

MANUEL DU CORRECTEUR

SOMMAIRE

1.	Présentation des épreuves	3
2.	Correction des épreuves de réception	4
2.1.	Document destiné au correcteur	4
2.2.	Correction de l'épreuve de réception orale	5
2.2.1	Rappel des compétences évaluées	5
2.2.2	Barème	6
2.3.	Correction de l'épreuve de réception écrite	6
2.3.1	Rappel des compétences évaluées	6
2.3.2	Barème	7
3.	Correction de l'épreuve de production écrite	7
3.1.	Les outils du correcteur	7
3.2.	Rappel des compétences évaluées	7
3.3.	Explicitation des critères d'évaluation de la production écrite	8
4.	Épreuve de production orale : passation et évaluation	9
4.1.	Les règles d'or du comportement de l'évaluateur	9
4.2.	Les outils de l'examineur	10
4.3.	Rappel des compétences évaluées	10
4.4.	Explicitation des critères d'évaluation de la production orale	12
5.	Recommandations générales	13
6.	Annexes	14
6.1.	Annexe 1 : descripteurs de compétence du niveau A1.1	14
6.2.	Annexe 2 : Grille d'évaluation de la production écrite	17
6.3.	Annexe 3 : Grille d'évaluation de la production orale	18

1. Présentation des épreuves

NATURE DES EPREUVES	DUREE*	Note sur
<p>Réception orale Réponse à des questions de compréhension portant sur de courts documents enregistrés.</p> <p>Épreuve en 4 parties :</p> <ul style="list-style-type: none"> - comprendre une annonce publique - comprendre une indication simple - comprendre des instructions simples - comprendre une information chiffrée, comprendre l'heure 	25 min	/35
<p>Réception écrite Réponse à des questions de compréhension portant sur de courts documents écrits ayant trait à des situations de la vie quotidienne.</p> <p>Épreuve en 5 parties :</p> <ul style="list-style-type: none"> - identifier la signalétique - comprendre des instructions simples - comprendre des informations de base - comprendre des informations chiffrées - reconnaître la nature et la fonction d'écrits simples 	25 min	/15
<p>Production écrite</p> <p>Épreuve en 4 parties :</p> <ul style="list-style-type: none"> - noter un numéro, un prix, une date - recopier une adresse, un n° de téléphone - compléter un formulaire - laisser un message simple 	15 min	/15
<p>Production orale</p> <p>Épreuve en 2 parties :</p> <p>1- Entretien dirigé avec le jury</p> <p>2 - Activités d'expression :</p> <ul style="list-style-type: none"> - demander et donner un prix - décrire des personnes ou décrire des lieux - exprimer un besoin ou demander un rendez-vous - indiquer la nature d'un problème de santé 	10 min	/35

* Cette durée est strictement réservée à la passation : le temps passé à expliquer les consignes n'est pas comptabilisé.

2. Correction des épreuves de réception

2.1. Document destiné au correcteur

Après la session, le responsable du centre d'examen organise les corrections des épreuves. Seules, les personnes habilitées par la Commission nationale du CIEP pourront être autorisées à corriger les copies de candidats.

Un document réservé aux correcteurs est fourni par le CIEP lors de l'envoi des sujets soit par internet soit par courrier postal.

Extrait du document « correcteur »

DOCUMENT RÉSERVÉ AUX CORRECTEURS
CORRIGÉ ET BARÈME

1 Réception orale

35 points

EXERCICE 1

10 points
2 points par bonne réponse

A	Message n° 4
B	Message n° 2
C	Message n° 6
D	Message n° 5
E	Message n° 3
F	Message n° 1 : EXEMPLE

Il est demandé au correcteur de corriger directement sur la copie du candidat et d'utiliser un stylo rouge ou vert. Le jury national doit pouvoir vérifier sur les copies, si besoin est, les corrections apportées par les examinateurs/correcteurs.

Le correcteur habilité doit reporter les notes obtenues aux épreuves dans le tableau figurant sur la première page de la copie :

CODE CANDIDAT :	<input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/> - <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/>																		
<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;"></th> <th style="width: 70%; text-align: left; padding: 5px;">ÉPREUVES</th> <th style="width: 20%; text-align: right; padding: 5px;">Note sur</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">1</td> <td style="padding: 5px;">Réception orale</td> <td style="text-align: right; padding: 5px;">/35</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">2</td> <td style="padding: 5px;">Réception écrite</td> <td style="text-align: right; padding: 5px;">/15</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">3</td> <td style="padding: 5px;">Production écrite</td> <td style="text-align: right; padding: 5px;">/15</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">4</td> <td style="padding: 5px;">Production orale</td> <td style="text-align: right; padding: 5px;">/35</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right; padding: 5px;">TOTAL</td> <td style="text-align: right; padding: 5px;">/100</td> </tr> </tbody> </table>			ÉPREUVES	Note sur	1	Réception orale	/35	2	Réception écrite	/15	3	Production écrite	/15	4	Production orale	/35	TOTAL		/100
	ÉPREUVES	Note sur																	
1	Réception orale	/35																	
2	Réception écrite	/15																	
3	Production écrite	/15																	
4	Production orale	/35																	
TOTAL		/100																	

2.2. Correction de l'épreuve de réception orale

L'épreuve de réception orale est une épreuve qui se déroule collectivement. Les candidats répondent directement sur la copie d'examen.

