

# MANUEL DU RESPONSABLE DE CENTRE D'EXAMEN ET DU RÉFÉRENT ACADÉMIQUE

## POUR LE DELF SCOLAIRE EN FRANCE

L'objet de ce manuel est de vous aider à préparer l'organisation des sessions d'examen du DELF en milieu scolaire.

**DELF**  
SCOLAIRE

# SOMMAIRE

<b>INTRODUCTION</b> .....	5
<b>1. Informations générales</b> .....	7
1.1. Les niveaux du DELF scolaire en France .....	7
1.2. Les déclinaisons du DELF.....	7
1.3. Le DELF scolaire en France sous convention avec la DGESCO .....	8
1.4. Conditions d'inscription au DELF scolaire en France .....	8
1.5. Organisation administrative .....	8
1.6. Promotion.....	9
<b>2. Organismes impliqués</b> .....	9
2.1. Schéma global .....	9
2.2. Les centres d'examen.....	10
2.2.1. Rôle du centre d'examen .....	10
2.2.2. Rôle du responsable de centre d'examen .....	11
2.2.3. Gestion informatique du centre d'examen .....	11
2.2.4. Agrément d'un centre d'examen.....	12
2.2.5. Visite de conformité .....	12
2.2.6. Lieux de passation.....	12
<b>3. Demande d'ouverture (DO)</b> .....	13
3.1. Modalités de la DO.....	13
3.2. Contenus de la DO.....	13
3.3. Modifications de la DO.....	13
<b>4. Habilitations</b> .....	14
4.1. Examineurs-correcteurs .....	14
4.2. Formateurs d'examineurs-correcteurs .....	15
<b>5. Jurys académiques</b> .....	15
5.1. Composition .....	15
5.2. Rôle.....	16
<b>6. Calendrier des sessions</b> .....	16
6.1. Définition des sessions .....	16
6.2. Codification .....	17
6.3. Règles d'organisation .....	17
<b>7. Sujets d'examen</b> .....	17
7.1. Procédure d'envoi pour le DELF scolaire.....	17
7.2. Contenu .....	17
7.3. Réception et duplication.....	18
7.4. Procédures pour les livrets en braille.....	18
7.5. Confidentialité.....	18
7.5.1. Obligations du responsable de centre.....	19
7.5.2. Document « Copyright et utilisation abusive du matériel » .....	20
7.5.3. Sanctions en cas de non-respect de la confidentialité .....	20
<b>8. Gestion d'une session</b> .....	20
8.1. Inscriptions.....	20
8.1.1. Qui peut s'inscrire ? .....	20
8.1.1.1. Nationalité.....	21
8.1.1.2. Âge .....	21
8.1.1.3. Titres et diplômes antérieurs.....	21
8.1.1.4. Formation et origine .....	21
8.1.1.5. Cas d'inscriptions simultanées .....	21
8.1.1.6. Cas d'examen déjà obtenu .....	21

8.1.1.7. Dates.....	21
8.1.1.8. Candidats à besoins spécifiques .....	22
8.1.2. Gestion administrative .....	22
8.1.2.1. Code-candidat.....	22
8.1.2.2. État-civil.....	23
8.1.3. Liste d'inscrits .....	23
8.1.4. Protection des données .....	23
8.1.4.1. Traitement des données personnelles .....	24
8.1.4.2. Droit d'accès aux informations .....	24
8.2. Passation des épreuves collectives et individuelles .....	24
8.2.1. Convocation.....	24
8.2.1.1. Convocation des candidats.....	24
8.2.1.2. Convocation des équipes .....	25
8.2.2. Réunion d'information pré-session .....	26
8.2.3. Préparation des salles de passation.....	26
8.2.3.1. Listes de candidats .....	26
8.2.3.2. Étiquettes nominatives .....	27
8.2.4. Préparation du matériel d'examen.....	27
8.2.4.1. Épreuves collectives .....	27
8.2.4.2. Épreuve individuelle.....	27
8.2.5. Durées des épreuves.....	28
8.2.6. Planification des corrections et passations.....	29
8.2.6.1. Corrections des épreuves collectives (CO-CE-PE).....	29
8.2.6.2. Préparation, passation, évaluation et harmonisation des épreuves individuelles (PO).....	29
8.2.7. Usage du dictionnaire .....	29
8.2.8. La double évaluation.....	29
8.2.8.1. Réunion d'harmonisation destinée aux correcteurs .....	30
8.2.8.2. Préparation des oraux par les examinateurs.....	30
8.2.9. Perturbations / Fraudes.....	31
8.2.9.1. Au moment de la fraude : la faire cesser .....	31
8.2.9.2. Dès la fin de l'épreuve : le dossier de saisine .....	32
8.2.9.3. Commission disciplinaire .....	32
8.2.10. Sortie provisoire d'un candidat .....	32
8.2.11. Sortie définitive d'un candidat .....	33
8.2.12. Situations imprévues.....	33
8.3. Résultats .....	33
8.3.1. Gestion des résultats .....	33
8.3.1.1. Procès-verbaux .....	33
8.3.1.2. Notes.....	34
8.3.1.3. Critères de réussite.....	34
8.3.1.4. Logiciel de gestion DELF-DALF .....	35
8.3.2. Proclamation des résultats .....	35
8.3.2.1. Communication des notes obtenues .....	35
8.3.2.2. Consultation des copies .....	35
8.3.3. Envoi des résultats .....	36
8.3.3.1. Délai d'envoi .....	36
8.3.3.2. Modalités d'envoi.....	36
8.4. Attestations provisoires de réussite .....	36
8.4.1. Qui les établit ? .....	36
8.4.2. Validité.....	37
8.4.3. Remise.....	37

8.5. Relevés individuels de résultats.....	38
8.5.1. Qui les établit ? .....	38
8.5.2. Validité .....	38
8.5.3. Remise.....	38
8.6. Bilan de session.....	39
8.6.1. Contenu .....	39
8.6.2. Transmission .....	39
<b>9. Reversement des frais de dossier .....</b>	<b>39</b>
<b>10. Diplômes.....</b>	<b>39</b>
10.1. Édition et envoi .....	39
10.2. Remise.....	40
10.3. Réédition et duplicata .....	40
10.3.1. Réédition .....	40
10.3.2. Duplicata .....	41
10.4. Diplômes non réclamés.....	41
<b>11. Archivage.....</b>	<b>41</b>

### Liens utiles

- Site public : <https://www.france-education-international.fr/>
- Espace professionnel du DELF et du DALF :  
Lien URL : <https://www.france-education-international.fr/espacepro-delfdalf/>

*Tous les documents mentionnés dans ce document y sont téléchargeables.*

### Légende



Points de vigilance



Focus



Conseils pratiques

## INTRODUCTION

### À qui est destiné ce manuel ?

Ce manuel a été conçu pour les personnes responsables de l'organisation des sessions du DELF scolaire en France, soit le référent académique et les responsables de centre d'examen pour une académie donnée.

Leur rôle va de la gestion administrative de la session (inscription des candidats, remise des diplômes, etc.) à l'organisation des aspects les plus pratiques (installation des salles, supervision des conditions de passation, organisation des corrections etc.).

Ils sont considérés comme les superviseurs et responsables de l'ensemble des personnes qui travaillent à l'organisation des sessions : personnel administratif et technique, surveillants, examinateurs de l'épreuve individuelle, correcteurs des épreuves collectives.

Si, dans le centre d'examen, ces responsabilités sont attribuées à des personnes physiques différentes, il est d'une très grande importance que ce document soit communiqué à chacune d'entre elles. France Éducation international considère qu'il relève de la responsabilité du responsable de centre que la distribution des manuels se déroule de façon adéquate.

### Comment utiliser ce manuel ?

Ce manuel contient les réponses aux questions qui se posent le plus fréquemment lors de l'organisation et de la mise en œuvre des sessions du DELF scolaire, et le détail des procédures à respecter. Il constitue le **document de référence** pour toute la gestion de la session. Il doit être lu intégralement, consulté régulièrement et rester à disposition lors du déroulement de la session.



Le respect rigoureux des conditions de passation garantit la standardisation, la validité et donc l'équité de l'examen.

### Refonte du système de gestion administrative

France Éducation international a entrepris une refonte du système d'information pour la gestion administrative des examens du DELF et du DALF. La nouvelle plateforme, nommée GAEL, est mise à la disposition :

- des responsables des centres d'examen DELF-DALF en France et dans le monde ;
- des responsables des organismes de gestion centrale DELF-DALF à l'étranger ;
- des référents académiques pour les examens DELF-DALF en France.

Cette plateforme combine en un seul outil les anciennes fonctionnalités relatives à la demande d'ouverture annuelle de sessions, la gestion des sessions et l'organisation des stages d'habilitation des examinateurs-correcteurs. Ce système d'information repose sur une base de données unique et intégrée ainsi que sur une application web unique. GAEL répond à plusieurs missions :

- connecter l'ensemble des acteurs du dispositif DELF-DALF dans le monde ;
- faciliter les échanges d'informations entre les centres ;
- accroître l'automatisation des processus ;
- favoriser la réduction des contrôles manuels.

## **Demande d'ouverture annuelle de sessions :**

Grâce à GAEL, la saisie et l'envoi des informations de la demande d'ouverture se font uniquement en ligne, après la création d'un compte utilisateur sécurisé. Les acteurs des organismes impliqués suivent un circuit de validation qui garantit la standardisation, la validité et donc l'équité de l'examen pour tous les candidats. Les données sont enregistrées et mises à l'étude. La demande d'ouverture ne sera définitivement validée qu'à réception d'une notification et / ou d'un courriel.

## **Gestion des sessions et organisation des stages d'habilitation des examinateurs-correcteurs :**

Début 2022, les modules complémentaires pour la gestion des sessions et des habilitations seront accessibles (en remplacement du logiciel DELFProg et du site internet dédié à l'organisation de stages). GAEL conjuguera alors toutes les fonctionnalités relatives à la gestion administrative des examens du DELF et du DALF : inscriptions, résultats, sujets d'examens, frais de dossiers, habilitations, etc. Comme pour la demande d'ouverture, des aides contextuelles en ligne seront aussi disponibles sur le site.



Les notices utilisateurs sont disponibles en ligne :

<https://www.france-education-international.fr/article/documentation-gael>

Votre gestionnaire à France Éducation international restera à votre disposition pour vous accompagner dans vos démarches.

## 1. Informations générales

Créés par l'arrêté ministériel du 22 mai 1985, le DELF (Diplôme d'Études en Langue Française) et le DALF (Diplôme Approfondi de Langue Française) sont des diplômes de français langue étrangère officiellement délivrés et garantis par le ministère en charge de l'éducation nationale. Suite au développement rapide de ces certifications, deux nouveaux arrêtés ministériels (19 juin 1992, 22 mai 2000) ont introduit un certain nombre d'aménagements.

Une réforme importante, qui a pris effet le 1er septembre 2005, a modifié tant le contenu de ces examens - harmonisés sur les 6 niveaux du Cadre européen commun de référence pour les langues<sup>1</sup> (Conseil de l'Europe, division des politiques linguistiques, Strasbourg, Didier 2001) que leurs modalités d'organisation. Ces modifications ont fait l'objet d'un nouvel arrêté ministériel en date du 7 juillet 2005. Les diplômes acquis dans l'ancien dispositif conservent cependant toute leur validité.

L'arrêté modificatif du 10 juillet 2009 a pour sa part introduit un nouvel examen correspondant au niveau A1.1 du CECRL destiné aux enfants du cycle primaire, ainsi qu'une option professionnelle pour les examens A1, A2, B1 et B2 du DELF.

### 1.1. Les niveaux du DELF scolaire en France

Le DELF scolaire en France comprend trois niveaux, chacun représentant une certification à part entière et donnant lieu à la délivrance d'un diplôme distinct, acquis définitivement.

- **Le DELF A1** correspond au niveau A1 du CECRL, dit niveau introductif ou de découverte. Il vise la valorisation des premiers acquis, à un niveau élémentaire d'utilisation de la langue, dans des situations très courantes de la vie quotidienne pour parler de soi-même, de l'endroit où l'on vit, des gens que l'on connaît ou des choses que l'on possède.
- **Le DELF A2** correspond au niveau A2 du CECRL, dit niveau de survie. Il inclut la gestion des rapports sociaux de base, et la capacité à faire face à des situations encore simples et prévisibles de la vie quotidienne telles qu'un achat, une réservation, une demande d'information, etc.
- **Le DELF B1** correspond au niveau B1 du CECRL, qui est l'ancien « niveau-seuil<sup>2</sup> ». Deux traits le caractérisent : la capacité à poursuivre une interaction et la capacité à faire face à toutes les situations, même imprévues, de la vie quotidienne.

### 1.2. Les déclinaisons du DELF

Les différents niveaux du DELF sont proposés en plusieurs déclinaisons. Pour un niveau donné, toutes ces déclinaisons sont identiques dans leur structure (nombre d'épreuves, construction des épreuves, durée, etc.), mais différent par la nature des supports et des thématiques et par la contextualisation des tâches proposées, qui les destinent à des publics spécifiques.

Quelle que soit la déclinaison des examens présentée pour un niveau donné, les diplômes délivrés sont identiques et bénéficient des mêmes reconnaissances institutionnelles.

<sup>1</sup>. *Cadre européen commun de référence pour les langues*, Conseil de l'Europe, division des politiques linguistiques, Strasbourg, DIDIER 2001.

<sup>2</sup>. « Le niveau-seuil de compétence linguistique est conçu comme l'énoncé des connaissances et aptitudes qu'un apprenant doit acquérir pour pouvoir s'affirmer de manière simple mais efficace en tant qu'individu dans un environnement étranger. » (John TRIM, 1976).

Ils ne comportent aucune mention spécifique à la nature du public, à l'exception toutefois du DELF Pro (mention « option professionnelle » ajoutée au verso du diplôme).

La déclinaison dite « DELF scolaire » de ces mêmes niveaux est adaptée à des publics plus jeunes.

