

**Direction des Jurys de l'enseignement secondaire**

Rue Adolphe Lavallée, 1

1080 Bruxelles

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

[jurys@cfwb.be](mailto:jurys@cfwb.be)

Tél : +32 (0)2 690 85 86

# Jurys de la Communauté française de l'enseignement secondaire ordinaire

## Consignes d'examen

Cycle	2022-2023/1
Titre	CESS Professionnel
Matière	Langues Modernes I (4H)

## 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**

Concerne **uniquement** 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.

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

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

L'ensemble de la langue moderne I sera évaluée lors de la même épreuve. La LM 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.

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 : maximum 3 heures

Oral : +/- 20 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
- 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 sont invités à présenter l'examen oral.** Les candidats seront invités à s'inscrire via un formulaire en ligne ou convoqués ultérieurement par mail et/ou via le site internet à une date convenue par la Direction des Jurys pour présenter cette épreuve. Sauf avis contraire, les épreuves se déroulent dans les locaux de la FWB à Bruxelles. Les candidats sont priés de se présenter et patienter à l'accueil. Ils seront pris en charge par un examinateur.

L'expression orale étant considérée comme une compétence essentielle en langue moderne, tout candidat ne se présentant pas à cette épreuve verra l'entièreté de son épreuve considérée comme nulle.

## ●●● Matériel

Matériel autorisé : dictionnaire traductif papier pour toute la durée de l'examen écrit. Celui-ci doit être vierge de toute écriture et/ou de tout document.

Matériel refusé : lexiques ou listes de vocabulaire, référentiels de grammaire ainsi que 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 cinq UAA (compétences) pour un total de 100 points, la pondération entre ces dernières étant répartie comme suit :

- Examen écrit (60 %) :
  - lire pour (s')informer et/ou (faire) agir et/ou comprendre des opinions ou des sentiments ➡ 20%
  - écouter pour (s')informer et/ou (faire) agir et/ou comprendre des opinions ou des sentiments ➡ 20%
  - écrire pour (s')informer et/ou faire agir ➡ 20%
- Examen oral (40 %) :
  - parler sans interaction pour (s')informer et/ou faire agir ➡ 10%
  - parler en interaction pour (s')informer et/ou faire agir ➡ 30%



### ●●● Dispense partielle

⚠ Les matières Français et Langue moderne I sont composées d'une épreuve écrite et d'une épreuve orale. En formation commune, l'épreuve écrite représente 60% de la note globale de la matière et l'épreuve orale 40%. **À partir du cycle 2022-2023/1**, les candidats qui n'ont pas obtenu une note globale de 10/20 ou plus en **Français** et/ou en **Langue moderne I<sup>1</sup>** pourront obtenir une **dispense partielle** dans la matière à condition :

- d'avoir participé à l'examen écrit et l'examen oral de la matière lors du même cycle ;  
**ET**
- d'avoir obtenu minimum 30/60 à l'examen écrit de la matière ou d'avoir obtenu minimum 20/40 à l'examen oral de la matière.

→ Le candidat ayant réussi l'examen écrit ne devra plus présenter que l'examen oral pour réussir la matière.

→ Le candidat ayant réussi l'examen oral ne devra plus présenter que l'examen écrit pour réussir la matière.

La dispense partielle sera indiquée dans la colonne *Cycle dispense* de la notification officielle des résultats et du relevé de notes envoyé par courrier postal.

---

<sup>1</sup> Il n'y a pas de dispense partielle pour les LM2 en OBG.

Elle sera indiquée de la manière suivante :

Exemple :

Matricule : 5420221094155

Français	Inscrit	8	22-23/1-DE-32/60
Langue moderne I - Anglais	Inscrit	9	22-23/1-DO-29/40
Formation scientifique	Dispensé	11	2021-2022/2
Formation sociale et économique	Inscrit	10	2022-2023/1
Bureautique	Inscrit	6	/
Techniques d'accueil, d'organisation et secrétariat	Inscrit	13	2022-2023/1
Techniques commerciales	Dispensé	10	2021-2022/2

Décision :                      Ajournement

- Français : 22-23/1-DE-32/60

22-23/1 = cycle auquel la dispense est obtenue.

**DE** = dispense de l'examen **écrit**.

32/60 = note obtenue à l'examen écrit.

En obtenant 8/20 comme note globale, le candidat n'a pas réussi la matière. Néanmoins, ayant obtenu 32/60 à l'examen écrit, la dispense de l'examen écrit est accordée. Au(x) prochain(s) cycle(s), le candidat devra obtenir au minimum 18/40 à l'examen oral pour réussir la matière ( $32/60 + 18/40 = 50/100$ ).

