

N8D005. Evaluations et Certifications (2016-2017)

<p>NOMS DES ETUDIANTS :</p> <p>COLLET Jonathan, HAVARD Lucie, BOURGEAIS Cécile</p>	<p>Cycle d'études, année: M1</p> <p>Code du module : N8T002</p> <p>Nom de l'enseignant : MME MENDONCA-DIAS</p> <p>Devoir semestre 2</p>
<p>COMMENTAIRE DU CORRECTEUR</p>	

Pour définir et concevoir une évaluation, dans le cadre de ce devoir, nous avons fait le choix de travailler sur une situation d'enseignement-apprentissage, qui à notre sens mérite une attention particulière : la formation linguistique des migrants en France. Nous nous sommes appuyés sur nos expériences et/ou sur nos connaissances sur ce champ de la didactique pour concevoir une évaluation telle qu'elle pourrait être utilisée en classe.

1. Présentation du public et du contexte d'enseignement

Notre public d'apprenants est composé de 12 jeunes adultes venus à l'Alliance française de Bordeaux pour suivre une formation linguistique à visée d'insertion sociale et professionnelle. Leur niveau de compétences orales et écrites visé se situe au niveau A1 sur l'échelle du CECRL, ils sont donc débutants complets. Le volume horaire hebdomadaire de la formation linguistique est de 12 heures (4 séances de 3 heures) correspondant à une séquence didactique complète. Le travail comprenant 3 séquences didactiques, les apprenants réaliseront ainsi 36 heures de face à face. Ils se préparent tous à la passation de l'examen du DELF A1 pour des raisons d'intégration sociales et/ou professionnelles.

2. Présentation des unités didactiques

Nous nous sommes appuyés sur une approche communicative et actionnelle et inspirés des recommandations de l'OFFI (Office Français de l'Immigration et de l'Intégration) en nous appuyant sur le CECRL, pour définir les objectifs généraux des unités didactiques qui sont de permettre aux apprenants, vus comme des acteurs quotidiennement confrontés à des situations complexes, d'accéder à une autonomie complète et à l'utilisation des espaces sociaux et culturels.

Unité Didactique 1 : Saluer, se présenter, présenter sa famille

Date de réalisation : 2 mai 2017

Durée : 12 h

Objectifs pragmatiques/discursifs	<ul style="list-style-type: none">• Se présenter à l'oral (dire son âge, sa nationalité, son adresse, etc.)• S'informer sur l'identité de l'autre• Demander/donner des informations personnelles• Remplir un formulaire d'identité• Parler de sa famille
-----------------------------------	--

Objectifs linguistiques	<ul style="list-style-type: none"> • Le présent de l'indicatif (être, avoir et verbes du premier groupe) • Le présentatif • Prépositions de lieu (1) • Article contracté "au" • Adjectifs possessifs • Il y a • Lexique de la présentation • Lexique de la famille • Les nombres de 0 à 1000 • Question à sujet inversé, question prosodique familière, est-ce que
Objectifs socio-culturel/socio-linguistiques	<ul style="list-style-type: none"> • Saluer • Prendre congé • Remercier • Tutoiement / vouvoiement • Question formelle / standard / familière
Tâche finale	Se présenter devant la classe, présenter sa famille à partir d'une photo de famille

Unité Didactique 2 : Se déplacer dans la ville

Date de réalisation : Semaine du 2 mai 2017

Durée : 12 h

Objectifs pragmatiques/discursifs	<ul style="list-style-type: none"> • Se localiser dans l'espace • Demander / donner un itinéraire simple
-----------------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Indiquer le mode de déplacement • Indiquer la provenance et la destination • Demander / indiquer l'heure et les horaires.
Objectifs linguistiques	<p>Composante grammaticale :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prépositions de lieu (2) • Adverbes de lieu • Verbes aller, tourner, partir, venir, prendre, monter, descendre, traverser au présent de l'indicatif • Questions ouvertes (1) : adjectif interrogatif quel ? • Interrogation : Où ? D'où ? Par où ? <p>Composante lexicale :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lexique de la ville • Lexique des transports
Objectifs socio-culturel/socio-linguistiques	<ul style="list-style-type: none"> • Quelques grandes villes de France • Découvrir les différents moyens de locomotion utilisés en ville • Lire et comprendre un plan • Se situer et se déplacer dans une ville • Les lieux principaux dans la ville (cinéma, gare, centre commercial, école, commissariat de police, etc.) et leur fonction (éducative, culturelle, administrative, commerciale, etc.) • Lire et comprendre un plan du réseau de transports • Lire et comprendre une fiche horaire • Comprendre un itinéraire simple donné oralement

Tâche finale	Organiser une course d'orientation autour de l'Alliance française
--------------	---

Unité Didactique 3 : Être un usager de l'administration française

Date de réalisation : 16 mai 2017

Durée : 12 h

Objectifs pragmatiques/discursifs	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier le sigle des institutions • Identifier le domaine d'action sociale / civil de chaque institution • Demander / donner des informations pour la réalisation d'une démarche administrative • Demander / donner des explications • Fournir des pièces d'identité / documents • Exprimer la cause et la conséquence • Demande de répéter / parler plus lentement • Reformuler une information / vérifier la compréhension d'une information • Refuser / Contester • Cohérence: connecteurs très élémentaires (et, ensuite, après)
Objectifs linguistiques	<p>Composante lexicale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lexique administratif • Question ouvertes (2) : QQQCCP • Prépositions simples de la cause et de la conséquence (parce que / pour) • La négation : ne... pas / ne... plus / ne... jamais

	Composante grammaticale <ul style="list-style-type: none"> • Verbes aimer, souhaiter, vouloir au conditionnel présent
Objectifs socio-culturel/socio-linguistiques	<ul style="list-style-type: none"> • connaître les institutions françaises: découvrir les lieux publics principaux et fonctionnels (mairie, conseil départemental, régional, tribunal, bibliothèque municipale, etc.) • Rituel de la salle d'attente • Retirer des documents administratifs
Tâche finale	Produire une brochure destinée aux apprenants de l'Alliance française répertoriant les principaux services administratifs de la ville de Bordeaux (adresses, horaires, fonctions)

Nous avons choisi de proposer un temps de travail accordé à la présentation et à préparation des modalités de passation de l'épreuve du DELF à la fin de la dernière séance de l'UD 3, plutôt qu'en début de cycle, **afin de familiariser les apprenants avec la nature des épreuves**, et limiter son caractère stressant. En s'appuyant sur la page de garde de l'épreuve officielle, nous leur détaillons les compétences / performances évaluées, leur enchaînement (épreuves collectives et individuelles), les types d'exercices et la durée de chaque épreuve, ainsi que sur la restitution des résultats qui ne seront pas sous forme d'une notation chiffrée mais d'un code couleur. De plus, nous leur indiquons les conditions de validation des items pour les évaluations de CO et CE et de réussite des évaluations de PE et PO.

