

Français en Suisse –
apprendre, enseigner, évaluer

Italiano in Svizzera –
imparare, insegnare, valutare

Deutsch in der Schweiz –
lernen, lehren, beurteilen



Test fide edu

Manuel de l'examen

Avril 2024

Secrétariat fide

Haslerstrasse 21

3008 Berne

031 351 12 12

info@fide-info.ch

www.fide-info.ch

Sommaire

Avant-propos	3
1 Brève description de l'examen	5
2 Développement de l'examen	10
3 Public cible et exigences en matière de compétences communicatives	14
4 Construit de l'examen	21
5 Tâches de l'examen et évaluation	35
6 Assurance de la qualité de la passation et de l'évaluation du test	50
7 Exemples de tâches de l'examen commentés	55
8 Personnes ayant participé au développement de l'examen	95
9 Bibliographie	98

Avant-propos

Ce manuel s'adresse aux professionnel-le-s souhaitant en apprendre davantage sur le *test fide edu*, son cadre conceptuel et ses caractéristiques, son développement et sa mise en œuvre, ainsi que sur les mesures garantissant la qualité de la passation et de l'évaluation, plus particulièrement

- aux professionnel-le-s chargé-e-s de développer des curriculums et des programmes de cours pour le public cible du *test fide edu*,
- aux enseignantes et enseignants souhaitant préparer leurs apprenantes et apprenants au *test fide edu*,
- aux personnes qui participent à la passation et à l'évaluation du *test fide edu* en tant qu'examinatrices et examinateurs, membres des équipes d'évaluation ou dans d'autres fonctions,
- aux personnes du monde académique ayant un intérêt particulier pour le développement et l'assurance qualité de tests, notamment dans le domaine de la migration.

Le **chapitre 1** présente les principales caractéristiques du *test fide edu* et son format.

Le **chapitre 2** retrace les étapes du développement du *test fide edu* et décrit les mesures mises en œuvre pour assurer la qualité de l'examen ainsi que la méthodologie suivie pour relier le test au CECR.

Le **chapitre 3** décrit le public cible du *test fide edu* ainsi que les exigences en matière de compétences communicatives auxquelles il est confronté dans sa réalité quotidienne.

Le **chapitre 4** présente le processus de définition du construit de l'examen, montre quelles compétences communicatives sont évaluées, à quel niveau et dans quel contexte, par le *test fide edu*, et établit le lien avec les descripteurs de référence du CECR.

Le **chapitre 5** détaille, pour chacune des parties du *test fide edu*, le format et le contenu des tâches de l'examen, les modalités de passation ainsi que les critères d'évaluation.

Le **chapitre 6** présente les différentes mesures mises en place pour assurer la qualité de la passation et de l'évaluation du test.

Le **chapitre 7** contient des exemples de tâches pour chaque partie de l'examen et décrit en détail le type de textes choisis, les consignes et le contenu des tâches, ainsi que les critères d'évaluation. En outre, des activités didactiques permettant de développer les compétences évaluées sont proposées.

Le **chapitre 8** liste toutes les personnes ayant contribué de manière significative au développement du *test fide edu*.

Enfin, le **chapitre 9** contient une brève bibliographie des œuvres citées dans ce manuel.

La première version du Manuel de l'examen décrit l'état de développement du *test fide edu* en décembre 2021. En cas de révisions importantes du test ou de modifications des mesures d'assurance qualité, les chapitres correspondants seront chaque fois mis à jour. Les aspects concernés par les changements et la date de leur mise en œuvre sont présentés dans ce qui suit.

À l'été 2022, les critères d'évaluation pour la partie « Lire et écrire » ont été légèrement remaniés. Au niveau A, l'évaluation de l'orthographe se concentre dorénavant davantage sur la compréhensibilité des réponses que sur leur exactitude absolue.

Au printemps 2023, dans le cadre de la révision des versions du *test fide edu* existantes, des modifications ont été apportées au format de l'examen. L'ensemble des consignes ainsi que la mise en page de certaines épreuves ont été modifiées dans le but d'offrir aux participantes et participants de meilleurs supports visuels les guidant le long de l'examen.

Dans le cadre de la conception de nouvelles tâches et de nouveaux modules (2023-2024) et afin d'augmenter la fiabilité de la tâche 11 de la partie « Lire et écrire », le format de celle-ci a été amélioré.

À la suite de ces changements, les chapitres 1, 5 et 7 du Manuel de l'examen ont été mis à jour en avril 2024.

1 Brève description de l'examen

Ce chapitre présente les principales caractéristiques du test fide edu et son format.

Le *test fide edu* a été conçu pour l'évaluation des compétences langagières de jeunes adultes immigré-e-s souhaitant entreprendre un programme de formation professionnelle initiale. Il a pour but d'évaluer les compétences langagières des personnes faisant partie de ce public cible avant qu'elles n'intègrent un apprentissage. Les participantes et participants à l'examen reçoivent un passeport des langues, qui peut être également utilisé dans le cadre de procédures relevant du droit des étrangers ou du droit de la nationalité.

Le *test fide edu* repose sur le *test fide*, développé sur mandat du Secrétariat d'État aux migrations (SEM) pour évaluer les compétences langagières (en français, italien et allemand) des personnes immigrées en Suisse. La structure et le format des deux tests sont similaires, mais des différences existent au niveau du contenu et du format des tâches. Ces différences, illustrées dans ce qui suit, s'expliquent par les caractéristiques et besoins spécifiques du public cible du *test fide edu* :

- Le contenu des tâches reflète la réalité et le quotidien des jeunes adultes immigré-e-s en Suisse.
- Pour certaines tâches, des formats exigeant la mobilisation de compétences pertinentes dans le cadre d'une formation professionnelle ont été choisis.
- Contrairement au *test fide*, la partie « Comprendre » du *test fide edu* est une épreuve collective et non pas individuelle.
- Tandis que le *test fide* couvre les niveaux A1-B1, les parties « Parler » et « Comprendre » du *test fide edu* comprennent également le niveau B2, cela afin de répondre aux exigences en matière de compétences langagières dans les programmes de formation professionnelle.

Le *test fide edu* comprend une partie orale (« Comprendre » et « Parler ») ainsi qu'une partie écrite (« Lire et écrire ») et est un test progressif. Les participantes et participants effectuent des tâches qui couvrent deux niveaux. La partie orale peut être passée dans les combinaisons de niveaux A1–A2, A2--B1 ou B1–B2, la partie écrite dans les combinaisons de niveaux A1–A2 ou A2--B1. Les niveaux atteints à l'oral et à l'écrit sont inscrits dans le passeport des langues.

Les tableaux présentés ci-après donnent un aperçu de la structure et des contenus des trois parties du *test fide edu*.

Parler

Niveau	Tâches	
A1	Partie 1	Description d'une situation Désigner des lieux et des situations communicatives à partir d'images
	Partie 2	Interaction Réagir dans des situations de contact du quotidien
A2	Partie 1	Conversation téléphonique (simulation) Prendre, reporter ou annuler un rendez-vous par téléphone
	Partie 2	Discussion sur un sujet (3 questions) – Parler d'habitudes et de préférences – Décrire une expérience ou un événement – Décrire un processus ou un comportement
B1	Partie 1	Présentation (avec préparation, 3 sujets à choix) Faire une brève présentation
	Partie 2	Questions sur la présentation – Préciser : décrire un détail d'une phase – Argumenter : expliquer ce qui est important, ce dont on doit tenir compte – Formuler des hypothèses : prendre position sur une question ou une affirmation hypothétique
B2	Partie 1	Discussion sur un sujet – Décrire une expérience : rendre compte de ses expériences en lien avec le sujet – Décrire les avantages et les inconvénients : confronter et comparer
	Partie 2	Commentaires sur un graphique Commenter un simple graphique présentant des données statistiques

« Comprendre »

Niveau	Tâches
A1	<p>Déclencheur audio : 2 x 3 éléments brefs d'un dialogue (25 à 35 mots chacun), max. 2 situations issues du même champ d'action</p> <p>Tâche : comprendre les informations essentielles dans des situations du quotidien (par ex. la date, l'heure, le lieu, le prix, ce que quelqu'un doit faire)</p> <p>Choisir, pour chaque item, la bonne image parmi les trois options proposées</p>
A2	<p>Déclencheur audio : 2 x 3 éléments brefs d'un dialogue (30 à 45 mots chacun), max. 2 situations issues du même champ d'action</p> <p>Tâche : comprendre des informations essentielles dans des situations du quotidien, typiquement il s'agit de transactions ou de simples indications ou accords</p> <p>Choisir, pour chaque item, la bonne image parmi les trois options proposées</p>
B1	<p>Déclencheur audio : 2 x 3 éléments brefs d'un dialogue (35 à 55 mots chacun), max. deux situations issues du même champ d'action</p> <p>Tâche : comprendre des informations en détail (instructions, annonces, échanges informatifs)</p> <p>Cocher, parmi les trois affirmations écrites, celle qui correspond au texte écouté</p>
B2	<p>Déclencheur audio : 4 avis sur un sujet d'actualité, interview (4 x 40 à 55 mots)</p> <p>Tâche : comprendre l'opinion ou la position des personnes interviewées</p> <p>Relier le contenu des enregistrements sonores à des affirmations écrites (4 enregistrements, 3 affirmations)</p>
	<p>Déclencheur audio : discussion entre deux personnes sur un sujet d'actualité (300 à 320 mots)</p> <p>Tâche : comprendre le point de vue exprimé par les deux personnes.</p> <p>Relier 3 affirmations écrites à la bonne personne (3 options de réponse : A, B, aucun des deux)</p>

« Lire et écrire »

Module / Niveau		Déclencheur + tâches
Module 1 A1	1	<p>Déclencheur : texte bref sur l'organisation d'un événement</p> <p>Tâche : identifier, dans le texte, des informations et les recopier dans un SMS.</p>

Module / Niveau		Déclencheur + tâches
	2	Déclencheur : formulaire simple Tâches : remplir le formulaire avec des données personnelles.
Module 2 A2	3	Déclencheur : bref texte informatif Tâche : répondre à des questions à choix multiples sur le texte.
	4	Déclencheur : formulaire Tâche : remplir le formulaire avec des renseignements personnels et ajouter des questions et remarques.
Module 3 A2	5	Déclencheur : texte informatif contenant des instructions ou décrivant un processus Tâche : identifier, dans le texte, des informations et les souligner.
	6	Déclencheur : e-mail concernant un rendez-vous Tâche : répondre à l'e-mail en respectant les éléments donnés dans la consigne.
Module 4	7 – 8	= Module 3
Module 5 B1	9	Déclencheur : descriptions d'un produit ou d'un service Tâche : choisir, parmi 3 propositions, le résumé correct.
	10	Déclencheur : description de la situation Tâche : rédiger un avis après l'achat d'un produit ou d'un service.
Module 6 B1	11	Déclencheur : textes brefs sur des places d'apprentissage Tâche : pour chaque texte, choisir, parmi deux affirmations et une option « aucun des deux » (4 items).
	12	Déclencheur : description de la situation et texte bref Tâche : rédiger une lettre de motivation en tenant compte des éléments donnés dans la consigne.

Le *test fide edu* est organisé par des centres de formation accrédités. Il s'agit généralement de prestataires de formation professionnelle pour le public cible défini ci-dessus. Le *test fide edu* ne fait pas l'objet de publicité.

La partie « Parler » est passée et évaluée par deux examinatrices et examinateurs titulaires d'une licence. L'introduction et la surveillance des parties « Comprendre » et « Lire et écrire » est assurée par des personnes formées. Ces deux parties sont évaluées dans les centres régionaux d'évaluation. Le calcul des résultats pour les trois parties de l'examen est effectué au Secrétariat fide. Les participantes et participants reçoivent une notification de leurs résultats et, si elles et ils ont atteint au moins le niveau inférieur de la combinaison de niveaux évaluée, un passeport des langues.

Les personnes souhaitant en apprendre davantage sur la structure et les contenus des tâches de l'examen, afin, notamment, de préparer leurs apprenantes et apprenants au *test fide edu*, peuvent se rendre directement au chapitre 7.

2 Développement de l'examen

Ce chapitre retrace les étapes du développement du test fide edu et décrit les mesures mises en œuvre pour assurer la qualité de l'examen ainsi que la méthodologie suivie pour relier l'examen au Cadre européen de référence pour les langues CECR.

Le *test fide edu* a été conçu par le Secrétariat fide sur mandat du Secrétariat d'État aux migrations (SEM). Le Préapprentissage d'intégration (PAI), lancé par le SEM et développé en collaboration avec les cantons, est à l'origine du *test fide edu*. Il s'agit d'un programme visant à préparer les jeunes adultes immigré-e-s à suivre un apprentissage (cf. chapitre 3).

Développement des scénarios

Le *test fide edu* repose sur la banque de données des scénarios fide, qui contient plus de 130 **scénarios**. Les scénarios représentent des situations et des suites d'étapes actionnelles auxquelles les personnes immigrées en Suisse sont souvent confrontées dans leur quotidien professionnel ou privé. Les descriptions détaillées des étapes de ces scénarios comprennent les différentes tâches communicatives pertinentes et décrivent les moyens langagiers, les stratégies et le type de soutien de la part de l'interlocutrice ou de l'interlocuteur par le biais desquels ces tâches peuvent être accomplies avec des compétences langagières de niveau A1, A2 ou B1. Les descripteurs des compétences langagières contenus dans les descriptions des scénarios se rapportent directement au Cadre européen commun de référence pour les langues (CECR). La banque de données des scénarios prend, pour ainsi dire, la place des curriculums sur lesquels se basent d'autres examens de langue. Les tâches de l'examen reposant sur les descriptions détaillées des scénarios, elles sont donc étroitement reliées avec, d'une part, le CECR, et, d'autre part, le quotidien et le vécu des participantes et participants à l'examen.

Comme base pour le développement du *test fide edu* on a identifié, parmi les scénarios disponibles dans la banque de données, ceux qui étaient pertinents également pour le public cible des jeunes adultes. Puis, la base de données a été élargie avec des scénarios représentant des situations importantes dans lesquelles le public cible utilise la langue et qui n'avaient pas encore été considérées. (cf. chapitre 3).

Les travaux de développement des scénarios ont été accompagnés par un groupe de représentantes et représentants du domaine de la formation professionnelle, notamment des enseignantes et enseignants dans des programmes de préapprentissage d'intégration et dans des offres de formation transitoires similaires.

Développement des spécifications et des prototypes

Au printemps 2020, le construit de l'examen, les spécifications des tâches et deux prototypes pour les parties « Parler » et « Lire et écrire » ont été développés.

Sur la base des premiers prétests conduits au deuxième semestre 2020, de légères modifications ont été apportées aux prototypes.

Les spécifications ainsi que les prototypes pour la partie « Comprendre » ont été développés fin 2020. En janvier 2021, l'examen oral, dans sa version en allemand et en français, a fait l'objet d'une série de prétests à petite échelle.

Les résultats des prétests ont été analysés à l'aide de méthodes quantitatives simples (relevé statistique du degré de difficulté relatif des items et des tâches) et consignés dans un rapport, qui, par la suite, a servi de base pour le remaniement des prototypes. Des données qualitatives relevées lors de l'observation des sessions de prétests ont également été prises en compte.

Le développement de l'examen a été suivi par le *Groupe d'accompagnement tests*, un groupe d'expertes et experts composé de membres de la Commission qualité fide. Ce groupe a notamment évalué le construit de l'examen, les spécifications et les prototypes.

Prétests et analyses

En mars 2021, les prototypes remaniés ont été prétestés, en allemand et en français, avec environ 100 participantes et participants en conditions d'examen. Les sessions de prétests ont été observées par des professionnel-le-s, qui ont rédigé un protocole. Les résultats de ces prétests ont été soumis à des analyses statistiques. Les prétests pour la variante italienne ont eu lieu au début du mois de mai 2021 et les retours qualitatifs ont pu être intégrés dans les analyses effectuées.

L'ensemble des données quantitatives et qualitatives, leur interprétation et les corrections et modifications qui en découlent sont consignées dans des rapports.

Le fait de disposer de résultats pour deux prototypes dans les trois langues a certes accru la complexité des analyses, mais s'est avéré être un avantage. En effet, les comparaisons entre les différentes versions de l'examen et les trois langues ont permis d'identifier les raisons pour lesquelles certains items se comportaient de manière anormale et de résoudre de nombreux problèmes.

Les deux prototypes ont été utilisés entre mai et juillet 2021 dans des conditions réelles d'examen. Seules des corrections mineures ont été apportées à l'examen pendant cette période. Les résultats des analyses statistiques effectuées sur les données récoltées pendant cette période constituent une large base pour la comparaison avec les résultats du format définitif de l'examen.

Format définitif du test et production de nouvelles versions de l'examen

Au printemps 2021, une équipe de rédaction trilingue a retravaillé les prototypes sur la base des résultats des prétests et a donné au *test fide edu* sa forme définitive. Les spécifications ont, par la suite, encore fait l'objet de modifications mineures.

La création de nouvelles versions de l'examen a été mandatée à plusieurs autrices et auteurs. Les nouvelles tâches ont été discutées et remaniées par l'équipe de rédaction, qui a parfois sollicité l'avis d'expertes et experts externes. Au total, quatre versions d'examen ainsi qu'une version de test blanc ont été élaborées dans chacune des trois langues français, italien et allemand (cf. chapitre 7).

Lien avec les niveaux du CECR

Les participantes et participants au *test fide edu* reçoivent un passeport des langues sur lequel les résultats obtenus à l'examen sont inscrits sous forme de niveaux du CECR. Il est donc capital que les résultats obtenus correspondent bien aux niveaux attestés. Pour ce faire, les mesures suivantes ont été prises :

- Les descriptions des scénarios sont reliées aux niveaux du CECR par le biais de descripteurs détaillés. Les tâches de l'examen et l'évaluation reposent sur les descriptions des scénarios.
- Le construit de l'examen a été aligné sur les descripteurs de compétences du CECR. Les formulations des objectifs ainsi que les critères d'évaluation se réfèrent directement au CECR, c'est-à-dire à ses échelles et ses descripteurs de référence sur le plan des activités, des stratégies et des compétences langagières communicatives (cf. chapitres 4 et 5).

- Les tâches des parties productives de l'examen ont été soumises à un *benchmarking*. Les exemples de performances commentés en résultant assurent le lien avec le CECR lors de l'évaluation.
- La fixation des valeurs seuils pour les différents niveaux (échelonnement), dans les parties orale et écrite de l'examen, a été réalisée par un groupe d'expert-e-s, en suivant la méthode d'Angoff. Par ailleurs, on a pu s'appuyer sur les expériences acquises lors du développement du *test fide*, dont certaines tâches sont analogues à celles du *test fide edu*.
- Les résultats des prétests ont été analysés d'un point de vue qualitatif et quantitatif, et les hypothèses sur lesquelles repose le test ont pu être largement confirmées. Des analyses statistiques concernant le degré de difficulté (modèle de Rasch) et l'index discriminatoire des items ont aussi été conduites sur les données obtenues lors des successives sessions d'examen. (cf. chapitre 6)

Les personnes ayant contribué de manière significative au développement du *test fide edu* sont citées au chapitre 8.

3 Public cible et exigences en matière de compétences communicatives

Ce chapitre décrit le public cible du test fide edu ainsi que les exigences en matière de compétences communicatives auxquelles il est confronté dans sa réalité quotidienne.

Le *Préapprentissage d'intégration* (PAI), lancé par la Confédération, est un programme visant une intégration professionnelle plus rapide et durable des réfugiés reconnus et des personnes admises à titre provisoire. Les participantes et participants au programme de *Préapprentissage d'intégration* sont préparé-e-s de manière ciblée et dans une optique pratique à suivre un apprentissage (CFC ou AFP). Depuis le début de l'année scolaire 2021/2022, le programme est également accessible aux jeunes adultes en dehors du domaine de l'asile.

Le public cible est âgé de 15 à 30 ans, mais la plupart des participantes et participants ont entre 18 et 25 ans. Les jeunes adultes prenant part au programme PAI ont généralement des lacunes langagières et un parcours scolaire marqué par de nombreuses interruptions, notamment en raison de conflits armés et de fuites, et ne possèdent pas de compétences scolaires de base solides. Certain-e-s participantes et participants sont arrivé-e-s en Suisse avec leur famille, d'autres seul-e-s. Elles et ils vivent seul-e-s ou avec des membres de leur famille, dans un appartement ou dans un foyer. En outre, certain-e-s participantes et participants doivent faire face à un stress posttraumatique ou à une forte pression, car elles et ils doivent gagner de l'argent le plus rapidement possible afin de pouvoir soutenir leur famille dans leur pays d'origine ou rembourser des dettes.

Le public cible est donc très hétérogène en termes d'origine, de formation et de conditions de vie. Toutefois, la plupart des participantes et participants ont en commun une forte motivation et le fait de poursuivre les mêmes objectifs, à savoir suivre un apprentissage, commencer à travailler et devenir indépendant-e-s financièrement. De plus, comme leurs collègues « résidents » ou suisses, les participantes et participants au programme PAI ont des loisirs et intérêts variés.

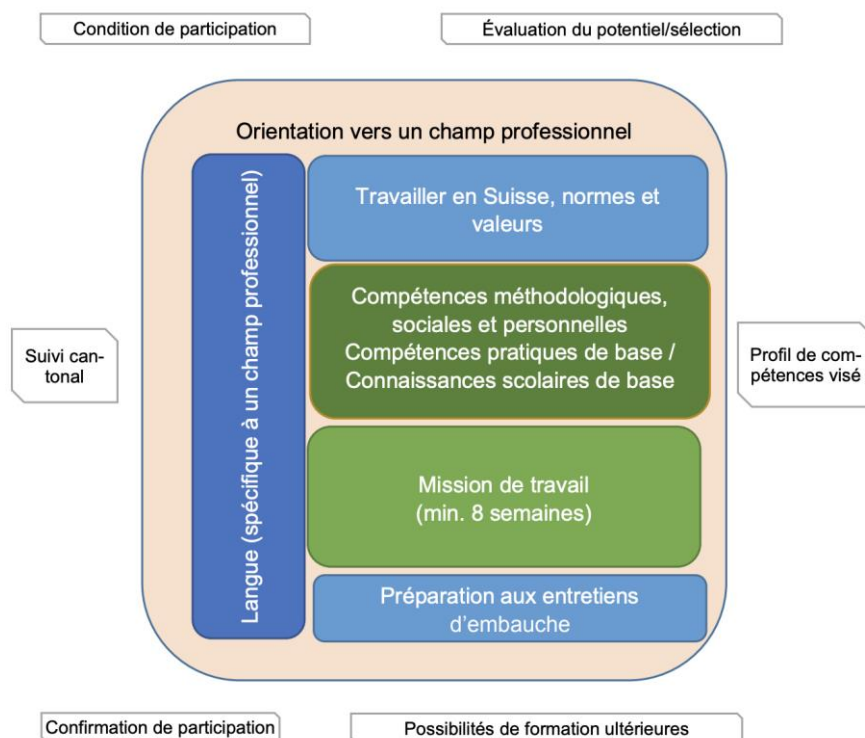
L'objectif du Programme PAI, tel que défini dans le document Points clés. Programme pilote « préapprentissage d'intégration » (SEM 2016), est de permettre aux participantes et participants au programme « d'acquérir dans un contexte professionnel les compétences de base requises afin qu'ils puissent entreprendre une formation professionnelle initiale.