2.2.1 Rappel des compétences évaluées

Exercice 1 : Comprendre une annonce publique

Peut comprendre, à l'oral, des annonces publiques (horaires, départ, arrivée, ...) en particulier si les conditions d'écoute sont bonnes (sans bruits, ni musique, ...), si les messages sont prononcés lentement et / ou distinctement, sont illustrés (cartes, schémas, images, ...) ou doublés par de l'écrit et s'ils sont répétés.

Exercice 2 : Comprendre une indication simple

Peut comprendre, à l'oral, des messages enregistrés standards, des informations répétitives (météo, consignes pédagogiques, ...) en particulier si les conditions d'écoute sont bonnes (sans bruits, ni musique, ...), si les messages sont prononcés lentement et / ou distinctement, sont illustrés (cartes, schémas, images, ...) ou doublés par de l'écrit et s'ils sont répétés.

Exercice 3 : Comprendre des instructions simples

Peut comprendre, à l'oral, des instructions / directives prévisibles en particulier si les conditions d'écoute sont bonnes (sans bruits, ni musique, ...), si les messages sont prononcés lentement et / ou distinctement, sont illustrés (cartes, schémas, images, ...) ou doublés par de l'écrit et s'ils sont répétés.

Exercice 4 : Comprendre une information chiffrée, comprendre l'heure

Peut comprendre, à l'oral, des messages enregistrés standards (horaires, prix, dates, code...) en particulier si les conditions d'écoute sont bonnes (bruits, musique, ...), si les messages sont prononcés lentement et / ou distinctement, sont illustrés (cartes, schémas, images, ...) ou doublés par de l'écrit et s'ils sont répétés.

2.2.2 Barème

Exercice	Tâche	Nombre de points	Notation
Exercice 1	Comprendre une annonce publique	10 points	2 points par bonne réponse
Exercice 2	Comprendre une indication simple	10 points	2 points par bonne réponse
Exercice 3	Comprendre des instructions simples	10 points	2 points par bonne réponse
Exercice 4	Comprendre une information chiffrée, comprendre l'heure	5 points	1 point par bonne réponse
Total		35 points	

2.3. Correction de l'épreuve de réception écrite

L'épreuve de réception écrite est une épreuve qui se déroule collectivement et se présente sous forme de questionnaire à choix multiples (QCM). Les candidats répondent directement sur la copie d'examen.

Attention, le premier exercice comporte un enregistrement oral comme dans l'épreuve de réception orale.

2.3.1 Rappel des compétences évaluées

Exercice 1 : Identifier la signalétique

Le candidat peut reconnaître des noms, des mots ou expressions les plus courants dans des situations ordinaires de la vie quotidienne (signalétique, indications manuscrites (doublées d'icônes), prix, horaires, ...)

Exercice 2 : Comprendre des instructions simples

Le candidat peut comprendre des textes constitués d'une ou deux phrases, comportant des mots et des expressions familiers (carte postale ou instructions).

Exercice 3 : Comprendre des informations de base

Le candidat peut, dans un texte court, repérer et comprendre des données chiffrées, des noms propres et d'autres informations visuellement saillantes.

Exercice 4 : Comprendre des informations chiffrées

Le candidat peut, dans un texte court, repérer et comprendre des données chiffrées...

Exercice 5 : Reconnaître la nature et la fonction d'écrits simples

Le candidat peut identifier globalement (à leur aspect, leur typographie, leur localisation, ...) la fonction de certains textes ordinaires de l'environnement quotidien ou du milieu scolaire et anticiper partiellement sur leur contenu possible.

2.3.2 Barème

Exercice	Tâche	Nombre de points	Notation
Exercice 1	Identifier la signalétique	3 points	0,75 point par bonne réponse
Exercice 2	Comprendre des instructions simples	3 points	0,75 point par bonne réponse
Exercice 3	Comprendre des informations de base	3 points	0,75 point par bonne réponse
Exercice 4	Comprendre des informations chiffrées	3 points	0,75 point par bonne réponse
Exercice 5	Reconnaître la nature et la fonction d'écrits simples	3 points	0,75 point par bonne réponse
Total*		15 points	

* Il est recommandé d'effectuer une vérification du calcul des points obtenus par le candidat.