3. Evaluation remise aux apprenants

Nous avons réalisé une hétéro-évaluation, sommative, interne et ponctuelle visant à évaluer les compétences acquises et les performances communicatives et actionnelles développées lors des trois unités didactiques précédentes. Cette évaluation se place ainsi après l'unité didactique 1: "se présenter", l'unité didactique 2: "se déplacer", et l'unité didactique 3: " Être un usager de l'administration française."

Nous avons alors conçu un test inspiré de la structure, des activités, de la typologie des exercices de l'examen DELF A1 et de leur déroulement, que nous avons adaptés à nos objectifs. Toutefois, cette

évaluation ne mènera pas à une certification. En effet, elle endosse la fonction d'inventaire, en permettant de vérifier la conformité des compétences et performances maîtrisées des apprenants à la norme de la langue cible, en s'appuyant sur les critères explicités dans les grilles d'évaluation et d'en dresser le bilan à la fin des trois premières unités didactiques. Elle vise d'une part à préparer les apprenants au déroulement des activités de l'examen du DELF en vue de la passation de l'examen réel en fin de cycle et d'autre part de leur permettre d'obtenir une visibilité sur les compétences acquises. De plus, l'objectif pour l'enseignant est d'évaluer les progrès des apprenants et de vérifier l'efficacité de son enseignement dispensé durant les trois dernières unités didactiques.

En effet, notre évaluation est proche d'un DELF A1 blanc mais ne comporte pas exactement le même nombre d'exercices. Au lieu de quatre exercices de CO et CE, nous en proposons trois. Cet entraînement permet tout particulièrement de préparer aux types d'activité, leur durée, ainsi qu'aux contenus à produire et aux types de compétences évaluées. Conformément au DELF A1, les activités de CO/CE/PE que nous proposons sont de type indirect puisqu'elles évaluent des compétences potentielles à travers la réalisation d'exercices caractéristiques à l'écrit : QCM, appariement, vrai/faux, reconstitution et questions ouvertes. Les épreuves dites "collectives" (CO, CE et PE) s'enchaînent d'un bloc, l'une après l'autre en suivant pour chacune une difficulté croissante. Les activités de PO et PE permettent une évaluation directe des performances en production orales et écrites. Les quatre activités, et chacun de leurs exercices, placent les apprenants dans une situation de production / réception orales et écrites réelles, sur les points étudiés pendant les séquences, à partir de documents déclencheur authentiques et / ou semi-authentiques.

Afin de faciliter l'entrée des apprenants dans ce format d'évaluation, en dépit du fait qu'un exercice ait été retiré pour les épreuves de CO et CE, la durée de ces deux épreuves ne change pas (respectivement 20 et 30 minutes) : nous leur accordons un délai de relecture / finalisation de leurs réponse supplémentaire.

DIPLÔME D'ÉTUDES EN LANGUE FRANÇAISE



DELFA1

Niveau A1 du Cadre européen commun de référence pour les langues

ÉPREUVES COLLECTIVES		DURÉE	NOTE SUR
1	Compréhension de l'oral Réponse à des questionnaires de compréhension portant sur trois ou quatre très courts documents enregistrés ayant trait à des situations de la vie quotidienne. (2 écoutes) <i>Durée maximale des documents : 3 minutes</i>	20 minutes environ	/25
2	Compréhension des écrits Réponse à des questionnaires de compréhension portant sur quatre ou cinq documents écrits ayant trait à des situations de la vie quotidienne.	30 minutes	/25
3	Production écrite Épreuve en deux parties : <ul style="list-style-type: none">• Compléter une fiche, un formulaire.• Rédiger des phrases simples (cartes postales, messages, légendes, etc.) sur des sujets de la vie quotidienne.	30 minutes	/25
ÉPREUVE INDIVIDUELLE		DURÉE	NOTE SUR
4		<i>Préparation : 10 min</i>	

Seuil de réussite pour obtenir le diplôme : 50/100
Note minimale requise par épreuve : 5/25
Durée totale des épreuves collectives : 1 heure 20 minutes

CODE CANDIDAT:

Nom : _____ Prénom : _____

Compréhension de l'oral

EXERCICE 1 (12 points)

Vous allez entendre 2 fois un document. Il y a 30 secondes de pause entre les 2 écoutes puis vous avez 30 secondes pour vérifier vos réponses. Lisez les questions.

Vous prenez le train. Vous allez écouter une [annonce](#) SNCF.

❶ Quel train est annoncé ? Cochez la bonne réponse.

- TGV 6482 à destination de Paris Gare de Lyon.
- TGV 6482 à destination de Narbonne.
- TGV 6482 à destination de Lille.

❷ A quelle heure part le train ? Cochez la bonne réponse.



❸ De quelle voie part le train?

.....

❹ Dans quel ordre le train dessert-il ces villes ? Numérotez.

- ...Cluses
- ...Sallanche-Coubloux-Megève
- ...Paris-Gare de Lyon
- ...Annemasse

EXERCICE2 (13 points)

Vous allez entendre 2 fois un document. Il y a 30 secondes de pause entre les 2 écoutes puis vous avez 30 secondes pour vérifier vos réponses. Lisez les questions.

Vous vous promenez à la campagne et vous cherchez votre chemin. [Ecoutez](#).

❶ Que cherchent les promeneurs?

.....

❷ À combien de kilomètres est le village de Villeneuve ?

.....

❸ Après l'église, il faut (*cochez la bonne réponse*) :

- Aller tout droit.
- Prendre la deuxième rue à droite.
- Prendre la deuxième rue à gauche.

❹ Que faut-il faire après le panneau « Château de Bazoches » ?

.....

Compréhension des écrits

Pour répondre aux questions, cochez (X) la bonne réponse ou écrivez l'information demandée.

EXERCICE 1

Vous vivez à Bordeaux et vous souhaitez vous rendre à la Mairie. Vous consultez les horaires.



