

Doc
en stock



REPÈRES

CERTIFICATIONS

Kit formateurs

Doc en Stock 2025

En 2021, des groupes de travail ont permis de créer des **Kits pratiques** sur les principaux tests et diplômes de Français Langue Étrangère.

Un groupe de travail a réuni **10 formateurs FLE, salariés ou bénévoles** agissant en Nouvelle-Aquitaine et dans le Loiret : formatrice OFII, animateurs et coordinateurs d'ateliers sociolinguistiques (ASL). Ils ont été mobilisés par les centres ressources illettrisme de ces territoires. La dynamique a été accompagnée par le centre ressources du Rhône AFI/ECRIT69.

À quoi sert ce Kit ?

À conseiller et outiller les formateurs pour préparer au mieux les futurs candidats à un examen de français.

Dernière mise à jour : octobre 2025



**MINISTÈRE
DE L'INTÉRIEUR**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



Formateur ?

Ce kit propose des conseils aux formateurs qui accompagnent les apprenants dans la préparation d'examens de français, en particulier au DELF.

Pour rappel, au plus tard le 1^{er} janvier 2026 :

- Pour une première demande de carte de résident de 10 ans, il sera nécessaire de justifier d'un **niveau B1** du CECRL
- Pour la naturalisation, il sera nécessaire de justifier d'un **niveau B2** du CECRL

Quelques sigles utilisés dans ce kit :

- **CECRL** : Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues
- **DELF** : Diplôme d'Études en Langue Française
- **CO** : compréhension orale
- **CE** : compréhension écrite
- **PE** : production écrite
- **PO** : production orale



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...

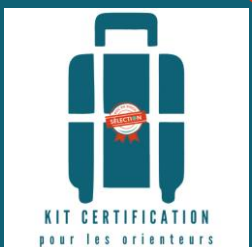
Panel d'activités autour de l'actualité / la presse, mobilisant toutes les compétences

7. C'EST PARTI !

Conseils pratiques pour le candidat
Ressources et bibliographie

Kit ORIENTEURS

Comparer les certifications pour les conseiller aux publics



Kit CANDIDATS

Conseils et astuces pour se préparer à un DELF ou TCF IRN



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 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

Étudier, simplifier, reformuler les grilles de notation avec les apprenants : pourquoi pas ?

- Objectif : montrer que la notation des exercices de production suivent une logique, et que rien n'est arbitraire

DELF B2
GRILLE D'ÉVALUATION DE LA PRODUCTION ÉCRITE

Critères		Niveau de performance			
		Non répondu ou production insuffisante	En dessous du niveau ciblé	Au niveau ciblé	
Compétence pragmatique	Réalisation de la tâche	☐ 0	☐ 1	☐ 3	☐ 5
	Cohérence et cohésion	☐ 0	☐ 1	☐ 3	☐ 5
Compétence sociolinguistique	Adéquation sociolinguistique	☐ 0	☐ 1	☐ 3	☐ 5
	Lexique	☐ 0	☐ 1	☐ 3	☐ 5
Compétence linguistique	Morphosyntaxe	☐ 0	☐ 1	☐ 3	☐ 5

2. VITE ! Gérer son temps

Vigilances

Vitesse du document audio

Lors des épreuves de CO

Temps de préparation & utilisation du brouillon

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** (ramassé mais non-corrigé) 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
- Se relire, compter ses mots

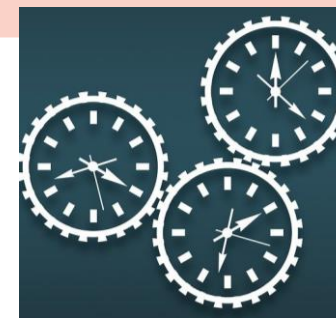


Challenges

- 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 plusieurs questions de compréhension pour travailler la mémorisation à court terme.