3. Correction de l'épreuve de production écrite

Avant de procéder à l'évaluation des copies, le centre imprimera les grilles d'évaluation de la production écrite. Les écrits doivent être corrigés dans des conditions identiques pour tous les correcteurs, soit :

- **dans le centre d'examen** même (ne serait-ce que pour éviter des pertes accidentelles de copies) ;
- autant que possible, **durant les mêmes tranches horaires**, afin de permettre aux correcteurs de se consulter en cas de doute ;
- en respectant **l'anonymat absolu des copies**, qui ne sera levé qu'au moment de la saisie des notes par le secrétariat d'examen ;
- en veillant à ce que les correcteurs disposent de **tous les outils nécessaires** : sujets et consignes, grilles d'évaluation et barèmes, corrigés, descriptif des seuils d'exigence, etc. ;
- en procédant à une **double correction** afin de garantir le respect des critères de correction.

Le nom du ou des correcteurs sera porté sur chaque grille d'évaluation.

3.1. Les outils du correcteur

Le correcteur dispose de plusieurs éléments de référence pour évaluer la production écrite :

- les descripteurs de compétence du niveau A1.1 (Cf. annexe 1),
- l'explicitation des critères d'évaluation pour chaque activité de la production écrite (Cf. 3.3),
- la grille d'évaluation des quatre activités de l'épreuve de production écrite (Cf. annexe 2).

3.2. Rappel des compétences évaluées

Exercice 1 : **Noter un numéro, un prix, une date**

Le candidat peut écrire des chiffres et des dates.

Exercice 2 : Recopier une adresse, un numéro de téléphone

Le candidat peut recopier des mots ou des messages brefs, écrire des chiffres et des dates, ...

Il peut copier des dates, des heures, des prix (Maîtrise de l'orthographe).

Exercice 3 : Compléter un formulaire

Le candidat peut donner des informations relatives à son identité, état civil, ... telles que : nom, nationalité, adresse, âge, date de naissance, situation de famille, dans des questionnaires ou des formulaires de type administratif en particulier.

Exercice 4 : Laisser un message simple à quelqu'un

Le candidat peut écrire un message informatif simple relatif aux activités de la vie quotidienne ou des cartes de vœux (début et fin d'année, anniversaire, fêtes, ...) en s'inspirant des formules imprimées sur les documents, comportant aussi quelques détails personnels.

3.3. Explicitation des critères d'évaluation de la production écrite

■ **EXERCICE 1** : Noter un numéro, un chiffre, une date

Respect des consignes <i>Le candidat donne le genre d'information demandé à l'endroit adéquat (par exemple : il écrit un numéro de téléphone à l'endroit prévu à cet effet et non une date de naissance etc.).</i>	0	0.5	1		
Capacité à donner des informations <i>Les informations notées sont exactes.</i>	0	0.5	1	1.5	2

■ **EXERCICE 2** : Recopier une adresse, un numéro de téléphone

Respect des consignes <i>Le candidat <u>recopie</u> des informations lues sur le document support (ne donne pas d'informations personnelles).</i>	0	0.5	1		
Correction du recopiage <i>Les informations recopiées sont exactes.</i>	0	0.5	1	1.5	2

■ **EXERCICE 3** : Compléter un formulaire

Respect des consignes <i>Le genre d'information demandé est écrit à l'endroit adéquat.</i>	0	0.5			
Capacité à donner des informations <i>Les informations données sont complètes et vraisemblables.</i>	0	0.5	1	1.5	

■ **EXERCICE 4** : Laisser un message simple à quelqu'un

Respect des consignes <i>Le candidat écrit un <u>message</u> adressé à une personne pour lui demander de faire quelque chose. Le nombre de mots demandé est respecté.</i>	0	0.5	1		
---	---	-----	---	--	--

Capacité à donner des informations simples <i>Le message comporte les informations nécessaires pour exécuter la demande.</i>	0	0.5	1	1.5
Lexique <i>Le candidat utilise des mots et expressions simples donnant des informations sur lui-même et sur des besoins de type courant. Les mots peuvent être orthographiés phonétiquement.</i>	0	0.5	1	
Correction grammaticale / Perception de notions grammaticales <i>Le candidat <u>perçoit</u> quelques structures morphosyntaxiques très simples (« être + adjectif / nom », « C'est- », « Il y a- », « déterminant + nom », « sujet + verbe ») mais ne les maîtrise pas.</i>	0	0.5		

■ Pour l'ensemble des épreuves :			
	N'a pas les acquis suffisants	A des acquis encore fragiles	A de bons acquis pour le niveau
Lisibilité de l'écriture* <i>Les lettres sont assez bien formées pour qu'un lecteur bienveillant puisse utiliser l'information.</i>	1	2	3

Dans le cas où le candidat n'écrirait aucun mot pour aucun des quatre exercices, la note de 0 sera attribuée au critère de lisibilité.

