

Jurys de la Communauté française de l'enseignement secondaire ordinaire

CONSIGNES D'EXAMEN

Cycle	2025-2026/2
Titre	CESS Technique de Qualification
Matière	Langues modernes II (OBG)



I. Informations générales

••• Identification de la matière

Nom de la matière dans le décret :

Langue moderne II (anglais, néerlandais ou allemand)

Équivalent horaire : **4h** ou **2h**

Concerne uniquement les sections suivantes :

- Hôtelier/Restaurateur : LM 2 (2h)
- Agent accueil et tourisme : LM 2 (4h)
- Technicien commercial : LM 2 (2h)
- Technicien de bureau : LM 2 (2h)
- Technicien en comptabilité : LM 2 (2h)

••• Programme(s)

Selon la réglementation, 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](#).

Notes pédagogiques :

Technicien commercial/en comptabilité/de bureau : [lien vers la note pédagogique](#)

Agent accueil et tourisme : [lien vers la note pédagogique](#)

Hôtelier/Restaurateur : [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 supérieur pour l'enseignement secondaire technique et artistique de qualification (CESS 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 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 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 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
- 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.

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

Il s'agit, pour le candidat, de se montrer capable d'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**. Le texte devra respecter les consignes de contenu, de longueur, de format et de type de production attendue (nature du document, type de production langagière, domaines à traiter) conformément à une situation réelle.

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

Il s'agit, pour le candidat, de se montrer capable de 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 ensuite 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.

•• II. Champs thématiques

	Niveau du champ thématique requis au 3 ^{ème} degré TQ (2h)	Niveau du champ thématique requis au 3 ^{ème} degré TQ (4h)
1. Caractérisation personnelle	<p>Élargir les sous-champs développés dans le(s) degré(s) précédent(s) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Amis ✚ Quelques noms de métiers courants <p>Aborder les sous-champs suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Traits de caractère les plus courants ✚ Forces, faiblesses et aptitudes ✚ Nuances de couleurs (clair et foncé) 	<p>Élargir les sous-champs développés dans le(s) degré(s) précédent(s) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Aspect physique : caractéristiques particulières ✚ Métiers ✚ Traits de caractère courants forces, faiblesses et aptitudes ✚ Vêtements <p>Aborder les sous-champs suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Identité culturelle (pays et culture d'origine, provenance) ✚ Titres et appellations
2. Habitat, environnement	<p>Élargir le sous-champ développé dans le(s) degré(s) précédent(s) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Bâtiments et lieux du quartier ✚ Mobilier <p>Aborder les sous-champs suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Habitation (équipement de base) ✚ Quelques gestes écologiques 	<p>Élargir les sous-champs développés dans le(s) degré(s) précédent(s) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Mobilier, équipement ✚ Le quartier <p>Aborder les sous-champs suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Dimensions ✚ Écologie ✚ Différents quartiers d'une ville paysages, milieux naturels, phénomènes naturels
3. Vie quotidienne	<p>Élargir le sous-champ développé dans le(s) degré(s) précédent(s) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Activités routinières (à la maison, à l'école, en vacances) <p>Aborder les sous-champs suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Argent de poche ✚ Jobs étudiants 	<p>Élargir les sous-champs développés dans le(s) degré(s) précédent(s) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Argent de poche ✚ Jobs étudiants

