



Compréhension écrite 2024 nouveau format

TEF CANADA

Méthodologie complète
et détaillée de l'épreuve

1 examen blanc complet

+135 exercices inédits
corrigés

Stratégies, conseils et
listes de vocabulaire

**TEF & FRENCH ACADEMY
ATF MONTREAL**

Présentation de l'examen

Voici quelques informations résumées sur la structure générale de l'épreuve de compréhension écrite du TEF Canada.

Structure Générale

- **Nombre et type de questions** : 40 questions à choix multiples
- **Format** : Examen sur ordinateur
- **Temps imparti**: 60 minutes
- **Correction** : Automatique, avec un score entre 0 et 699
- **Possibilité d'avancer et de revenir en arrière** : Oui

Détails de l'épreuve

L'épreuve se compose de plusieurs sections, chacune contenant différents types de documents et questions :

1. Sections A

- **Documents** : 7 documents de la vie quotidienne
- **Questions** : 1 question par document
- **Longueur des documents** : Entre 20 et 90 mots
- **Niveau** : Élémentaire à indépendant (A1-B1)

2. Section B :

- **Type** : Phrases lacunaires (compléter les phrases avec le bon mot manquant)
- **Questions** : 6 phrases à compléter
- **Longueur des phrases** : Entre 8 et 20 mots
- **Niveau** : Débutant à intermédiaire

3. Section C :

- **Type** : Textes lacunaires (compléter les textes avec les bons mots manquant)
- **Questions** : 2 mots à trouver par texte, total de 4 questions
- **Longueur des textes** : Entre 40 et 60 mots
- **Niveau** : Intermédiaire

4. Section D :

- **Type** : Lecture rapide de textes
- **Questions** : Trouver le texte correspondant à une information, exercice répété 4 fois, total de 4 questions
- **Longueur des textes** : Entre 30 et 60 mots
- **Niveau** : Débutant à avancé

5. Section E :

- **Type** : Lecture rapide de Graphiques
- **Questions** : Associer une affirmation à un graphique parmi 4 graphiques
- **Longueur des affirmations** : Entre 15 et 20 mots
- **Niveau** : Intermédiaire

6. Section F :

- **Type** : Documents administratifs ou professionnels
- **Questions** : 2 questions par document, 5 documents et un total de 10 questions
- **Longueur des documents** : Entre 70 et 150 mots
- **Niveau** : Intermédiaire à avancé

7. Section G :

- **Type** : Articles de presse
- **Questions** : 2 questions par article, total de 4 articles et 8 questions
- **Longueur des articles** : Entre 200 et 250 mots
- **Niveau** : Intermédiaire à avancé

Types de Documents

Les documents présentés peuvent être variés, incluant des :

- Petites annonces
- Programmes
- Menus
- Modes d'emploi
- Emballages
- Courriers
- Lettres administratives et professionnelles
- Articles de journaux
- Critiques de cinéma
- Extraits de sites officiels (compagnies d'électricité, écoles, etc.)

Et autres !

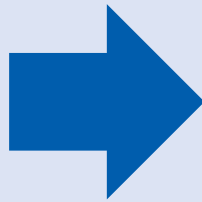
Cette diversité assure une évaluation complète des compétences de compréhension écrite des candidats.