* La lisibilité de l'écriture est à évaluer en fonction de ce qu'on doit attendre au niveau A1.1.

4. Épreuve de production orale : passation et évaluation

Pour information :

La partie de l'activité 4 consistant à « demander un renseignement » est supprimée.

Avant les passations individuelles de l'épreuve de production / interaction orale, le centre doit imprimer les grilles d'évaluation de la production orale.

Les examinateurs de l'épreuve de production orale devront procéder à l'évaluation des candidats à l'issue de cette épreuve en utilisant la grille d'évaluation de la production orale (Cf. annexe 3). Cette grille comprend une case « impression générale - commentaires » qui sera **obligatoirement à remplir par l'examineur si la note du candidat est inférieure à 20/35**. Les éléments fournis par l'examineur seront pris en compte par le jury national en cas de litige (Par exemple : très stressé, ne communique pas, nettement en dessous du niveau A1.1, etc.).

Le temps d'expression du candidat est de 10 minutes. Le temps d'explication au candidat n'est pas comptabilisé.

4.1. Les règles d'or du comportement de l'évaluateur

L'évaluation de la production orale réside en partie sur le comportement de l'évaluateur (examineur). Ce dernier doit adopter une attitude positive à l'oral et respecter les règles présentées ci-dessous :

Avant l'oral :

L'examineur révise les descripteurs du niveau A1.1.

Il s'approprie les critères d'évaluation.

Au moment de l'accueil :

Il rappelle le déroulement de l'épreuve : 1 entretien suivi de 4 activités d'expression.

Il accueille poliment et avec bienveillance le candidat.

Pendant l'oral :

Il s'interdit tout commentaire désobligeant.

Il évite des questions trop complexes et tient compte du niveau à évaluer.

Il relance le candidat quand c'est nécessaire.

Il aide le candidat seulement s'il est en difficulté.

Il parle le moins possible.

A la fin de l'oral :

Il prend congé courtoisement mais sans donner aucune indication sur la note.

4.2. Les outils de l'examineur

L'examineur/évaluateur dispose de plusieurs éléments de référence pour évaluer la production/interaction orale :

- les descripteurs de compétence du niveau A1.1 (Cf. annexe 1),
- l'explicitation des critères d'évaluation pour chaque activité de la production orale (Cf. 4.3),
- la grille d'évaluation des activités de l'épreuve de production orale (Cf. annexe 3),

4.3. Rappel des compétences évaluées

Entretien dirigé avec le jury

Le candidat peut répondre à des questions simples et en poser certaines. Il peut interagir dans le cadre de quelques échanges suivis ; la réussite de la communication dépend de répétitions (avec un débit « pédagogique » plus lent), de la reformulation à charge de locuteurs natifs compréhensifs et habitués à la communication exolingue si ces échanges, formulés de manière accessible, concernent des réalités familières, des informations connues comme : le nom, l'âge, l'origine, la langue « maternelle », le lieu d'habitation, la famille, les personnes fréquentées, la profession et les compétences professionnelles, le lieu de travail, la date d'arrivée en France ou la durée du séjour ...

Activité 1 : Demander et donner un prix

Le candidat peut utiliser des expressions élémentaires de salutation et de congé. Il peut répondre à des questions simples et en poser certaines. Il demande des objets et lui en donne en se débrouillant, en particulier, avec les nombres et l'argent

Activité 2 : Décrire des personnes ou décrire des lieux

Le candidat peut interagir dans le cadre de quelques échanges suivis, si ces échanges, formulés de manière accessible, concernent des réalités familières, des informations connues comme le lieu d'habitation, la famille, les personnes fréquentées, la profession, le lieu de travail, des marchandises...

Activité 3 : Exprimer un besoin ou demander un rendez-vous

Le candidat peut interagir dans le cadre de quelques échanges suivis ; la réussite de la communication dépend de répétitions (avec un débit « pédagogique » plus lent), de la reformulation à charge de locuteurs natifs compréhensifs et habitués à la communication exolingue.