### 1.3. Le DELF scolaire en France sous convention avec la DGESCO

En application de la circulaire n° 2005-067 du 15 avril 2005 et dans le cadre de la mise en place d'une certification de français langue étrangère pour les élèves non francophones scolarisés dans les réseaux académiques d'accueil (CASNAV et structures assimilées), la direction générale de l'enseignement scolaire (DGESCO) a confié à France Éducation international (anciennement CIEP) l'organisation des épreuves du Diplôme d'études en langue française (DELF en milieu scolaire) des niveaux A1, A2 et B1 ainsi que la gestion administrative et pédagogique de deux sessions annuelles.

L'organisation du DELF en milieu scolaire est prise en charge au niveau national par la DGESCO. La convention de gestion fixant les modalités de gestion du DELF en milieu scolaire entre la DGESCO et France Éducation international est renouvelée tous les 3 ans.

### 1.4. Conditions d'inscription au DELF scolaire en France

Ces diplômes sont totalement indépendants :

- Pour s'inscrire à l'examen conduisant à la délivrance de l'un de ces diplômes, il n'est pas nécessaire d'être titulaire du diplôme précédent.
- Il est possible de s'inscrire simultanément à plusieurs examens sous conditions ([cf. 8.1.1.5](#)).

Le DELF scolaire est accessible à tout jeune scolarisé en France dans un établissement du second degré, de nationalité étrangère ou de nationalité française originaire d'un pays non francophone et non titulaire d'un diplôme de l'enseignement secondaire ou supérieur public français.

### 1.5. Organisation administrative

L'organisation administrative est confiée au recteur de l'académie. Le recteur désigne un référent académique chargé de la coordination entre France Éducation international, les différents centres d'examens et le rectorat.

Les responsabilités du référent comportent notamment : demande d'ouverture de centres, distribution des sujets d'examen aux centres, etc.

La DGESCO fixe un calendrier annuel de deux sessions. Chaque recteur peut donc organiser annuellement une ou deux sessions aux dates imparties. Le recteur désigne le président et les membres du jury pour son académie, ainsi que des responsables de centres d'examen et détermine sur la base de ce calendrier les modalités de déroulement des épreuves (arrêté ministériel du 7 juillet 2005).

Le référent académique veille à ce que les centres d'examen communiquent à France Éducation international, pour enregistrement, les résultats des candidats aux examens. À cet effet, France Éducation international fournit gratuitement le logiciel de gestion des examens à tous les centres d'examen agréés par le rectorat.

Le recteur délègue aux responsables des centres d'examen la responsabilité de l'organisation locale des sessions d'examen :

- inscriptions : mise à disposition d'un local, de matériel, et d'un personnel dûment formé au logiciel et aux procédures administratives,
- organisation matérielle des examens : mise à disposition de salles dûment équipées, recrutement, formation, convocation, rémunération des surveillants, examinateurs-correcteurs, mise en place de jurys d'harmonisation et saisie des notes,
- résultats : vérification et saisie informatique des résultats, transmission dans les délais requis des résultats à France Éducation international.

Le dispositif DELF scolaire fait l'objet, chaque année, d'une demande d'ouverture de sessions adressée par France Éducation international aux référents académiques au début du dernier trimestre de l'année civile en cours et qui vaut pour l'ensemble de l'année civile suivante. Le contenu de cette demande d'ouverture est détaillé dans les pages suivantes.

## 1.6. Promotion

Chaque centre agréé est invité à faire la promotion du DELF et du DALF.

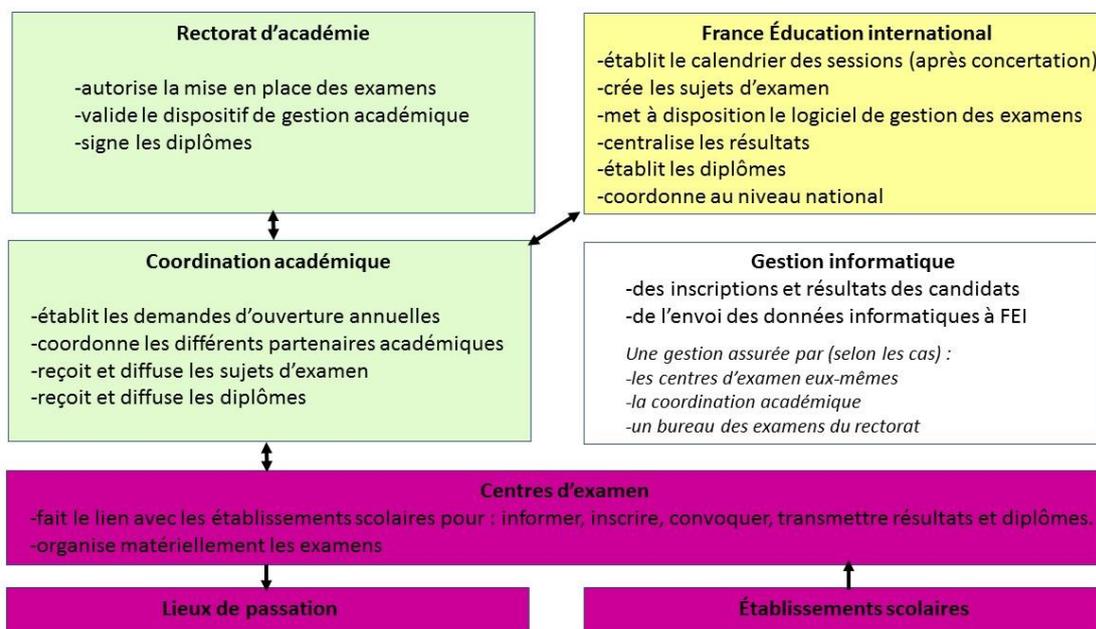
France Éducation international met à la disposition du grand public son [site public](#) comportant toutes les informations utiles à une éventuelle inscription d'un candidat au DELF scolaire, ainsi qu'un descriptif des examens et des exemples d'épreuves.

France Éducation international met à la disposition des professionnels impliqués dans le dispositif DELF-DALF un [espace professionnel](#) réservé à ces diplômes sur lequel se trouvent un certain nombre d'informations pédagogiques et administratives réservées aux organismes et aux personnes impliquées officiellement dans ces certifications, ainsi que les documents administratifs et pédagogiques de référence et divers documents de promotion libres de droits et téléchargeables.

Le référent académique transmet les codes d'accès de cet [espace professionnel](#) à toutes les personnes concernées.

## 2. Organismes impliqués

### 2.1. Schéma global



L'organisation des inscriptions, passations, corrections des épreuves écrites et orales et la saisie des résultats relèvent de la responsabilité des centres d'examen, placés sous l'autorité du rectorat, qui sont tenus de respecter les procédures définies dans le présent manuel.

## 2.2. Les centres d'examen

### 2.2.1. Rôle du centre d'examen

Un centre d'examen est une structure autonome et durable, dotée d'un responsable de centre, d'une équipe d'au moins deux examinateurs-correcteurs et d'un secrétariat d'examen pour la gestion des inscriptions et des résultats. Tout établissement présentant les conditions requises peut demander à être centre d'examen. Chaque centre est homologué par le rectorat.

Tout nouveau centre recevant une homologation du rectorat est tenu de demander à France Éducation international le logiciel de gestion « DELF prog ». Un code et un intitulé définitifs sont alors attribués à chaque centre d'examen par France Éducation international.

Exemples :      033591 *Lille - Casnav*  
                    033345 *Bourges - DSDEN*

Le nom du centre d'examen figure sur l'attestation provisoire de réussite ainsi que sur le diplôme définitif délivré au candidat.



#### **Centre d'examen / Lieu de passation : quelle différence ?**

La notion de centre d'examen ne doit donc pas être confondue avec, celle, purement pratique de lieu de passation : un même centre d'examen peut disposer de plusieurs lieux de passation (dans ses propres locaux ou dans ceux d'autres établissements). Les lieux de passation peuvent varier d'une session à l'autre, ils n'ont pas à être communiqués à France Éducation international et ne sont donc pas mentionnés dans la demande d'ouverture ([cf. 2.2.6](#)).

Au plan académique, l'organisme chargé de la gestion des examens peut assumer la fonction de centre d'examen, même si les épreuves n'ont lieu que dans des lieux de passation répartis sur l'ensemble de l'académie.



#### **Centre d'examen / Centre de gestion : quelle différence ?**

Le logiciel de centre « DELF Prog » permet de gérer plusieurs centres depuis un même poste informatique. Un centre de gestion est un centre d'examen qui est doté du logiciel de centre « DELF Prog » fourni par France Éducation international. Tous les centres d'examen ne sont pas nécessairement dotés du logiciel, ils dépendent alors d'un centre de gestion ([cf. 2.3.3](#)).

Tout centre d'examen qui assure la gestion informatique de ses propres sessions, et éventuellement celle d'autres centres de la même académie, est donc également désigné comme un centre de gestion.



Les sujets d'examens sont obligatoirement les mêmes pour tous les centres d'examen participants. Les dates et heures des épreuves collectives sont obligatoirement les mêmes pour tous les centres d'examen. Pour les épreuves orales individuelles, les centres peuvent s'organiser plus librement, en fonction des contraintes locales, mais elles doivent se dérouler rigoureusement dans le même mois que les épreuves écrites.

### 2.2.2. Rôle du responsable de centre d'examen

Le responsable de centre (ou chef de centre) est, dans son centre, responsable de l'organisation matérielle de l'examen dans tous ses aspects :

- information du public ;
- organisation des inscriptions ;
- gestion des examinateurs-correcteurs ;
- gestion des sujets d'examen reçus ;
- organisation de la passation des épreuves (convocation, autorisation pour les mineurs appelés à se déplacer, assurance, etc.) ;
- organisation des corrections ;
- gestion des résultats ;
- remise des attestations provisoires (et, ultérieurement, des diplômes aux candidats).

Il doit particulièrement veiller aux points suivants :

- secrétariat d'examen : mise à disposition d'un local, de matériel, et d'un personnel dûment formé à la gestion d'examens et aux procédures décrites dans les documents établis à cet effet par France Éducation international ;
- organisation matérielle des examens : mise à disposition de salles dûment équipées, recrutement, formation, convocation, rémunération des surveillants, examinateurs-correcteurs, mise en place de séances d'harmonisation et calcul des notes, etc. ;
- résultats : vérification et saisie informatique des résultats, envoi dans les délais requis des résultats, règlement des frais de dossier.



Les responsables de centres d'examen s'engagent en outre, sous la responsabilité du recteur, à garantir la confidentialité des sujets d'examen avant, pendant et après la passation des épreuves. La charte de centre d'examen (téléchargeable sur [l'espace professionnel du DELF et du DALF](#)), signée par le responsable de centre, doit obligatoirement être transmise une fois par an au moment de remplir la demande d'ouverture, par courrier ou courriel au bureau DELF-DALF.

### 2.2.3. Gestion informatique du centre d'examen

France Éducation international fournit gratuitement aux centres d'examen un logiciel (dit logiciel de centre « DELF Prog »).

Ce logiciel (pour ordinateur PC) permet d'éditer l'ensemble des documents administratifs nécessaires à la gestion d'une session (immatriculation, inscriptions, listes et récapitulatifs, organisation des passations par lieu, salle et horaire, convocations, procès-verbaux de résultats, attestations de réussite, statistiques, droits d'inscription et frais de dossier).

L'utilisation de ce logiciel, notamment pour la communication des résultats d'examen sous forme de fichiers informatiques au format du logiciel de centre « DELF Prog », pour l'ensemble des centres d'un pays, est obligatoire.

Le logiciel de centre « DELF Prog » n'est pas installé systématiquement dans chaque nouveau centre :

- Il appartient au référent académique d'effectuer cette demande auprès de France Éducation international, après s'être assuré qu'il dispose de l'ensemble des moyens indispensables pour assurer une gestion informatique correcte : ordinateur PC et système d'exploitation suffisamment récents, personnel qualifié et formé à la saisie informatique, messagerie électronique et accès internet pour permettre le téléchargement des mises à jour. Le centre doté du logiciel de centre « DELF Prog » doit

par ailleurs s'engager à assurer cette gestion informatique pour l'ensemble de ses sessions à venir. Aucune installation « expérimentale » du logiciel n'est autorisée.

- Si le centre ne remplit pas ces conditions, il gère ses inscriptions et ses résultats manuellement, et transmet ces données à un autre centre qui en assure la saisie informatique ([cf. 2.2.1](#)).



Comment utiliser le logiciel « DELF Prog » ?

Consulter le Guide de l'utilisateur, téléchargeable sur le logiciel.

#### 2.2.4. Agrément d'un centre d'examen

Les centres d'examen agréés le sont pour une année dans le cadre de la demande d'ouverture annuelle approuvée par le recteur de l'académie et le directeur général de France Éducation international.

#### 2.2.5. Visite de conformité

Un centre d'examen agréé est responsable du respect de la norme de qualité et doit respecter les conditions de préparation, de passation et de correction des examens telles que décrit dans les différents manuels. Il appartient aux responsables de centres d'examen de connaître les documents de référence du DELF et du DALF, téléchargeables sur [l'espace professionnel du DELF et du DALF](#).

Un centre d'examen agréé peut voir son agrément remis en cause dans le cas où les procédures ne seraient pas respectées à l'occasion d'une visite de conformité. Dans le cadre de son système de management de la qualité, France Éducation international procède régulièrement à des visites de conformité en France et à l'étranger, afin de vérifier le respect des procédures de passation et d'encadrement des examens. L'inspection générale du ministère de l'éducation nationale peut également procéder, sans préavis, à une visite de conformité.

Une visite de conformité a pour objet :

- d'assister aux différentes épreuves des niveaux prévus selon le planning pour en observer le déroulé ;
- de vérifier les procédures de passation.

À la fin de la visite de conformité, une restitution orale des constats est effectuée et un rapport écrit est remis au responsable de centre d'examen.

Si des constats font apparaître des non-conformités :

- le centre mène des actions d'amélioration ;
- une contre-visite est organisée.

