

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

Jurys de la Communauté française de l'enseignement secondaire ordinaire

CONSIGNES D'EXAMEN

Cycle	2023-2024/2
Titre	CE2D TQ
Matière	Langues modernes II (OBG) (Anglais – Allemand - Néerlandais)

I. Informations générales

●●● Identification de la matière

Nom de la matière dans le décret :

CE2D d'enseignement technique et artistique de qualification : Langue moderne II (anglais, néerlandais ou allemand)

Équivalent horaire : **4h ou 2h**

Concerne uniquement les sections suivantes :

- Restauration : LM II (2H)
- Secrétariat-Tourisme: LM II (4H)
- Gestion : LM II (2H)

●●● Programme(s)

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**

L'ensemble de la langue moderne I sera évaluée lors des épreuves de LM I de la formation commune. Ces consignes concernent donc les cours de **LM II** dans les OBG.

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

Notes pédagogiques :

Restauration : [lien vers la note pédagogique](#)

Gestion : [lien vers la note pédagogique](#)

Secrétariat-Tourisme : [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 et type d'enseignement

Certificat d'enseignement secondaire du deuxième degré pour l'enseignement secondaire technique et artistique de qualification (CE2D TQ).

II. Organisation des examens

●●● Modalités de passation

Type d'examen : écrit (1h maximum) **ET** oral (15 minutes maximum)

Le candidat devra tout d'abord présenter **un examen écrit (50% de l'épreuve)** pour l'évaluation des UAA (unités d'acquis d'apprentissage/compétences) suivantes :

- ❖ Écouter pour (s') informer et/ou (faire) agir et/ou comprendre des opinions ou des sentiments → /10 ;
- ❖ Lire pour (s') informer et/ou (faire) agir et/ou comprendre des opinions ou des sentiments → /10 ;
- ❖ Écrire pour (s') informer et/ou (faire) agir → /10 .

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

Le candidat présentera **son examen oral (50% de l'épreuve)** pour l'évaluation des UAA (compétences) suivantes :

- ❖ Parler sans interaction pour (s') informer et/ou faire agir → /10
- ❖ Parler en interaction pour (s') informer et/ou faire agir → /20

●●● Matériel

Matériel autorisé : matériel de base d'écriture (bic effaçable), dictionnaire traductif **de poche** (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 type d'objet connectable (téléphone, montre,...)**, **feuilles de brouillon personnelles et notes, correcteur (tipp-ex,...)**.



Les candidats veilleront à posséder le matériel requis 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.

●●● Dispense éventuelle

Il n'y a pas de dispense partielle ciblant une ou plusieurs des UAA évaluées. Pour obtenir une dispense en langue moderne II, le candidat doit avoir obtenu un minimum de 50% pour la note globale.

III. Objectifs et critères d'évaluation

••• Objectifs et consignes pour les différentes UAA

1. **Écouter** pour (s') informer et/ou (faire) agir et/ou comprendre des opinions ou des sentiments.

Compétences à développer en compréhension à l'audition : comprendre des informations/instructions dans un message oral très court, simple et clair pour (s') informer et/ou (faire) agir dans des situations qui font sens pour l'élève.

Documents utilisés lors de l'évaluation en compréhension à l'audition :

- court récit
- conversation
- message sur boîte vocale
- interview
- annonce publique ou privée
- audioguide
- instruction, consigne
- message sur boîte vocale
- 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 est occasionnellement interrompue pour faciliter la prise de notes. Une troisième écoute sans interruption permet au candidat de vérifier ses réponses.

1. **Lire** pour (s') informer et/ou (faire) agir et/ou comprendre des opinions ou des sentiments.

Compétences à développer en compréhension à la lecture : comprendre phrase par phrase des informations/instructions dans un message écrit très court, très simple et clair pour (s') informer et/ou (faire) agir dans des situations qui font sens à l'élève.

Documents utilisés lors de l'évaluation en compréhension à la lecture :

- Une liste
- Une carte (postale ou électronique/courriel/SMS)
- Une invitation
- Une petite annonce
- Un formulaire simple complété
- Un écriteau (une enseigne de magasin, ...)
- Une consigne
- Un itinéraire
- Une recette
- Une affiche publicitaire/poster/flyer
- Une page de catalogue
- Un schéma (bricolage/montage/...)
- Un témoignage
- Un article
- ...

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.

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

Compétences à développer en expression écrite : Écrire des mots, des expressions très courantes et des phrases simples isolées pour produire un message pour (s') informer dans des situations qui font sens à l'élève.

Production demandée lors de l'évaluation en expression écrite :

Une production écrite dans la langue étrangère choisie de **minimum 60 mots**. 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. La production sera rédigée dans la langue cible.

