

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	2020-2021/2
Titre	CE2D Technique de qualification
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 : **4H** ou **2H**

Uniquement les sections suivantes :

Restauration : LM II (2H)

Secrétariat-Tourisme: LM II (4H)

Gestion : LM II (2H)

●●● Programme

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

Attention : Un nouveau programme est entré en application et est donc devenu la référence à partir de ce prochain cycle et ceux à venir.

Numéro et référence W-B E du programme : **503/2020/240**

Il remplace les programmes 494/2018/248B, 493/2018/240 et 492/2018/240 mentionnés dans les précédentes consignes.

Attention : Pour ce cycle, l'ensemble de la langue moderne I sera évaluée durant la même épreuve. La langue moderne I + 2H de l'OBG est donc intégrée à la LM I de la formation commune. Ces consignes concernent donc le cours de **LM II** dans les OBG. Une attention toute particulière est à accorder aux notes pédagogiques vendant compléter le programme.

Le **programme** est téléchargeable via [ce lien](#).

Notes pédagogiques :

Restauration : [lien vers la note pédagogique](#)

Gestion : [lien vers la note pédagogique](#)

Secrétariat-Tourisme : [lien vers la note pédagogique](#)

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 technique et artistique de qualification (CE2D TQ)

Organisation des examens

●●● Modalité d'évaluation

Type d'examen : écrit **ET** oral

Écrit : 45 minutes

Oral : 15 minutes par candidat

Le candidat devra tout d'abord présenter **une partie écrite** pour l'évaluation des UAA (compétences) suivantes :

- lire pour (s')informer et/ou (faire) agir et/ou comprendre des opinions ou des sentiments
- écrire pour (s')informer et/ou faire agir

Ensuite, s'organise **une partie orale** pour l'évaluation des UAA (compétences) suivantes :

- parler en interaction pour (s')informer et/ou faire agir
- parler sans interaction pour (s')informer et/ou faire agir
- écouter pour (s')informer et/ou (faire) agir et/ou comprendre des opinions ou des sentiments

●●● Matériel

Matériel autorisé : dictionnaire traductif papier vierge de toute écriture et/ou de tout 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. Étant considéré comme une interaction avec autrui, tout échange de matériel durant l'épreuve 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 UAA (compétences) prévue par le programme pour un total ramené à 60 points, la pondération entre ces dernières se répartit 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 et consignes pour les différentes UAA

1. Écouter pour (s')informer et/ou (faire) agir et/ou comprendre des opinions ou des sentiments (compréhension à l'audition)

Compétence à développer en compréhension à l'audition		
Comprendre des informations/instructions essentielles <ul style="list-style-type: none"> • dans un message oral court, simple et clair répondant aux caractéristiques générales du niveau listées dans le tableau figurant ci-contre • pour (s')informer et/ou (faire) agir • dans des situations qui font sens pour l'élève 	Caractéristiques générales	
	Prévisibilité	contenu prévisible
	Sphère	<ul style="list-style-type: none"> • sphère personnelle et familiale • vie quotidienne • sujets concrets directement liés aux intérêts de l'élève et de ses proches
	Etendue des sujets	environnement proche (ce qui nous concerne de très près, mes proches et moi)
	Formulation	sans équivoque (pas de jeux de mots, pas de second degré)

2. Lire pour (s')informer et/ou (faire) agir et/ou comprendre des opinions ou des sentiments (compréhension à la lecture)

Compétence à développer en compréhension à lecture		
Comprendre des informations/instructions essentielles <ul style="list-style-type: none"> • dans un message écrit court, simple et clair répondant aux caractéristiques générales du niveau listées dans le tableau figurant ci-contre • pour (s')informer et/ou (faire) agir • dans des situations qui font sens pour l'élève 	Caractéristiques générales	
	Prévisibilité	contenu prévisible
	Sphère	<ul style="list-style-type: none"> • sphère personnelle et familiale • vie quotidienne • sujets concrets directement liés aux intérêts de l'élève et de ses proches
	Etendue des sujets	environnement proche (ce qui nous concerne de très près, mes proches et moi)
	Formulation	sans équivoque (pas de jeux de mots, pas de second degré)

Documents utilisés lors de l'évaluation en CL :

Les documents utilisés peuvent être de genres différents.

