LE GUIDE PRATIQUE

Préparer les examens

Une méthode pour clarifier ton objectif, organiser ton travail et arriver avec des repères concrets.

Savoir exactement ce que tu prépares

Un oral scolaire, un examen de français et une certification d'anglais n'ont pas forcément le même format. Avant d'accumuler des exercices, note le nom exact de l'épreuve, la version éventuelle, l'organisme responsable et ton objectif. Ce guide propose une méthode de préparation ; il ne remplace pas les consignes officielles.

Si un établissement ou un projet d'études exige un justificatif, vérifie directement ce qu'il accepte : examen, niveau ou score, date limite et conditions éventuelles. Une estimation obtenue sur un test d'orientation ne suffit pas à établir cette exigence. Demande à un adulte ou à ton conseiller de t'aider si la formulation reste floue.

Consulte ensuite la page officielle de l'examen. Cherche les types de tâches, les critères d'évaluation, les durées et les exemples proposés par l'organisme. En cas de changement de format, utilise les documents correspondant à la session que tu prépares.

MA CHECKLIST

- ☐ Je connais le nom exact de mon examen ou de mon oral.
- ☐ Je sais pourquoi je le prépare et quel résultat est attendu.
- ☐ J'ai vérifié l'information auprès de l'organisme ou de l'établissement concerné.
- ☐ Je dispose du format et des consignes officiels correspondant à mon épreuve.
- ☐ Je connais la date de l'épreuve et la date limite d'inscription, si elles sont publiées.
- ☐ J'ai identifié les informations qui restent à confirmer.

MES REPÈRES

Mon examen, sa version et l'objectif demandé

Ma source officielle et l'échéance vérifiée

Préparer les examens

Repérer ton point de départ

Choisis une tâche issue des ressources officielles accessibles et essaie-la en respectant ses consignes. Si tu n'es pas encore prêt à travailler avec une limite de temps, note-le. Garde une trace des conditions : aide utilisée, mots cherchés, interruptions et points restés incompris. Tu pourras ensuite discuter de ton essai avec un professeur.

Distingue plusieurs difficultés : comprendre la consigne, trouver une information, organiser les idées, choisir une expression ou terminer dans le temps demandé. « J'ai besoin d'apprendre à organiser une réponse » donne une direction de travail plus claire que « je suis nul en langue ».

Pour l'écrit et l'oral, demande un retour fondé sur les critères adaptés à l'épreuve. Un corrigé de QCM ne montre pas comment ton message est compris. Le test indicatif ISFLT peut préparer un échange, mais il n'est ni une simulation complète de ton examen ni une certification.

MA CHECKLIST

- ☐ J'ai choisi une tâche correspondant à l'examen réellement visé.
- ☐ J'ai noté les conditions dans lesquelles je l'ai réalisée.
- ☐ Je peux décrire une chose que j'arrive déjà à faire.
- ☐ Je peux expliquer une difficulté concrète.
- ☐ Je sais quel retour demander au professeur.
- ☐ Je distingue le résultat d'un exercice de mon niveau global.

MES REPÈRES

Ma première tâche et ce que j'ai observé

La difficulté que je veux travailler en premier

Préparer les examens

Construire un plan que tu peux suivre

Pars de ton emploi du temps réel. Réserve des moments de travail compatibles avec les cours, les devoirs et tes autres activités. N'écris pas seulement « réviser l'anglais » : indique une tâche précise, la ressource choisie et la manière dont tu vérifieras ton travail. Ajuste le plan lorsqu'il ne correspond pas à ton rythme.

Voici un exemple à adapter : une séance pour comprendre le type de consigne ; une séance pour réaliser une tâche ciblée ; une séance pour examiner le retour et recommencer. Ce cycle est une proposition d'organisation, pas une durée garantie de préparation. Ton professeur peut l'adapter à ton point de départ et à ton échéance.

Garde un petit carnet d'erreurs utiles. Note la phrase ou l'étape qui t'a posé problème, une correction comprise et un nouvel exemple que tu inventes. Choisis quelques priorités à reprendre. Une liste très longue de fautes sans activité de réemploi t'aide moins à décider quoi faire ensuite.

