

**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

<b>Cycle</b>	2025-2026/2
<b>Titre</b>	CE2D Technique de Qualification
<b>Matière</b>	Langues modernes II (OBG)

## I. Informations générales

### ●●● Identification de la matière

Nom de la matière dans le décret :

Langue moderne 2 (anglais, néerlandais ou allemand)

Équivalent horaire : **4h** ou **2h**

Concerne **uniquement** les sections suivantes :

- Restauration : LM 2 (2h)
- Secrétariat - Tourisme : LM 2 (4h)
- Gestion : LM 2 (2h)

### ●●● Programme(s)

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

Référence W-B E du programme : **503/2020/240**

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 vient en complément du 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 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 ➡ /10
- Lire pour (s') informer et/ou (faire) agir ➡ /10
- Écrire pour (s') informer et/ou (faire) agir ➡ /10

**⚠ Les épreuves écrites débutent par la compréhension à l'audition. Il est donc impératif que chaque candidat se présente au poste de prise de présence au plus tard 15 minutes avant l'heure du début de l'épreuve. Tout retard entraînera un refus d'accès à la salle afin de ne pas perturber l'écoute des autres candidats.**

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 d'écriture de base : y compris le bic effaçable (l'usage du crayon est strictement réservé à la rédaction des brouillons).
- Dictionnaire traductif **papier** (anglais ⇔ français **ou** allemand ⇔ français **ou** néerlandais ⇔ français\*) pour toute la durée de l'examen écrit. Celui-ci doit être vierge de toute écriture et/ou de tout document.

*\* en fonction de la langue que vous avez décidé de présenter.*

#### Matériel refusé :

- Tous documents personnels (lexiques, listes de vocabulaire, synthèses de grammaire, feuilles de brouillon, ...),
- Référentiels de grammaire, guides de conversation, méthodes d'apprentissage de la langue, ...
- Pochette ou trousse non transparente

Les GSM, montres connectables ou tout autre objet connectable sont éteints et laissés dans votre sac. Ils ne peuvent ni être visibles ni être portés sur vous pendant l'examen. Le non-respect de cette règle entraîne immédiatement l'exclusion et l'annulation de l'épreuve en cours. La même sanction est appliquée si un GSM ou tout autre objet connectable se met à sonner.



**Les candidats veilleront à posséder le matériel requis ou autorisé 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

#### ••• 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 données 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 candidat recevra un extrait audio ou audiovisuel. Le document sera écouté trois fois : une première écoute sans interruption, une deuxième avec des pauses pour faciliter la prise de notes, et une troisième écoute à nouveau sans interruption pour faire le point.

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

Il s'agit, pour le candidat, de se montrer capable de comprendre phrase par phrase des informations/instructions données dans un message écrit très court, très 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 la lecture :

- Une carte (postale ou électronique/courriel/SMS)
- Une invitation
- Une petite annonce
- Un formulaire simple complété
- Un écriteau/enseigne de magasin/...
- Une consigne
- Une recette
- Une affiche publicitaire/poster/flyer
- 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.**

3. 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 pour 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.

4. 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 l'audition sa compréhension à la lecture, et son expression écrite. Le candidat écoute un extrait audio ou vidéo sur un thème général issu des 12 champs thématiques et répond à des questions posées ou repère des informations mentionnées dans cet extrait. Il lit ensuite un texte également basé sur les 12 champs thématiques et répond à des questions posées ou repère des informations mentionnées dans ce texte. Pour terminer, il rédige une expression écrite répondant à une tâche en lien avec son option et en faisant éventuellement référence à sa situation personnelle. La rédaction devra comporter au **minimum 60 mots**. L'utilisation du dictionnaire est autorisée pour cette première partie.

Le candidat sera ensuite interrogé oralement par un examinateur. Premièrement, 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'examinateur.

