

Kit formateurs pour la certification FLE

Doc-en-Stock. Certification FLE / S'outiller pour préparer les candidats.

Suite au [webinaire Doc En Stock d'avril 2021](#) sur les certifications en Français Langue Étrangère (tests et diplômes de FLE), un **groupe de travail** s'est formé afin de réfléchir aux informations indispensables pour **préparer au mieux les futurs candidats**. Le groupe de travail a réuni **10 formateurs FLE, salariés ou bénévoles** (formatrice OFII, animateurs et coordinateurs d'ateliers sociolinguistiques...) agissant sur les territoires de la Nouvelle-Aquitaine et du Loiret, mobilisés par les **centres ressources** de ces mêmes territoires. La dynamique a été accompagnée par le centre ressources du Rhône AFI/ECRIT69.



ACCOMPAGNER
UN APPRENTISSAGE
PARTAGÉ ET RÉUSSI
DU FRANÇAIS •

Financé par :



**MINISTÈRE
DE L'INTÉRIEUR**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

DIRECTION RÉGIONALE
DE LA JEUNESSE,
DES SPORTS ET DE LA
COHÉSION SOCIALE



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE
DE LA COHÉSION
DES TERRITOIRES
ET DES RELATIONS
AVEC LES
COLLECTIVITÉS
TERRITORIALES

**AGENCE
NATIONALE
DE LA COHÉSION
DES TERRITOIRES**



Ce kit aborde plus particulièrement les certifications en Français Langue Étrangère (FLE) **les plus courantes** dans le cadre des démarches administratives liées au séjour.

Les conseils donnés ici concernent surtout le DELF mais peuvent également être appliqués à la préparation du TCF (et autres), les contenus étant tous conformes au Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues (CECRL).

Pour rappel :

- Pour une première demande de carte de résident de 10 ans, il est nécessaire de justifier d'un **niveau A2** du CECRL
- Pour la naturalisation, il est nécessaire de justifier d'un **niveau B1** du CECRL

Quelques sigles utilisés dans ce guide :

CO : compréhension orale

CE : compréhension écrite

PE : production écrite

PO : production orale

DELF : Diplôme d'Études en Langue Française

TCF : Test de Connaissance du Français

TEF : Test d'Évaluation du Français

Pour en savoir plus sur les certifications existantes (tests ou diplômes) :

#Kit ORIENTEURS



Sommaire du #Kit FORMATEURS

- 1. C'EST NOTÉ !** Connaître les critères d'évaluation des DELF
- 2. VITE !** Gérer son temps
- 3. INDICES...** Repérer les mots-clés
- 4. PARFAIT !** Bien répondre aux consignes
- 5. MOTS** Enrichir le lexique
- 6. BLABLA...** Communiquer plus facilement
- Zoom sur...** Panel d'activités autour de l'actualité / la presse, mobilisant toutes les compétences
- Zoom sur...** Quelques conseils pratiques pour le candidat
- 7. C'EST PARTI !** Ressources et bibliographie

1. C'EST NOTÉ ! Connaître les critères d'évaluation du DELF

Vigilances

Connaissance des critères d'évaluations des productions orale et écrite

Peur de l'échec si une compétence est plus faible

Idées reçues sur l'orthographe et les hors-sujets

Conseils

- **Montrer les grilles d'évaluation aux apprenants !**

Connaître les attendus et le barème de points, savoir sur quoi ils vont être évalués en production orale et en production écrite, peut rassurer les candidats et leur donner confiance!

- **Note éliminatoire ?**

Chaque compétence est notée sur 25 points, mais pour valider son DELF, il faut au moins :

- 50/100 au total
- 5/25 dans chaque compétence – donc attention à ne pas produire de page blanche en production écrite !

NB: Les tests n'évaluent pas sur 100 points mais selon un barème allant de 0 à 699 pts.

- **Dédramatiser**

La diversité des éléments notés permet au candidat d'obtenir des points sur des aspects différents > les points forts des candidats pourront compenser les éventuelles fragilités :

La forme : Longueur du texte, nombre de mots, morphosyntaxe (grammaire), lexique...

Le fond : Raconter, décrire, donner ses impressions, répondre à la consigne, interagir...

Non, le hors-sujet thématique et/ou discursif n'est pas éliminatoire !