Il peut

- utiliser des expressions élémentaires de salutation et de congé*
- répondre à des questions simples et en poser certaines*
- comprendre, accepter/refuser et exécuter des instructions standards et attendues*
- demander à quelqu'un de ses nouvelles et régir, ou vice-versa, de manière conventionnelle*
- demander des objets / des services simples à autrui et lui en donner / rendre, en se débrouillant, en particulier, avec les nombres, l'argent et l'heure.*

Activité 4 : Indiquer la nature d'un problème de santé

Le candidat peut interagir dans le cadre de quelques échanges suivis, formulés de manière accessible, qui concernent des réalités familières, des besoins immédiats liés à la santé. Il peut :

- utiliser des expressions élémentaires de salutation et de congé*
- répondre à des questions simples et en poser certaines*
- demander des services simples à autrui, en se débrouillant, en particulier, avec les nombres, l'argent et l'heure.*

4.4. Explicitation des critères d'évaluation de la production orale

Entretien dirigé avec le jury (7 points)

Peut répondre à des questions simples sur l'identité et sur la famille <i>Le candidat est capable de réagir et de répondre <u>très simplement</u> à des questions portant sur son état civil (nom, prénom, nationalité, âge, date de naissance, lieu d'habitation, situation familiale, langues parlées, etc.).</i>	0	1	2	3	4
Peut répondre à des questions simples sur les activités, les loisirs et/ou les goûts <i>Il est capable de parler <u>très simplement</u> de ses activités, ses loisirs et/ou ses goûts, et de dire ce qu'il aime faire ou non.</i>	0	1	2	3	

Activité 1 – Demander et donner un prix (3 points)

Montre sa capacité à demander un prix <i>Le candidat est capable d'utiliser des formules de politesse <u>très simples</u> et de formuler une question <u>très simple</u> pour demander le prix de deux objets.</i>	0	0.5	1	
Montre sa capacité à donner un prix <i>Il est capable de lire et de donner le prix de trois objets (deux prix à nombre entier et un prix à virgule).</i>	0	1	1.5	2

Activité 2 – Décrire des personnes et décrire des lieux (3 points)

Donne quelques éléments descriptifs <i>A – Le candidat peut parler <u>très simplement</u> du physique, de la taille, de quelques vêtements et des liens de parenté <u>très simples</u> entre les personnes à partir d'une image. B – Il peut décrire <u>très simplement</u> lieux et objets, et parler de manière <u>très simple</u> des différences entre deux images.</i>	0	1	2	3
---	---	---	---	---

Activité 3 – Exprimer un besoin ou donner un rendez-vous (3 points)

Montre sa capacité à exprimer un besoin (A) ou à demander un rendez-vous (B) <i>A – Le candidat peut comprendre une situation à partir d'une image et exprimer <u>très simplement</u> la nature du besoin. B – Il peut identifier la personne à qui il faut demander un rendez-vous et le lui demander, à partir d'une image.</i>	0	1	2	3
---	---	---	---	---

Activité 4 – Indiquer la nature d'un problème de santé (3 points)

Montre sa capacité à indiquer la nature d'un problème de santé <i>Le candidat est capable d'indiquer <u>très simplement</u> la nature du problème proposé, à partir d'une image.</i>	0	1	2
Montre sa capacité à proposer une solution <i>Il est capable de dire <u>très simplement</u> ce qu'il faut faire en fonction de la nature du problème à partir de la même image.</i>	0	0.5	1

Pour l'ensemble des épreuves (16 points)

	∅ aucune production 0	- en cours d'acquisition 2	= niveau A1.1 acquis 4
Capacité à se faire globalement comprendre et à interagir <i>Le candidat se fait globalement comprendre même si les faux-départs, les pauses et les hésitations peuvent être nombreux. Il peut exprimer son incompréhension et chercher à remédier aux difficultés rencontrées dans la communication par des mimiques, le recours à une langue étrangère ou en sollicitant l'aide de l'interlocuteur.</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Notions lexicales <i>Il possède des mots isolés ou des expressions mémorisées lui permettant de répondre à des questions simples.</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Notions grammaticales <i>Le candidat tente de produire quelques structures <u>très simples</u> de type « déterminant + nom », « sujet + verbe » et/ou des présentatifs (« c'est... », « il y a... ») mais ne les maîtrise pas. L'examineur ne le sanctionne pas sur une erreur de genre (« la train »), de nombre (« mes enfants fait »), ou de conjugaison (« je boire »).</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Prononciation <i>Le candidat peut prononcer un nombre très limité de mots ou d'expressions isolés à condition que l'interlocuteur soit particulièrement <u>bienveillant</u> et fasse un effort de compréhension dans la communication avec des personnes pour qui le français est une langue étrangère ou seconde.</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5. Recommandations générales

La Commission nationale du DILF recommande aux responsables de centre de :

- s'assurer que les correcteurs utilisent un stylo de couleur rouge ou vert pour la correction
- mettre en place une double correction si possible
- vérifier systématiquement les notes des copies qui ont obtenu entre 48 et 49,75/100
- vérifier que les correcteurs et examinateurs ont reporté leur nom sur les grilles d'évaluation (afin de le consulter pour avis si un problème ou une réclamation apparaît après la session)
- ne pas oublier de joindre les grilles de PO et PE au livret de chaque candidat (document candidat).

