



IELTS™

Information pour les candidats



www.ielts.org



Le test qui ouvre des portes partout dans le monde

L'**International English Language Testing System (IELTS)** vise à évaluer les aptitudes linguistiques des personnes désirant étudier ou travailler dans des endroits où la langue de communication est l'anglais.

Le test de l'IELTS est reconnu par plus de 8 000 organisations dans le monde, y compris des universités, des entreprises, des organismes professionnels, des autorités en matière d'immigration et d'autres organismes gouvernementaux. Consultez la liste des organisations qui acceptent les résultats obtenus au test de l'IELTS à l'adresse <http://bandscore.ielts.org>.

Accessibilité et flexibilité

Le test de l'IELTS est offert jusqu'à quatre fois par mois, et ce, dans plus de 135 pays. Il a généralement lieu le samedi ou le jeudi. Veuillez communiquer avec le centre de test le plus près de chez vous pour connaître les prochaines dates offertes dans votre région. Consultez la liste de tous les centres de test de l'IELTS au www.britishcouncil.org/takeielts.

Test international

L'IELTS mesure tous les types d'anglais. Par exemple, il intègre les divers accents de locuteurs natifs (ex. : Amérique du Nord, Australie, Nouvelle-Zélande et Royaume-Uni) dans le volet Écoute et accepte les variantes officielles de l'anglais dans les réponses pour tous les volets.

Test éprouvé et reconnu

L'IELTS a été conçu par les plus grands experts en évaluation linguistique et est soutenu par un programme complet de recherche, de validation et d'élaboration de tests.

Niveau du test

L'IELTS vise à évaluer les aptitudes en langue anglaise de tous les niveaux.

Il n'y a pas de note de passage ou d'échec pour l'IELTS. Les résultats du test sont reportés sur une échelle à 9 échelons (1 constituant le résultat le plus faible et 9, le meilleur résultat).

9	Usager expert
8	Usager très doué
7	Usager doué
6	Usager compétent
5	Usager correct
4	Usager limité
3	Usager extrêmement limité
2	Usager inconstant
1	Non-usager
0	Candidat absent

Préparation au test de l'IELTS

Assurez-vous d'être prêt

Il est important de vous familiariser avec le format du test, tel qu'expliqué dans cette brochure. Découvrez plus d'information sur le contenu du test au www.ielts.org/teachers.aspx.

Vous pourriez trouver utile de faire un test de pratique. Il est possible de vous procurer les tests de pratique officiels de l'IELTS dans les centres de test ou en ligne au www.ielts.org/candidates.aspx. Vous recevrez ainsi un test de pratique complet avec son solutionnaire ainsi qu'un exemple d'épreuves de rédaction et de conversation comprenant les commentaires de l'examineur.

Découvrez d'autres exemples de tests et plus d'information à propos de l'IELTS sur les sites suivants :

www.ielts.org
www.britishcouncil.org/takeielts
www.cambridgeenglish.org/exams-and-qualifications/ielts/
www.idp.com/examinations/ielts/about_the_test.aspx
www.ieltsusa.org

Vous n'avez pas l'obligation de suivre un cours de préparation, mais de nombreux candidats ont trouvé ces cours utiles pour améliorer leurs résultats. Si vous avez besoin d'aide dans votre préparation, sachez que les centres de test de l'IELTS, tout comme des écoles de langues partout dans le monde, offrent des cours de préparation au test de l'IELTS.

Prenez connaissance des règlements de l'IELTS

Il est important de vous familiariser avec les règlements de l'IELTS. Ceux-ci sont détaillés dans l'*Avis aux candidats* joint au formulaire d'inscription. Lorsque vous signez la déclaration du formulaire d'inscription, vous confirmez que vous avez lu et compris les règlements de l'IELTS et que vous vous engagez à les respecter.

Inscrivez-vous le plus tôt possible

Vous devez vous inscrire au centre de test de l'IELTS le plus près de chez vous dès que vous vous sentez prêt à passer le test. Communiquez avec le centre le plus tôt possible; le nombre de places, à certaines dates, peut être limité. Vous devrez acquitter les frais relatifs au test au moment de votre inscription.