COMPRÉHENSION ÉCRITE NOUVEAU FORMAT 2024

40 QUESTIONS - 60 MINUTES

SECTION A

DOCUMENTS
DIVERS



COMPRENDRE
DES
DOCUMENTS DE
LA VIE
QUOTIDIENNE

SECTION B

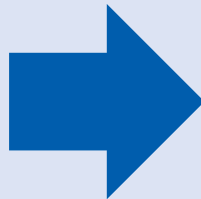
PGRASES
LACUNAIRES



TROUVER LE
MOT
MANQUANT
DANS UNE
PGRASE

SECTION C

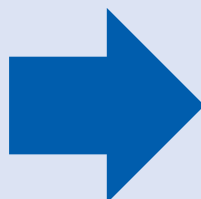
TEXTES
LACUNAIRES



TROUVER LE
MOT
MANQUANT
DANS UN TEXTE

SECTION D

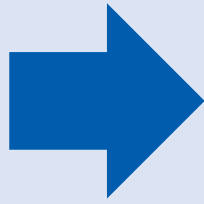
LECTURE RAPIDE DE
TEXTES



CGOISIR 1 TEXTE PARM 4
QUI CORRESPOND À UNE
AFFIRMATION

SECTION E

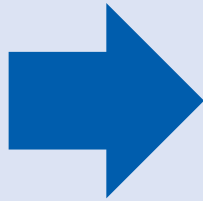
LECTURE
RAPIDE DE
GRAPHIQUES



CHOISIR 1
GRAPHIQUE PARMI
4 QUI CORRESPOND
À UNE AFFIRMATION

SECTION F

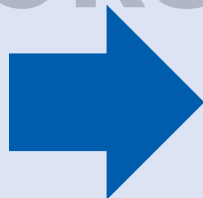
DOCUMENTS
ADMINISTRATIFS ET
PROFESSIONNELS



COMPRENDRE
DES DOCUMENTS
PROVENANT DU
DOMAINE
ADMINISTRATIF ET
PROFESSIONNEL

SECTION G

ARTICLES DE
PRESSE



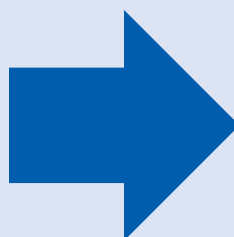
COMPRENDRE
DES ARTICLES
ISSUS DE
JOURNAUX

FULL MOCK EXAM p 265

SECTION A - PRÉSENTATION

7 QUESTIONS – 7 DOCUMENTS

DOCUMENTS
DIVERS



COMPRENDRE DES
DOCUMENTS SIMPLES
RELATIFS À LA VIE
QUOTIDIENNE ET EN DÉFINIR
LA NATURE/FONCTION.

Niveau CECRL	A1 à B1
Format	Un document (20-90 mots). Un QCM : 4 propositions de réponse, 1 seule bonne réponse.
Consigne officielle	Pour ce document, répondez à la question.



APART
MEUBLE
TALENCE



*Nouvelle
Location*



TTC
1,465 €

Disponible 1er Mai

2. Chambres

Toilette

1 Salle de bain

Cuisine Américaine

Balcon

Parking Privé

Talence, , Tram B
Peixotto / Bethanie

Le logement présenté ...

- A) est une maison spacieuse**
- B) offre des commodités**
- C) a été rénové récemment**
- D) convient à une personne**

SECTION A - LEÇON

Dans la vie de tous les jours, nous rencontrons divers types de documents. Savoir les identifier et comprendre leur contenu est essentiel pour bien communiquer et interagir dans une société francophone. Les documents proposés dans le cadre de cet exercice peuvent être variés. Se familiariser avec ces documents te permet de comprendre leur structure, leur style et les éléments clés qu'ils contiennent. Par exemple, une annonce publicitaire se caractérise par une typographie accrocheuse et des indices de prix bien visibles, tandis qu'un mode d'emploi se distingue par des instructions claires et des verbes à l'impératif.

VesalBookshop.com

Les documents publicitaires

Fonction : Promouvoir un produit ou un service. Messages plus élaborés pour persuader le public d'acheter un produit ou soutenir une cause.

Caractéristiques : Utilise souvent des images, des slogans, et des informations sur des prix ou des promotions.

Vocabulaire général : promotion, réduction, offre spéciale, gratuit, exclusif, nouveauté

Verbes : acheter, découvrir, essayer, économiser, gagner

Expressions : "Ne manquez pas", "Offre limitée", "Prix imbattable"

Il en existe différents types :

Affiches : Les affiches sont généralement des documents visuels destinés à être affichés sur des surfaces publiques. Elles contiennent souvent un message bref et percutant, accompagné d'images ou de graphiques pour attirer l'attention.

Annonces : Les annonces sont des messages publicitaires courts généralement destinés à promouvoir un produit, un service ou un événement. Elles peuvent apparaître dans des journaux, des magazines, à la télé, à la radio ou en ligne.

Publicités : Les publicités peuvent être plus élaborées que les annonces et inclure des éléments visuels ou audiovisuels. Elles sont conçues pour persuader et convaincre le public d'acheter un produit ou de soutenir une cause.