••• II. Champs thématiques

	Niveau du champ thématique requis au 2 <sup>ème</sup> degré TQ (2h et 4h/s)
<b>1. Caractérisation personnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nom, âge, genre, lieu et date de naissance</li> <li>+ Numéro de téléphone, adresses postales et électronique</li> <li>+ Composition de la famille proche o état civil, nationalité</li> <li>+ Langues parlées ou apprises</li> </ul>
<b>2. Habitat, environnement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Habitations courantes, pièces et situation</li> <li>+ Principaux bâtiments et lieux du quartier</li> <li>+ Quelques éléments du mobilier urbain</li> <li>+ Mobilier de base</li> </ul>
<b>3. Vie quotidienne</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Quelques activités routinières (à la maison, à l'école, en vacances)</li> <li>+ Fêtes et anniversaire</li> </ul>
<b>4. Loisirs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Quelques lieux liés à la culture</li> <li>+ Noms de sports et de loisirs courants</li> <li>+ Activités liées aux sports et aux loisirs</li> <li>+ Quelques lieux liés aux sports et aux loisirs</li> <li>+ Types de médias et d'outils les plus courants</li> </ul>
<b>5. Voyages</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Principaux moyens de transport et actions de base associées à des déplacements liés à la vie quotidienne</li> <li>+ Titres de transports</li> <li>+ Lieux et bâtiments liés aux transports</li> <li>+ Itinéraires simples</li> <li>+ Horaires</li> <li>+ Lieux de vacances et d'hébergement</li> <li>+ Activités liées aux vacances</li> <li>+ Infrastructures, équipements et services de base</li> </ul>
<b>6. Relations avec les autres</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Titres et appellations (madame mademoiselle, monsieur)</li> <li>+ Types de relations avec son entourage (ami, petit ami ...)</li> </ul>

<b>7. Santé et bien-être</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Quelques parties du corps</li> <li> Humeur (quelques expressions courantes)</li> <li> État de santé (quelques expressions courantes)</li> </ul>
<b>8. Enseignement et apprentissage</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Quelques lieux et intervenants liés à la vie scolaire</li> <li> Quelques activités liées à la vie scolaire</li> <li> Cours suivis par l'élève</li> <li> Quelques éléments du matériel scolaire</li> <li> Quelques consignes liées à la vie de la classe</li> </ul>
<b>9. Achats et services</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Quelques articles de consommation courante (alimentaires, vestimentaires)</li> <li> Quelques descripteurs (couleur, taille, dimension, poids, prix)</li> <li> Noms courants de commerces</li> </ul>
<b>10. Nourriture et boissons</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Aliments et boissons</li> <li> Lieux, objets intervenants et actions liés à la nourriture et aux boissons</li> <li> Différents plats qui composent un menu</li> <li> Saveurs des aliments</li> </ul>
<b>11. Météo et climat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Le temps qu'il fait au quotidien, y compris la température</li> </ul>
<b>12. Division du temps</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Quelques unités de temps (jour, semaine, mois, année)</li> <li> Date</li> <li> Heure</li> <li> Saisons</li> </ul>

••• **III. Compétences professionnelles**

**Restaurateur**

<b>Compétences professionnelles</b>	<b>Compétence(s)</b>
1. Gérer par courriel ou au téléphone à l'aide de courriels-types et/ou de paragraphes-types : - des réservations (nombre de couverts, dates/heures, emplacement, demandes particulières...)	<b>CA/CL/EE/EOEI/ EOSI</b>
2. Accueillir les clients - 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	<b>EOEI</b>
3. Comprendre un menu	<b>CL</b>

