposer un atelier court sur la communication inclusive destiné aux étudiants de première année. Faites référence à au moins une idée de DT 1 et une idée de DT 2, expliquez l’utilité de l’atelier, proposez une activité pratique et une mesure facilitant la participation d’étudiants ayant différentes préférences de communication. Ajoutez un objet, une formule d’appel, une formule de clôture et le nombre de mots. L’évaluation porte sur la réalisation de la tâche et l’utilisation des documents (3 points), l’organisation et la cohérence (2 points), le registre formel (1 point), ainsi que le vocabulaire et la précision grammaticale (4 points).

Le modèle respecte la longueur demandée et les codes du courriel formel. Il reprend les préférences de communication mentionnées dans DT 1 et l’écoute respectueuse travaillée dans DT 2. L’activité proposée permet de pratiquer le désaccord constructif, tandis que les contributions orales ou écrites et le temps de pause facilitent la participation. Le décompte inclut l’objet, la formule d’appel et la clôture.

Courriel modèle

Subject: Proposal for an Inclusive Communication Workshop
Dear Committee Coordinator,

As the student representative, I would like to propose a short inclusive communication workshop for first-year students. DT 1 reports that people have different communication preferences and that pauses can give participants time to think. It recommends offering more than one way to contribute rather than assuming one format suits everyone.

DT 2 shows how students can disagree respectfully by listening first, summarising a partner’s view and focusing criticism on ideas rather than people. These skills would help new students take part in seminars, build confidence and prevent a few confident speakers from dominating discussion.

I suggest a 45-minute session combining brief guidance with a practical “listen, summarise and respond” activity. In pairs, students would discuss a topic, restate their partner’s position, then explain a point of disagreement using respectful language. A short debrief could highlight how tone and timing affect understanding.

To make participation accessible, students could contribute orally or submit a short written note, with a pause after each question. This would support different preferences while valuing spoken contributions equally.

I would be pleased to help organise the session and welcome your feedback.

Yours sincerely,
[Name]

Word count: 199

Préparation du courriel complétée

Éléments à prévoir	Notes du candidat
Idea from DT 1	DT 1: pauses, choice of formats
Idea from DT 2	DT 2: listen, summarise, reframe
Proposed practical activity	Paired discussion and response
Measure to make participation accessible	Oral or written; allow a pause
Word count	199 words

Zone facultative de préparation. La production finale est à rédiger sur la copie.

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

✓ RÉPONSE À RETENIR

Courriel formel en anglais de 199 mots, avec les deux documents, une activité pratique et une mesure d’accessibilité.

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

Bilan de l'épreuve : Évaluation locale de la session 2026, code 26-LIC-SL-EP1, cette épreuve de communication en anglais dure 2 heures, porte un coefficient indicatif de 3,0 et est notée sur 20. À partir de deux textes sur les préférences de communication et l'écoute en situation de désaccord, elle évalue le repérage, la compréhension croisée, la justification par citations exactes et la rédaction d'un courriel professionnel de 150 à 250 mots.

Notions-clés, formules & règles à maîtriser

- Une communication inclusive propose plusieurs moyens de contribuer et tient compte des préférences de chacun.
- Des pauses et un temps de réponse suffisant peuvent aider les participants à réfléchir et à intervenir.
- Reformuler le point de vue de l'autre avant d'exprimer un désaccord favorise l'écoute.
- Un courriel formel comprend un objet, une formule d'appel, un registre adapté et une formule de clôture.

Points de vigilance & attentes du jury

- Répondez en anglais aux questions de compréhension, sauf indication contraire.
- Pour chaque affirmation de 1.4, choisissez True ou False et ajoutez une citation exacte et pertinente entre guillemets.
- Rédigez le courriel en 150 à 250 mots et indiquez le décompte à la fin.
- Vérifiez que le courriel mobilise les deux documents et inclut chaque élément pratique demandé.

Questions fréquentes sur cette épreuve (Q&A Examen)

Q : Comment justifier les réponses de la question 1.4 ?

Pour chaque affirmation, choisissez True ou False, puis copiez un extrait exact de DT 1 ou DT 2 entre guillemets. La citation doit étayer directement votre choix et porter sur l'affirmation examinée.

Q : Comment présenter l'idée commune aux deux documents dans la question 1.3 ?

Repérez les moyens de prendre en compte plusieurs préférences dans DT 1, puis reliez-les à l'écoute et aux pratiques de désaccord de DT 2. Formulez leur principe commun en deux ou trois phrases et utilisez des éléments des deux textes.

Q : Le sujet impose-t-il une répartition du temps entre les deux parties ?

Non, aucune répartition du temps n'est prescrite. Gérez les deux heures de façon à traiter les questions de compréhension, puis à rédiger et relire le courriel de 150 à 250 mots en vérifiant chaque élément demandé.

Q : Quels critères déterminent la note du courriel ?

Le barème attribue 3 points à la réalisation de la tâche et à l'utilisation des documents, 2 à l'organisation et à la cohérence, 1 au registre formel, et 4 au vocabulaire et à la précision grammaticale.

Sujet officiel associé (PDF) : https://licencesl.fr/assets/annales/licence-sl/C3 - S'exprimer et communiquer à l'oral, à l'écrit, et dans au moins une langue étrangère/2026/Licence Sciences du Langage - 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 du Langage : 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.