



Région académique
HAUTS-DE-FRANCE



Centre Académique pour la Scolarisation des Nouveaux Arrivants et des enfants du Voyage

DELFS COLAIRE NIVEAUX A1, A2 ET B1

**LIVRET D'ACCOMPAGNEMENT À DESTINATION DES
ENSEIGNANTS EN CHARGE DE LA PRÉPARATION DU DELF**

Céline BEAUGRAND
Marine DELPORTE

SOMMAIRE

1. Présentation générale du DELF scolaire.....	p.3
2. Sur quel niveau positionner l'élève ?.....	p.4
3. Comment se déroulent les épreuves ?	p.5
4. Comment préparer les élèves au DELF scolaire ?	
Niveau A1	p.7
Niveau A2	p.11
Niveau B1	p.17
5. Quelles ressources utiliser pour préparer les élèves ?	p.21

1. Présentation générale du DELF scolaire

Le DELF (Diplôme d'Études en Langue Française) scolaire est un diplôme officiel qui permet d'attester d'un niveau de compétence en français à l'oral et à l'écrit. Il est délivré par le Ministère de l'Éducation Nationale et géré par France Éducation International (ex-CIEP). Il est destiné à un public adolescent scolarisé dans un établissement public ou privé en France et à l'étranger. Valable à vie, le DELF est reconnu dans le monde entier.

Le DELF (scolaire, tout public ou pro) est construit à partir des niveaux du Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues (CECRL). Il est composé de 4 parties qui évaluent chacune des quatre compétences de communication : compréhension orale, compréhension écrite, production orale, production écrite.

En France il est accessible à tout jeune scolarisé dans un établissement du second degré de nationalité étrangère ou de nationalité française originaire d'un pays non francophone et non titulaire d'un diplôme de l'enseignement secondaire ou supérieur public français. L'inscription est gratuite pour l'élève et le diplôme est proposé dans trois niveaux différents : A1, A2 et B1 (le DELF B2 n'est pas proposé en France dans le cadre de la convention CIEP-DEGSCO).

Dans l'Académie de Lille, une session est organisée chaque année au mois de mai par le Département des Examens et Concours (DEC) et par le CASNAV. Les conditions d'organisation sont précisées dans une circulaire académique qui est envoyée à tous les établissements du second degré publics et privés.

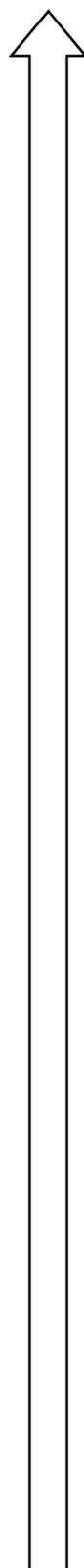
2. Sur quel niveau positionner l'élève ?

Le DELF étant élaboré à partir des 6 niveaux du CECRL, il est possible de se référer aux descripteurs du cadre pour définir à quel niveau il convient d'inscrire un EANA.

Niveaux A Utilisateur élémentaire		Niveaux B Utilisateur indépendant		Niveaux C Utilisateur expérimenté	
A1	A2	B1	B2	C1	C2
Introductif ou découverte	Intermédiaire ou de survie	Niveau Seuil	Avancé ou indépendant	Autonome	Maîtrise

Le niveau de maîtrise d'une langue peut être très différent à l'oral et à l'écrit, notamment pour les élèves allophones scolarisés en France qui entrent en général plus rapidement dans la communication orale grâce à la situation d'immersion. Il importe donc de **s'appuyer prioritairement sur les compétences des élèves à l'écrit** pour choisir le niveau adéquat.

