



ACADÉMIE DE TOULOUSE

Liberté
Égalité
Fraternité

Rectorat
Direction des examens et concours
DEC3
Jean-Pierre GHOMMIDH
Responsable de bureau

Affaire suivie par :
Morgane Paloumé
Gestionnaire DELF/DNB
Tél : 05 36 25 76 75
Courriel : morgane.paloume@ac-toulouse.fr

DEC6 SUJETS
Véronique JULIEN
Tél : 05.36.25.70.95

75, rue Saint Roch CS 87703
31077 TOULOUSE Cedex 4

Toulouse, le 19 DEC. 2024

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 (DELFF) scolaire - session 2025

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 DELFF 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 2023, 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 Janvier 2025 au Vendredi 7 février 2025
Date limite retour tableau « xls. »	Vendredi 7 février 2025
Date des épreuves du DELF A1/A2/B1 Haute-Garonne/Aveyron	Jeudi 15 mai 2025
Retour des documents d'examens	Vendredi 16 mai 2025
Date des épreuves du DELF A1/A2/B1 Ariège/Gers/Lot/Hautes-Pyrénées/Tarn/Tarn-et Garonne	Mardi 3 juin 2025
Retour des documents d'examens	Mercredi 4 juin 2025

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 2023.**

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 2025 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 (annexe 1) ; 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 2023.

Une fois les fiches collectées, le recensement des inscriptions sera effectué par les établissements dans le tableau Excel joint (annexe 2). Selon les départements, il est impératif de télécharger et de renseigner le bon tableau :

- Annexe2_Inscription_candidat_202505S pour les départements de l'Aveyron et de la Haute-Garonne,
- Annexe2_Inscription_candidat_202506S pour les autres départements : l'Ariège, Gers, Lot, Hautes-Pyrénées, Tarn et Tarn-et-garonne.

Une notice explicative 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 dûment renseigné par courriel à l'adresse : morgane.paloume@ac-toulouse.fr **pour le vendredi 07 février 2025**, 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.

Les fiches d'inscription sont conservées par les établissements scolaires pendant une durée de deux années.

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. Si vous constatez des erreurs, cette liste rectifiée devra être retournée au **bureau DEC3-DNB** à morgane.paloume@ac-toulouse.fr. Les rectifications que vous aurez apportées devront être visibles (en rouge par exemple).

3.2 Candidats en situation de handicap

Les candidats qui présentent, au moment des épreuves, un handicap tel que défini à l'article L. 114 du code de l'action sociale et des familles, peuvent se présenter aux épreuves du DELF. Le chef d'établissement devra compléter l'annexe 5 « demande d'aménagements d'épreuves DELF scolaire 2025 » et la communiquer à la direction des examens et concours.

3.3 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.

3.4 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 h30 afin de prendre connaissance des sujets et d'assurer une demi-heure de coordination.

3.5 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 FILESENDER, comme cela a été le cas pour les précédentes sessions. FILESENDER 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 courriel 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 Accueil des candidats et des examinateurs

Les chefs de centre accueillent les candidats et les examinateurs. Un vademecum à l'attention des chefs de centres sera adressé ultérieurement.

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'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, parfois élèves du cycle 3 de l'élémentaire, compte tenu de leur jeune âge.

4.3 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.

4.4 Surveillances



Il appartient aux centres d'organiser la surveillance et l'accompagnement des candidats durant les épreuves ainsi que lors de la pause méridienne, en se rapprochant le cas échéant des établissements dont les candidats sont originaires.

Les services rectoraux ne procéderont à aucune désignation de surveillants.

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 95

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 **par courrier postal** :

- 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 Morgane PALOUME
CS 87703
31077 Toulouse CEDEX 4

Les établissements conservent les copies pendant une durée d'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

Annexe 5 : Demande d'aménagements d'épreuves DELF Scolaire 2025