Ce préapprentissage reposera autant que possible sur les expériences antérieures et les connaissances des participants. En se focalisant sur le champ professionnel concerné, il visera notamment à développer :

- les compétences linguistiques dans la langue nationale parlée sur le lieu de travail ;
- les compétences scolaires de base ;
- les normes et les valeurs (compétences culturelles) ;
- les principales compétences transversales (compétences personnelles et sociales liées à l'environnement professionnel, techniques d'apprentissage, etc.) ;
- connaissances et compétences pratiques de base requises dans le champ professionnel concerné ;
- des expériences professionnelles dans une entreprise du champ professionnel visé. »

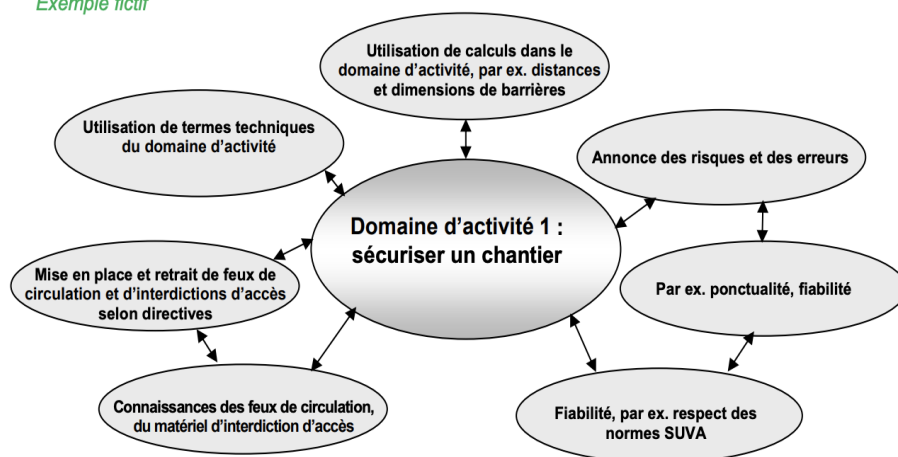
La durée de la participation au programme est généralement d'un an et il s'agit d'une formation à plein temps, à au moins 80 %. Des formations à temps partiel devraient être aussi possibles à partir de l'année scolaire 2021/2022.

Les PAI sont, dans la plupart des cas, orientés vers un domaine professionnel spécifique. Le profil de compétences visé est donc défini en collaboration entre les cantons et les représentants des branches et des secteurs professionnels concernés.



Les compétences opérationnelles visées doivent être considérées de manière globale en tant que lien entre les différentes dimensions des compétences pertinentes, y compris les compétences linguistiques appliquées, comme le montre l'exemple fictif suivant, tiré de la publication « Précisions concernant l'élaboration d'un profil de compétences pour le préapprentissage d'intégration » (SEM, 2017)

Exemple fictif



Dans ce document, le SEM précise que l'acquisition de compétences dans le cadre du préapprentissage d'intégration doit prendre en compte trois types de situations à maîtriser, et ce afin de préparer les participantes et participants à une formation initiale dans le domaine professionnel concerné :

- situations pratiques dans les domaines d'activité correspondants ;
- situations scolaires typiques dans le domaine professionnel (cours en lien avec la profession choisie) ;
- situations sociales typiques (vie quotidienne, culture générale).

En ce qui concerne les compétences langagières, ce sont les directives suivantes qui s'appliquent (cf. *Précisions*, pp. 7-8) :

« L'encouragement des compétences linguistiques lors du préapprentissage d'intégration vise à ce que les participants soient en mesure de satisfaire aux exigences posées en matière de communication orale et écrite dans les domaines d'activité pratiques du domaine professionnel concerné. Au premier rang figurent la compréhension et l'utilisation des informations et des termes techniques s'inscrivant dans les instructions et étapes de travail, les demandes de renseignements en cas de doute ainsi que les communications orales et écrites escomptées dans le contexte des activités pratiques (retours à donner sur les travaux exécutés, rapports à remplir, feed-back à recevoir, délais et horaires à clarifier, par ex.).

L'objectif est non pas de développer dès ce stade des compétences professionnelles (connaissances et savoir-faire) étendues, mais de surmonter de manière pragmatique les exigences linguistiques et communicationnelles de base du domaine professionnel concerné.

La formation pratique traite de l'étude et du rodage des compétences linguistiques de base liées au travail, l'objectif étant de préparer les participants à des missions en entreprise. Elle porte non seulement sur l'utilisation technique de la langue, mais aussi sur l'usage qui en est fait pour communiquer, c'est-à-dire sur la compétence sociale qu'elle implique (langage utilisé au sein de l'équipe versus langage utilisé avec les supérieurs, par ex.).

La compréhension et l'utilisation quotidiennes de la langue en milieu professionnel sont également encouragées dans le cadre des volets scolaires, y compris en dehors des cours de langues généraux. Dans ces parties scolaires, les participants apprennent aussi à exécuter des travaux d'apprentissage (écrits et oraux) typiques des écoles professionnelles (comprendre des textes spécialisés, décrire des processus de travail et produire une brève réflexion sur ces processus, comprendre des énoncés de problèmes de mathématiques, prendre acte de résultats de travaux en groupe, par ex.). »

Les objectifs/contenus suivants ont été définis pour chacun des trois types de situations à maîtriser (ou domaines d'utilisation de la langue) (cf. *Précisions*, p. 8). Les points en italique doivent être précisés pour chaque secteur professionnel :

a) Maîtrise des situations dans les domaines d'activité pratique du domaine professionnel

- Comprendre et utiliser, à l'écrit et à l'oral, le vocabulaire spécialisé le plus important
 - o *matériel, machines, outils*
 - o *mesures de sécurité et de protection*
 - o *produits, services*
- Comprendre les instructions de travail orales et écrites
- Rendre compte, à l'écrit ou à l'oral, des travaux réalisés, donner des retours au supérieur hiérarchique sur le déroulement du travail
- Trouver des accords au sein de l'équipe
- *Comprendre les consignes d'hygiène ou de sécurité*
- *Communiquer, à l'oral et à l'écrit, avec les clients, les fournisseurs et les autres personnes qui jouent un rôle dans le travail quotidien*
- *Utiliser les moyens de communication (téléphone mobile, ordinateur)*

- Connaître les conventions langagières (*liées au domaine professionnel et au poste de travail, notamment*) : salutations (arrivée et départ), titres, formules de politesse, etc.

b) Maîtrise des situations dans le contexte scolaire du domaine professionnel

- Comprendre les travaux d'apprentissage et les problèmes posés à l'écrit et à l'oral, comprendre les retours et en donner, etc.
- Développer la compréhension écrite : tirer des informations de textes factuels et spécialisés (simples), lire des tableaux et des graphiques (simples), comprendre des énoncés de tests
- Établir des compétences d'écriture liées à l'enseignement professionnel : prendre des notes, rendre compte à l'écrit de contextes factuels et spécialisés (simples), etc.
- Comprendre les règlements intérieurs, les règles régissant les absences, etc.

c) Maîtrise des situations dans le contexte social

- Développer l'aptitude à la communication sous l'angle des besoins de la vie quotidienne et professionnelle, en s'appuyant sur les champs d'action et les scénarios du programme général du système *fide* en faveur de l'encouragement linguistique des migrants (www.fideinfo.ch/fr).

Ces champs d'action sont les suivants :

- o *travail*
- o *recherche d'emploi*
- o *administration*
- o *cours de formation*
- o *santé*
- o *poste, banque et assurances*
- o *logement*
- o *mobilité*
- o *médias et loisirs*
- o *enfants*
- o *achats*

Au début du programme PAI, les participantes et participants devraient avoir un niveau A2 à l'oral et un niveau A1 ou A2 à l'écrit. À la fin du programme, ils devraient avoir atteint un niveau B1 ou B2 à l'oral et un niveau A2 ou B1 à l'écrit.

Le programme envisage que les participantes et participants passent le *test fide* à l'issue ou vers la fin du préapprentissage d'intégration. On recommande aux jeunes adultes participant au programme de passer le *test fide edu*.

Outre les programmes PAI, d'autres mesures visant à préparer les jeunes adultes à une formation professionnelle initiale ont été mises en place. Il s'agit notamment d'offres de formation cantonales, qui, dans certains cas, existent depuis plusieurs années et qui sont plus ou moins développées. Les publics cibles et l'orientation de ces différents programmes étant similaires, on a décidé de renoncer à une analyse plus approfondie.

Les scénarios qui ont servi de base à la conception du *test fide edu* sont ancrés dans les trois domaines suivants : **école professionnelle, entreprise dans laquelle l'apprentissage ou le stage est effectué, vie quotidienne hors contexte scolaire**. Tandis que certains scénarios existaient déjà dans la base de données des scénarios de fide, d'autres ont dû être adaptés ou développés. L'ensemble des scénarios est disponible sur le site internet de fide. La section « Cours de formation » et plus particulièrement la sous-section « Préparation pré-professionnelle » contiennent des scénarios pertinents pour le public cible défini (les descriptions pour les scénarios listés ci-dessous en italique ne sont pas encore disponibles).

Le groupe d'accompagnement a souligné l'importance de la langue d'enseignement et ses spécificités (par ex. les consignes) et de la compréhension des formes d'apprentissage/enseignement habituelles en Suisse (par ex. travail autonome sur une tâche, travaux de groupe, etc.). Ces compétences sont jugées essentielles pour le succès d'un apprentissage. Les difficultés langagières ne sont généralement pas si graves pour le travail en entreprise, mais les contrats d'apprentissage sont fréquemment résiliés parce que l'apprenti-e n'est pas en mesure de suivre convenablement les cours de l'école professionnelle. Cette préoccupation a été prise en compte, notamment dans les nouveaux scénarios développés.

Scénarios	
École	Annoncer et justifier une absence aux cours
	Faire un travail en groupe
	Exposer une présentation en cours
	Participer à un entretien de bilan
	Passer un entretien d'orientation professionnelle
	<i>Faire ses devoirs pour l'école</i>
	<i>Documenter son processus d'apprentissage</i>

Entreprise	<p>Postuler pour un stage</p> <p>Recevoir une tâche</p> <p>Participer à un briefing</p> <p>Faire un rapport de travail</p> <p>Communiquer son absence pour maladie ou accident</p> <p>S'excuser de son retard</p> <p><i>Effectuer sa première journée de stage</i></p> <p><i>Documenter son stage</i></p> <p><i>Demander des vacances</i></p> <p><i>Discuter avec des collègues sur des conflits</i></p> <p><i>Recevoir sa feuille de paie</i></p>
Quotidien	<p>Trouver de l'aide en cas de problèmes financiers</p> <p>Parler des contrôles de police</p> <p>Parler de films, de musique et de séries</p> <p>Louer une chambre en colocation</p> <p>Résoudre un conflit dans une colocation</p> <p>Obtenir son permis de conduire</p> <p>Se présenter à un service de conseil</p> <p>Convenir d'un rendez-vous avec un ami</p> <p>Voyager en train</p> <p>Acheter un abonnement</p> <p>Faire des achats en ligne</p> <p>Ouvrir un compte (en banque)</p> <p><i>Se présenter à un rendez-vous auprès des services sociaux</i></p> <p><i>Résilier une chambre en colocation</i></p>

La liste des scénarios n'est certes pas exhaustive, mais elle représente de manière suffisamment large le quotidien et la réalité du public cible et constitue ainsi une base solide pour le développement du *test fide edu*.

4 Construit de l'examen

Ce chapitre présente le processus de définition du construit de l'examen, montre quelles compétences communicatives sont évaluées, à quel niveau et dans quel contexte, par le test fide edu, et établit le lien avec les descripteurs de référence du CECR.

L'approche actionnelle et le concept d'utilisateur de la langue comme acteur social, également à la base du modèle du CECR, sont des éléments essentiels, que ce soit pour l'enseignement des langues sur la base de scénarios, ou pour le développement des tests fide.

Concrètement, cela signifie que :

- les tâches de l'examen sont toujours ancrées dans un contexte actionnel défini ;
- outre les compétences langagières, d'autres ressources jouent un rôle important pour l'accomplissement des tâches, notamment des connaissances sur le « fonctionnement » de la société suisse, des connaissances pragmatiques ainsi que des stratégies générales et langagières ;
- même si les épreuves du *test fide* sont associées aux quatre habiletés traditionnelles (comprendre, parler, lire et écrire) et que, dans les différentes tâches et leur évaluation, l'accent est mis sur celles-ci, la résolution des tâches de l'examen requiert le plus souvent la mobilisation de plusieurs compétences ;
- lors de l'évaluation, une communication réussie prime sur la qualité de la langue.

Le *test fide edu* doit permettre de déterminer le degré avec lequel les participantes et participants sont en mesure de maîtriser les scénarios présentés au chapitre 3. Étant donné qu'il n'est pas possible d'évaluer les performances dans l'ensemble des situations actionnelles potentielles, le construit de l'examen décrit les **tâches et compétences essentielles** pour la maîtrise du plus grand nombre de situations de communication typiques.

L'échelonnement des tâches et compétences (puis la formulation des critères d'évaluation) repose sur le CECR.

Lors du processus de conception et de développement du *test fide edu*, on s'est d'abord penché sur les **compétences communicatives** les plus pertinentes pour les niveaux à évaluer, par rapport à la réception, l'interaction et la production orales et écrites. Les compétences retenues ont été ensuite reliées aux **descripteurs de référence du CECR**¹.

C'est sur cette base que les **objectifs de l'examen**, c'est-à-dire les descripteurs de **compétences langagières spécifiques** sur lesquels reposent les tâches concrètes de l'examen, ont été formulés.

« Parler »

Les **situations de communication** suivantes se trouvent au centre des contextes d'utilisation définis au chapitre 3 :

Domaine	Situations de communication
École	<p>Interaction orale :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ échanges informels avec des camarades de classe (expériences, loisirs, problèmes, etc.) ▪ collaboration en lien avec la résolution de tâches dans des groupes de travail ▪ interaction avec les enseignantes et enseignants ▪ retours et entretiens de bilan ▪ annonces d'absences et autres échanges de type administratif avec le secrétariat/les enseignantes et enseignants <p>Production orale :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ brèves interventions en cours ▪ présentations et brefs exposés en cours

¹ Il s'agit de descripteurs tirés du volume complémentaire du Cadre européen commun de référence pour les langues (CECR Volume complémentaire 2018).

Domaine	Situations de communication
Entreprise	<p>Interaction orale :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ échanges informels avec des collègues sur le lieu de travail ▪ travail en équipe pour la résolution des tâches ▪ interaction dans l'entreprise ▪ annonces d'absences et autres échanges de type « administratif » ▪ communication avec la clientèle et les fournisseurs (transactions simples) <p>Production orale :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ comptes rendus de travail à l'oral
Quotidien	<p>Interaction orale :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ échanges informels avec des collègues (expériences, loisirs, problème...) ▪ négocier quelque chose avec des amis (loisirs, colocation) ▪ conversation dans le cadre de transactions (par ex. achats, abonnements) ▪ échanges d'information (par ex. avec les autorités) ▪ entretiens de conseil (service social, orientation professionnelle, endettement...) <p>Production orale :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ récits informels (expériences, films, etc.)

Le tableau suivant présente les **compétences communicatives** reliées aux niveaux A1–B2 ainsi que les descripteurs du CECR pertinents :

	Compétences communicatives à évaluer	Descripteurs du CECR pertinents
A1	Gérer, à l'oral, des situations de communication du quotidien, fréquentes et routinières, à condition que son interlocutrice ou interlocuteur s'adapte et apporte son aide.	<p><i>Production orale générale, A1 :</i> Peut produire des expressions simples isolées sur les gens et les choses.</p> <p><i>Interaction orale générale, A1 :</i> Peut répondre à des questions simples et en poser, réagir à des affirmations simples et en émettre dans le domaine des besoins immédiats ou sur des sujets très familiers.</p>

	Compétences communicatives à évaluer	Descripteurs du CECR pertinents
		<p><i>Interaction orale ; Conversation, A1 :</i></p> <p>Peut utiliser des expressions élémentaires de salutation et de congé.</p>
A2	<p>Gérer des situations du quotidien simples et routinières demandant avant tout un échange d'informations.</p>	<p><i>Production orale générale, A2 :</i></p> <p>Peut décrire ou présenter simplement des gens, des conditions de vie, des activités quotidiennes, ce qu'on aime ou pas, par de courtes séries d'expressions ou de phrases non articulées.</p> <p><i>Interaction orale générale, A2 :</i></p> <p>Peut gérer des échanges de type social très courts, mais est rarement capable de comprendre suffisamment pour alimenter volontairement la conversation.</p> <p><i>Interaction orale générale, A2 :</i></p> <p>Peut gérer des échanges de type social très courts, mais est rarement capable de comprendre suffisamment pour alimenter volontairement la conversation.</p> <p><i>Interaction orale ; Échange d'information, A2 :</i></p> <p>Peut communiquer dans le cadre d'une tâche simple et routinière ne demandant qu'un échange d'information simple et direct.</p> <p><i>Interaction orale ; Conversation, A2 :</i></p> <p>Peut utiliser des formules de politesse simples et courantes pour s'adresser à quelqu'un ou le saluer. Peut faire et accepter des excuses.</p> <p><i>Utiliser les télécommunications, A2 :</i></p> <p>Peut, à condition qu'il y ait des répétitions et des éclaircissements, participer à une courte conversation simple au téléphone avec quelqu'un qu'il ou elle connaît, sur un sujet prévisible, par exemple l'heure d'arrivée, l'organisation d'un rendez-vous.</p>
B1	<p>Décrire un processus ou une marche à suivre en lien avec son environnement scolaire, professionnel ou privé.</p> <p>Peut prendre part à une réunion dans un contexte professionnel ou scolaire.</p>	<p><i>Production orale générale, B1 :</i></p> <p>Peut assez aisément mener à bien une description directe et non compliquée de sujets variés dans son domaine en la présentant comme une succession linéaire de points.</p> <p><i>Monologue suivi : donner des informations, B1 :</i></p> <p>Peut transmettre des informations factuelles explicites dans des domaines familiers, par exemple pour indiquer la nature d'un problème ou donner des directives détaillées à condition d'avoir eu un temps de préparation pour le faire.</p>

	Compétences communicatives à évaluer	Descripteurs du CECR pertinents
		<p><i>Interaction orale, Conversation, B1 :</i> Peut aborder sans préparation une conversation sur un sujet familier.</p> <p><i>Monologue suivi, Argumenter, B1 :</i> Peut donner brièvement raisons et explications relatives des opinions, projets et actions.</p> <p><i>Interaction orale, Coopération à visée fonctionnelle, B1 :</i> Peut faire comprendre ses opinions et réactions par rapport aux solutions possibles ou à la suite à donner, en donnant brièvement des raisons et des explications.</p> <p><i>Interaction orale, Coopération à visée fonctionnelle, B1+ :</i> Peut expliquer pourquoi quelque chose pose un problème, discuter de la suite à donner, comparer et opposer des solutions.</p>
B2	<p>Participer, sans s'y être préparé-e, à une discussion sur un sujet général, prendre position, décrire les avantages et les inconvénients et motiver son opinion.</p> <p>Résumer les informations principales présentées dans des statistiques et des diagrammes.</p>	<p><i>Monologue suivi, Argumenter, B2 :</i> Peut enchaîner des arguments avec logique. Peut expliquer un point de vue sur un problème en donnant les avantages et les inconvénients d'options diverses.</p> <p><i>Interaction orale, Discussions et réunions formelles, B2 :</i> Peut exprimer, justifier et défendre son opinion, évaluer d'autres propositions ainsi que répondre à des hypothèses et en faire.</p> <p><i>Médiation, Expliquer des données à l'oral, B2 :</i> Peut interpréter et décrire de façon fiable des informations détaillées présentes dans des diagrammes complexes, des tableaux et d'autres informations organisées visuellement portant sur des sujets liés à son domaine d'intérêt.</p>

Le tableau suivant contient les **descripteurs spécifiques des compétences langagières** qui sont à la base des tâches concrètes du test :

	Descripteurs spécifiques
A1	<p>Tâche 1</p> <ul style="list-style-type: none"> Peut utiliser des mots et des expressions simples et isolés pour nommer des lieux, des situations ou des actions.

	Descripteurs spécifiques
	<p>Tâche 2</p> <ul style="list-style-type: none"> Peut, dans des situations de communication du quotidien, comprendre des formules de salutation et de congé simples et y répondre. Peut formuler des questions et des demandes simples et réagir par une réponse simple à une question lui étant directement adressée, par ex. à un guichet, dans un magasin ou dans un lieu public.
A2	<p>Tâche 1</p> <ul style="list-style-type: none"> Peut mener de brefs échanges et utiliser des formules de politesse courantes pour saluer et s'adresser à son interlocutrice ou interlocuteur. Peut prendre, reporter ou annuler un rendez-vous par téléphone en indiquant le motif. <p>Tâche 2</p> <ul style="list-style-type: none"> Peut relater de façon brève et simple des expériences, des événements ou des activités, par ex. des expériences personnelles, des habitudes quotidiennes, des activités de loisirs.
B1	<p>Tâche 1</p> <ul style="list-style-type: none"> Peut, après une brève phase de préparation, décrire de manière structurée et suffisamment précise un processus ou une marche à suivre (en lien avec son environnement scolaire, professionnel ou privé). <p>Tâche 2</p> <ul style="list-style-type: none"> Peut, par ex. lors d'une réunion, aborder un problème ou quelque chose de particulier, décrire son expérience en présentant des détails importants et exposer son point de vue.
B2	<ul style="list-style-type: none"> Peut, sans s'y être préparé-e, décrire ses propres expériences en rapport avec un sujet, faire des comparaisons et réagir à des hypothèses. Peut restituer et commenter des statistiques représentées sous forme de graphique simple.