- Langue moderne I - Anglais : 22-23/1-DO-29/40

22-23/1 = cycle auquel la dispense est obtenue.

**DO** = dispense de l'examen **oral**.

29/40 = note obtenue à l'examen oral.

En obtenant 9/20 comme note globale, le candidat n'a pas réussi la matière. Néanmoins, ayant obtenu 29/40 à l'examen oral, la dispense de l'examen oral est accordée. Au(x) prochain(s) cycle(s), le candidat devra obtenir au minimum 21/60 à l'examen écrit pour réussir la matière ( $29/40 + 21/60 = 50/100$ ).

## 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

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 ci-contre <ul style="list-style-type: none"> <li>• pour (s')informer et/ou (faire) agir</li> <li>• dans des situations qui font sens pour l'élève</li> </ul>	Caractéristiques générales	
	<b>Prévisibilité</b>	contenu prévisible
	<b>Sphère</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sphère personnelle et familiale et sociale de base</li> <li>• vie quotidienne</li> <li>• sujets concrets, habituels</li> </ul>
	<b>Etendue des sujets</b>	environnement proche (ce qui me concerne, ce qui concerne les autres)
	<b>Formulation</b>	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

Compétence à développer en compréhension à lecture		
Comprendre des informations/instructions essentielles dans un message écrit court, simple et clair répondant aux caractéristiques générales du niveau listées dans le tableau ci-contre <ul style="list-style-type: none"> <li>• pour (s')informer et/ou (faire) agir</li> <li>• dans des situations qui font sens pour l'élève</li> </ul>	Caractéristiques générales	
	<b>Prévisibilité</b>	contenu prévisible
	<b>Sphère</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sphère personnelle et familiale et sociale de base</li> <li>• vie quotidienne</li> <li>• sujets concrets, habituels</li> </ul>
	<b>Etendue des sujets</b>	environnement proche (ce qui me concerne, ce qui concerne les autres)
	<b>Formulation</b>	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
- ...

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 :

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

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

<b>Compétence à développer en expression écrite</b>		
Produire un message écrit court et simple répondant aux caractéristiques générales du niveau listées dans le tableau ci-contre <ul style="list-style-type: none"> <li>• pour (s')informer et/ou faire agir</li> <li>• dans des situations qui font sens pour l'élève</li> </ul>	<b>Caractéristiques générales</b>	
	<b>Prévisibilité</b>	contenu prévisible
	<b>Sphère</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sphère personnelle et familiale et sociale de base</li> <li>• vie quotidienne</li> <li>• sujets concrets, habituels</li> </ul>
	<b>Etendue des sujets</b>	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. L'écrit veillera à respecter ce qui a été demandé en termes de contenu et de type de présentation (nature du document, type de production langagière, domaines à traiter) et être conforme à ce qui pourrait se faire dans la vie réelle.

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

<b>Compétence à développer en expression orale en interaction</b>		
Produire, en interaction, un message oral court et simple répondant aux caractéristiques générales du niveau listées dans le tableau ci-contre <ul style="list-style-type: none"> <li>• pour (s')informer et/ou faire agir</li> <li>• dans des situations qui font sens pour l'élève</li> </ul>	<b>Caractéristiques générales</b>	
	<b>Prévisibilité</b>	contenu prévisible
	<b>Sphère</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sphère personnelle et familiale et sociale de base</li> <li>• vie quotidienne</li> <li>• sujets concrets, habituels</li> </ul>
	<b>Etendue des sujets</b>	environnement proche (ce qui me concerne, ce qui concerne les autres)

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

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

Production demandée lors de l'évaluation en EO:

Il s'agira d'un mélange d'expression **EN et SANS interaction**. L'évaluation se composera :

1) D'une présentation préparée à domicile dans la langue étrangère choisie portant sur :

- Les coordonnées personnelles
- Le parcours scolaire
- Les activités/hobbys

Des questions seront posées pendant et après cette première partie dans la langue étrangère choisie.

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, ...