Oui, on peut réussir sa production même avec des « fautes d'orthographe » !



On change de place ?

S'autocorriger ou corriger son voisin :

Jeu de rôle qui consiste à mettre les apprenants en position d'examineur pour leur faire prendre conscience des éléments notés et casser les idées reçues.

Simplifier/reformuler les grilles de notation avec les apprenants

Objectif : montrer que la correction et la notation suivent une logique (grille d'évaluation) et que rien n'est arbitraire

> Voir les grilles de notation des productions pour les DELF

2. VITE ! Gérer son temps



Vigilances

Vitesse du document audio

Lors des épreuves de CO

Temps de préparation & utilisation du brouillon pour les épreuves de production

Lors des épreuves de PO, PE

Temps imparti pour les épreuves liées à l'écrit

Lors des épreuves de CE, PE

Conseils

- Passer à la **question suivante si on est bloqué**
- **S'entraîner beaucoup** pour gagner en rapidité de compréhension et rapidement se mettre dans les vraies conditions d'examen
- **Ne pas tout rédiger au brouillon** (non ramassé à la fin de l'épreuve) mais faire simplement un **tableau / plan simple** pour construire sa production avec les idées les plus importantes
- Pour les compétences écrites (CE, PE), un temps indicatif est mentionné, mais lors des DELF, on peut **moduler ces temps en autonomie** car les 2 épreuves se suivent sans coupure
- Faire **attention aux annonces** du surveillant
- A quel moment **se relire**, compter ses mots

Challenges

- Mise en situation avec temps imparti pour une activité
- Donner des listes de mots en lien avec un champ lexical : « *Lisez cette liste de mots le plus vite possible* »
- Après un document audio, poser de suite plusieurs questions de compréhension pour travailler la mémorisation à court terme.

Lecture de l'heure

- Activité de rapidité pour lire l'heure sur une horloge
- Petits problèmes à résoudre : « *J'ai commencé à 10h05, l'épreuve se termine à 10h30, combien de temps me reste-t-il ?* »

3. INDICES... Repérer les mots-clés



Vigilances

Manque de rapidité dans la compréhension

Lors des épreuves de CO, CE

Anticipation du contexte – pour ne pas être en découverte totale du document audio

Lors de l'épreuve de CO

Conseils

Travailler le repérage de mots-clés et d'indices :

- Identifier les **réponses chiffrées attendues**
Ex. : on vous demande un chiffre, mais lequel (Heure ? Prix ? Numéro de téléphone?...)
- Cibler **le visuel** pour les niveaux A :
Repérer ce qui est en gras, la typographie (adresse ? téléphone ? date ? horaires d'ouverture...)

Identifier et explorer en profondeur les situations couramment proposées dans les épreuves de CO pour :

- se préparer à des questions usuelles
- ne pas perdre trop de temps le jour-J
- aller à l'essentiel.

Positionner les participants dans une **posture d'écoute active** :

- « *Lisez les questions. Selon vous : Combien de personnes allez-vous entendre ? Qui sont-elles ? De quoi vont-elles parler ? Pourquoi vous appellent-elles ?...* »

Repérage de mots-clés

- Piocher un mot et faire une question
- Activité manipulatoire : jeu sur les mots interrogatifs :
 - Tirer au sort dans un chapeau des mots interrogatifs (quand, comment, pourquoi, qui...)
 - Poser une question avec ce mot
 - L'autre répond à la question : on regarde si la réponse est adaptée

Explorer des situations courantes pour devancer les questions :

Exemple avec une situation à la gare :

- Creuser le lexique en lien avec la gare
- S'entraîner à répondre à quelques questions types : « *A quelle heure part le train ? Sur quel quai doit-il se rendre ?* »...

4. PARFAIT ! Bien répondre aux consignes

Vigilances

Respect de la consigne

Lors des épreuves de PO, PE

- Bien repérer les mots-clés dans les consignes et les supports donnés
- PE : Respecter un nombre de mots
- PO : Ne pas oublier de présenter le support (B1/B2)

QCM Lors des épreuves de CO, CE

- Le candidat veut changer de réponse ?
- Le candidat n'a pas la réponse ?

Justification pour les Vrai/Faux

Lors de l'épreuve de CE

- Vrai/Faux + Justification : quésaco ?