4. Loisirs	Activités culturelles	
	Aborder le sous-champ suivant : ✚ Quelques intervenants, objets et activités liés à la culture	Élargir le sous-champ développé dans le(s) degré(s) précédent(s) : ✚ Lieux, intervenants, objets et activités liés à la culture
	Sports et loisirs	
	Aborder le sous-champ suivant : ✚ Quelques intervenants, équipements de base liés aux sports et aux loisirs	Élargir le sous-champ développé dans le(s) degré(s) précédent(s) : ✚ Lieux, intervenants et activités liés aux sports et aux loisirs
5. Voyages	Technologies de l'information et de la communication, médias	
	Aborder le sous-champ suivant : ✚ Quelques activités et intervenants liés aux technologies de l'information et aux médias	Élargir les sous-champs développés dans le(s) degré(s) précédent(s) : ✚ Outils et activités liés aux technologies de l'information et aux médias
	Transports et déplacements	
6. Relations avec les autres	Élargir le sous-champ développé dans le(s) degré(s) précédent(s) : ✚ Itinéraires Aborder les sous-champs suivants : ✚ Principaux moyens de transport et actions de base associées à des déplacements occasionnels documents de voyage ✚ Quelques objets liés aux voyages ✚ Itinéraires avec indications simples de repères	Élargir les sous-champs développés dans le(s) degré(s) précédent(s) : ✚ Moyens de transport et les actions y associées ✚ Lieux et bâtiments ✚ Objets liés aux voyages Aborder les sous-champs suivants : ✚ Incidents ✚ Trafic
	Séjours	
	Élargir les sous-champs développés dans le(s) degré(s) précédent(s) : ✚ Lieux de vacances et d'hébergement ✚ Activités liées aux vacances Aborder le sous-champ suivant : ✚ Infrastructures, équipements et services de base	Élargir les sous-champs développés dans le(s) degré(s) précédent(s) : ✚ Lieux de vacances et d'hébergement ✚ Activités ludiques, sportives et culturelles liées aux vacances ✚ Infrastructures, équipements et services
	Élargir les sous-champs développés dans le(s) degré(s) précédent(s) : ✚ Types de relations avec l'entourage ✚ Actions liées aux relations avec l'entourage	Aborder le sous-champ suivant : ✚ Quelques mots de base liés au « vivre ensemble » (entraide, (non)respect des biens et des personnes...)

<p>7. Santé et bien-être</p>	<p>Élargir les sous-champs développés dans le(s) degré(s) précédent(s) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Parties du corps ✚ État de santé ✚ Maux, symptômes, conseils et remèdes courants <p>Aborder les sous-champs suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Quelques intervenants, lieux, objets et actions en lien avec la santé et le bien-être ✚ État d'esprit 	<p>Aborder le sous-champ suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Hygiène de vie et prévention
<p>8. Enseignement et apprentissage</p>	<p>Élargir les sous-champs développés dans le(s) degré(s) précédent(s) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Activités liées à la vie scolaire ✚ Consignes liées à l'apprentissage ✚ Options et cours suivis <p>Aborder les sous-champs suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Étapes du cursus scolaire ✚ TICE 	
<p>9. Achats et services</p>	<p>Élargir les sous-champs développés dans le(s) degré(s) précédent(s) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Articles de consommation courante (alimentaires, vestimentaires) ✚ Lieux, objets, intervenants et actions liés aux achats <p>Aborder les sous-champs suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Articles de consommation courante (utilitaires, de loisirs) ✚ Lieux, objets, intervenants et actions liés aux services ✚ Quantités, unités monétaires, de poids, de grandeurs, conditionnements 	<p>Élargir les sous-champs développés dans le(s) degré(s) précédent(s) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Articles de consommation ✚ Lieux, objets, intervenants et actions liés aux achats et aux services (notamment d'urgence) <p>Aborder le sous-champ suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Modes de paiement
<p>10. Nourriture et boissons</p>	<p>Élargir les sous-champs développés dans le(s) degré(s) précédent(s) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Aliments et boissons ✚ Lieux, objets intervenants et actions liés à la nourriture et aux boissons <p>Aborder le sous-champ suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Saveurs des aliments 	<p>Élargir les sous-champs développés dans le(s) degré(s) précédent(s) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Aliments et boissons ✚ Saveurs et caractéristiques des aliments <p>Aborder le sous-champ suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Différents plats qui composent un menu
<p>11. Météo et climat</p>	<p>Aborder le sous-champ suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Vêtements et accessoires liés aux conditions météorologiques 	<p>Aborder le sous-champ suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ La météo - prévisions météorologiques