« Comprendre »

Les **situations de communication** suivantes se trouvent au centre des contextes d'utilisation définis au chapitre 3 :

Domaine	Situations de communication
École	<p>Monologue :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ présentations et explications de l'enseignante ou enseignant ▪ présentations et brefs exposés des camarades de classe ▪ publications dans les médias (vidéos, podcasts, etc.) <p>Dialogue :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ entretien pédagogique ▪ consignes de travail (par ex. pour le travail individuel, les travaux en groupe ou les devoirs) ▪ échanges avec les camarades de classe dans le cadre de travaux de groupe ▪ discussions informelles (par ex. pendant les pauses)
Entreprise	<p>Monologue :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ introduction à une tâche ▪ formations sur le lieu de travail <p>Dialogue :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ consignes de travail, ▪ réunions d'équipe ▪ conversations informelles (par ex. pendant les pauses)
Quotidien	<p>Monologue :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ annonces et messages, etc. dans les médias (radio, influenceurs, etc.) <p>Dialogue :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ instructions et marches à suivre (provenant par ex. des autorités, d'un conseiller) ▪ médias audiovisuels (séries, films) ▪ réunions privées (colocation, loisirs)

Le tableau suivant présente les **compétences communicatives** reliées aux niveaux A1–B2 ainsi que les descripteurs du CECR pertinents :

	Compétences communicatives à évaluer	Descripteurs du CECR pertinents
A1	<p>Comprendre, dans des situations du quotidien, des informations simples concernant des horaires/dates, des lieux ou des prix.</p> <p>Comprendre, dans des situations familiales, des instructions ou consignes brèves, simples et claires.</p>	<p><i>Compréhension générale de l'oral, A1 :</i></p> <p>Peut comprendre une intervention si elle est lente, soigneusement articulée et comprend de longues pauses qui permettent d'en assimiler le sens.</p> <p><i>Comprendre des annonces et des instructions, A1 :</i></p> <p>Peut comprendre des instructions qui lui sont adressées lentement et avec soin et suivre des directives courtes et simples.</p> <p><i>Comprendre une conversation entre tierces personnes, A1 :</i></p> <p>Peut comprendre des mots et des expressions courtes lorsqu'il/elle écoute une conversation simple (par exemple entre un client et un vendeur dans une boutique), à condition que les gens parlent très lentement et très clairement.</p>
A2	<p>Comprendre, dans des situations du quotidien, des informations factuelles simples et des nombres.</p> <p>Comprendre, dans des situations du quotidien, des instructions simples.</p>	<p><i>Compréhension générale de l'oral, A2 :</i></p> <p>Peut comprendre des expressions et des mots relatifs des domaines de priorité immédiate (par exemple, information personnelle et familiale de base, achats, géographie locale, emploi), à condition que la diction soit claire, bien articulée et lente.</p> <p><i>Comprendre des annonces et des instructions, A2 :</i></p> <p>Peut comprendre des indications simples, comme par exemple comment aller d'un point à un autre, à pied ou avec les transports en commun.</p> <p>Peut comprendre des instructions simples sur l'heure, la date, les nombres, ainsi que sur les tâches routinières à faire.</p> <p><i>Comprendre une conversation entre tierces personnes, A2 :</i></p> <p>Peut suivre, dans les grandes lignes, de courts et simples échanges sociaux, s'ils sont prononcés très lentement et clairement.</p>
B1	<p>Comprendre les informations importantes dans des annonces et des messages simples.</p> <p>Comprendre des informations simples en lien avec des besoins immédiats.</p>	<p><i>Compréhension générale de l'oral, B1 :</i></p> <p>Peut comprendre les points principaux d'une intervention dans une langue claire et standard sur des sujets familiers rencontrés régulièrement au travail, à l'école, pendant les loisirs, y compris des récits courts.</p>

	Compétences communicatives à évaluer	Descripteurs du CECR pertinents
		<p><i>Comprendre en tant qu'auditeur, B1 :</i></p> <p>Peut suivre le plan général d'exposés non complexes sur des sujets familiers à condition que la langue en soit standard et clairement articulée.</p> <p><i>Comprendre une conversation entre tierces personnes, B1 :</i></p> <p>Peut généralement suivre les points principaux d'une longue discussion se déroulant en sa présence, à condition que la langue soit standard et clairement articulée.</p> <p><i>Traiter un texte à l'oral, B1 :</i></p> <p>Peut résumer l'essentiel de ce qui a été dit dans une conversation sur des sujets d'ordre général ou personnel à condition que les participants s'expriment de façon claire et dans une langue standard.</p>
B2	<p>Comprendre les idées principales d'interventions plus longues et complexes dans une langue standard.</p> <p>Comprendre, dans une discussion, les points de vue et l'argumentation de la personne qui parle, à condition qu'il/elle s'exprime en langue standard.</p>	<p><i>Compréhension générale de l'oral, B2 :</i></p> <p>Peut comprendre les idées principales d'interventions complexes du point de vue du fond et de la forme sur un sujet concret ou abstrait et dans une langue standard, y compris des discussions techniques dans son domaine de spécialisation.</p> <p><i>Comprendre une conversation entre tierces personnes, B2 :</i></p> <p>Peut identifier les principales raisons pour ou contre un argument ou une idée dans une discussion utilisant un langage clair et standard.</p> <p><i>Comprendre en tant qu'auditeur, B2 :</i></p> <p>Peut reconnaître le point de vue de l'interlocuteur et le distinguer des faits dont il/elle rend compte.</p> <p><i>Traiter un texte à l'oral, B2 :</i></p> <p>Peut résumer les points importants de textes oraux et écrits longs et complexes portant sur des sujets d'ordre général, y compris dans ses domaines d'intérêt.</p>

Le tableau suivant contient les **descripteurs spécifiques des compétences langagières** qui sont à la base des tâches concrètes du test :

	Descripteurs spécifiques
A1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Peut comprendre les informations essentielles dans des situations du quotidien (par ex. où, quand, combien, ce que quelqu'un doit faire).

	Descripteurs spécifiques
A2	<ul style="list-style-type: none"> Peut comprendre les informations essentielles dans des situations du quotidien, telles que des situations de transaction, ou de simples indications ou accords.
B1	<ul style="list-style-type: none"> Peut comprendre les informations principales dans des annonces, des messages et des instructions et les comparer à de courts énoncés écrits.
B2	<ul style="list-style-type: none"> Peut suivre des discussions sur des sujets d'actualité et comprendre les opinions, les positions et les arguments des intervenantes et intervenants.

« Lire et écrire »

Les **situations de communication** suivantes se trouvent au centre des contextes d'utilisation définis au chapitre 3 :

Domaine	Situations
École	<p>Compréhension de l'écrit :</p> <ul style="list-style-type: none"> extraire des informations de textes factuels et spécialisés plus longs comprendre des instructions interpréter des tableaux et des graphiques <p>Interaction écrite/médiation de textes :</p> <ul style="list-style-type: none"> chercher des informations sur un sujet traiter des informations (par ex. les résumer, les comparer, les transmettre sous une autre forme, les organiser dans un tableau) prendre des notes <p>Production écrite :</p> <ul style="list-style-type: none"> rédigier des textes courts (par ex. des descriptions, des récits d'expériences, des réflexions)
Entreprise	<p>Compréhension de l'écrit :</p> <ul style="list-style-type: none"> instructions de travail écrites consignes de sécurité, règlements, etc. modes d'emploi

<p>Entreprise</p>	<p>Interaction écrite :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ CV et lettres de motivation ▪ comprendre et écrire des e-mails et d'autres textes brefs en lien avec l'organisation du travail ▪ rédiger des notes et des messages courts pour ses collègues de travail ▪ écrire de brefs rapports de travail ▪ communication avec la clientèle (par ex. répondre à de brèves demandes de renseignements) ▪ commandes, communication avec les fournisseurs
<p>Quotidien</p>	<p>Compréhension de l'écrit :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ chercher des informations dans des listes (numéros de téléphone, adresses, articles dans un catalogue) ▪ annonces et offres (imprimées et en ligne) ▪ dispositions légales, règlements d'immeuble, etc. ▪ contrats ▪ instructions et marches à suivre (par ex. pour acheter un abonnement de bus, modes d'emploi) ▪ chercher des informations sur internet <p>Interaction écrite :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ formulaires ▪ correspondance avec l'administration, les autorités, la régie, etc. ▪ correspondance en ligne simple (prises de rendez-vous, demandes, etc.) ▪ achats en ligne ▪ lire et écrire des messages sur WhatsApp, Facebook, X (Twitter), etc.

Le tableau suivant présente les **compétences communicatives** reliées aux niveaux A1–B2 ainsi que les descripteurs du CECR pertinents :

	Compétences communicatives à évaluer	Descripteurs du CECR pertinents
A1	<p>Comprendre les informations essentielles (par ex. le lieu, l'heure, le prix d'un événement) dans un texte très simple (par ex. l'annonce de l'organisation d'un événement).</p> <p>Remplir un formulaire très simple avec des données personnelles.</p>	<p><i>Compréhension de l'écrit ; Lire pour s'orienter, A1 :</i> Peut trouver et comprendre des informations importantes, mais simples, dans les publicités, les programmes d'événements, les prospectus, les brochures (par ex. ce qui est proposé, les prix, la date, l'endroit, l'heure de départ, etc.).</p> <p><i>Interaction écrite ; Correspondance, A1:</i> Peut écrire un message court et très simple (par exemple un texto) à des amis pour leur donner un renseignement ou leur poser une question.</p> <p><i>Interaction écrite ; Notes, messages et formulaires, A1 :</i> Peut écrire chiffres et dates, nom, nationalité, adresse, âge, date de naissance ou d'arrivée dans le pays, etc. sur une fiche d'hôtel par exemple.</p>
A2	<p>Comprendre les informations importantes (par ex. un lieu, une heure, une durée, un prix ou une possibilité de contact) dans un texte simple.</p> <p>Remplir un formulaire (d'inscription ou de commande).</p> <p>Comprendre les informations principales dans des annonces, marches à suivre et instructions provenant des autorités ou d'institutions.</p> <p>Répondre par écrit à un e-mail concernant un rendez-vous.</p>	<p><i>Compréhension de l'écrit ; Lire pour s'orienter, A2 :</i> Peut trouver un renseignement spécifique et prévisible dans des documents courants simples tels que des prospectus, menus, annonces, inventaires et horaires.</p> <p><i>Compréhension de l'écrit ; Lire pour s'informer et discuter, A2 :</i> <i>Peut comprendre une courte description factuelle ou un reportage dans son propre domaine, à condition que le langage soit simple et ne comprenne pas de détails imprévisibles.</i></p> <p><i>Interaction écrite ; Notes, messages et formulaires, A2 :</i> Peut donner des renseignements personnels ainsi que des informations détaillées portant sur la vie quotidienne dans des formulaires simples (par ex. une demande de visa ou d'exemption de visa, l'ouverture d'un compte bancaire, l'envoi d'une lettre recommandée, etc.).</p> <p>Peut écrire une note ou un message simple et bref, concernant des nécessités immédiates.</p> <p><i>Interaction écrite ; Correspondance, A2 :</i> Peut écrire des notes, des courriels et des textos courts et simples (par ex. pour envoyer une invitation ou y répondre, confirmer ou modifier un accord).</p>

	Compétences communicatives à évaluer	Descripteurs du CECR pertinents
		<p><i>Interaction écrite ; Conversation et discussion en ligne, A2 :</i></p> <p>Peut s’engager dans une communication sociale simple en ligne (par ex. organiser/confirmer des rencontres).</p>
B1	<p>Extraire les détails essentiels dans des descriptions de produits, par ex. sur un site internet.</p> <p>Partager par écrit une opinion ou une description et un avis (sur un produit).</p> <p>Comprendre des textes simples et fréquents dans son domaine d’expertise ou d’intérêt.</p> <p>Rédiger un e-mail formel (pour un dossier de candidature).</p>	<p><i>Compréhension générale de l’écrit, B1 :</i></p> <p>Peut lire des textes factuels clairs sur des sujets relatifs à son domaine et à ses intérêts avec un niveau satisfaisant de compréhension.</p> <p><i>Compréhension de l’écrit, Lire pour s’orienter, A2+ :</i></p> <p>Peut comprendre l’information principale dans la description courte et simple d’un produit (par ex. un appareil numérique, une caméra, etc.).</p> <p><i>Compréhension de l’écrit, Lire pour s’informer et discuter, B1 :</i></p> <p>Peut comprendre la plupart des informations factuelles qu’il/elle est susceptible de rencontrer sur des sujets familiers, à condition d’avoir suffisamment de temps pour relire.</p> <p><i>Interaction écrite, Correspondance, B1 :</i></p> <p>Peut écrire des lettres dans lesquelles il/elle exprime diverses opinions et où il/elle relate des expériences et des sentiments personnels de façon détaillée.</p> <p><i>Production écrite, Écriture créative, B1 :</i></p> <p>Peut faire le compte rendu d’expériences en décrivant ses sentiments et ses réactions dans un texte simple et articulé.</p> <p><i>Interaction écrite, Conversation et discussion en ligne, B1 :</i></p> <p>Peut publier en ligne à titre personnel des expériences, des impressions et des événements, répondre de façon détaillée aux commentaires ; mais des lacunes lexicales entraînent parfois des répétitions et des difficultés de formulation.</p> <p><i>Interaction écrite, Correspondance, B1 :</i></p> <p>Peut écrire une lettre simple de demande avec des explications limitées.</p>

Le tableau suivant contient les **descripteurs spécifiques des compétences langagières** qui sont à la base des tâches concrètes du test :

	Descripteurs spécifiques
A1	<p>Module 1 / Tâche 1</p> <ul style="list-style-type: none"> Peut, dans un texte bref et très simple, relever les informations essentielles (types d'événement, jour, lieu, heure) et les transmettre par écrit en recopiant des mots isolés et des expressions simples. <p>Module 1 / Tâche 2</p> <ul style="list-style-type: none"> Peut remplir, de la façon la plus correcte et inéquivoque, un formulaire très simple avec des données personnelles de base.
A2	<p>Module 2 / Tâche 3</p> <ul style="list-style-type: none"> Peut repérer des informations importantes (par ex. un lieu, un horaire, un prix ou une personne/adresse de contact) dans un texte simple et structuré du quotidien (par ex. un texte informatif décrivant un service fourni par les autorités ou un organisme, une lettre provenant d'une association ou d'une entreprise, etc.). <p>Module 2 / Tâche 4</p> <ul style="list-style-type: none"> Peut remplir un formulaire avec des données personnelles et y ajouter des questions et des remarques. <p>Module 3 (ou 4) / Tâche 5 (ou 7)</p> <ul style="list-style-type: none"> Peut extraire des informations importantes dans un texte provenant des autorités, de l'administration ou d'un organisme (par ex. une annonce officielle, la description d'une marche à suivre ou des instructions), à condition qu'il soit clairement structuré et rédigé dans une langue simple. Peut répondre par écrit à un e-mail pour prendre, reporter ou annuler un rendez-vous.
B1	<p>Module 5 / Tâche 9</p> <ul style="list-style-type: none"> Peut comprendre en détail la description d'un produit ou service à condition qu'il s'agisse d'un objet familier dans sa vie privée, scolaire ou professionnelle. <p>Module 5 / Tâche 10</p> <ul style="list-style-type: none"> Peut, après un achat en ligne, rédiger un bref avis sur un produit ou un service et sur le processus de commande et de livraison. <p>Module 6 / Tâche 11</p> <ul style="list-style-type: none"> Peut comprendre des textes rédigés dans un langage simple décrivant des métiers et des places d'apprentissage. <p>Module 6 / Tâche 12</p> <ul style="list-style-type: none"> Peut rédiger une lettre de motivation pour un dossier de candidature.

5 Tâches de l'examen et évaluation

Ce chapitre détaille, pour chacune des parties du test fide edu, le format et le contenu des tâches de l'examen, les modalités de passation ainsi que les critères d'évaluation.

Le *test fide edu* est un test progressif. À l'oral (parties « Parler » et « Comprendre »), l'examen couvre les niveaux A1–B2, à l'écrit (partie « Lire et écrire ») les niveaux A1–B1. Les participantes et participants effectuent les tâches de deux niveaux. L'attribution de la combinaison de niveaux est effectuée par les enseignantes et enseignants des programmes de formation suivis par les participantes et participants sur la base des observations et évaluations effectuées en cours.

Les **tâches de l'examen** sont axées sur les niveaux déclarés et reposent sur les descripteurs de compétences spécifiques détaillés au chapitre 4. Pour ce qui est du contenu, les tâches de l'examen se rapportent à des étapes de scénarios significatifs.

La **progression** s'exprime à différents niveaux :

- Contextualisation des tâches : aux niveaux A1 et A2, le contexte communicatif est illustré par des images. Au niveau B1, on présuppose qu'un déclencheur textuel (oral ou écrit) est suffisant pour que les participantes et participants comprennent la situation de communication et l'acte de parole attendu.
- Longueur et structure des déclencheurs : aux niveaux A1 et A2, on veille tout particulièrement à ce que les textes aient une structure claire. À ces niveaux, les phrases et énoncés sont généralement courts. À l'oral, la prosodie aide à reconnaître la structure du texte, à l'écrit, c'est la mise en page claire qui le permet. Au niveau B1, les textes sont plus authentiques quant à l'articulation et le débit de parole ainsi que la mise en page.
- Lexique : pour le choix du vocabulaire, les critères de la fréquence et de la pertinence priment sur celui de la complexité. On retrouve ainsi des termes généralement considérés complexes, comme *formulaire de commande*, *règlement des absences*, *déposer une demande* ou *postuler*, dans des textes pour les niveaux A1–A2. Bien que complexes, ces termes ont à la fois une fréquence élevée et une importance considérable dans la réalité des participantes et participants.

Aux niveaux B, les textes ne sont pratiquement jamais modifiés sur le plan lexical, les seules « interventions » visent avant tout à simplifier la syntaxe.

- Étendue linguistique et précision de la production : aux niveaux inférieurs, on peut s'attendre à ce que les participantes et participants utilisent principalement des suites de phrases simples et d'expressions toutes faites. En revanche, au niveau B1, les énoncés simples doivent gagner en précision, autant au niveau du choix du vocabulaire qu'au niveau des liens temporels et logiques.
- Adéquation et correction de la production : aux niveaux A1–A2, l'accent est mis sur l'intelligibilité de la production. Aux niveaux B1–B2, on attend des participantes et participants qu'elles et ils produisent des énoncés de plus en plus appropriés. L'adéquation de l'expression à la situation est jugée plus importante que la correction grammaticale.
- Aide de la part de l'interlocutrice ou interlocuteur : tant à l'oral comme à l'écrit, les participantes et participants passent d'une production essentiellement « réactive », à une production où elles et ils peuvent s'appuyer sur des « modèles » et des « cadres/schémas de réponse », puis à une utilisation autonome de la langue dans laquelle elles et ils assument un rôle actif lors des échanges communicatifs.

Ces facteurs ainsi que d'autres éléments essentiels se reflètent non seulement dans les tâches de l'examen, mais surtout dans les **critères d'évaluation**. Les tâches sont conçues de manière qu'aussi bien les participantes et participants du niveau inférieur comme celles et ceux du niveau supérieur des niveaux visés puissent les résoudre. Les différences entre les niveaux se reflètent dans les critères d'évaluation.

Ci-après une vue d'ensemble avec le contenu et le format des trois parties de l'examen, les tâches ainsi que les critères d'évaluation. Le chapitre 7 présente des exemples concrets de tâches d'examen.

« Parler »

Le **setting** de la partie « Parler » est toujours le même quelle que soit la combinaison de niveaux évaluée. L'examen consiste en un **entretien individuel** de 15 minutes avec deux examinatrices et examinateurs. L'examinatrice ou examinateur 1 conduit l'entretien, tandis que l'examinatrice ou examinateur 2 remplit le protocole et évalue les performances. À la fin de l'entretien, les deux examinatrices et examinateurs se mettent d'accord sur l'évaluation finale des performances de la participante ou du participant et justifient, si besoin, leur décision.

Lors de l'examen « Parler » pour le niveau B1, les participantes et participants ont 15 minutes pour préparer une courte présentation.

L'examen « Parler » commence toujours par une brève prise de contact, qui n'est pas évaluée.

A1	Tâche 1
	<p>Objectif : peut utiliser des mots et des expressions simples et isolés pour nommer des lieux, des situations de communication ou des actions.</p> <p>Documents : série de 4 images (représentant le déroulement d'une action)</p> <p>Tâche : nommer/décrire des lieux, des personnes et des actions.</p> <p>Évaluation : la production orale est évaluée globalement.</p> <p>Au niveau A1, on s'attend à ce qu'une suffisante identification de la situation soit atteinte et que les éléments essentiels de ce qu'il se passe puissent être devinés. Au niveau A2, l'action et son déroulement seront décrits de manière compréhensible.</p> <p>Liens avec le CECR : échelles de descripteurs pour la production orale, l'interaction orale, l'étendue linguistique générale et l'aisance à l'oral</p>
	Tâche 2
	<p>Objectif : peut, dans des situations de communication du quotidien, comprendre des formules de salutation et de congé simples et y répondre. Peut formuler des questions et des demandes simples et réagir par une réponse simple à une question lui étant directement adressée, par ex. à un guichet, dans un magasin ou dans un lieu public.</p> <p>Déclencheur : identiques à ceux de la tâche 1</p> <p>Tâche : réagir dans des situations de communication simples, c'est-à-dire réagir à ce que dit l'interlocutrice ou interlocuteur sur les images.</p> <p>Évaluation : la production orale est évaluée globalement.</p> <p>Au niveau A1, on s'attend à ce que les participantes et participants réagissent par des tournures et expressions toutes faites. Dans la réalité, l'échange ne pourra aboutir qu'avec une aide considérable de la part de l'interlocutrice ou interlocuteur. Au niveau A2, on attend des réactions courtes, mais appropriées et claires.</p> <p>Liens avec le CECR : échelles de descripteurs pour l'interaction orale (Interaction générale de l'oral, Conversation), l'étendue linguistique générale et l'adéquation sociolinguistique</p>
A2	Tâche 1
	<p>Objectif : peut mener de brefs échanges en utilisant des formules de politesse courantes pour saluer et s'adresser à son interlocutrice ou interlocuteur. Peut prendre, reporter ou annuler un rendez-vous par téléphone en indiquant le motif.</p> <p>Déclencheur : image et situation présentées par l'examinatrice ou examinateur</p> <p>Tâche : lors d'une conversation téléphonique simulée, prendre, reporter ou annuler un rendez-vous en indiquant le motif.</p>

<p>Évaluation : l'évaluation porte, d'une part, sur la maîtrise de la tâche. D'autre part, la qualité de la langue, plus précisément le vocabulaire, la correction et l'aisance, est évaluée pour l'ensemble des tâches du niveau A2. (cf. tâche 2)</p> <p>Au niveau A1, on attend des participantes et participants qu'elles et ils utilisent des formules de salutation et de congé simples et qu'elles et ils exposent leur demande de manière élémentaire, de sorte que l'interlocutrice ou interlocuteur puisse prendre par la suite le relais.</p> <p>Au niveau A2, le rendez-vous fictif sera pris sans que l'interlocutrice ou interlocuteur ne fournisse une aide importante.</p> <p>Au niveau B1, on attend, en outre, que la demande soit présentée de manière relativement cohérente et fluide et que les participantes et participants utilisent des formules de salutation et de congé appropriées.</p> <p>Liens avec le CECR : échelles de descripteurs pour l'interaction orale (Interaction générale de l'oral, Conversation, Utiliser les télécommunications), l'étendue linguistique générale, l'adéquation sociolinguistique, l'aisance à l'oral et les stratégies interactives.</p>
<p>Tâche 2</p>
<p>Objectif : peut relater de façon brève et simple des expériences, des événements ou des activités, par ex. des expériences personnelles, des habitudes quotidiennes, des activités de loisirs.</p> <p>Déclencheur : questions ouvertes posées par l'examinatrice ou examinateur</p> <p>Tâche : décrire des expériences personnelles en lien avec un sujet du quotidien. Les questions de l'examinatrice ou examinateur mèneront la participante ou le participant à décrire une préférence ou une habitude, un événement concret ou une expérience, un déroulement ou un processus.</p> <p>Évaluation : l'évaluation porte, d'une part, sur la maîtrise de la tâche, et, d'autre part la qualité de la langue, plus précisément le vocabulaire, la correction et l'aisance, est évaluée pour l'ensemble des tâches du niveau A2.</p> <p>En ce qui concerne la maîtrise de la tâche, au niveau A1, on s'attend à ce qu'un échange bref ne puisse aboutir qu'avec beaucoup d'aide de la part de l'examinatrice ou examinateur.</p> <p>Au niveau A2, un échange aura lieu, même si l'examinatrice ou examinateur doit probablement apporter son aide et que les détails ne sont pas présentés de façon claire.</p> <p>Au niveau B1, on s'attend à ce qu'une conversation relativement spontanée, au cours de laquelle des expériences sont décrites de manière cohérente, s'engage et que la participante ou le participant fournisse quelques détails.</p> <p>Quant à la qualité de la langue, les participantes et participants de niveau A1 utiliseront des mots isolés ou des expressions élémentaires. En cas de lacunes lexicales, elles et ils esquiveront en utilisant des gestes ou des mots d'autres langues, ou alors la production s'interrompra. Les structures grammaticales ne seront développées que de manière très limitée. Elles et ils parleront avec des hésitations, et des parties du discours pourront rester incompréhensibles.</p> <p>Au niveau A2, les participantes et participants disposeront probablement encore d'un vocabulaire de base limité et feront des pauses plus ou moins longues en cas de lacunes. Elles et ils utiliseront correctement des structures de phrase simples mais commettront encore de manière systématique des erreurs élémentaires. La production orale ne sera probablement pas encore particulièrement fluide et les participantes et participants devront reprendre ce qu'elles ou ils disent à plusieurs reprises.</p>