Bordeaux

Hôtel de ville

Adresse

Mairie de Bordeaux
Place Pey Berland
33000 Bordeaux

Accès et Transports

- Tramway ligne A et B station « Hôtel de ville ».
- Station VCub

Horaires :

Pour l'ensemble des démarches

Les inscriptions à la cantine et aux activités périscolaires sont réalisées du lundi au vendredi de 8h30 à 18h00, sans rendez-vous.

Pour les prestations longues

Les prestations longues sont réalisées du lundi au vendredi de 8h30 à 18h00 et le samedi de 9h00 à 12h00. Les demandes d'attestations d'accueil et de passeports biométriques se font **uniquement** sur rendez-vous en appelant notre service « Allo Mairie ». Les cartes nationales d'identité peuvent être demandées au guichet directement avec ou sans rendez-vous.

Mercredi 10 mai fermeture de tous les services à 17 H 15.

« ALLO MAIRIE »
05 60 10 33 33
Du lundi au vendredi
de 9h à 17h

Répondez aux questions.

❶ Quelle est l'adresse de la Mairie ?

.....

❷ Quel transport peut-on prendre pour aller à la Mairie ?

.....

❸ Vrai ou faux ?

	VRAI	FAUX
La Mairie est ouverte du lundi au samedi de 8h30 à 18h		
Les horaires changent le 10 mai		
Elle est fermée à l'heure du déjeuner		
Je peux prendre rendez-vous avec le Maire en appelant « Allo Mairie »		

❹ Reliez chaque début de phrase avec la suite qui convient.

- | | | |
|--|---|---|
| 1- Pour inscrire mon enfant à la cantine | ◆ | ◆ je dois obligatoirement appeler « allo Mairie » |
| 2- Pour demander carte d'identité | ◆ | ◆ je peux prendre le tramway A ou B jusqu'à la station « Hôtel de ville » |
| 3- Pour prendre rendez-vous | ◆ | ◆ je peux me rendre à l'accueil de la mairie |
| 4- Pour aller à la Mairie | ◆ | ◆ je peux me rendre à la mairie sans prendre rendez-vous. |

EXERCICE2**8points**

Vous habitez Bordeaux et vous allez à la préfecture. Vous lisez une affiche sur le panneau d'informations.

**INFORMATIONS****Fermeture**

Les services des cartes grises et des permis de conduire de la préfecture de la Gironde à Bordeaux seront exceptionnellement fermés au public du mercredi 17 mai au vendredi 9 juin 2017, pour cause de travaux. Les services ré-ouvriront à partir du lundi 12 juin à 8h30. Pour réaliser ces documents, vous pourrez contacter les services des sous-préfectures de Libourne, Lesparre-Médoc et Arcachon.

Le Préfet de la Gironde

Répondez aux questions :

❶ Quels services ferment ?

.....

❷ Quand ferment-ils et pourquoi ?

.....

❸ A partir de quand ré-ouvrent-ils ?

.....

❹ Citez deux autres sous-préfectures où on peut faire sa carte grise durant cette fermeture ?

.....

EXERCICE3

Vous vivez en France et vous cherchez du travail. Vous voulez vous inscrire à Pôle Emploi.



The screenshot shows the Pôle Emploi website interface. At the top, there is a search bar with the URL 'http://www.pole-emploi.fr' and a search button with the Google logo. Below the search bar is the Pôle Emploi logo. A navigation menu is visible with the following items: ACCUEIL, Accéder aux espaces, Candidat, Entreprise-employeur, Actualité, and En région. A red banner below the navigation menu contains the text 'Mes démarches'. Below the banner, there is a red heading 'S'inscrire à Pôle emploi avec pole-emploi.fr.' followed by a sub-heading 'A votre disposition sur notre site un formulaire unique pour:'. A list of four bullet points follows: 'Effectuer votre demande d'inscription.', 'Effectuer votre demande d'allocation.', 'Préparer votre entretien d'inscription.', and 'Choisir la date et l'heure de votre premier rendez-vous avec un conseiller.'. Below the list, there is a text prompt 'Avant de débiter votre demande d'inscription, pensez à vous munir des documents suivants :'. Another list of four bullet points follows: 'Votre carte de sécurité sociale', 'Vos bulletins de salaire et attestations de travail', 'Votre CV si vous en avez un', and 'Votre relevé d'identité bancaire'. At the bottom of the screenshot, there is a red heading 'Première inscription : Sur la page d'accueil cliquez sur le lien « M'inscrire » dans la rubrique "Candidat"..'.

Répondez aux questions.

❶ Quelle est l'adresse électronique du site de Pôle Emploi ?

.....

❷ Quelles autres démarches peut-on y faire ? Cochez les bonnes réponses.

- Faire une demande d'allocation.
- Obtenir un permis de travail
- Choisir la date et l'heure du rendez-vous avec un conseiller.
- Se préparer à un entretien d'inscription.
- Faire une demande de carte vitale.

③ Combien de formulaires faut-il pour effectuer ces démarches ?

.....

④ Quels documents faut-il pour s'inscrire? Entourez les bonnes réponses.

Une carte de sécurité sociale – un permis de conduire – un acte de naissance – un permis de travail –
Un CV (Curriculum Vitae) – un RIB (Relevé d'Identité Bancaire) – un passeport – des bulletins de salaire.

Production écrite

EXERCICE 1



Vous souhaitez obtenir une carte TBM (Transports Bordeaux Métropole). Vous remplissez le formulaire suivant :

Nom	
Prénom	
Date de naissance	
Nationalité	
Adresse	
Code postal	
Ville	
Courriel	
Téléphone	
Profession	
	Fait à, le .../.../.....

(1 point par réponse)

EXERCICE2



Vous voulez faire une première demande de carte de séjour. Vous écrivez un courriel pour demander un rendez-vous à la Sous-Préfecture de la Gironde. Vous vous présentez et vous expliquez les raisons de votre demande. (40 à 50 mots)

Pour la correction de cet exercice, on se réfère à la grille d'évaluation ci-dessous (p.30).

Écrire ▾ Envoyer Enregistrer le brouillon

Boîte de réception

Brouillons

Envoyés

Spams

Corbeille

DOSSIERS +

MESSENGER ✓

APPLICATIONS ⚙

À +

Cc + Masquer le champ Cc Cci

Objet

T **Fr** **B** **I** **U** **A** **A**

DOCUMENTS POUR LA 2^{ÈRE} PARTIE DE L'ÉPREUVE DE PRODUCTION ORALE

TBC ?