6. Annexes

6.1. Annexe 1 : descripteurs de compétence du niveau A1.1

Critères d'évaluation concernant la compétence globale

Les descripteurs de la compétence globale ainsi que ceux décrivant la production et la réception orale et écrite, tels qu'ils sont spécifiés dans le référentiel, sont à prendre en compte comme critères d'évaluation. Ils indiquent que l'apprenant / utilisateur de A1.1 :

- peut comprendre quelques expressions familières et quotidiennes utilisées dans des situations de communication très récurrentes ainsi que des énoncés très simples visant à satisfaire certains besoins concrets de la vie sociale. Il peut en utiliser certains ;
- peut s'identifier et répondre à des questions concernant, par exemple, sa nationalité, son âge, son état civil, sa profession, son lieu d'habitation, et, éventuellement, poser lui-même des questions de ce type à quelqu'un de non totalement inconnu ou dans une interaction administrative ou de service prévisible ;
- peut participer à une interaction ordinaire, au moins partiellement, au moyen d'énoncés simples (centrés sur un ou deux mots), en ayant aussi recours à sa langue première ou à d'autres langues acquises, si l'interlocuteur parle lentement et distinctement et se montre coopératif et bienveillant.

Maîtrise de la compétence à communiquer langagièrement : éléments de la composante linguistique

Etendue linguistique générale : possède quelques mots et expressions simples lui permettant de donner un nombre limité d'informations ordinaires sur lui-même et sur des besoins de type courant.

Etendue du vocabulaire : possède des mots isolés, disparates et ne constituant pas un répertoire, ainsi qu'un nombre limité d'expressions relatives à des situations concrètes ordinaires et récurrentes qu'il peut identifier.

Maîtrise du vocabulaire : *Pas de descripteur disponible*

Correction grammaticale : perçoit la variabilité morphologique et certaines combinaisons syntaxiques mais n'en a aucun contrôle, sauf pour des structures syntaxiques (*sentence pattern*) de l'oral (*moi, je ... : le pain, j'aime ça ...*) et / ou de formes fléchies entrant dans des énoncés non analysés et mémorisés.

Maîtrise du système phonologique : prononce un nombre très limité de mots mémorisés ou d'expressions, de manière compréhensible, avec quelque effort, pour un locuteur natif habitué aux locuteurs du groupe linguistique de l'apprenant/utilisateur ; reconnaît certains phonèmes et en produit certains de manière intelligible.

Maîtrise de l'orthographe : peut copier des mots familiers, par exemple le nom des objets quotidiens, le nom des magasins. Peut épeler son prénom, son nom, celui de sa rue, de sa ville de résidence, de sa ville natale. Peut copier des dates, des heures, des prix.

Maîtrise de la compétence à communiquer langagièrement : éléments de la composante sociolinguistique

Correction sociolinguistique : peut établir un contact social élémentaire en utilisant des formes de politesse comme : « bonjour », « bonsoir », « au revoir », « s'il vous plaît », « merci », « pardon ».

Maîtrise de la compétence à communiquer langagièrement : éléments de la composante pragmatique

Cohérence et cohésion : peut relier des mots ou groupes de mots avec *et*

Aisance à l'oral : peut produire des énoncés très courts (centrés sur des substantifs ou des adverbess), isolés, généralement formulaires ou mémorisés, avec de nombreuses pauses ; peut manifester qu'il cherche à remédier aux difficultés rencontrées dans la communication par des mimiques et / ou le recours à la langue première ou à une autre langue de son répertoire et / ou en sollicitant l'aide de l'interlocuteur.

Critères d'évaluation concernant la compétence de réception orale

Peut comprendre, à l'oral, des annonces publiques (horaires, départ, arrivée), des instructions / directives prévisibles, des messages enregistrés standards, des informations répétitives (météo, consignes pédagogiques) en particulier si les conditions d'écoute sont bonnes (bruits, musique), si les messages sont prononcés lentement et / ou distinctement, sont illustrés (cartes, schémas, images) ou doublés par de l'écrit et s'ils sont répétés.

Critères d'évaluation concernant la compétence de production / interaction orale

Descripteur général : peut interagir dans le cadre de quelques échanges suivis ; la réussite de la communication dépend de répétitions (avec un débit « pédagogique » plus lent), de la reformulation à charge de locuteurs natifs compréhensifs et habitués à la communication exolingue.

Peut :

- utiliser des expressions élémentaires de salutation et de congé
- répondre à des questions simples et en poser certaines
- comprendre, accepter/refuser et exécuter des instructions standards et attendues
- demander à quelqu'un de ses nouvelles et régir, ou vice-versa, de manière conventionnelle
- demander des objets / des services simples à autrui et lui en donner / rendre, en se débrouillant, en particulier, avec les nombres, l'argent et l'heure.

