

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 | CE2D P |
| Matière | Langues Modernes I |

Informations générales

••• Identification de la matière

Nom de la matière dans le décret :

Certificat d'enseignement secondaire du deuxième degré pour l'enseignement secondaire général, technique de transition, technique de qualification, artistique de transition, artistique de qualification et professionnel : Langue moderne I et II (anglais, néerlandais ou allemand)

Équivalent horaire : 2H ou 4H

••• Programme

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

Numéro du programme : **96/2002/240**

Attention : Un nouveau programme intitulé : Langues modernes - Outil d'accompagnement du référentiel HPT sera d'application à partir du 1er cycle de l'année scolaire 2020-2021. Les présentes consignes seront adaptées ultérieurement.

Référence W-B E pour le nouveau programme : 497/2018/240 (Professionnel)

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 du deuxième degré pour l'enseignement secondaire professionnel (CE2D P).

Organisation des examens

••• Modalité d'évaluation

Type d'examen : écrit ET oral

En langue moderne, le candidat devra présenter une partie écrite et une partie orale

Écrit : 3 heures

Oral : maximum 15 minutes par candidat

••• Condition d'accès à l'examen oral

Seuls les candidats ayant présenté l'examen écrit seront convoqués à l'examen oral. L'expression orale étant considérée comme une compétence essentielle en langue moderne, tout candidat absent ou ne se présentant pas à cette épreuve verra l'entièreté de son épreuve annulée.

••• 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 80 points, la pondération entre ces dernières étant répartie comme suit :

- Examen écrit :
 - Compréhension à l'audition 25%
 - Compréhension à la lecture 25%
 - Expression écrite 25%
- Examen oral
 - Expression orale 25%

●●● 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. |
|--|--|--|--|

Production demandée et type de documents utilisés lors de l'évaluation en CA et CL :

À l'aide des informations recueillies, le candidat devra pouvoir :

- rédiger un compte-rendu en français
- compléter un tableau/schéma
- apparier (des éléments de phrases, des images et des commentaires, des titres et paragraphes ou petits textes,...)
- répondre en français à des questions en français
- ...

Les documents utilisés peuvent être de genres différents :

En CA, il pourra s'agir de :

- conversations (en face à face, au téléphone, par visioconférence, ...)
- extraits d'émissions TV ou de films
- publicités
- informations pratiques
- actualité
- narrations
- contenus imaginaires et créatifs divers

Le document est court et fait l'objet de deux, au maximum de trois écoutes. Une première écoute se fait sans interruption. Une deuxième peut-être interrompue occasionnellement pour faciliter la prise de notes. Une troisième écoute permet éventuellement aux candidats de vérifier leurs réponses.

En CL les textes peuvent être :

- utilitaires (modes d'emploi, publicités, ...)
- informatifs (brochures touristiques, articles de journaux, ...)
- interpersonnels (lettre privée, courrier électronique, ...)
- émotionnels (journal intime, lettres de lecteurs, ...)
- narratifs et imaginaires (anecdotes, histoires...)

- ...

Le texte reste à la disposition du candidat pendant toute la durée de l'épreuve.

3. Expression écrite

| Compétences attendues | Situations | Champs thématiques | Conditions de réalisation |
|--|--|--|---|
| L'élève sera capable : - 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• par sélection de paragraphes types dans une banque de données | - dans le domaine privé - dans le domaine professionnel | - identification personnelle - domaines liés à l'activité professionnelle - renseignements en matière de loisirs - orientation, itinéraire, chemin à suivre,... | - 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 |

Production demandée lors de l'évaluation en EE:

Une production écrite dans la langue étrangère choisie d'un minimum de **minimum 100 mots** sur un des deux sujets proposés lors de l'épreuve. Le contrôle de l'expression écrite porte sur l'élaboration de textes fonctionnels dont le contenu et la forme correspondent à ce qui se fait dans la vie réelle.

4. Expression orale

| Compétences attendues | Situations | Champs thématiques | Conditions de réalisation |
|--|---|--|--|
| <p>L'élève 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 |

Production demandée lors de l'évaluation en EO:

Les évaluations orales de LM1 ne consistent pas en un dialogue improvisé par paire sur base de fiches de rôle. L'examen consistera en une expression orale EN interaction avec l'examineur sans temps de préparation et pour laquelle le candidat tire au sort plusieurs fiches sur lesquelles figure un sujet

- en lien avec les champs thématiques (listés dans les tableaux du point I)
- qui amènera le candidat à utiliser différents modes, temps, points de grammaire censés être maîtrisés

et à propos duquel il échange avec l'examineur.

| | |
|--|--|
| - texte non lisible en partie | => échec pour la partie non lisible |
| - texte lisible | => on évalue |
| 2. Le texte est-il compréhensible ? | |
| - non compréhensible dans sa totalité | => échec |
| - non compréhensible en partie | => échec pour la partie non compréhensible |
| - compréhensible | => on évalue |
| 3. Le texte respecte-t-il les consignes ? | |
| 4. Le texte respecte-t-il les conventions du type d'écrit ? | |
| 5. Le texte est-il bien écrit ? | |
| - correction linguistique | |
| • 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.