Conseils

Respecter la consigne via une prise d'indices !

POUR BIEN COMPRENDRE > Repérer :

- les **verbes d'action** dans les consignes pour ajuster la forme de la réponse (répondre, raconter, expliquer, justifier)
- les **mots clés** dans la consigne et dans le document, pour ajuster le fond de la réponse
- les informations du **paratexte** : titre, date, source...
- la consigne et **la différencier** du document

POUR BIEN ECRIRE > Attention à :

- Respecter le **format attendu** (mail, lettre, article...) et le **registre de langue** (écrire à un ami, un collègue, l'administration...)
- Bien se relire, **s'autocorriger**, vérifier la présence de connecteurs logiques (et, mais, puis...)
- **Compter les mots** écrits : compter les 5 premières lignes et multiplier par le nombre de lignes

Il coche une autre case **et l'entoure !**

Il coche **au hasard**, on ne sait jamais !

Citer un court passage du texte qui a permis de trouver la réponse à la question Vrai ou Faux



Attention au « métalangage » !

En voulant expliquer une consigne, on peut ajouter de nouveaux mots et donc **ajouter de la complexité** pour certains publics... Exemple : *Quand on travaille sur les temps, éviter d'expliquer les mots "temps", "mode", "conjugaison"... et faire de la grammaire sans le dire !*

Travail sur l'impératif (*sans le dire / cf. métalangage*) par des dialogues courts, des questions/réponses :

« *Ecrivez* », « *Répondez* », « *Rédigez* », « *Expliquez* »...

Ex. de supports concrets pour s'entraîner avec l'idée des consignes et l'impératif > le code de la route

Jeu de rôle pour les candidats (A1 à B1)

> Se mettre à la place du formateur pour se retrouver à donner une consigne (simulation)

Cerner rapidement ce que le candidat doit faire

Donner des consignes – par exemple :

« *Dites ce que vous allez faire cet été ?* »

« *Que pensez-vous des transports en commun dans votre ville ?* »

Puis interroger les apprenants sur ce qui leur est demandé > Doivent-ils :

- *Accepter ou refuser une proposition/invitation ?*

- *Raconter une histoire ? / Parler de leur expérience ?*

- *Expliquer un problème ?*

- *Donner leur avis / dire ce qu'ils en pensent ?*

5. MOTS – Enrichir le lexique

Vigilances

On ne pense pas toujours à s'entraîner dans les 4 domaines thématiques (public, professionnel, personnel, éducationnel)

Pas assez de contenu lors des épreuves de production

Lors des épreuves de PO, PE

Variété des supports / des documents

Lors des épreuves de CE

Conseils

Aborder et se préparer aux **4 domaines**, même si certains sont moins attractifs – car cela impacte :

- L'étendue et la maîtrise du **lexique**
- L'ancrage de **repères** et l'ouverture **culturelle**
- Le choix du **registre de langue** pour la production :
 - *Orale* : collègue, ami, secrétaire, chargé d'accueil
 - *Ecrite* : lettre au mari, courrier à un assistant social, mail à un collègue...

Automatiser les **débuts/fins de production** pour :

- Se garantir un bagage lexical riche et souple (adaptation au contexte)
- Structurer son propos

Inciter les candidats à **s'intéresser à l'actualité**

Travailler à partir de **différents types de supports** pour habituer les apprenants à voir différents formats > administratifs, commerciaux, articles de presse, modes d'emploi, recettes...

Désacraliser l'écrit > s'entraîner à partir **d'écrits authentiques de la vie quotidienne** des apprenants



Pour enrichir son vocabulaire :

- Avoir une base de lexique apprise par cœur permet au candidat de s'adapter à diverses situations
- Faire découper des images dans un catalogue et faire jouer la scène
- Organiser des sorties avec le groupe > les candidats auront pu vivre réellement certaines situations demandées lors de l'examen, et seront alors plus à-même d'en parler.

Pour automatiser les débuts / fins de production :

- Proposer différents débuts/fins et retrouver les contextes dans lesquels les utiliser
- Et inversement : donner un document et trouver le début/la fin en s'adaptant au contexte de vie et au registre de langue

6. BLA BLA... Communiquer plus facilement

Vigilances

Respect des situations de communication

Lors des épreuves de PO, PE

Et lors des épreuves de PO :

Spontanéité Aisance à l'oral

Gestion du stress et de la timidité

Peur de parler de certains sujets et/ou peur de contredire

Conseils

Travailler sur **l'explicitation de ses idées, expériences, opinions, conseils**, dans le respect des situations de communication et du registre de langue > Détailler sa réponse, décrire son point de vue, argumenter, oser contredire au besoin...