## Gestion

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

## Secrétariat-Tourisme

Compétences professionnelles	Compétence(s)
<p>1. Etablir une relation de communication dans des situations</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- d'entretien en face à face ;</li> <li>- de réception d'un appel téléphonique.</li> </ul> <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"> <li>- Saluer le client</li> <li>- Se présenter, présenter l'agence de voyage ou l'office du tourisme</li> <li>- Utiliser les formules d'accueil et les formules de politesse courantes dans les entretiens</li> <li>- Présenter une tierce personne (nom et fonction au sein de l'agence, de l'office)</li> <li>- Donner un renseignement simple concernant une destination, un prix, un site touristique, etc.</li> <li>- 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"> <li>o citer les sites historiques et naturels, les lieux culturels (musées, cinémas, théâtres, etc.)</li> <li>o les hôtels, restaurants, gîtes, etc. (prix, situation, standing, etc.)</li> </ul> </li> <li>- Utiliser le lexique technique courant des secteurs des loisirs, transports, hôtellerie, etc.</li> <li>- Fixer, demander, postposer, annuler un rendez-vous, une commande</li> <li>- Demander les renseignements nécessaires à l'envoi d'un document</li> </ul> <p>b) Au téléphone</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Saluer l'interlocuteur</li> <li>- Se présenter, présenter l'agence de voyage ou l'office du tourisme</li> <li>- Identifier l'interlocuteur, demander à un interlocuteur de se présenter</li> <li>- Identifier l'objet de l'appel</li> <li>- Utiliser les formules d'accueil et les formules de politesse courantes dans les entretiens téléphoniques</li> <li>- Informer l'interlocuteur</li> <li>- Transmettre la communication à une personne ressource</li> <li>- Filtrer les appels, orienter les correspondants, mettre en attente, inviter à prendre rendez-vous, prendre congé du correspondant, etc.</li> </ul>	<p><b>EOEI</b></p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Établir une relation de communication dans une situation d'émission d'un appel téléphonique :           <ul style="list-style-type: none"> <li>- se présenter, présenter l'agence ou l'office</li> <li>- formuler une demande</li> <li>- fournir les informations complémentaires utiles pour traiter la demande</li> <li>- laisser éventuellement un message sur un répondeur.</li> </ul> </li> </ul>	
2. Compléter des formulaires courants rédigés en langues étrangères (bons de commande et documents de réservation, garantie, assurance, commandes, etc.)	<b>EE</b>
3. Rédiger des messages courants <ul style="list-style-type: none"> <li>- par adaptation de lettres-types</li> <li>- par sélection de paragraphes-types :             <ul style="list-style-type: none"> <li>- sélectionner les lettres-types (ou paragraphes types) adaptées à la situation</li> <li>- les modifier en fonction des directives reçues</li> <li>- compléter les rubriques (références, etc.)</li> <li>- mentionner les annexes éventuelles</li> <li>- composer l'objet.</li> </ul> </li> </ul>	<b>CL/EE</b>
4. Lire et interpréter des documents courants (interpréter correctement les infos contenues dans une réservation, commande, etc.)	<b>CL</b>
5. Transmettre à un tiers un message <ul style="list-style-type: none"> <li>- sous forme de mémo</li> <li>- oralement</li> </ul>	<b>CA/EE/EOEI/EOSI</b>
6. Tenir une conversation courante	<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](#)

#### ••• 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 candidat a retrouvé et compris, au sein des documents écrits et audio proposés, les informations lui permettant d'effectuer la tâche demandée.

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

##### **Pertinence**

1. Le texte respecte-t-il l'ensemble des consignes. Respecte-t-il le contenu, la longueur, la nature du document, le type de production langagière attendus ?

##### **Cohérence et cohésion**

2. Le texte est-il compréhensible d'un point de vue textuel et idéologique ? Est-il développé avec un fil conducteur évident et sans contradiction ? Est-il articulé en différents paragraphes ? Présente-t-il une ponctuation correcte ?

##### **Adéquation et richesse lexicale et grammaticale**

3. Le texte possède-t-il un vocabulaire jugé suffisant et adéquat ?
4. L'orthographe est-elle maîtrisée ?
5. Le texte démontre-t-il une maîtrise correcte des différents temps et modes censés être maîtrisés ? Ceux-ci sont-ils bien en lien avec la tâche demandée
6. Le texte démontre-t-il une maîtrise correcte des différentes règles grammaticales de base ainsi que des règles grammaticales complexes les plus courantes ?

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

Ces UAA sont considérées comme acquises lorsque le candidat satisfait à l'ensemble des critères suivants.

##### **Pertinence**

1. Le discours respecte-t-il l'ensemble des consignes. Le candidat est-il capable de s'exprimer sur la totalité des points mentionnés dans la tâche ?
2. Le discours est-il cohérent et en adéquation avec les répliques du partenaire ?

##### **Adéquation et richesse lexicale et grammaticale**

3. Le discours possède-t-il un vocabulaire jugé correct, suffisant et adéquat ?
4. Le discours démontre-t-il une maîtrise correcte des différents temps et modes censés être maîtrisés ? Ceux-ci sont-ils bien en lien avec la tâche demandée

5. Le discours démontre-t-il une maîtrise correcte des différentes règles grammaticales de base ainsi que des règles grammaticales complexes les plus courantes ?

**Autres critères :**

6. Le discours est-il exprimé de manière fluide et spontanée ?

7. La prononciation est-elle claire et compréhensible ?

8. L'intonation correspond-t-elle à l'intention de communication ?