Direction des Jurys de l'enseignement secondaire
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 Bruxelles

Jurys de la Fédération Wallonie-Bruxelles de l'enseignement secondaire ordinaire

CONSIGNES D'EXAMEN

Cycle	2023-2024/2
Titre	CESS Professionnel
Matière	Langues Modernes I (4H)

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**
Concerne **uniquement** la section suivante : **Auxiliaire Administratif et d'Accueil**

••• Programme

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

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 P).

II. Organisation de l'examen

••• Modalités de passation

Type d'examen : écrit **ET** oral

Écrit : maximum 3 heures
Oral : +/- 20 minutes par candidat

Le candidat devra tout d'abord présenter **un examen écrit (60% de l'épreuve)** pour l'évaluation des Unités d'Acquis d'Apprentissage (UAA) suivantes :

- écouter pour (s')informer et/ou (faire) agir ➡ 20%
- lire pour (s')informer et/ou (faire) agir ➡ 20%
- écrire pour (s')informer et/ou faire agir ➡ 20%

⚠ Les épreuves écrites commenceront désormais par <u>la compréhension à l'audition</u>. Nous demandons donc à chaque candidat de veiller à se présenter au poste de prise de présence <u>au plus tard 15 minutes avant l'heure du début de l'épreuve</u>. En cas de retard, l'accès à la salle d'examen lui sera refusé afin d'éviter de perturber le bon déroulement de la compréhension à l'audition en cours.

Ensuite, à une date ultérieure, s'organise **un examen oral (40% de l'épreuve)** pour l'évaluation des UAA suivantes :

- parler sans interaction pour (s')informer et/ou faire agir ➡ 10%
- parler en interaction pour (s')informer et/ou faire agir ➡ 30%

<u>Seuls les candidats</u> :

- inscrits à l'examen de LM I ET ayant présenté l'examen écrit

OU

- dispensés de l'examen écrit mais non dispensés à l'oral ET inscrits à l'examen oral peuvent présenter cette épreuve.

Les candidats sont convoqués, par mail et/ou via le site internet après l'examen écrit, à venir présenter cette épreuve à une date convenue par la Direction des Jurys (voir période prévue dans les horaires d'examens publiés sur le site).

Sauf avis contraire, toutes les épreuves orales se déroulent dans les locaux de la FWB à Bruxelles. Les candidats sont priés de se présenter à l'accueil où ils seront pris en charge par un examinateur.

L'expression orale étant considérée comme une compétence essentielle en langue moderne, tout candidat ne s'inscrivant pas ou ne se présentant pas son examen oral verra l'intégralité 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 : tout document de type personnel (lexique, listes de vocabulaire, synthèse de grammaire, …), référentiels de grammaire, guides de conversation, méthodes d'apprentissage de la langue ainsi que tout matériel électronique ou informatique tels que smartphone, tablette, montre connectée, etc…

Les candidats veilleront à posséder le matériel requis ou autotisé lors de l'épreuve car aucun prêt de matériel ne sera accordé. 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.

●●● Dispenses partielles

⚠ **Depuis le cycle 2022-2023/1**, les candidats qui n'ont pas obtenu une note globale de 10/20 ou plus en **Français**, en **Langue moderne I** et/ou en **Langue moderne II**[1] 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. Elle sera indiquée de la manière suivante :

Matricule : 5420221094155

Français	Inscrit	8	22-23/1-DE-32/60
Mathématique	Dispensé	10,5	2021-2022/2
Langue moderne I - Anglais	Inscrit	9	22-23/1-DO-29/40
Sciences	Dispensé	11	2021-2022/2
Formation historique et géographique	Inscrit	13	2022-2023/1
Sciences sociales	Inscrit	5	/
	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, le 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).

[1] Il n'y a pas de dispense partielle pour les LM II en OBG

III. Objectifs et critères d'évaluation

I. Objectifs et consignes pour les différentes UAA

1. Écouter pour (s')informer et/ou (faire) agir

Il s'agit, pour le candidat, de se montrer capable de comprendre des informations/instructions essentielles provenant d'un message oral court, simple et clair.

Les documents utilisés peuvent être de genres différents. En CA, il pourra s'agir d'un(e) :

- court récit
- conversation
- message sur boite vocale
- interview
- instructions, consignes
- annonce publique ou privée
- itinéraire
- bulletin d'information
- selfie-vidéo
- …

Le(s) document(s) fait(font) l'objet de trois écoutes. Une première écoute se fait sans interruption. La deuxième écoute fait l'objet de courtes pauses tout au long de l'audio afin de faciliter la prise de notes. Enfin, la troisième écoute, sans interruption, permet aux candidats de faire le point sur leurs réponses de les vérifier.

2. Lire pour (s')informer et/ou (faire) agir

Il s'agit, pour le candidat, de se montrer capable de comprendre des informations/instructions essentielles provenant d'un message écrit court, simple et clair.

Les documents utilisés peuvent être de genres différents. En CL, il pourra s'agir d'un(e) :

- carte postale/courrier/sms
- post sur un réseau social
- article (journal, revue, blog…)
- invitation
- petite annonce
- formulaire complété
- lettre
- court article de presse
- site web touristique
- règles (simples) de jeu
- itinéraire
- recette
- convocation
- invitation
- mode d'emploi
- …

Le(s) texte(s)/documents 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

Il s'agit, pour le candidat, de se montrer capable de produire un message écrit court et simple à propos d'un ou de plusieurs sujets concrets directement liés à ses intérêts et ceux de ses proches et donc issus de sa sphère personnelle, familiale, de sa vie quotidienne et de son environnement proche (ce qui le concerne de très près, ses proches et lui).