<p>12. Division du temps</p>	<p>Élargir les sous-champs développés dans le(s) degré(s) précédent(s) :</p> <ul style="list-style-type: none">  Unités de temps  Fréquence des événements 	<p>Élargir le sous-champ développé dans le(s) degré(s) précédent(s) :</p> <ul style="list-style-type: none">  Unités de temps <p>Aborder le sous-champ suivant :</p> <ul style="list-style-type: none">  Chronologie d'évènements du présent, du passé et du futur
-------------------------------------	--	--

••• **III. Compétences professionnelles**

Technicien de bureau

Compétences professionnelles	Compétence(s)
<p>1. Accueillir et orienter les visiteurs</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saluer, identifier le visiteur (le client) et l'objet de sa visite ; l'orienter vers le service (la personne) ad hoc ou répondre soi-même ; retenir les visiteurs non attendus et les prier de prendre rendez-vous 	<p>EOEI</p>
<p>2. Communiquer, assurer les appels téléphoniques entrants et sortants</p> <p>Etablir une relation de communication dans une situation d'échange téléphonique</p> <ul style="list-style-type: none"> - recevoir et émettre des appels - mener un entretien - appliquer les usages téléphoniques et les règles de courtoisie - assurer le suivi. <p>S'exprimer couramment et succinctement dans diverses situations de communication. Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> - commander des biens ou des services - réserver - prendre rendez-vous - annuler - demander des renseignements - laisser un message sur répondeur 	<p>CA/EOEI/EOSI</p>
<p>3. Trier les documents internes et externes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trier des documents courants rédigés dans une langue étrangère (réservations, demandes de renseignement et de documentation, commandes, factures, formulaires administratifs, catalogues, modes d'emploi, etc.) pour les faire parvenir aux personnes/services adéquats 	<p>CL</p>
<p>4. Rédiger</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compléter un formulaire courant rédigé en langue étrangère (commande, réservation) - Rédiger des lettres simples : par adaptation de lettres-types à une situation concrète, par sélection de paragraphes-types dans une banque de données 	<p>CL/EE</p>

Technicien en comptabilité

Compétences professionnelles	Compétence(s)
1. Accueillir et orienter les visiteurs - Saluer, identifier le visiteur (le client) et l'objet de sa visite ; l'orienter vers le service (la personne) ad hoc ou répondre soi-même ; retenir les visiteurs non attendus et les prier de prendre rendez-vous	CA/EOEI
2. Communiquer, assurer les appels téléphoniques entrants et sortants Etablir une relation de communication dans une situation d'échange téléphonique : - recevoir et émettre des appels - appliquer les usages téléphoniques et les règles de courtoisie - demander/donner des renseignements - prendre ou annuler un rendez-vous - assurer le suivi (transmettre un message, laisser un mémo...) - laisser un message sur répondeur	CA/EOEI/EOSI
3. Gérer la facturation fournisseurs - documents à l'entrée et/ou à la sortie - Ventiler les documents et leur(s) double(s) éventuel(s) entre les différents services - Compléter, mettre en page et éditer une lettre-type (par exemple, réclamation) à partir de consignes - Prendre des contacts avec les fournisseurs si nécessaire (erreur de livraison, erreur de facturation, etc.)	EOEI/EOSI/CL/EE EOEI/EOSI/CL/EE
4. Assurer le suivi des paiements, transferts et encaissements - Sur base de lettres-types, gérer les créances impayées (à partir de consignes, l'apprenant /apprenante, adapte, met en page et édite une lettre-type, par exemple un rappel pour retard de paiement)	CL/EE
5. Effectuer des opérations diverses courantes - Compléter une lettre-type (à partir de consignes, l'apprenant/apprenante adapte, met en page et édite une lettre-type, dans le cas par exemple d'une correspondance administrative)	CL/EE