Résultats du test

Rapport de test (Test Report Form)

Vous recevrez un *Rapport de test* comprenant votre résultat d'échelon global et votre résultat pour chaque volet (Écoute, Lecture, Rédaction et Conversation). Un échelon et demi peut indiquer un résultat supérieur dans un même échelon. Apprenez-en plus sur la compilation et l'interprétation des résultats au www.ielts.org/researchers/score_processing_and_reporting.aspx.

Les résultats sont communiqués aux candidats dans les 13 jours civils suivant le test. Les candidats peuvent, à certains centres de test, récupérer leur *Rapport de test* le 13^e jour. Autrement, il sera posté le 13^e jour. Les centres de test ne sont pas autorisés à communiquer les résultats par téléphone, télécopieur ou courrier électronique.

Vous ne recevrez qu'un seul exemplaire du *Rapport de test*. Il est donc important de le conserver précieusement, car le *Rapport de test* ne peut être remplacé. Les centres de test enverront, sans frais, une copie du *Rapport de test* à un maximum de cinq organisations reconnaissant les résultats obtenus au test de l'IELTS.

Validité du *Rapport de test*

Les organisations qui reconnaissent les résultats obtenus au test de l'IELTS n'acceptent généralement pas un *Rapport de test* émis il y a plus de deux ans, à moins qu'il ne soit accompagné d'une preuve que vous avez activement maintenu ou amélioré vos connaissances de l'anglais depuis. Les partenaires de l'IELTS ne peuvent garantir la validité d'un *Rapport de test* émis depuis plus de deux ans.

Format du test

Vous pouvez opter pour la version Académique ou la version Générale.

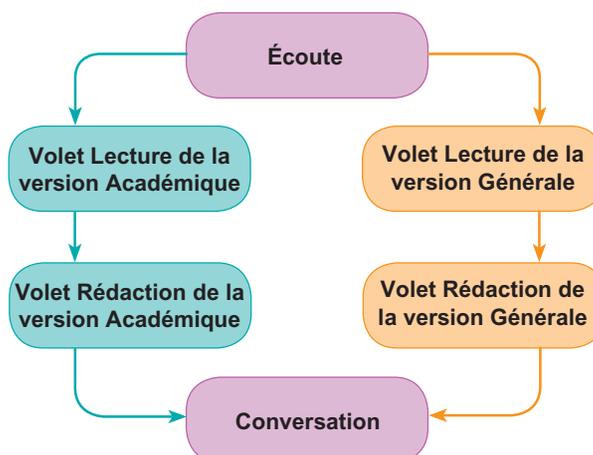
La version Académique vise les candidats qui souhaitent entreprendre des études de premier, deuxième ou troisième cycle, ou qui souhaitent obtenir une accréditation professionnelle.

La version Générale s'adresse aux candidats qui souhaitent migrer dans un pays où la langue officielle est l'anglais (Australie, Canada, Nouvelle-Zélande, Royaume-Uni), ou suivre une formation ou des études non universitaires.

Chaque organisation reconnaissant les résultats obtenus au test de l'IELTS établit ses propres préalables. Dans certains cas, les résultats à l'une ou l'autre des versions peuvent être acceptés. Si vous ne savez pas quelle version choisir, communiquez avec l'organisation de votre choix afin de vérifier ses exigences.

Les deux versions couvrent les quatre volets : Écoute, Lecture, Rédaction et Conversation. Tous les candidats passent les mêmes épreuves d'écoute et de conversation. Les épreuves de lecture et de rédaction sont différentes pour la version Académique et la version Générale.

Les candidats doivent passer les épreuves des volets Écoute, Lecture et Rédaction le même jour. Il n'y a pas de pause entre les trois épreuves écrites. Les candidats peuvent passer l'épreuve du volet Conversation jusqu'à sept jours avant ou après celles des autres volets.



Volets du test

Écoute

Durée : Environ 30 minutes (plus 10 minutes de battement).

Questions : Il y a 40 questions.

L'épreuve comporte différents types de questions : choix multiple; correspondances; plans, cartes et diagrammes à nommer; formulaires, notes, tableaux et organigrammes à remplir; résumés à rédiger et phrases à compléter; questions à réponse courte.

Division de l'épreuve : Il y a 4 sections.

Section 1 : conversation entre deux personnes dans un contexte de tous les jours (ex. : une conversation dans un centre de tourisme).

Section 2 : monologue dans un contexte de tous les jours (ex. : un discours sur les points d'intérêts locaux ou sur les arrangements concernant les repas dans le cadre d'une conférence).

