



RÉGION ACADÉMIQUE
OCCITANIE

Toulouse, le 13 décembre 2019

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE

MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION

Le recteur de l'académie de Toulouse,
Chancelier des universités

à

Mesdames et messieurs les inspecteurs de
l'éducation nationale de circonscription

Mesdames et messieurs les directeurs des écoles
élémentaires

Mesdames et messieurs les correspondants
académiques EANA

S/c de Mesdames et messieurs les inspecteurs
d'académie, directeurs académiques des services
de l'éducation nationale

Mesdames et messieurs les chefs
d'établissement du second degré public et privé
sous contrat

Rectorat

Direction des Examens et
Concours

Référence

NM/2020-DELF

Affaire suivie par

Elodie MARTIN

Téléphone

05 36 25 76 75

Courriel

Elodie.martin1@ac-toulouse.fr

Objet : Diplôme d'études en langue française (DELF) scolaire - session 2020.

Référence : arrêté du 22 mai 1985, modifié par l'arrêté du 10 juillet 2009

Fabienne GUITTARD
DEC6

Téléphone
05 36 25 70 97

Courriel

Fabienne.guittard@ac-toulouse.fr

L'organisation académique du DELF scolaire est assurée par la direction des examens et concours (DEC) du Rectorat, en lien avec le centre académique pour la scolarisation des élèves allophones nouvellement arrivés et des enfants issus de familles itinérantes et de voyageurs (CASNAV).

Il s'adresse aux élèves allophones nouvellement arrivés (EANA), **inscrits dans l'enseignement scolaire Français depuis septembre 2018, et non titulaires d'un diplôme de l'enseignement secondaire ou supérieur public Français.**

Ce diplôme vise à certifier leurs compétences en Français.

Les candidats ne sont autorisés à ne présenter **qu'un niveau d'examen du DELF dans leur scolarité.**

Adresse postale
CS 87 703
31 077 Toulouse Cedex 4

Localisation géographique :
75 rue Saint-Roch
31400 Toulouse

1 Le calendrier de session

Compte tenu du nombre important de candidats, les trois niveaux (A1, A2 et B1) peuvent être présentés lors des sessions de mai et juin.

Cette année, la session du **7 mai 2020** ne concernera que les départements de la Haute-Garonne, l'Aveyron et Hautes-Pyrénées et celle du **4 juin 2020** les autres départements.



2/5

| | |
|---|---|
| Inscriptions (tous départements) | Du mardi 7 janvier 2020 au vendredi 24 janvier 2020 |
| Date limite retour tableau « xls. » | Vendredi 24 janvier 2020 |
| Date des épreuves du DELF A1/A2/B1 Haute-Garonne/Aveyron/Hautes-Pyrénées | jeudi 7 mai 2020 |
| Retour des documents d'examens | Lundi 11 mai 2020 |
| Date des épreuves du DELF A1/A2/B1 Ariège/ Gers/ Lot/ Tarn/ Tarn-et-Garonne | Jeudi 4 juin 2020 |
| Retour des documents d'examens | Vendredi 5 juin 2020 |

2 Inscriptions

2.1 Critères d'inscription

Seuls les élèves EANA inscrits dans l'enseignement scolaire Français depuis septembre 2018, peuvent candidater au DELF.

Les candidats ne sont autorisés à ne présenter l'examen du DELF scolaire qu'une seule fois durant toute leur scolarité; même dans l'hypothèse où le candidat aurait échoué lors d'une session précédente, ou s'il ne s'est pas présenté à l'examen, il n'est pas autorisé à se réinscrire.



En revanche, si l'élève est absent pour cause de maladie le jour de l'examen, que son absence est justifiée avec un certificat médical, il pourra se représenter l'année suivante.

Les élèves qui ne répondent pas à ces conditions ne peuvent pas être inscrits à l'examen.

2.2 Modalités d'inscription

Les candidats complètent une fiche d'inscription (annexe1); cette fiche doit être complétée avec soin et obligatoirement signée par le représentant légal. Les candidats doivent en particulier compléter correctement leur état civil.