	<p>Au niveau B1, on attend des participantes et participants qu'elles ou ils disposent d'un vocabulaire de base mais qu'elles ou ils rencontrent encore des difficultés lorsque le sujet est complexe. En cas de lacunes de vocabulaire ou de difficultés de formulation, elles et ils reprendront assez vite le fil de leur propos, par ex. en reformulant ce qu'elles ou ils ont dit. Les participantes et participants utiliseront correctement un répertoire de structures de phrases de base, mais les erreurs pourront s'accumuler si leurs interventions sont plus longues. Dans l'ensemble, les participantes et participants s'exprimeront sans grands efforts et de manière fluide.</p> <p>Liens avec le CECR : échelles de descripteurs pour la production orale, l'interaction orale, l'étendue du vocabulaire, la maîtrise du vocabulaire, la correction grammaticale et l'aisance à l'oral</p>
B1	<p>Tâche 1</p> <p>Objectif : peut, après une brève phase de préparation, décrire de manière structurée et suffisamment précise un processus ou une marche à suivre (en lien avec son environnement scolaire, professionnel ou privé).</p> <p>Déclencheur : points à tenir en compte pour la préparation de la présentation</p> <p>Tâche : brève présentation d'environ 3 minutes préparée à l'avance, la description d'un déroulement constitue le cœur de la présentation.</p> <p>Évaluation : l'évaluation de la qualité de la langue porte sur la cohérence, la correction et le vocabulaire.</p> <p>Au niveau A2, on s'attend à ce que les énoncés principaux soient compréhensibles, bien que la production orale soit encore hésitante, contienne des erreurs élémentaires et que le vocabulaire soit encore limité.</p> <p>Au niveau B1, les éléments de la présentation doivent s'enchaîner de manière relativement fluide, mais le vocabulaire encore limité entraîne des répétitions et des blocages occasionnels et les erreurs peuvent s'accumuler dans les énoncés plus complexes.</p> <p>Au niveau B2, la présentation sera cohérente et relativement structurée, l'étendue suffisamment large pour permettre de varier les formulations, le rythme d'élocution assez naturel et les erreurs de forme ne concerneront principalement que les structures complexes.</p> <p>Liens avec le CECR : échelles pour la production orale générale et en particulier les échelles pour le monologue suivi, la cohérence et la cohésion, l'étendue du vocabulaire et la correction grammaticale</p> <p>Tâche 2</p> <p>Objectif : peut, par ex. lors d'une réunion, aborder un problème ou quelque chose de particulier, décrire son expérience en présentant des détails importants et exposer son point de vue.</p> <p>Déclencheur : questions ouvertes posées par l'examinatrice ou examinateur</p> <p>Tâche : réagir aux questions de l'examinatrice ou examinateur sur la présentation. Les participantes et participants devront préciser ce qu'elles et ils ont dit, argumenter et exprimer une opinion ou prendre position sur une hypothèse.</p> <p>Évaluation : la performance est évaluée pour les trois phases : préciser, argumenter et prendre position.</p>

	<p>Au niveau A2, on s'attend à ce que les participantes et participants rencontrent des difficultés à fournir des précisions, mais qu'ils soient en mesure de présenter et de justifier leurs points de vue de manière simple, sans entrer dans les détails.</p> <p>Au niveau B1, on attend de la participante ou du participant qu'il apporte des compléments d'information présentés de manière relativement cohérente et avec des éléments nouveaux. Les erreurs se multiplieront dans les énoncés plus complexes.</p> <p>Au niveau B2, les compléments présenteront un vocabulaire plus large, seront présentés de manière fluide et cohérente et comporteront relativement peu d'erreurs.</p> <p>Liens avec le CECR : échelles des descripteurs pour les monologues suivis (en particulier Argumenter), l'interaction orale (en particulier Coopération à visée fonctionnelle), l'étendue linguistique (en particulier Étendue du vocabulaire), les compétences pragmatiques (en particulier Développement thématique, Cohérence et cohésion et aisance à l'oral)</p>
B2	<p>Tâche 1</p> <p>Objectif : peut, sans s'y être préparé-e, décrire ses propres expériences en rapport avec un sujet, faire des comparaisons et réagir à des hypothèses.</p> <p>Déclencheur : feuilles avec le sujet et 4 images/mots clés, introduction par l'examinatrice ou examinateur</p> <p>Tâche : se positionner sur le sujet en motivant son opinion et en donnant des exemples, prendre position sur une hypothèse.</p> <p>Évaluation : l'évaluation porte, d'une part, sur le contenu de la tâche (positionnement et justification, faire des comparaisons) et, d'autre part, sur la qualité de la langue (interaction, fluidité, étendue et précision).</p> <p>Au niveau B1, les énoncés seront présentés de façon clairement compréhensible, cohérents mais consisteront sûrement en une énumération et avec peu de structures complexes.</p> <p>Au niveau B2, on attend des énoncés clairs, fluides et cohérents, étayés par des détails et des exemples.</p> <p>Liens avec le CECR : échelles des descripteurs pour les monologues suivis, l'interaction orale (en particulier Argumenter), l'étendue linguistique (en particulier Étendue du vocabulaire), les compétences pragmatiques (Développement thématique, Cohérence et cohésion et aisance à l'oral)</p>
	<p>Tâche 2</p> <p>Objectif : peut restituer et commenter des statistiques représentées sous forme de graphique simple.</p> <p>Déclencheur : représentation graphique d'une statistique sur un sujet</p> <p>Tâche : transmettre et commenter oralement des informations à partir d'une représentation graphique simple.</p> <p>Évaluation : Les performances linguistiques sont évaluées en fonction des tâches.</p> <p>Au niveau B1, on s'attend à ce que certaines des idées centrales illustrées par le graphique soient restituées de manière compréhensible et que les énoncés soient relativement fluides, même s'ils contiennent des pauses et que l'on observe quelques répétitions dans les formulations.</p>

Au niveau B2, les idées centrales illustrées par le graphique seront restituées avec une certaine précision, en variant les formulations et en exprimant les chiffres et les ordres de grandeur sans hésitation et, en grande partie, de manière correcte.

Liens avec le CECR : échelles de descripteurs pour la médiation (Expliquer des données à l'oral) et l'étendue linguistique

Contrairement au *test fide*, le *test fide edu* accorde davantage d'importance au monologue suivi et à la précision de l'expression. Ceci s'explique par le fait que ces compétences sont particulièrement importantes pour le public cible et qu'elles correspondent à des attentes de l'école professionnelle, par ex. décrire, résumer ou expliquer un fait ou un déroulement, formuler une prise de position, etc.

« Comprendre »

La combinaison de niveaux pour la partie « Comprendre » est la même que pour la partie « Parler ».

Contrairement à la partie « Comprendre » du *test fide*, la partie « Comprendre » du *test fide edu* est une épreuve collective. La durée de l'examen est de 15 à 25 minutes selon la combinaison de niveaux. Au début, il y a une brève introduction au format de l'épreuve. L'ensemble des documents sonores pour les tâches d'un niveau sont enregistrés sous forme de piste audio continue, ce qui garantit les mêmes conditions de passation à chaque session d'examen.

Les tâches proposées pour les niveaux A1–A2 correspondent, pour la plupart, à celles du *test fide*. Une sélection thématique a eu lieu. Les participantes et participants du *test fide edu* cochent la bonne réponse dans le fascicule qui contient les questions et les options de réponse (illustrations). Dans le *test fide* les questions sont posées oralement et les participantes et participants donnent leurs réponses en indiquant l'image correspondante.

Les tâches du niveau B1 reposent également sur le *test fide*. La structure des textes audio est la même, mais le déroulement de l'examen et les tâches sont différentes, car la partie « Comprendre » est, dans le *test fide edu*, une épreuve collective. Dans le *test fide*, les participantes et participants donnent une réponse oralement aux questions posées par les examinatrices et examinateurs. Dans le *test fide edu*, les participantes et participants choisissent, parmi les trois affirmations proposées, celle qui correspond au contenu de l'enregistrement sonore.

Il y a six items pour chaque niveau : trois items se rapportent à une même étape d'un scénario, tandis que les trois autres portent soit sur une autre étape du même scénario, soit sur une situation similaire dans le même champ d'action.

A1	Items 1-6
	<p>Objectif : peut comprendre les informations essentielles dans des situations du quotidien (par ex. où, quand, combien, ce que quelqu'un doit faire).</p> <p>Déclencheur : 2 x 3 éléments brefs d'un dialogue (25 à 35 mots chacun), sans distracteurs, à écouter 2 fois</p> <p>Tâche : pour chaque item, cocher la bonne image parmi les trois options proposées.</p> <p>Évaluation : max. 6 points</p>
A2	Items 7 à 12
	<p>Objectif : peut comprendre les informations essentielles dans des situations du quotidien, telles que des situations de transaction, ou de simples indications ou accords.</p> <p>Déclencheur : 2 x 3 éléments brefs d'un dialogue (30 à 45 mots chacun) contenant des distracteurs, à écouter 2 fois</p> <p>Tâche : pour chaque item, cocher la bonne image parmi les trois options proposées.</p> <p>Évaluation : max. 12 points dans la combinaison de niveaux A1–A2, max. 6 points dans la combinaison de niveaux A2–B1.</p>
B1	Items 13 à 18
	<p>Objectif : peut comprendre les informations principales dans des annonces, des messages et des instructions et les comparer à de courts énoncés écrits.</p> <p>Déclencheur : 2 x 3 éléments brefs d'un dialogue (40 à 55 mots chacun) contenant des distracteurs, à écouter 2 fois</p> <p>Tâche : pour chaque item, cocher, parmi les trois affirmations proposées, celle qui correspond au contenu de l'enregistrement sonore.</p> <p>Évaluation : max. 12 points dans la combinaison de niveaux A2–B1, max. 6 points dans la combinaison de niveaux B1–B2.</p>
B2	Items 19 à 21
	<p>Objectif : peut suivre des discussions sur des sujets d'actualité et comprendre les opinions, les positions et les arguments des intervenantes et intervenants.</p> <p>Déclencheur : 4 avis sur un sujet d'actualité (40 à 55 mots chacun), à écouter 1 fois</p> <p>Tâche : relier le contenu des enregistrements sonores à des affirmations écrites (pour l'un des textes, il n'y a pas d'affirmation correspondante).</p> <p>Évaluation : max. 6 points</p>
	Items 22 à 24
	<p>Objectif : peut suivre des discussions sur des sujets d'actualité et comprendre les opinions, les positions et les arguments des intervenantes et intervenants.</p> <p>Déclencheur : discussion entre deux personnes sur un sujet d'actualité (300 à 320 mots), à écouter 1 fois</p> <p>Tâche : relier de brèves affirmations écrites à la bonne personne.</p> <p>Évaluation : max. 6 points</p>

« Lire et écrire »

L'attribution de la combinaison de niveaux A1–A2 ou A2–B1 est effectuée par les enseignantes et enseignants avant l'examen. La partie « Lire et écrire » dure 60 minutes et est précédée d'une phase d'orientation, au cours de laquelle les participantes et participants peuvent feuilleter les documents d'examen et poser des questions.

Il y a trois modules pour chaque combinaison de niveaux. Les tâches du dernier module de la combinaison de niveaux A1–A2 sont identiques à celles du premier module de la combinaison de niveaux A2–B1. Chaque module se compose de deux tâches. L'évaluation de la première tâche est axée sur la compréhension de l'écrit, la deuxième met l'accent sur l'interaction écrite.

A1	Module 1 / Tâche 1
	<p>Objectif : peut, dans un texte bref et très simple, relever les informations essentielles (type d'événement, jour, lieu, heure) et les transmettre par écrit en recopiant des mots isolés et des expressions simples.</p> <p>Déclencheur : description de la situation, court texte annonçant l'organisation d'un événement (60 à 70 mots)</p> <p>Tâche : identifier, dans le texte, les informations sur le jour, l'heure et le lieu d'un événement et compléter un échange par SMS avec une connaissance en y recopiant ces informations et en y incluant une formule de congé (4 items). Le texte contient des distracteurs pour deux des items.</p> <p>Évaluation : 0 / 1 / 2 points par item, max. 8 points</p> <p>1 point est accordé si les informations correspondent à ce qui est demandé dans la consigne et qu'elles sont, dans l'ensemble, formulées de manière compréhensible, même si elles contiennent des erreurs qui peuvent entraver la compréhension. Une formule de clôture, pouvant éventuellement ne pas être appropriée, est présente.</p> <p>2 points sont accordés si les informations correspondent à ce qui est demandé, l'orthographe est sans équivoque et n'entrave pas la compréhension, et que la formule de clôture est appropriée.</p> <p>Liens avec le CECR : échelles de descripteurs pour la compréhension de l'écrit (Lire pour s'orienter), pour l'interaction écrite (Correspondance) et la maîtrise de l'orthographe</p>
	Module 1 / Tâche 2
	<p>Objectif : peut remplir un formulaire très simple avec des données personnelles de base.</p> <p>Déclencheur : description de la situation, formulaire</p> <p>Tâche : remplir un formulaire avec des données personnelles (5 items).</p> <p>Évaluation : 0 / 1 point par item, max. 5 points</p> <p>Pour obtenir 1 point, il faut que les informations correspondent à la consigne et que l'orthographe soit sans équivoque. Les éventuelles erreurs n'entravent pas la compréhension.</p> <p>Liens avec le CECR : échelles de descripteurs pour l'interaction écrite (Notes, messages et formulaires) et la maîtrise de l'orthographe</p>

A2	Module 2 / Tâche 3
	<p>Objectif : peut repérer les informations importantes (par ex. un lieu, un horaire, un prix ou une personne/adresse de contact) dans un texte simple et structuré du quotidien (par ex. un texte informatif décrivant un service fourni par les autorités ou un organisme, une lettre provenant d'une association ou d'une entreprise, etc.).</p> <p>Déclencheur : description de la situation, texte plutôt bref et clairement structuré (120 à 140 mots) portant généralement sur un service</p> <p>Tâche : trouver les informations importantes dans le texte, par ex. un lieu, un horaire, une date, un prix, une possibilité de contact (5 items) et cocher la bonne réponse parmi les deux options proposées. Le texte contient des distracteurs pour chaque item.</p> <p>Évaluation : 0 / 1 point par item, max. 5 points</p> <p>Liens avec le CECR : échelles de descripteurs pour la compréhension de l'écrit (Lire pour s'orienter)</p>
	Module 2 / Tâche 4
	<p>Objectif : peut remplir un formulaire avec des données personnelles et y ajouter des questions et des remarques.</p> <p>Déclencheur : description de la situation, trois éléments à prendre en compte pour les compléments, formulaire</p> <p>Tâche : remplir un formulaire (5 items, dont 3 correspondants au niveau A1), formuler des questions ou des remarques dans la rubrique « Questions et remarques » en respectant les éléments donnés dans la consigne (3 items : une question, une information importante et une justification portant sur cette information).</p> <p>Évaluation : 0 / 1 point par item pour les 5 premiers items, max. 5 points ; 0 / 1 / 2 points par item pour les 3 items suivants, max. 6 points</p> <p>Pour obtenir 1 point par item dans les rubriques, il faut que les informations soient complètes et que l'orthographe soit sans équivoque. Les données personnelles les plus habituelles (p. ex. le lieu, les dates en chiffres ou l'adresse e-mail) doivent être orthographiées sans équivoque. Les éventuelles erreurs n'entravent pas la compréhension</p> <p>En ce qui concerne les rubriques « Questions et remarques », on accorde 1 point par item si les informations correspondent, du moins en partie, à la consigne et qu'elles sont compréhensibles, éventuellement après plusieurs lectures.</p> <p>Pour obtenir 2 points par item, les informations correspondront à la consigne et seront compréhensibles dès la première lecture, même si elles contiennent éventuellement des fautes d'orthographe ou de grammaire.</p> <p>Liens avec le CECR : échelles de descripteurs pour l'interaction écrite (Notes, annonces et formulaires et Correspondance) et la maîtrise de l'orthographe</p>
Module 3 / Tâche 5	
	<p>Objectif : peut extraire des informations importantes dans un texte provenant des autorités, de l'administration ou d'un organisme (par ex. une annonce officielle, la description d'une marche à suivre ou des instructions) à condition qu'il soit clairement structuré et rédigé dans une langue simple.</p>

<p>Déclencheur : description de la situation, texte structuré (généralement tiré d'internet) portant sur une prestation ou une procédure d'un service administratif public ou privé (190-230 mots)</p> <p>Tâche : trouver et souligner, dans le texte, des informations importantes, par ex. sur des lieux, des horaires/dates, des prix, des possibilités de contact (5 items, dont 2 correspondent au niveau A1). Le texte contient des distracteurs pour chaque item.</p> <p>Évaluation : 0 / 0,5 / 1 point par item, max. 5 points</p> <p>On accorde 0,5 point si l'information soulignée n'est pas exacte, par ex. si elle contient plus d'éléments que ce qui est demandé, mais qu'elle ne contient pas de renseignements contradictoires. Pour obtenir 1 point, les participantes et participants doivent souligner de façon exacte l'information demandée et indiquer le numéro correct correspondant à la question.</p> <p>Liens avec le CECR : échelles de descripteurs pour la compréhension de l'oral (Lire pour s'orienter, Lire pour s'informer et discuter)</p>
Module 3 / Tâche 6
<p>Objectif : Peut répondre par écrit à un e-mail pour prendre, reporter ou annuler un rendez-vous.</p> <p>Déclencheur : description de la situation, e-mail (50 à 65 mots), 3 éléments à prendre en compte dans la réponse</p> <p>Tâche : répondre à un e-mail en respectant les éléments donnés dans la consigne.</p> <p>Évaluation : on accorde un maximum de 8 points pour le contenu (0 / 2 points pour les formules d'appel et de clôture et les trois éléments à prendre en compte) et un maximum de 6 points pour la qualité de la langue (0 / 1 / 2 points pour la cohérence et la cohésion, la correction et l'orthographe).</p> <p>2 points sont accordés pour chaque élément de contenu si les éléments donnés dans la consigne sont traités et qu'ils sont formulés de manière compréhensible.</p> <p>Quant à la qualité de la langue, on accorde 1 point par critère quand la participante ou le participant utilisera des structures de phrase élémentaires et les liens temporels et logiques pourront être déduits par la personne qui lit. L'orthographe sera encore imprécise au point que certains mots pourront rester incompréhensibles.</p> <p>On accorde 2 points par critère si les informations sont reliées par des connecteurs simples et que les liens temporels et logiques sont compréhensibles, et que la participante ou le participant utilise des structures de phrases simples, même s'il y a encore des erreurs élémentaires. L'orthographe doit être suffisamment correcte pour permettre de saisir, éventuellement après plusieurs lectures, le sens des mots.</p> <p>Liens avec le CECR : échelles de descripteurs pour l'interaction écrite (en particulier Notes, messages et formulaires, Correspondance, Interaction en ligne), l'étendue linguistique (en particulier Étendue du vocabulaire, Correction grammaticale et Maîtrise de l'orthographe) et la cohérence et la cohésion</p>
Module 4 / Tâche 7
<p>Objectif : = Tâche 5</p> <p>Déclencheur : = Tâche 5</p> <p>Tâche : = Tâche 5</p> <p>Évaluation : = Tâche 5</p>

	<p>Module 4 / Tâche 8</p> <p>Objectif : = Tâche 6</p> <p>Déclencheur : = Tâche 6</p> <p>Tâche : = Tâche 6</p> <p>Évaluation : évaluation du contenu = tâche 6. Pour l'évaluation de la qualité de la langue (0 / 1 / 2 points pour la cohérence et la cohésion, la correction grammaticale et l'orthographe) les exigences sont plus élevées.</p> <p>1 point par critère est accordé si les phrases et les énoncés sont reliés par des connecteurs simples et que les liens temporels et logiques sont clairs, que la participante ou le participant utilise des structures de phrase simples, même si elle ou il commet encore des erreurs élémentaires, et que la lecture du texte reste « bancale ». Le texte sera structuré et l'orthographe suffisamment correcte pour permettre de saisir, éventuellement après plusieurs lectures, le sens des mots.</p> <p>Pour obtenir 2 points par critère, il faut que les phrases et énoncés soient clairs et que les relations temporelles et logiques soient compréhensibles à la première lecture, que les participantes et participants utilisent certaines structures de phrase plus complexes et que d'éventuelles erreurs occasionnelles n'entravent pas la lecture du texte, et que l'orthographe et la ponctuation soient suffisamment précises pour comprendre le texte de bout en bout.</p>
B1	<p>Module 5 / Tâche 9</p> <p>Objectif : peut comprendre en détail la description d'un produit ou service à condition qu'il s'agisse d'un objet familier dans sa vie privée, scolaire ou professionnelle.</p> <p>Déclencheur : description de la situation, 2 textes authentiques et clairement structurés décrivant un produit ou service (2 x 90 à 110 mots), éventuellement légèrement remaniés ou raccourcis (généralement tirés d'internet) et contenant des illustrations</p> <p>Tâche : choisir, parmi 2 x 3 résumés, ceux qui ne contiennent que des informations correctes (selon les descriptions de produits ou services).</p> <p>Évaluation : 2 x 0 / 3 points, max. 6 point</p> <p>Liens avec le CECR : échelles de descripteurs pour la compréhension de l'oral (en particulier Lire pour s'orienter, Lire pour s'informer et discuter)</p>
	<p>Module 5 / Tâche 10</p> <p>Objectif : peut, après un achat en ligne, rédiger un bref avis sur un produit ou un service et sur le processus de commande et de livraison.</p> <p>Déclencheur : description de la situation, 3 éléments à prendre en compte (justification du choix du produit, évaluation du produit ou service, évaluation du processus de commande ou de livraison)</p> <p>Tâche : rédiger un avis sur un produit ou service et un processus de commande et de livraison et décrire une expérience fictive en respectant les éléments donnés dans la consigne.</p> <p>Évaluation : la production écrite est évaluée pour chaque point à respecter globalement ; 3 x 0 / 1,5 / 3 points, max. 9 points</p> <p>On accorde 1,5 point si la motivation est compréhensible, même si le texte se lit encore de façon « bancale », qu'il contient au moins une vague description du produit ou service, qu'il est</p>

<p>clair que l'avis est positif ou négatif et qu'il y a un commentaire compréhensible sur le processus de commande ou de livraison.</p> <p>Pour obtenir 3 points, la justification doit être cohérente et compréhensible à la première lecture, le produit doit être décrit de manière suffisamment précise, en mentionnant au moins une caractéristique positive ou négative, le commentaire sur la commande/livraison doit être clairement compréhensible et contenir au moins une indication détaillée.</p> <p>Liens avec le CECR : échelles de descripteurs pour l'interaction écrite (en particulier Écriture créative), pour l'interaction écrite (en particulier Conversation et discussion en ligne), les compétences pragmatiques (Développement thématique, Précision), l'étendu du vocabulaire et la correction grammaticale</p>
<p>Tâche 11</p>
<p>Objectif : peut comprendre des textes rédigés dans un langage simple décrivant des métiers et des places d'apprentissage.</p> <p>Déclencheur : description de la situation, 5 textes authentiques raccourcis et/ou éventuellement remaniés, tirés de plateformes internet et dans lesquels on décrit des places d'apprentissage (40 à 50 mots)</p> <p>Tâche : pour chaque texte, choisir, parmi deux affirmations et une option « aucun de deux » (4 items, le premier texte sert d'exemple).</p> <p>Évaluation : 4 x 0 / 2 points, max. 8 points</p> <p>Liens avec le CECR : échelles de descripteurs pour la compréhension de l'oral</p>
<p>Tâche 12</p>
<p>Objectif : peut rédiger une lettre de motivation pour un dossier de candidature</p> <p>Déclencheur : description de la situation, offre de place d'apprentissage (une des offres de la tâche 11), 4 éléments à respecter dans le texte</p> <p>Tâche : rédiger une lettre de motivation en respectant les éléments donnés dans la consigne.</p> <p>Évaluation : 8 points max. sont accordés pour le contenu (0 / 2 points pour les quatre éléments demandés dans la consigne), 9 points max. pour la qualité de la langue (0 / 1,5 / 3 pour l'adéquation du texte, l'étendue et la correction, et l'orthographe).</p> <p>On s'attend à ce que les éléments donnés dans la consigne soient traités et que leur formulation soit compréhensible.</p> <p>Pour 1,5 point par critère pour la qualité de la langue, on attend que les formules d'appel et de clôture soient présentes, même si le style et le registre de la lettre ne sont pas toujours appropriés. Des structures de phrase simples seront utilisées. Même si le texte se lit encore de manière « bancale » et contient des erreurs élémentaires, les mots seront compréhensibles, éventuellement après plusieurs lectures.</p> <p>3 points sont accordés par critère si les formules d'appel et de clôture sont appropriées et que le style et le registre sont adaptés au type de texte. Des structures plus complexes sont utilisées, la lecture n'est pas entravée par trop d'erreurs, le texte est structuré et l'orthographe et la ponctuation sont suffisamment exactes pour que le texte soit immédiatement compréhensible.</p>

Après l'examen, les participantes et participants reçoivent un **passport des langues** où figure la mention du niveau du CECR atteint dans les parties orale et écrite.

