

Direction des Jurys de l'enseignement secondaire

Rue Adolphe Lavallée, 1

1080 Bruxelles

<http://www.enseignement.be/jurys>

jurys@cfwb.be

Tél : +32 (0)2 690 85 86

Jurys de la Communauté française de l'enseignement secondaire ordinaire

Consignes d'examens

Cycle	2019-2020/2
Titre	CESS Technique de qualification et professionnel
Matière	Langues Modernes dans les OBG

Informations générales

●●● Identification de la matière

Nom de la matière dans le décret :

CESS d'enseignement technique et artistique de qualification : Langue moderne I ou langue moderne II (anglais, néerlandais ou allemand)

Équivalent horaire : 4 H ou 2H

CESS TQ :

Hôtelier/Restaurateur : LM II (2H)

Agent en accueil et tourisme: LM I (2H), LM II (2H ou 4H) et LM III (2H ou 0)

Technicien commercial : LM I (2H) et LM II (2H)

Technicien de bureau : LM I (2H) et LM II (2H)

Technicien en comptabilité : LM I (2H) et LM II (2H)

CESS P :

Auxiliaire administratif et accueil : LM I (2H)

●●● Programme

Selon la réglementation, les questions et thèmes abordés dans les examens porteront sur les programmes de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Numéro du programme : **95/2002/240 - 97/2002/240**

Les programmes sont téléchargeables sur le site <http://www.wallonie-bruxelles-enseignement.be/programmes>

Rappel : ces consignes ne se substituent pas au programme de la Fédération Wallonie-Bruxelles. Ce document complète le programme et précise notamment les modalités d'évaluation.

●●● Titre visé

Certificat d'enseignement secondaire supérieur d'enseignement technique et artistique de qualification (CESS).

Organisation des examens

●●● Modalité d'évaluation

Type d'examen : écrit ET oral

En langue moderne, le candidat devra présenter un examen oral plus une petite partie écrite

Écrit : 30 minutes

Oral : 30 minutes par candidat

●●● Matériel

Matériel autorisé : dictionnaire traductif papier vierge de toute écriture ou document pour toute la durée de l'examen écrit.

Matériel refusé : tout matériel électronique ou informatique tels que smartphone, tablette, montre connectée, etc...

Les candidats veilleront à posséder leur propre matériel lors de l'épreuve car aucun prêt de matériel ne sera autorisé. L'échange de matériel durant l'épreuve, étant considéré comme une interaction avec autrui, sera sanctionné. De même, en cas d'oubli, aucun matériel ne pourra être apporté en cours d'épreuve aux candidats par une tierce personne.

Évaluation et sanction des études

●●● Pondération entre l'examen écrit et l'examen oral

Les candidats sont évalués sur chacune des quatre compétences pour un total de 60 points, la pondération entre ces dernières étant répartie comme suit :

- Examen écrit :
 - Compréhension à l'audition /10
 - Compréhension à la lecture /10
 - Expression écrite /10
- Examen oral
 - Expression orale /30

●●● Dispense éventuelle

Il n'y a pas de dispense partielle ciblant une ou plusieurs des compétences évaluées. Pour obtenir une dispense en langue moderne, le candidat doit avoir obtenu minimum 50% pour la note globale.

Objectifs et critères d'évaluation

●●● I. Objectifs, thèmes et consignes pour les différentes compétences

1. Compréhension à l'audition

Compétences attendues	Situations	Champs thématiques	Conditions de réalisation
<p>Le candidat sera capable :</p> <ul style="list-style-type: none"> - d'identifier la nature du message (narration, instruction, demande,...) - d'identifier le sujet dont il est question - de trouver l'information (les informations) pertinente(s) en fonction de la situation - de manifester sa compréhension en réagissant de manière appropriée 	<ul style="list-style-type: none"> - dans le domaine privé - dans le domaine professionnel - en interaction / sans interaction <ul style="list-style-type: none"> • en vis-à-vis • au téléphone • sur base d'un support audio, vidéo ou multimédia 	<ul style="list-style-type: none"> - identité, coordonnées, adresse - loisirs, hobbies - ce que l'on (n') aime (pas) - déplacements, transport, orientation - heures, dates - temps qu'il fait - produits (en fonction de l'activité exercée) - formation, travail - achats, paiement - état physique (santé, fatigue,...) 	<ul style="list-style-type: none"> - dans des situations auxquelles l'élève a été familiarisé - le message doit être clairement structuré - dans une langue simple - débit raisonnable sans être artificiellement lent - sans accent social ou régional trop marqué - caractère authentique, sans que des bruits de fond ne perturbent la compréhension - avec la possibilité de faire répéter, reformuler ou expliciter le message