En CL, il pourra s'agir de :

- carte postale ou électronique/courriel/SMS
- post sur un réseau social
- invitation
- petite annonce
- formulaire complété
- écriteau
- lettre
- article de presse
- site web touristique
- règles (simples) de jeu
- consigne
- itinéraire
- recette
- convocation
- mode d'emploi d'un appareil d'usage courant

Le(s) texte(s)/document(s) reste(nt) à la disposition du candidat pendant toute la durée de l'épreuve.

Dans la tâche réceptive de compréhension à la lecture, les réponses des candidats sont rédigées **en français**.

3. Écrire pour (s')informer et/ou faire agir

Compétence à développer en expression écrite		
Produire un message écrit court et simple <ul style="list-style-type: none">• répondant aux caractéristiques générales du niveau listées dans le tableau figurant ci-contre• pour (s')informer et/ou faire agir• dans des situations qui font sens pour l'élève	Caractéristiques générales	
	Prévisibilité	contenu prévisible
	Sphère	<ul style="list-style-type: none">• sphère personnelle et familiale• vie quotidienne• sujets concrets directement liés aux intérêts de l'élève et de ses proches
	Etendue des sujets	environnement proche (ce qui nous concerne de très près, mes proches et moi)

4. Parler en interaction pour (s')informer et/ou faire agir (expression orale)

Compétence à développer en expression orale en interaction		
Produire, en interaction, un message oral court et simple <ul style="list-style-type: none">• répondant aux caractéristiques générales du	Caractéristiques générales	
	Prévisibilité	contenu prévisible
	Sphère	<ul style="list-style-type: none">• sphère personnelle et familiale• vie quotidienne• sujets concrets directement liés aux intérêts de l'élève et de ses proches

niveau listées dans le tableau figurant ci-contre <ul style="list-style-type: none"> • pour (s')informer et/ou faire agir • dans des situations qui font sens pour l'élève 	Etendue des sujets	environnement proche (ce qui nous concerne de très près, mes proches et moi)
---	---------------------------	--

5. Parler sans interaction pour (s')informer et/ou faire agir)

Compétence à développer en expression orale sans interaction		
Produire, sans interaction, un message oral court et simple <ul style="list-style-type: none"> • répondant aux caractéristiques générales du niveau listées dans le tableau figurant ci-contre • pour (s')informer et/ou faire agir • dans des situations qui font sens pour l'élève 	Caractéristiques générales	
	Prévisibilité	contenu prévisible
	Sphère	<ul style="list-style-type: none"> • sphère personnelle et familiale • vie quotidienne • sujets concrets directement liés aux intérêts de l'élève et de ses proches
	Etendue des sujets	environnement proche (ce qui nous concerne de très près, mes proches et moi)

●●● II. Ce qui est attendu du candidat

Le candidat dispose tout d'abord de 45 minutes pour réaliser sa compréhension à la lecture et son expression écrite. Le candidat prépare un texte dont le sujet est en rapport avec l'option choisie et répond à des questions posées sur ce texte (**compréhension à la lecture**). Il répond ensuite à l'écrit à une question ou une tâche en lien avec ce texte/son option et en faisant éventuellement référence à sa situation personnelle (**expression écrite**). Il pourra consulter son dictionnaire et prendre des notes.

Le candidat sera ensuite interrogé oralement par un examinateur. Il lui sera demandé de

- se présenter, parler de lui, de son parcours, ...

- résumer et expliquer le contenu du document analysé lors de la lecture mais

également/éventuellement revenir sur son expression écrite tout en se montrant capable de répondre à des questions posées par l'examineur. (**compréhension à l'audition + expression orale**)

Il sera finalement mis face à une tâche en interaction le mettant dans une situation directement en lien avec son option (voire compétences professionnelles décrites au point IV ci-dessous) et dans laquelle il échangera avec l'examineur. (**compréhension à l'audition + expression orale**)