Dans le cas où les non-conformités sont graves ou de nature à compromettre la passation, l'agrément pourra être suspendu voire même retiré.

#### 2.2.6. Lieux de passation

Un lieu de passation n'est pas une structure autonome : il est placé sous l'entière responsabilité du centre d'examen dont il dépend. Le responsable de centre d'examen a donc pour tâche de désigner la personne-relais qui le représentera dans ce lieu au cours de la session, ainsi que les surveillants, les correcteurs et les examinateurs, et de faire respecter les règles concernant la confidentialité des sujets ([cf. 2.2.1](#)).



#### « Centre de passation »

Le terme de « centre de passation », souvent employé, est donc ambigu et inadéquat. Afin d'éviter toute confusion, on se limitera aux trois notions définies ci-dessus : centre d'examen, centre de gestion, lieu de passation.

## 3. Demande d'ouverture (DO)

Les rubriques suivantes récapitulent les informations essentielles sur la démarche de demande d'ouverture annuelle. Pour plus de détails sur les différentes rubriques de la demande, et pour les informations pratiques sur les modalités de saisie en ligne, les rédacteurs de cette demande peuvent contacter le bureau DELF-DALF.

### 3.1. Modalités de la DO

La DO est le document détaillant l'ensemble du dispositif DELF mis en place dans une académie donnée pour l'année à venir. Elle prend la forme d'une enquête envoyée par courriel par France Éducation international à chaque académie. Le référent académique la remplit après avoir consulté les centres d'examen de son académie. Puis, elle est validée par le recteur et transmise par courriel à France Éducation international dans un délai minimal de 12 semaines avant la 1<sup>ère</sup> session d'examen.



Une fois que l'enquête complétée est envoyée à France Éducation international, elle n'est plus modifiable.

Cette demande d'ouverture annuelle doit être effectuée entre le 15 septembre et le 15 octobre.



La date limite doit être respectée pour permettre la programmation de l'envoi du matériel d'examen en fonction du calendrier déclaré au sein de la demande d'ouverture annuelle. Dans le cas d'une académie qui s'impliquerait en cours d'année, ou qui n'aurait pas encore tous les éléments nécessaires pour établir sa demande d'ouverture pour la date limite fixée, des demandes d'ouvertures exceptionnelles pourront être acceptées plus tardivement, mais en aucun cas moins de trois mois avant la date de la première session envisagée.

La demande d'ouverture annuelle porte sur l'année civile, du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre. Elle doit être renouvelée chaque année. La demande d'ouverture annuelle d'ouverture de sessions du DELF est établie sous le contrôle et la responsabilité du recteur d'académie.

### 3.2. Contenus de la DO

La demande d'ouverture annuelle comporte obligatoirement les données suivantes :

- les références et coordonnées des centres et personnes impliquées dans le dispositif DELF scolaire ;
- le calendrier et le contenu des sessions organisées ;
- les propositions de composition de jury du DELF A1, A2 et B1 ;
- la charte de chaque centre d'examen dûment signée.

### 3.3. Modifications de la DO

Toute information ayant une incidence sur le dispositif adopté et/ou le déroulement des sessions (modifications de coordonnées postales ou téléphoniques, nom des responsables de centre et /ou de sessions) devra être signalée le plus rapidement possible au bureau DELF-DALF.



## 4.2. Formateurs d'examineurs-correcteurs

Les conditions de participation à un stage de première habilitation de formateurs sont :

- être rattaché(e) à un centre d'examen DELF-DALF ;
- être en possession d'une habilitation d'examineur-correcteur DELF-DALF valable au moment de la formation ;
- avoir assuré au moins une passation ou une correction d'épreuves DELF-DALF en tant qu'examineur-correcteur.

Cette habilitation peut s'obtenir de trois manières :

- lors du stage annuel organisé par France Éducation international et réservé aux formateurs académiques intervenant au sein des CASNAV et aux enseignants des UPE2A ;
- lors d'un stage BELC : universités d'hiver, à Sèvres, ou d'été, à Nantes (toutes les informations sur le [site public](#)) ;
- lors d'une mission « habilitation de formateurs » assurée par un agent de France Éducation international dans le centre d'examen.



Pour toute information plus détaillée concernant la mise en place et/ou le déroulement des stages d'habilitation (mission FEI ou stage local) et/ou le renouvellement des habilitations existantes, consultez le protocole général des habilitations (disponible sur [l'espace professionnel du DELF et du DALF](#)) ainsi que les documents récapitulatifs des procédures pour la France et/ou l'étranger.

En cas de doute, contacter [habilitationdelfdalf@france-education-international.fr](mailto:habilitationdelfdalf@france-education-international.fr)

## 5. Jurys académiques

Les jurys académiques (ou jurys de délibération du DELF scolaire en France) ne doivent pas être confondus avec les « jurys d'examineurs » pour les épreuves orales individuelles et les « jurys de correcteurs » pour les épreuves collectives. Ces jurys ont autorité sur le centre d'examen et sont placés eux-mêmes, comme le responsable de centre, sous l'autorité du recteur.

### 5.1. Composition

Chacun des deux jurys comprend au minimum trois membres (nombre requis pour que toute délibération ou décision soit valide) : le président de jury et deux assesseurs.



Le président de jury et les assesseurs peuvent être habilités examinateurs-correcteurs et/ou formateurs, mais ce n'est pas obligatoire. Pour des raisons d'objectivité, il est préférable, dans la mesure du possible que le jury (président et assesseurs) ne participe pas aux sessions d'examen comme examinateur et/ou correcteur.

Le président de jury du DELF A1.1, A1, A2 et B1 est obligatoirement un titulaire du ministère français de l'éducation nationale.

Les assesseurs doivent également appartenir à l'un des corps de l'éducation nationale.

## 5.2. Rôle

Le rôle des jurys, en collaboration avec le responsable de centre, est de :

- avant la session : contrôler avant leur duplication les sujets d'examen ; s'assurer que tous les examinateurs-correcteurs des différents centres ont reçu la formation adéquate et ont été habilités dans les règles ;
- pendant la session : statuer sur tout problème rencontré au cours d'une session et sur les suites à donner (non-respect des règles d'organisation par un centre d'examen, fraude d'un candidat, comportement inadéquat d'un examinateur, violation de la règle de confidentialité des sujets, litige sur l'évaluation d'une copie, rupture d'anonymat des copies, etc.) ;
- après la session : conduire la délibération finale du jury ; assurer la délibération sur les résultats d'examen en étudiant les cas litigieux ; valider les résultats définitifs ; élaborer le bilan de session ; signer les procès-verbaux, les listes d'admis et les attestations de réussite ; le cas échéant, soumettre à France Éducation international tout cas problématique qui n'aurait pas pu être tranché localement.

Le président de jury a la responsabilité de toutes les opérations mentionnées ci-dessus.

L'assesseur assiste le président de jury dans toutes ces opérations.



### Délégation

L'assesseur peut recevoir délégation du président de jury pour le représenter, conduire une délibération de jury (avec au minimum deux autres assesseurs) et signer, par ordre, les procès-verbaux, bilan de session et attestations de réussite.



Le nombre des assesseurs n'étant pas limité, il est souhaitable que, dans les académies où existent plusieurs centres d'examen importants et distants les uns des autres, un assesseur soit présent lors des sessions dans chacun de ces centres.

## 6. Calendrier des sessions

### 6.1. Définition des sessions

La DGESCO fixe un calendrier annuel de deux sessions. Chaque recteur peut donc organiser annuellement une ou deux sessions à ces dates. Le calendrier est annuel, du 1er septembre au 31 août. La demande annuelle d'ouverture doit comporter toutes les sessions retenues pour l'année scolaire en cours.

Il n'est pas obligatoire de proposer les 3 niveaux A1, A2 et B1 lors d'une même session, sous réserve que l'information auprès du public ait été correctement effectuée.

Les épreuves de chaque examen passées collectivement (écrits et oral de compréhension sur enregistrement) sont enchaînées sans pause et ont donc obligatoirement lieu à une même date et dans une même tranche horaire.

Les épreuves orales individuelles de chaque examen peuvent être étalées sur plusieurs jours, en fonction du nombre de candidats et d'examineurs disponibles. Il appartient à chaque responsable de centre de fixer les dates et début et de fin de ces épreuves.

## 6.2. Codification

Les sessions sont codifiées comme dans les exemples suivants :

2020-05-S      session DELF scolaire de mai 2020

2021-06-S      session DELF scolaire de juin 2021

Cette codification doit être la même dans le logiciel de centre « DELF Prog ».



Le mois indiqué dans le code session doit correspondre au mois de déroulement réel des épreuves (et non à celui des inscriptions enregistrées en avance).

## 6.3. Règles d'organisation

Chaque centre peut organiser, sur une année civile, 2 sessions maximum. Il ne peut y avoir de session supplémentaire. Chaque académie fixe elle-même ses dates d'examens dans les limites suivantes :

- toutes les épreuves collectives et individuelles d'une même session doivent avoir lieu à l'intérieur du même mois civil (soit du 1<sup>er</sup> au 30 ou 31) ;
- les dates et heures des épreuves collectives (compréhensions de l'oral et des écrits, production écrite) doivent être identiques pour tous les centres d'examen agréés et rigoureusement respectées.
- les épreuves individuelles (production et interaction orales) de chaque examen peuvent être étalées sur plusieurs jours, avant ou après les épreuves collectives, en fonction du nombre de candidats et d'examineurs disponibles, mais à l'intérieur de la fourchette de dates fixée pour l'ensemble.

## 7. Sujets d'examen

Un jeu complet d'épreuves de niveaux A1, A2 et B1 scolaire est conçu par France Éducation international pour chacune des 2 sessions annuelles.

### 7.1. Procédure d'envoi pour le DELF scolaire

Les sujets d'examen sont adressés par le bureau DELF-DALF via courrier électronique :

- au référent académique ;
- 6 semaines avant la session concernée ;
- à partir d'un lien de téléchargement sécurisé (avec mot de passe personnalisé) ;

### 7.2. Contenu

Le matériel d'examen, envoyé via le lien de téléchargement sécurisé, comporte :

- les sujets (fichiers .PDF) à télécharger (les documents destinés aux candidats, aux surveillants, aux examinateurs et aux correcteurs font l'objet de fichiers distincts clairement nommés) ;
- les enregistrements des épreuves de compréhension de l'oral (fichiers .mp3) ;
- les grilles d'évaluation pour les différentes épreuves ;
- un courrier d'accompagnement avec des remarques générales.

### 7.3. Réception et duplication



Le référent académique, en collaboration avec les membres des jurys, doit vérifier le contenu des sujets reçus dès réception, c'est-à-dire : contrôler la bonne réception de tous les documents, ouvrir les fichiers, contrôler l'adéquation fichiers surveillants/fichiers son.

L'impression et la duplication des sujets ainsi que la duplication des enregistrements sont entièrement à la charge du référent académique et des centres d'examen qui doivent veiller à garantir la confidentialité desdits sujets, avant comme après la session ainsi que l'excellente qualité des impressions et de la duplication des enregistrements.

La duplication des sujets pour les candidats est assurée :

- soit par le référent académique ;
- soit par chaque centre d'examen. Dans ce cas, le responsable de centre reçoit du référent académique :
  - soit un exemplaire des sujets en première impression (et non en photocopie),
  - soit directement le lien de téléchargement avec le mot de passe adéquat.



#### Note sur la qualité des documents

Papier : Plusieurs générations de photocopies successives amoindrissent considérablement la lisibilité des sujets (en particulier des documents iconographiques).

Fichier son : Le bureau DELF-DALF envoie des fichiers son sous format .mp3. Les centres peuvent graver des CD audio, si la salle est dotée d'un lecteur CD, ou dupliquer les fichiers sur une clé USB, si la salle est dotée d'un ordinateur, tant que la qualité est assurée.

### 7.4. Procédures pour les livrets en braille



Le nombre de livrets en braille est limité.

Les académies doivent :

*Avant la session destinée aux candidats non-voyants :*

- envoyer un mail au bureau DELF-DALF ([lereste@france-education-international.fr](mailto:lereste@france-education-international.fr)) ;
- au moins 2 mois avant la session.

France Éducation international envoie les livrets par voie postale à l'académie.

*Pendant la session destinée aux candidats non-voyants :*

- s'assurer que les candidats n'inscrivent aucune annotation ou marque dans les livrets.

*Après la session destinée aux candidats non-voyants :*

- impérativement renvoyer les livrets à France Éducation international par voie postale.

### 7.5. Confidentialité

France Éducation international, le ministère de l'éducation nationale et celui des affaires étrangères garantissent la confidentialité et la sécurisation des envois de sujets (cf. TD diplomatie 37113 du 16/06/05).

Chaque académie s'engage pour sa part à assurer la confidentialité absolue, avant, pendant et après la session, des sujets d'examen qui lui seront communiqués, en signant la charte de centre d'examen, versée à la demande d'ouverture annuelle.

Chaque académie s'engage également à utiliser l'ensemble des épreuves (compréhension et production écrites et orales) du ou des examens choisis (DELFL A1, A2 et B1), aux jours et heures fixés dans le calendrier national.

### 7.5.1. Obligations du responsable de centre

Le responsable du centre d'examen doit :

- assurer une confidentialité absolue des sujets d'examen ;
- détruire - de manière sécurisée - tout matériel papier utilisé lors d'une session (par exemple, avec la déchiqueteuse de l'établissement ou en faisant appel à une entreprise spécialisée) ;
- être présent physiquement dans le centre d'examen à chaque session. En cas d'impossibilité, il devra nommer un référent.

S'il reçoit, de la part de France Éducation international, communication à titre confidentiel des renseignements ou documents, il est tenu de maintenir cette communication confidentielle. Il ne peut communiquer ces renseignements ou documents à d'autres personnes que celles qui ont une responsabilité dans le cadre de l'organisation des épreuves.