Extraits du CECRL :



	Compréhension orale	Production orale (interactions et expression continue)	Compréhension écrite	Production écrite
B1	Peut <u>comprendre les points essentiels</u> quand un langage clair et standard est utilisé et s'il s'agit de <u>sujets familiers</u> concernant le travail, l'école, les loisirs, etc. Peut comprendre l'essentiel de nombreuses émissions de radio ou de télévision sur l'actualité ou sur des sujets qui l'intéressent à titre personnel ou professionnel si l'on parle d'une façon relativement lente et distincte.	Peut prendre part <u>sans préparation à une conversation sur des sujets familiers ou d'intérêt personnel</u> ou qui concernent la vie quotidienne (par exemple famille, loisirs, travail, voyage et actualité). Peut articuler des expressions de manière simple afin de <u>raconter des expériences et des événements</u> , des espoirs... Peut brièvement donner les raisons et explications de ses opinions ou projets	Peut comprendre des <u>textes rédigés essentiellement dans une langue courante</u> ou relative au travail. Peut comprendre la description d'événements, l'expression de sentiments et de souhaits dans des lettres personnelles.	Peut écrire un texte simple et cohérent sur des <u>sujets familiers</u> ou qui l'intéressent personnellement. Peut écrire des lettres personnelles pour <u>décrire expériences et impressions</u> .
A2	Peut comprendre des expressions et un vocabulaire très fréquent en relation avec des <u>domaines immédiats de priorité</u> (informations personnelles, famille, achats, environnement proche, travail). Peut saisir l'essentiel d' <u>annonces et de messages simples et clairs</u> .	Peut communiquer lors de <u>tâches simples et habituelles</u> ne demandant qu'un échange d'informations simple et direct <u>sur des sujets et des activités familiers</u> . Peut avoir des <u>échanges très brefs</u> même si, en règle générale, il ne comprend pas assez pour poursuivre une conversation. Peut utiliser une série de phrases ou d'expressions pour <u>décrire en termes simples</u> sa famille et d'autres gens, ses conditions de vie, sa formation et son activité actuelle ou récente.	Peut lire des <u>textes courts très simples</u> . Peut trouver une information particulière prévisible dans des documents courants comme les petites publicités, les prospectus, les menus et les horaires et peut comprendre des lettres personnelles courtes et simples.	Peut <u>écrire des notes et messages simples et courts</u> . Peut écrire une lettre personnelle très simple, par ex. de remerciements.
A1	Peut comprendre des mots familiers et des expressions très courantes au sujet de soi-même, de sa famille et de <u>l'environnement concret et immédiat</u> , si les gens parlent lentement et distinctement.	Peut communiquer, de façon simple, <u>si l'interlocuteur parle lentement et distinctement</u> et se montre coopératif. Peut <u>poser des questions simples</u> sur des sujets familiers ou pour satisfaire des besoins concrets et répondre au même type de questions. Peut utiliser <u>des expressions et des phrases simples</u> pour se présenter, décrire son lieu d'habitation, ses relations, etc.	Peut comprendre des noms familiers, des mots ainsi que <u>des phrases très simples</u> , par exemple dans des annonces, des affiches ou des catalogues.	Peut porter des détails personnels dans un <u>questionnaire</u> ou un formulaire (nom, nationalité, adresse, etc.). Peut <u>écrire une courte carte postale simple</u> (vacances) ou un courriel très simple.

Remarque : Dans l'Académie de Lille, le niveau A1 est réservé aux élèves nouvellement arrivés n'ayant jamais été scolarisés antérieurement (NSA).

3. Comment se déroulent les épreuves ?

Chaque épreuve est sur 25 points (Total sur 100 points). Obtention du DELF à partir de 50/100. Attention une note inférieure à 5 dans l'une des épreuves est éliminatoire.

Durée des épreuves par niveau :

	A1	A2	B1
Compréhension orale (CO)	20 min	25 min	25 min
Compréhension écrite (CE)	30 min	30 min	45 min
Production écrite (PE)	30 min	45 min	45 min
Production orale (PO)	5 à 7 min + 10 min de préparation	6 à 8 min + 10 min de préparation	15 min + 10 min de préparation

Organisation générale :

Les épreuves se déroulent en deux temps :

- Les épreuves collectives (CO, CE, PE) sur table sont regroupées sur une demi-journée,
- L'épreuve individuelle de PO a lieu dans un second temps devant un jury d'examinateurs-correcteurs habilités.

Nature des épreuves :

- CO : écouter différents documents sonores (annonces, dialogues, messages, émissions de radio...) et répondre à des questions (QCM ou questions ouvertes).
- CE : lire différents documents écrits (courriels, documents fonctionnels, articles de presse...) et répondre à des questions (QCM, questions ouvertes, vrai/faux avec justification).
- PE : écrire un ou deux textes (selon le niveau) correspondant à une tâche dans un contexte précis (un courriel, un message, un article, un journal intime...).
- PO : s'exprimer oralement dans trois activités distinctes qui varient selon les niveaux (interaction, dialogue simulé, questions/réponses...).

