



ACADEMIE DE TOULOUSE

Liberté
Égalité
Fraternité

Rectorat

Direction des examens et concours

DEC3

Jean-Pierre GHOMMIDH

Responsable de bureau

Affaire suivie par :

Saida SOUKRI

Gestionnaire DELF/DNB

Tél : 05 36 25 76 75

Mél : saida.soukri@ac-toulouse.fr

DEC6 SUJETS

Riko APPADOO

Tél : 05.36.25.70.97

75, rue Saint Roch CS 87703

31077 TOULOUSE Cedex 4

Toulouse, le 08 février 2023.

Le recteur de l'académie de Toulouse

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

Objet : Diplôme d'études en langue française (DELF) scolaire - session 2023.

Référence : décret n° 2020-1196 du 29 septembre 2020 relatif au diplôme d'études en langue française et au diplôme approfondi de langue française.

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 2021, et non titulaires d'un diplôme de l'enseignement secondaire ou supérieur public Français.

Ce diplôme vise à certifier leurs compétences en Français.

1 Le calendrier de session

Inscriptions (tous départements)	Du Jeudi 9 février 2023 au Jeudi 9 mars 2023
Date limite retour tableau « xls. »	Jeudi 9 mars 2023
Date des épreuves du DELF A1/A2/B1 Haute-Garonne/Aveyron	Mardi 16 mai 2023
Retour des documents d'examens	Mercredi 17 mai 2023
Date des épreuves du DELF A1/A2/B1 Ariège/Gers/Lot/Hautes-Pyrénées/Tarn/Tarn-et Garonne	Jeudi 8 juin 2023
Retour des documents d'examens	Vendredi 9 juin 2023

2 Inscriptions

2.1 Conditions d'inscription

Sont autorisés à se présenter aux épreuves du DELF :

- les élèves EANA inscrits dans l'enseignement scolaire français depuis le 1er septembre 2021.

Les candidats n'ont la possibilité de présenter l'examen du DELF scolaire qu'une seule fois durant toute leur scolarité.



Toutefois, les candidats inscrits à la session 2023 qui seraient absents aux épreuves pour cas de force majeure (accident, maladie, etc.) pourront se réinscrire l'année suivante. Leur candidature devra être accompagnée des pièces justifiant leur absence.

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 de la responsabilité de l'établissement de vérifier que les conditions d'inscription sont respectées : le candidat doit être scolarisé dans l'enseignement scolaire français depuis le 1er septembre 2021.

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 au renseignement des données relatives à l'état civil (civilité, nom, prénom, date et lieu de naissance)** 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 mél à l'adresse : saida.soukri@ac-toulouse.fr pour le jeudi 9 mars 2023, délai de rigueur, en ayant pris soin d'enregistrer le tableau « .xls » **sous le numéro RNE et le nom de l'établissement**.

Il est impératif que ce document soit adressé par 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 saida.soukri@ac-toulouse.fr

3.2 Centres d'épreuves

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

Les centres d'épreuves désignés en 2022 devraient être reconduits en 2023.

3.3 Convocations des candidats et examinateurs

Les convocations des candidats sont établies par la DEC. Ils sont convoqués à 9 h, les épreuves débutant à 9 h 30.

Les examinateurs sont convoqués par la DEC en lien avec le CASNAV. Il vous appartiendra de télécharger la liste des examinateurs sur IMAG'IN la veille de l'épreuve.

Ils sont convoqués à 8 h 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, comme cela a été le cas pour les précédentes sessions. 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 **journée** durant. La date de cette journée vous sera communiquée à l'avance.

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 il est 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 retourner sera jointe aux sujets.

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 salle par niveau.

N.B. : votre attention est appelée sur le fait que dans une même salle il ne peut y avoir que des candidats d'un même 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 3 épreuves cumulées durent 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 procèderont 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 l'attaché 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 (pédagogie) :	05 36 25 83 48
DEC3 (organisation) :	05 36 25 76 75
DEC6 (sujets) :	05 36 25 70 97

Une permanence sera assurée le jour des épreuves par les trois 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 des candidats ;
- les listes d'émargement des examinateurs ;

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 Saïda SOUKRI
CS 87703
31077 Toulouse CEDEX 4

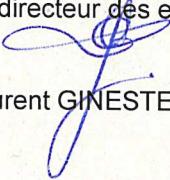
Depuis la session 2014, les établissements ne retournent plus les copies à la DEC, mais les conservent durant une année.

5 Les diplômes et attestations de réussite

A l'issue du jury de délibération (fin juin/début juillet), les attestations de réussite seront éditées et envoyées aux différents établissements.

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

Pour le recteur et par délégation,
Pour le secrétaire général empêché,
Le directeur des examens et concours,


Laurent GINESTET

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