Agent Accueil et Tourisme

Compétences professionnelles	Compétence(s)
<p>1. Etablir une relation de communication dans des situations d'entretien en face à face ou de réception d'un appel téléphonique et pouvoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accueillir un client <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 • Identifier l'interlocuteur, demander à un interlocuteur de se présenter • Identifier l'objet de l'appel/de la visite • Présenter une tierce personne (nom et fonction au sein de l'agence, de l'office) • S'informer des souhaits du client (type de voyage ou d'activité, époque, durée, destination, budget, etc.) • Filtrer les appels, orienter les correspondants, mettre en attente, inviter à prendre rendez-vous, prendre congé du correspondant, transmettre la communication à une personne ressource, etc. • Fournir les informations complémentaires utiles pour traiter la demande • Donner un renseignement simple concernant une destination, un prix, un site touristique, etc - Communiquer 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"> • Les sites historiques et naturels, les lieux culturels (musées, cinémas, théâtres, etc.) • Les hôtels, restaurants, gîtes, etc. (prix, situation, standing, etc.) • Les institutions locales et régionales (administratives, économiques, culturelles), des établissements d'enseignement, des hôpitaux, des lieux de culte, des horaires, etc. et les présenter de manière structurée (horaires ...) - Situer des lieux et institutions (institutions publiques, banques, hôtels de ville, services de police, services postiers, gares, restaurants, infrastructures sportives, etc.) 	<p>EOEI</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Rendre compte d'un contact, d'une réservation, avec référence éventuelle à un support écrit (catalogue, listing, promotion en cours, 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 - Lire et commenter le descriptif d'un voyage et ses options - ... 	
<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, facture, catalogue, demande de renseignements et de documentation, etc.)</p>	CL
<p>5. Transmettre à un tiers un message</p> <ul style="list-style-type: none"> - sous forme de mémo - oralement <p>Synthétiser une communication orale (conversation téléphonique, entretien, etc.) sous forme de mémo ou d'un bref rapport oral.</p>	CA/EE/EOEI/EOSI
<p>6. Tenir une conversation courante</p>	EOEI

Hôtelier-Restaurateur

Volet Restauration

Compétences professionnelles	Compétence(s)
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...).	CA/CL/EE/EOEI/EOSI
2. Accueillir les clients - proposer les services vestiaire ; - installer les clients ; - proposer la carte ; - donner des explications aux clients sur la composition des mets ; - conseiller les clients ; - enregistrer la commande et les souhaits particuliers du client (compétence à maîtriser) ; - transmettre un message au client (en provenance de la cuisine...) - servir les mets et les boissons ; - gérer le paiement (questions d'usage) ; - prendre congé des clients.	EOEI
3. Comprendre un menu	CL
4. Communiquer des informations sur les curiosités touristiques et autres de la région	EOEI/EOSI/EE

Volet Hôtellerie

Compétences professionnelles	Compétence(s)
1. Accueillir les clients - remplir les formalités d'admission du client (check-in), communiquer les informations utiles (horaires des repas, emplacement de l'ascenseur/du bar...) ; - informer les clients et répondre à leurs demandes sur les facilités qu'offre l'établissement et sur les activités qui y sont proposées ; - informer les clients et répondre à leurs demandes sur les curiosités de la région.	EOEI
2. Gérer par courriel* et au téléphone * à l'aide de courriels-types et/ou de paragraphes-types ; - des demandes d'information (chambres, prix, installations, services, situation...) - des réservations/annulations (+ confirmations).	CA/CL/EE/EOEI/EOSI
3. Transmettre des messages au client en vis-à-vis, par téléphone ou par mémo	EOEI/EOSI/EE

<p>4. Clôturer le séjour du client (check-out)</p> <ul style="list-style-type: none"> - remplir les formalités (check-out): récupération de la clé/carte, paiement, facture... - poser les questions d'usage (satisfaction du client, utilisation du mini bar...) - répondre aux demandes du client (réservation d'un taxi, utilisation de la consigne...) - prendre congé du client. 	<p>EOEI</p>
--	--------------------

••• **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

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

<p>Pertinence</p> <p>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 ?</p>
<p>Cohérence et cohésion</p> <p>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 ?</p>
<p>Adéquation et richesse lexicale et grammaticale</p> <p>3. Le texte possède-t-il un vocabulaire jugé suffisant et adéquat ?</p> <p>4. L'orthographe est-elle maîtrisée ?</p> <p>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</p>

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 ?