Si ces échanges, formulés de manière accessible, concernent des réalités familières, des besoins immédiats, des objets concrets, des informations connues comme : le nom, l'âge, l'origine, la langue « maternelle », le lieu d'habitation, la famille, les personnes fréquentées, la profession et les compétences professionnelles, le lieu de travail, la date d'arrivée en France ou la durée du séjour, des marchandises, visibles, ...

Critères d'évaluation concernant la compétence de réception écrite

Lire pour s'orienter, s'informer : peut reconnaître des noms, des mots ou expressions les plus courants dans des situations ordinaires de la vie quotidienne (signalétique, indications manuscrites (doublées d'icônes), prix, horaires, etc.

Peut, dans un texte court, repérer et comprendre des données chiffrées, des noms propres et d'autres informations visuellement saillantes.

Peut identifier globalement (à leur aspect, leur typographie, leur localisation, etc.) la fonction de certains textes ordinaires de l'environnement quotidien ou du milieu scolaire et anticiper partiellement sur leur contenu possible.

Peut comprendre des textes constitués d'une ou deux phrases, comportant des mots et des expressions familiers (carte postale ou instructions).

Critères d'évaluation concernant la compétence de production / interaction écrite

Descripteur général : Peut recopier des mots ou des messages brefs, écrire des chiffres et des dates, etc :

- Peut reconnaître différentes formes de graphie : caractères imprimés, script, majuscules, graphies manuscrites lisibles, peu lisibles, etc.
- Peut donner des informations relatives à son identité, état civil telles que : nom, nationalité, adresse, âge, date de naissance, situation de famille, dans des questionnaires ou des formulaires de type administratif en particulier.

Messages et correspondance : peut écrire un message informatif simple relatif aux activités de la vie quotidienne ou des cartes de vœux (début et fin d'année, anniversaire, fêtes, etc.) en s'inspirant des formules imprimées sur les documents (*Bonne et heureuse année*), comportant aussi quelques détails personnels.

6.2. Annexe 2 : Grille d'évaluation de la production écrite

Niveau A1.1

DOCUMENT RÉSERVÉ AUX CORRECTEURS



DILF - Grille d'évaluation de la production écrite

EXERCICE 1 • Noter un numéro, un chiffre, une date 3 points

Respect des consignes Le candidat donne le genre d'information demandé à l'endroit adéquat (par exemple : il écrit un numéro de téléphone à l'endroit prévu à cet effet et non une date de naissance etc.).	0	0.5	1		
Capacité à donner des informations Les informations notées sont exactes.	0	0.5	1	1.5	2

EXERCICE 2 • Recopier une adresse, un numéro de téléphone 3 points

Respect des consignes Le candidat <u>recopie</u> des informations lues sur le document support (ne donne pas d'informations personnelles).	0	0.5	1		
Correction du recopiage Les informations notées sont exactes.	0	0.5	1	1.5	2

EXERCICE 3 • Compléter un formulaire 2 points

Respect des consignes Le genre d'information demandé est écrit à l'endroit adéquat.	0	0.5			
Capacité à donner des informations Les informations données sont complètes et vraisemblables.	0	0.5	1	1.5	

EXERCICE 4 • Laisser un message simple à quelqu'un 4 points

Respect des consignes Le candidat écrit un <u>message</u> adressé à une personne pour lui demander de faire quelque chose. Le nombre de mots demandé est respecté.	0	0.5	1		
Capacité à donner des informations simples Le message comporte les informations nécessaires pour exécuter la demande.	0	0.5	1	1.5	
Lexique Le candidat utilise des mots et expressions simples donnant des informations sur lui-même et sur des besoins de type courant. Les mots peuvent être orthographiés phonétiquement.	0	0.5	1		
Perception de notions grammaticales Le candidat <u>perçoit</u> quelques structures morphosyntaxiques très simples (« être + adjectif / nom », « C'est- », « Il y a- », « déterminant + nom », « sujet + verbe ») mais ne les maîtrise pas.	0	0.5			

Pour l'ensemble des épreuves : 3 points

	N'a pas les acquis suffisants	A des acquis encore fragiles	A de bons acquis pour le niveau
Lisibilité de l'écriture Les lettres sont assez bien formées pour qu'un lecteur bienveillant puisse utiliser l'information.	1	2	3

Dans le cas où le candidat n'écrirait aucun mot pour aucun des quatre exercices, la note de 0 sera attribuée au critère de lisibilité.

NOM DU CORRECTEUR :

CODE CANDIDAT : -

NOTE : /15

Après l'évaluation, joindre cette grille à la copie du candidat.