MA CHECKLIST

- ☐ Chaque séance de mon plan correspond à une tâche précise.
- ☐ Je sais quelle ressource utiliser.
- ☐ J'ai prévu un moment pour comprendre les corrections.
- ☐ Je réessaie une tâche après avoir travaillé le retour.
- ☐ Je garde quelques exemples corrigés que je comprends.
- ☐ Je signale rapidement les difficultés qui empêchent de suivre le plan.

MES REPÈRES

Ma prochaine séance : tâche, ressource et moment prévu

Comment je vérifierai mon travail

Préparer les examens

T'entraîner à produire, puis à ajuster

Pour une production orale, repère ce que la consigne demande réellement. Prépare quelques idées, essaie de les organiser, puis entraîne-toi à parler sans réciter tout un texte appris. Si l'épreuve comporte un échange, demande à quelqu'un de poser une question supplémentaire. Le professeur pourra t'aider à comprendre ce qui mérite d'être développé ou clarifié.

Pour une production écrite, vérifie le destinataire, le but du texte et les contraintes de la tâche. Prépare un plan court, rédige, puis relis avec une question précise : ai-je répondu à tout ce qui était demandé ? Reprends ensuite une difficulté de langue identifiée. Les critères exacts et les conditions restent ceux de ton examen.

Quand tu connais mieux le format, réalise un entraînement dans les conditions prévues par les documents officiels. Compare les observations avec celles de ton premier essai. Une simulation sert à ajuster le travail ; elle ne garantit pas le résultat d'une session réelle.

MA CHECKLIST

- ☐ J'ai identifié ce que la consigne demande de produire.
- ☐ Mon plan contient une progression compréhensible.
- ☐ Je sais demander une clarification quand la situation le permet.
- ☐ Je relis ou réécoute avec un objectif précis.
- ☐ J'ai reçu un retour sur des critères pertinents pour mon épreuve.
- ☐ Je choisis une amélioration à réutiliser dans une nouvelle tâche.

MES REPÈRES

Le retour qui m'a été le plus utile

Ce que je vais réessayer

Préparer les examens

Préparer les dernières vérifications

Relis les informations de l'organisateur : convocation, horaire, lieu ou dispositif à distance, documents demandés, matériel autorisé et règles particulières. Ne devine pas une condition d'examen à partir d'un autre test. Si une information manque, contacte l'organisme concerné avec l'aide d'un parent lorsque c'est nécessaire.

Pour organiser une préparation avec ISFLT DIGITAL CAMPUS, apporte le nom de l'examen, ton échéance et un exemple de travail. Le cours d'essai gratuit permet de préciser ton besoin. L'équipe devra confirmer la préparation disponible, le professeur et les modalités avant toute inscription. Aucune réussite, admission ou progression dans un délai donné n'est garantie.

Ressources à consulter selon ton projet : les conseils de France Éducation international pour le DELF et les pages de préparation de Cambridge English pour leurs examens. Ces références sont des ressources externes ; elles ne signifient pas qu'ISFLT est partenaire, centre agréé ou habilité à organiser une session.

MA CHECKLIST

- ☐ J'ai relu les consignes actuelles de l'organisateur.
- ☐ Je connais les documents et le matériel demandés.
- ☐ Je sais comment rejoindre le lieu ou accéder au dispositif d'examen.
- ☐ J'ai vérifié qui contacter en cas de question.
- ☐ Je connais ma prochaine priorité de travail.
- ☐ La préparation proposée et ses modalités ont été confirmées avant paiement.

MES REPÈRES

Mon dernier point à faire confirmer

La question à apporter au cours d'essai

RESSOURCES PRIMAIRES

France Éducation international : conseils DELF A1 junior/scolaire
www.france-education-international.fr/article/delf-juniorscolaire-niveau-a1-conseils

Cambridge English : Learning English
www.cambridgeenglish.org/learning-english

Réservez votre cours d'essai gratuit

Version de préparation : créneaux à ouvrir.
La demande ne confirme pas une réservation.

isflt-digital-campus.espace-de-tr-2011.chatgpt.site/reserver/