Le détail des contenus de chaque épreuve et des exemples de sujets sont disponibles sur le site du CIEP (qui organise l'examen et conçoit les sujets).

<http://www.ciep.fr/delfdalf/sujet.php>

4. Comment préparer les élèves au DELF scolaire ?

Les activités du DELF sont très spécifiques et répondent à une méthodologie particulière. Il est donc important de préparer les candidats aux différentes épreuves et si possible de leur proposer au moins un examen blanc.

Vous trouverez ci-dessous les conseils méthodologiques et les compétences langagières à travailler prioritairement par épreuve et par niveau.

Niveau A1 – Pour l'ensemble des épreuves :

Contenus grammaticaux

Le présent de l'indicatif de verbes usuels
Quelques verbes à une base (-er) : parler, habiter, travailler...
La négation (*ne ... pas*)
Les formes interrogatives (*est-ce que / qu'est-ce que*) et quelques pronoms interrogatifs (*où, quand, combien*)
L'accord masculin / féminin, singulier / pluriel
Quelques repères temporels (*aujourd'hui, maintenant, demain ...*) et l'expression du moment (préposition + date / mois / saison / année)
Quelques repères spatiaux : *en / au + pays, à + ville*
Quelques articulateurs du discours : *et, ou, alors*

Lexique

Parler de soi : nom, prénom, état civil, nationalité
Parler des autres : sa famille
Parler de son quotidien : les loisirs
Repères temporels : heure, date, jours, mois, saisons
Formules de politesse simples

Préparation au DELF A1 – Épreuve orale

	Compétences	Méthodologie
Production orale	<ul style="list-style-type: none"> – se présenter (nom, âge, classe) – présenter sa famille, ses amis – parler de ses goûts, de ses activités – formuler des questions simples sur des sujets familiers et concrets – Demander ou donner quelque chose à quelqu'un, comprendre ou donner des instructions simples sur des sujets concrets de la vie quotidienne 	<ul style="list-style-type: none"> - préparer la présentation avant le jour de l'examen - préparer des sujets récurrents (activités quotidiennes, loisirs, goûts...) pour l'échange d'informations et le dialogue simulé. - ne pas hésiter à faire répéter l'examineur ou à lui indiquer un mot qui vous pose problème - Utiliser des phrases simples (sujet + verbe + complément) - Connaître les règles de grammaire de base (accords genre / nombre, conjugaison des verbes les plus courants au présent...)
Compréhension orale	<ul style="list-style-type: none"> – identifier différents documents (radio, annonce, publicité, courte conversation...) – comprendre des annonces et instructions orales 	<ul style="list-style-type: none"> - lire toutes les questions avec attention avant l'écoute - Questionnaires à connaître : vrai/faux, questions à choix multiple, image à faire correspondre, informations brèves à écrire. - prendre des notes pour les informations chiffrées (date, heure, prix...)

Préparation au DELF A1 – Épreuve écrite

	Compétences	Méthodologie
Production écrite	<ul style="list-style-type: none"> – Se présenter (nom, âge, nationalité, profession / formation) ou présenter quelqu'un – Parler de son environnement quotidien : famille, loisirs, adresse – Entrer en contact avec quelqu'un : saluer, donner / demander des nouvelles, prendre congé – Se situer dans le temps : dire la date, dire l'heure – Se situer dans l'espace : situer un lieu (ville ou pays) – Caractériser quelque chose : décrire un lieu, dire le temps qu'il fait 	<ul style="list-style-type: none"> – Savoir compléter un formulaire : nom, âge, nationalité, adresse, téléphone ... – Entraînement à la lecture de consigne : repérer la situation et le ou les destinataires, adapter son langage au destinataire (tutoiement / vouvoiement) – Répondre à toutes les éléments de la consigne (ex : <i>remercier</i> <u>et</u> <i>refuser l'invitation</i>) – Mémoriser quelques phrases clés : salutations, prise de congé, proposer quelque chose. – Utiliser des connecteurs très simples : <i>et, alors</i> – En cas de difficulté, utiliser les mots dans la consigne ou dans les documents d'aide.
Compréhension écrite	<ul style="list-style-type: none"> – Reconnaître des noms, mots et expressions courants – Comprendre des messages simples (cartes postales) – Suivre des indications brèves et simples (annonce, affiche) 	<ul style="list-style-type: none"> - Se familiariser avec différents types d'annonces : demande de correspondance, événement sportif ou culturel, offre de centre de loisir etc. - S'entraîner à lire des tableaux (emploi du temps, extrait de programme...), des cartes et des plans. - Identifier le mot clé de la question : <i>qui, combien...</i> - Répondre par un mot ou un groupe de mots