Section 3 : conversation pouvant réunir jusqu'à quatre personnes dans un contexte scolaire ou de formation (ex. : un tuteur et un étudiant discutent d'un travail de session ou un groupe d'étudiants planifie un projet de recherche).

Section 4 : monologue sur un sujet de nature scolaire (ex. : une conférence donnée à l'université).

Le texte de chaque section n'est diffusé qu'une seule fois.

Divers accents de locuteurs natifs sont utilisés.

Compétences évaluées : Plusieurs compétences liées à l'écoute sont évaluées, incluant la compréhension des idées principales et de l'information factuelle spécifique; la capacité à discerner les opinions, les attitudes et l'objectif du locuteur; la faculté de suivre l'exposé d'un raisonnement.

Calcul : Chaque bonne réponse vaut 1 point.

Les résultats sur 40 sont reportés sur l'échelle à 9 échelons de l'IELTS.

Les résultats sont convertis en nombres entiers ou avec la demie.

Lecture

Durée : 60 minutes (sans battement).

Questions : Il y a 40 questions.

Différents types de questions sont utilisés : choix multiple; information circonstancielle (vrai/faux/ne s'applique pas); points de vue à déterminer (vrai/faux/ne s'applique pas); information, titres, points et fins de phrases à faire correspondre; résumés et notes à rédiger, phrases à compléter; tableaux, organigrammes et diagrammes à nommer et à remplir; questions à réponse courte.

Division de l'épreuve : Il y a 3 sections.

La longueur totale du texte est de 2 150 à 2 750 mots.

Volet Lecture de la version Académique

Chaque section présente un long texte. Les textes sont tirés de livres, revues, magazines ou journaux. Ils sont destinés à un public non spécialisé et portent sur des sujets d'intérêt général. Les textes peuvent être compris par des candidats entreprenant des études de premier, deuxième ou troisième cycle, ou désirant recevoir une accréditation professionnelle. Les textes peuvent être descriptifs, factuels, discursifs ou analytiques. Ils peuvent comporter des éléments visuels comme des diagrammes, des graphiques ou des illustrations. S'ils contiennent des termes techniques, ils sont accompagnés d'un glossaire facile à comprendre.

Volet Lecture de la version Générale

Section 1 : comprend deux ou trois courts textes factuels, l'un d'eux pouvant être composé de six à huit courts textes portant sur le même sujet (ex. : publicités d'hôtels). Les textes abordent des sujets de la vie de tous les jours.

Section 2 : comprend deux courts textes factuels portant sur le monde du travail (ex. : soumission de candidature à un poste; politiques d'entreprise; salaire et conditions de travail; installations en milieu de travail; perfectionnement et formation du personnel).

Section 3 : comprend un texte plus long et plus complexe sur un sujet d'intérêt général.

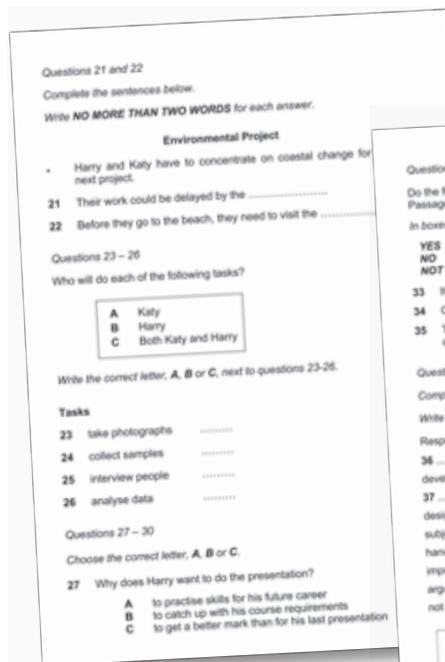
Les textes sont tirés d'avis, publicités, manuels d'entreprise, documents officiels, livres, magazines ou journaux.

Compétences évaluées : Plusieurs compétences liées à la lecture sont évaluées, incluant la capacité à extraire l'information essentielle; à trouver les idées principales; à déceler les détails; à comprendre les inférences et les sous-entendus; à déterminer l'opinion, l'attitude et l'objectif du rédacteur; à suivre le développement d'un argument.

