

## MEMENTO ADMINISTRATIF à l'usage des lieux de passation en Serbie

### LEXIQUE

**Lieu de passation** : l'école qui accueille concrètement les candidats le jour de l'examen

Attention, en raison d'un nombre croissant d'établissements scolaires impliqués dans le DELF scolaire, dans un souci d'organisation et en fonction du nombre des examinateurs disponibles, l'Institut français de Serbie est amené à effectuer d'une année à l'autre une rotation d'accueil du DELF scolaire par les établissements scolaires.

**Centre d'examen** : l'organisme de rattachement pour chaque lieu de passation. Gère les inscriptions, le calcul et la saisie des résultats, l'édition des attestations et la délivrance des diplômes.

**Coordinateur** : responsable de la logistique et de l'organisation de la session dans le lieu de passation. Ne participe pas à l'évaluation des élèves mais veille au bon déroulement de la session et des conditions d'accueil.

**Examinateurs** : l'ensemble des professeurs habilités évaluant les élèves à l'écrit et à l'oral dans un lieu de passation.

**Président du jury** : examinateur désigné par l'Institut français de Serbie, responsable des copies et de la coordination des jurys avec le coordonnateur au sein d'un lieu de passation. Examinateur expert et référent pédagogique sur le lieu de passation. Le coordonnateur fait office de président si aucun président n'est spécifiquement nommé.

**Etablissement DELF Scolaire** : école intégrée au programme DELF Scolaire en Serbie et autorisée à présenter des candidats (accréditation par le MEN).

**Responsable régional** : interlocuteur au sein du centre d'examen chargé d'assurer l'organisation.

### RESPONSABLES

#### Jury national

Président de jury : Franck Hiddinga

Vice-présidente : Anastazija Jadrijević Došenović

**Centres d'examen** : Institut français de Serbie à Belgrade, Institut français de Serbie à Novi Sad, Institut français de Serbie à Nis.

### ORGANISATION

**Passation des épreuves individuelles et collectives : 1 er 2 avril 2023**  
**Arrivée des surveillants : une demi-heure avant le début de la surveillance**

Les enveloppes de sujets seront ouvertes le jour de l'examen. Ils seront acheminés par le président de jury ou envoyés directement à l'établissement. Le jour de l'examen, ce dernier affiche la liste sur les portes des salles et remet un exemplaire des documents au surveillant.

### Instructions pour le surveillant :

- ✓ Le **surveillant** de salle devra :
  - accueillir avec amabilité les candidats ;
  - tolérer le bruit pendant l'installation mais ne tolérer aucun bruit dès le début de l'épreuve (rappeler entre autres l'interdiction d'utiliser des téléphones portables durant l'épreuve) ;
  - vérifier l'identité de chaque candidat et vérifier que son placement dans la salle d'examen correspond bien à celui des listes d'affectation qui seront affichées sur chaque porte de salle ;
  - s'assurer que chaque candidat a bien reçu un exemplaire complet des sujets ;
  - vérifier que le candidat a correctement reporté ses nom, prénom et code d'inscription dans le cadre prévu à cet effet en bas de la page de garde des sujets ;
  - **noter les éventuelles erreurs de saisie** de nom, prénom, état civil de façon à faire procéder à leur modification par le centre d'examen chargé des inscriptions ;
  - faire un discours d'accueil précisant les conditions générales de passation ;
  - faire respecter les horaires de chaque épreuve ;
  - rappeler l'interdiction d'écrire au crayon de papier ;
  - connaître le comportement à avoir en cas de fraude ou d'anomalie grave ;
  - refuser un candidat qui arrive en retard (est considéré comme étant en retard tout candidat arrivant après le début officiel de l'épreuve) ;
  - faire émarger chaque candidat en sortant au moment où il remet sa copie ;
  - signaler clairement les absents sur la liste ;
  - masquer avec du scotch le nom et le prénom mais en laissant bien en évidence le code d'inscription ;
  - classer les copies, **recompter** et les remettre au président de jury ;
  - renseigner la feuille de surveillance.
  
- ✓ Le **coordonateur** doit par ailleurs, **avant le déroulement des épreuves** :
  - vérifier le bon fonctionnement du matériel sonore (vérifier entre autre que le personnel est capable de s'en servir), la bonne disposition de la salle (positions des tables, luminosité, accessibilité) ;
  - en cas de besoin de poste CD supplémentaire, demander aux collègues examinateurs en provenance d'autres établissements de mettre à disposition leur matériel ;
  - vérifier le matériel pour la passation des épreuves (brouillon, craie...) ;
  - doit numéroter visiblement les salles selon les listes d'inscription.