Entretien dirigé (1mn environ) : l'élève répond à des questions simples posées par l'examineur.

Thèmes possibles :

- Parler de soi : nom, âge, nationalité, pays d'origine...
- Parler de sa famille : frères et sœurs, âges, occupation (études ou travail)
- Donner sa ville et son pays d'origine
- Parler de sa maison, de son appartement : préciser la localisation, décrire le nombre de pièces, sa chambre.
- Parler de ses habitudes : préciser ses horaires et les activités de la journée.

Échange d'informations (2mn environ) : l'élève doit poser une question par mot-clé figurant sur des cartes tirées au sort. Il ne doit pas obligatoirement utiliser les mots de façon littérale, mais conserver l'idée. (Exemple : « *situation familiale* » peut amener une question du type « *Est-ce que vous êtes marié ?* »)

Dialogue simulé / Jeu de rôles (2mn environ)

L'élève doit être capable de demander des informations, d'acheter et de payer tout en utilisant les formules de politesse appropriées.

Pendant la préparation, l'élève peut écrire ses questions au brouillon.

Niveau A2 – Pour l'ensemble des épreuves

Contenus grammaticaux

Les verbes à une, deux et trois bases
Les verbes pronominaux
Les verbes usuels : venir, aller, mettre, savoir, voir, prendre
Les verbes pronominaux : verbes réfléchis et verbes réciproques
Les verbes usuels : aller, mettre, savoir, voir, prendre

Le passé composé
Les participes passés (sans développer les accords)
L'imparfait (description dans le passé : *il était, il y avait ...*)
Le futur proche (événement proche dans le temps), le futur simple (la prévision)
Le passé récent (venir de)
Le présent progressif (être en train de)
Le conditionnel présent : l'invitation, la proposition (*on pourrait + infinitif*)
le conditionnel de politesse (*j'aimerais, pourriez-vous*)

Les adjectifs (place et accord)
Les pronoms COD et COI – les verbes indirects (ex : *parler, téléphoner, demander ... à qqn*)
La négation : ne ...pas, ne ...plus, ne ...jamais, ne ... plus, ne ... personne
La phrase interrogative : adjectifs et pronoms interrogatifs
La localisation temporelle : quelques prépositions de temps (*quand, pendant*), quelques adverbes de fréquence (*souvent, toujours...*)
La localisation spatiale : quelques prépositions et adverbes de lieu, *aller à / venir de*
Les adverbes d'intensité (*très, trop...*)
La comparaison : comparatifs du nom, de l'adjectif
Quelques articulateurs logiques simples : *mais / parce que*

Lexique

Les personnes : la famille, la description physique
Les loisirs : sport, sorties, spectacles, voyages
La vie quotidienne : le travail, les achats, les activités quotidiennes
Les lieux : commerces, pays, villes
Le logement : habitations, pièces de la maison, décoration
Les aliments, les repas, la cuisine, les habitudes alimentaires
Les événements : soirées, fêtes, visites, excursions