Se déplacer ?

La Poste ?

Horaire ?

Carte ?

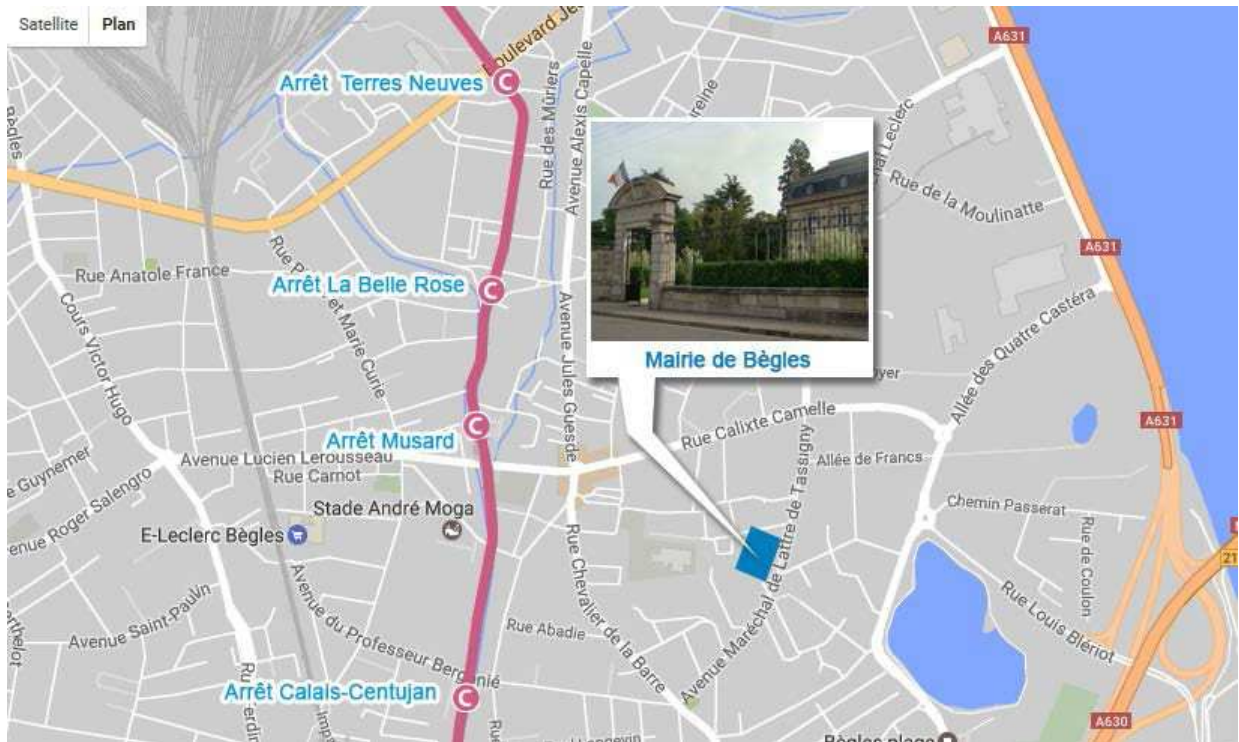
Pôle emploi ?

DOCUMENTS POUR LA 3^{ÈME} PARTIE DE L'ÉPREUVE DE PRODUCTION ORALE

SUJET 1

Indiquer un itinéraire

Vous êtes à l'arrêt Terres neuves du tram C. Un passant souhaite aller à la mairie de Bègles. Dites-lui à quel arrêt il doit descendre et indiquez-lui l'itinéraire jusqu'à son point d'arrivée.



SUJET 2

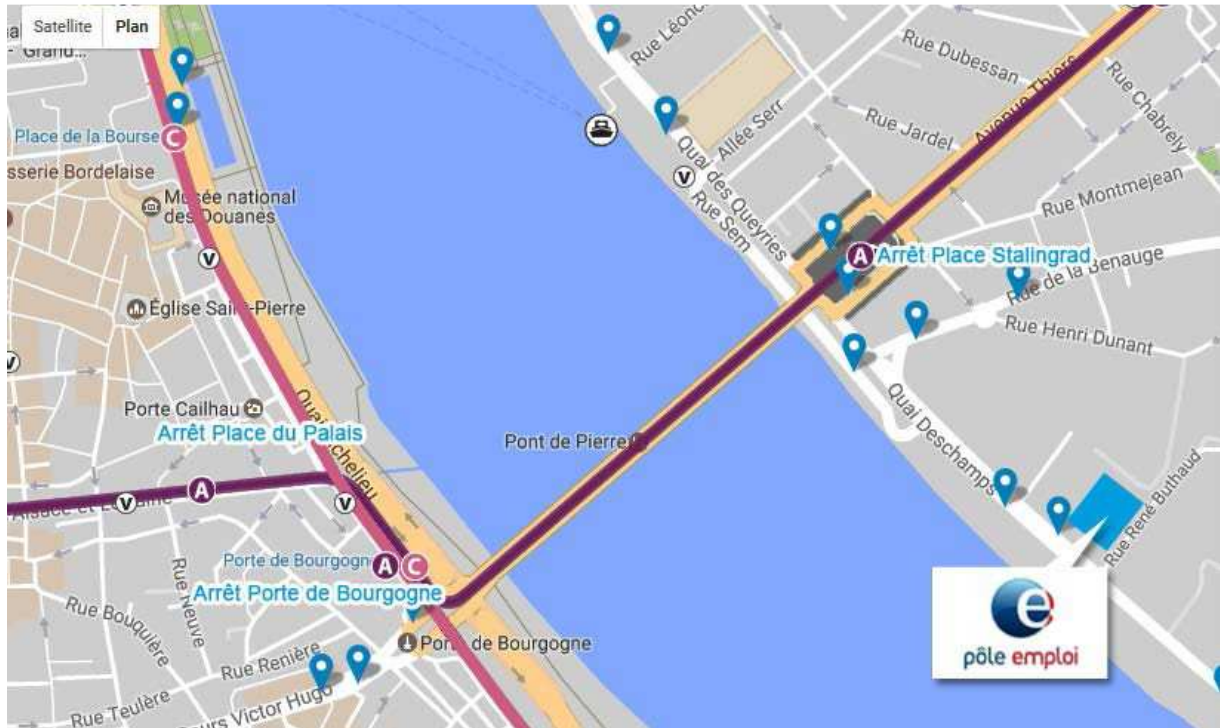
Indiquer un itinéraire

Vous êtes à l'arrêt Musée d'Aquitaine du tram B. Un passant souhaite aller à la bibliothèque des Capucins. Dites-lui à quel arrêt il doit descendre et indiquez-lui l'itinéraire jusqu'à son point d'arrivée.



