

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	CESS Professionnel
Matière	Langues Modernes I

Informations générales

• • • Identification de la matière

Nom de la matière dans le décret :

CESS d'enseignement professionnel : Langue moderne I (anglais, néerlandais ou allemand)

Équivalent horaire : **4H**

Est concernée la section suivante : **Auxiliaire Administratif et d'Accueil**

• • • 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**

Attention : Pour ce cycle, l'ensemble de la langue moderne I sera évaluée au cours de la même épreuve. La langue moderne I + 2H de l'OBG est donc intégrée à la LM I de la formation commune.

La partie orale de l'examen pourra s'orienter davantage vers le secteur d'activité des candidats et répondre aux compétences professionnelles décrites dans les notes pédagogiques propres à chaque secteur venant compléter le programme.

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

Notes pédagogiques :

Auxiliaire Administratif et d'Accueil : [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 supérieur d'enseignement professionnel (CESS).

Organisation des examens

●●● Modalité d'évaluation

Type d'examen : écrit **ET** oral

Écrit : 3 heures

Oral : +/- 20 minutes par candidat

Type d'examen : écrit **ET** oral

Les épreuves de langues modernes s'organisent en deux temps. 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
- écouter 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

●●● 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 considérée comme nulle.

●●● 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 80 points, la pondération entre ces dernières se répartit 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 UAA 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 • 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	• sphère personnelle et familiale et sociale de base • vie quotidienne • sujets concrets, habituels
	Etendue des sujets	environnement proche (ce qui me concerne, ce qui concerne les autres)
	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 la lecture		
Comprendre des informations/instructions essentielles • 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	• sphère personnelle, familiale et sociale de base • vie quotidienne • sujets concrets, habituels
	Etendue des sujets	environnement proche (ce qui me concerne, ce qui concerne les autres)
	Formulation	sans équivoque (pas de jeux de mots, pas de second degré)

Documents utilisés lors de l'évaluation en CA et CL :

Les documents utilisés peuvent être de genres différents. En CA, il pourra s'agir de :

- court récit
- conversation
- message sur boîte vocale
- interview
- annonce publique ou privée
- audioguide
- instruction, consigne
- itinéraire
- bulletin d'information
- Selfie-vidéo
- Site web touristique

Le(s) document(s) fait(font) l'objet de trois écoutes. Une première écoute se fait sans interruption. Une deuxième peut-être occasionnellement interrompue pour faciliter la prise de notes. Une troisième écoute permet éventuellement aux candidats de vérifier leurs réponses.

En CL, il pourra s'agir de :

- carte postale ou électronique/courriel/SMS
- post sur un réseau social
- invitation
- petite annonce
- formulaire complété
- écriture
- 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 les tâches réceptives (CA/CL), 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 • 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	• sphère personnelle, familiale et sociale de base • vie quotidienne • sujets concrets, habituels
	Etendue des sujets	environnement proche (ce qui me concerne, ce qui concerne les autres)

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 • 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	• sphère personnelle, familiale et sociale de base • vie quotidienne • sujets concrets, habituels
	Etendue des sujets	environnement proche (ce qui me concerne, ce qui concerne les autres)

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 • 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	• sphère personnelle, familiale et sociale de base • vie quotidienne • sujets concrets, habituels
	Etendue des sujets	environnement proche (ce qui me concerne, ce qui concerne les autres)

Production demandée lors de l'évaluation en EE:

Une production écrite dans la langue étrangère choisie de **minimum 150 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.

Production demandée lors de l'évaluation en EO:

Il s'agira d'un mélange d'expression **EN et SANS** interaction.

L'évaluation ne consistera pas en un dialogue improvisé par paire sur base de fiche de rôle mais se composera :

- 1) D'une présentation préparée à domicile dans la langue étrangère choisie portant sur :
 - Les coordonnées personnelles
 - Les activités/hobbys

- Le parcours scolaire

Des questions seront posées pendant et après cette première partie dans la langue étrangère choisie. Cette première partie compte pour 20% du résultat de l'oral.

2) D'une discussion dans la langue étrangère à propos des projets professionnels (études éventuelles). Le candidat devra non seulement décrire ses ambitions mais aussi expliquer comment il compte les réaliser, comment il a opté pour ce projet, quels sont ses espoirs, ... Cette partie compte pour 80% du total de l'oral.