Préparation au DELF A2 – Épreuve orale

	Compétences	Méthodologie
Production orale	<ul style="list-style-type: none"> - préparer sa présentation (identité, pays d'origine, famille, établissement scolaire, loisirs, goûts, cuisine, sport...) - jeux de rôles : élève/professeur, client/vendeur, ami/ami, adolescent/parent 	<ul style="list-style-type: none"> - préparer la discussion avant le jour de l'examen (1^{ère} partie de l'oral : 1min30) - préparer des sujets récurrents (emploi du temps, loisirs, matière préférée...) pour le monologue et l'entretien avec le jury - penser aux stratégies de contournement, d'évitement, de compensation - ne pas hésiter à faire répéter l'examineur ou à lui indiquer un mot qui vous pose problème - ne pas rédiger de phrases pendant le temps de préparation, seulement lister les idées point par point de manière lisible pour ne rien oublier
Compréhension orale	<ul style="list-style-type: none"> - identifier différents documents (radio, annonce, publicité, conversation...) - interaction entre locuteurs natifs : identifier les interlocuteurs du dialogue, le sujet - comprendre des annonces et instructions orales 	<ul style="list-style-type: none"> - informations explicites/informations implicites : définition - lire toutes les questions avec attention avant l'écoute - attention aux connecteurs temporels - prendre des notes pour les informations chiffrées (date, heure, prix...) - attention : les questions utilisent souvent des synonymes des mots entendus dans le document

Niveau A2 – Conseils pour la préparation de la production orale

Préparation de l'interaction (durée 3min environ) : faire la présentation à l'écrit pour aider l'élève à structurer et organiser son propos.

Informations à mentionner obligatoirement :

Mon nom et mon prénom : « je m'appelle ... »	Mes frères et sœurs (prénom, âge, classe...) :
Mon âge : « j'ai ... ans »	Mon pays d'origine : « Je viens de/du ... »
La ville où j'habite : « j'habite à »	Ma ville d'origine :
Mon lycée (nom et ville) : « je vais au lycée ... à»	Ma date d'arrivée en France : « Je suis arrivé(e) en ... »
Ma classe : « Je suis en ... »	Mes loisirs : « J'aime faire ... / je fais / je pratique ... »

Informations complémentaires pouvant être développées (choisir deux ou trois points, c'est suffisant) :

Mes passions : « J'adore ... »	Mon plat préféré :
Mon écrivain préféré :	Ma couleur préférée :
Mon livre préféré :	Mon film préféré :
Mes chanteurs et groupes musicaux :	Mon acteur/actrice préféré(e) :
Ma saison préférée :	Mes animaux préférés :

Préparation au DELF A2 – Épreuves écrites

	Compétences	Méthodologie
Production écrite	<ul style="list-style-type: none"> - savoir décrire qqn, savoir décrire des activités (au passé composé ou au futur), savoir exprimer ses goûts, savoir décrire un lieu, savoir donner ses impressions, parler de ses amis, parler d'une fête/un événement - connaître les verbes les plus fréquents au passé composé (« je » et « on » notamment) : j'ai vu, j'ai fait, je suis allé, j'ai rencontré, j'ai aimé, je suis parti, ... - Formules pour accepter, refuser, proposer, remercier 	<ul style="list-style-type: none"> - entraînement à la lecture de consigne : repérer la situation et le ou les destinataires. - identifier les verbes prescripteurs (actes de paroles) qui disent « pourquoi je dois écrire » : les surligner pour bien se rappeler le contenu à produire - attention au temps utilisé : « vous avez fait... » = production au passé / « vous allez faire » = production au futur - en cas de difficulté, utiliser les mots dans la consigne ou dans les documents d'aide (ou dans les autres épreuves, notamment compréhension écrite) - mettre en forme le texte (retour à la ligne, paragraphe...) - faire un brouillon avec plan mais attention à la gestion du temps (2 productions en 45 min) - mémoriser quelques phrases clés (salutations, tournures au passé composé, adjectifs pour exprimer les impressions, verbes pour exprimer ses goûts) - placer au moins 1 fois « parce que » « mais » « et » - éviter : « et après », utiliser « après » une seule fois et utiliser d'autres connecteurs « d'abord », « ensuite », « puis », « enfin » - attention à la ponctuation : au minimum majuscule et point, avec la virgule c'est mieux - relire son travail - soigner l'écriture, écrire au stylo
Compréhension écrite	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître différents types d'écrits (nom, fonction, destinataire) : carte postale, courriel, message, lettre, journal (intime), annonce, affiche, prospectus, publicité, brochure... - identifier la source - connaître les titres de presse, les principales rubriques dans un journal (économie, culture, sport, médias, politique, société, ...) - connaître les panneaux du code de la route et pictogrammes courants et l'expression de l'interdiction et de l'obligation 	<ul style="list-style-type: none"> - justifier en citant un passage du texte (repérage de mots clés de la question dans le texte) - toujours cocher quelque chose (ne pas laisser une question sans réponse). En A2 on ne coche qu'une seule réponse - les points ne sont accordés que si la réponse est justifiée (quand c'est demandé) - lire les questions avant le document pour savoir quelles informations rechercher (pour les bons lecteurs seulement) - comme en compréhension orale, les questions emploient souvent des synonymes