SUJET 3 Indiquer un itinéraire

Vous êtes à l'arrêt Place du Palais du tram A. Un passant souhaite aller à Pôle emploi. Dites-lui à quel arrêt il doit descendre et indiquez-lui l'itinéraire jusqu'à son point d'arrivée.



SUJET 4 Indiquer un itinéraire

Vous êtes à l'arrêt Porte de Bourgogne du tram A. Un passant souhaite aller à la Poste. Dites-lui à quel arrêt il doit descendre et indiquez-lui l'itinéraire jusqu'à son point d'arrivée.



Les grilles d'évaluation officielles émanant du CIEP pour la Production orale et la Production écrite du DELF A1 ne nécessitent pas d'adaptation. En effet, on se place dans la perspective du DELF, correspondant aux compétences fonctionnelles, linguistiques du CECRL à partir desquelles les séquences ont été construites. Les apprenants sont donc mis en situation de passation de l'examen dans les nuances explicitées plus haut sur nombre d'exercices, dans le but de faciliter leur entrée dans cette nouvelle approche d'évaluation.

Grille d'évaluation de la production écrite A1

EXERCICE 1

10 points

Un point par réponse. On ne tiendra pas compte de l'orthographe, sauf si celle-ci gêne la compréhension des informations données.

EXERCICE 2

15 points

Respect de la consigne Peut mettre en adéquation sa production avec la situation proposée. Peut respecter la consigne de longueur minimale indiquée.	0	0.5	1	1.5	2						
Correction sociolinguistique Peut utiliser les formes les plus élémentaires de l'accueil et de la prise de congé. Peut choisir un registre de langue adapté au destinataire (tu/vous).	0	0.5	1	1.5	2						
Capacité à informer et/ou à décrire Peut écrire des phrases et des expressions simples sur soi-même et ses activités.	0	0.5	1	1.5	2	2.5	3	3.5	4		
Lexique/orthographe lexicale Peut utiliser un répertoire élémentaire de mots et d'expressions relatifs à sa situation personnelle. Peut orthographier quelques mots du répertoire élémentaire.	0	0.5	1	1.5	2	2.5	3				
Morphosyntaxe/orthographe grammaticale Peut utiliser avec un contrôle limité des structures, des formes grammaticales simples appartenant à un répertoire mémorisé.	0	0.5	1	1.5	2	2.5	3				
Cohérence et cohésion Peut relier les mots avec des connecteurs très élémentaires tels que « et », « alors ».	0	0.5	1								

NOM DU CORRECTEUR :

CODE CANDIDAT :

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	---	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

NOTE : /25

Après évaluation du candidat, cette grille doit être rattachée à la copie DELF A1.

Grille d'évaluation de la production orale A1

1 ENTRETIEN DIRIGÉ (1 minute environ)

Peut se présenter et parler de soi en répondant à des questions personnelles simples, lentement et clairement formulées.	0	0.5	1	1.5	2	2.5	3	3.5	4	4.5	5
--	---	-----	---	-----	---	-----	---	-----	---	-----	---

2 ECHANGE D'INFORMATIONS (2 minutes environ)

Peut poser des questions personnelles simples sur des sujets familiers et concrets et manifester qu'il/elle a compris la réponse.	0	0.5	1	1.5	2	2.5	3	3.5	4
---	---	-----	---	-----	---	-----	---	-----	---

3 DIALOGUE SIMULÉ (ou jeu de rôle) (2 minutes environ)

Peut demander ou donner quelque chose à quelqu'un, comprendre ou donner des instructions simples sur des sujets concrets de la vie quotidienne.	0	0.5	1	1.5	2	2.5	3	3.5	4
Peut établir un contact social de base en utilisant les formes de politesse les plus élémentaires.	0	0.5	1	1.5	2	2.5	3		

POUR L'ENSEMBLE DES 3 PARTIES DE L'ÉPREUVE

Lexique (étendue) / correction lexicale Peut utiliser un répertoire élémentaire de mots et d'expressions isolés relatifs à des situations concrètes.	0	0.5	1	1.5	2	2.5	3
Morphosyntaxe / correction grammaticale Peut utiliser de façon limitée des structures très simples.	0	0.5	1	1.5	2	2.5	3
Maîtrise du système phonologique Peut prononcer de manière compréhensible un répertoire limité d'expressions mémorisées.	0	0.5	1	1.5	2	2.5	3

NOM DE L'EXAMINATEUR :

NOM DE L'APPRENANT

NOTE : /25

4. Principe de mise en forme des résultats présentés aux apprenants

L'objectif étant de préparer les étudiants progressivement à la passation du DELF A1, à ce stade, nous avons choisi de ne pas afficher le barème habituellement présent dans les copies d'épreuves du CIEP et d'attribuer une couleur en fonction des résultats chiffrés obtenus pour chaque compétence, dont dispose l'enseignant mais qu'il ne communiquera pas aux apprenants : il communique une couleur qui correspond à un intervalle de notes. Le barème est néanmoins disponible dans le corrigé à droite de chaque question.

La restitution des résultats se fait avant la correction collective en classe. Les apprenants reçoivent leurs résultats individuellement sous forme de quatre arcs-en-ciel correspondant aux quatre compétences langagières. Chaque couleur repérée sur un arc-en-ciel correspond à la note obtenue située dans un intervalle de notes pour chaque compétence langagière. Un étudiant qui obtient 25/25 à l'évaluation de Compréhension orale se verra attribué la couleur rouge sur l'arc-en-ciel de compréhension orale. Un étudiant ayant obtenu 22/25 ou bien 23/25 ou bien 24/25 se verra attribuer la couleur orange (pour le détail du code couleurs et attribution des points, voir ci-dessous). Ainsi, un apprenant connaîtra son positionnement d'un coup d'oeil sur les quatre compétences. L'enseignant traduit en appréciation les gammes de couleurs comme suit : jaune à rouge = acquis; bleu marine à vert = acquis ou en cours d'acquisition, violet à bleu marine = en cours d'acquisition ou non acquis.

Code couleurs et attribution des points : rouge (25 points), orange (22-24 points), jaune (18-21 points), vert (14-17 points), bleu ciel (10-13 points), bleu marine (6-9 points) violet (0-5 points).