#### Avant la session

- Impression/duplication des sujets sous le contrôle direct du responsable de centre
- Conservation des sujets selon les règles de sécurité requises
- Signature du **copyright** par les examinateurs-correcteurs et les surveillants :

	
<b>CE DOCUMENT CONCERNE TOUTES LES PERSONNES AYANT ACCÈS AUX SUJETS D'EXAMEN DILF - DELF - DALF</b>	
<b>Utilisation abusive du matériel DILF - DELF - DALF</b>	
Veuillez lire attentivement ce document	
Les sujets d'examen et d'enregistrements audio utilisés pour la passation DILF - DELF - DALF restent la propriété de France Éducation International.	
Les sujets d'examen et CD audio / clés USB doivent servir uniquement pour la / les sessions pour laquelle / lesquelles ils ont été commandés par le centre agréé et fournis par France Éducation International. Ils ne doivent en aucun cas être utilisés à des fins pédagogiques.	
<b>Toute reproduction ou utilisation non autorisée entraîne des poursuites.</b>	
Toute reproduction intégrale ou partielle de matériel du DILF, du DELF et du DALF (sujets d'examen, documents correcteurs et CD audio / clés USB) sans le consentement écrit de France Éducation International est illécite (article L. 122-4 du Code de la propriété intellectuelle). Le non-respect de cette clause est constitutif du délit de contrefaçon (article L. 335-2 du CPI) et expose à de lourdes sanctions :	
- sanctions pénales : amende allant jusqu'à 20 000 € et jusqu'à trois ans de prison,	
- sanctions civiles : dommages et intérêts en réparation du préjudice subi par France Éducation International.	
Je soussigné(e) : _____ (Prénom NOM) : _____ m'engage personnellement à ne pas diffuser ou copier le matériel du DILF, du DELF et du DALF qui est l'unique propriété de France Éducation International. Je m'engage également à restituer au responsable de centre qui détruira de façon sécurisée le matériel d'examen non utilisé ainsi que les CD audio / clés USB.	
Centre d'examen : _____ Pays : _____	
Ville : _____	
Votre(s) fonction(s) : <input type="checkbox"/> responsable de centre <input type="checkbox"/> assistant administratif <input type="checkbox"/> surveillant <input type="checkbox"/> examinateur et / ou correcteur <input type="checkbox"/> imprimeur <input type="checkbox"/> autre : _____	
Fait le : _____ À : _____	
Signature précédée de « Lu et approuvé » : _____	
France Éducation International, 1 avenue Léon Jouhaux - 92319 Suresnes cedex - France	
<b>DOCUMENT VALABLE 1 AN</b>	

#### Pendant la session

- Sujets communiqués sous **pli fermé** aux surveillants
- Pour les épreuves reposant sur des documents longs et complexes, les examinateurs devront prendre connaissance le **jour même** des épreuves et **dans le centre d'examen**
- Aucun sujet ni brouillon ni feuille de notes laissés en possession du candidat, surveillant, examinateur ou correcteur

#### Après la session

- Sujets et copies des candidats conservés en lieu sûr
- Aucune diffusion des sujets n'est autorisée



## 7.5.2. Document « Copyright et utilisation abusive du matériel »

Il est de la responsabilité du responsable de centre de faire signer ce document. Il est :

- téléchargeable sur [l'espace professionnel du DELF et du DALF](#) ;
- signé à la demande du responsable de centre par tous les personnels qui seront en charge de la manipulation du matériel ;
- signé à l'occasion de la demande d'ouverture ;
- valable un an ;
- archivé dans le centre et/ou au rectorat (pas d'envoi à France Éducation international).



Les surveillants des épreuves collectives et individuelles devront nécessairement signer cette feuille, ainsi que les examinateurs-correcteurs participant à la session. Les agents d'accueil du centre signeront également le copyright s'ils ont accès au matériel confidentiel, de même que les assistants administratifs, les imprimeurs et toute personne en contact avec les sujets.

## 7.5.3. Sanctions en cas de non-respect de la confidentialité



Le non-respect de ces règles étant de nature à compromettre l'organisation de ces certifications à l'échelle nationale et internationale, pourra entraîner le retrait de l'agrément comme centre d'examen du DELF et du DALF.

Toute reproduction intégrale ou partielle de matériel du DELF et du DALF (sujets d'examen, documents correcteurs et CD audio / clés USB) sans le consentement écrit de France Éducation international est illicite (article L.122-4 du Code de la propriété intellectuelle). Le non-respect de cette clause est constitutif du délit de contrefaçon (article L 335-2 du CPI) et expose à de lourdes sanctions :

- sanctions pénales : amende allant jusqu'à 30 000 € et jusqu'à trois ans de prison ;
- sanctions civiles : dommages et intérêts en réparation du préjudice subi par France Éducation international.

Seuls sont autorisés à la diffusion, à des fins d'information ou de formation, les sujets que France Éducation international a spécifiquement désignés à cet usage (diffusés sur le [site public](#) et sur [l'espace professionnel du DELF et du DALF](#)).

## 8. Gestion d'une session

Ce chapitre ne saurait constituer un guide pour toutes les étapes et tous les acteurs d'une session d'examen. Il s'adresse en priorité aux responsables de centres, aux référents académiques et aux membres du jury et se limite, sauf exception, aux aspects administratifs du déroulement d'une session.



Comment utiliser le logiciel « DELF Prog » ?  
Consulter le Guide de l'utilisateur, téléchargeable sur le logiciel.

### 8.1. Inscriptions

#### 8.1.1. Qui peut s'inscrire ?

Pour s'inscrire à l'examen conduisant à la délivrance de l'un de ces examens, il n'est pas nécessaire d'être titulaire de l'examen précédent. Il est possible de s'inscrire simultanément à plusieurs examens de niveau différent ou à un seul.

#### 8.1.1.1. Nationalité

Extrait de l'arrêté ministériel du 22 mai 1985, Art. 1<sup>er</sup> : « *Les personnes de nationalité étrangère et les Français originaires d'un pays non francophone et non titulaires d'un diplôme de l'enseignement secondaire ou supérieur public français peuvent se voir délivrer un diplôme d'études en langue française (DEL F) ou un diplôme approfondi de langue française (DAL F) qui leur sont réservés.* »

#### 8.1.1.2. Âge

Pour pouvoir s'inscrire au DEL F scolaire (A1, A2 ou B1), la seule condition est d'être en âge de scolarisation dans une unité pédagogique pour élèves allophones arrivants (UPE2A) d'un établissement du second degré où se déroule la session d'examen.

#### 8.1.1.3. Titres et diplômes antérieurs

Extrait de l'arrêté ministériel du 22 mai 1985, Art. 5 : « *Les candidats à chacun des diplômes du DEL F et du DAL F peuvent s'inscrire sans condition préalable de titre ou de diplôme aux épreuves qui y conduisent.* »

Tout candidat peut donc s'inscrire directement à l'examen de son choix, sans devoir justifier de l'obtention de l'examen précédent, ni d'aucun autre examen ou test quel qu'il soit.

#### 8.1.1.4. Formation et origine

Aucun justificatif de formation préalable n'est exigé des candidats. Tout candidat peut s'inscrire au niveau de son choix quel que soit le contexte dans lequel il a appris le français, et indépendamment de l'établissement dans lequel il peut être inscrit au moment de l'examen.

#### 8.1.1.5. Cas d'inscriptions simultanées

Un candidat ne peut pas s'inscrire plusieurs fois en même temps à un examen de même niveau (de déclinaisons différentes ou non). Il doit attendre les résultats de sa 1<sup>ère</sup> inscription pour, éventuellement, envisager de repasser le même examen ([cf. 8.1.1.6.](#)). Si le cas se présente, les résultats de la première session passée font foi.

#### 8.1.1.6. Cas d'examen déjà obtenu

En application du nouveau décret relatif au diplôme d'études en langue française et au diplôme approfondi de langue française (décret n° 2020-1196 du 29 septembre 2020), un candidat peut se réinscrire pour la session d'examen suivante après la publication de ses résultats et ce, en cas d'échec comme en cas de réussite à l'examen.

Pour toute demande de candidat souhaitant repasser les épreuves d'un examen déjà obtenu, la procédure suivante est à respecter :

1. téléchargez et installez la version 6.2.8 du logiciel DEL F Prog, (page web des téléchargements accessible directement depuis l'écran d'accueil) ;
2. réinscrivez le candidat à l'examen souhaité, sans avoir besoin d'annuler l'obtention précédente.

#### 8.1.1.7. Dates

Le centre d'examen est tenu d'inscrire tout candidat qui en fait la demande selon les règles et dans les délais impartis. En revanche, aucun centre d'examen n'est tenu d'accepter des demandes d'inscription en dehors des délais officiellement fixés. Dans les cas de force majeure, des dérogations exceptionnelles peuvent être données par le responsable de centre, après accord du président du jury ou du référent académique.

### 8.1.1.8. Candidats à besoins spécifiques

Pour répondre à la demande d'un candidat qui signale un handicap physique, moteur ou sensoriel et lui permettre de participer aux épreuves dans les meilleures conditions, le centre d'examen consultera le document-cadre « Gestion et accompagnement des candidats à besoins spécifiques », téléchargeable sur l'[espace professionnel du DELF et du DALF](#).

En cas de dispense ou doute/question, les responsables de centres doivent contacter France Éducation international qui leur indiquera les dispenses et/ou aménagements à mettre en place.



Les copies des candidats présentant un handicap sont, comme celles des autres candidats, évaluées par le centre d'examen.

## 8.1.2. Gestion administrative

### 8.1.2.1. Code-candidat

Un candidat qui s'inscrit pour la première fois aux examens du DELF ou du DALF reçoit un numéro d'immatriculation ou « code-candidat ». Ce numéro est automatiquement attribué par le logiciel de centre « DELF Prog ». Aucun numéro ne doit être attribué manuellement. Ce numéro n'est pas un code d'inscription temporaire, mais un identifiant personnel que le candidat conservera tout au long de son cursus DELF-DALF (dans le même centre ou dans d'autres centres et pays) et qui figurera sur chacun des examens obtenus.

Tout centre d'examen est donc tenu, lors de l'inscription d'un candidat se présentant pour la première fois dans ce centre, de vérifier si ce candidat a déjà été immatriculé ou non, et si oui, de reprendre sans modification ce même code candidat.

Le respect de cette règle par les centres d'examen conditionne le fonctionnement correct de la base de données internationale de candidats, détenue par France Éducation international, et qui permet notamment :

- le contrôle des examens déjà obtenus, lors de la délivrance des diplômes ;
- la production de statistiques relatives aux examens à l'échelle internationale.

Le code candidat est obligatoirement un numéro à 12 chiffres établi comme suit :

- code du centre de première inscription du candidat sur 6 chiffres ;
- numéro d'ordre du candidat sur 6 chiffres.

*Exemple :*      *numéro du premier candidat inscrit dans le centre de Bourges – DSDEN :*

*033345 - 000001*

*(centre) - (numéro d'ordre)*



Aucun autre type de numérotation ne peut être utilisé sous peine de perturber gravement la gestion des candidats à l'échelle internationale, et en particulier la délivrance des diplômes.

Les codes des centres d'examen en activité sont établis par France Éducation international et ne peuvent être modifiés.

Les principes d'immatriculation des candidats restent les mêmes que dans l'ancienne formule des examens DELF-DALF : les numéros de candidats déjà attribués demeurent valables.



### Recherche d'un numéro d'inscription antérieur

Le numéro d'inscription d'un candidat ayant obtenu un ou plusieurs examens dans un autre centre ou pays (que ce soit dans l'ancienne ou la nouvelle formule des examens) figure sur les attestations de réussite ou de résultats qu'il a reçues, ou le cas échéant sur ses diplômes.

Si le candidat ne peut présenter ces documents, ce numéro pourra être demandé :

- au bureau DELF-DALF ;
- dans le cas d'une session très récente (dont France Éducation international peut ne pas avoir encore reçu les résultats), directement au centre d'examen concerné (cf. coordonnées sur le [site public](#)).

### 8.1.2.2. État-civil

L'état-civil complet d'un candidat (nom, prénom, nationalité, date et lieu de naissance) figure sur les attestations provisoires de réussite aux examens, puis sur les diplômes. Il doit donc être saisi avec le maximum de précision.



Il est demandé aux centres d'examen :

- d'exercer la plus grande vigilance et le plus grand contrôle au moment de la saisie de ces données (notamment l'orthographe des noms et prénoms, lieu de naissance, nationalité d'un candidat, à la distinction minuscules/majuscules) sans utiliser d'abréviations ;
- de faire systématiquement vérifier par les candidats la saisie des données d'état-civil les concernant, au moment de la passation des épreuves et lors de la remise des attestations de réussite.

En cas d'erreur dans la saisie de l'un de ces éléments, le centre effectuera lui-même les modifications nécessaires dans sa base de données. Lors de l'envoi suivant du fichier informatique à France Éducation international pour intégration dans la base centrale des candidats, toutes les modifications effectuées par le centre seront automatiquement prises en compte.



#### Contrôle sur le cursus antérieur des candidats

Dans le dispositif actuel DELF-DALF, du fait de la disparition des anciennes unités capitalisables (antérieures à septembre 2005), les centres d'examen ne sont plus tenus de ressaisir les examens préalablement obtenus par le candidat dans un autre centre ou un autre pays. Ils ont cependant pour devoir :

- de demander son numéro d'immatriculation d'origine au candidat et de reprendre ce numéro (cf. § Code-candidat) ;
- de s'assurer auprès du candidat qu'il n'a pas déjà obtenu dans un autre centre l'examen auquel il souhaite s'inscrire.

Cette vérification inclut les diplômes délivrés par équivalence aux titulaires d'unités de l'ancienne formule des examens (cf. § Unités de contrôle obtenues dans l'ancien dispositif).



#### Unités de contrôle obtenues dans l'ancien dispositif

Le logiciel de centre « DELF Prog », diffusé depuis septembre 2005, a permis la reprise de l'ensemble des numéros d'immatriculation et états-civils des candidats saisis par le centre d'examen dans le logiciel précédent. Il n'a pas repris l'historique des unités de l'ancienne formule des examens qui avaient été passées dans le centre, les structures des anciens et des nouveaux examens étant trop différentes.