Lecture de l'heure

- Lire l'heure sur une horloge le plus vite possible
- Petits problèmes à résoudre :
« *J'ai commencé à 10h25, l'épreuve se termine à 11h40, combien de temps me reste-t-il ?* »



3. INDICES... Repérer les mots-clés

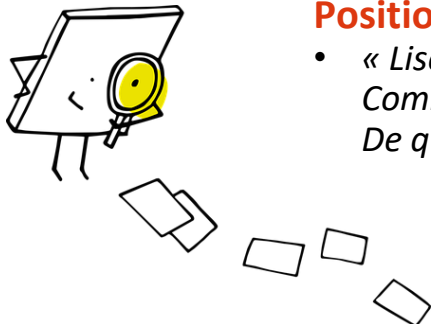
Vigilances

Gagner en rapidité dans la compréhension

Lors des épreuves de CO, CE

Anticiper le 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 A1/A2 :
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 apprenants 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 avec un 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 :

- Par 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



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, la mairie...)
- Se relire, **s'autocorriger**, vérifier la présence de connecteurs
- Écrire **suffisamment de mots** – au moins la moitié des mots demandée, sinon la production écrite sera notée 0/25



Attention au « métalangage » !

En voulant expliquer une consigne, on peut ajouter de nouveaux mots et donc **ajouter de la complexité** pour certains publics... Par ex., 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 / voir ci-dessus)

- Par des dialogues courts, des questions/réponses : « Ecrivez », « Répondez », « Rédigez », « Expliquez »...
- Les questions du code de la route sont des supports concrets pour s'entraîner aux consignes et à l'impératif

Jeu de rôle / simulation :

- Mettre les candidats à la place du formateur pour qu'ils se retrouvent à la place de celui qui donne une consigne

Cerner rapidement ce qu'il faut faire :

- Donner des consignes, par exemple :
« Dites ce que vous allez faire cet été ? »
« Que pensez-vous des transports en commun en 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 ?

QCM lors des épreuves de CO, CE

- Le candidat veut changer de réponse ? Il coche une autre case **et l'entoure** !
- Le candidat n'a pas la réponse ? Il coche **au hasard**, on ne sait jamais !



Quel rythme de vie adoptent les sportifs professionnels ?

- A ☒ Ils se lèvent très tôt.
B ☒ Ils dorment beaucoup.
C ☐ Ils font une sieste l'après-midi.

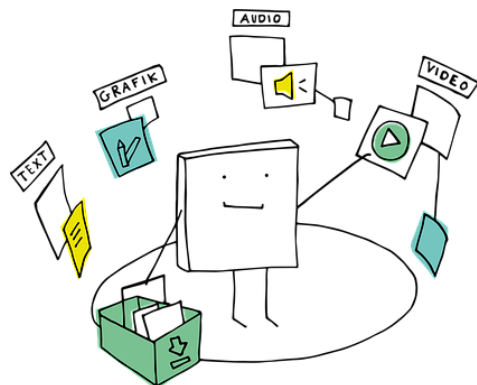
5. MOTS – Enrichir le lexique

Vigilances

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

Manque de contenu lors des épreuves de production

Lors des épreuves de PO, PE



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, colocataire, chargé d'accueil...
 - *Écrite* : ami, voisin, collègue, maire...

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 différentes 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 de la 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

Les freins à la communication peuvent être dus par ex. 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 :

- **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
- **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

A 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 (par ex. : 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 et/ou à l'écrit
 - Donner **son avis** sur le sujet



7. C'EST PARTI ! Conseils pratiques pour les candidats



Plus d'informations et d'astuces :
[Voir le Kit candidats](#)

• Ça approche !

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



* **Bon à savoir :**

*France Education International et les centres d'examen demandent au candidat un **document d'identité avec photo en cours de validité**, quel qu'il soit : passeport, carte d'identité, permis de conduire du pays d'origine... mais pas ne demandent pas de titre de séjour français.*

• Le jour-J !

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 ramassé mais non-corrigé

Ne pas utiliser son vrai nom dans la production écrite

**Gérer son stress :
Respirer !**

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

[Le petit scribe](#)

[Partajon Delf Dalf](#)

[Polyglottes](#) (exemples commentés)

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

[Insuf-fle](#)

[Lucarne Fle](#)

[Gab Fle](#)

Annales

[DELFL DALF](#)

[France Podcasts](#)

[Kit
Orienteurs](#)

[Kit
Candidats](#)

[Différences
DELFL/TCF](#)

Bibliographie de France Éducation International [DILF DELFL DALF TCF](#)

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

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