Il est important que l'établissement vérifie l'orthographe des candidats.

Il est de la responsabilité de l'établissement de vérifier que les conditions d'inscription soient respectées: le candidat doit être scolarisé dans l'enseignement scolaire Français depuis septembre 2018.

Une fois les fiches collectées, le recensement des inscriptions sera effectué par les établissements dans le tableau Excel joint (annexe 2). Une notice d'utilisation du fichier excel est jointe (annexe 3).

Il convient d'apporter **un soin particulier aux renseignements relatifs à l'état civil** saisis dans le tableau « .xls », ces informations figurant ensuite telles qu'elles ont été saisies sur les diplômes et relevés de notes. Il convient également de **conserver la mise en forme** du tableau.

Les établissements transmettront uniquement le tableau Excel dûment renseigné par mèl à l'adresse : elodie.martin1@ac-toulouse.fr pour **le vendredi 24 janvier 2020**, délai de rigueur, en ayant pris soin d'enregistrer le tableau « .xls » sous le numéro RNE et le nom et de l'établissement.

Il est impératif que ce document soit envoyé avec le mèl de l'établissement et non par l'enseignant.



J'attire votre attention sur le fait qu'aucune inscription ou modification de niveau ne sera possible au-delà de cette date.

N.B. : Depuis la session 2014, les fiches d'inscription ne sont plus transmises à la DEC, mais conservées deux ans par les établissements scolaires.

3 L'organisation



3.1 Liste des inscrits

A l'issue des inscriptions, une liste des inscrits sera adressée par mes services aux établissements pour vérification des candidatures. Cette liste devra être retournée au bureau DEC3-DNB après vérification à elodie.martin1@ac-toulouse.fr.

3.2 Centres d'épreuves

3/5

Le tableau de désignation des centres, précisant notamment par niveau (A1/A2 et B1) les effectifs de candidats, leur établissement d'origine, ainsi que les noms et prénoms des binômes interrogateurs vous sera transmis par courriel.

Les centres d'épreuves désignés en 2019 devraient être reconduits en 2020.

3.3 Convocations des candidats et examinateurs

La convocation des candidats est effectuée par la DEC ; la convocation des examinateurs est effectuée par la DEC en lien avec le CASNAV.

Les candidats sont convoqués à 9 heures, les épreuves commençant à 9 heures 30. Les examinateurs sont convoqués à 8 heures 30 afin de prendre connaissance des sujets et d'assurer une demi-heure de coordination.

3.4 Sujets et documents nécessaires aux épreuves

Les sujets ainsi que les différents documents nécessaires aux épreuves vous seront adressés ultérieurement par le bureau des sujets DEC6. Les listes d'émargement, bordereaux de notation, etc. seront joints aux sujets.



J'attire votre attention sur l'épreuve de **Compréhension de l'oral, pour les trois niveaux A1, A2 et B1**. Les plages audio pour la passation de cette épreuve vous seront communiquées par SEFIA Bleu (pour mémoire, l'année dernière, cette procédure a été mise en place, à titre expérimental, pour la session de juin). **Ainsi, aucun CD audio ne sera envoyé cette année.**

SEFIA Bleu est une application qui permet au bureau des sujets de transférer des fichiers aux établissements, de façon sécurisée. Sur la messagerie de votre établissement, vous recevrez un mél contenant un lien de téléchargement qui vous permettra de télécharger les fichiers audio. Ce lien de téléchargement restera actif une demi-journée durant. La date précise vous sera communiquée ultérieurement.

Conformément au memento administratif à l'usage des centres d'examen du DELF scolaire, *chaque responsable de centre d'examen s'engage à assurer la confidentialité absolue, avant, pendant et après la session, des sujets d'examen qui lui seront communiqués. [...] Aucune diffusion de ces sujets n'est autorisée, à quelque personne que ce soit et sous quelque forme que ce soit, à l'intérieur comme à l'extérieur du centre d'examen.*

Aussi sera-t-il demandé aux chefs de centre de détruire, dès la fin des épreuves, les sujets mis à disposition, et de supprimer des postes informatiques les plages audio téléchargées.