Le précédent logiciel DELF-DALF, ou à défaut l'édition papier de l'ensemble des anciennes données, doit donc être conservé par le centre d'examen pour pouvoir consulter cet historique et notamment vérifier si le candidat a eu droit à la délivrance d'un des nouveaux diplômes par équivalence d'unités obtenues dans l'ancien.

### 8.1.3. Liste d'inscrits

À l'issue des inscriptions, chaque centre établit le relevé précis du nombre d'inscrits à chaque diplôme via la liste d'inscrits. Cette liste d'inscrits :

- est éditable directement à partir du logiciel de centre « DELF Prog » ;
- permet de procéder à des répartitions dans le logiciel de centre « DELF Prog » (par salle et/ou par équipe d'examineurs-correcteurs) ([cf. 8.2.3.1](#)) ;
- n'a pas à être adressé à France Éducation international.

### 8.1.4. Protection des données

À la suite de l'entrée en vigueur du règlement général sur la protection des données (RGPD) le 25 mai 2018, le centre d'examen doit informer de sa politique de confidentialité et de protection vis-à-vis des données personnelles des candidats.

France Éducation international et plus particulièrement son département évaluation et certifications s'engagent à respecter les dispositions de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée (« Informatique et libertés ») et du Règlement européen n°2016-679 du 27 avril 2016 (« RGPD ») et leurs principes fondamentaux : une collecte licite et loyale des données nécessaires à la gestion et la délivrance des diplômes et des attestations en langue

française (DILF, DELF-DALF et TCF dans leurs différentes versions) ainsi qu'à la mise en place d'études statistiques et d'enquêtes permettant d'améliorer la qualité de ses services. France Éducation international met en œuvre, par ailleurs, toutes les mesures techniques et organisationnelles appropriées pour garantir un niveau de sécurité adéquat de ces données (cf. « note sur le RGPD » sur [l'espace professionnel du DELF et du DALF](#)).

#### 8.1.4.1. Traitement des données personnelles

L'identité d'un candidat, sa date et son lieu de naissance, sa nationalité sont des données à caractère personnel selon la loi n° 2006-64 du 23 janvier 2006 modifiant la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, et au chapitre III du Règlement européen n°2016-679 du 27 avril 2016 (« RGPD ») aux fichiers et aux libertés. Ce type de données doit être traité de manière à garantir leur confidentialité. La loi du 23 janvier 2006 régit le traitement de ces données et leur garantit un certain niveau de protection.

Les centres d'examen doivent impérativement garantir le respect de ce niveau de protection lors du traitement de ces données par les lieux de passation. Ces données doivent ainsi être communiquées uniquement aux personnes en charge de l'organisation des sessions dans le centre d'inscription du candidat, au personnel de France Éducation international gérant les examens DELF-DALF et au candidat lui-même.

#### 8.1.4.2. Droit d'accès aux informations

La loi française reconnaît à toute personne figurant dans un traitement informatisé un droit d'accès aux informations la concernant (article 27 de la loi du 6/01/1978). Conformément aux indications données par la CNIL candidat a donc accès aux informations le concernant en adressant sa demande au président du jury national qui fera suivre à France Éducation international.

De plus, conformément aux articles 32 et 39 et suivants de cette même loi, la personne auprès de laquelle sont recueillies des données à caractère personnel la concernant est informée de manière claire et complète, sauf si elle l'a été au préalable, par le responsable du traitement ou son représentant :

- de l'identité du responsable du traitement et, le cas échéant, de celle de son représentant ;
- de la finalité poursuivie par le traitement auquel les données sont destinées ;
- du caractère obligatoire ou facultatif des réponses ;
- des conséquences à son égard d'un défaut de réponse ;
- des destinataires ou catégories de destinataires des données ;
- de l'existence d'un droit d'opposition au traitement de ses données et d'un droit d'accès et de rectification ;
- le cas échéant, des transferts de données à destination d'un État non-membre de la Communauté européenne.

Lorsque de telles données sont recueillies par voie de questionnaires, ceux-ci doivent au moins porter mention des prescriptions figurant aux points 1, 2 et 6.

## 8.2. Passation des épreuves collectives et individuelles

### 8.2.1. Convocation



Pour générer des convocation-type via le logiciel de centre « DELF Prog », le centre d'examen doit obligatoirement procéder à des répartitions (par salle, par jury).

#### 8.2.1.1. Convocation des candidats

La convocation individuelle se présente sous format électronique imprimable et comporte les dates et heures des épreuves collectives et/ou de l'épreuve individuelle. Elle peut être éditée depuis le logiciel DELF Prog, mais pas nécessairement. La remise de la convocation par le centre d'examen est obligatoire.

L'ensemble des convocations doit être transmis dans un délai suffisant par rapport aux dates des épreuves

concernées pour que les candidats :

- prennent leurs dispositions à temps,
- soient en mesure de vérifier attentivement le contenu de leur convocation,
- et signalent les erreurs éventuelles.

### Procédure standard : Envoi

Le centre envoie par voie postale et/ou électronique la convocation (sans accusé de réception) et un courrier d'accompagnement demandant au candidat de se manifester le plus tôt possible en cas d'erreur de saisie.

### Dérogations :

Remise en main propre	Remise à un tiers
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Le centre vérifie l'identité du candidat (contre pièce d'identité valable).</li><li>2. Le centre remet la convocation au candidat en main propre.</li></ol> <p>S'il y a une erreur de saisie :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– le candidat se manifeste sur le champ ;</li><li>– le centre d'examen procède à la correction dans son fichier informatique et délivre au candidat une nouvelle convocation.</li></ul>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Le mandataire présente au centre :<ul style="list-style-type: none"><li>– la procuration sous forme de lettre écrite par le candidat M./Mme XX à venir récupérer le document XX, datée et signée de façon manuscrite par le candidat ;</li><li>– sa pièce d'identité (valable),</li><li>– une copie de la pièce d'identité du candidat.</li></ul></li><li>2. Le centre vérifie l'identité du candidat et du mandataire.</li><li>3. Le centre remet la convocation au mandataire en main propre.</li></ol> <p>S'il y a une erreur de saisie :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– le mandataire se manifeste sur le champ ;</li><li>– le centre d'examen procède à la correction dans son fichier informatique et délivre au mandataire une nouvelle convocation.</li></ul>

### 8.2.1.2. Convocation des équipes

Le nombre de personnes mobilisées dépend de leur disponibilité et du nombre de candidats.

Pour des raisons évidentes d'objectivité et de fiabilité, les surveillants ne connaissent pas les candidats qu'ils surveillent ; les examinateurs et les correcteurs n'évaluent pas les épreuves de leurs propres apprenants.

Nombre de surveillants dans les salles d'examen :

Nombre de candidats	Nombre de surveillants
Jusqu'à 20	1
20 à 40	2
Par tranche de 20 candidats	1 surveillant supplémentaire

 <b>Convoquer du personnel supplémentaire :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• des surveillants supplémentaires pour accompagner les candidats vers la sortie ou aux toilettes lors des épreuves collectives ;</li><li>• un « jury de secours » pour remplacer un jury d'examineurs absent le jour de l'épreuve individuelle ;</li><li>• un « appariteur » pour conduire les candidats de la salle de préparation à la salle de passation lors de l'épreuve individuelle.</li></ul>
---

Les examinateurs, correcteurs et surveillants sont convoqués par le responsable de centre dans un délai suffisant par rapport à la date de la première épreuve individuelle concernée ou des premières corrections afin qu'ils puissent, le cas échéant, aménager leur emploi du temps.

### 8.2.2. Réunion d'information pré-session

Le responsable de centre devra organiser dans les jours précédant la session une réunion d'information pour l'ensemble de l'équipe impliquée : agents d'accueil, surveillants des salles des épreuves collectives et de la préparation de l'épreuve individuelle, correcteurs et examinateurs.

Le responsable de centre peut déléguer l'organisation et/ou l'animation de cette réunion à une personne référente DELF-DALF (un formateur DELF-DALF, par exemple).

Pour tenir la réunion, le responsable de centre s'appuiera sur un support PowerPoint, et sur les manuels du surveillant et de l'examineur-correcteur, téléchargeables sur [l'espace professionnel du DELF et du DALF](#).



Des badges portés par les personnels du centre d'examen permettront aux candidats de mieux les identifier.



#### Réunion d'information ≠ réunion d'harmonisation

La réunion d'information concerne toute l'équipe, elle se déroule avant le début des épreuves collectives, elle a pour but de transmettre les informations relatives à la session et de rappeler les procédures DELF-DALF.

La réunion d'harmonisation concerne les correcteurs habilités, elle se déroule après les épreuves collectives et avant le début de la correction, elle a pour but d'évaluer un échantillon de copies ([cf. 8.2.8.](#)).

### 8.2.3. Préparation des salles de passation

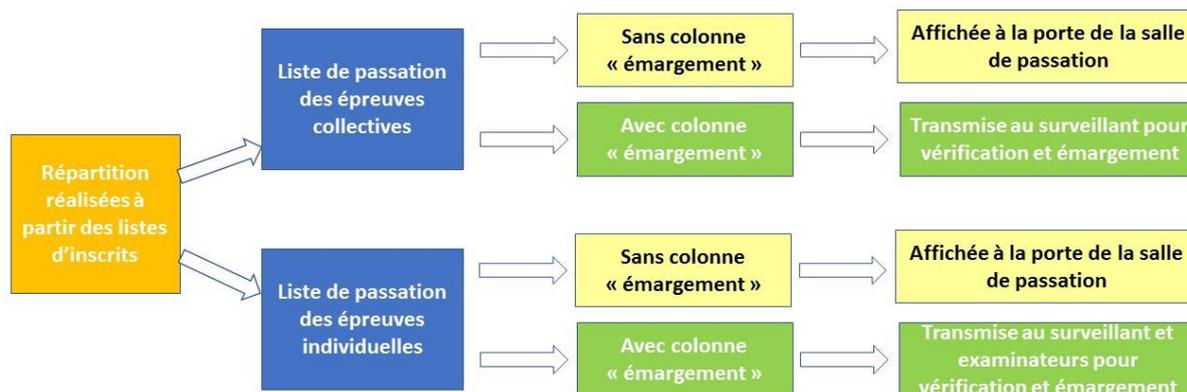
Le responsable de centre se charge de la préparation des salles. Il peut la déléguer aux surveillants.

La préparation des salles inclut : la signalétique, les listes de candidats, la ventilation, la température, l'éclairage, la disposition des tables, les surfaces d'écriture, les murs, l'acoustique, le matériel audio, le vestiaire.

Pour plus d'informations, consulter le chapitre correspondant dans le manuel du surveillant.

#### 8.2.3.1. Listes de candidats

À partir des listes d'inscrits ([cf. 8.1.3](#)), le responsable de centre d'examen fait les répartitions et édite les listes de candidats (ou liste de passation) par type d'épreuve (collectives et individuelles) :



Les listes affichées aux portes permettent aux candidats de localiser leurs salles de préparation et passation.

Les listes transmises aux personnels leur permettent de vérifier la concordance convocation / identité / code d'identification de chaque candidat lors des épreuves collectives et individuelles.

Ces listes comportent :

- les noms et prénoms de chaque candidat ;
- le numéro d'inscription complet ;
- l'épreuve (ou les épreuves) concernée(s) ;
- la session ;
- le centre d'examen ;
- la date ;
- le numéro de salle ;
- pour les épreuves individuelles : le nom des examinateurs.



Lorsque les surveillants et examinateurs vérifient la concordance convocation / identité / code d'identification des candidats, ils peuvent constater des erreurs de saisie dans l'état-civil d'un candidat. Ils les signalent immédiatement au secrétariat d'examen.

### 8.2.3.2. Étiquettes nominatives

Des étiquettes nominatives peuvent être collées sur chaque table avant la session.



Le logiciel DELF Prog permet de générer des étiquettes portant les nom, prénom et code candidat à coller sur chaque table (sous réserve que des répartitions aient été faites).

### 8.2.4. Préparation du matériel d'examen

Une fois le matériel imprimé et dupliqué ([cf. 7.3.](#)), le responsable conditionne le matériel.



Remettre à chaque surveillant, examinateur et correcteur une pochette nominative contenant tout le matériel nécessaire.

#### 8.2.4.1. Épreuves collectives

Le jour des épreuves collectives, le surveillant reçoit une enveloppe scellée et le matériel suivant :

<i>Une enveloppe scellée contenant :</i>	<i>Le matériel suivant :</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– les copies correspondant au nombre de candidats + 2 jeux supplémentaires ;</li> <li>– des feuilles de brouillon ;</li> <li>– un CD audio ou une clé USB pour le son ;</li> <li>– la transcription des documents audio ;</li> <li>– la feuille de report d'anomalies.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– le manuel du surveillant ;</li> <li>– la feuille d'émarginement ;</li> <li>– des stylos à encre bleue ou noire pour les candidats ;</li> <li>– des feutres pour écrire au tableau ;</li> <li>– une enveloppe vide dans laquelle sera mis tout le matériel à détruire ;</li> <li>– éventuellement : un tube de colle, une agrafeuse, du scotch.</li> </ul>



Prévoir des feuilles de brouillon de couleurs différentes pour que le surveillant les distribue de façon alternée aux candidats et réduise, ainsi, le risque de fraudes.



L'enveloppe vide fournie permet au surveillant de regrouper à la fin des épreuves tout le document destiné à la destruction (jeux supplémentaires + brouillons des candidats + CD audio) puisque les surveillants, comme les candidats, ne sont pas autorisés à conserver le matériel d'examen.

À l'issue de la passation, les correcteurs reçoivent une enveloppe scellée pour procéder à la correction ([cf. 8.2.8.1.](#)).