Gagner en spontanéité en passant par **l'automatisation, la transposition puis le réinvestissement** des acquis :

- Proposer de mémoriser des phrases toutes faites
- Fournir des structures langagières-types
- Faire reproduire des modèles entendus ou lus
- Adapter, transformer ces modèles pour que les apprenants se les approprient

Trouver des **sujets moins intimes**, moins personnels, sur lesquels les candidats seraient plus à l'aise pour dénouer la parole
> Se décentrer peut aider (au moins au début de l'entraînement)

Les freins à la communication peuvent être dus par exemple à la **timidité** du candidat, un **manque de confiance en soi**, des **facteurs culturels**...

> Parfois, pour la PO, **l'apprenant perd ses moyens** devant un examinateur inconnu.

Propositions pour s'entraîner :

- **Enregistrer ou filmer** la PO du candidat
- Faire passer une épreuve « blanche » de PO **avec un autre bénévole**
- Pour la peur de contredire l'examinateur (PO – B1/B2) > Bousculer un peu les candidats en **sur-jouant la contradiction**



- **Micro conversations / jeux de rôles** à partir de thèmes fréquemment rencontrés (ville, logement, études, relations familiales, rencontres, environnement, expérience professionnelle, centres d'intérêt...)

Supports possibles :

- **Photo-langage** : dans quelle(s) situation(s) **on tutoie / on vouvoie ?**
- A partir d'une situation de communication **tirée du chapeau** (cf. épreuve de PO)
- A partir de **photos, de portraits**
> décrire les images à l'oral, imaginer un parcours de vie, imaginer un dialogue, construire un descriptif et une réponse en binôme...
- Appui sur la **dimension ludique** (jeu de l'oie, de dés...)
> partager des idées collectivement, travailler sur la fluidité des prises de parole, l'aisance à l'oral...

Au besoin, accompagner le candidat pour **plus de spontanéité** dans les échanges, par exemple :

- Donner un **exemple de prise de parole** en proposant *des « phrases toutes faites », « clé en main »*
- **Prendre la place** de l'apprenant pour montrer l'attendu
- Changer quelques mots pour **adapter ces phrases** à soi et se les approprier
- Poser des questions (l'animateur ou les autres membres du groupe) pour **étayer et guider** le discours.
Au fur et à mesure du temps, **poser de moins en moins de questions** et laisser l'apprenant construire sa réponse seul.



ZOOM SUR...

Panel d'activités autour de l'actualité / la presse, mobilisant toutes les compétences