Si un élève ne figure pas sur la liste des candidats, le surveillant note le nom, le prénom du candidat, sa date de naissance et son lieu de naissance, indique un code d'inscription fictif sur la copie et remet ses informations au président du jury. Ce candidat est autorisé à passer les épreuves, sa situation administrative sera régularisée ultérieurement par le **centre d'examen**.

#### **TRES IMPORTANT - Sujets d'examen**

**Aucun candidat ne sera autorisé à rester en possession d'un sujet.**

**Les surveillants ne sont pas autorisés à conserver un exemplaire des sujets.**

**Tous les brouillons et les sujets seront relevés et remis au coordonnateur pour être détruits.**

### ✓ Durée des épreuves

Le surveillant écrit au tableau l'heure exacte de début et de fin de l'épreuve.

Les durées des épreuves écrites sont fixées par arrêté ministériel, **et ne sont en aucun cas modifiables**. Il n'est pas prévu de pause entre les épreuves collectives.

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 la distribution des copies et au remplissage de l'en-tête, à l'ouverture, distribution et vérification des sujets, à l'explicitation des consignes **n'est pas inclus dans la durée de l'épreuve**.

- pour les exercices de l'épreuve « Compréhension de l'oral », le surveillant met en marche le lecteur à l'heure prévue pour le début de l'examen et n'intervient pas sur le lecteur avant la fin des épreuves. L'enregistrement comporte l'ensemble des consignes et les temps entre les écoutes. Le surveillant suit l'épreuve sur le « document réservé aux surveillants – Transcription des documents audio » ;
- pour les exercices des épreuves « Compréhension des écrits » et « Production écrite », le surveillant rappelle leur durée avant chaque épreuve écrit au tableau l'heure du début et de la fin de l'épreuve et veille à la faire respecter.
- Pour l'épreuve d'expression écrite, le candidat **ne doit pas signer de son vrai nom et prénom au bas des lettres, mais Ana Petrovic ou Ivan Petrovic qui seront communs à tous les candidats**.

✓ L'usage du dictionnaire **n'est pas autorisé** dans les épreuves du DELF.

### ✓ Constat de fraudes

Si le surveillant s'aperçoit d'une fraude manifeste : utilisation d'un téléphone portable, d'un dictionnaire, de notes, de supports interdits quelle qu'en soit la nature, ou bien d'une tentative de fraude (par exemple un étudiant qui copie sur son voisin), il doit prendre toutes les mesures pour que la fraude cesse, dans la mesure du possible sans interrompre la participation à l'épreuve des autres candidats.

En cas de tentative de fraude le surveillant avertira également le candidat et lui signalera son exclusion en cas de récidive.

En cas de fraude avérée, le surveillant doit saisir les pièces permettant d'établir ultérieurement la réalité des faits et dresser un procès verbal et demander à l'auteur de la fraude de le contresigner. En cas de refus de ce dernier il en fera mention sur le procès- verbal. Le candidat devra alors sortir de la salle et le président du jury prendra la décision adéquate.

Le surveillant doit cependant bien réfléchir avant de prendre une telle décision, lourde de conséquences pour le candidat.

### ✓ Sortie exceptionnelle d'un candidat

La sortie durant l'épreuve est exceptionnelle. Le candidat devra être obligatoirement accompagné et le surveillant devra s'assurer que le candidat n'emporte avec lui ni feuille de réponse ni aucun document ou brouillon ayant trait à l'épreuve. Tout manquement, toute absence indûment prolongée sera immédiatement considérée comme une présomption de fraude et signalée comme telle.

✓ **Situation imprévue nécessitant un arrêt, momentané ou définitif de la session**

Si une situation imprévue oblige à interrompre momentanément une session (malaise d'un candidat, courte panne d'électricité...), le coordinateur réagira de façon pratique en concertation avec le Président du jury. Il notera l'heure d'interruption et celle de reprise et reportera bien sûr 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 coordinateur en avisera immédiatement l'institut. Des modalités de report de session seront alors proposées aux candidats par l'intermédiaire des professeurs relais des établissements ayant inscrits les candidats.