●●● II. Champs thématiques

	D3 P (2 p/s)	D3 P (4 p/s)
1. Caractérisation personnelle	Élargir les sous-champs développés dans le(s) degré(s) précédent(s): - o adresse postale complète - o composition de la famille proche et élargie - o couleurs - o aspect physique : caractéristiques générales et courantes - o vêtements et accessoires les plus courants - o amis - o quelques noms de métiers courants Aborder les sous-champs : - o identité des proches - o lieu et date de naissance, état civil, nationalité, adresses postale et électronique, numéro de téléphone - o langues parlées ou apprises	Élargir les sous-champs développés dans le(s) degré(s) précédent(s): - o amis - o quelques noms de métiers courants Aborder les sous-champs : - o traits de caractère les plus courants - o forces, faiblesses et aptitudes - o nuances de couleurs (clair et foncé)
2. Habitat, environnement	Élargir les sous-champs : - o types d'habitation, les pièces et leur situation - o quelques bâtiments et lieux du quartier Aborder les sous-champs : - o types d'agglomération : ville et village - o éléments constitutifs de base d'une habitation, mobilier de base	Élargir le sous-champ : - o bâtiments et lieux du quartier - o mobilier Aborder les sous-champs : - o habitation (équipement de base) - o quelques gestes écologiques
3. Vie quotidienne	Élargir le sous-champ : - o activités routinières (à la maison, à l'école) Aborder le sous-champ : - o activités routinières (en vacances)	Élargir le sous-champ : - o activités routinières (à la maison, à l'école, en vacances) Aborder les sous-champs suivants : - o argent de poche - o jobs d'étudiants
4. Loisirs	Élargir les sous-champs : - o lieux liés à la culture - o noms de sports et de loisirs courants - o activités liées aux sports et aux loisirs Aborder les sous-champs : - o quelques lieux liés aux sports et aux loisirs - o quelques noms d'outils numériques	Aborder les sous-champs : - o quelques intervenants, objets et activités liés à la culture - o quelques intervenants, équipements de base liés aux sports et aux loisirs - o quelques activités et intervenants liés aux technologies de l'information et aux médias
	Élargir le sous-champ :	Élargir les sous-champs : o itinéraires

5. Voyages	- o principaux moyens de transport et actions de base associées à des déplacements liés à la vie quotidienne Aborder les sous-champs : - o titres de transports - o lieux et bâtiments liés aux transports - o itinéraires simples - o horaires - o quelques lieux de villégiature et d'hébergement - o quelques activités de loisirs routinières liées aux vacances	- o lieux de vacances et d'hébergement - o activités liées aux vacances Aborder les sous-champs : - o principaux moyens de transport et actions de base associées à des déplacements occasionnels - o documents de voyage - o quelques objets liés aux voyages - o itinéraires avec indications simples de repères - o infrastructures, équipements et services de base
6. Relations avec les autres	Aborder les sous-champs : - o types de relations avec son entourage (ami, petit ami ...) - o actions liées aux relations avec l'entourage (correspondre, inviter...)	Élargir les sous-champs : - o types de relations avec l'entourage - o actions liées aux relations avec l'entourage
7. Santé et bien-être	Élargir les sous-champs : - o principales parties du corps - o état de santé - o humeur Aborder les sous-champs : - o maux, symptômes, conseils et remèdes très courants - o hygiène de base	Élargir les sous-champs : - o parties du corps - o état de santé - o maux, symptômes, conseils et remèdes courants Aborder les sous-champs : - o quelques intervenants, lieux, objets et actions en lien avec la santé et le bien-être - o état d'esprit
8. Enseignement et apprentissage	Élargir les sous-champs : - o activités liées à la vie scolaire - o cours suivis par l'élève - o matériel scolaire - o mobilier de la classe - o quelques consignes et demandes liées à la vie de la classe	Élargir les sous-champs : - o activités liées à la vie scolaire - o consignes liées à l'apprentissage - o options et cours suivis Aborder les sous-champs : - o étapes du cursus scolaire - o TICE
9. Achats et services	Élargir les sous-champs : - o articles de consommation courante (alimentaires, vestimentaires) - o des descripteurs (taille, dimension, poids, prix) - o lieux, objets, intervenants et actions liés aux achats - o noms courants de commerces et de commerçants Aborder le sous-champ suivant : - o noms de rayons dans un magasin	Élargir les sous-champs : - o articles de consommation courante (alimentaires, vestimentaires) - o lieux, objets, intervenants et actions liés aux achats Aborder les sous-champs : - o articles de consommation courante (utilitaires, de loisirs) - o lieux, objets, intervenants et actions liés aux services - o quantités, unités monétaires, de poids, de grandeurs, conditionnements