Préparation au DELF A2

Conseils pour la préparation de la production écrite

- ❖ Pour un courrier personnel, une carte postale :
 - dater (pour la carte ou la lettre)
 - commencer par :
 - « **Bonjour** » ou « **Salut** » + le prénom pour le courrier personnel (n'oubliez pas la majuscule au prénom également !)
 - « **Cher** » (masculin) ou « **Chère** » (féminin) + prénom (plus formel)
 - demander comment va votre destinataire et indiquer comment vous allez :
 - « **Comment vas-tu ? Pour moi tout va très bien.** »
 - « **J'espère que tu vas bien. Ici pas de problème/tout va bien.** »
 - « **J'espère que toi et ta famille vous allez bien.** »
 - à la fin, prendre congé :
 - « **Au revoir et à bientôt !** »
 - « **Je te dis au revoir et à bientôt !** »
 - « **Salut et à bientôt !** » (plus familier)
 - « **Je t'embrasse.** » (pour quelqu'un de proche ou un membre de votre famille)
 - signer par votre prénom ou un prénom imaginaire

- ❖ Pour un courrier plus formel (un professeur, un commerçant, une administration)
 - dater (pour la carte ou la lettre)
 - commencer par :
 - « **Cher** » (masculin) ou « **Chère** » (féminin) + prénom (n'oubliez pas la majuscule au nom de famille également !)
 - demander comment va votre destinataire (vous utilisez le vouvoiement) :
 - « **Comment allez-vous ? Moi, ici tout va très bien.** »
 - « **J'espère que vous allez bien.** »
 - à la fin, prendre congé :
 - « **Au revoir et à bientôt !** » (pour quelqu'un de connu)
 - « **Cordialement.** » (pour quelqu'un d'inconnu)
 - signer par votre prénom et votre nom de famille (réels ou imaginaires mais avec une majuscule !)

Niveau A2 - 20 phrases à savoir écrire par cœur

Raconter / Donner ses impressions	Inviter, accepter, refuser, s'informer, s'excuser...
J'espère que tu vas bien.	Je te remercie pour ton (votre) invitation.
À bientôt.	J'aimerais t' / vous inviter.
Moi ça va super bien !	Je suis désolé(e).
J'ai passé de très bonnes vacances.	Je ne pourrai pas venir.
J'ai fait beaucoup de choses.	J'aimerais avoir des informations sur...
J'ai fait... / On a fait...	Je suis d'accord pour...
J'ai visité... / On a visité...	Veux-tu venir chez moi ?
Je suis allé(e)... / On est allés...	Je m'excuse.
Je suis parti(e)... / On est partis...	
Je me suis bien amusé(e). / On s'est bien amusé(e)s.	
C'était génial.	
Je suis très content(e) parce que ...	

Niveau B1 - Pour l'ensemble des épreuves

Contenus grammaticaux

Connaître les contenus du niveau A2 (voir p.11)

Les temps du passé : passé composé, imparfait, plus-que-parfait

L'impératif (conseil, ordre)

Le futur simple

Le conditionnel présent (hypothèse, souhait + conseil)

Le subjonctif présent (verbes les plus fréquents)

Le discours rapporté au présent

Le gérondif – la manière, la condition, la simultanéité

Quelques verbes d'ordre / d'opinion / de sentiments + infinitif

L'expression de l'hypothèse :

- si + présent / futur
- si + passé composé / présent, futur ou impératif
- l'expression de l'hypothèse incertaine
- l'expression de l'hypothèse non réalisée (le regret)

La comparaison : le superlatif de l'adjectif, de l'adverbe

La négation (ni ... ni... , ne...que)