Les **critères de pondération** des différentes parties de l'examen ainsi que les **seuils de réussite** sont détaillés dans ce qui suit.

Résultat de la partie orale

Le résultat de la partie orale est calculé à partir des points obtenus dans les parties « Parler » et « Comprendre ». Les points de la partie « Parler » comptent pour deux tiers du résultat final et ceux de la partie « Comprendre » pour un tiers.

Combinaison de niveaux A1-A2

Parler	A1	35 %	2/3 du résultat de la partie orale
	A2	65 %	
Comprendre	A1	33 %	1/3 du résultat de la partie orale
	A2	67 %	

Valeurs limites : 37 % pour le niveau A1 et 76 % pour le niveau A2.

Combinaison de niveaux A2-B1

Parler	A2	38 %	2/3 du résultat de la partie orale
	B1	62 %	
Comprendre	A2	33 %	1/3 du résultat de la partie orale
	B1	67 %	

Valeurs limites : 36 % pour le niveau A2 et 77 % pour le niveau B1

Combinaison de niveaux B1-B2

Parler	B1	40 %	2/3 du résultat de la partie orale
	B2	60 %	
Comprendre	B1	33 %	1/3 du résultat de la partie orale
	B2	67 %	

Valeurs limites : 36 % pour le niveau B1 et 78 % pour le niveau B2

Résultat de la partie écrite

Le résultat de la partie écrite correspond au résultat obtenu dans la partie « Lire et écrire ».

Combinaison de niveaux A1-A2

Module 1	A1	Tâche 1	16,5 %	27 % du résultat de la partie écrite
		Tâche 2	10,5 %	
Module 2	A2*	Tâche 3	10,5 %	33,5 % du résultat de la partie écrite
		Tâche 4	23 %	
Module 3	A2*	Tâche 5	10,5 %	39,5 % du résultat de la partie écrite
		Tâche 6	29 %	

* les modules 2 et 3 contiennent des items de niveau A1

Valeurs limites : 31 % pour le niveau A1 et 73 % pour le niveau A2

Combinaison de niveaux A2-B1

Module 4	A2*	Tâche 7	8,5 %	32 % du résultat de la partie écrite
		Tâche 8	23,5 %	
Module 5	B1	Tâche 9	10,5 %	25,5 % du résultat de la partie écrite
		Tâche 10	15 %	
Module 6	B1	Tâche 11	13,5 %	42,5 % du résultat de la partie écrite
		Tâche 12	29 %	

* le module 4 contient des items de niveau A1

Valeurs limites : 34 % pour le niveau A2 et 75 % pour le niveau B1

6 Assurance de la qualité de la passation et de l'évaluation du test

Ce chapitre présente les différentes mesures mises en place pour assurer la qualité de la passation et de l'évaluation du test fide edu.

Le *test fide edu* est organisé par des **centres d'examen accrédités**. Les conditions requises pour l'accréditation comme centre d'examen ainsi que le processus d'accréditation sont décrits dans le « Guide d'accréditation des centres d'examen ». Les institutions souhaitant déposer une demande d'accréditation doivent disposer d'un système de gestion de la qualité et d'une infrastructure appropriée, et désigner une personne responsable de l'organisation et du déroulement du *test fide edu*. Par ailleurs, l'institution doit engager au moins trois examinatrices et examinateurs titulaires d'une licence.

En cas de doute quant au respect des critères ou des directives lors de l'organisation et du déroulement des sessions d'examens, le Secrétariat fide peut suspendre ou révoquer l'accréditation du centre d'examen, formuler des conditions et/ou exiger la mise en place de mesures. Les institutions peuvent déposer un recours contre le non-octroi ou la suspension d'une accréditation auprès de la Commission qualité fide.

Les **responsables de l'organisation et du déroulement du *test fide edu*** sont initié-e-s à leur fonction dans le cadre d'une journée de formation. Elles et ils reçoivent ensuite une autorisation leur permettant d'exercer ce rôle. L'autorisation est renouvelée chaque année après la participation à la rencontre annuelle des responsables d'examen. Cette rencontre permet d'échanger sur les expériences en tant que centre d'examen et d'informer des changements à venir.

Les responsables d'examen planifient et organisent les sessions d'examens et sont présent-e-s dans le centre lors de celles-ci. Elles et ils surveillent les parties « Comprendre » et « Lire et écrire » ou délèguent cette tâche à des personnes ayant suivi l'introduction correspondante organisée par le Secrétariat fide.

Les **examinatrices et examinateurs** ont un profil qui répond à des exigences précises. Elles et ils suivent une formation de deux jours, organisée par le Secrétariat fide et sont soumis-e-s à une vérification des compétences comportant deux parties. La première partie de la vérification des compétences porte sur la capacité des examinatrices et examinateurs à évaluer, sur la base d'enregistrements vidéo standardisés, les compétences langagières des participantes et participants au *test fide edu*. La deuxième partie consiste en une simulation

d'examen lors de laquelle est évaluée la capacité des examinatrices et examinateurs à conduire la partie « Parler » conformément aux directives.

Les conditions d'admission, les objectifs, les contenus de la formation ainsi que le déroulement et les critères d'évaluation de la validation des compétences sont définis dans un descriptif de module. Toutes les séances de formation reposent sur un concept de formation précis, devant être obligatoirement suivi par toutes les formatrices et formateurs. Ce concept garantit que l'ensemble des séances de formation se déroulent selon les mêmes directives, principes et standards et abordent les mêmes contenus.

Après avoir réussi la vérification des compétences, les examinatrices et examinateurs reçoivent une licence. Celle-ci est valable trois ans et peut être renouvelée en suivant un séminaire de standardisation. Les conditions pour l'obtention d'une licence d'examineur/trice du *test fide edu* sont définies dans le « Règlement pour l'attribution de la licence d'examineur/trice ».

Lors des séances de formation et de vérification des acquis, des exemples de référence des performances sont utilisés. Ces exemples ont été discutés au préalable par un groupe d'experts et d'experts lors d'un *benchmarking*. On dispose donc pour chaque exemple d'une évaluation consolidée et de commentaires.

Si, lors d'une inspection, l'on constate que les examinatrices et examinateurs manquent d'assurance dans leur rôle et/ou ne s'en tiennent pas au règlement pendant la passation et/ou l'évaluation de l'examen, la licence d'examineur/trice peut être suspendue et des mesures peuvent être prescrites (par ex. suivre à nouveau une standardisation).

Outre les formations obligatoires et les séminaires de standardisation, le Secrétariat fide propose régulièrement des échanges et des formations continues.

Les **formatrices et formateurs** chargé-e-s des formations destinées aux examinatrices et examinateurs répondent à un profil d'exigences clairement défini. Elles et ils peuvent également exercer la fonction d'**inspectrice ou inspecteur**.

Les conditions encadrant la passation du *test fide edu* sont fixées dans les « Directives pour l'organisation du *test fide edu* ». Les différentes étapes de l'organisation, la préparation et le déroulement des sessions d'examens ainsi que le contenu des différentes parties du *test fide edu* sont détaillés dans le document « Indications sur le déroulement du *test fide edu* ». Les centres d'examen doivent obligatoirement respecter le contenu de ces documents.

Tous les centres d'examen sont périodiquement soumis à des inspections. Par ailleurs, des **inspections** sont systématiquement effectuées en cas de réclamation ou de doute concernant le bon déroulement des sessions d'examen et le respect des directives.

Les aspects contrôlés lors d'une inspection sont consignés dans une check-list. L'inspectrice ou inspecteur s'entretient avec la ou le responsable d'examen et assiste à des examens oraux et écrits. Les inspecteurs/trices consignent leurs observations dans un rapport, qui est envoyé au centre d'examen et archivé dans les locaux du Secrétariat fide.

Les inspectrices et inspecteurs évaluent, par écrit, les examinatrices et examinateurs chargé-e-s de faire passer l'examen « Parler ». Cette évaluation est envoyée aux examinatrices et examinateurs et une copie est archivée dans les locaux du Secrétariat fide. L'évaluation des performances des participantes et participants effectuée par l'examinatrice ou examinateur est comparée à celle de l'inspectrice ou l'inspecteur.

En cas d'irrégularités dans le déroulement de la partie « Parler » ou d'écarts importants dans l'évaluation des performances, le Secrétariat fide peut dicter la mise en place de mesures d'assurance de la qualité ou suspendre la licence des examinatrices et examinateurs concernés.

Le **processus d'inscription et de commande du matériel** est décrit en détail dans les « Indications sur le déroulement du *test fide edu* ». Les responsables d'examen consignent les informations devant être collectées lors des inscriptions dans un tableau Excel.

Le Secrétariat fide choisit les versions de l'examen qui seront utilisées lors de la session d'examen. Il veille à envoyer un nombre suffisant de versions différentes pour la partie orale et à ce que les documents parviennent aux centres d'examen dans les délais prévus dans les directives. Les responsables d'examen veillent à ce que les documents soient gardés sous clé jusqu'au jour de la session et qu'après l'examen, ils soient envoyés au plus vite au Secrétariat fide ou, dans le cas d'examens en italien, au centre régional d'évaluation.

Le **respect des conditions** définies dans les documents « Directives pour l'organisation du *test fide edu* » et « Indications sur le déroulement du *test fide edu* » est essentiel pour le bon déroulement des sessions d'examens. Ces documents décrivent également les mesures à mettre en place pour permettre à des participantes et participants en situation de handicap ou rencontrant d'autres difficultés de prendre part au *test fide edu*.

L'**évaluation** de la partie « Parler » est effectuée sur place par les examinatrices et examinateurs et repose sur des critères clairement définis. L'examinatrice ou examinateur qui observe le déroulement de l'examen procède à une première évaluation des performances de la participante ou du participant. Une fois l'entretien terminé, les deux examinatrices et examinateurs se mettent d'accord

sur l'évaluation finale des performances et reportent le résultat sur la « Fiche d'évaluation Parler ».

Dans la partie « Comprendre », les participantes et participants notent leurs réponses dans les fascicules d'examen. Les réponses sont évaluées dans les centres régionaux d'évaluation. Des évaluateurs et évaluatrices sont chargé-e-s de transférer les réponses sur les « Fiches d'évaluation Comprendre ».

L'évaluation de la partie « Lire et écrire » est effectuée aux centres régionaux d'évaluation. Un groupe de correction s'appuie sur les critères d'évaluation définis au préalable. Les performances des participantes et participants sont évaluées par deux évaluateurs et évaluatrices. Après s'être mis-e-s d'accord sur l'évaluation des performances, elles et ils consignent les résultats dans la « Fiche d'évaluation Lire et écrire ».

Les **évaluatrices et évaluateurs** possèdent un profil qui répond à des exigences précises. Elles et ils sont initié-e-s à leur fonction par le Secrétariat fide. Les équipes d'évaluation participent régulièrement à des échanges et des séminaires de standardisation. La ou le responsable qualité du Secrétariat fide veille notamment à ce que les critères d'évaluation soient appliqués pour toutes les langues.

Lors de l'évaluation standardisée des productions écrites, les évaluateurs et évaluatrices s'appuient sur des exemples de référence. Ces exemples ont été discutés au préalable par un groupe d'expertes et experts lors d'une **séance de benchmarking**. Pour chaque exemple, on dispose donc d'évaluations consolidées et de commentaires. En outre, les équipes de correction tiennent à jour une documentation dans laquelle elles consignent des précédents spécifiques.

Pour **calculer les résultats** des parties orale et écrite, les feuilles d'évaluation des parties « Parler », « Comprendre » et « Lire et écrire » sont lues électroniquement. En cas d'anomalies, un recomptage manuel est effectué.

Si des anomalies sont détectées lors de la passation ou de l'évaluation des examens, par ex. des fiches d'évaluation incomplètes ou une orientation qui n'est pas validée par les résultats, le Secrétariat fide envoie **ses remarques et ses retours aux centres d'examen concernés** et, le cas échéant, des mesures sont mises en place pour éviter que ces problèmes se répètent.

Les participantes et participants reçoivent un **passport des langues** sur lequel figure la mention du niveau atteint à l'oral et à l'écrit, ainsi qu'une **notification des résultats** contenant les scores obtenus dans chaque partie de l'examen. Les

participantes et participants peuvent demander, dans les délais impartis, à consulter les documents d'examen, ou déposer un recours si elles et ils estiment que l'examen ne s'est pas déroulé conformément au règlement.

Les résultats des examens sont soumis périodiquement à des **analyses** quantitatives. Les valeurs statistiques relatives à la difficulté et au degré de discrimination des différents items et à la fiabilité des différentes épreuves sont déterminées. L'objectif principal de ces analyses est de s'assurer que les items du test sont fiables et équivalents dans les différentes langues et versions de test. Les résultats des analyses statistiques sont transmis à l'équipe de rédaction du test. En se fondant sur ces résultats quantitatifs et les retours qualitatifs des centres d'examen et des équipes d'évaluatrices et évaluateurs, l'équipe de rédaction décide des éventuelles mesures à prendre.

7 Exemples de tâches de l'examen commentés

Ce chapitre contient des exemples de tâches pour chaque partie de l'examen et décrit en détail le type de textes choisis, les consignes et le contenu des tâches, ainsi que les critères d'évaluation. En outre, des activités didactiques permettant de développer les compétences évaluées sont proposées.

Les tâches du *test fide edu* décrites dans ce qui suit ont été tirées du test blanc de l'examen publié sur le site internet de fide. Le test blanc ainsi que les textes audio peuvent être téléchargés gratuitement sur www.fide-info.ch/fr.

De plus amples informations concernant l'évaluation des tâches de l'examen sont présentées au chapitre 5.

Partie « Parler »

Les participantes et participants effectuent soit les tâches des niveaux A1 et A2, soit celles des niveaux A2 et B1, soit encore celles des niveaux B1 et B2. Les points obtenus dans les tâches du niveau inférieur de la combinaison comptent pour environ un tiers du résultat de la partie « Lire et écrire », ceux obtenus dans les tâches du niveau supérieur pour environ deux tiers.

A1

Les deux tâches présentées ci-dessous correspondent au niveau A1, mais permettent également de montrer des compétences de niveau A2. La différence s'exprime dans les critères d'évaluation.

Tâche 1

- Désigner des lieux et des situations communicatives

L'examinatrice ou examinateur pose la série d'images sur la table, introduit le sujet et pose les premières questions : « Nous allons maintenant parler du sujet *prendre le train*. Que voyez-vous ? Décrivez les images. »

L'examinatrice ou l'examineur peut poser des questions supplémentaires :
« Selon vous, où sont les personnes ? Qu'est-ce qui se passe ici ? Quelle est la situation ? »

image 1

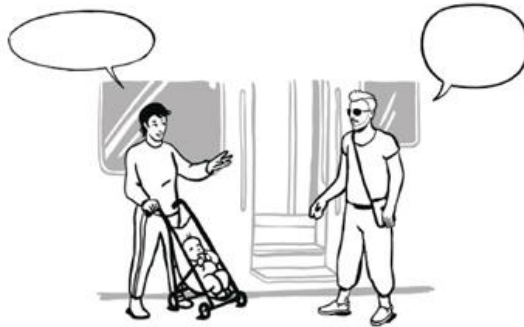


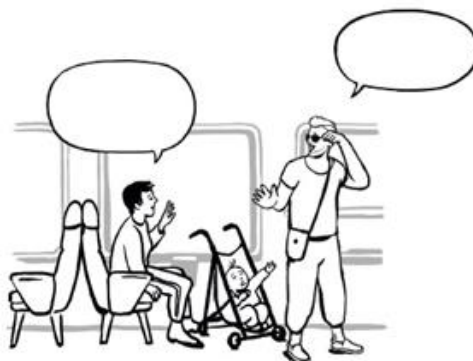
image 2



image 3



image 4



Les participantes et participants de niveau A1 seront en mesure de nommer la situation ainsi que quelques éléments en s'aidant éventuellement de gestes. L'interlocutrice ou interlocuteur doit pouvoir comprendre de quoi il s'agit. On attend des participantes et participants de niveau A2 qu'elles et ils décrivent le lieu, les personnes et l'action de sorte que la description est compréhensible.

A1 / Tâche 2

- Réagir dans des situations de contact fréquentes

La tâche 2 porte sur la même série d'images. L'examinatrice ou examinateur reprend ce qu'a dit la participante ou le participant à la tâche 1 ou explique, le cas échéant, la situation de départ : « Voilà la situation : une maman avec une poussette demande à un jeune homme de l'aider à monter dans le train. »

Le dialogue entre les deux personnes sur la série d'images est reconstitué dans ce qui suit. Les participantes et participants jouent toujours un rôle réactif. L'examinatrice ou examinateur montre les 4 images, l'une après l'autre, en posant, à chaque fois une question :

- 1) « Cette personne dit : *Bonjour, vous pouvez m'aider s'il vous plaît ?* Que dit cette personne-là ? »
- 2) « Cette personne dit : *Merci beaucoup ! C'est gentil.* - Que dit cette personne ? »
- 3) « Cette personne dit : *Vous allez où ?* - Que dit cette personne ? »
- 4) « Cette personne dit : *Au revoir et encore merci !* - Que dit cette personne-là ? »

Les participantes et participants de niveau A1 réagiront par des mots simples et/ou des expressions toutes faites. Elles et ils auront éventuellement quelques hésitations et/ou s'appuieront sur des gestes. Les participantes et participants

de niveau A2 seront en mesure de réagir de façon brève, mais spontanée, en utilisant des tournures appropriées.

Les situations choisies sont des situations d'interaction ou de transaction du quotidien, ayant lieu dans un espace public (par ex. à un guichet ou dans un magasin) ou entre ami-e-s (par ex. dans le cadre d'une invitation ou d'une prise de rendez-vous).

Les situations représentées dans la tâche 2 sont fréquentes dans l'enseignement sur la base de scénarios. Pour se préparer au *test fide edu*, il peut s'avérer utile de travailler sur l'adéquation, la prononciation, la fluidité et le degré de compréhensibilité des expressions utilisées, notamment celles pour s'adresser à quelqu'un, le saluer ou lui dire au revoir.

A2

Les deux tâches présentées ci-après se situent au niveau A2, mais permettent également de montrer des compétences de niveau A1 ou B1. La différence s'exprime dans les critères d'évaluation.

Tâche 1

- Convenir d'un rendez-vous par téléphone

L'examinatrice ou examinateur pose la série d'images sur la table et introduit le sujet : « Voilà la situation : Cette dame a rendez-vous chez le coiffeur, mais elle a raté le bus. Elle téléphone au coiffeur pour déplacer le rendez-vous. »

L'examinatrice ou examinateur s'assure que la participante ou le participant a compris la situation et lui explique ensuite la tâche : « Nous allons jouer cette situation au téléphone : Vous êtes cette personne. Moi, je suis le coiffeur / la coiffeuse. »

L'examinatrice ou examinateur peut éventuellement poser des questions supplémentaires pour relancer le dialogue : « Que s'est-il passé ? Où êtes-vous ? Voulez-vous reporter le rendez-vous ? »



Au niveau A1, les participantes et participants seront en mesure de se présenter au moyen d'expressions simples et d'exposer leur demande de façon que l'interlocutrice ou interlocuteur devine de quoi il s'agit et puisse prendre la conduite de l'échange. La participante ou le participant se retrouve alors dans un rôle « réactif » et, grâce à l'aide de l'interlocutrice ou interlocuteur, un rendez-vous peut être fixé. Les participantes et participants de niveau A2 seront capables de présenter leur demande de manière compréhensible. La prise de rendez-vous aboutira sans que l'interlocutrice ou interlocuteur doive fournir une aide importante. Au niveau B1, les participantes et participants doivent mener l'échange de manière fluide et utiliseront des formules de salutation et de congé appropriées.

Les prises de rendez-vous sont une situation très fréquente au quotidien. Il s'agit donc ici d'une tâche authentique. L'introduction de la situation représentée sur l'image doit aider les participantes et participants à comprendre quelle est la situation de départ.