6.3. Annexe 3 : Grille d'évaluation de la production orale

Niveau A1.1

DOCUMENT RÉSERVÉ AUX EXAMINATEURS



DILF - Grille d'évaluation de la production orale

ENTRETIEN DIRIGÉ AVEC LE JURY (5 min)

7 points

Peut répondre à des questions simples sur l'identité et sur la famille. Le candidat est capable de réagir et de répondre <u>très simplement</u> à des questions portant sur son état civil (nom, prénom, nationalité, âge, date de naissance, lieu d'habitation, situation familiale, langues parlées, etc.).	0	1	2	3	4
Peut répondre à des questions simples sur les activités, les loisirs et/ou les goûts. Il est capable de parler <u>très simplement</u> de ses activités, ses loisirs et/ou ses goûts, et de dire ce qu'il aime faire ou non.	0	1	2	3	

ACTIVITÉ 1 • Demander et donner un prix (1 à 2 min)

3 points

Montre sa capacité à demander un prix. Le candidat est capable d'utiliser des formules de politesse <u>très simples</u> et de formuler une question très simple pour demander le prix de deux objets.	0	0.5	1	
Montre sa capacité à donner un prix. Il est capable de lire et de donner le prix de trois objets (deux prix à nombre entier et un prix à virgule).	0	1	1.5	2

ACTIVITÉ 2 • Selon la session : A. Décrire des personnes OU B. Décrire des lieux (1 à 2 min)

3 points

Donne quelques éléments descriptifs A. Le candidat peut parler <u>très simplement</u> du physique, de la taille, de quelques vêtements et des liens de parenté très simples entre les personnes à partir d'une image. B. Il peut décrire <u>très simplement</u> lieux et objets, et parler de manière très simple des différences entre deux images.	0	1	2	3
--	---	---	---	---

ACTIVITÉ 3 • Selon la session : A. Exprimer un besoin OU B. Demander un rendez-vous (1 à 2 min)

3 points

Montre sa capacité à exprimer un besoin (A) ou à demander un rendez-vous (B) A. Le candidat peut comprendre une situation à partir d'une image et exprimer <u>très simplement</u> la nature du besoin. B. Il peut identifier la personne à qui il faut demander un rendez-vous et le lui demander, à partir d'une image.	0	1	2	3
--	---	---	---	---

ACTIVITÉ 4 • Indiquer la nature d'un problème de santé (1 à 2 min)

3 points

Montre sa capacité à indiquer la nature d'un problème de santé. Le candidat est capable d'indiquer <u>très simplement</u> la nature du problème proposé, à partir d'une image.	0	1	2
Montre sa capacité à proposer une solution. Il est capable de dire <u>très simplement</u> ce qu'il faut faire en fonction de la nature du problème à partir de la même image.	0	0.5	1

POUR L'ENSEMBLE DES ÉPREUVES :

16 points

	0 aucune production*	- en cours d'acquisition	- niveau A1.1 acquis
Capacité à se faire globalement comprendre et à interagir. Le candidat se fait globalement comprendre même si les faux-départs, les pauses et les hésitations peuvent être nombreux. Il peut exprimer son incompréhension et chercher à remédier aux difficultés rencontrées dans la communication par des mimiques, le recours à une langue étrangère ou en sollicitant l'aide de l'interlocuteur.	0	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 4
Notions lexicales. Il possède des mots isolés ou des expressions mémorisées lui permettant de répondre à des questions simples.		<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 4
Notions grammaticales. Le candidat <u>tente</u> de produire quelques structures <u>très simples</u> de type « déterminant + nom », « sujet + verbe » et/ou des présentatifs (« c'est... », « il y a... ») mais <u>ne les maîtrise pas</u> . L'examinateur ne le sanctionne pas sur une erreur de genre (« la train »), de nombre (« mes enfants fait »), ou de conjugaison (« je boire »).		<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 4
Prononciation. Le candidat peut prononcer un nombre très limité de mots ou d'expressions isolés à condition que l'interlocuteur soit particulièrement bienveillant et fasse un effort de compréhension dans la communication avec des personnes pour qui le français est une langue étrangère ou seconde.		<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 4

* Dans le cas où il n'y aurait aucune matière évaluable (absence totale de production), la note de 0 pourra être attribuée aux critères « pour l'ensemble des épreuves » et devra être justifiée dans l'encadré ci-dessous.

Commentaires obligatoires si note inférieure à 20/35 :

NOM DE L'EXAMINATEUR : NOM DU CANDIDAT :

CODE CANDIDAT : -

NOTE : /35

Après l'évaluation, joindre cette grille à la copie du candidat.

VSDILF

Page 1 sur 1

Département évaluation et certifications

Bureau des diplômes - DILF

1, avenue Léon Journault
92318 Sèvres cedex - France

dilf@ciep.fr

T. 33 (0)1 45 07 69 34

www.ciep.fr