#### 8.2.4.2. Épreuve individuelle

Le jour des épreuves individuelles, le surveillant reçoit une enveloppe scellée et le matériel suivant :

<i>Une enveloppe scellée contenant :</i>	<i>Le matériel suivant :</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– le document candidat individuel présentant les consignes de l'épreuve ;</li> <li>– des feuilles de brouillon ;</li> <li>– les sujets prédécoupés et rangés dans des enveloppes (1 exercice par enveloppe) ;</li> <li>– la feuille de report d'anomalies.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– le manuel du surveillant ;</li> <li>– la feuille d'émargement ;</li> <li>– des stylos à encre bleue ou noire pour les candidats ;</li> <li>– des feutres pour écrire au tableau ;</li> <li>– une enveloppe vide dans laquelle sera mis tout le matériel à détruire (sujets + brouillons des candidats).</li> </ul>

 Prévoir des feuilles de brouillon de couleurs différentes pour que le surveillant les distribue de façon alternée aux candidats et réduise, ainsi, le risque de fraudes.

Le jour des épreuves individuelles, les examinateurs reçoivent une enveloppe scellée et du matériel à part :

<i>Une enveloppe scellée contenant :</i>	<i>Le matériel suivant :</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– la feuille d'émargement ;</li> <li>– les consignes données au candidat et aux examinateurs (fichiers candidat individuel et examinateur) ;</li> <li>– des grilles d'évaluation de l'épreuve de production orale (3 par candidat) ;</li> <li>– les sujets d'examen prédécoupés et, le cas échéant, triés par exercice ;</li> <li>– des feuilles de brouillon.</li> <li>– Pour la PO A1 (exercice 3) : pièces, billets, carte bancaire et chèque prédécoupés.</li> <li>– une enveloppe pour tout le matériel à détruire (sujets brouillons des candidats).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– le manuel de l'examineur-correcteur ;</li> <li>– les descripteurs de compétences du niveau évalué ;</li> <li>– des stylos ;</li> </ul> <p>Eventuellement :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– le Cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL) ;</li> <li>– une calculatrice (pour vérifier le calcul des points) ;</li> <li>– les référentiels de compétences adossés au CECRL (éditions Didier).</li> </ul>

 L'enveloppe vide fournie permet au surveillant de regrouper à la fin des épreuves tout le document destiné à la destruction (sujets + brouillons des candidats + CD audio en C2) puisque les surveillants et les examinateurs, comme les candidats, ne sont pas autorisés à conserver le matériel d'examen.

### 8.2.5. Durées des épreuves

Les durées des épreuves collectives et individuelles, fixées dans l'arrêté ministériel, ne sont pas modifiables.

 Il s'agit du temps réel dont dispose le candidat pour composer. Autrement dit, le temps consacré à la vérification de l'identité des candidats, à l'ouverture, à la distribution et la vérification des sujets, à la distribution des copies, au remplissage de l'en-tête, au tirage au sort et à l'explicitation des consignes n'est pas inclus dans la durée de l'épreuve.

Pour les épreuves collectives : Le déroulement doit être strictement simultané dans tout le centre d'examen, et dans ses éventuels lieux de passation. Aucun candidat en retard n'est admis à composer dès lors que l'épreuve de compréhension de l'oral est effectivement commencée.

Pour les épreuves individuelles (production orale) : Les différentes parties des épreuves de production et interaction orales du DELF ne doivent pas dépasser la durée maximale prescrite. Pour les épreuves visant à évaluer la capacité du candidat à développer de façon autonome un récit ou une argumentation (monologue continu), la durée minimale prescrite devra être respectée.

## 8.2.6. Planification des corrections et passations

### 8.2.6.1. Corrections des épreuves collectives (CO-CE-PE)

- A1 = 5 copies (CO-CE-PE) maximum par heure ;
- A2 = 4 copies (CO-CE-PE) maximum par heure ;
- B1 = 3 copies (CO-CE-PE) maximum par heure.

### 8.2.6.2. Préparation, passation, évaluation et harmonisation des épreuves individuelles (PO)

Niveau	Temps de préparation	Temps de passation	Temps d'évaluation (individuelle et harmonisée avec le 2nd examinateur)	Nombre de candidats par heure (hors préparation)	+ le temps nécessaire aux aspects logistiques (ex : aller chercher le candidat en salle de préparation, vérifier la convocation, assembler les grilles d'évaluation une fois la passation terminée, etc.).
A1	10 minutes	5 à 7 minutes	5 à 10 minutes	4	
A2	10 minutes	6 à 8 minutes	5 à 10 minutes	3	
B1	10 minutes	15 minutes	10 minutes	2,5	

### 8.2.7. Usage du dictionnaire

L'usage du dictionnaire n'est autorisé ni pour les épreuves collectives ni pour les épreuves individuelles.

### 8.2.8. La double évaluation

Une habilitation d'examineur-correcteur en cours de validité est obligatoire pour chaque membre de jury de correcteurs et d'examineurs.



La pratique de la double correction est obligatoire pour toutes les épreuves collectives (compréhensions orale et écrite, production écrite) et les épreuves orales individuelles du DELF scolaire.

Lors de l'évaluation de la production écrite et de l'épreuve orale individuelle, les examinateurs-correcteurs doivent évaluer en deux temps :

- évaluation individuelle donnant lieu à une grille d'évaluation par examinateur-correcteur ;
- évaluation harmonisée donnant lieu à une 3<sup>e</sup> grille d'évaluation.

*Les 3 grilles d'évaluation doivent être archivées avec la copie de chaque candidat.*

Les examinateurs-correcteurs doivent disposer de tous les outils nécessaires : sujets en double exemplaire et consignes, grilles d'évaluation, descripteurs de compétence du CECRL, indications sur la durée exacte des épreuves (préparation et passation), etc., en plus du manuel de l'examineur-correcteur qui leur est consacré.

Les épreuves collectives doivent être évaluées dans des **conditions identiques** pour tous les correcteurs, c'est-à-dire :

- dans le centre d'examen même, notamment pour éviter des pertes accidentelles de copies ;
- durant les mêmes tranches horaires, afin de permettre aux correcteurs de se consulter en cas de doute, ou de consulter un membre du jury ;
- en respectant l'anonymat absolu des copies, qui ne sera levé qu'au moment de la saisie des notes par le secrétariat d'examen.

Le nom des examinateurs-correcteurs sera porté sur chaque copie (épreuves collectives) et sur chaque grille (épreuves individuelles).

Les jurys des épreuves collectives et individuelles sont placés sous la responsabilité du responsable de centre et du président de jury (ou de son assesseur).

#### 8.2.8.1. Réunion d'harmonisation destinée aux correcteurs

La réunion d'harmonisation est différente de la réunion d'information pré-session (cf. 8.2.2).

Après les épreuves collectives et avant de procéder à la correction des copies, le responsable de centre organisera une réunion d'harmonisation. Pour cela, il choisira un échantillon de copies de différents degrés de réussite.

Le responsable de centre peut déléguer l'organisation et/ou l'animation de cette réunion à une personne référente DELF-DALF du centre (un formateur DELF-DALF, par exemple).

Durant cette réunion d'harmonisation, les correcteurs devront :

- relire les descripteurs du CECRL correspondant à chaque épreuve et à chaque niveau ;
- relire la consigne de l'exercice ainsi que la grille d'évaluation ;
- procéder à la correction de toutes les copies sélectionnées par le responsable de centre ;
- confronter leurs notations et procéder à une harmonisation des notes ;
- relire la liste des « effets parasites » qui peuvent nuire à la notation adéquate d'une copie (cf. Manuel de l'examineur-correcteur téléchargeable sur [l'espace professionnel du DELF et du DALF](#)).



Un outil de suivi de la fidélité des pratiques de correction est la disposition des responsables de centres d'examen et téléchargeable sur [l'espace professionnel du DELF et du DALF](#).

#### 8.2.8.2. Préparation des oraux par les examinateurs

Les examinateurs-correcteurs doivent tous signer la charte de confidentialité (valable un an). Le responsable de centre d'examen est chargé de veiller au respect de cette obligation.

Avant les épreuves individuelles, les examinateurs devront individuellement :

- relire les descripteurs du CECRL correspondant au niveau évalué ;
- relire les consignes de l'examen (cf. Documents candidat individuel et examinateur), ainsi que la grille d'évaluation ;
- relire la liste des « effets parasites » qui peuvent nuire à la notation adéquate d'une copie (cf. Manuel de l'examineur-correcteur sur [l'espace professionnel du DELF et du DALF](#)).

Ce travail est obligatoire pour les examinateurs novices et fortement conseillé pour les examinateurs chevronnés. Le centre d'examen organisera au minimum une réunion par an pour réaliser ce travail en groupe.

Avant les épreuves individuelles, l'ensemble des examinateurs-correcteurs participant à la session et au niveau concernés devra :

- prendre connaissance/lire les sujets et définir les attentes selon la grille ;
- préparer des idées et questions pour l'échange.

Niveaux	Nombre de sujets	Préparation des sujets par les examinateurs-correcteurs
A1	2 x 10 sujets	15 minutes minimum
A2	2 x 15 sujets	15 minutes minimum
B1	2 x 15 sujets	45 minutes minimum

**Pour tous les niveaux** : les sujets sont remis aux examinateurs dans le centre d'examen ou dans le lieu de passation le jour des épreuves. Les examinateurs ne sont en aucun cas autorisés à diffuser ou archiver les sujets. Pour des raisons évidentes de confidentialité, les examinateurs n'ont accès qu'aux seuls niveaux, voire sujets, sur lesquels ils vont être amenés à évaluer des candidats.

**Pour les niveaux préparés avant le jour des épreuves individuelles** : après préparation, les notes préparatoires des examinateurs sont remises au responsable de centre, conservés dans le centre d'examen ou dans le lieu de passation, dans un espace sécurisé, et récupérés juste avant le début des épreuves individuelles.

### 8.2.9. Perturbations / Fraudes



Toute perturbation au bon déroulement de la session doit être signalée dans la feuille de report d'anomalies et est susceptible d'entraîner une sanction de la commission disciplinaire de France Éducation internationale.

Les fraudes aux examens sont des délits de nature disciplinaire régis par l'article 331-3 du code de l'éducation et par la loi du 23 décembre 1901 réprimant les fraudes dans les examens et concours publics.

**Le responsable de centre doit s'assurer auprès des surveillants et des examinateurs-correcteurs qu'ils sont dûment informés concernant les risques de fraudes et les sanctions encourues.**



#### Les sanctions encourues

Deux types de sanctions peuvent être appliqués :

- Les sanctions administratives :

Un candidat suspecté de fraude présentera sa défense lors d'une audition devant une émanation du jury ou par écrit, afin de respecter le principe de la procédure contradictoire.

L'éventail des sanctions est variable selon la gravité des faits reprochés et s'étend de l'annulation de l'examen, jusqu'à une interdiction de se présenter à l'examen durant une période maximale de cinq ans.

- Les sanctions pénales :

Les fraudes commises dans les examens et les concours publics constituent un délit et sont réprimées par le Code pénal.

#### 8.2.9.1. Au moment de la fraude : la faire cesser

En cas de tentative de fraude ou de fraude, le surveillant responsable de la salle :

- prend immédiatement toutes les mesures pour faire cesser la fraude sans interrompre la participation à l'épreuve du ou des candidats ;
- le cas échéant : saisit les pièces ayant servi à la fraude (papiers, etc.) ;
- puis établit un rapport contresigné par le ou les auteurs de la fraude et, éventuellement, par les autres surveillants présents.
- dès la fin de l'épreuve, transmet le rapport et, le cas échéant, les pièces ayant servi à la fraude au responsable de centre.

*Exemples de fraudes* : usurper l'identité d'un candidat, rechercher des réponses sur Internet à l'aide d'appareils connectés (y compris les montres), enregistrer le contenu de l'examen à l'aide d'appareils électroniques, échanger entre candidats, copier sur le candidat voisin, dissimuler une anti-sèche dans un étui à lunettes, rompre l'anonymat de la copie, etc.

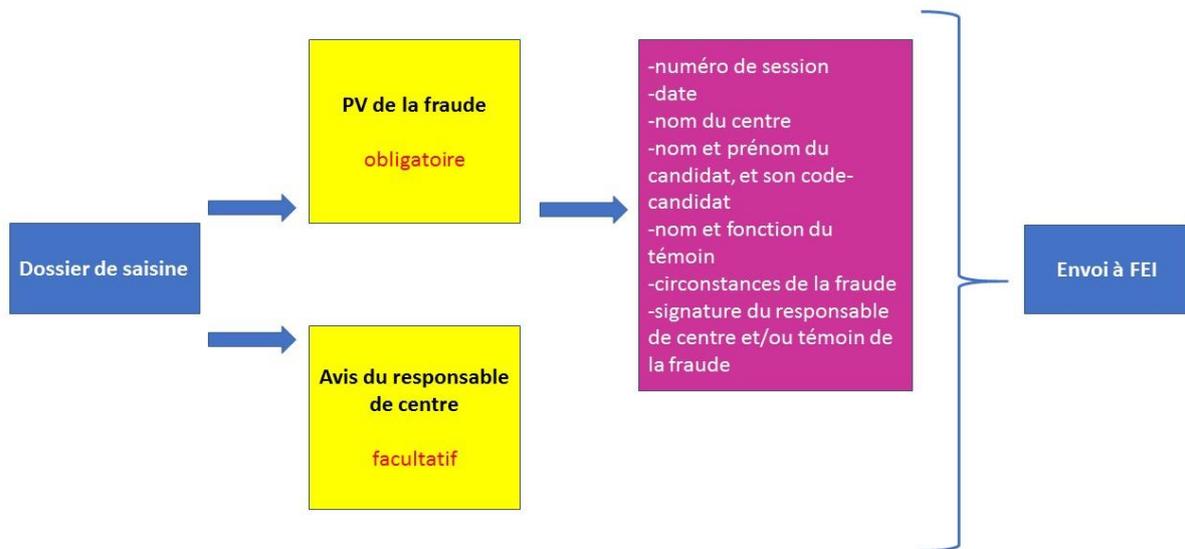


Même pris en flagrant délit, le candidat ne peut être expulsé de la salle qu'en cas de substitution de personne ou de troubles au déroulement de l'épreuve.

