FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT.BE

Les Jurys de la Communauté Française de l'enseignement secondaire ordinaire

Consignes d'examens

Cycle	2019-2020/1
Titre	**CESS Enseignement Professionnel**
Matière	**Langues modernes I**

Direction de l'organisation des jurys
Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 Bruxelles

jurys@cfwb.be
Tél : +32 (0)2 690 85 86
enseignement.be/jurys

FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT.BE

I. Informations générales

Identification de la matière

Nom de la matière dans le décret : Langues modernes I

Volume horaire : 2 heures/semaine

Programme

Le numéro du programme : **96/2002/240**

Objectifs et consignes pour les compréhensions

Objectifs et types de documents

1) Compréhension à l'audition

Objectifs

Compétences attendues	Situations	Champs thématiques	Conditions de réalisation
L'élève sera capable - d'identifier la nature du message (narration, instruction, demande,...) - d'identifier le sujet dont il est question - de trouver l'information (les informations) pertinente(s) en fonction de la situation - de manifester sa compréhension en réagissant de manière appropriée	- dans le domaine privé - dans le domaine professionnel - en interaction / sans interaction - en vis-à-vis - au téléphone - sur base d'un support audio, vidéo ou multimédia	- identité, coordonnées, adresse - loisirs, hobbies - ce que l'on (n') aime (pas) - déplacements, transport, orientation - heures, dates - temps qu'il fait - produits (en fonction de l'activité exercée) - formation, travail - achats, paiement - état physique (santé, fatigue,...)	- dans des situations auxquelles l'élève a été familiarisé - le message doit être clairement structuré - dans une langue simple - débit raisonnable sans être artificiellement lent - sans accent social ou régional trop marqué - caractère authentique, sans que des bruits de fond ne perturbent la compréhension - avec la possibilité de faire répéter, reformuler ou expliciter le message

2) Compréhension à la lecture

Objectifs

Compétences attendues	Situations	Types de documents	Conditions de réalisation
L'élève sera capable - d'identifier • la nature du document (formulaires, mémos, instructions d'utilisation, modes d'emploi, bons et formulaires de commande, publicités,...) • sa destination • la manière dont il doit être traité (répondre, compléter, faire suivre,...) - de découvrir de quoi le document traite - de repérer l'information pertinente en fonction de l'intention de lecture - de manifester sa compréhension en réagissant de manière appropriée	- dans le domaine privé - dans le domaine professionnel	- notices d'orientation, de sécurité et d'organisation - étiquetage, emballage, conditionnement de produits - instruction d'utilisation, descriptifs, modes d'emploi - mémos et messages - bons et formulaires de commande - catalogues, publicités, brochures - bases de données - offres d'emplois - lettres, fax, messagerie électronique - autres documents spécifiques à la profession - documents d'intérêt personnel (du point de vue de l'élève): anecdotes, sport, variétés,...	- (selon les cas) documents simples et courts - dans une langue standard; - (selon les cas) avec ou sans outils de référence - (là où cela se justifie) documents avec des titres, découpés en paragraphes, avec des illustrations, des tableaux, des schémas,... - documents relatifs à des domaines auxquels les élèves ont été familiarisés - documents pouvant contenir quelques mots inconnus, aisément interprétables par le contexte ou sans importance pour la compréhension.

