

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'examen

| | |
|---------|--------------------------|
| Cycle | 2021-2022/1 |
| Titre | CE2D G et TTR |
| Matière | Langues Modernes I et II |

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 : **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 : **42/2000/240**

Attention : Un nouveau programme sera d'application à partir du prochain cycle. Les présentes consignes seront donc adaptées ultérieurement.

Référence W-B E pour le nouveau programme : **502/2020240**

Il abroge et remplace les programmes 42/2000/240 et remplace les outils d'accompagnement 489/2018/240 et 490/2018/240.

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

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

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 général, technique de transition, technique de qualification, artistique de transition, artistique de qualification et professionnel (CE2D)

Organisation des examens

••• Modalité d'évaluation

Type d'examen : écrit **ET** oral

Écrit : maximum 3 heures

Oral : environ 20 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 considérée comme nulle.

••• 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 ramené à 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. But, thèmes/contenu et canaux de communication

| <i>Actions (fonctions)</i> | <i>Interlocuteurs</i> | <i>Contenus</i> | |
|--|---|--|--|
| | | <i>Champs thématiques</i> | <i>Exemples de notions</i> |
| aborder prendre contact accepter s'assurer de la compréhension blâmer caractériser confirmer demander confirmation commander conseiller décrire demander épeler (s')excuser expliquer féliciter (s')informer inviter justifier offrir prendre congé (se) présenter promettre proposer raconter réclamer refuser remercier remplir compléter rendre compte | à de avec pour ami client(e) correspondant(e) collègue fonctionnaire médecin préposé(e) serveur(se) vendeur(se) ... Situations et canaux de communication dans par sur en affiche brochure candidature | sur à propos de Achats * Ecole Education Formation * Habitat, Foyer Environnement * Identification, Personnalité, Famille * Lieux et Directions * Langues Etrangères * Nourriture Boissons * Relations avec les autres * Perception et Activité physique * Santé, Hygiène Bien-être | achat(s) accident/perte/vol activités culturelles activités et horaire journalier actualité/société/politique... aide confort/commodité direction/itinéraire divertissements/loisirs/vacances... école/études envoi (courrier, colis, télégramme,...) excuses famille/parenté/milieu formules de lettre formules de politesse formules sociales (vis-à- vis/téléphone) habitation/ameublement... habillement histoire/anecdote/événement horaire identité inscription, affiliation intérêts et goûts invitation langue (capacité, choix, difficulté, traduction, aide...) lieux/localisation/adresse lieux publics logement milieu nature/géographie/pays... opinion/avis/certitude/doute... prix/tarif/addition/facture/ monnaie |

| | | | |
|-----------------|-----------------|----------------|--|
| (se) renseigner | carte postale | * | problèmes, difficultés profession/carrière programme(s) (TV, cinéma,...) projets qualités/défauts réclamation rencontre/rendez-vous |
| répondre | dictionnaire | Services | |
| résumer | e-mail | * | |
| saluer | face à face | Temps-Saisons | |
| ... | fax | * | |
| | fiction | Temps libre, | |
| | formulaire | Loisirs | |
| | haut-parleur | * | |
| | journal | Transports, | |
| | lettre | Voyages | |
| | magazine | Déplacements | |
| | mode d'emploi | * | |
| | multimédia | Vie culturelle | |
| | note/mémo | (chansons, | |
| | programme | cinéma, arts), | |
| | radio | Civilisation | |
| | télégramme | * | |
| | téléphone | Vie | |
| | télétexte | Quotidienne | |
| | TV | | |
| | visioconférence | | |
| | ... | | |

●●● II. Objectifs et consignes pour les différentes compétences

1. Compréhension à l'audition

À l'issue du cours de LM I ou LM II, le candidat sera capable de comprendre à l'audition ...

| Quels messages ? | Dans quelles conditions ? |
|--|--|
| <p>Des messages :</p> <ul style="list-style-type: none"> – authentiques – dans une langue standard – avec d'éventuelles colorations régionales ou sociales peu marquées – énoncés à un rythme moyen – de contenus variés (p.ex. informatif, narratif, argumentatif, émotionnel, ...) – dont le contenu s'inscrit dans les champs thématiques listés au point I (pp.3-4) – de type <ul style="list-style-type: none"> • interactif : face à face, téléphone, ... • non interactif : messages divers (p.ex. : messages enregistrés, extraits d'émissions TV, de films, ...) | <p>Après une mise en situation et la remise d'une tâche qui permettent la formulation d'hypothèses et d'anticipations sur ce qui va être entendu ayant pour but de retrouver des informations dans la langue cible.</p> <p>Et avec...</p> <ul style="list-style-type: none"> • en interactif : la possibilité d'interrompre l'interlocuteur (pour lui demander de clarifier le vocabulaire, d'expliquer, de répéter, ...) • en non interactif : deux ou trois écoutes du locuteur ou de l'enregistrement, en fonction du message (longueur, difficulté) et de la tâche (ampleur, complexité) |

