

0013-682-19994
10-02-1994



[REDACTED]

Votre lettre du

Vos références

Nos références

Annexes

25.054/III/P

[REDACTED]

OBJET : organisation des examens linguistiques.

Mesdames,
Messieurs,

J'ai l'honneur de vous faire savoir qu'en séance du 22 décembre 1993, la Commission permanente de Contrôle linguistique (C.P.C.L.), siégeant section réunies, a jugé opportun de rappeler sa jurisprudence et le prescrit légal concernant l'organisation des examens linguistiques et a émis l'avis suivant.

1. Contrôle de la C.P.C.L.

En application des articles 15, § 2, et 61, § 4, alinéa 2, des lois sur l'emploi des langues en matière administrative coordonnées par arrêté royal du 18 juillet 1966, la C.P.C.L. est habilitée à exercer un contrôle sur les examens linguistiques organisés dans les communes de la frontière linguistique.

- 1.1. A cette fin, elle prie les autorités concernées de lui notifier les examens à organiser, au moins quinze jours à l'avance, en précisant :
- le niveau et la base juridique précise de l'(des) examen(s) prévu(s) - (connaissance élémentaire : article 15, § 2, alinéa 2 - connaissance suffisante : article 15, § 2, alinéa 1^{er} - connaissance de la langue de la Région : article 15, § 1^{er});
 - le nombre approximatif de candidats;
 - la nature de l'(des) emploi(s) à conférer.

1.2. Il est demandé aux examinateurs de choisir les sujets de rédaction ou de dissertation ainsi que les textes servant de base à l'oral une demi-heure avant l'examen en présence du délégué de la C.P.C.L.

Ces textes seront de préférence extraits d'un journal ou d'une revue daté du jour de l'examen.

2. Examineurs et cotation.

La C.P.C.L. rappelle que, selon sa jurisprudence constante, les cotations doivent être effectuées exclusivement par des examinateurs qui possèdent de façon indiscutable la qualification et l'objectivité requises, celles-ci résultant, d'une part, de la possession des diplômes requis et, d'autre part, de l'exercice de la fonction correspondant auxdits diplômes.

Les examinateurs attribuent les points en tenant compte de la finalité de l'examen présenté (voir point 3).

3. Finalité et programme des différents examens linguistiques.

La finalité des différents examens linguistiques découle de l'étude des Travaux Préparatoires aux lois linguistiques de 1962 et 1963 et des termes mêmes desdites lois.

En ce qui concerne le programme de ces examens, la C.P.C.L. propose, afin, d'une part, d'assurer une certaine uniformité en la matière entre les communes de la frontière linguistique et, d'autre part, de lui permettre d'exercer son contrôle, de se baser sur les dispositions de l'arrêté royal n° IX du 30 novembre 1966 (voir à ce propos l'avis de la C.P.C.L. n° 1845 du 9 février 1967).

3.1. Connaissance élémentaire de la seconde langue.

Base juridique Article 15, § 2, alinéa 2, des lois linguistiques précitées.

Finalité Cette connaissance est imposée aux agents en contact avec le public; elle doit dès lors leur permettre de comprendre, renseigner et servir le public dans la langue de son choix.

Cette connaissance de la seconde langue doit être adaptée à la fonction à exercer (administrative - sociale - technique, etc...).

Programme

Il convient de se baser sur l'article 9, § 3, de l'arrêté royal précité en adaptant les deux parties de l'examen à la fonction exercée et au niveau.

Partie écrite :

dissertation, rédaction, lettre ou narration selon le niveau;

Partie orale :

lecture et explication d'un texte - conversation.

Remarque

Personnel ouvrier et de métier.

La C.P.C.L. accepte, par analogie avec l'article 21, § 3, des lois linguistiques coordonnées, que ce personnel présente seulement un examen oral, à condition toutefois qu'il n'exerce dans la pratique aucune fonction administrative.

3.2. Connaissance suffisante de la seconde langue.

Base juridique

Article 15, § 2, alinéa 1^{er}, des lois linguistiques précitées.

Finalité

Cette connaissance est imposée au secrétaire communal, au receveur communal, au commissaire de police, au secrétaire et au receveur du C.P.A.S.; elle doit leur permettre de respecter les lois linguistiques au niveau de leurs responsabilités (unité de jurisprudence - traduction d'avis - contact avec les particuliers, etc...).

L'examen doit donc être adapté aux responsabilités qui incombent à la fonction en question.

Programme

La C.P.C.L. propose de s'inspirer de l'article 9, § 2, dudit arrêté royal, pour la partie orale et de l'article 11 du même arrêté pour la partie écrite.

Partie écrite :

- 1°) Traduction libre d'un texte administratif de la seconde langue vers la première;
- 2°) dissertation ou rédaction d'un rapport.

Partie orale :

lecture et explication d'un texte - conversation.

3.3. Connaissance de la langue de la Région.

Base juridique Article 15, § 1^{er}, des lois linguistiques coordonnées.

Finalité Vérifier si le candidat connaît la langue de la Région dans la même mesure que les candidats à la même fonction qui ont reçu leur enseignement dans cette langue.

Programme Article 7 de l'arrêté royal précité.

Niveau 1 à 4Partie écrite :

a) pour des fonctions ou emplois rangés au niveau 1 ou 2

1° une dissertation;

2° la traduction, dans la langue de l'emploi postulé, d'un texte rédigé dans la langue du diplôme (thème);

b) une dissertation facile, une lettre, une narration ou une description pour des fonctions ou emplois rangés au niveau 3;

c) une lettre ou une narration pour des fonctions ou emplois rangés au niveau 4;

Partie orale :

lecture d'un texte, explication de ce texte et conversation.

Personnel ouvrier et de métier.

En ce qui concerne le personnel ouvrier et de métier pour lequel aucune exigence de diplôme n'est requise, la C.P.C.L. propose aux communes

d'organiser un examen adapté aux réalités et au niveau de ces fonctions.

Partie orale :

- lecture d'un texte facile, suivie de questions;
- conversation sur des sujets de la vie quotidienne ou professionnelle.

Partie écrite :

Cette partie de l'examen doit vérifier si le candidat est capable de contacts écrits élémentaires en service intérieur et dans sa vie professionnelle (par exemple : un formulaire ou un questionnaire à remplir - rédiger un petit rapport d'activité, un message téléphonique, une lettre, etc...).

La C.P.C.L. vous prie de communiquer ces recommandations aux examinateurs que vous aurez désignés et vous demande de veiller à ce que le présent avis soit respecté au mieux par tous ceux qui participent à l'organisation de ces examens linguistiques.

Veillez agréer, Mesdames, Messieurs, l'assurance de ma considération distinguée.

Le Président,