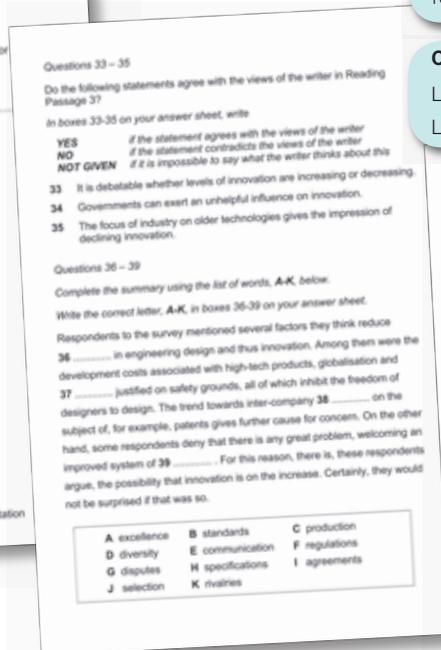
Calcul : Chaque bonne réponse vaut 1 point.

Les résultats sur 40 sont reportés sur l'échelle à 9 échelons de l'IELTS.

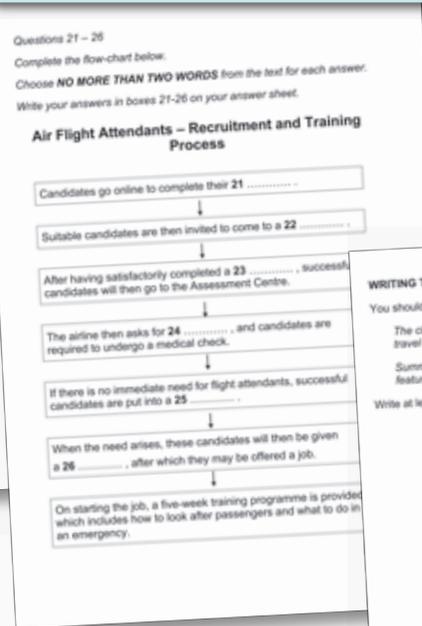
Les résultats sont convertis en nombres entiers ou avec la demie.



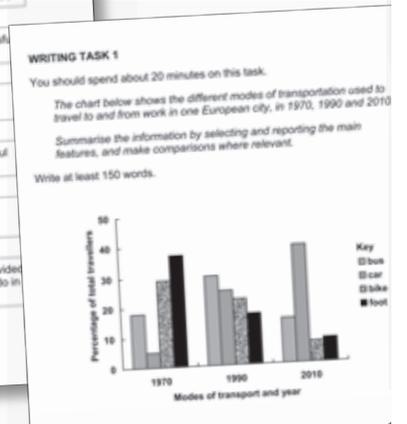
Exemple d'épreuve du volet Écoute



Exemple d'épreuve du volet Lecture de la version Académique



Exemple d'épreuve du volet Lecture de la version Générale



Exemple d'épreuve du volet Rédaction de la version Académique

Rédaction

Durée : 60 minutes.

Épreuves : Il y a deux épreuves dans le volet Rédaction.

Les candidats doivent rédiger un texte d'au moins 150 mots pour la première épreuve et d'au moins 250 mots pour la deuxième.

Division de l'épreuve : Il y a deux parties.

Volet Rédaction de la version Académique

Dans la première épreuve, les candidats reçoivent un graphique, un tableau ou un diagramme qu'ils doivent décrire, résumer ou expliquer dans leurs propres mots. Ils peuvent avoir à interpréter et à décrire des données, à détailler les étapes d'un processus, à expliquer le fonctionnement de quelque chose ou à décrire un objet ou un événement.

Dans la deuxième épreuve, les candidats doivent rédiger un texte en réponse à un point de vue, à un argument ou à un problème.

Les sujets sont d'ordre général et peuvent être facilement compris par des candidats entreprenant des études de premier, deuxième ou troisième cycle, ou désirant recevoir une accréditation professionnelle.

Les réponses aux deux épreuves doivent être écrites dans un style soutenu.

Volet Rédaction de la version Générale

Dans la première épreuve, les candidats reçoivent une mise en situation et doivent rédiger une lettre de demande d'information ou qui explique la situation en question. Le style de la lettre peut être familier, neutre ou soutenu.