Pour se préparer au *test fide edu*, il peut s'avérer utile de s'entraîner à donner, de manière fluide et compréhensible, des renseignements fréquents tels qu'une date, une heure ou encore un lieu. On peut également travailler sur les différentes étapes de l'échange : saluer, se présenter, décrire la situation et/ou sa demande, faire une proposition (par ex. proposer un lieu ou une date/heure) ou réagir à une proposition, répéter ce qui a été convenu pour s'assurer que l'on a bien compris, remercier son interlocutrice ou interlocuteur et prendre congé.

Tâche 2

- Parler d'habitudes et de préférences
- Décrire une expérience ou un événement
- Décrire un processus ou un comportement

L'examinatrice ou examinateur aborde un sujet en rapport avec les situations traitées à la tâche précédente et engage la discussion avec la participante ou le participant : « J'ai maintenant quelques questions à vous poser : »

- « Est-ce que vous prenez souvent le bus ? Pourquoi ? Pourquoi pas ? »
- « Est-ce que vous avez déjà raté un bus ou un train ? Qu'est-ce qui s'était passé ? »
- « Comment faites-vous pour acheter un billet ou un abonnement de train ou de bus ? »

Il faut s'attendre à ce que les participantes et participants de niveau A1 soient à peine capables de décrire un événement ou un comportement. Un échange élémentaire ne pourra avoir lieu que si l'interlocutrice ou interlocuteur offre une aide considérable. Les propos des participantes et participants seront probablement très hésitants et fragmentaires, et les lacunes de vocabulaire seront comblées par des gestes. La conversation pourrait éventuellement s'interrompre.

Les participantes et participants de niveau A2 pourront décrire une expérience de manière simple, mais compréhensible, même si certains éléments peuvent ne pas être clairs. Elles et ils utiliseront des structures de phrase simples même si elles et ils commettent encore systématiquement des erreurs. Elles et ils feront de nombreuses pauses et leurs lacunes de vocabulaire feront qu'elles et ils devront reprendre à plusieurs reprises ce qu'elles ou ils disent.

Au niveau B1, les participantes et participants seront capables de décrire une expérience avec de brefs énoncés reliés entre eux avec des connecteurs simples et de mentionner quelques détails. Elles et ils utiliseront correctement des structures simples, mais commettront probablement plusieurs erreurs si elles ou ils utilisent des structures plus complexes.

Lors de la préparation au *test fide edu*, il peut s'avérer utile de multiplier les occasions dans lesquelles les participantes et participants peuvent prendre la parole de façon continue et développer leurs propos sans qu'une interlocutrice ou un interlocuteur n'intervienne immédiatement ou ne les aide en cas d'hésitations ou d'erreurs. Il peut également être utile de s'exercer à suivre des « structures narratives » pour organiser ce que l'on veut dire : relier les étapes d'un événement/processus, relier une cause à sa conséquence, etc.

B1

Les deux tâches suivantes se situent au niveau B1, mais permettent également de montrer des compétences de niveau A2 ou B2. La différence s'exprime dans les critères d'évaluation.

Tâche 1

- Faire une brève présentation

Avant l'examen oral, les participantes et participants disposent de 15 minutes pour préparer une courte présentation d'environ 3 minutes. Elles et ils ont le choix parmi trois sujets : le premier concerne le monde du travail, le second l'école et le troisième la vie hors des domaines scolaire et professionnel.

La présentation doit être structurée et comporter une introduction, une partie principale et une conclusion. Pendant le temps de préparation alloué, les participantes et participants peuvent faire un croquis ou un schéma ou noter des mots clés sur une feuille de flip-chart. Elles et ils peuvent utiliser ces supports pendant leur présentation.

Voici un exemple :

Sujet : recherche d'un appartement

Habitez-vous dans un appartement ou dans une colocation ?

- 1) Dans votre présentation, expliquez comment vous avez procédé lors de votre recherche de chambre ou d'appartement.
- 2) Décrivez de façon détaillée une des étapes de votre recherche.

Lors de l'examen oral, après avoir salué la participante ou le participant, l'examinatrice ou examinateur demande : « Vous avez préparé une courte présentation. Quel sujet avez-vous choisi ? » – « Vous avez maintenant 3 minutes pour votre présentation. »

On s'attend à ce que les apprenantes et apprenants de niveau A2 énumèrent les éléments de leur présentation et que des pauses puissent se produire, même si les énoncés principaux sont, dans l'ensemble, compréhensibles, éventuellement avec l'aide de gestes ou d'un croquis. Des erreurs élémentaires pourront encore se produire et le vocabulaire sera limité, même si des termes techniques apparaissent sous forme de mots isolés ou d'expressions toutes faites.

Au niveau B1, la présentation sera relativement fluide et les éléments qui la constituent seront reliés de manière simple. Les énoncés principaux seront

compréhensibles, mais des erreurs pourront s'accumuler dans les énoncés plus complexes. Le vocabulaire sera suffisant pour présenter les faits de manière assez précise, mais il pourra y avoir quelques répétitions dans les formulations.

Au niveau B2, les participantes et participants devraient être capables de faire des présentations suivies, avec une intonation naturelle et des liens temporels et au contenu clair. Elles et ils feront peu d'erreurs de forme qu'elles et ils corrigeront parfois eux-mêmes/elles-mêmes. Le vocabulaire est assez large ; les formulations peuvent être variées.

Dans cette tâche, les participantes et participants doivent présenter un processus familier. Il s'agit d'une situation de communication orale relativement fréquente dans le contexte de la formation professionnelle et dans le monde du travail. Dans le domaine scolaire, il est courant de résumer, à l'oral, le résultat d'un travail de groupe, un texte factuel ou une tâche pratique. Dans le cadre d'un stage, on retrouve ce type de présentations lorsqu'il s'agit de transmettre des instructions, de résumer un processus de travail ou de faire un rapport en cas de problème dans le processus.

Pour se préparer au *test fide edu*, les apprenantes et apprenants peuvent s'exercer à faire de brèves présentations de ce type. L'enseignante ou enseignant leur donnera à chaque fois un retour détaillé sur leur performance et son effet sur l'auditoire. Il sera également important de travailler sur les éléments suivants : structuration du contenu de la présentation, organisation rhétorique du discours, rythme et débit de parole, prononciation. Ici encore, il est essentiel que les apprenantes et apprenants multiplient les occasions de s'entraîner au monologue suivi.

Un autre sujet à aborder est celui du support visuel utilisé lors de la présentation. Celui-ci peut contenir des mots clés importants et appuyer ainsi la structure de la présentation. On peut également utiliser des croquis et des dessins comme stratégies de compensation : celles-ci permettent de montrer des choses ou des étapes d'un processus pendant la présentation, réduisant ainsi les moyens langagiers nécessaires pour exprimer les liens entre les différents éléments.

Tâche 2

- Donner des précisions
- Expliquer et argumenter
- Exprimer des hypothèses et justifier ses opinions

Après la présentation, l'examinatrice ou examinateur revient sur certains aspects et pose des questions, par ex. : « Je vais encore vous poser quelques questions à propos de votre présentation : »

- « Vous avez dit que vous aviez fait une visite d'appartement : pouvez-vous m'expliquer précisément comment s'est déroulée la visite ? »
- « Qu'est-ce qui vous plaît particulièrement dans votre chambre ou dans votre appartement ? »
- « Comment pensez-vous habiter dans 10 ans ? Où et dans quel genre d'habitation ? »

La première question vise à obtenir davantage de détails sur un point précis de la présentation. On s'attend à ce que les participantes et participants de niveau A2 ne puissent donner que peu de détails supplémentaires. Les participantes et participants de niveau B1 seront en mesure de décrire quelques détails, mais elles et ils accumulent les erreurs ou se limitent à juxtaposer des éléments les uns avec les autres si le sujet est trop complexe. Au niveau B2, les participantes et participants seront en mesure de décrire le processus de manière fluide et détaillée, en utilisant un vocabulaire approprié et en faisant preuve d'une assez grande précision.

La réponse à la deuxième question requiert une appréciation, une opinion ou une prise de position. On attend des participantes et participants de niveau A2 qu'elles et ils expriment une opinion de manière compréhensible, même si elles et ils ne peuvent fournir qu'une brève justification. On attend des participantes et participants de niveau B1 qu'elles et ils soient capables de présenter clairement leur opinion et de la motiver. Au niveau B2, les participantes et participants seront en mesure d'exprimer leur opinion de manière claire, fluide et cohérente, de la justifier et éventuellement de l'illustrer par des exemples.

La troisième question porte sur une situation hypothétique. On attend des participantes et participants de niveau A2 qu'elles et ils soient capables de s'exprimer sur le sujet de façon brève, mais compréhensible. Au niveau B1, les énoncés des participantes et participants seront clairement compréhensibles et justifiés au moyen de quelques structures de phrase plus complexes. Au niveau B2, les participantes et participants seront en mesure d'évaluer différentes options, d'exposer clairement leur point de vue et de l'étayer éventuellement par des exemples.

Les actes de paroles évalués dans cette tâche, à savoir préciser, argumenter et prendre position par rapport à une situation hypothétique, jouent un rôle fondamental dans le domaine de la formation professionnelle et celui du travail. Il s'agit, par exemple, d'aborder quelque chose de particulier ou un problème lors d'une réunion, d'exprimer et de partager son expérience, des détails importants ou des propositions de solutions, et d'exposer son point de vue.

Pour cette tâche aussi, les prises de parole cohérentes et plus longues sont essentielles. Les apprenantes et apprenants de niveau A2 atteindront vite les limites de leurs compétences langagières. Il pourrait cependant être utile pour elles et eux de s'exercer aussi à certaines tournures fixes en lien avec les actes de paroles mentionnés ci-dessus. À tous les niveaux, les apprenantes et apprenants devraient multiplier les occasions de pratiquer le monologue suivi, pour exposer et justifier un point de vue, pour donner des détails sur un événement ou un déroulement, etc., sans que l'enseignante ou enseignant, ou d'autres apprenantes et apprenants n'interviennent immédiatement en cas de blocage ou de difficulté de formulation.

B2

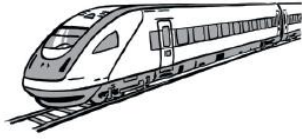
Les deux tâches suivantes se situent au niveau B2, mais elles permettent également de réaliser une production de niveau B1. La différence s'exprime dans les critères d'évaluation.

Tâche 1

- Parler de ses expériences en lien avec un sujet
- Faire des comparaisons

L'examinatrice ou examinateur introduit le sujet et présente les images : « Nous allons maintenant parler du sujet *moyens de transport*. – « En Suisse, on utilise différents moyens de transport. Beaucoup de gens prennent le train (image 1). D'autres utilisent la voiture pour la plupart de leurs déplacements (image 2). Certaines personnes se déplacent beaucoup à vélo (image 3). D'autres personnes prennent le bus (image 4). ».

L'examinatrice ou examinateur pose la première question : « Quel est votre moyen de transport préféré ? Et pourquoi ? »



train (image 1)



voiture (image 2)



vélo (image 3)



bus (image 4)

Après que la participante ou le participant a répondu à la question, l'examinatrice ou examinateur pose la deuxième question : « À votre avis, quels sont les bons et les mauvais côtés des différents moyens de transport ? »

On attend des participantes et participants de niveau B1 qu'elles et ils expriment clairement leurs préférences et les justifient. Les comparaisons se font de manière cohérente et fluide, mais plutôt sous la forme d'une énumération et avec peu de structures complexes. On attend des apprenantes et apprenants de niveau B2 qu'elles et ils expriment leurs préférences de manière fluide et cohérente et qu'elles et ils les illustrent par des exemples. Les comparaisons et la description des avantages et des inconvénients sont claires, fluides, cohérentes et ne contiennent presque pas d'erreurs.

Cette tâche reprend, sous une forme certes légèrement différente, une activité scolaire bien connue des participantes et participants : résumer de nouvelles connaissances acquises dans le cours et prendre position par rapport à celles-ci. Les images aident à focaliser l'attention sur les différents éléments du sujet. Elles sont accompagnées de termes clés utiles.

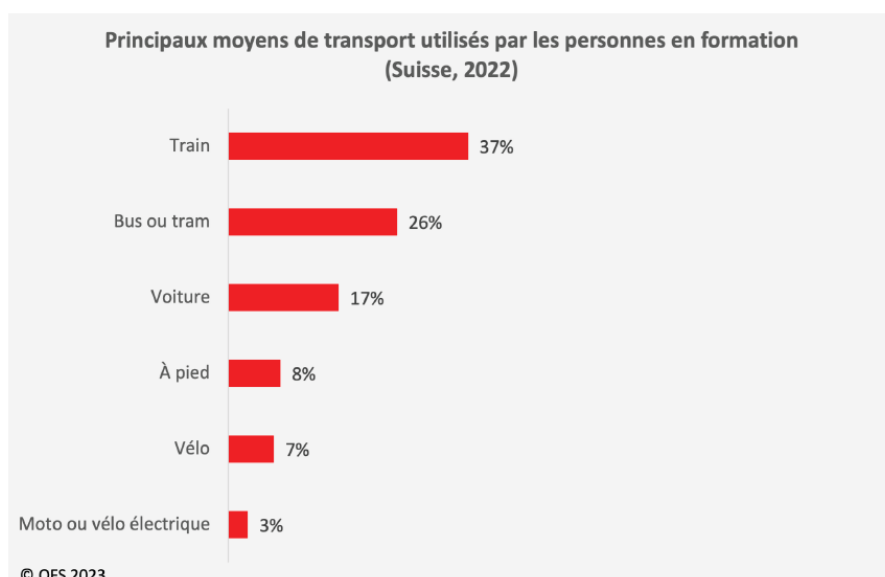
La tâche se situe clairement au niveau B2 du CECR. Elle exige, en particulier en ce qui concerne la cohérence, des capacités que même les jeunes adultes de langue maternelle n'ont souvent pas encore pleinement développées. L'évaluation des performances est donc plutôt axée sur le débit naturel, l'étendue linguistique et la précision grammaticale et lexicale.

Pour se préparer à l'examen, il peut s'avérer utile pour les apprenantes et apprenants d'avoir l'occasion de résumer un fait, d'exposer leur point de vue, de le justifier et de l'illustrer par des exemples. Au niveau B2, il faut également travailler sur le vocabulaire, et ce dans le but de développer et d'élargir un vocabulaire de base « suffisant », afin d'atteindre un plus haut degré de précision.

Tâche 2

- Commenter des statistiques sous forme de graphique simple

L'examinatrice ou examinateur présente le graphique : « Voici des statistiques concernant les principaux moyens de transport utilisés par les personnes en formation en Suisse. Pouvez-vous nous présenter et expliquer quelques informations de ce graphique ? »



On attend des participantes et participants de niveau B1 qu'elles et ils soient en mesure de transmettre de manière compréhensible certains des éléments illustrés par le graphique. Les commentaires seront relativement fluides, mais contiendront quelques répétitions de formulation. Les participantes et participants devront peut-être reprendre plusieurs fois leurs propos, pour des données numériques.

On attend des participantes et participants de niveau B2 qu'elles et ils transmettent les indications principales illustrées par le graphique de manière claire et correcte. Les commentaires seront fluides et bien structurés. Les formulations seront variées et les chiffres et les nombres ainsi que les ordres de grandeur seront prononcés sans hésitation et correctement.

Dans cette tâche, l'accent est mis sur la transmission de chiffres et de nombres, de proportions et pourcentages, et de comparaisons. Il s'agit d'une tâche communicative fréquente dans les contextes scolaire et professionnel. La capacité à produire de tels énoncés de manière fluide et précise est donc importante dans le domaine de la formation professionnelle.

Pour se préparer au test, on peut travailler sur des graphiques simples trouvés dans des journaux, des médias en ligne ou des manuels scolaires. L'articulation fluide et compréhensible des chiffres et des expressions contenant des nombres ordinaux est fondamentale pour la résolution de cette tâche. Il convient également de s'exercer à employer des expressions servant à comparer des ordres de grandeur.

Partie « Comprendre »

Les participantes et participants passent la partie « Comprendre » dans la même combinaison de niveaux que pour la partie « Parler ». Les points obtenus dans les tâches du niveau inférieur de la combinaison comptent pour un tiers du résultat de la partie « Comprendre », ceux obtenus dans les tâches du niveau supérieur pour deux tiers.

La partie « Comprendre » est une épreuve collective. Avant de commencer, la surveillante ou le surveillant explique le type de tâches, puis les enregistrements d'un niveau sont écoutés sans pause.

A1

- Comprendre les informations essentielles dans des situations du quotidien (par ex. la date, l'heure, le lieu, le prix, ce que quelqu'un doit faire)

Les documents d'examen destinés aux participantes et participants contiennent 2 x trois questions avec des options de réponse sous forme d'image.

Le test blanc ainsi que les enregistrements sonores peuvent être téléchargés gratuitement sur www.fide-info.ch/fr.

Les textes audio pour le niveau A1 contiennent entre 25 et 35 mots chacun. Le langage utilisé est simple et les phrases sont courtes. Les documents ne contiennent aucun distracteur. L'information pertinente se situe généralement dans la deuxième moitié de l'enregistrement, mais pas à la fin. Les speakers parlent un français standard, tel qu'il est parlé en Suisse, l'articulation est distincte, mais reste naturelle, et le débit de parole est relativement lent. Après chaque phrase, il y a une courte pause presque imperceptible. Les enregistrements sont écoutés deux fois.

L'ensemble des consignes figurent dans le fascicule de la participante ou du participant et sont également lues dans les enregistrements sonores.

Au niveau A1, l'accent est mis sur les informations essentielles pour agir, notamment, que faut-il faire ? À quelle heure/date a lieu un événement ? Que faut-il apporter ?

James a ses examens la semaine prochaine. Il écoute une émission à la radio qui donne des conseils pour mieux étudier.

Pour cette situation, il y a trois questions. Pour chaque question, vous écoutez un texte. Vous écoutez le texte deux fois. Quelle image correspond à la bonne réponse? Cochez la bonne réponse avec une croix: ~~⊗~~

53 Que doit faire James?



a)



b)



c)

Le premier enregistrement et la première question sont suivis de deux autres textes audio portant sur la même situation. Par la suite, une deuxième situation, avec trois textes audio et questions, est proposée.

A2

- Comprendre les informations essentielles dans des situations du quotidien, telles que des situations de transaction, ou de simples indications ou accords

Les documents d'examen destinés aux participantes et participants contiennent 2 x trois questions avec des options de réponse sous forme d'image.

Au niveau A2, les textes contiennent entre 30 et 45 mots chacun. Le langage utilisé est simple et les phrases ne sont pas complexes. Les textes audio contiennent des distracteurs (par ex. deux indications de temps lorsqu'il s'agit de répondre à la question « quand ? »). L'information pertinente se situe généralement dans la deuxième moitié de l'enregistrement, mais jamais tout à la fin. Les speakers parlent un français standard, tel qu'il est parlé en Suisse, de manière relativement lente, articulé clairement. Les enregistrements sont écoutés deux fois.

L'ensemble des consignes figurent dans le fascicule de la participante ou du participant et sont également lues dans les enregistrements sonores.

Ces tâches permettent d'évaluer le degré de compréhension d'informations courantes, nécessaires à la réussite d'une transaction, à l'exécution d'une action ou pour parvenir à un accord. Les distracteurs exigent une compréhension fine des textes.

Alex et Martina aimeraient faire un pique-nique avec des amis.
Ils préparent une liste d'achats.

Pour cette situation, il y a trois questions. Pour chaque question, vous écoutez un texte. Vous écoutez le texte deux fois. Quelle image correspond à la bonne réponse? Cochez la bonne réponse avec une croix: ✗

59 Quand est-ce que les amis ont rendez-vous?



11:30

a)



10:30

b)



09:30

c)

Le premier enregistrement et la première question sont suivis de deux autres textes audio portant sur la même situation. Par la suite, une deuxième situation, avec trois textes audio et questions est proposée.

B1

- Comprendre les contenus de messages et d'instructions orales et les comparer à des énoncés écrits brefs

Les documents d'examen destinés aux participantes et participants contiennent 2 x trois questions avec, pour chacune d'elles, trois affirmations.

Au niveau B1, les enregistrements contiennent entre 35 et 55 mots chacun. Ils contiennent tous des distracteurs. L'information pertinente se situe généralement dans le deuxième tiers de l'enregistrement. Les speakers parlent un français standard, tel qu'il est parlé en Suisse, clairement articulé et à un débit normal. Les enregistrements sont écoutés deux fois. L'ensemble des consignes figurent dans le fascicule de la participante ou du participant et sont également lues dans les enregistrements sonores.

Mario voudrait voyager en train et profiter de prix réduits. Il appelle sa commune pour obtenir une carte journalière.

Pour cette situation, vous allez écouter trois textes. Pour chaque texte, il y a trois affirmations. Quelle affirmation correspond au texte que vous avez entendu? Cochez la bonne réponse avec une croix: .

Vous écoutez chaque texte deux fois.

65 Quelle affirmation correspond au texte audio?

- a) On reçoit une carte journalière seulement si on habite dans la commune.
- b) Il faut acheter quatre cartes journalières.
- c) La commune dispose d'une carte journalière par jour.

B2

- Suivre des discussions sur des sujets d'actualité et comprendre les opinions, les positions et les arguments des intervenantes et intervenants

À ce niveau, les textes audio ne sont écoutés qu'une seule fois.

L'ensemble des consignes figurent dans le fascicule de la participante ou du participant et sont également lues dans les enregistrements sonores.

Les tâches permettent d'évaluer si les participantes et participants sont en mesure de suivre, à l'oral, des discussions et des explications, et de comprendre des déclarations et des opinions importantes formulées par différentes personnes. Les participantes et participants doivent comparer ce qu'elles et ils entendent aux affirmations écrites. Les discussions portent sur des sujets d'actualité en lien avec la société, la santé ou l'environnement.

Dans la **1ère partie**, les participantes et participants écoutent quatre opinions (40–55 mots), telles qu'elles sont exprimées, par exemple, dans un sondage, une interview ou un débat. Elles et ils doivent ensuite les associer à des courtes affirmations écrites

Nous allons maintenant aborder le sujet suivant : « les horaires des établissements nocturnes ». Vous allez entendre quatre personnes différentes qui donnent leur avis sur le sujet :

Ci-dessous, vous voyez trois affirmations. Écoutez et décidez quel texte audio (A à D) correspond à quelle affirmation (71 à 73). Notez le numéro du texte audio à côté de l'affirmation correspondante.

Vous entendrez chaque texte seulement **une fois**.

Attention: Pour l'un des textes audio, il n'y a pas d'affirmation correspondante.

Vous avez maintenant 20 secondes pour lire les affirmations 71 à 73.

		Texte audio
71	Les restaurants et les transports publics devraient fonctionner plus tard la nuit.	
72	Sortir le soir n'est pas sans risques.	
73	En Suisse, les horaires d'ouverture correspondent aux habitudes des gens.	

Dans la **2^e partie**, les participantes et participants écoutent une conversation entre deux personnes sur un sujet d'actualité. Les deux intervenantes et intervenants ont des opinions ou positions similaires, mais présentent des arguments différents. Les participantes et participants doivent relier les affirmations contenues dans leurs documents d'examen à l'une des personnes. Dans certains cas, une affirmation ne peut être attribuée à aucune des deux.