••• III. Champs thématiques

	Champs thématiques de la vie professionnelle
1. Caractérisation personnelle	<ul style="list-style-type: none"> o nom, âge, genre, lieu et date de naissance o numéro de téléphone, adresses postale et électronique o composition de la famille proche o état civil, nationalité o langues parlées ou apprises
2. Habitat, environnement	<ul style="list-style-type: none"> o habitations courantes, pièces et situation o principaux bâtiments et lieux du quartier o quelques éléments du mobilier urbain o mobilier de base
3. Vie quotidienne	<ul style="list-style-type: none"> o quelques activités routinières (à la maison, à l'école, en vacances) o fêtes et anniversaire
4. Loisirs	<ul style="list-style-type: none"> o quelques lieux liés à la culture o noms de sports et de loisirs courants o activités liées aux sports et aux loisirs o quelques lieux liés aux sports et aux loisirs o types de médias et d'outils les plus courants
5. Voyages	<ul style="list-style-type: none"> o principaux moyens de transport et actions de base associées à des déplacements liés à la vie quotidienne o titres de transports o lieux et bâtiments liés aux transports o itinéraires simples o horaires o lieux de vacances et d'hébergement o activités liées aux vacances o infrastructures, équipements et services de base
6. Relations avec les autres	<ul style="list-style-type: none"> o titres et appellations (madame mademoiselle, monsieur) o types de relations avec son entourage (ami, petit ami ...)
7. Santé et bien-être	<ul style="list-style-type: none"> o quelques parties du corps o humeur (quelques expressions courantes) o état de santé (quelques expressions courantes)
8. Enseignement et apprentissage	<ul style="list-style-type: none"> o quelques lieux et intervenants liés à la vie scolaire o quelques activités liées à la vie scolaire o cours suivis par l'élève o quelques éléments du matériel scolaire o quelques consignes liées à la vie de la classe
9. Achats et services	<ul style="list-style-type: none"> o quelques articles de consommation courante (alimentaires, vestimentaires) o quelques descripteurs (couleur, taille, dimension, poids, prix) o noms courants de commerces
10. Nourriture et boissons	<ul style="list-style-type: none"> o aliments et boissons o lieux, objets intervenants et actions liés à la nourriture et aux boissons o différents plats qui composent un menu o saveurs des aliments
11. Météo et climat	<ul style="list-style-type: none"> o le temps qu'il fait au quotidien, y compris la température

12. Division du temps	o quelques unités de temps (jour, semaine, mois, année) o date o heure o saisons
------------------------------	---

●●● IV. Compétences professionnelles

Restaurateur

Compétences professionnelles	Compétence(s) exercée(s)
1. Gérer par courriel ou au téléphone à l'aide de courriels-types et/ou de paragraphes-types : - des réservations (nombre de couverts, dates/heures, emplacement, demandes particulières...)	CA/CL/EE/EOEI/ EOSI
2. Accueillir les clients - proposer les services vestiaire - installer les clients - proposer la carte - enregistrer la commande – servir les mets et les boissons - gérer le paiement (questions d'usage) - prendre congé des clients	EOEI
3. Comprendre un menu	CL

Gestion

Compétences professionnelles	Compétence(s) exercée(s)
1. Lire et identifier des documents Lire et identifier des documents commerciaux courants rédigés en langues étrangères usuelles (par exemple : demande de renseignements et de documentation, commandes, factures, formulaires administratifs, catalogues...)	CL
2. Tenir une conversation professionnelle en langues étrangères dans des situations de communication courantes - Se présenter, présenter l'entreprise/le magasin succinctement (produits, localisation, nombre d'employés/succursales) - Utiliser les formules d'accueil - Demander à un interlocuteur de se présenter - Présenter une tierce personne (nom, fonction) - Fixer, demander et annuler une commande - Demander les renseignements nécessaires à l'envoi d'un document - Prendre note de messages brefs et simples en face à face destinés à un tiers - Tenir une conversation courante en face à face	CA/EOEI
3. Accueillir et orienter les visiteurs - Saluer, identifier le visiteur (le client) et l'objet de sa visite - Orienter le visiteur vers le service (la personne) ad hoc ou répondre soi-même - Retenir les visiteurs non attendus et les prier de prendre rendez-vous	EOEI
4. Enregistrer, saisir, consulter des données	EE

Saisir des textes courts et simples rédigés dans une langue étrangère, à partir de supports écrits, avec une tolérance d'erreur de 1%	
5. Rédiger Compléter un formulaire courant rédigé en langue étrangère (commande, réservation), aussi bien en langues étrangères qu'en français	CL/EE