3. **Parler** en/sans interaction pour (s') informer et/ou (faire) agir.

Compétences à développer en expression orale en/sans interaction : Produire, en/sans interaction, un message oral très court et simple pour (s') informer et/ou (faire) agir dans des situations qui font sens pour l'élève.

●●● **Ce qui est attendu du candidat**

Le candidat dispose de 60 minutes pour réaliser sa compréhension à la lecture, sa compréhension à l'audition et son expression écrite. Le candidat lit un texte dont le sujet est en rapport avec l'option choisie et répond à des questions posées ou repère des informations mentionnées dans ce texte. Il répond ensuite à l'écrit à une question ou une tâche en lien avec ce texte/son option et en faisant éventuellement référence à sa situation personnelle. La rédaction devra comporter au **minimum 60 mots**. Il écoute ensuite un extrait audio ou vidéo également en rapport avec l'option choisie et répond à des questions posées ou repère des informations mentionnées dans cet extrait.

L'utilisation du dictionnaire est autorisée pour cette première partie.

Le candidat sera ensuite interrogé oralement par un examinateur. Il lui sera demandé de se présenter, parler de lui, de son parcours, ...

Il sera finalement mis face à une tâche en interaction le mettant dans une situation en lien avec son option (voire compétences professionnelles décrites au point IV ci-dessous) et dans laquelle il échangera avec l'examineur.

IV. Compétences professionnelles

	Niveau du champ thématique requis au 2^{ème} degré TQ (2h et 4H/s)
1. Caractérisation personnelle	<ul style="list-style-type: none"> o nom, âge, genre, lieu et date de naissance o numéro de téléphone, adresses postale et électronique o composition de la famille proche o état civil, nationalité o langues parlées ou apprises
2. Habitat, environnement	<ul style="list-style-type: none"> o habitations courantes, pièces et situation o principaux bâtiments et lieux du quartier o quelques éléments du mobilier urbain o mobilier de base
3. Vie quotidienne	<ul style="list-style-type: none"> o quelques activités routinières (à la maison, à l'école, en vacances) o fêtes et anniversaire
4. Loisirs	<ul style="list-style-type: none"> o quelques lieux liés à la culture o noms de sports et de loisirs courants o activités liées aux sports et aux loisirs o quelques lieux liés aux sports et aux loisirs o types de médias et d'outils les plus courants
5. Voyages	<ul style="list-style-type: none"> o principaux moyens de transport et actions de base associées à des déplacements liés à la vie quotidienne o titres de transports o lieux et bâtiments liés aux transports o itinéraires simples o horaires

	<ul style="list-style-type: none"> o lieux de vacances et d'hébergement o activités liées aux vacances o infrastructures, équipements et services de base
6. Relations avec les autres	<ul style="list-style-type: none"> o titres et appellations (madame mademoiselle, monsieur) o types de relations avec son entourage (ami, petit ami ...)
7. Santé et bien-être	<ul style="list-style-type: none"> o quelques parties du corps o humeur (quelques expressions courantes) o état de santé (quelques expressions courantes)
8. Enseignement et apprentissage	<ul style="list-style-type: none"> o quelques lieux et intervenants liés à la vie scolaire o quelques activités liées à la vie scolaire o cours suivis par l'élève o quelques éléments du matériel scolaire o quelques consignes liées à la vie de la classe
9. Achats et services	<ul style="list-style-type: none"> o quelques articles de consommation courante (alimentaires, vestimentaires) o quelques descripteurs (couleur, taille, dimension, poids, prix) o noms courants de commerces
10. Nourriture et boissons	<ul style="list-style-type: none"> o aliments et boissons o lieux, objets intervenants et actions liés à la nourriture et aux boissons o différents plats qui composent un menu o saveurs des aliments
11. Météo et climat	<ul style="list-style-type: none"> o le temps qu'il fait au quotidien, y compris la température

12. Division du temps	<ul style="list-style-type: none"> o quelques unités de temps (jour, semaine, mois, année) o date o heure o saisons
------------------------------	---

Compétences professionnelles

Restaurateur

Compétences professionnelles	Compétence(s) exercée(s)
1. Gérer par courriel ou au téléphone à l'aide de courriels-types et/ou de paragraphes-types : <ul style="list-style-type: none"> - des réservations (nombre de couverts, dates/heures, emplacement, demandes particulières...) 	CA/CL/EE/EOEI/EOEI
2. Accueillir les clients <ul style="list-style-type: none"> - proposer les services vestiaire - installer les clients - proposer la carte - enregistrer la commande - servir les mets et les boissons - gérer le paiement (questions d'usage) - prendre congé des clients 	EOEI
3. Comprendre un menu	CL