Objectifs et consignes pour les expressions

Objectifs, types de productions attendues et critères d'évaluation

1) Expression orale

Objectifs

Compétences attendues	Situations	Champs thématiques	Conditions de réalisation
L'élève sera capable de s'exprimer oralement - pour décrire - pour expliquer - pour raconter - pour s'informer - pour informer - pour faire agir (donner des instructions, mettre en garde, inviter, proposer,...) - pour établir des contacts sociaux (aborder, prendre	- dans le domaine privé - dans le domaine professionnel - en vis-à-vis (éventuellement dans un groupe) - au téléphone	- identité, coordonnées, adresse - loisirs, hobbies - ce que l'on (n') aime (pas) - déplacements, transport, orientation - heures, dates - temps qu'il fait - produits (en fonction de l'activité exercée) - formation, travail - achats, paiement - état physique (santé, fatigue,...)	- selon les besoins de la situation de communication - dans un registre approprié à la situation et à l'interlocuteur (registre familier ou poli) - un mot, une phrasetype, des expressions stéréotypées, des phrases simples - dans des situations structurées auxquelles l'élève a été familiarisé
contact, saluer, prendre congé, présenter, se présenter, prendre/donner des nouvelles, accueillir, remercier, s'excuser, offrir ses services,...) - pour réguler la communication (réagir, prendre l'initiative, dire qu'on a/qu'on n'a pas compris, demander de répéter, de parler plus lentement, demander d'épeler, marquer son accord/son désaccord, accepter, refuser,...)			- en présence d'un interlocuteur bienveillant - le message doit être compréhensible

2) Expression écrite

Objectifs

Compétences attendues	Situations	Champs thématiques	Conditions de réalisation
L'élève sera capable de - compléter un formulaire courant (document de transport, bon de commande, formulaire de réservation, formulaire d'identification	- dans le domaine privé - dans le domaine professionnel	- identification personnelle - domaines liés à l'activité professionnelle - renseignements en matière de loisirs - orientation, itinéraire,	- éventuellement à l'aide d'un glossaire ou d'un dictionnaire traductif (papier ou électronique) - sans fautes qui rendent le message incompréhensible
personnelle,...) - rédiger un mémo (message reçu, information ponctuelle, aide-mémoire,...) - transcrire des informations au départ de supports écrits (catalogues, brochures, publicités,...) - rédiger un fax, envoyer de la messagerie électronique - composer des lettres simples • par adaptation de lettres-types • par sélection de paragraphes-types dans une banque de données		chemin à suivre,...	- de manière lisible - pour ce qui concerne lettres et fax: • avec le modèle sous les yeux • en respectant les usages élémentaires en matière d'écrit

II. Grille horaire de l'option

Rappel de la grille horaire si nécessaire. Important pour les consignes d'une OBG.

III. Organisation de(s) l'examen(s)

••• Modalité d'évaluation d'examen(s)

Examen **oral et écrit**

Nombre d'heures : examen écrit : 3 heures

••• Condition pour présenter l'examen oral

Avoir présenté l'examen écrit

••• Matériel

Matériel requis : **dictionnaire traductif papier** pendant toute la durée de l'examen écrit.

ATTENTION : Le dictionnaire est un outil de travail **PERSONNEL**. En aucun cas il ne peut être donné à un autre candidat pendant la durée de l'épreuve sous peine d'annulation de l'examen (aussi bien pour le 'donneur' que pour le 'receveur').

Aucune feuille libre, aucune note ne pourra se trouver dans le dictionnaire.

Matériel refusé : dictionnaire électronique, smartphone, montre connectée ou autre appareil connecté

Ce qui est attendu du candidat

1) Compréhension à l'audition

Type de documents utilisés

Les documents utilisés peuvent être de genre différent:

- conversations (en face à face, au téléphone, par conférence électronique ou visioconférence, …)
- extraits d'émissions TV ou de films,
- publicités,
- informations pratiques,
- actualité,
- narrations,
- contenus imaginaires et créatifs divers,

2) Compréhension à la lecture

Type des documents utilisés

Les textes sont :

- utilitaires (modes d'emploi, publicités, ...)
- informatifs (brochures touristiques, articles de journaux, ...)
- interpersonnels (lettre privée, courrier électronique, …)
- émotionnels (journal intime, lettres de lecteurs, …)
- narratifs et imaginaires (anecdotes, histoires…)
- ...