### 8.2.9.2. Dossier de saisine

Dès la fin de l'épreuve, le responsable de centre constitue un dossier de saisine sur la base du rapport du surveillant de salle :

- Il établit un procès-verbal sur papier à en-tête et le signe.
- Éventuellement, il joint au dossier son avis sur la matérialité des faits constatés et l'opportunité de poursuivre.
- Il envoie le plus tôt possible le dossier complet au directeur général de France Éducation international par mail à l'adresse suivante : [section.disciplinaire@france-education-international.fr](mailto:section.disciplinaire@france-education-international.fr) avec copie au contact rectorat.
- Il ne saisit pas les résultats du/des candidat(s) concerné(s) : aucun certificat de réussite ou relevé de notes ne peut être délivré avant le jugement de la section disciplinaire compétente (la commission disciplinaire).



### 8.2.9.3. Commission disciplinaire

C'est au directeur général de France Éducation international qu'il appartient d'engager ou non des poursuites devant la section disciplinaire compétente.

- La commission disciplinaire délibère sur les résultats du candidat suspecté de fraude.
- France Éducation international envoie au centre d'examen le procès-verbal établi par la commission disciplinaire par mail (avec copie au contact rectorat) et par courrier postal afin qu'il soit remis au(x) candidat(s) concerné(s).



**Une session incluant un candidat devant passer en commission disciplinaire est bloquée :**

Elle ne peut donc pas être clôturée. Le centre peut alors :

- soit attendre la décision de la commission et, le cas échéant, saisir les résultats du candidat concerné puis clôturer la session ;
- soit annuler l'inscription du candidat concerné, clôturer la session, et, une fois que la commission a délibéré et si nécessaire, ressaisir l'inscription et les résultats du candidat concerné.

### 8.2.10. Sortie provisoire d'un candidat

Les candidats ne sont pas autorisés à quitter la salle d'examen avant la fin de la première heure des épreuves collectives en cours. La sortie, provisoire ou définitive, durant la préparation ou durant la première heure des épreuves collectives n'est autorisée qu'en cas de nécessité absolue.

Procédure à suivre en cas de sortie :

- Le surveillant relève toutes les feuilles de copie et de brouillon du candidat ;
- un des surveillants accompagne le candidat à l'extérieur de la salle
- le surveillant indique cette sortie dans le procès-verbal.

Quand le candidat revient dans la salle, ses feuilles de copie et de brouillon lui sont rendues. Aucun temps supplémentaire ne lui est accordé au-delà de l'horaire de fin d'épreuve initialement prévu (sauf s'il s'agit d'un candidat handicapé pour lequel un aménagement d'épreuve lui autorise des sorties de salle avec temps compensatoire).

Tout manquement, toute absence indûment prolongée sera immédiatement considérée comme une présomption de fraude et signalée comme telle. Toute sortie provisoire doit être signalée dans la feuille de report d'anomalies (téléchargeable sur [l'espace professionnel du DELF et du DALF](#)).

#### 8.2.11. Sortie définitive d'un candidat

Aucun candidat ne doit quitter définitivement la salle sans remettre sa copie. Lorsque l'épreuve dure une heure, ou plus, les candidats ne sont pas autorisés à quitter définitivement la salle d'examen avant la fin de la première heure, même s'ils rendent une copie blanche.

Vers la fin des épreuves collectives, pour éviter les risques de fraudes et garantir la concentration des autres candidats, le surveillant fera patienter les candidats ayant terminé, jusqu'à la fin de l'épreuve.

Toute sortie définitive doit être signalée dans la feuille de report d'anomalies (téléchargeable sur [l'espace professionnel du DELF et du DALF](#)).

#### 8.2.12. Situations imprévues

Si une situation imprévue oblige à interrompre momentanément une session (malaise d'un candidat, panne d'électricité, etc.), le responsable de centre réagira de façon pratique :

- il note l'heure d'interruption et celle de reprise ;
- il reporte ce temps sur la durée générale de l'épreuve.

En cas de situation imprévue conduisant à l'annulation ou au report pour cause de force majeure de la session, le responsable de centre doit :

- indiquer, dans la mesure du possible, aux candidats avant leur sortie où, quand et comment ils pourront connaître la date et l'heure de la prochaine session, voire les modalités de remboursement ;
- en informer le bureau DELF-DALF.

Toute situation imprévue doit être signalée dans la feuille de report d'anomalies (téléchargeable sur [l'espace professionnel du DELF et du DALF](#)).

## 8.3. Résultats

### 8.3.1. Gestion des résultats

#### 8.3.1.1. Procès-verbaux

Les procès-verbaux correspondent au relevé détaillé des notes obtenues par les candidats aux différentes épreuves d'un niveau, dans une session et un centre donné.

**Contenu** : chaque niveau du DELF doit faire l'objet d'un procès-verbal distinct. Tous les candidats inscrits, qu'ils se soient présentés ou non à l'examen, et qu'ils aient ou non été reçus, apparaissent dans les procès-verbaux. Pour chaque candidat doivent figurer le numéro d'inscription complet, le nom, le prénom et la date de naissance.

**Édition** : les procès-verbaux sont édités par le secrétariat d'examen à partir du logiciel de centre « DELF Prog ».

**Modification des procès-verbaux :**

- toute décision prise par le jury et modifiant les résultats d'un candidat ou la décision le concernant sera portée manuellement sur le procès-verbal. Après la délibération ces procès-verbaux dûment signés par le président du jury (ou, par délégation, par un des assesseurs), à la main ou électroniquement, seront adressés au rectorat avec les autres documents relatifs à la session. Le centre d'examen en conservera obligatoirement un double.
- à l'issue de la délibération du jury, le secrétariat d'examen reporte dans le logiciel de centre « DELF Prog » les modifications éventuellement demandées par le jury, ce qui permet d'éditer les listes de résultats définitifs et de faire connaître ces résultats au public.



Après délibération du jury et, le cas échéant, report des modifications demandées par le jury, le secrétariat d'examen clôture la session dans le logiciel de centre « DELF Prog ».



Après la clôture de la session dans le logiciel de centre « DELF Prog », le secrétariat d'examen effectue l'envoi des résultats (cf. 8.3.3.2).

### 8.3.1.2. Notes

Chaque examen donne lieu à une note finale sur 100. Les examens A1, A2 et B1 comportent 4 épreuves, notée chacune sur 25. Il n'y a aucun coefficient affecté à ces épreuves.

Les notes portées sur les procès-verbaux sont, pour chaque niveau et chaque candidat :

- la note initiale à chaque épreuve de l'examen (ou l'indication « absent ») ;
- les éventuels points-jury attribués pour cette épreuve lors de la délibération ;
- le total note initiale + points-jury pour chaque épreuve ;
- le total sur 100 obtenu par le candidat à l'ensemble des épreuves, suivi de la décision du jury (admis, non admis ou éliminé).

Chaque diplôme comporte au verso la feuille de résultats du candidat, précisant les notes obtenues aux épreuves correspondantes ainsi que le centre et la session d'obtention. Aucune mention n'est décernée.

### 8.3.1.3. Critères de réussite

Est considéré comme titulaire d'un DELF un candidat ayant obtenu la moyenne arithmétique sur l'ensemble des épreuves (toutes notes additionnées), à condition qu'aucune note à une épreuve ne soit inférieure à 5/25.

Le jury est habilité à « rattraper » un candidat dont le total est de très peu inférieur à la moyenne arithmétique, et qui présente des résultats équilibrés entre les différentes épreuves écrites et orales. Dans ce cas, le jury attribue le nombre de points supplémentaires nécessaires au candidat pour parvenir à la moyenne, en les affectant à l'une ou à l'autre des épreuves, selon ce qui aura été décidé lors de la délibération, et en les inscrivant à l'emplacement prévu à cet effet.

La mention portée sur les procès-verbaux dans la rubrique « décision du jury » est :

Candidat...	Dont la moyenne est...
« Admis »	égale ou supérieure à 50/100
« Non admis »	inférieure à 50/100
« Éliminé »	égale ou supérieure à 50, mais avec une note inférieure à 5/25 pour une ou plusieurs épreuves
« Absent »	Si le candidat a été absent à l'ensemble des épreuves collectives et individuelles d'un examen

NB : si le candidat a été présent à certaines épreuves seulement, le calcul de la note finale est effectué et la mention sera en conséquence soit « Non admis », soit « Éliminé ».

#### 8.3.1.4. Logiciel de gestion DELF-DALF

Le logiciel de centre « DELF Prog » permet la saisie de toutes les notes (ou de la mention « Absent ») par épreuve, ainsi que celui des points-jury (après délibération de ce dernier), et calcule automatiquement les moyennes et la décision finale. Le logiciel de centre « DELF Prog » permet également de saisir séparément les notes aux différentes épreuves (par exemple : si l'on souhaite saisir les résultats de l'épreuve orale individuelle alors que les épreuves collectives ne sont pas encore toutes corrigées).

Les centres d'examen doivent obligatoirement utiliser ce logiciel pour transmettre au bureau DELF-DALF le fichier informatique des résultats à l'issue de la session.

### 8.3.2. Proclamation des résultats

#### 8.3.2.1. Communication des notes obtenues

Les résultats doivent être communiqués aux candidats le plus tôt possible, dès que le jury s'est réuni (mais jamais avant). Les résultats des candidats étant également des données à caractère personnel, les centres d'examen devront observer la plus grande vigilance quant au respect de la loi du 6 janvier 1978 qui régit le traitement de ces données (cf. 8.1.4).

De ce fait, les résultats peuvent être communiqués exclusivement :

- aux candidats concernés (ou à leur famille dans le cas de candidats mineurs) ;
- au personnel du centre DELF gérant ces examens ;
- au personnel gérant les examens du DELF au sein du rectorat ;
- au personnel gérant les examens du DELF au sein de France Éducation international.



En aucun cas un centre d'examen n'est autorisé à publier l'ensemble des résultats d'une session DELF de façon nominative. En revanche, il est possible d'afficher la liste des résultats comportant le numéro des candidats ou de permettre à chaque candidat d'accéder à ses propres résultats par le biais d'un espace sécurisé (par l'établissement d'un code confidentiel par exemple).

Pour les candidats admis, le détail des notes figurera sur les attestations de réussite. Les candidats non admis doivent pouvoir avoir communication de leurs notes de manière individuelle. Le logiciel permet d'éditer un relevé individuel de résultats à cet effet.

#### 8.3.2.2. Consultation des copies

*La consultation d'une copie est un droit du candidat et il ne peut pas être facturé.*

La demande de consultation de copie doit être formulée par écrit, en français, soit par le candidat soit par ses parents (si le candidat est mineur), ou par ses représentants légaux. Il dispose d'un délai d'un an.

La copie peut être uniquement consultée sur place dans le centre d'examen.

Les copies ne peuvent être consultées que par les candidats eux-mêmes munis d'une pièce d'identité valable.

La communication des copies d'examen ne peut entraîner ni une nouvelle correction, ni une remise en cause du résultat final : les jurys sont souverains et leurs décisions sont définitives.



#### Consultation des copies

Pour plus d'informations, vous pouvez consulter les liens suivants :

<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F33169>

<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F22331>

### 8.3.3. Envoi des résultats

#### 8.3.3.1. Délai d'envoi

Les résultats d'une session doivent être envoyés à France Éducation international au maximum 2 mois après la fin de la session, pour l'ensemble des centres d'examens concernés.

Ce délai laisse le temps aux centres d'examen de délivrer les attestations provisoires de réussite aux candidats et d'effectuer des correctifs dans leur base de données dans le cas où des candidats auraient signalé des erreurs dans la saisie de leur état-civil.

#### 8.3.3.2. Modalités d'envoi

L'envoi et la validation des résultats donnent lieu à trois étapes distinctes, toutes trois indispensables.

- **Envoi de la base de données**

Chaque centre d'examen doté du logiciel de centre « DELF Prog » adresse à France Éducation international, via Internet, sa base de données à jour en utilisant le menu « Exporter/Envoyer les données à France Éducation international » du logiciel. L'envoi se fait sur un site FTP sécurisé.

Cet envoi présuppose que le centre a clôturé les sessions concernées. Seules les sessions clôturées peuvent être traitées par France Éducation international (cf. 8.3.1.1).

En cas de difficulté technique avec l'envoi direct par internet, et uniquement dans ce cas, le fichier peut être adressé par mail à l'adresse suivante exclusivement : [sessiondelf@france-education-international.fr](mailto:sessiondelf@france-education-international.fr).

Dans le cas d'un envoi par messagerie du fichier d'exportation, celui-ci étant volumineux (5 Mo minimum), il est indispensable de le compacter au préalable (au format ZIP ou RAR), sans quoi il risque d'être refusé par les serveurs de messagerie.

- **Envoi du bilan de session (cf. 8.6)**

Le responsable du centre d'examen adresse à la coordination académique toute remarque importante relative à la session d'examen. La coordination académique compile les données et envoie le bilan de session à France Éducation international par voie postale, sous forme d'un envoi unique pour l'ensemble des centres d'examen de l'académie. L'envoi du fichier informatique des résultats ne dispense en aucun cas de l'envoi du bilan de session.

- **Validation du responsable de centre**

Le responsable de centre de gestion vérifie en ligne, sur une page internet spécifique mis à sa disposition par France Éducation international que France Éducation international a bien reçu ses données informatiques avec la(les) session(s) clôturée(s).



Se référer au mode d'emploi figurant dans le menu « Envoyer les données » du logiciel DELF Prog, rubrique « 3. Vérifier la réception des données ».

## 8.4. Attestations provisoires de réussite

### 8.4.1. Qui les établit ?

Les attestations provisoires de réussite à chaque examen sont établies localement, et signées par le président de jury (à la différence des diplômes définitifs qui sont, eux, délivrés par France Éducation international), à la main ou électroniquement.

Les attestations de réussite comportent les informations suivantes : centre d'examen, examen et session concernés, état-civil complet du candidat, code du candidat, notes aux différentes épreuves, date et signature du président de jury. Elles sont éditées par le logiciel DELF-DALF au format papier A4.