Secrétariat-Tourisme

Compétences professionnelles	Compétence(s) exercée(s)
<p>1. Etablir une relation de communication dans des situations</p> <ul style="list-style-type: none"> - d'entretien en face à face ; - de réception d'un appel téléphonique. <p>A partir de situations professionnelles simulées (par exemple : jeux de rôles, messages enregistrés), l'apprenant(e) s'exprime de manière intelligible dans des situations telles que :</p> <p>a) En face à face</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saluer le client - Se présenter, présenter l'agence de voyage ou l'office du tourisme - Utiliser les formules d'accueil et les formules de politesse courantes dans les entretiens - Présenter une tierce personne (nom et fonction au sein de l'agence, de l'office) - Donner un renseignement simple concernant une destination, un prix, un site touristique, etc. - Donner des informations relatives aux activités coordonnées par l'office du tourisme (informations locales et régionales), par les maisons du tourisme : <ul style="list-style-type: none"> o citer les sites historiques et naturels, les lieux culturels (musées, cinémas, théâtres, etc.) o les hôtels, restaurants, gîtes, etc. (prix, situation, standing, etc.) - Utiliser le lexique technique courant des secteurs des loisirs, transports, hôtellerie, etc. - Fixer, demander, postposer, annuler un rendez-vous, une commande - Demander les renseignements nécessaires à l'envoi d'un document <p>b) Au téléphone</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saluer l'interlocuteur - Se présenter, présenter l'agence de voyage ou l'office du tourisme - Identifier l'interlocuteur, demander à un interlocuteur de se présenter - Identifier l'objet de l'appel - Utiliser les formules d'accueil et les formules de politesse courantes dans les entretiens téléphoniques - Informer l'interlocuteur - Transmettre la communication à une personne ressource 	EOEI

<ul style="list-style-type: none"> - Filtrer les appels, orienter les correspondants, mettre en attente, inviter à prendre rendez-vous, prendre congé du correspondant, etc. - Établir une relation de communication dans une situation d'émission d'un appel téléphonique : <ul style="list-style-type: none"> - se présenter, présenter l'agence ou l'office - formuler une demande - fournir les informations complémentaires utiles pour traiter la demande - laisser éventuellement un message sur un répondeur. 	
2. Compléter des formulaires courants rédigés en langues étrangères (bons de commande et documents de réservation, garantie, assurance, commandes, etc.)	EE
3. Rédiger des messages courants <ul style="list-style-type: none"> - par adaptation de lettres-types - par sélection de paragraphes-types : <ul style="list-style-type: none"> - sélectionner les lettres-types (ou paragraphes types) adaptées à la situation - les modifier en fonction des directives reçues - compléter les rubriques (références, etc.) - mentionner les annexes éventuelles - composer l'objet. 	CL/EE
4. Lire et interpréter des documents courants (interpréter correctement les infos contenues dans une réservation, commande, etc.)	CL
5. Transmettre à un tiers un message <ul style="list-style-type: none"> - sous forme de mémo - oralement 	CA/EE/EOEI/EOSI
6. Tenir une conversation courante	EOI

●●● V. Critères d'évaluation pour les différentes unités d'acquis d'apprentissage

- Écouter pour (s')informer et/ou (faire) agir et/ou comprendre des opinions ou des sentiments

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 ce/cette dernier(e)et/ou le(s) document(s) à analyser.

- Lire pour (s')informer et/ou (faire) agir et/ou comprendre des opinions ou des sentiments

La compétence est considérée comme acquise lorsque le candidat a retrouvé et compris les informations lui permettant de répondre à la tâche demandée.

- Parler en interaction et sans interaction pour (s')informer et/ou faire agir

Message	Langue
- La tâche est-elle réalisée ? - Les interventions répondent-elles à la logique du discours ? Dans le cas d'une simulation, sont-elles vraisemblables ?	- 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 <ul style="list-style-type: none"> 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 ? o Abandonne-t-il son idée? (-) 	

- Écrire pour (s')informer et/ou faire agir

1. L'écriture est-elle lisible (déchiffrable) ?	
- texte non lisible dans sa totalité	=> échec
- 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.