Les indéfinis (pronoms et adjectifs)

Les pronoms relatifs simples (qui, que, dont, où)

Les articulations logiques simples : cause, conséquence, opposition (*donc, puisque, comme, alors, pourtant, alors que...*)

La conjonction « *pour que* » + subjonctif

Les prépositions de temps (la durée et le moment : *pendant, depuis, dans, il y a...*)

Les adverbes de temps : expression du passé ou du futur

Les articulateurs chronologiques du discours (*d'abord, ensuite, enfin / premièrement, deuxièmement...*)

Lexique

Les personnes : la description physique, la santé, le caractère, les vêtements, les sentiments

La vie quotidienne : les loisirs, les sorties, les achats, les transports, les voyages

L'école, le système scolaire, la formation

Les lieux : la ville, la campagne, la géographie ...

Les événements : rencontres, incidents, phénomènes naturels ...

Les médias : les programmes télévisés, les journaux, internet, les sujets d'actualité (vie quotidienne et faits de société)

Des sujets culturels : cinéma, littérature, spectacles ...

Préparation au DELF B1 – Épreuve orale

	Compétences	Méthodologie
Production orale	<ul style="list-style-type: none"> - savoir comparer, négocier, convaincre, faire face à une situation inhabituelle - pouvoir parler de son passé (passé composé), son présent et son avenir (futur ou à défaut futur proche) - jeux de rôles : élève/professeur, client/vendeur, ami/ami, adolescent/parent - expression de l'opinion + obligation/possibilité/interdiction/capacité... 	<ul style="list-style-type: none"> - préparer sa présentation (identité, pays d'origine, famille, établissement scolaire, loisirs, goûts, cuisine...) - préparer sujets récurrents : emploi du temps, loisirs, matière préférée, profession envisagée, ... - penser aux stratégies de contournement, d'évitement, de compensation - ne pas hésiter à faire répéter l'examinateur ou à lui indiquer un mot qui vous pose problème - préparer l'expression du point de vue sérieusement à l'écrit (10 min) sans rédiger de phrases : lister les idées, les exemples, penser à la phrase de conclusion
Compréhension orale	<ul style="list-style-type: none"> - identifier différents types de documents : bulletin radiophonique, interview, annonce, message sur répondeur, micro-trottoir - identifier les interlocuteurs dans les interactions 	<ul style="list-style-type: none"> - informations explicites/informations implicites : définition - lire toutes les questions avec attention avant l'écoute - attention aux connecteurs temporels - prendre des notes pour les informations chiffrées (date, heure, prix...)

Préparation au DELF B1 – Épreuves écrites

	Compétences	Méthodologie
Production écrite	<ul style="list-style-type: none"> - A2 : savoir décrire qqn, savoir décrire des activités, savoir exprimer ses goûts, savoir décrire un lieu, savoir donner ses impressions, parler de ses amis, parler d'une fête/un événement - connaître les verbes les plus fréquents au passé composé (« je » et « on » notamment) : j'ai vu, j'ai fait, je suis allé, j'ai rencontré, j'ai aimé, je suis parti... - Formules pour accepter, refuser, proposer - B1 : savoir donner son opinion, organiser ses idées (connecteurs logico-temporels), exprimer son mécontentement, exprimer sa pensée (idées, émotions, réactions) En B1 faire au moins 3 ou 4 phrases complexes (une relative, une cause, une infinitive) 	<ul style="list-style-type: none"> - entraînement à la lecture de consigne (bien analyser le sujet) : repérer la situation, le type d'écrit attendu et le ou les destinataires - identifier les verbes prescripteurs (actes de paroles) qui disent « pourquoi je dois écrire ». - faire un brouillon sans rédiger complètement mais pour faire le plan de votre texte et organiser les idées - mettre en forme le texte (retour à la ligne, paragraphe...) - placer au moins une fois « parce que » et « pour » + infinitif - utiliser « d'abord » « ensuite » « puis » « après » « enfin » pour organiser les idées. Aller à la ligne à chacun de ces connecteurs - utiliser « après » une seule fois - Eviter les phrases trop longues (une phrase = une idée, un argument, un événement...) - attention à la ponctuation : au minimum majuscule, point et virgule (deux points, points de suspension, point d'exclamation sont les bienvenus) - relire son travail - ne compter pas les mots (trop long) compter les mots sur une ligne et multiplier pour obtenir votre nombre de lignes attendues
Compréhension écrite	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître différents types d'écrits (nom, fonction, destinataire) : carte postale, courriel, message, lettre, journal (intime), annonce, affiche, prospectus, publicité, brochure, ... - identifier la source - connaître les titres de presse 	<ul style="list-style-type: none"> - justifier en citant (repérage de mots clés de la question dans le texte) - toujours cocher quelque chose (ne pas laisser une question sans réponse) - toujours lire les questions avant le document pour savoir quelles informations rechercher - lire pour s'orienter : faire une lecture transversale notamment pour les informations chiffrées (présentation de films, de produits, d'activités culturelles ou sportives...) - lire pour s'informer : bien lire les questions avant de lire le texte, ne pas hésiter à noter (ou surligner) les mots clés, commencer par lire les informations paratextuelles (source, date, légende...)