Pour les notes égales ou inférieures à 21/25 et jusqu'à 10/25, on passe d'une couleur à l'autre par un saut plus important de 4 points de manière à "diluer" le passage d'une couleur à l'autre. Ainsi, les apprenants qui obtiennent des résultats bons à moyens seront moins susceptibles de se trouver seul sur une couleur au sein de classe et se sentiront ainsi moins pénalisés, lorsqu'ils seront amenés à comparer leurs résultats avec leurs pairs.

A noter que les apprenants qui se situent dans la couleur violette, ont obtenu un résultat inférieur ou égal à 5/25 dans l'une des quatre compétences (la note de 5/25 étant éliminatoire selon le règlement du DELF). A noter que ce système peut servir de représentation graphique utile à l'enseignant qui peut confronter les résultats de ses classes d'une année à l'autre.



Exemple d'un arc-en-ciel avec le résultat "orange" d'un apprenant pour la Compréhension écrite (22 à 24 points obtenus)

Etant donné que plusieurs évaluations formatives ont été effectuées au cours des séquences, on peut envisager le fait que cette épreuve blanche est réussie par la majorité des apprenants. Il n'est donc pas prévu de remédiation sur les contenus d'enseignement-apprentissage mais plutôt sur la manière de les investir stratégiquement dans le cadre de l'examen.

5. Correction remise aux apprenants et remédiation

Pour réaliser notre correction nous nous appuyons sur les modalités de DELF, à savoir :

- pour la CO et la CE : Les points attribués varient de 1 à 2 en fonction de la difficulté de la réponse attendue ou du nombre d'éléments de réponse à fournir. Un item de type QCM ou association est validé lorsque la réponse à cet item est complète. Pour les réponses rédigées, la correction morphosyntaxique et lexicale n'est pas prise en compte : une réponse sous forme phonétique est acceptée. Les apprenants qui produisent des réponses partielles mais en cohérence avec la réponse attendue valident l'item. Par exemple, avec l'exercice 1 de la CE : "château" au lieu de "Le château de Bazoche", est une réponse acceptée qui vaut 1 point.
- Pour la PE : Les points sont attribués selon la grille d'évaluation du DELF pour la PE (voir ci-dessus).
- Pour la PO : Les points sont attribués selon la grille d'évaluation du DELF pour la PO (voir ci-dessus).

Les copies corrigées sont remises aux apprenants, qui prennent connaissance de leurs arcs-en ciel. Ensuite, une correction collective est réalisée par le groupe-classe à l'oral, avec l'enseignant qui en assure la régulation. L'idée principale dans le cadre de cette correction est d'aborder la stratégie de l'examen. Pour les activités de CE et CO les corrections s'appuient sur les documents sonores et écrits de l'évaluation qui sont réécoutés en classe. Les apprenants répondent spontanément pour une correction commune. Dans une seconde phase de la correction, l'enseignant affiche au vidéoprojecteur une production écrite réussie d'un apprenant et au moyen d'outils cognitifs (utilisation de feutres de couleurs différentes, d'encadrement, soulignement, association des éléments langagiers de la production), il fait mettre en relief les éléments positifs : le respect de la consigne, les objectifs fonctionnels et discursifs et les objectifs linguistiques. Ce décortiquage de la production permet aux apprenants de prendre conscience des différentes dimensions évaluées et caractéristiques du DELF. Dans un troisième temps, une fois que les apprenants sont sensibilisés aux aspects pragmatiques et linguistiques attendus, l'enseignant qui aura au préalable enregistré les PO lors de l'épreuve, diffusera une production réussie d'un apprenant devant la classe et fait repérer les éléments saillants qui valident les objectifs à atteindre. Les apprenants sont ainsi encouragés à développer des stratégies en vue de l'examen du DELF réel prévu en fin de cycle.

Compréhension de l'oral

EXERCICE 1 (12 points)

Vous allez entendre 2 fois un document. Il y a 30 secondes de pause entre les 2 écoutes puis vous avez 30 secondes pour vérifier vos réponses. Lisez les questions.

Vous prenez le train. Vous allez écouter une [annonce](#) SNCF.

❶ Quel train est annoncé ? Cochez la bonne réponse.

(2 points)

- TGV 6482 à destination de Paris Gare de Lyon.
 TGV 6482 à destination de Narbonne.
 TGV 6482 à destination de Lille.

❷ A quelle heure part le train ? Cochez la bonne réponse.

(2 points)

 <input type="checkbox"/>	 <input checked="" type="checkbox"/>	 <input type="checkbox"/>
---	--	--

❸ De quelle voie part le train?

(2 points)

De la voie A.

❹ Dans quel ordre le train dessert-il ces villes ? Numérotez.

(6 points)

- 2 Cluses
1 Sallanche-Coubloux-Megève
4 Paris-Gare de Lyon
3 Annemasse

EXERCICE2 (13 points)

Vous allez entendre 2 fois un document. Il y a 30 secondes de pause entre les 2 écoutes puis vous avez 30 secondes pour vérifier vos réponses. Lisez les questions.

Vous vous promenez à la campagne et vous cherchez votre chemin. [Écoutez](#).

❶ Que cherchent les promeneurs? (3 points)

Le Château de Bazoches.

❷ À combien de kilomètres est le village de Villeneuve ? (3 points)

À 3 ou 4 km.

❸ Après l'église, il faut (*cochez la bonne réponse*) : (3 points)

Aller tout droit.

Prendre la deuxième rue à droite.

Prendre la deuxième rue à gauche.

❹ Que faut-il faire après le panneau « Château de Bazoches » ? (4 points)

Il faut tourner à gauche.

Compréhension des écrits

Pour répondre aux questions, cochez (X) la bonne réponse ou écrivez l'information demandée.

EXERCICE 1

9points

Vous vivez à Bordeaux et vous souhaitez vous rendre à la Mairie. Vous consultez les horaires.



Bordeaux

Hôtel de ville

Adresse

Mairie de Bordeaux
Place Pey Berland
33000 Bordeaux

Accès et Transports

- Tramway ligne A et B station « Hôtel de ville ».
- Station VCub

Horaires :

Pour l'ensemble des démarches

Les inscriptions à la cantine et aux activités périscolaires sont réalisées du lundi au vendredi de 8h30 à 18h00, sans rendez-vous.