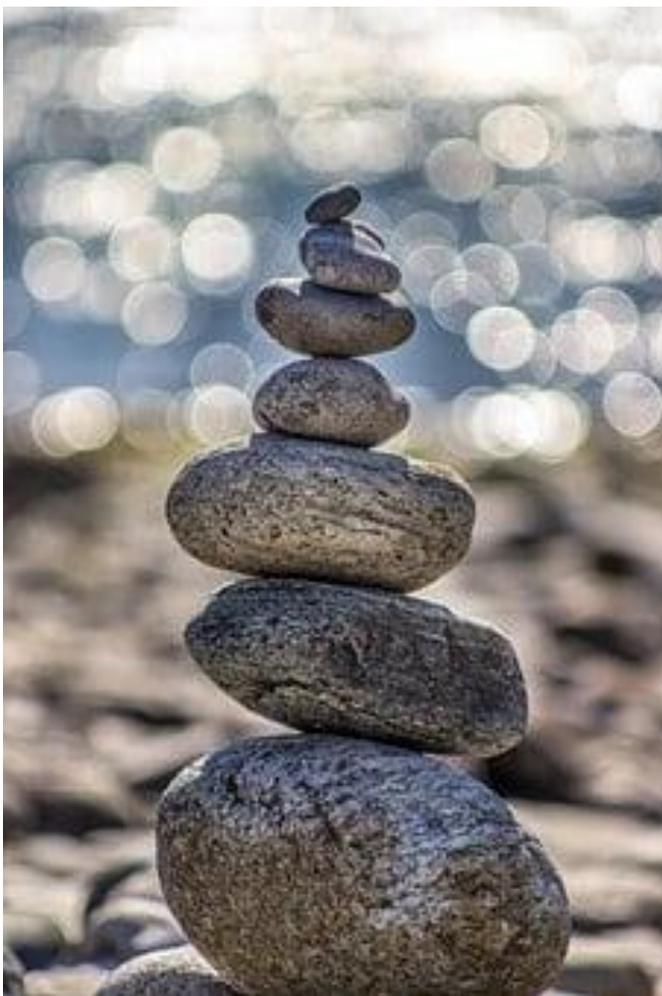
- A partir d'un journal :
 - Retrouver les différentes rubriques et **faire des hypothèses** sur les sujets traités
- Faire lire un petit article (journal de la ville par exemple)
 - Et demander de **résumer/reformuler** à l'oral
- Faire une conférence de presse :
 - Présenter les **principaux titres** des différents journaux, expliquer brièvement ce dont il s'agit
- Mise en situation, en petits-groupes, à partir d'un journal municipal, d'une plaquette dans un office de tourisme ou d'une MJC etc. :
 - Choisir **un article** sur un thème précis (les vacances pour les enfants, les travaux d'aménagement d'une ville...)
 - Repérer les **2/3 mots les plus importants** puis les mots du même champ lexical...
 - Présenter les **idées fortes** à l'oral
 - Donner **son avis** sur le sujet





ZOOM SUR...

Quelques conseils pratiques pour les candidats



En amont

- Prendre le temps de bien lire la **convocation** et s'assurer qu'elle est bien comprise
- **Anticiper** heures/trajet/adresse
- L'épreuve de production orale peut avoir lieu un **jour différent**
- Apporter un **stylo noir** (pas de crayon papier)
- Apporter sa **pièce d'identité originale** (version papier) en cours de validité
- Bien **dormir** la nuit précédente

Gérer son stress
Respirer !

Sur place

- Passer aux toilettes **avant** l'épreuve
- **Pas de téléphone** près de soi, même pour regarder l'heure
- **Pas de document** complémentaire ou d'aide extérieure
- **Brouillon non ramassé**
- Ne pas utiliser son vrai nom dans la production écrite

Plus d'infos : voir les conseils et déroulés des épreuves

[> Kit candidats](#)



7. C'EST PARTI ! Ressources et bibliographie

La **préparation est importante** pour ne pas être mis en difficulté le jour de l'examen, même si le candidat est sûr d'avoir le niveau requis. Le format de l'épreuve peut être source de stress et le déstabiliser.



Consacrer **minimum 10 heures** avant le jour-J pour se préparer au format et aux modalités d'examens :
conseils / compréhension des consignes-types / entraînement pour la gestion du temps / examen blanc...

N'hésitez pas à vous rapprocher du [centre ressources de votre territoire](#) pour connaître les possibilités de formation / préparation et être guidé sur les outils disponibles (manuels « papier » ou en format numérique) !

Voici quelques sites et ressources en ligne sur lesquels vous trouverez des annales, des exercices variés et autres activités pour accompagner les candidats dans leur préparation.

Exercices variés type DELF

[Cap sur le FLE](#)

[Le petit scribe](#)

[Partaion Delf Dalf](#)

[Polyglottes](#) (exemples commentés)



[Kit
Orieurs](#)

[Kit
Candidats](#)

Autres activités (lexique, structure, compréhension...)

[Les zexperts](#)

[Insuf-fle](#)

[Bonjour de France](#)

[Lucarne Fle](#)

[Gab Fle](#)

+ **Documents authentiques !**
presse écrite/audiovisuelle,
formulaire d'identité,
tracts publicitaires, panneaux,
règlements intérieurs...)

Bibliographies (manuels papiers)

[Bibliographie FEI – DILF DELF DALF](#)

[Bibliographie FEI – TCF](#)

Annales

[DELf DALF](#)

[France Podcasts](#)

[Pearltrees Ecrit 69 :](#) [Sélection d'outils et ressources](#)



[Différences
DELf/TCF](#)

[Webinaire
Certifications
FLE](#)