●●● II. Champs thématiques

	Prérequis	Niveau du champ thématique requis au 3 <sup>ème</sup> degré P (4h/s)
<b>1. Caractérisation personnelle</b>	<p>Élargir les sous-champs développés dans le(s) degré(s) précédent(s):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o adresse postale complète</li> <li>o composition de la famille proche et élargie</li> <li>o couleurs</li> <li>o aspect physique : caractéristiques générales et courantes</li> <li>o vêtements et accessoires les plus courants</li> <li>o amis</li> <li>o quelques noms de métiers courants</li> </ul> <p>Aborder les sous-champs :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o identité des proches</li> <li>o lieu et date de naissance, état civil, nationalité, adresses postale et électronique, numéro de téléphone</li> <li>o langues parlées ou apprises</li> </ul>	<p>Élargir les sous-champs développés dans le(s) degré(s) précédent(s):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o amis</li> <li>o quelques noms de métiers courants</li> </ul> <p>Aborder les sous-champs :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o traits de caractère les plus courants</li> <li>o forces, faiblesses et aptitudes</li> <li>o nuances de couleurs (clair et foncé)</li> </ul>
<b>2. Habitat, environnement</b>	<p>Élargir les sous-champs :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o types d'habitation, les pièces et leur situation</li> <li>o quelques bâtiments et lieux du quartier</li> </ul> <p>Aborder les sous-champs :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o types d'agglomération : ville et village</li> <li>o éléments constitutifs de base d'une habitation, mobilier de base</li> </ul>	<p>Élargir le sous-champ :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o bâtiments et lieux du quartier</li> <li>o mobilier</li> </ul> <p>Aborder les sous-champs :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o habitation (équipement de base)</li> <li>o quelques gestes écologiques</li> </ul>
<b>3. Vie quotidienne</b>	<p>Élargir le sous-champ :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o activités routinières (à la maison, à l'école)</li> </ul> <p>Aborder le sous-champ :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o activités routinières (en vacances)</li> </ul>	<p>Élargir le sous-champ :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o activités routinières (à la maison, à l'école, en vacances)</li> </ul> <p>Aborder les sous-champs :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o argent de poche</li> <li>o jobs d'étudiants</li> </ul>

<p><b>4. Loisirs</b></p>	<p>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</p> <p>Aborder les sous-champs :  o quelques lieux liés aux sports et aux loisirs  o quelques noms d'outils numériques</p>	<p>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</p>
<p><b>5. Voyages</b></p>	<p>Élargir le sous-champ :  o principaux moyens de transport et actions de base associées à des déplacements liés à la vie quotidienne</p> <p>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</p>	<p>Élargir les sous-champs :  o itinéraires  o lieux de vacances et d'hébergement  o activités liées aux vacances</p> <p>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</p>
<p><b>6. Relations avec les autres</b></p>	<p>Aborder les sous-champs :  o types de relations avec son entourage (ami, petit ami ...)  o actions liées aux relations avec l'entourage (correspondre, inviter...)</p>	<p>Élargir les sous-champs :  o types de relations avec l'entourage  o actions liées aux relations avec l'entourage</p>

<p><b>7. Santé et bien-être</b></p>	<p>Élargir les sous-champs :  o principales parties du corps  o état de santé  o humeur</p> <p>Aborder les sous-champs :  o maux, symptômes, conseils et remèdes très courants  o hygiène de base</p>	<p>Élargir les sous-champs :  o parties du corps  o état de santé  o maux, symptômes, conseils et remèdes courants</p> <p>Aborder les sous-champs :  o quelques intervenants, lieux, objets et actions en lien avec la santé et le bien-être  o état d'esprit</p>
<p><b>8. Enseignement et apprentissage</b></p>	<p>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</p>	<p>Élargir les sous-champs :  o activités liées à la vie scolaire  o consignes liées à l'apprentissage  o options et cours suivis</p> <p>Aborder les sous-champs :  o étapes du cursus scolaire  o TICE</p>
<p><b>9. Achats et services</b></p>	<p>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</p> <p>Aborder le sous-champ suivant :  o noms de rayons dans un magasin</p>	<p>Élargir les sous-champs :  o articles de consommation courante (alimentaires, vestimentaires)  o lieux, objets, intervenants et actions liés aux achats</p> <p>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</p>
<p><b>10. Nourriture et boissons</b></p>	<p>Élargir les sous-champs :  o aliments et boissons courants  o quelques lieux, objets et actions liés à la nourriture et aux boissons</p> <p>Aborder le sous-champ :  o quelques intervenants liés à la nourriture et aux boissons</p>	<p>Élargir les sous-champs :  o aliments et boissons  o lieux, objets intervenants et actions liés à la nourriture et aux boissons</p> <p>Aborder le sous-champ :  o saveurs des aliments</p>

<b>11. Météo et climat</b>	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
<b>12. Division du temps</b>	Élargir les sous-champs : o l'heure o unités de temps  Aborder les sous-champs : o date complète o fréquence des évènements o évènements qui jalonnent une journée, une année scolaire	Élargir les sous-champs : o unités de temps o fréquence des évènements