Pour les prestations longues

Les prestations longues sont réalisées du lundi au vendredi de 8h30 à 18h00 et le samedi de 9h00 à 12h00. Les demandes d'attestations d'accueil et de passeports biométriques se font **uniquement** sur rendez-vous en appelant notre service « Allo Mairie ». Les cartes nationales d'identité peuvent être demandées au guichet directement avec ou sans rendez-vous.

Mercredi 10 mai fermeture de tous les services à 17 H 15.

« ALLO MAIRIE »
05 60 10 33 33
Du lundi au vendredi
de 9h à 17h

Répondez aux questions.

❶ Quelle est l'adresse de la Mairie ?

(1 point)

Place Pey Berland, 33000 Bordeaux

❷ Quel transport peut-on prendre pour aller à la Mairie ?

(2 points)

Le tram A, le tram B et le VCub

❸ Vrai ou faux ?

(2 points)

	VRAI	FAUX
La Mairie est ouverte du lundi au samedi de 8h30 à 18h		✗
Les horaires changent le 10 mai	✗	
Elle est fermée à l'heure du déjeuner		✗
Je peux prendre rendez-vous avec le Maire en appelant « Allo Mairie »		✗

❹ Reliez chaque début de phrase avec la suite qui convient.

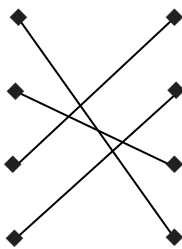
(4 points)

1- Pour inscrire mon enfant à la cantine

2- Pour demander carte d'identité

3- Pour prendre rendez-vous

4- Pour aller à la Mairie



je dois obligatoirement appeler « allo Mairie »

je peux prendre le tramway A ou B jusqu'à la station « Hôtel de ville »

je peux me rendre à l'accueil de la mairie

je peux me rendre à la mairie sans prendre rendez-vous.

EXERCICE2**8points**

Vous habitez Bordeaux et vous allez à la préfecture. Vous lisez une affiche sur le panneau d'informations.

**INFORMATIONS****Fermeture**

Les services des cartes grises et des permis de conduire de la préfecture de la Gironde à Bordeaux seront exceptionnellement fermés au public du mercredi 17 mai au vendredi 9 juin 2017, pour cause de travaux. Les services ré-ouvriront à partir du lundi 12 juin à 8h30. Pour réaliser ces documents, vous pourrez contacter les services des sous-préfectures de Libourne, Lesparre-Médoc et Arcachon.

Le Préfet de la Gironde

Répondez aux questions :

❶ Quels services ferment ? (2 points)

Service des Cartes grises et des permis de conduire de la préfecture de la Gironde.

❷ Quand ferment-ils et pourquoi ? (2 points)

Du mercredi 17 mai au vendredi 9 juin pour cause de travaux.

❸ A partir de quand ré-ouvrent-ils ? (2 points)

À partir du lundi 12 juin à 8h30.

❹ Citez deux autres sous-préfectures où on peut faire sa carte grise durant cette fermeture ? (2 points)

Libourne, Lesparre-Médoc

EXERCICE3

9points

Vous vivez en France et vous cherchez du travail. Vous voulez vous inscrire à Pôle Emploi.

←→ ⓘ

Rechercher...

ACCUEIL		Accéder aux espaces	
Candidat	Entreprise-employeur	Actualité	En région

Mes démarches

S'inscrire à Pôle emploi avec pole-emploi.fr.

A votre disposition sur notre site un formulaire unique pour:

- Effectuer votre demande d'inscription.
- Effectuer votre demande d'allocations.
- Préparer votre entretien d'inscription.
- Choisir la date et l'heure de votre premier rendez-vous avec un conseiller.

Avant de débiter votre demande d'inscription, pensez à vous munir des documents suivants :

- Votre carte de sécurité sociale
- Vos bulletins de salaire et attestations de travail
- Votre CV si vous en avez un
- Votre relevé d'identité bancaire

Première inscription : Sur [la page d'accueil](#) cliquez sur le lien « M'inscrire » dans la rubrique "Candidat"..

Répondez aux questions.

❶ Quelle est adresse électronique du site de Pôle Emploi ? (1 point)

<http://www.pole-emploi.fr>

❷ Quelles autres démarches peut-on y faire ? Cochez les bonnes réponses. (3 points)

- Faire une demande d'allocations.
- Obtenir un permis de travail
- Choisir la date et l'heure du rendez-vous avec un conseiller.
- Se préparer à un entretien d'inscription.
- Faire une demande de carte vitale.

③ Combien de formulaires faut-il pour effectuer ces démarches ?

Un seul.

(1 point)

④ Quels documents faut-il pour s'inscrire? Entourez les bonnes réponses.

(4points)

~~Une carte de sécurité sociale~~ un permis de conduire – un acte de naissance – un permis de travail –

Un CV (Curriculum Vitae) un RIB (Relevé d'Identité Bancaire) un passeport – des bulletins de salaire.

Production écrite

EXERCICE 1

10 points



Vous souhaitez obtenir une carte TBM (Transports Bordeaux Métropole). Vous remplissez le formulaire suivant :

Les réponses diffèrent selon le(la) candidat(e). 1 point par bonne réponse.

INFORMATIONS À DONNER	RÉPONSES ACCEPTÉES	POINTS ATTRIBUÉS
Prénom :	On note 0 point si le candidat écrit une autre information que son prénom.	1 point
Date de naissance :	On note 0 point si le candidat écrit une autre information que sa date de naissance ou que celle est incomplète ou intelligible.	1 point
Nationalité :	On note 0 si le candidat nomme son pays et non pas sa nationalité. On note 1 si le candidat écrit sa nationalité au masculin (le genre n'est pas sanctionné ici). Les transcriptions phonétiques sont acceptées (l'orthographe lexicale peut être défailante, si l'orthographe est « intelligible » phonétiquement).	1 point
Adresse postale :	On note 0 point si le candidat écrit une autre information qu'une adresse. On ne pénalise pas si l'emplacement du numéro de la rue est en fin de phrase plutôt qu'au début.	1 point
Courriel :	On note 0 point si le candidat écrit une autre information qu'une adresse électronique.	1 point
Profession :	On note 0 point si le candidat écrit une autre information qu'une profession.	1 point
Lieu de travail :	On note 0 point si le candidat écrit une autre information qu'un lieu de travail.	1 point
Avez-vous une voiture ?	On note 0 point si le candidat écrit une autre information que « oui » ou « non ». En revanche, on ne pénalise pas si le candidat fournit des informations complémentaires à la réponse attendue.	1 point
Date et heure :	On note 0 point si le candidat écrit une autre information que la date ou l'heure.	2 points

EXERCICE2

15points

Vous voulez faire une première demande de carte de séjour. Vous écrivez un courriel pour demander un rendez-vous à la Sous-Préfecture de la Gironde. Vous vous présentez et vous expliquez les raisons de votre demande. (40 à 50 mots)

Pour la correction de cet exercice, on se réfère à la grille d'évaluation ci-dessus, page 23.