### 8.4.2. Validité

Tout examen DELF obtenu l'est définitivement. La durée de validité des attestations provisoires n'est donc pas non plus limitée. Ces attestations permettent au candidat de justifier de sa réussite en attendant que le diplôme définitif lui soit délivré.

Les attestations de réussite ne sont délivrées qu'en un seul exemplaire et sont à conserver précieusement par leur titulaire. Elles seront notamment exigées pour toute réinscription à d'autres examens si le candidat a changé de centre d'examen ou de pays, afin de justifier de son numéro d'immatriculation.



#### Unités obtenues avant le 1/05/2005

Les unités obtenues par des candidats avant le 1er septembre 2005 au titre des anciens DELF 1<sup>er</sup> degré, DELF 2<sup>nd</sup> degré et DALF demeurent valables, ainsi que les attestations de réussite correspondantes, mais ne donnaient droit à la délivrance automatique éventuelle du nouveau diplôme que durant une période de deux ans à compter du 1er septembre 2005 (cf. art.13 de l'arrêté ministériel du 7 juillet 2005). Les modalités d'application de ces normes figurent dans le chapitre « équivalences ».

### 8.4.3. Remise

La remise de l'attestation de réussite par le centre d'examen est non obligatoire mais vivement conseillée. Elle devient obligatoire si un candidat en fait la demande.

#### Procédure standard : Remise en main propre

Le centre fixe la période de remise (entre le jour de publication des résultats et le jour d'envoi des résultats à France Éducation international).

- Le centre vérifie l'identité du candidat (contre pièce d'identité valable).
- Le candidat signe et date la feuille d'émargement (éditable par le logiciel de centre « DELF Prog »).
- Le centre remet l'attestation au candidat en main propre.

S'il y a une erreur de saisie :

- le candidat doit se manifester sur le champ ;
- le centre d'examen procède à la correction dans son fichier informatique et délivre au candidat une nouvelle attestation.

#### Dérogations :

Envoi postal	Remise à un tiers
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Le centre envoie l'attestation avec accusé de réception + un courrier d'accompagnement demandant au candidat de se manifester avant une date précise en cas d'erreur de saisie.</li><li>2. Le candidat réceptionne l'attestation et signe l'accusé de réception.</li><li>3. La preuve de réception du candidat est renvoyée au centre d'examen.</li><li>4. Le centre d'examen archive la preuve de réception avec la feuille d'émargement.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Le mandataire présente au centre :<ul style="list-style-type: none"><li>– la procuration sous forme de lettre écrite par le candidat M./Mme XX à venir récupérer le document XX, datée et signée de façon manuscrite par le candidat ;</li><li>– sa pièce d'identité (valable),</li><li>– une copie de la pièce d'identité du candidat.</li></ul></li><li>2. Le centre vérifie l'identité du candidat et du mandataire.</li><li>3. Le mandataire signe la feuille d'émargement (avec la mention « PP »).</li><li>4. Le centre remet l'attestation au mandataire en main propre.</li><li>5. Le centre rend les pièces d'identité au mandataire.</li><li>6. Le centre d'examen archive la procuration avec la feuille d'émargement.</li></ol>

Afin d'éviter au maximum la délivrance de diplômes erronés, il est essentiel que le centre n'adresse à France Éducation international son fichier informatique qu'une fois passée la date limite de retrait des attestations provisoires, et une fois les éventuelles erreurs corrigées.

## 8.5. Relevés individuels de résultats

### 8.5.1. Qui les établit ?

Les relevés individuels de résultats transmis aux candidats en cas d'échec sont établis localement.

Ils comportent les informations suivantes : centre d'examen, examen et session concernés, état-civil complet du candidat, code du candidat, notes aux différentes épreuves et date.

Ils sont édités par le logiciel DELF-DALF au format papier A4. Le bureau DELF-DALF préconise qu'un tampon du centre d'examen soit apposé sur le relevé.

### 8.5.2. Validité

La durée de validité des relevés individuels de résultats n'est pas limitée.

Les relevés individuels de résultats permettent au candidat de justifier de ses notes.

Ils sont à conserver précieusement par leur titulaire : ils peuvent être exigés pour toute réinscription à d'autres examens si le candidat a changé de centre d'examen ou de pays, afin de justifier de son numéro d'immatriculation.

### 8.5.3. Remise

La remise du relevé individuel de résultats par le centre d'examen est non obligatoire mais vivement conseillée. Elle devient obligatoire si un candidat en fait la demande.

#### Procédure standard : Remise en main propre

Le centre fixe la période de remise.

- Le centre vérifie l'identité du candidat (contre pièce d'identité valable).
- Le candidat signe et date la feuille d'émargement (élaborée localement).
- Le centre remet le relevé individuel de résultats au candidat en main propre.

S'il y a une erreur de saisie :

- le candidat doit se manifester sur le champ ;
- le centre d'examen procède à la correction dans son fichier informatique et délivre au candidat un nouveau relevé.

#### Dérogations :

Envoi postal	Remise à un tiers
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Le centre envoie le relevé individuel avec accusé de réception + un courrier d'accompagnement demandant au candidat de se manifester avant une date précise en cas d'erreur de saisie.</li><li>2. Le candidat réceptionne le relevé individuel et signe l'accusé de réception.</li><li>3. La preuve de réception du candidat est renvoyée au centre d'examen.</li><li>4. Le centre d'examen archive la preuve de réception avec la feuille d'émargement.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Le mandataire présente au centre :<ul style="list-style-type: none"><li>– la procuration sous forme de lettre écrite par le candidat M./Mme XX à venir récupérer le document XX, datée et signée de façon manuscrite par le candidat ;</li><li>– sa pièce d'identité (valable),</li><li>– une copie de la pièce d'identité du candidat.</li></ul></li><li>2. Le centre vérifie l'identité du candidat et du mandataire.</li><li>3. Le mandataire signe la feuille d'émargement (élaborée localement).</li><li>4. Le centre remet le relevé individuel au mandataire en main propre.</li><li>5. Le centre rend les pièces d'identité au mandataire.</li><li>6. Le centre d'examen archive la procuration avec la feuille d'émargement.</li></ol>

## 8.6. Bilan de session

(cf. [8.3.3.2](#) Les modalités d'envoi)

### 8.6.1. Contenu

Il est constitué de 2 documents : les procès-verbaux et le rapport de session.

- Les procès-verbaux sont éditables par le logiciel de centre « DELF Prog ». Ils doivent être signés par le président de jury.
- Le rapport de session est élaboré par le président de jury en collaboration avec le responsable de centre, sous forme d'une simple lettre adressée au recteur. Il comporte :
  - toutes les précisions utiles sur le déroulement des épreuves, les éventuelles difficultés rencontrées, le public concerné, etc. ;
  - les éléments nécessaires pour l'interprétation de certains résultats (pourcentages de réussite, etc.) ;
  - toute remarque ou question suscitée par cette session, d'ordre pratique ou pédagogique, concernant le contenu ou l'organisation des examens.

Un modèle de rapport de session (en version Word) est téléchargeable sur [l'espace professionnel du DELF et du DALE](#)

### 8.6.2. Transmission

La coordination académique envoie à France Éducation international le bilan de session en version papier sous 2 mois après la session (comme les résultats).

## 9. Reversement des frais de dossier

L'organisation du DELF en milieu scolaire est prise en charge au niveau national par la DGESCO, y compris financièrement.



Les centres de gestion n'ont pas à réaliser de reversement de frais de dossier à France Éducation international.

Toutefois, ils doivent déclarer le montant de 0 € dans le menu « Sessions / 6. Frais de dossier » dans le logiciel DELF Prog.

## 10. Diplômes

### 10.1. Édition et envoi

Les diplômes obtenus dans des centres d'examen sont établis en France par France Éducation international, au titre du ministère de l'éducation, sur papier sécurisé infalsifiable directement à partir du fichier informatique, donc, telles qu'elles ont été saisies par le centre d'examen.



France Éducation international adresse les diplômes au référent académique concerné dans un délai de 1 mois (à compter de la date de réception du fichier informatique du centre d'examen) par envoi tracé et suivi. Le référent académique vérifie les diplômes reçus (nombre, sessions, titulaires, etc.) et se charge de les porter à la signature du recteur de l'académie. Il les envoie ensuite aux centres d'examen (par envoi tracé et suivi) qui les transmettent aux titulaires.

Ce dispositif garantit la confidentialité et la sécurité de l'envoi.



France Éducation international n'est en aucun cas responsable des retards dus à l'envoi des résultats sur d'autres supports (clé USB, CD-Rom...) et aux problèmes ainsi occasionnés (support défectueux, fichiers erronés, etc.).

## 10.2. Remise

La remise du diplôme au candidat par le centre d'examen est obligatoire.

### Procédure standard : Remise en main propre

- Le centre fixe la période de remise.
- Le centre vérifie l'identité du candidat (contre pièce d'identité valable).
- Le candidat signe et date la feuille d'émargement (éditable par le logiciel de centre « DELF Prog »).
- Le centre remet le diplôme au candidat en main propre.

### Dérogations :

Envoi postal	Remise à un tiers
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Le centre envoie le diplôme avec accusé de réception.</li> <li>2. Le candidat réceptionne le diplôme et signe l'accusé de réception.</li> <li>3. La preuve de réception du candidat est renvoyée au centre d'examen.</li> <li>4. Le centre d'examen archive la preuve de réception avec la feuille d'émargement.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Le mandataire présente au centre : <ul style="list-style-type: none"> <li>– la procuration sous forme de lettre écrite par le candidat M./Mme XX à venir récupérer le document XX, datée et signée de façon manuscrite par le candidat ;</li> <li>– sa pièce d'identité (en cours de validité),</li> <li>– une copie de la pièce d'identité du candidat.</li> </ul> </li> <li>2. Le centre vérifie l'identité du candidat et du mandataire.</li> <li>3. Le mandataire signe la feuille d'émargement (avec la mention « PP »).</li> <li>4. Le centre remet le diplôme au mandataire en main propre.</li> <li>5. Le centre rend les pièces d'identité au mandataire.</li> <li>6. Le centre d'examen archive la procuration avec la feuille d'émargement.</li> </ol>

## 10.3. Réédition et duplicata

### 10.3.1. Réédition

Une réédition de diplôme intervient alors que le diplôme d'un candidat a déjà été délivré et qu'une erreur (dans l'état-civil, les notes, etc.) a été constatée par le candidat et/ou le centre d'examen.

En cas de demande de réédition d'un diplôme, le centre d'examen doit :

1. effectuer la correction de ces informations dans sa propre base de données ;

2. adresser aussitôt et à nouveau sa base de données à France Éducation international selon la procédure prévue dans le logiciel de centre « DELF Prog » (menu « Utilitaires/Envoyer les données ») ;
3. adresser parallèlement à France Éducation international le formulaire de demande de réédition de diplômes dûment complété (téléchargeable sur [l'espace professionnel du DELF et du DALF](#)) en précisant les raisons de la réédition (afin de permettre la vérification des modifications effectuées) ;
4. récupérer le diplôme erroné et le détruire.

Les demandes de réédition d'un diplôme obtenu lors d'une session DELF scolaire en France ne sont pas facturées. Le nouveau diplôme est envoyé au centre d'examen dans un délai de trois mois à compter de la date de réception de la demande écrite de modification.

### 10.3.2. Duplicata

Un duplicata est délivré gratuitement suite à une perte ou un vol de diplôme.

Le duplicata est envoyé au centre d'examen dans un délai de trois mois à compter de la date de réception de la demande écrite.

## 10.4. Diplômes non réclamés

Les diplômes non réclamés peuvent être détruits de façon sécurisée au bout de 5 ans tant qu'est assurée la conservation des registres de délivrance de diplôme, permettant éventuellement d'attester la délivrance de diplôme à une personne.

De la même manière, aucune académie ne conserve ni les originaux des diplômes non réclamés du baccalauréat ni des doubles, comme l'indique la mention : « aucun duplicata ne sera délivré ».

## 11. Archivage

Le recours à ces documents peut être nécessaire en cas d'oubli ou d'erreur manifeste dans la saisie manuelle ou informatique d'une note, qui peut n'être décelé que tardivement.

### Copie des candidats



Conservation	Archivage	Destruction
Conditionnement : boîtes archives	Conservation des copies durant 1 an	Sécurisée
Identification : date de session, type d'examen	Exception : les copies faisant l'objet d'un contentieux	
Stockage : lieu fermé et non accessible		

## Archivage des documents des sessions DELF-DALF

à destination des responsables de centres d'examen

Documents	Conservation	Action
Listes des inscrits	1 an	Destruction sécurisée***
Liste des admis		
Attestations de réussite		
Copies des candidats corrigées (épreuves coll. et indiv.) avec grilles		
Liste des diplômes délivrés		
Bilans de sessions du centre : -originaux -copie	x 2 ans	-Transmission GC/rectorat* en fin de session -Destruction sécurisée***
Procès-verbaux : -originaux -copie	x 5 ans	-Transmission GC/rectorat* en fin de session -Destruction sécurisée***
Diplômes**	5 ans	Destruction sécurisée***

\*La gestion centrale (à l'étranger) / le rectorat (en France) conserve les originaux aussi longtemps que les centres d'examen en gardent la copie, puis procède à une destruction sécurisée.

\*\*Si le centre d'examen perd son agrément, les diplômes non réclamés sont transmis à la gestion centrale / au rectorat jusqu'à leur destruction.

\*\*\*Recours à une déchiqueteuse ou broyeuse à papier ou à une entreprise spécialisée, par exemple.

Département évaluation et certifications – Bureau des diplômes – Contact : [delfdal@france-education-international.fr](mailto:delfdal@france-education-international.fr) +33 (0)1 45 07 60 60

En plus des deux documents indiqués dans l'infographie, le centre d'examen doit transmettre au recteur d'académie les listes de candidats diplômés à l'issue de la session (éditables par le logiciel de gestion).