Dépliants : Les dépliants sont des imprimés publicitaires ou informatifs, souvent pliés, distribués gratuitement pour promouvoir un produit, un service, ou un événement. Ils sont couramment utilisés pour fournir des informations détaillées sur des offres commerciales, des événements locaux, ou des campagnes de sensibilisation.

Bannières en ligne : Les bannières en ligne sont des publicités graphiques affichées sur des sites web. Elles peuvent être statiques ou animées et souvent cliquables, menant à une page de destination. Elles sont utilisées pour attirer l'attention des utilisateurs d'Internet, augmenter le trafic vers un site web ou promouvoir des produits et services en ligne.

Annonces dans les magazines : Les annonces dans les magazines sont des publicités imprimées placées dans les pages de magazines. Elles peuvent être de différentes tailles et inclure des images, du texte, et des offres spéciales. Elles ciblent les lecteurs et sont souvent utilisées pour atteindre un public précis en fonction du thème du magazine.

Les petites annonces

Offres d'emploi, annonces immobilières, publicités de spectacles...

Fonction : Annoncer une offre ou une demande (emploi, vente, événement).

Caractéristiques : Texte court, informations de contact, détails sur l'offre ou la demande.

Vocabulaire général : offre, demande, emploi, service, événement

Verbes : chercher, proposer, recruter, organiser, vendre

Expressions : "Poste à pourvoir", "À ne pas manquer", "Contactez-nous"

Les articles de journaux

Chroniques, reportages, interviews, éditoriaux.

Fonction : Informer sur des événements récents ou des sujets d'actualité.

Caractéristiques : Titre accrocheur, paragraphe d'introduction, contenu informatif.

Vocabulaire général : reportage, enquête, éditorial, interview, témoignage

Verbes : informer, révéler, analyser, commenter, critiquer

Expressions : "Selon nos sources", "D'après les experts", "Il apparaît que"

Les brochures touristiques

Guides de voyage, plans de villes, catalogues d'excursions, dépliants d'agences de voyages.

Fonction : Donner des informations sur des destinations touristiques ou des événements.

Caractéristiques : Images attractives, descriptions détaillées, informations pratiques.

Vocabulaire général : destination, itinéraire, guide, excursion, monument

Verbes : visiter, explorer, découvrir, admirer, photographier

Expressions : "Laissez-vous séduire", "Au cœur de", "Imprégnez-vous de l'atmosphère"

Les critiques

Elles peuvent être gastronomiques, littéraires, artistique, etc.) : Critiques de restaurants, de films, de livres, d'expositions.

Fonction : Évaluer et donner un avis sur un restaurant, un livre, une œuvre d'art, etc.

Caractéristiques : Analyse subjective, évaluation, recommandations.

Vocabulaire général : avis, analyse, opinion, appréciation, commentaire

Verbes : déguster, savourer, apprécier, recommander, déconseiller

Expressions : "Un régal pour les papilles", "Un chef-d'œuvre

Les notices et les modes d'emploi

Instructions de montage, guides d'utilisation, manuels d'instruction.

Les notices : Les notices sont des documents explicatifs joints à un produit pour fournir des instructions sur son utilisation, son entretien ou sa sécurité.

Les modes d'emploi : Les modes d'emploi sont similaires aux notices, mais ils sont plus détaillés et fournissent des instructions étape par étape pour utiliser un produit ou accomplir une tâche spécifique.

Fonction : Expliquer comment utiliser un appareil ou suivre une procédure.

Caractéristiques : Instructions étape par étape, schémas ou illustrations.

Vocabulaire général : utilisation, fonctionnement, installation, précaution, garantie

Verbes : installer, utiliser, vérifier, connecter, débrancher

Expressions : "Étape par étape", "Suivez les instructions", "Assurez-vous que"

Les extraits de livre, de site internet, etc.

Petits passages de romans, articles de blog, sections de sites web.

Fonction : Présenter une partie d'un texte plus long pour informer ou inciter à la lecture complète.

Caractéristiques : Partie d'un texte plus grand, peut inclure des citations ou des résumés.

Vocabulaire général : chapitre, paragraphe, introduction, extrait, passage

Verbes : lire, citer, introduire, conclure, illustrer

Expressions : "Selon l'auteur", "D'après le texte", "Il est écrit que"