Nous allons maintenant passer à un autre sujet: «l'agriculture et l'alimentation».

Vous allez entendre une discussion sur ce sujet entre deux personnes. Vous entendrez le texte seulement **une fois**.

Voici trois **affirmations**. Dites, pour chaque **affirmation**, s'il s'agit de l'avis de la femme, de l'homme ou d'aucun des deux.

Vous avez maintenant 20 secondes pour lire les **affirmations** 74 à 76.

		femme	homme	aucun des deux
74	Il y a de moins en moins d'insectes.	<input type="radio"/> a	<input type="radio"/> b	<input type="radio"/> c
75	Actuellement, l'agriculture sans produits chimiques n'est pas possible.	<input type="radio"/> a	<input type="radio"/> b	<input type="radio"/> c
76	Cuisiner soi-même est plus cher que d'acheter des plats préparés.	<input type="radio"/> a	<input type="radio"/> b	<input type="radio"/> c

Partie « Lire et écrire »

Chaque participante et participant effectue les tâches qui couvrent deux niveaux, soit A1 et A2, soit A2 et B1. Les points obtenus dans les tâches du niveau inférieur de la combinaison comptent pour environ un tiers du résultat de la partie « Lire et écrire », ceux obtenus dans les tâches du niveau supérieur pour environ deux tiers.

Le test complet comprend 6 modules. Les tâches du dernier module de la combinaison de niveaux A1–A2 sont identiques à celles du premier module de la combinaison de niveaux A2–B1.

A1	A2	A2	B1	B1
Module 1	Module 2	Module 3		
		Module 4	Module 5	Module 6

Chaque module se compose de deux tâches. La première est axée sur la compréhension de l'écrit, tandis que dans la deuxième, l'accent est mis sur l'interaction écrite. L'évaluation et la pondération des différentes tâches et modules sont détaillées au chapitre 5.

La partie « Lire et écrire » est une épreuve collective. Après que la surveillante ou le surveillant a présenté le format et le déroulement de l'examen, les participantes et participants disposent de 60 minutes pour résoudre les différentes tâches.

Module 1

Les tâches du module 1 se situent clairement au niveau A1.

Tâche 1

- Trouver des informations dans un texte et les transmettre par écrit à une autre personne

Cette tâche évalue la capacité à trouver des informations essentielles (un jour, une heure et un lieu) dans un texte simple et clairement structuré (60 à 70 mots) et à les transmettre par écrit à une autre personne. Pour reporter les informations demandées dans le schéma de conversation SMS, les participantes et participants n'ont besoin que de recopier les informations pertinentes. La tâche évalue donc avant tout la compréhension de l'écrit. Au quatrième item, les participantes et participants doivent prendre congé de manière informelle.

La situation de communication dans laquelle s'inscrit la tâche 1 devrait être familière aux participantes et participants et elles et ils devraient pouvoir s'y projeter sans trop de difficultés. On peut supposer qu'elles et ils connaissent les deux types des textes proposés dans la tâche (annonce/flyer et SMS).

Voici la situation:

Vous trouvez une annonce sur le tableau d'affichage de l'école.



➔ Lisez le texte.

Casting pour figuration dans un film musical!

Tu as entre 16 et 25 ans et tu aimerais participer au tournage d'un film musical? Nous recherchons de jeunes figurant(e)s dynamiques et du monde entier pour une production musicale.

Quand: Vendredi 9 octobre, 20h00 – 24h00

Où: Salle Omnisports, Bex

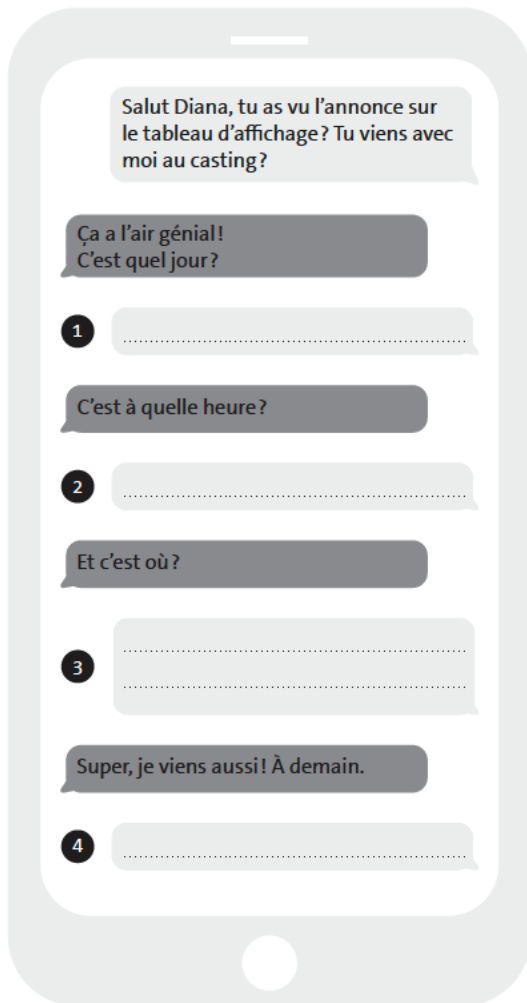
Inscris-toi au casting jusqu'au lundi 5 octobre, par téléphone (078 434 56 78, 16h00 – 19h30) ou par e-mail à l'adresse suivante: figurants@tournage.ch



Voici la situation:

Vous aimeriez aller au casting avec votre amie Diana.

➔ Répondez aux questions de Diana.



En ce qui concerne l'évaluation des performances, on peut s'attendre à ce que même des participantes et participants de niveau A1 soient en mesure de recopier correctement les réponses aux items 1 à 3 dans la conversation SMS. Toutefois, les distracteurs pour les items 1 et 2 pourraient constituer une difficulté et une cause d'échec. Au niveau A1, les prises de congé pourraient encore contenir des fautes d'orthographe et/ou ne pas correspondre tout à fait à la situation de communication. On attend des participantes et participants de niveau A2 qu'elles et ils choisissent une formule adéquate.

Pour se préparer au *test fide edu* il peut s'avérer utile d'expliquer aux apprenantes et apprenants que les informations doivent être recopiées sans erreurs ou du moins de la façon la plus correcte possible.

Tâche 2


- Remplir un formulaire simple

Le contenu de la tâche 2 se rapporte à la tâche 1. La tâche 2 évalue la capacité à remplir un formulaire simple avec des données personnelles.

Voici la situation:

Vous vous inscrivez au casting.



Formulaire d'inscription CASTING 	
Nom, prénom	
Rue, numéro	5
NPA, Localité	6
Taille	7
Âge	8
E-mail	9

Les informations demandées étant des renseignements de base, on attend des participantes et participants de niveau A1 qu'elles et ils puissent les écrire sans erreurs pouvant entraîner des malentendus ou être interprétés de plusieurs manières. Ceci correspond aux exigences du quotidien : en effet, le fait de reporter des informations dans la mauvaise rubrique ou de mal orthographier

une adresse peut conduire à des malentendus ou à ce qu'une action ne puisse être menée à bien.

Pour préparer les apprenantes et apprenants à l'examen, il peut s'avérer utile de leur faire remplir différents formulaires simples, en leur rappelant l'importance de la pertinence des informations (on n'écrit que ce qui est demandé et rien d'autre) et d'une orthographe correcte (notamment lorsque l'on donne son adresse).

Module 2

La plupart des tâches du module 2 se situent au niveau A2. Toutefois, des participantes et participants de niveau A1 pourraient répondre correctement à certains items.

Tâche 3

- Identifier des informations dans un texte simple et structuré

Il s'agit de trouver des informations importantes (le jour, l'heure, le lieu, une possibilité de contact) dans un texte simple décrivant un service (120 à 140 mots). Pour cette tâche, c'est toujours un type de texte fréquent qui est proposé. On peut donc présumer qu'il sera familier aux participantes et participants. Le texte est simple et clairement structuré, ce qui permettra éventuellement à des participantes et participants de niveau A1 d'y identifier une partie des informations demandées.

Voici la situation:

Vous voulez apprendre à conduire.
Sur internet, vous avez trouvé le site
de l'auto-école Cesare.



➔ Lisez les informations.

Auto-école Cesare

Moniteur depuis plus de 30 ans, je suis calme et patient. Je me ferai un plaisir de t'apprendre à conduire jusqu'à ce que tu maîtrises chaque geste et que tu sois à l'aise dans toutes les situations de la circulation routière.

Mes disponibilités pour un rendez-vous : du lundi au samedi, entre 8h00 et 17h00. Le mardi et le vendredi, je propose des leçons jusqu'à 21h00 pour apprendre à circuler aussi de nuit.

Lieux de rendez-vous : normalement, nous partons de la place de la Gare de Fribourg. D'autres lieux de rendez-vous en ville sont possibles sur demande.

Prix : CHF 79.-/heure (10% de rabais pour les étudiant/es)

Informations complémentaires et inscriptions : ma collègue Anna répond volontiers à tes questions du lundi au vendredi, de 8h00 à 9h00 et de 17h00 à 18h00, au 026 919 66 55 ou par e-mail à l'adresse info@autoecole-cesare.ch. Pour t'inscrire, utilise le formulaire de contact sur www.autoecole-cesare.ch.

La tâche n'est pas particulièrement authentique, mais les questionnaires à choix multiples sont relativement fréquents en contexte scolaire. Le texte contient des distracteurs pour chaque item et le contenu de deux options de réponse apparaît toujours dans le texte, ce qui exclut que les participantes et participants puissent identifier facilement des informations en se référant au format spécifique (par ex. un jour, une heure, une adresse e-mail). Toutefois, les questions ne contenant que deux options de réponse, les chances de trouver la bonne réponse par hasard restent relativement élevées.

➔ Cochez la réponse correcte.

Exemple

Comment s'appelle l'auto-école ?

a auto-école Cesare

b Anna et Cesare

10 Quels jours peut-on prendre des leçons de conduite ?

a du lundi au samedi

b du lundi au vendredi

Tâche 4

- Remplir un formulaire avec des données personnelles (5 items) et ajouter des questions et des remarques (3 items)

Trois des premiers items portent sur des données personnelles de base. Une partie de la tâche peut donc être effectuée avec un niveau A1. Les items 20 à 22 correspondent à des exigences de niveau A2.

Voici la situation:

Vous décidez de vous inscrire à l'auto-école Cesare pour des leçons de conduite.



➔ Remplissez le formulaire d'inscription à la page suivante (points 15 à 19).

➔ Dans la rubrique « Questions et remarques », vous devez:

- 20 demander si les apprentis bénéficient aussi d'un rabais;
- 21 écrire que vous pouvez prendre des leçons de conduite seulement après 17h et expliquer pourquoi;
- 22 dire que vous aimeriez faire une leçon d'essai.

Les participantes et participants de niveau A1 seront en mesure de remplir les 3 à 4 premières rubriques du formulaire. Au niveau A2, les participantes et participants pourront aussi compléter la rubrique « Questions et remarques » par des phrases compréhensibles, même si elles contiennent peut-être des erreurs d'orthographe et/ou de grammaire.

Il est important que les participantes et participants lisent attentivement les consignes et les questions pour pouvoir remplir correctement le formulaire. Il peut donc s'avérer judicieux de s'entraîner, en cours, à lire en détail les consignes et les questions et de les répéter et les reformuler. Elles et ils acquerront ainsi non seulement une stratégie d'examen utile, mais aussi un savoir-faire

important dans leur formation et leur vie active, en particulier lorsqu'on leur demandera de gérer des tâches quotidiennes de manière plus autonome.

Auto-école Cesare	
Inscription aux leçons de conduite	
Nom, prénom	
Commune de domicile	15
Date de naissance	16
E-mail	17
Jours souhaités pour les leçons de conduite	18
Pourquoi as-tu choisi l'auto-école Cesare?	19
Questions et remarques:	
.....	20
.....	
.....	
.....	
.....	21
.....	
.....	
.....	
.....	22
.....	
.....	
.....	

Module 3

Le module 3 contient des tâches qui se situent au niveau A2. Les participantes et participants de niveau A1 pourront trouver la réponse correcte à certains items si elles et ils utilisent des stratégies appropriées.

Tâche 5

- Identifier des informations importantes dans un texte et les souligner

Le texte (190 à 230 mots) est une lettre des autorités, de l'administration ou d'une institution. Il s'agit généralement d'une annonce officielle, d'une marche à suivre ou de la description d'une procédure. Les participantes et participants à l'examen doivent identifier une heure, une durée, une date, un délai, un prix, un lieu, une personne ou adresse de contact ou encore des documents à envoyer ou à apporter.

Les textes peuvent contenir des mots et des expressions qui n'appartiennent pas au vocabulaire de base, tel que définit habituellement, mais qui sont particulièrement pertinents dans les scénarios de la vie quotidienne, c'est par exemple le cas de *extrait du registre des poursuites*, *à terme* ou *frais d'expédition*. En règle générale, ces termes sont expliqués dans le texte ou peuvent être déduits du contexte ou des différentes parties des expressions complexes en question.

Voici la situation:

Vous voulez postuler pour un appartement.

Le propriétaire exige un extrait du registre de l'office des poursuites.

Vous trouvez des informations sur internet.



- ➔ Cherchez dans le texte de la page suivante les réponses aux questions 23 à 27.
- ➔ Soulignez les réponses aux questions, comme dans l'exemple 99.
- ➔ Écrivez le numéro de la question au-dessus.

Exemple

- 99 **Quelle durée couvre l'attestation du registre des poursuites ?**
- 23 Où est-ce qu'on peut télécharger le formulaire de commande?
- 24 Comment peut-on savoir que le formulaire a bien été reçu si on l'envoie en ligne?
- 25 Combien de temps doit-on attendre avant de recevoir l'extrait du registre des poursuites?
- 26 Comment peut-on payer l'extrait du registre?
- 27 Si on préfère aller au guichet en personne, comment trouve-t-on l'adresse?

Commander un extrait du registre des poursuites

L'extrait du registre des poursuites indique si quelqu'un a toujours payé ses factures à temps ou s'il a déjà eu des poursuites.

- 99 Pour commander un extrait du registre des poursuites, qui couvre les 5 dernières années, rendez-vous sur le site internet de l'Office fédéral de la justice. Téléchargez le formulaire et envoyez-le à l'office des poursuites compétent.

Voici comment procéder :

1. Remplissez le formulaire en ligne (cliquez *ici*).
2. L'office des poursuites compétent est choisi automatiquement sur la base de votre adresse de domicile.
3. Vérifiez vos données avant l'envoi du formulaire.
4. Choisissez le mode d'envoi : en ligne ou par courrier postal.
5. Si vous envoyez le formulaire en ligne, vous recevez automatiquement un e-mail de confirmation.
6. Si vous voulez envoyer votre demande par la poste, imprimez le formulaire. L'adresse de l'office des poursuites compétent apparaît automatiquement dans le champ d'adresse.
7. Vous recevrez l'extrait du registre des poursuites par la poste en quelques jours.

L'extrait coûte 17 francs plus les frais de port. En général, les offices envoient l'extrait contre facture.

Vous pouvez également obtenir un extrait du registre des poursuites directement au guichet de l'office des poursuites compétent. Pour savoir quel est l'office des poursuites compétent, entrez votre adresse dans le champ *trouver un office des poursuites* et vous obtiendrez les informations recherchées.

On accorde l'ensemble des points si l'information soulignée dans le texte correspond exactement à l'information demandée et est désignée par le numéro de la question correspondante. Si le passage souligné contient trop ou pas assez

d'informations pertinentes, les participantes et participants n'obtiennent que la moitié des points.

Souligner ou surligner des informations importantes dans un texte est une stratégie qui est généralement introduite et utilisée à l'école et qui devrait donc être familière aux participantes et participants.

Pour la préparation au *test fide edu*, il convient d'expliquer aux apprenantes et apprenants que les informations soulignées doivent correspondre à la réponse exacte à la question posée.

Tâche 6

- Réagir par écrit à un e-mail concernant un rendez-vous

La tâche 6 évalue la capacité à réagir par e-mail dans des situations routinières, telles que les prises de rendez-vous. Les participantes et participants peuvent donc s'inspirer de l'e-mail « reçu » (50 à 65 mots) et en reprendre certains passages.

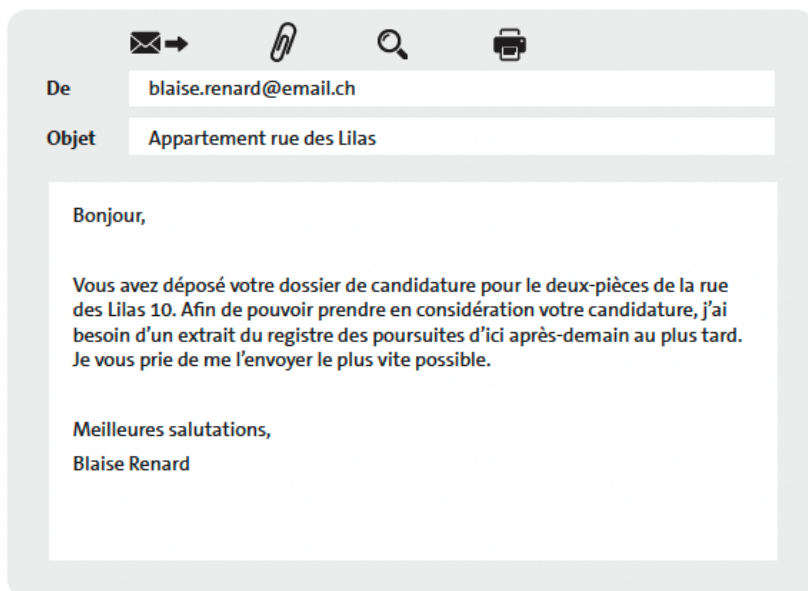
Le contenu de la tâche 6 se rapporte à la tâche 5. Les participantes et participants ne doivent donc pas se familiariser avec une nouvelle situation. La tâche 6 peut être toutefois effectuée sans connaître le contenu de la tâche 5.

Les éléments devant être pris en compte aident les participantes et participants à organiser le contenu de leur texte de façon logique. Le nombre de mots leur permet de saisir quelles sont les attentes par rapport à la longueur du texte.

L'évaluation porte sur le contenu (Le texte correspond-il à la situation décrite et à la consigne ? Les informations demandées sont-elles compréhensibles ?) et la qualité de la langue.

Voici la situation :
Vous avez postulé pour l'appartement.
Le propriétaire vous envoie un e-mail.

➔ Lisez l'e-mail.



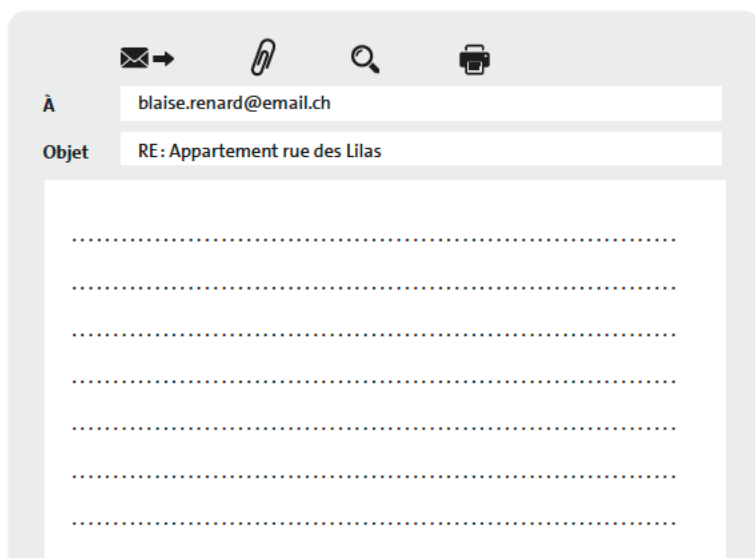
➔ Vous répondez à Monsieur Renard.

➔ Votre e-mail doit contenir les points suivants :

- écrivez que vous ne pourrez pas envoyer l'extrait du registre des poursuites d'ici après-demain et expliquez pourquoi ;
- dites quand vous enverrez l'extrait du registre ;
- écrivez comment Monsieur Renard peut vous contacter.

➔ N'oubliez pas les salutations au début et à la fin et votre nom.

➔ Écrivez au minimum 30 mots.



Les participantes et participants de niveau A1 exprimeront très probablement leur demande par des phrases courtes et non reliées entre elles. L'orthographe, même celle des mots les plus fréquents, sera souvent incorrecte, et certains termes ne pourront pas être déchiffrés. Les participantes et participants de niveau A2 seront en mesure de relier des énoncés et des phrases par des connecteurs simples et les liens seront clairs, éventuellement après plusieurs relectures. La relecture du texte se fera de manière « bancale » et l'orthographe sera parfois « phonétique », mais les énoncés seront compréhensibles.

Pour se préparer au *test fide edu*, il pourrait s'avérer utile de se familiariser avec le type de texte « e-mail ». On peut travailler sur les conventions dans la correspondance, notamment sur les formules d'appel et de clôture, tant dans des contextes formels qu'informels. On peut également expliquer aux apprenantes et apprenants que la lecture attentive des supports et de la consigne est une stratégie d'examen particulièrement utile et que l'on peut s'inspirer des supports et éventuellement en reprendre certains mots, expressions et passages, en les reformulant si besoin.

Module 4

Les tâches 7 et 8 du module 4 sont identiques aux tâches 5 et 6 du module 3. Néanmoins, les exigences en termes d'évaluation sont plus élevées pour la tâche 8. Ainsi, pour obtenir l'ensemble des points pour la qualité de la langue, les performances doivent se situer au niveau B1.

Au niveau B1, les phrases seront claires et les liens temporels et logiques pourront être compris dès la première lecture. Le texte contiendra également quelques structures de phrase plus complexes, et les erreurs de grammaire et d'orthographe n'entraveront pas la compréhension ou ne provoqueront pas de ruptures de la lecture.

Module 5

Le module 5 contient deux tâches de niveau B1.

Tâche 9

- Comprendre, globalement et en détail, la description d'un produit ou service

Dans cette tâche, deux textes (de 90 à 110 mots chacun) portant sur deux modèles ou versions d'un article ou d'un service sont proposés. Les textes ont une

structure analogue : d'une part, on y énumère des détails « techniques » et, d'autre part, on y décrit les produits ou les services. Il s'agit de textes authentiques légèrement remaniés, généralement tirés de catalogues, de portails de vente, de bourses d'échange ou de sources similaires.

La tâche évalue la capacité à comprendre en détail des textes factuels clairement structurés et rédigés dans un langage relativement simple, en lien avec le domaine d'expérience des participantes et participants. Les situations où l'on compare différents modèles d'un produit sont fréquentes au quotidien, notamment lors de commandes en ligne, d'achats sur des sites d'occasions ou de bourses d'échanges.

Le contenu de la tâche relève du domaine privé, mais des tâches analogues impliquant la lecture et la compréhension précises de descriptions de produits sont fréquentes tant dans le domaine professionnel que dans le domaine scolaire et sont donc pertinentes pour le public cible.

Voici la situation :

Vous souhaitez acheter un canapé. Vous comparez deux offres sur internet.

➡ Lisez les informations.