2. Compréhension à la lecture

Compétences attendues	Situations	Champs thématiques	Conditions de réalisation
<p>Le candidat sera capable :</p> <ul style="list-style-type: none"> - d'identifier <ul style="list-style-type: none"> • la nature du document (formulaires, mémos, instructions d'utilisation, modes d'emploi, bons et formulaires de commande, publicités,...) • sa destination • la manière dont il doit être traité (répondre, compléter, faire suivre,...) 	<ul style="list-style-type: none"> - dans le domaine privé - dans le domaine professionnel 	<ul style="list-style-type: none"> - notices d'orientation, de sécurité et d'organisation - étiquetage, emballage, conditionnement de produits - instruction d'utilisation, descriptifs, modes d'emploi - mémos et messages - bons et formulaires de commande 	<ul style="list-style-type: none"> - (selon les cas) documents simples et courts - dans une langue standard - (selon les cas) avec ou sans outils de référence - (là où cela se justifie) documents avec des titres, découpés en paragraphes, avec des illustrations, des tableaux, des schémas,...

<ul style="list-style-type: none"> - de découvrir de quoi le document traite - de repérer l'information pertinente en fonction de l'intention de lecture - de manifester sa compréhension en réagissant de manière appropriée 		<ul style="list-style-type: none"> - catalogues, publicités, brochures - bases de données - offres d'emplois - lettres, fax, messagerie électronique - autres documents spécifiques à la profession - documents d'intérêt personnel (du point de vue de l'élève ; anecdotes, sport, variétés, ...) 	<ul style="list-style-type: none"> - documents relatifs à des domaines auxquels les élèves ont été familiarisés - documents pouvant contenir quelques mots inconnus, aisément interprétables par le contexte ou sans importance pour la compréhension.
--	--	--	--

3. Expression écrite

Compétences attendues	Situations	Champs thématiques	Conditions de réalisation
<p>Le candidat sera capable :</p> <ul style="list-style-type: none"> - compléter un formulaire courant (document de transport, bon de commande, formulaire de réservation, formulaire d'identification personnelle,...) - rédiger un mémo (message reçu, information ponctuelle, aide-mémoire,...) - transcrire des informations au départ de supports écrits (catalogues, brochures, publicités,...) - rédiger un fax, envoyer de la messagerie électronique - composer des lettres simples <ul style="list-style-type: none"> • par adaptation de lettres-types 	<ul style="list-style-type: none"> - dans le domaine privé - dans le domaine professionnel 	<ul style="list-style-type: none"> - identification personnelle - domaines liés à l'activité professionnelle - renseignements en matière de loisirs - orientation, itinéraire, chemin à suivre,... 	<ul style="list-style-type: none"> - éventuellement à l'aide d'un glossaire ou d'un dictionnaire traductif (papier ou électronique) - sans fautes qui rendent le message incompréhensible - de manière lisible - pour ce qui concerne lettres et fax: <ul style="list-style-type: none"> • avec le modèle sous les yeux • en respectant les usages élémentaires en matière d'écrit

• par sélection de paragraphes types dans une banque de données			
---	--	--	--

4. Expression orale

Compétences attendues	Situations	Champs thématiques	Conditions de réalisation
<p>Le candidat sera capable de s'exprimer oralement pour:</p> <ul style="list-style-type: none"> - décrire - expliquer - raconter - s'informer - informer - faire agir (donner des instructions, mettre en garde, inviter, proposer,...) - établir des contacts sociaux (aborder, prendre contact, saluer, prendre congé, (se) présenter, prendre/donner des nouvelles, accueillir, remercier, s'excuser, offrir ses services,...) - réguler la communication (réagir, prendre l'initiative, dire qu'on a/qu'on n'a pas compris, demander de répéter, de parler plus lentement, demander d'épeler, marquer son accord/son désaccord, accepter, refuser,...) 	<ul style="list-style-type: none"> - dans le domaine privé - dans le domaine professionnel - en vis-à-vis (éventuellement dans un groupe) - au téléphone 	<ul style="list-style-type: none"> - identité, coordonnées, adresse - loisirs, hobbies - ce que l'on (n') aime (pas) - déplacements, transport, orientation - heures, dates - temps qu'il fait - produits (en fonction de l'activité exercée) - formation, travail - achats, paiement - état physique (santé, fatigue,...) 	<ul style="list-style-type: none"> - selon les besoins de la situation de communication - dans un registre approprié à la situation et à l'interlocuteur (registre familier ou poli) - un mot, une phrase type, des expressions stéréotypées, des phrases simples - dans des situations structurées auxquelles l'élève a été familiarisé - en présence d'un interlocuteur bienveillant - le message doit être compréhensible

II. Ce qui est attendu du candidat

Le candidat dispose de 15 minutes pour préparer un texte tiré au sort et dont le sujet est en rapport avec l'option choisie. Il pourra consulter son dictionnaire et prendre des notes.