Écrire ▾

Envoyer Enregistrer le brouillon

Boîte de réception

Brouillons

Envoyés

Spams

Corbeille

DOSSIERS +

MESSENGER ✓

APPLICATIONS ⚙

À

Cc

Masquer le champ Cc Cci

Objet

📎 It Tt B I U A A ☰ ☷ ⬅ ➡ ☰ ☷ ☰ ☷ ☰ ☷ 🔗 😊 📎 📺 ⚙ ⏪

6. Conclusion : précisions sur les difficultés rencontrées

Dans un premier temps, nous avons rencontré quelques difficultés à mettre en place une activité répondant à nos critères. Nous souhaitons mettre en place deux activités, un jeu de rôle en classe puis un rallye / course d'orientation dans la ville de Bordeaux, sur les lieux d'importance sociale pour les apprenants tels que la mairie, le conseil départemental, régional, le tribunal, la bibliothèque municipale, comme support à une hétéro-évaluation et une co-évaluation des objectifs travaillés dans les unités didactiques. Nous visions ainsi à évaluer les compétences orales et écrite en réception et en production à partir d'un document unique (plan de la ville + questionnaire avec QCM et questions ouvertes). Pour évaluer la PO et de la CO lors du rallye, nous avons pensé à mettre l'un des apprenants en situation d'évaluateur des productions des deux autres apprenants de son groupe, puis demander aux trois apprenants de ce groupe de s'autoévaluer sur leurs production orales. Toutefois, nous ne pouvons réaliser une hétéroévaluation dans ce contexte, sauf en recourant à du matériel d'enregistrement pour pallier à l'absence du formateur, ou en "recrutant" des formateurs tiers de l'Alliance française. Mais cela nous a semblé très complexe et difficilement réalisable. Nous nous sommes accordés sur le fait que ces supports seraient plus exploitables dans le cadre d'activités réalisées au sein d'une tâche finale.

Dans un second temps, nous avons porté un grand intérêt à la rédaction des consignes, des questions et des items. Nous avons veillé à ce que nos formulations restent accessibles pour des apprenants de niveau A1. Nous avons également veillé à ne pas utiliser des tournures négatives et /ou ambiguës pouvant induire les apprenants en erreur.

Nous avons également veillé à proposer des exercices à difficulté croissante, afin de mettre en confiance, dès l'ouverture de l'évaluation, les apprenants et ainsi éviter les situations d'insécurité. Nous avons été soucieux de n'envisager dans l'évaluation que des points étudiés pendant les séquences, et de ne donner aux apprenants que des documents authentiques et/ou créés permettant de respecter la perspective actionnelle. Nous avons fait en sorte que chaque item mette l'apprenant dans une situation langagière réelle. Nous avons été confrontés à la difficulté de trouver des documents authentiques pour chaque activité. Nous avons dû concevoir des documents supports pour les activités de compréhension écrite et de production orale.

Fiche d'autoévaluation à mettre dans le dossier.

Nom du groupe / étudiants :				
	Pas (suffisamment) réalisé.			*
	A peu près réalisé.			**
	Bien réalisé.			***
	Super bien réalisé !			****
1. Le dossier qui présente l'évaluation				
	Le contexte d'enseignement est décrit (apprenant, lieu, niveaux...).			***
	L'objectif principal de la séquence et les objectifs secondaires (linguistiques, communicatifs, culturels...) sont clairement formulés.			***
	La présentation du contenu des séances permet de comprendre le déroulement de la séquence et repérer où se situe l'évaluation.			***
	Le type de l'évaluation est précisé (DST, oral... autoévaluation, évaluation diagnostique, formative, sommative...).			****
	Le texte comprend des références théoriques (présentes dans la bibliographie).	*		
	Les modalités de passations sont précisées (durée, organisation particulière, consignes à l'oral...).			****
	Les choix opérés pour l'évaluation créée sont explicités.			***
	Le dossier comprend des suggestions dans la préparation pour l'évaluation et/ou les indications de révisions.			***
	Le dossier comprend des suggestions dans la mise en place de remédiation éventuelle.			****
	Le dossier est original.			***
2. L'évaluation créée, proposée aux apprenants				
	L'évaluation est réalisable, telle quelle, pour le public visé.			****
	L'évaluation est cohérente par rapport aux objectifs de séquence.			****
	Le degré de la difficulté est adapté au niveau linguistique des apprenants.			****
	Les consignes sont clairement formulées.			****
	L'évaluation propose un enchaînement d'activités pertinent et adapté.			****
	Les exercices sont en lien thématique avec la séquence.			****
	La durée des activités est satisfaisante et réaliste.			****
	L'évaluation est motivante pour les élèves.			***
	L'évaluation est bien présentée (mise en page, police...).			***
	L'évaluation est précédée d'une proposition de préparation (conseils aux élèves, mot sur l'agenda, recommandations, activités préparatoires...)		**	
	L'évaluation comprend une adaptation ou une réflexion pour les apprenants à besoins spécifiques (dyslexiques, malentendant...) ou de niveaux hétérogènes (pédagogie différenciée)	*		
	L'évaluation est accompagnée d'un corrigé précis.			***
	L'évaluation est accompagnée d'un barème (notes, compétences...).			***
	L'évaluation est suivie d'une proposition de remédiation pertinente.			***

	Des efforts ont été fournis sur la production de matériel pour l'évaluation (enregistrement audio, outil innovant, usage des TICE, jeux...).		**		
3.	L'organisation et la rédaction du dossier				
	Sa rédaction est parfaitement correcte (orthographe, lexique et syntaxe).			***	
	Sa mise en page est régulière et cohérente.			***	
	Le dossier s'appuie sur un cadre théorique (bibliographie).	*			
	Le dossier comporte un résumé qui le présente (100 mots maximum).	*			
	Les annexes comprennent la coévaluation et l'autoévaluation renseignée.	*			