Albina (CHF 1'799.–)

Housse: 80 % laine, 20 % fibres synthétiques

Nombre de places: 3

Origine: Allemagne

Largeur 245cm, profondeur 88cm

Coloris: beige, marron, rouge, gris

Plus: accoudoirs réglables

Tout le travail de qualité allemande et la longue expérience des spécialistes de la tapisserie d'ameublement se retrouvent dans le canapé *Albina*. Ce canapé 3 places offre un maximum de détente et de bien-être. Il est équipé de deux accoudoirs réglables et de 2 coussins pour accouder. La gamme *Albina* comprend aussi des fauteuils, des canapés d'angle et d'autres accessoires. Vous pouvez ainsi choisir les couleurs et composer votre canapé selon vos goûts, en parfaite harmonie avec votre havre de détente. Veuillez nous contacter pour tout conseil personnalisé.



Caméléon (CHF 499.–)

Housse: fibres synthétiques

Nombre de places: 3

Origine: Pologne

Largeur 233cm, profondeur 107cm

Coloris: vert clair, anthracite, gris

Plus: 3 coussins inclus

Le canapé *Caméléon* offre beaucoup de place à petit prix. Il est recouvert d'un tissu doux, sous lequel des ressorts, du duvet et un rembourrage en mousse assurent le confort de l'assise. Il est disponible en d'autres coloris et dimensions. Grâce à ses grands coussins, ce canapé accueillant est parfait pour meubler une pièce et offre aux invités un couchage confortable. La housse en fibres synthétiques est anti-salissante et facile à nettoyer à l'eau si nécessaire.

Les participantes et participants doivent choisir, parmi deux fois trois textes, ceux qui ne contiennent que des informations correctes (les textes incorrects contiennent chacun deux informations erronées).

Dans le premier item, les deux produits sont comparés et on retrouve dans le texte des expressions telles que *plus grand/petit que*, *plus/moins que*, *pareil*, *les deux*. Le deuxième item porte davantage sur les propriétés des produits (forme, caractéristiques, accessoires).

Les textes peuvent contenir un vocabulaire spécialisé, mais celui-ci n'est pas déterminant pour la résolution de la tâche.

➔ Cochez l'affirmation correcte, a, b ou c ~~⊗~~:

a

Le canapé *Albina* a plus de places que le canapé *Caméléon* et il est également plus large et plus profond. Le canapé *Caméléon*, lui, est équipé d'un dossier réglable et on peut y dormir.

b

Les deux canapés peuvent accueillir 3 personnes chacun. Le canapé *Albina* est un peu plus large, mais le canapé *Caméléon* est un peu plus profond et est équipé de coussins séparés. Il peut aussi servir de couchage aux invités.

c

Le canapé *Albina* a trois places, mais il est réglable et peut donc être plus large et plus profond. On peut dormir sur le canapé *Caméléon* si l'on n'a pas de problèmes de dos.

➔ Cochez l'affirmation correcte, a, b ou c :

- a Le canapé *Albina* est en tissu mélangé, composé principalement de laine, alors que la housse du canapé *Caméléon* est en fibres synthétiques et on peut nettoyer les taches à l'eau.
- b Le canapé *Albina* est en laine et exclusivement disponible en beige. Le canapé *Caméléon* est lui équipé d'une housse anthracite facile à entretenir.
- c Le canapé *Albina* est en laine de qualité allemande. Il existe dans différents coloris. Le rembourrage en mousse du canapé *Caméléon* est anti-salissant et facile à entretenir.

Pour se préparer au *test fide edu*, les apprenantes et apprenants peuvent s'entraîner à comparer des informations provenant de différents textes, par ex. des textes factuels, des descriptions de produits dans leur secteur d'activité ou encore des textes utilisés dans les cours de culture générale.

Tâche 10

- Écrire un avis sur un produit ou un service acquis

Cette tâche évalue la capacité à décrire, par écrit, dans un texte court, cohérent et rédigé dans un langage simple, les caractéristiques d'un objet, d'un produit ou d'un service ainsi qu'une expérience en lien avec son acquisition.

Le contenu de cette tâche se rapporte à la tâche 9. Les participantes et participants ne doivent donc pas se familiariser avec une nouvelle situation de départ. Il est toutefois possible d'effectuer la tâche 10 sans connaître le contenu de la tâche 9.

Un avis sur un produit ou un service est un type de texte que les apprenantes et apprenants connaissent déjà, du moins en tant que lectrices ou lecteurs. En effet, on demande aujourd'hui à la clientèle de donner un avis après l'acquisition d'un produit ou d'un service, et de nombreuses personnes se basent sur ces commentaires pour leurs achats en ligne. Il existe également des parallèles avec des types de texte fréquents en milieu scolaire, par ex. les rapports de stage, les évaluations des performances ou des progrès dans son apprentissage, etc.

La tâche est concrète. Le vocabulaire de base lié à la situation ainsi que le vocabulaire spécifique propre au produit ou au service sont donnés dans la tâche 9. Le nombre de mots permet aux participantes et participants de comprendre quelles sont les attentes par rapport à la longueur du texte.

Voici la situation :

Vous avez acheté un canapé sur internet.

On vous demande d'écrire un commentaire suite à votre achat.

➔ Écrivez un avis avec les points suivants :

- écrivez pourquoi vous avez acheté ce produit ;
- évaluez le produit acheté et écrivez comment vous trouvez votre canapé ;
- écrivez ce que vous pensez de la commande et de la livraison de votre produit.

➔ Pour chaque point, écrivez 10 à 20 mots.



Dans les textes des participantes et participants de niveau A2, on s'attend à ce que la raison pour laquelle elles et ils écrivent soit claire. La lecture pourra être « bancale » et le texte contenir quelques erreurs. Les phrases seront reliées de manière minimale et la description du produit ou du service restera très générale. Les textes des participantes et participants de niveau B1 seront, malgré quelques erreurs de grammaire et d'orthographe, compréhensibles dès la première relecture. L'avis sur le produit ou le service sera justifié de manière suffisamment précise.

Pour se préparer au *test fide edu*, les apprenantes et apprenants peuvent s'entraîner à rédiger plus souvent des textes courts décrivant des expériences, par exemple dans un journal d'apprentissage ou dans un portfolio, et dans lesquels les apprenantes et apprenants peuvent réfléchir sur leurs performances scolaires, leurs expériences pratiques et les compétences qu'elles et ils ont récemment acquises, etc.

Module 6

Le module 6 contient deux tâches qui se situent au niveau B1 et qui sont en lien direct avec la situation actuelle des participantes et participants, à savoir leur avenir professionnel et la recherche d'une place d'apprentissage.

Tâche 11

- Comprendre des descriptions de professions et de places d'apprentissage

Dans cette tâche, cinq textes courts et authentiques, éventuellement légèrement remaniés ou raccourcis (40–50 mots chacun), portant sur des activités professionnelles sont proposés. Les sources des textes choisis sont des plateformes internet où l'on publie des offres pour des places d'apprentissage. Les supports s'adressent donc directement au public cible du *test fide edu*. Lors de la sélection des textes, on veille à ce que la palette d'apprentissages soit suffisamment large (catégories m/f, CFC/AFP, secteurs d'activité).

Pour chaque texte, il y a trois options de réponse se référant directement au contenu des offres d'emploi. Seule l'une des trois options est correcte. Le premier texte sert d'exemple.

Les textes contiennent un vocabulaire parfois très spécifique, qui ne correspond pas toujours à un niveau B1 « général ». En revanche, pour le public cible, il s'agit d'un domaine et d'un champ lexical auxquels elles et ils ont déjà été confrontés et qui leur sont familiers. Par ailleurs, les items ne portent pas sur la compréhension d'un seul terme, mais plutôt sur la compréhension globale du texte. Il est donc possible de trouver la bonne réponse même si le sens d'un mot donné reste encore un peu vague.

La tâche n'est pas authentique en soi, car dans la réalité on se poserait ces questions dans la tête ou tout au plus à l'oral. Toutefois, ce type de questionnaires à choix multiples sont courants en milieu scolaire et sont donc appropriés pour évaluer dans quelle mesure les participantes et participants peuvent interpréter correctement les textes.

Voici la situation :

Vous êtes à la recherche d'une place d'apprentissage. Sur internet, vous trouvez plusieurs annonces pour des places d'apprentissage.

➡ Lisez les annonces.
À côté de chaque annonce se trouvent trois affirmations.

➡ Cochez l'affirmation correcte, a, b ou c ~~☒~~ :

Agent/e d'exploitation CFC

Dans un immeuble, tu es responsable du nettoyage ainsi que de l'entretien et du bon fonctionnement des installations, par exemple, du contrôle du chauffage ou de la réparation des robinets qui coulent. Tu t'occupes aussi des installations extérieures, de l'entretien du jardin, de la gestion des déchets, etc.

Exemple

- a Dans ce métier, on installe des robinets dans des immeubles.
- b ~~☒~~ Dans ce métier, on travaille à l'intérieur et à l'extérieur.
- c Dans ce métier, on contrôle les locataires.

Aide en soins et santé communautaire AFP

Dans notre home pour personnes âgées, tu assistes les résidents dans leur quotidien. Tu les aides à faire leur toilette, à s'habiller ou se déshabiller et tu les accompagnes à des rendez-vous. Dans ce métier, tu fais preuve d'empathie et de patience, tu as d'excellentes compétences en communication et le sens des responsabilités.

41

- a Dans ce métier, il faut bien prendre soin de son corps.
- b Dans ce métier, on aide d'autres personnes dans leur vie quotidienne.
- c Dans ce métier, les compétences sociales sont peu importantes.

Tâche 12

- Rédiger une lettre de motivation brève

Le contenu de la tâche 12 se rapporte à la tâche 11 et correspond à une étape suivante possible dans le même scénario. Les apprenantes et apprenants ne doivent donc pas se familiariser avec une nouvelle situation de départ. La tâche peut aussi être effectuée sans connaître le contenu de la tâche 11.

La tâche évalue la capacité à rédiger des lettres formelles, une compétence particulièrement pertinente pour les participantes et participants, et qui est également abordée lors de leur cursus scolaire. Le respect des conventions dans des lettres de postulation peut être décisif pour la réussite de l'action. De plus, ce type de production écrite exige des participantes et participants qu'elles et

ils se réfèrent à une situation initiale spécifique et qu'elles et ils présentent des expériences et des caractéristiques personnelles.

Voici la situation:

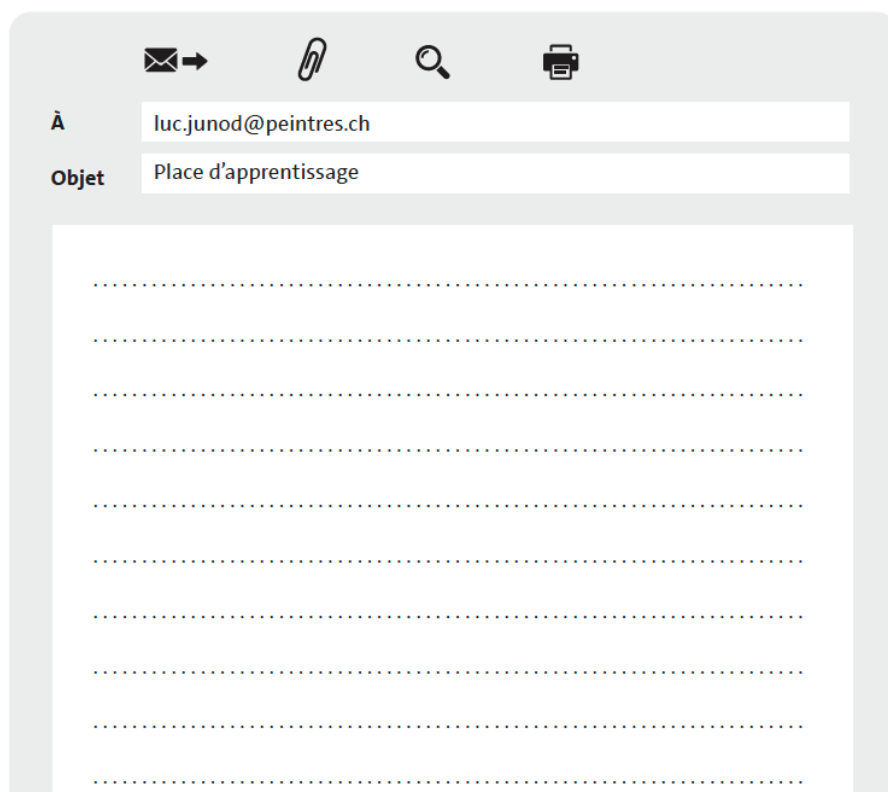
Vous voulez postuler pour la place d'apprentissage comme peintre.

Peintre CFC

Tu as un sens aigu des formes et des couleurs? Tu apprécies les déplacements, le travail autonome et le contact avec les clients? En tant que peintre, tu appliques des enduits et tu peins l'intérieur comme l'extérieur des bâtiments. Ce travail exige une très grande habileté manuelle. Tu peux exprimer ta créativité lors de missions toujours variées et voir le résultat de ton travail déjà à la fin de la journée.

Vous envoyez votre candidature par e-mail à Monsieur Luc Junod, responsable de formation. Vous avez déjà préparé votre CV.

- ➡ Écrivez une brève lettre de motivation.
- ➡ Présentez-vous brièvement et écrivez quelque chose au sujet des points suivants:
 - dites pourquoi vous vous intéressez à cette place d'apprentissage;
 - expliquez quels sont vos points forts qui correspondent à ce métier;
 - dites ce que vous faites pendant votre temps libre;
 - demandez à faire un jour d'essai.
- ➡ N'oubliez pas les salutations, au début et à la fin, et votre nom.
- ➡ Écrivez au minimum 60 mots.



Afin d'éviter que les participantes et participants ne rédigent une lettre standard apprise par cœur, on leur demande de faire référence à une offre d'apprentissage donnée et on varie, dans les différentes versions de l'examen, les éléments à prendre en compte.

L'évaluation porte à la fois sur le contenu (respect de la consigne et traitement des éléments à tenir en compte) et sur la qualité de la langue.

En ce qui concerne la qualité de la langue, on s'attend à ce que les participantes et participants de niveau A2 utilisent des structures de phrase simples et des tournures toutes faites, que le texte soit compréhensible même s'il contient des erreurs ou que des ruptures de lecture peuvent parfois encore se produire. L'orthographe pourra être encore « phonétique », mais, dans l'ensemble, le sens des mots employés reste compréhensible, même si la ou le destinataire doit parfois relire certains mots plusieurs fois. Le texte contiendra une formule d'appel et une de clôture, qui ne seront peut-être pas tout à fait appropriées. Le style ainsi que le registre ne correspondront peut-être pas non plus au type de texte demandé.

Au niveau B1, les textes contiendront quelques structures de phrase plus complexes et seront compréhensibles dès la première lecture, malgré quelques erreurs de grammaire et d'orthographe. L'e-mail contiendra une formule d'appel

et de clôture adéquates et le style ainsi que le registre correspondront au type de texte demandé.

Pour se préparer au *test fide edu* ainsi qu'à la rédaction de candidatures et de lettres de motivation, il peut s'avérer utile d'aborder la structure de ce genre de texte ainsi que la question de l'adéquation formelle. S'entraîner à employer certaines formules et tournures caractéristiques de ce type d'écrit peut certes être utile, mais les participantes et participants doivent également comprendre que les références directes à l'offre d'emploi et à sa propre personnalité sont essentielles dans ce type de texte.

8 Personnes ayant participé au développement de l'examen

Ce chapitre liste toutes les personnes ayant contribué au développement du test fide edu.

Olivia Walther, Margrit Hagenow-Caprez et Mireia Casulleras ont assumé, à différentes étapes, la **direction du projet**.

La **Commission qualité fide** a évalué les concepts et adopté les bases réglementaires pour assurer la qualité de la passation et de l'évaluation de l'examen. Pendant la période en question, la Commission, présidée par Virginia Suter, comprenait les membres suivants : Brigitte Arn, Larissa Bochsler, Rahel Eckert, Urs Egli, Christian Emery, Yannick Gasser, Santi Guerrero Calle, Christina Jacober, Nelly Langenegger, Julia Lipps et Franziska Moser.

Le **groupe d'accompagnement des tests**, formé d'expertes et d'experts de la Commission qualité fide, a suivi le développement de l'examen. Ce groupe, animé par Ernst Maurer (ZIFS/CIL), se composait des membres suivants : Rahel Eckert, Urs Egli, Yannick Gasser, Santi Guerrero Calle et Virginia Suter.

Le **groupe d'accompagnement edu**, composé de représentants du domaine de la formation professionnelle, a joué un rôle décisif, surtout dans la phase initiale du projet, lorsqu'il a fallu identifier et décrire, pour la création des scénarios, les situations centrales dans la vie de jeunes adultes. Ce groupe était guidé par Olivia Walther et était composé des membres suivants : Cristina Anliker (BL), Sara De Ventura (SEM), Rahel Eckert (IFFP), Michèle Frauenfelder (ZH), Ariane Geiser (BE), Nora Kindler (ZH), Rico Largiadère (BE), Niklaus Müller (BE), Karl Oss (SG), Suzanne Peters (VD), Anna Riesen (BE), Massimo Romano (ZH) et Damir Stimac (BS).

Les scénarios ont été rédigés par les **auteur-e-s** suivant-e-s : Janine Cola, Kristina Eugster-Michel, Margrit Hagenow-Caprez, Christian Kessler et Lisa Singh.

Les **traductions** vers le français ont été réalisées par Elsa Liste Lamas et Dominik Sikorowski, les traductions vers l'italien par Janine Cola et Brigitte Peterhans, et les traductions vers l'allemand ont été réalisées par Margrit Hagenow-Caprez.

La **rédaction finale** a été assurée par Janine Cola et Margrit Hagenow-Caprez.

Le **construit de l'examen** ainsi que les **spécifications des tâches et des items** sont l'œuvre de Margrit Hagenow-Caprez. Elle a également créé les **prototypes** pour les parties « Parler » et « Lire et écrire ». Les premiers prototypes pour la partie « Comprendre » ont été conçus par Olivia Walther.

Ont collaboré au développement du *test fide edu* en tant qu'**auteur-e-s de tâches** Elke Bissinger, Anne Conte, Kristina Eugster-Michel, Margrit Hagenow-Caprez, Nathalia Jaen, Christian Kessler, Diana Riege, Katharina Rohr Helmy et Dominik Sikorowski.

Les **adaptations linguistiques** pour la version en français ont été réalisées par Anne Conte, Elise Guinchard, Natalia Jaen et Dominik Sikorowski, celles pour la version en italien par Brigitte Peterhans et Corinne Walter, celles pour l'allemand par Kristina Eugster-Michel.

Les **prétests en français** ont été effectués à l'École de la transition, à Morges, et à Avenir Formation, à Delémont. Nadia Beuret, Joëlle Codina, Elise Guinchard, Françoise Liechti, Miléna Martineau, Annick Mermoud, Stéphanie Nägeli, Anna Papic et Raffaella Simeone ont collaboré à leur réalisation.

Les écoles professionnelles de Langenthal, Arbon et Weinfelden ainsi que l'EB Zürich ont participé aux **prétests en allemand**. Les séances de prétests ont été coordonnées par Olivia Walther. Ont collaboré Elke Bissinger, Tania Gobbi, Yannick Graf, Kalliopi Känzig, Christian Kessler, Christine Krebs, Nina Krieg, Bernd Lange, Katharina Rohr Helm, et Alexandra Weber. Plusieurs enseignantes et enseignants des écoles professionnelles impliquées étaient présent-e-s en tant qu'observateurs et ont fourni des commentaires qualitatifs.

Les séances de **prétests en italien** ont été coordonnées par Janine Cola et ont eu lieu à l'Istituto della transizione e del sostegno, au Tessin, avec la collaboration des examinatrices et examinateurs de cette institution, titulaires de la licence.

Margrit Hagenow-Caprez et Olivia Walther se sont chargées de l'évaluation des analyses quantitatives et qualitatives des résultats des prétests.

Les personnes suivantes ont participé au processus de **Benchmarking** des parties productives de l'examen et de **fixation des valeurs limites**, et/ou ont fourni des retours à différentes étapes du développement du *test fide edu* : Barbara Bächler, Elke Bissinger, Maude Chevalier, Joëlle Codina, Janine Cola, Anne Conte, Ute Eugster, Leïla Ibnou-Zekri, Nathalie Jaen, Kalliopi Känzig, Christian Kessler, Christine Krebs, Stefanie Matti, Anne Mieusset-Gerphagnon, Karine Moreau, Eugène Mottironi, Diana Riege, Christine Ramos, Raffaella Simeone et Olivia Walther.

L'**équipe de rédaction** chargée de la version finale du *test fide edu* a été dirigée par Kristina Eugster-Michel et était composée des membres suivants : Janine Cola, Margrit Hagenow-Caprez et Dominik Sikorowski.

Les **illustrations** ont été réalisées par Martina Ulmer. Mireira Casulleras et Petra Locher ont soutenu l'équipe de rédaction dans les travaux de **mise en page**. Enfin, les **enregistrements sonores** ont été réalisés, dans chaque région linguistique, dans les studios d'associations d'aveugles et de malvoyants.

Entre 2022 et 2023, une **équipe de rédaction trilingue**, dirigée par Marta Casulleras, a été chargée du développement du *test fide edu*. En 2024, Elsa Liste Lamas et Eva Wiedenkeller ont assumé la coordination du développement de l'examen. L'équipe de rédaction est composée par Anne Conte, Stefanie Matti et Martina Omini. Les nouveaux items de l'examen ont été développés sur mandat de l'équipe de rédaction par des autrices et auteurs des trois régions linguistiques.

Le **Manuel d'examen** a été rédigé, en allemand, par Margrit Hagenow-Caprez. La version en français est de Elsa Liste Lamas, la version en italien de Janine Cola. Janine Cola et Margrit Hagenow-Caprez se sont chargées de la rédaction finale de l'édition de décembre 2021.

9 Bibliographie

Ce chapitre contient une brève bibliographie des œuvres citées dans ce manuel.

Council of Europe (2001) : Common European Framework of Reference for Languages: Learning, teaching, assessment, Council of Europe, Modern Languages Division, Strasbourg / Cambridge University Press

Council of Europe (2018) : Common European Framework of Reference for Languages: Learning, teaching, assessment – Companion volume, Council of Europe Publishing, Strasbourg

Conseil de l'Europe (2002) : Cadre européen commun de référence pour les langues : apprendre, enseigner, évaluer. Conseil d'Europe, Division des politiques linguistiques, Strasbourg

Conseil d'Europe (2018) : Cadre européen commun de référence pour les langues : apprendre, enseigner, évaluer. Volume complémentaire. Conseil d'Europe, Division des politiques linguistiques, Strasbourg (traduction de Gilles Breton et Christine Tagliante)

Hagenow-Caprez (2020) : Hagenow-Caprez, Margrit, «Lernen in Szenarien: Sprachgebrauch als Teil der Handlungskompetenz von zugewanderten Personen im Alltag», in: Bulletin suisse de linguistique appliquée, No 112

Müller & Wertenschlag (2013) : Müller, Martin & Wertenschlag, Lukas, «Meine Kinder möchten, dass ich auch zum Elternabend gehe», Anmerkungen zum Szenarienansatz und zur Entstehungsgeschichte der fide-Szenarien, in: Babylonia 2013/1