### ••• III. Compétences professionnelles

#### Auxiliaire Administratif et d'Accueil

Compétences professionnelles	Compétence(s) exercée(s)
<p><b>1. Recevoir, en langues étrangères, des messages oraux simples liés à des contacts professionnels courants</b></p> <p>Recevoir des appels téléphoniques :  identifier l'interlocuteur/interlocutrice  s'enquérir de l'objet de l'appel  - transmettre</p> <p>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</p>	<p><b>EOEI/EE</b></p>

<p><b>2. Emettre, en langues étrangères, des messages oraux simples liés à des contacts professionnels courants</b></p> <p>Emettre des appels à partir de consignes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- identifier le/la destinataire</li> <li>- laisser un message</li> <li>- transmettre</li> </ul> <p>1. Appliquer les formules de politesse et les usages habituels dans une situation d'échange téléphonique</p> <p>2. S'exprimer succinctement dans diverses situations de communication telles que :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- appel de correspondants</li> <li>- commande, réservation, prise de rendez-vous, annulation, demande de renseignements, etc.</li> </ul> <p>3. Laisser un message sur un répondeur</p>	<p><b>EOEI/EOSI</b></p>
<p><b>3. Recevoir et émettre, en langues étrangères, des messages oraux simples, liés à des contacts professionnels courants.</b></p> <p>1. Appliquer les formules de politesse et les usages habituels dans une situation de communication en face à face.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- saluer le visiteur/la visiteuse, l'identifier, lui proposer ses services</li> <li>s'enquérir de l'objet de la visite</li> <li>- noter éventuellement les renseignements indispensables pour y donner suite</li> </ul> <p>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)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- réagir en fonction des consignes ou de la situation (faire patienter, inviter à reprendre rendez-vous, proposer de la lecture...)</li> </ul> <p>2. Délivrer, le cas échéant, les documents de contrôle de l'accès (enregistrement, badges, laissez-passer) et accomplir les formalités requises (relevé d'identité...)</p>	<p><b>EOEI/EE</b></p>

<p><b>4. Accueillir les visiteurs/visiteuses (clients/clientes, spectateurs/spectatrices) sur les lieux de la manifestation et, le cas échéant, contrôler les accès.</b></p> <p>1. Identifier l'interlocuteur/interlocutrice qui se présente et vérifier son droit d'accès (invitation, billets, etc.) lui délivrer, si nécessaire, un laissez-passer</p> <p>2. Guider le visiteur/la visiteuse (le client/la cliente) vers un service ou vers une place</p> <p>3. Le cas échéant, délivrer des services payants (vignettes, timbres, formulaires courants, etc.) ou gratuits (cartes, documentation, etc.).</p>	<b>EOEI</b>
--	-------------

● ● ● **IV. Ressources grammaticales**

Les éléments grammaticaux ne constituent pas une compétence en soi mais sont des outils à ne pas négliger et à maîtriser car ils sont au service de la communication. Les tableaux ci-dessous font état des différents éléments de grammaire à maîtriser aux différents niveaux.

[Ressources grammaticales Anglais](#)

[Ressources grammaticales Néerlandais](#)

[Ressources grammaticales Allemand](#)



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

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

Ces unités d'acquis d'apprentissage 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

<b>Message</b>	<b>Langue</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- La tâche est-elle entièrement réalisée ?</li> <li>- Les interventions répondent-elles à la logique du discours ? Dans le cas d'une simulation, sont-elles vraisemblables ?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richesse (structures grammaticales, vocabulaire)</li> <li>- Prononciation</li> <li>- Aisance</li> <li>- Correction</li> </ul>
<p><b>Qualité de l'interaction</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prise d'initiative et réaction à l'imprévu               <ul style="list-style-type: none"> <li>o Le candidat prend-il l'initiative, relance-t-il la conversation ? (+)</li> <li>o Le candidat réagit-il de façon minimale ? (-)</li> <li>o Le candidat sait-il réagir à l'imprévu ? (+)</li> <li>o A-t-il du mal à réagir à l'imprévu ? (-)</li> </ul> </li> <li>• Utilisation de stratégies pour s'exprimer et pour comprendre               <ul style="list-style-type: none"> <li>o Le candidat utilise-t-il des stratégies qui lui permettent de maintenir le dialogue/de faire passer son message ? (+)</li> <li>o Sait-il demander l'aide de son interlocuteur, le cas échéant ? (+)</li> <li>o Se bloque-t-il quand il ne comprend pas ou doit-il faire répéter/demander de l'aide très régulièrement ? (-)</li> <li>o Le candidat réduit-il son message de manière excessive ? Evite-t-il certains points ? Abandonne-t-il son idée? (-)</li> </ul> </li> </ul>	

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

**1. L'écriture est-elle lisible (déchiffable) ?**

- 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