✓ **Listes d'inscrits**

Les listes d'inscrits comportent :

- les nom et prénom de chaque candidat ;
- le code d'inscription ;
- l'épreuve (ou les épreuves) concernées ;
- la session et le lieu de passation, la date, le numéro (fictif) de salle, le nom de l'examineur ou des examinateurs.

Comme pour les épreuves écrites, l'identité et le code d'inscription de chaque candidat seront dûment vérifiés.

✓ **Sujets d'examen**

Il est important que les examinateurs puissent prendre connaissance de ces documents avant le début des épreuves, le coordinateur remet donc à l'avance les sujets au jury de l'oral.

Respectez les consignes d'attribution de sujet.

A l'issue de l'épreuve, aucun candidat ne sera autorisé à rester en possession d'un sujet. Les examinateurs ne sont pas non plus autorisés à conserver un exemplaire des sujets.

✓ **Durée des épreuves**

Les épreuves d'expression orale du DELF A1, du DELF A2 et du DELF B1 s'enchaînent en 3 parties consécutives mais ne doivent pas dépasser la durée maximale prescrite. Les sujets peuvent être donnés simultanément au candidat puis enchaînés devant un même jury qui remplira les grilles d'évaluation prévues.

**S'agissant de l'épreuve B1 le temps de préparation n'inclut que la 3ème partie de l'épreuve, et seul ce sujet sera remis au candidat pour sa préparation.**

✓ **Conditions d'évaluation**

On veillera à ce que les examinateurs disposent de tous les outils nécessaires : sujets en double exemplaire et consignes, grilles d'évaluation. Chaque examinateur devra apporter avec lui les référentiels de chaque niveau. Chaque jury devra être composé de deux examinateurs.

✓ **Usage du dictionnaire**

L'usage du dictionnaire n'est pas autorisé

Les épreuves orales doivent être organisées de manière à ce qu'un examinateur ne puisse en aucun cas interroger ses propres élèves. Si un de ses élèves se présente dans sa salle, il devra procéder à un changement temporaire (ou changement de salle de passation pour les candidats). Il est judicieux de vérifier à l'avance les listes et convenir des changements éventuels.

A l'issue des passations, **après recomptage**, le jury remet au président de jury l'ensemble des grilles d'évaluation comportant la note d'épreuve individuelle.

**Le président du Jury veille à réunir l'intégralité des copies, les sujets d'examen, les grilles d'évaluation, les CD et remet l'ensemble des documents au centre d'examen.**

## LOGISTIQUE

Le coordinateur veille à la mise à disposition **pour chaque salle** où se déroule les épreuves écrites de feuilles blanches A4 (brouillon), d'un lecteur CD audio ou d'un ordinateur multimédia, de scotch et de ciseaux, de craies ou de feutres dans les salles d'examen.

Un seul candidat par table.

Le coordinateur veille à accueillir les jurys dans les meilleures conditions de passation (café, bouteilles d'eau). Il doit prévoir l'achat de sandwiches pour les membres du jury.

La sécurité du lieu de passation est **de la responsabilité du chef d'établissement du lieu de passation**.

Les frais d'électricité, de chauffage, de gardiennage et de nettoyage **sont à la charge de l'établissement d'accueil du lieu de passation**.

## DEPLACEMENT DES CANDIDATS

**Le déplacement de chaque candidat vers le lieu de passation est de la responsabilité de sa famille ou de son école en cas de déplacement organisé.**

## RESULTATS / ATTESTATION / DIPLOMES

★ Communication des notes

Le procès-verbal contenant les notes sera communiqué à chaque professeur-relais des établissements ayant inscrits des candidats.

★ Attestations de réussite

Les attestations de réussite sont établies par le centre d'examen et délivrées un mois après la session. Ces attestations permettent au candidat de justifier de sa réussite en attendant que le diplôme définitif lui soit délivré.

★ Établissement et envoi des diplômes

Les **diplômes** obtenus dans des centres d'examen à l'étranger sont établis en France par la Commission nationale, au titre du Ministère de l'Éducation. Ils sont ensuite adressés par Valise diplomatique à l'Institut français de Serbie, qui veillera à ce que ces diplômes soient remis à leurs titulaires **par l'intermédiaire des professeurs-relais**. 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. **Les diplômes seront adressés dans un délai de 4 mois. Des retards peuvent avoir lieu.**