Dans la deuxième épreuve, les candidats doivent rédiger un texte en réponse à un point de vue, à un argument ou à un problème. Le style du texte peut être légèrement plus familier que celui de la deuxième épreuve de rédaction de la version Académique.

Les sujets sont d'ordre général.

Compétences évaluées : Aux deux épreuves, on évalue la capacité des candidats à écrire une réponse appropriée en ce qui a trait au contenu, à l'organisation des idées et à l'utilisation variée du vocabulaire et de la grammaire.

Volet Rédaction de la version Académique

Dans la première épreuve, selon le type de celle-ci, on évalue la capacité des candidats à organiser, à présenter et à possiblement comparer des données; à décrire les étapes d'un processus ou d'une procédure; à décrire un objet, un événement ou une séquence d'événements; à expliquer le fonctionnement de quelque chose.

Dans la deuxième épreuve, selon le type de celle-ci, on évalue la capacité des candidats à proposer une solution à un problème; à présenter et à justifier une opinion; à comparer et à opposer des faits, des opinions et des implications; à évaluer et à remettre en question des idées, des faits ou un raisonnement.

Volet Rédaction de la version Générale

Dans la première épreuve, selon le type de celle-ci, on évalue la capacité des candidats à rédiger de la correspondance personnelle pour : obtenir et fournir de l'information générale factuelle; exprimer des besoins, des volontés, des préférences; exprimer des opinions (points de vue, plaintes, etc.).

Dans la deuxième épreuve, selon le type de celle-ci, on évalue la capacité des candidats à fournir de l'information générale factuelle; à souligner un problème et à proposer une solution; à présenter et à possiblement justifier une opinion; à évaluer et à remettre en question des idées, des faits ou un raisonnement.

Calcul : Les candidats sont évalués, pour chaque épreuve, par des examinateurs certifiés de l'IELTS selon les quatre critères de la table de notation pour le volet Rédaction (exécution de l'épreuve ou réponses à l'épreuve; cohérence et cohésion; lexique; maîtrise de la grammaire et exactitude grammaticale). Consultez la version publique des critères de notation au www.ielts.org/researchers/score_processing_and_reporting.aspx.

La deuxième épreuve compte deux fois plus que la première dans le résultat du volet Rédaction.

Les résultats sont convertis en nombres entiers ou avec la demie.

Conversation

Durée : 11 à 14 minutes.

Épreuves : Il n'y a qu'une seule épreuve dans le volet Conversation. Elle consiste en une entrevue en personne avec un examinateur. Cette entrevue est divisée en trois parties.

Cette épreuve est enregistrée.

Division de l'épreuve : Il y a trois parties.

Partie 1 : présentation et entrevue (4 à 5 minutes)

L'examineur se présente et demande au candidat de faire de même et de confirmer son identité. L'examineur pose des questions générales au candidat sur des sujets qui lui sont familiers (ex. : sa maison, sa famille, son travail, ses études, ses champs d'intérêt).

Partie 2 : discours (3 à 4 minutes)

L'examineur remet au candidat une carte indiquant le sujet à aborder ainsi qu'une liste des points dont il peut s'inspirer. Le candidat a une minute pour préparer son discours et dispose d'un papier et d'un crayon pour prendre des notes. Le candidat doit parler du sujet en question pendant une à deux minutes. L'examineur lui pose ensuite une ou deux questions sur le même sujet.

Partie 3 : discussion avec l'examineur (4 à 5 minutes)

L'examineur pose d'autres questions au candidat en rapport avec le sujet de la deuxième partie. Ces questions donnent à celui-ci l'occasion de discuter d'idées et de sujets plus abstraits.

Compétences évaluées : Plusieurs compétences liées à la conversation sont évaluées, incluant la capacité à communiquer des opinions et de l'information sur des sujets de tous les jours, des expériences et des situations courantes en répondant à une variété de questions; la capacité à parler d'un sujet donné en profondeur en utilisant un vocabulaire approprié et en organisant ses idées de manière cohérente; la facilité à exprimer et à justifier des opinions et à approfondir un sujet par l'analyse, la discussion et l'hypothèse.

Calcul : Les candidats sont évalués, dans le cadre du test, par des examinateurs certifiés de l'IELTS selon les quatre critères de la table de notation pour le volet Conversation (aisance et cohérence; lexique; maîtrise de la grammaire et exactitude grammaticale; prononciation). Consultez la version publique des critères de notation au www.ielts.org/researchers/score_processing_and_reporting.aspx.