Il devra ensuite résumer et expliquer le contenu du document (**compréhension à la lecture**), répondre à des questions posées par l'examineur (**compréhension à l'audition** : vérification de la compréhension des questions posées).

L'**expression orale** sera jugée en fonction des réponses fournies à ces questions (fluidité de langage, richesse de vocabulaire, respect des règles de syntaxe).

Après cette partie, le candidat disposera d'un temps supplémentaire (maximum 30 minutes) pour mettre par écrit le résumé du texte (**expression écrite**).

●●● II. Critères d'évaluation pour les différentes compétences

1. Compréhension à l'audition

La compétence est considérée comme acquise lorsque le candidat a fourni à son interlocuteur un feedback indiquant qu'il comprend/ne comprend pas, est d'accord/n'est pas d'accord avec son interlocuteur ou un document à analyser.

2. Compréhension à la lecture

La compétence est considérée comme acquise lorsque le candidat a retrouvé et compris les informations lui permettant d'effectuer la tâche demandée dans le temps imparti en ayant :

- exploité les indices contextuels, typologiques, typographiques et linguistiques lui permettant d'anticiper ce qu'il va lire et ce qui l'intéresse
- perçu les mots ou éléments clés qui signalent les passages contenant les informations cherchées ou utiles
- déduit du sens global du message le sens de certains mots qu'il n'a pas compris

3. Expression orale

a) en interaction

Message	Langue
<ul style="list-style-type: none"> - La tâche est-elle réalisée ? - Les interventions répondent-elles à la logique du discours ? Dans le cas d'une simulation, sont-elles vraisemblables ? 	<ul style="list-style-type: none"> - Richesse (structures grammaticales, vocabulaire) - Prononciation - Aisance - Correction
Qualité de l'interaction	
<ul style="list-style-type: none"> ● Prise d'initiative et réaction à l'imprévu <ul style="list-style-type: none"> o Le candidat prend-il l'initiative, relance-t-il la conversation ? (+) o Le candidat réagit-il de façon minimale ? (-) o Le candidat sait-il réagir à l'imprévu ? (+) o A-t-il du mal à réagir à l'imprévu ? (-) ● Utilisation de stratégies pour s'exprimer et pour comprendre 	

- o Le candidat utilise-t-il des stratégies qui lui permettent de maintenir le dialogue/de faire passer son message ? (+)
- o Sait-il demander l'aide de son interlocuteur, le cas échéant ? (+)
- o Se bloque-t-il quand il ne comprend pas ou doit-il faire répéter/demander de l'aide très régulièrement ? (-)
- o Le candidat réduit-il son message de manière excessive ? Evite-t-il certains points ?
- Abandonne-t-il son idée? (-)

b) sans interaction

Message	Langue
- La tâche est-elle réalisée ?	- Richesse (structures grammaticales, vocabulaire) - Prononciation - Aisance - Correction
Qualité de l'expression	
Le candidat utilise-t-il des techniques pour rendre son message compréhensible et attrayant ?	

4. Expression écrite

<p>1. L'écriture est-elle lisible (déchiffable) ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - texte non lisible dans sa totalité => échec - texte non lisible en partie => échec pour la partie non lisible - texte lisible => on évalue <p>2. Le texte est-il compréhensible ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - non compréhensible dans sa totalité => échec - non compréhensible en partie => échec pour la partie non compréhensible - compréhensible => on évalue
<p>3. Le texte respecte-t-il les consignes ?</p> <p>4. Le texte respecte-t-il les conventions du type d'écrit ?</p> <p>5. Le texte est-il bien écrit ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - correction linguistique <ul style="list-style-type: none"> • types d'erreurs • nombre/taux d'erreurs - adéquation et richesse linguistique - structuration et enchaînements

Complément

••• Exemples d'anciens examens

La Direction de l'organisation des Jurys ne souhaite pas diffuser d'anciens examens. Ceci pour des raisons pédagogiques. La composition d'un examen est fonction du comité d'examineurs qui le rédige. Un changement d'examineur peut donc entraîner un changement de forme. De plus, les questions ne portent que très rarement sur l'ensemble des UAA du programme.