2. Compréhension à la lecture

À l'issue du cours de LM I ou LM II, le candidat sera capable de comprendre à la lecture ...

| Quels messages ? | Dans quelles conditions ? |
|---|---|
| <p>Des messages :</p> <ul style="list-style-type: none"> – authentiques – dans une langue standard – énoncés à un rythme moyen – de contenus variés (p.ex. informatif, narratif, argumentatif, émotionnel, ...) | <p>Après une mise en situation et la remise d'une tâche qui permettent la formulation d'hypothèses et d'anticipations sur ce qui va être entendu ayant pour but de retrouver des informations dans la langue cible.</p> <p>Et en disposant...</p> <ul style="list-style-type: none"> • du texte et de la tâche pendant et après la lecture |

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> – dont le contenu s’inscrit dans les champs thématiques listés au point I (pp.3-4) – de types variés (p.ex. publicité, lettre, courrier électronique, article de presse, texte littéraire, ...) | <ul style="list-style-type: none"> • d’ouvrages de référence (dictionnaire papier bilingue) • d’un temps de lecture adapté au texte (longueur, difficulté) et à la tâche (ampleur, complexité) |
|--|--|

Production demandée lors de l’évaluation en CA et CL :

À l’aide des informations recueillies au sein des documents, il pourra être demandé au candidat de :

- 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

3. Expression écrite

À l'issue du cours de LM I ou LM II, le candidat sera capable d'exprimer par écrit

| Quels messages ? | Dans quelles conditions ? |
|---|--|
| Des messages dont le contenu s’inscrit dans un ou plusieurs des champs thématiques listés au point I (pp.3-4) via : <ul style="list-style-type: none"> – des formulaires courants – des écrits informels/à des familiers (carte postale, lettre, e-mail ; fax, ...) – des écrits formels liés à la vie courante (lettre, fax, e-mail de demande à une administration, à une firme ou à un office de tourisme, ...) | Avec l’aide d’ouvrages de référence (dictionnaire papier bilingue) |

Production demandée lors de l’évaluation en EE:

| LM I | LM II |
|--|--|
| - <u>une production de minimum 150 mots</u> sur un des deux sujets proposés lors de l’épreuve | - <u>une production de minimum 120 mots</u> sur un des deux sujets proposés lors de l’épreuve |

4. Expression orale

À l'issue du cours de LM I ou LM II, le candidat sera capable d'exprimer oralement

| Quels messages ? | Dans quelles conditions ? |
|---|--|
| <p>Des messages dont le contenu s'inscrit dans un ou plusieurs des champs thématiques listés au point I (pp.3-4) :</p> <p>– en interaction (face à face, au téléphone, ...)</p> <ul style="list-style-type: none">• dans un mode transactionnel (échanges factuels et largement prévisibles, p.ex. au restaurant, à l'office du tourisme)• dans un mode interpersonnel (émotions, avis, projets, ...) <p>- sans interaction/dans un mode expositif</p> | <p>Sans mise en situation ni temps de préparation lors de l'épreuve mais au sein d'un échange comportant une part d'imprévu auquel le candidat doit pouvoir réagir et faire la preuve de sa capacité à se faire comprendre de son interlocuteur et à le comprendre et utiliser diverses stratégies de communication.</p> |

Production demandée lors de l'évaluation en EO :

Les évaluations orales de LM I consistent 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 et temps (présent, passé, futur, conditionnel) et autres points de grammaire censés être maîtrisés et à propos duquel il échange avec l'examineur.

Remarques : 1. Le candidat doit être capable de répondre à des questions en lien avec le sujet
2. Le candidat ne peut pas disposer de notes lors de l'examen

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

1. Compréhension à l'audition

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

- exploité les indices contextuels lui permettant d'anticiper ce qui va être dit et ce qui l'intéresse
- perçus 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

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 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 |
| <p style="text-align: center;">Qualité de l'interaction</p> <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 ? Abandonne-t-il son idée? (-)

4. Expression écrite

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.