Lors de l'évaluation, il sera demandé au candidat de rédiger une production de **minimum 150 mots dans la langue étrangère choisie** sur un des deux sujets proposés lors de l'épreuve. L'écrit veillera à respecter ce qui a été demandé en termes de contenu, de longueur 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 sans interaction pour (s')informer et/ou faire agir

Il s'agit, pour le candidat, de se montrer capable de produire, sans interaction, un message oral court et simple à propos d'un ou de plusieurs sujets concrets directement liés à ses intérêts et ceux de ses proches et donc issus de sa vie quotidienne et de son environnement proche (ce qui le concerne de très près, ses proches et lui).

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

Il s'agit, pour le candidat, de se montrer capable de produire, en interaction, un message oral court et simple à propos d'un ou de plusieurs sujets concrets directement liés à ses intérêts et ceux de ses proches et donc issus de sa vie quotidienne et de son environnement proche (ce qui le concerne de très près, ses proches et lui).

L'examen oral se déroulera en deux parties. **Une première partie sans interaction** (EOSI) et **une deuxième partie en interaction** (EOEI).

Une fois dans le local d'examen, le candidat tire au sort un papier avec un mot dans la langue cible (EOSI) ainsi qu'une fiche le mettant en situation (EOEI). Il dispose alors d'un **temps de préparation de 10 minutes** avant de s'exprimer sur les deux tâches.

Pour la partie sans interaction, le candidat s'exprime librement et en total autonomie sur le mot tiré au sort. Il doit être capable de formuler au minimum dix informations en lien avec ce mot. Les phrases doivent être les plus construites et les plus détaillées possibles.

Exemple de tâche sans interaction :
En néerlandais : **School**
- Ik houd van mijn school. Ik heb veel vrienden.
- Er zijn 24 leerlingen in mijn klas. 14 jongens en 10 meisjes.
- Ik ga elke dag met de bus naar school.
- Mijn lievelingsvak is wiskunde. De lerares is tof en de lessen zijn interessant en leuk.
- De school organiseert veel activiteiten: voetbal, dans, basketbal, muziek, ….
- …

En anglais: **School**
- I like my school. I have a lot of friends there.
- There are 24 students in my class. 14 boys and 10 girls.
- I go to school every day by bus.
- My favourite subject is maths. The teacher is great and the lessons are interesting and fun.
- My school organises many activities: soccer, dance, music, basketball, …
- …

En allemand: **Schule**
- Ich mag meine Schule. Ich habe viele Freunde.
- In meiner Klasse gibt es 24 Schüler. 14 Jungen und 10 Mädchen.
- Ich fahre jeden Tag mit dem Bus zur Schule.
- Mein Lieblingsfach ist Mathe. Der Lehrer ist cool und macht den Unterricht interessant und lustig.
- Die Schule organisiert viele Aktivitäten: Fußball, Tanz, Basketball, Musik, ...
- ...

Pour la partie en interaction (de type jeu de rôle), il s'agit d'une tâche pouvant aborder un thème plus spécifiquement développé au sein des compétences professionnelles et en lien avec le parcours ou le vécu du candidat mais pouvant néanmoins également faire référence aux douze champs thématiques abordés tout au long de l'apprentissage de la langue.

Les différentes tâches amènent le candidat à utiliser différents modes, temps, points de grammaire censés être maîtrisés pour obtenir le titre visé (listes ci-dessous). Le candidat doit donc être capable de s'exprimer et répondre à des questions en lien avec le(s) sujet(s) abordé(s).

Chaque candidat peut disposer des notes prises lors des 10 minutes de préparation à l'examen. La langue cible sera utilisée dès l'arrivée du candidat dans le local d'examen. Le dictionnaire n'est pas autorisé pour cette partie de l'épreuve.

Exemple de tâche en interaction :
Vous êtes en stage à l'étranger et faites plus ample connaissance avec l'un(e) de vos collègues.
- Vous vous présentez
- Vous expliquez ce que vous aimez faire pendant votre temps libre
- Vous vous proposez d'organiser quelque chose le week-end prochain afin de mieux connaitre la ville et vivre de nouvelles expériences

Vous répondez aux différentes questions posées par votre nouveau collègue

••• II. Champs thématiques

	Prérequis	Niveau du champ thématique requis au 3ème degré P (4h/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 les sous-champs : 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 : 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

5. Voyages	Élargir le sous-champ : 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	Élargir les sous-champs : o itinéraires 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 bienêtre 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 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 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)
1. 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**
2. 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 - 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	**EOEI/EOSI**
3. 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**
4. 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. 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

IV. Critères d'évaluation pour les différentes unités d'acquis d'apprentissage

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

Ces UAA sont considérées comme acquises lorsque le/la candidat(e) a retrouvé et compris, au sein des documents écrits et audio proposés, les informations lui permettant d'effectuer la tâche demandée. En fonction de(s) l'information(s) relevée(s), le/la candidat(e) se verra octroyer 0,5 point, 1 point ou plusieurs points.

- 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	

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

<u>**Message**</u>	<u>**Langue**</u>
- 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
<u>**Qualité de l'interaction**</u> • **Prise d'initiative et réaction à l'imprévu** o Le candidat réagit-il de façon complète et pertinente à la tâche ? (+)	

- 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 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? (-)