Une attestation de destruction à nous retourner sera jointe aux sujets.



4/5

4 Les épreuves

4.1 Locaux à mettre à disposition

Afin d'organiser au mieux ces épreuves, je vous remercie de mettre à disposition des candidats et des examinateurs les salles suivantes :

- Pour l'épreuve collective du matin : une ou plusieurs salles.
- *N.B.* : une même salle ne peut accueillir des candidats que d'un seul niveau.
- Pour l'épreuve orale de l'après midi : 1 salle par jury et 1 salle de préparation avec un personnel de surveillance.

4.2 Déroulement des épreuves

Le matin est consacré aux 3 épreuves collectives : compréhension de l'oral, compréhension de l'écrit, production écrite. Les trois épreuves cumulées durent environ 1h20 pour le niveau A1, 1h40 pour le niveau A2 et **1h55 pour le niveau B1**.

L'après-midi est consacrée à l'épreuve individuelle de production orale, qui consiste en une interrogation de 5-7 min (niveau A1) de 6-8 min (niveau A2) ou de 15 mn (niveau B1), précédée de 10 minutes de préparation.

4.3 Surveillances



Il appartient aux centres d'organiser la surveillance des épreuves, en se rapprochant le cas échéant des établissements dont ils accueillent les candidats. Les services rectoraux ne procéderont à aucune désignation de surveillants.

4.4 Accueil des candidats et des examinateurs

Je vous remercie d'autoriser l'accès des candidats et des examinateurs à votre service de restauration scolaire. Concernant la prise en charge financière des repas des candidats, vous prendrez attache des établissements d'origine afin d'obtenir le remboursement des frais engagés. Je vous remercie de l'accueil que vous réserverez à ces candidats, compte tenu notamment de leur âge.

4.5 Correction des épreuves.

Les épreuves seront corrigées par les examinateurs convoqués, soit après les épreuves de la matinée, soit après les épreuves de l'après-midi.

4.6 Permanence durant les épreuves.

Pour toute question d'ordre pédagogique ou organisationnel, vos interlocuteurs sont les suivants :

CASNAV 05 36 25 83 48
Direction des examens et concours 05 36 25 76 75

Une permanence sera assurée le jour des épreuves par les deux services.



4.7 Retour des documents.

Les documents suivants doivent être transmis dès le lendemain des épreuves :

- les bordereaux de notation ;
- les listes d'émargement candidats ;
- les listes d'émargement des examinateurs ;

5/5

L'ensemble de ces documents devra être renvoyé à l'adresse suivante :

Rectorat de l'académie de Toulouse
Direction des examens et concours
Bureau DEC3-DNB – A l'attention de Mme Elodie MARTIN
CS 87703
31077 Toulouse CEDEX 4

Depuis la session 2014, les établissements ne retournent plus les copies à la DEC, mais les conservent durant une année.

5 Les diplômes

A l'issue du jury de délibération (fin juin/début juillet), **les attestations de réussite seront adressées aux établissements sur demande**. Les listes des admis seront éditées et expédiées aux différents établissements du second degré, ainsi qu'aux différentes directions des services départementaux de l'éducation nationale (DSDEN), en ce qui concerne les établissements du premier degré. Les DSDEN se chargeront de les transmettre aux établissements.

Les diplômes seront expédiés dans le courant du mois d'octobre.

Pour le recteur et par délégation,
Pour le secrétaire général empêché,
La directrice des examens et concours

SIGNÉ Christine PELATAN

CPI :

- Madame la Directrice du CASNAV ;

P.J :

- Annexe 1 : fiche d'inscription des élèves ;
- Annexe 2 : tableau Excel de recensement des inscriptions ;
- Annexe 3 : notice explicative de saisie du tableau Excel ;
- Annexe 4 : liste des correspondants académiques des EANA ;