Les résultats sont convertis en nombres entiers ou avec la demie.

Example Part 2 task

Candidate task card:

Describe a teacher who has greatly influenced you in your education.

You should say:

where you met them
what subject they taught
what was special about them

and explain why this person influenced you so much.

You will have to talk about the topic for 1 to 2 minutes.

You have 1 minute to think about what you are going to say.

You can make some notes to help you if you wish.

Example Part 3 (extract)

Let's consider first of all animals and conservation ...

- In your opinion, what are the advantages and disadvantages of keeping animals in zoos? Why?
- Apart from keeping animals in zoos, how do you think humans can protect animals from extinction?
- Some people think that governments should spend more money on helping human beings rather than trying to protect animals? Do you agree? Why?

WRITING TASK 1

You should spend about 20 minutes on this task.

You are interested in doing a computer course at your local college. Write a letter to the college. In your letter

- explain why you want to do this course
- give information about your educational background and computer skills
- ask some questions about the course

Write at least 150 words.

You do NOT need to write any addresses.

Begin your letter as follows:

Dear Sir or Madam,

Exemple d'épreuve du volet Conversation

Exemple d'épreuve du volet Rédaction de la version Générale

Volets du test – information supplémentaire

Écoute

- Vous n'entendrez chaque enregistrement, dans le cadre du volet Écoute, qu'une seule fois.
- Vous aurez du temps pour lire les questions avant d'entendre l'enregistrement. (Note : un seul enregistrement à la fois)
- Vous devrez écrire vos réponses sur la feuille de questions pendant l'écoute. À la fin de l'épreuve, vous aurez 10 minutes pour transcrire vos réponses sur la feuille de réponses. Il est crucial que vous transcriviez vos réponses sur la feuille de réponses puisque les réponses écrites sur la feuille de questions ne seront pas prises en considération.
- Vous devrez écrire vos réponses au crayon.
- Vous trouverez un exemple de feuille de réponses remplie à la page suivante.
- Vous devrez, pour certaines questions, compléter des éléments (ex. : compléter un énoncé) :
 - Faites attention au nombre maximal de mots indiqué. Par exemple : si vous devez compléter une phrase en utilisant TROIS MOTS SEULEMENT et que la bonne réponse est « manteau de cuir », la réponse « manteau fait de cuir » sera rejetée.
 - Ne transcrivez que les mots manquants sur la feuille de réponses. Par exemple : si vous devez compléter l'énoncé « au cours... » et que la bonne réponse est « de la matinée », la réponse « au cours de la matinée » sera rejetée.
 - Utilisez les mots que vous aurez entendus dans l'enregistrement. Vous n'aurez pas à changer la forme du mot entendu.
 - Portez attention à l'orthographe et à la grammaire : vous perdrez des points si vous faites des fautes.
 - Écrivez vos réponses en lettres minuscules ou majuscules.

Lecture

- Vous pourrez inscrire vos réponses directement sur la feuille de réponses ou sur la feuille de questions, puis les transcrire sur la feuille de réponses avant la fin de l'épreuve. On ne vous accordera pas de temps supplémentaire à la fin de l'épreuve pour transcrire vos réponses. Les réponses écrites sur la feuille de questions ne seront pas prises en considération.
- Vous devrez écrire vos réponses au crayon.
- Vous trouverez un exemple de feuille de réponses remplie à la page suivante.
- Vous devrez, pour certaines questions, compléter des éléments (ex. : compléter un énoncé) :
 - Appliquez les mêmes règles que pour les questions où il faut compléter des éléments dans le volet Écoute (voir précédemment).
 - Utilisez, dans vos réponses, les mots tirés du texte à lire. Vous ne devrez pas modifier la forme du(des) mot(s) du texte.

Rédaction

- Vous pourrez inscrire vos réponses au crayon ou au stylo.
- Vous devrez porter une attention particulière au nombre de mots indiqué dans chaque épreuve. Vous perdrez des points si vous ne rédigez pas un texte d'au moins 150 mots pour la première épreuve et d'au moins 250 mots pour la deuxième.
- Vous devrez prévoir environ 20 minutes pour la première épreuve et 40 minutes pour la deuxième.
- Vous devrez composer des réponses complètes; vous perdrez des points pour les réponses écrites sous forme de notes ou de points d'énumération.
- Vous devrez porter attention à l'orthographe, à la grammaire et à la ponctuation; vous perdrez des points si vous faites des fautes.
- Vous pourrez écrire vos réponses en majuscules si vous le désirez.
- Vous pourrez prendre des notes sur la feuille de questions, mais les réponses écrites sur la feuille de questions ne seront pas prises en considération.