3) Expression écrite

Types de productions demandées à l'examen

Textes fonctionnels dont le contenu et la forme correspondent à ce qui se fait dans la vie réelle,

- d'un nombre de mots qui sera précisé dans l'énoncé mais ne dépassera pas 200 mots,
- dans la langue étrangère choisie,

Exemples :

- Élaborer – éventuellement avec modèle - des documents tels que lettre, e-mail, fax, dépliant, avis, …
- Compléter un formulaire courant (bon de commande, formulaire de réservation, …) - Transcrire des informations (d'une brochure, d'une page Internet, d'un dépliant, d'un catalogue, d'une publicité pour demander ou donner des renseignements (prix, heure, quantité, adresse, ouverture/fermeture, loisirs...)
- Rédiger un texte ou un article sur un sujet donné

4) Expression orale

Mélange d'expression EN et SANS interaction

L'évaluation ne consistera PAS en un dialogue improvisé par paire sur base de fiches 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, - les projets futurs.

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

La spontanéité de l'expression sera donc aussi évaluée.
Cette partie compte pour 20% du résultat de l'oral.

2) d'une discussion dans la langue étrangère choisie sur un texte tiré au sort et préparé avec utilisation du dictionnaire traductif **papier** apporté par le candidat (temps de préparation 10 à 15 minutes) :

Les questions porteront sur le contenu et le(s) thème(s) généraux abordés dans le texte.

Cette partie compte pour 80% du total de l'oral.

Pondération

Evaluation des compétences

Les quatre compétences seront évaluées comme suit :

Compréhension à l'audition	/20	Expression orale	/20
Compréhension à la lecture	/20	Expression écrite	/20

Conditions d'évaluation

Compréhension à l'audition

- **un** document court
- deux, au maximum trois écoutes (une écoute sans interruption, une deuxième avec interruptions occasionnelles si nécessaire pour la prise de notes, une troisième écoute éventuelle pour vérifier les réponses.)

Compréhension à la lecture

- **un** document à disposition pendant la durée de l'épreuve.

Expression écrite

Critères d'évaluation de l'expression écrite

La correction et la richesse (lexicales et grammaticales) du langage, le respect du sujet, la structuration des idées seront les critères essentiels d'évaluation.

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

Expression orale

Critères d'évaluation

a) en interaction

Message - La tâche est-elle réalisée ? - Les interventions répondent-elles à la logique du discours ? Dans le cas d'une simulation, sont-elles vraisemblables ?	**Langue** - Richesse (structures grammaticales, vocabulaire) - Prononciation - Aisance - Correction
Qualité de l'interaction Prise d'initiative et réaction à l'imprévu o L'élève prend-il l'initiative, relance-t-il la conversation ? (+) o L'élève réagit-il de façon minimale ? (-) o L'élève 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 L'élève 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 L'élève réduit-il son message de manière excessive ?Évite-t-il certains points ? Abandonne-t-il son idée? (-)	

b) sans interaction

Message - La tâche est-elle réalisée ?	**Langue** - Richesse (structures grammaticales, vocabulaire) - Prononciation - Aisance - Correction
Qualité de l'interaction L'élève utilise-t-il des techniques pour rendre son message compréhensible et attrayant ?	

Dispense

Rappel des conditions de dispenses : être présent à l'ensemble des examens. Pas de dispenses partielles si une matière = plusieurs examens

Rappel du règlement

En cas d'absence non justifiée à deux épreuves lors d'un même cycle, la Direction de l'organisation des jurys pénalisera le candidat en se donnant le droit de ne pas organiser pour ce candidat les épreuves pour lesquelles il a été absent lorsqu'il s'inscrit à un autre cycle suivant ou en attribuant toute autre sanction qu'elle jugera opportune.

IV. Annexes

Exemple 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 en partie du comité d'examinateurs qui les rédige. Un changement d'examinateur peut donc entrainer un changement de forme. De plus, les questions ne portent que très rarement sur l'ensemble des UAA du programme.

Cependant, pour certaines matières les examinateurs peuvent donner quelques pistes d'interrogations.