10. Nourriture et boissons	Élargir les sous-champs : - o aliments et boissons courants - o quelques lieux, objets et actions liés à la nourriture et aux boissons Aborder le sous-champ : - o quelques intervenants liés à la nourriture et aux boissons	Élargir les sous-champs : - o aliments et boissons - o lieux, objets intervenants et actions liés à la nourriture et aux boissons Aborder le sous-champ : - o saveurs des aliments
11. Météo et climat	Élargir le sous-champ : - o le temps qu'il fait Aborder le sous-champ : - o la météo - descripteurs de base	Aborder le sous-champ : o vêtements et accessoires liés aux conditions météorologiques
12. Division du temps	Élargir les sous-champs : - o l'heure - o unités de temps Aborder les sous-champs : - o date complète - o fréquence des événements - o événements qui jalonnent une journée, une année scolaire	Élargir les sous-champs : - o unités de temps - o fréquence des événements

●●● IV. Compétences professionnelles

Auxiliaire Administratif et d'Accueil

Compétences professionnelles	Compétence(s) exercée(s)
Recevoir, en langues étrangères, des messages oraux simples liés à des contacts professionnels courants Recevoir des appels téléphoniques : - identifier l'interlocuteur/interlocutrice - s'enquérir de l'objet de l'appel - transmettre 1. Appliquer les formules de politesse et les usages habituels dans une situation d'échange téléphonique. 2. Identifier le correspondant/la correspondante, l'objet de l'appel, les éléments d'information indispensables pour y donner suite. 3. Rédiger un mémo pour transmettre l'information à un tiers. 4. Réagir adéquatement aux situations professionnelles courantes	EOEI/EE
Emettre, en langues étrangères, des messages oraux simples liés à des contacts professionnels courants Emettre des appels à partir de consignes : - identifier le/la destinataire	EOEI/EOSI

- laisser un message - transmettre 1. Appliquer les formules de politesse et les usages habituels dans une situation d'échange téléphonique 2. S'exprimer succinctement dans diverses situations de communication telles que : - appel de correspondants - commande, réservation, prise de rendez-vous, annulation, demande de renseignements, etc. 3. Laisser un message sur un répondeur	
Recevoir et émettre, en langues étrangères, des messages oraux simples, liés à des contacts professionnels courants. 1. Appliquer les formules de politesse et les usages habituels dans une situation de communication en face à face. - saluer le visiteur/la visiteuse, l'identifier, lui proposer ses services - s'enquérir de l'objet de la visite - noter éventuellement les renseignements indispensables pour y donner suite - informer l'interlocuteur/interlocutrice à partir des informations dont il/elle dispose, répondre lui/elle-même à ses questions ou l'orienter vers le service (la personne) compétent(e) - réagir en fonction des consignes ou de la situation (faire patienter, inviter à reprendre rendez-vous, proposer de la lecture...) 2. Délivrer, le cas échéant, les documents de contrôle de l'accès (enregistrement, badges, laissez-passer) et accomplir les formalités requises (relevé d'identité...)	EOEI/EE
Accueillir les visiteurs/visiteuses (clients/clientes, spectateurs/spectatrices) sur les lieux de la manifestation et, le cas échéant, contrôler les accès. 1. Identifier l'interlocuteur/interlocutrice qui se présente et vérifier son droit d'accès (invitation, billets, etc.) lui délivrer, si nécessaire, un laissez-passer 2. Guider le visiteur/la visiteuse (le client/la cliente) vers un service ou vers une place 3. Le cas échéant, délivrer des services payants (vignettes, timbres, formulaires courants, etc.) ou gratuits (cartes, documentation, etc.).	EOEI

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

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

Les compétences sont considérées comme acquises lorsque le candidat a retrouvé et compris les informations lui permettant d'effectuer 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 • Prise d'initiative et réaction à l'imprévu - 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 ? - 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(s) peut donc entraîner un changement de forme.