Reprise du test de l'IELTS

Il est possible de reprendre le test de l'IELTS. Si vous n'obtenez pas les résultats que vous souhaitez, vous n'avez qu'à vous inscrire à un autre test dès que vous vous sentez prêt. Veuillez noter que vos résultats risquent de ne pas changer si vous ne prenez pas les mesures qui s'imposent pour améliorer vos compétences en anglais avant de reprendre le test.

Révision des résultats

Si vous n'êtes pas satisfait de vos résultats au test, vous pouvez demander une révision (Demande de révision des résultats) au centre où vous avez passé le test. Vous devez en faire la demande dans les six semaines suivant la date à laquelle vous avez passé le test. Vous pouvez choisir les volets que vous souhaitez voir réviser. Des frais s'appliquent, mais ils vous seront remboursés si vous obtenez un meilleur résultat pour un des volets. Prévoyez de six à huit semaines pour la révision des résultats.

Besoins particuliers

Afin que les aptitudes linguistiques de tous les candidats soient évaluées de manière juste et objective, l'IELTS offre des services complets aux candidats ayant des besoins particuliers en raison, par exemple, de difficultés d'apprentissage ou de troubles auditifs ou visuels.

Si votre test doit être adapté d'une quelconque façon (s'il doit être transcrit en braille, par exemple), vous devez en informer le centre de test au moins trois mois à l'avance. Cette période de préavis est nécessaire pour adapter le test. S'il s'agit seulement de prendre des dispositions administratives particulières, comme vous donner plus de temps pour effectuer le test, seulement six semaines de préavis seront nécessaires. Veuillez communiquer avec votre centre de test pour discuter de vos besoins particuliers.

Remplir la feuille de réponses pour les volets Écoute et Lecture

Utilisez un crayon pour remplir la feuille de réponses.

Inscrivez votre numéro de candidat dans les boîtes prévues à cet effet et noircissez les cases correspondantes.

Écrivez votre nom en lettres majuscules.

Noircissez les cases appropriées pour indiquer la date.

Écrivez vos réponses dans les boîtes.

Si vous souhaitez modifier votre réponse, effacez ou biffez la première puis écrivez la nouvelle.

N'écrivez rien dans les colonnes ✓/X.

BRITISH COUNCIL **idp** **UNIVERSITY OF CAMBRIDGE ESOL Examinations**

IELTS Listening and Reading Answer Sheet

Centre number: **TR002**

Please write your full name in CAPITAL letters on the line below:
PERVIN KARA

Please write your three digit language code and the number in the grid on the right:

Test date (include ONE box for the day, ONE box for the month and ONE box for the year):
Day: 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18
Month: 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12
Year (last 2 digits): 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18

Answer area	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
1	12 Riverbank	✓	X																		
2	April																				
3	5 weeks																				
4	neighbours																				
5	internet																				
6	face to face																				
7	laptop																				
8	police department																				
9	green																				
10	bookstore																				
11	G																				
12	A																				
13	G																				
14	E																				
15	D																				
16	H																				
17	central																				
18	3rd floor																				
19	security																				
20	his																				

Mark 1
Initials

Mark 2
Initials

Band Score

Listening Total

09/06/14

Please write your full name in CAPITAL letters on the line below:
PERVIN KARA

Please write your Candidate number on the line below:
01967

Please write your three digit language code and the numbers in the grid on the right:

Are you: Female? Male?

Module taken (please one box): Academic General Training

Answer area	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
1	lecture																				
2	economic pressures																				
3	cultural values																				
4	traditional skills																				
5	E																				
6	B																				
7	D																				
8	B																				
9	C																				
10	no																				
11	not given																				
12	yes																				
13	yes																				
14	A																				
15	C																				
16	true																				
17	false																				
18	not given																				
19	true																				
20	true																				

Mark 1
Initials

Mark 2
Initials

Band Score

Reading Total

Indiquez votre code de langue dans les boîtes prévues à cet effet et noircissez les cases correspondantes. (Votre code de langue est inscrit sur votre étiquette de bureau.)