1/ Analysez le sujet :

- Identifiez le **thème** sur lequel vous devez composer.
- Identifiez le **type de texte** à produire (article, journal intime, lettre, forum, courriel...).
- Identifiez le **destinataire**.

2/ Cherchez des idées :

Ecrivez toutes les idées et les exemples qui vous viennent à l'esprit dans le désordre.

3/ Organisez vos idées au brouillon :

- **Regroupez, classez, ordonnez vos idées** dans un plan en 2 ou 3 parties en veillant à répondre à toutes les parties de la consigne (*Vous racontez, vous décrivez, vous donnez des conseils...*).
- Pour chaque idée importante, essayez de **trouver un exemple** pour illustrer ou expliquer. Les exemples peuvent venir de votre expérience personnelle, de vos connaissances, de l'actualité ou de films/livres que vous avez vus/lus.

4/ Rédigez :

- Respectez **les contraintes liées au type de texte** demandé (les salutations pour une lettre ou un message, le titre pour un article...).
- Faites des **paragraphes** et utilisez des **connecteurs logiques** (*d'abord, ensuite, par exemple, par ailleurs...*).
- Respectez **le nombre de mots** demandés (180 mots en B1).
- Et comme toujours : **relisez** votre travail !

5. Quelles ressources utiliser pour préparer les élèves ?

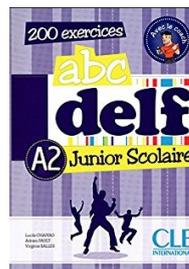
- **Bibliographie**

Les éditeurs FLE (Hachette FLE, Didier FLE, Maison des langues FLE et Clé International) proposent des outils spécifiques de préparation au DELF scolaire par niveau, en voici quelques titres :

DELF Scolaire et junior, Hachette FLE



ABC DELF junior et scolaire, CLE international



Réussir le DELF scolaire et junior, Editions Didier



- **Sitographie**

<p>https://www.ciep.fr/delf-dalf/delf-junior-scolaire</p>	<p>Site de France Éducation International : présentation du diplôme et exemples de sujet pour chaque niveau avec l'intégralité des documents (sujet candidat, pistes audio, documents correcteur), ressources.</p>
<p>https://sites.google.com/site/passetondelf/home/delf-b1/ecouter</p>	<p>Exercices d'entraînement au DELF B1 et B2 pour la compréhension orale/écrite et la production écrite.</p>
<p>https://transformingfsl.ca/fr/resources/echantillons-de-productions-orales-et-ecrites-selon-les-niveaux-du-cecr/</p>	<p>Échantillons de productions orales et écrites au DELF selon les niveaux du CECR (site canadien).</p>
<p>https://www.ciep.fr/delf-scolaire/ceremonie-delf-scolaire</p>	<p>Témoignages d'élèves et d'acteurs du DELF scolaire en France à l'occasion de la cérémonie de remise des diplômes du DELF scolaire de l'académie de Paris.</p>

CASNAV de Lille

Adresse : Lycée Baggio
332 boulevard d'Alsace 59000 Lille
Métro : Porte d'Arras

Téléphone : 03 28 38 96 30

Site internet : casnav.ac-lille.fr

Courriel : ce.casnav@ac-lille.fr