Gestion

Compétences professionnelles	Compétence(s) exercée(s)
1. Lire et identifier des documents Lire et identifier des documents commerciaux courants rédigés en langues étrangères usuelles (par exemple : demande de	CL

renseignements et de documentation, commandes, factures, formulaires administratifs, catalogues...)	
<p>2. Tenir une conversation professionnelle en langues étrangères dans des situations de communication courantes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se présenter, présenter l'entreprise/le magasin succinctement (produits, localisation, nombre d'employés/succursales) - Utiliser les formules d'accueil - Demander à un interlocuteur de se présenter - Présenter une tierce personne (nom, fonction) - Fixer, demander et annuler une commande - Demander les renseignements nécessaires à l'envoi d'un document - Prendre note de messages brefs et simples en face à face destinés à un tiers - Tenir une conversation courante en face à face 	CA/EOEI
<p>3. Accueillir et orienter les visiteurs</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saluer, identifier le visiteur (le client) et l'objet de sa visite - Orienter le visiteur vers le service (la personne) ad hoc ou répondre soi-même - Retenir les visiteurs non attendus et les prier de prendre rendez-vous 	EOEI
<p>4. Enregistrer, saisir, consulter des données</p> <p>Saisir des textes courts et simples rédigés dans une langue étrangère, à partir de supports écrits, avec une tolérance d'erreur de 1%</p>	EE
<p>5. Rédiger</p> <p>Compléter un formulaire courant rédigé en langue étrangère (commande, réservation), aussi bien en langues étrangères qu'en français</p>	CL/EE

Secrétariat-Tourisme

Compétences professionnelles	Compétence(s) exercée(s)
<p>1. Etablir une relation de communication dans des situations</p> <ul style="list-style-type: none"> - d'entretien en face à face ; - de réception d'un appel téléphonique. <p>A partir de situations professionnelles simulées (par exemple : jeux de rôles, messages enregistrés), l'apprenant(e) s'exprime de manière intelligible dans des situations telles que :</p> <p>a) En face à face</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saluer le client - Se présenter, présenter l'agence de voyage ou l'office du tourisme - Utiliser les formules d'accueil et les formules de politesse courantes dans les entretiens - Présenter une tierce personne (nom et fonction au sein de l'agence, de l'office) - Donner un renseignement simple concernant une destination, un prix, un site touristique, etc. - Donner des informations relatives aux activités coordonnées par l'office du tourisme (informations locales et régionales), par les maisons du tourisme : <ul style="list-style-type: none"> o citer les sites historiques et naturels, les lieux culturels (musées, cinémas, théâtres, etc.) o les hôtels, restaurants, gîtes, etc. (prix, situation, standing, etc.) - Utiliser le lexique technique courant des secteurs des loisirs, transports, hôtellerie, etc. - Fixer, demander, postposer, annuler un rendez-vous, une commande - Demander les renseignements nécessaires à l'envoi d'un document <p>b) Au téléphone</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saluer l'interlocuteur 	<p>EOEI</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Se présenter, présenter l'agence de voyage ou l'office du tourisme - Identifier l'interlocuteur, demander à un interlocuteur de se présenter - Identifier l'objet de l'appel - Utiliser les formules d'accueil et les formules de politesse courantes dans les entretiens téléphoniques - Informer l'interlocuteur - Transmettre la communication à une personne ressource - Filtrer les appels, orienter les correspondants, mettre en attente, inviter à prendre rendez-vous, prendre congé du correspondant, etc. - Établir une relation de communication dans une situation d'émission d'un appel téléphonique : <ul style="list-style-type: none"> - se présenter, présenter l'agence ou l'office - formuler une demande - fournir les informations complémentaires utiles pour traiter la demande - laisser éventuellement un message sur un répondeur. 	
<p>2. Compléter des formulaires courants rédigés en langues étrangères (bons de commande et documents de réservation, garantie, assurance, commandes, etc.)</p>	EE
<p>3. Rédiger des messages courants</p> <ul style="list-style-type: none"> - par adaptation de lettres-types - par sélection de paragraphes-types : <ul style="list-style-type: none"> - sélectionner les lettres-types (ou paragraphes types) adaptées à la situation - les modifier en fonction des directives reçues - compléter les rubriques (références, etc.) - mentionner les annexes éventuelles - composer l'objet. 	CL/EE
<p>4. Lire et interpréter des documents courants (interpréter correctement les infos contenues dans une réservation, commande, etc.)</p>	CL
<p>5. Transmettre à un tiers un message</p> <ul style="list-style-type: none"> - sous forme de mémo - oralement 	CA/EE/EOEI/EOSI
<p>6. Tenir une conversation courante</p>	EOEI