Écrivez votre nom en lettres majuscules.

Inscrivez votre numéro de candidat.

Noircissez la case correspondant à votre sexe.

Noircissez la case correspondant à la version choisie.

IELTS – cinq étapes vers le succès

Cambridge English
Language Assessment
1 Hills Road
Cambridge, CB1 2EU
United Kingdom
www.cambridgeenglish.org/help

IDP:IELTS Australia
Level 8
535 Bourke St
Melbourne, VIC 3000
Australia

Téléphone : 61 3 9612 4400
Télécopieur : 61 3 9629 7697
ielts@idp.com

British Council
Bridgewater House
58 Whitworth Street
Manchester, M1 6BB
United Kingdom
Téléphone : 44 161 957 7755
Télécopieur : 44 161 957 7762
ielts@britishcouncil.org

IELTS USA
825 Colorado Boulevard
Suite 201
Los Angeles, CA 90041
USA
Téléphone : 1 323 255 2771
Télécopieur : 1 323 255 1261
ielts@ielts.org

1. Demande d'information

Communiquez avec le centre de test de l'IELTS le plus près de chez vous. Demandez un formulaire d'inscription et renseignez-vous sur les prochaines dates de tests ainsi que sur les frais applicables. Vous trouverez les coordonnées de tous les centres de test de l'IELTS au **www.ielts.org**. Vous pouvez également télécharger le formulaire d'inscription à partir du site Web de l'IELTS.

2. Inscription

Lisez attentivement toute l'information qui accompagne le formulaire d'inscription. Remplissez le formulaire d'inscription et envoyez-le ou apportez-le à votre centre de test. Vous devrez y inclure votre paiement pour le test.

Assurez-vous d'inscrire le numéro de votre pièce d'identité (passeport ou carte d'identité nationale) sur le formulaire d'inscription. Vous devrez aussi joindre une photocopie de votre pièce d'identité au formulaire d'inscription. Le document doit être valide au moment de l'inscription ainsi que le jour du test.

3. Confirmation

Le centre de test vous enverra une confirmation écrite de la date et de l'heure du test. Le centre vous confirmera également la date et l'heure de votre épreuve du volet Conversation, qui peut ne pas avoir lieu en même temps que le test écrit.

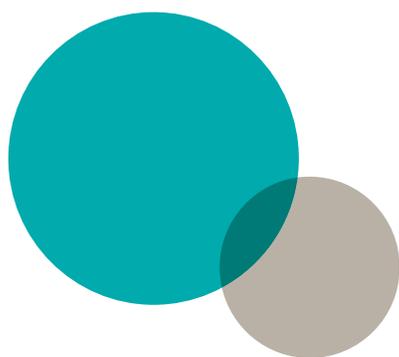
4. Test

Votre identité sera vérifiée le jour du test et avant l'épreuve du volet Conversation. Vous devrez présenter la même pièce d'identité que vous aurez utilisée pour vous inscrire au test. Il est possible, pour des raisons de sécurité, qu'on vous prenne en photo. Un membre du personnel du centre de test vous indiquera le lieu et le moment du test. On vous assignera un bureau où figurera une étiquette avec votre nom.

5. Résultats

Les résultats seront communiqués dans les 13 jours civils suivant le test. Les candidats peuvent, à certains centres de test, récupérer leur *Rapport de test* le 13^e jour. Autrement, il sera posté le 13^e jour. Les centres de test ne sont pas autorisés à communiquer les résultats par téléphone, télécopieur ou courrier électronique.

www.ielts.org



CAMBRIDGE ENGLISH
Language Assessment
Part of the University of Cambridge

IELTS est une entreprise conjointe du British Council, de l'IDP:IELTS Australia et du Cambridge English Language Assessment. Le test de l'IELTS est conçu par certains des plus grands experts en évaluation de la langue pour fournir une idée juste des compétences linguistiques d'un candidat.

Les échelons 4 à 9 de l'IELTS (du niveau 3 des compétences de base au niveau 3 du NQF) sont accrédités par l'Ofqual (Office of Qualifications and Examinations Regulation d'Angleterre).

5598856142

© UCLES 2013 | EMC/1377/3Y02