V. 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](#)

VI. Grilles d'évaluation

Voici la grille d'évaluation qui sera utilisée pour évaluer votre production orale (Total = /30):

❖ **Entretien dirigé (2 minutes)**

Consigne : la consigne est respectée totalement	0 – 1
Compréhension : l'ensemble est facile à comprendre	0 – 1

❖ **Expression orale en interaction (8 minutes)**

Consigne : la consigne est respectée totalement	0 – 1 – 2
Compréhension : les informations données sont compréhensibles et spontanées.	0 – 1 – 2
Pertinence : le contenu est pertinent par rapport à la tâche	0 – 1 – 2
Interaction : les répliques sont toujours en adéquation avec celles du partenaire.	0 – 1 – 2
Structure : les idées sont développées selon un ordre logique	0 – 1 – 2

❖ **Pour l'ensemble des 2 parties de l'épreuve**

Grammaire : utilise des structures et des formes grammaticales simples. Commentaires possibles :	0 – 1 – 2 – 3 – 4 – 5
Vocabulaire : utilise un lexique adapté à la situation Commentaires possibles :	0 – 1 – 2 – 3 – 4 – 5
Prononciation : tous les mots sont prononcés correctement Commentaires possibles :	0 – 1 – 2 – 3
Intonation : l'intonation est adaptée à la situation Commentaires possibles :	0 – 1 – 2
Fluidité : il n'y a pas d'hésitation, de pauses Commentaires possibles :	0 – 1 – 2 – 3

Voici la grille d'évaluation qui sera utilisée pour corriger votre production (Total = /10):

CRITÈRES À RESPECTER	
Caractère compréhensible du message produit (langue et cohérence) : Chaque passage de la production est compréhensible sans trop d'effort à la 1 ^{ère} lecture.	OUI – NON
Le type de tâche réalisée correspond à ce qui a été demandé en termes de contenu ET de type de présentation (nature du document, type de production langagière, domaines à traiter).	OUI – NON
La longueur du document produit correspond au nombre de mots demandé	OUI – NON

Si ces trois critères sont respectés, une note sur 10 est attribuée en additionnant les points obtenus pour chacun des critères ci-dessous.

Pertinence	/1.5		
Respecte l'entièreté de la consigne/la tâche. Tous les éléments sont traités.	1	0	
Respecte la nature du document	0.5	0	
Cohérence et cohésion	/3		
Organise ses idées de manière logique et sans contradiction	1.5	1	0
Présente un document avec des paragraphes. Utilisation de connecteurs logiques. Utilisation correcte de la ponctuation. Évite la redondance de sens.	1.5	1	0
Compétence lexicale/vocabulaire	/2.5		
Utilise le vocabulaire adéquat et conforme au niveau attendu	1	0	
Maîtrise de l'orthographe	1.5	0	
Compétence grammaticale	/3		
Fait preuve d'un bon contrôle grammatical des différents temps et modes censés être maîtrisé au niveau attendu.	1.5	1	0
Maîtrise les structures de phrase et les formes grammaticales simples qui se montrent en adéquation à la tâche proposée	1.5	1	0

Si l'un des trois critères mentionnés ci-dessus n'est pas respecté, une des notes suivantes est alors attribuée.

<p>4/10</p>	<p>Un des éléments précisés dans la tâche n'est pas traité ET les autres éléments sont traités de manière limitée et/ou la longueur est inférieure au produit demandé et/ou le nombre d'erreurs grammaticales et lexicales OU le manque de cohérence (textuelle ou idéologique) empêche la compréhension d'un passage de la production à la 1^{ère} lecture</p>
<p>3/10</p>	<p>Plusieurs éléments n'ont pas été traités OU tous les éléments ont été traités de manière limitée et/ou la longueur du document est nettement inférieure au produit demandé et/ou le nombre d'erreurs grammaticales et lexicales OU le manque de cohérence empêche la compréhension de plusieurs passages de la production à la 1^{ère} lecture</p>
<p>2/10</p>	<p>La production écrite ne correspond pas du tout à ce qui a été demandé et/ou la longueur du document est totalement insuffisante par rapport au produit demandé et/ou le nombre d'erreurs grammaticales et lexicales ou le manque de cohérence empêche la compréhension globale.</p>
<p>1/10</p>	<p>le document produit ne comporte que quelques éléments disparates</p>
<p>0/10</p>	<p>Impossibilité ou refus de communiquer quoi que ce soit.</p>