

Le Centre DELF scolaire de la Colombie-Britannique à Surrey

7532 – 134A Street, Surrey, BC V3W 7J1

Manuel de gestion d'une session DELF Responsable de session

Chaque conseil scolaire ou école souhaitant offrir une session DELF doit nommer un responsable de session qui possède obligatoirement une certification formateur ou examinateur/correcteur DELF. Il est important de s'assurer d'une coordination de toutes les écoles d'un conseil désirant organiser une session DELF.

Inscription:

Le coordonnateur/trice devrait faire de la promotion des épreuves et diplômes DELF auprès du personnel enseignant et administratif de son conseil.

Idéalement, le responsable fera des sessions de sensibilisation bien avant la planification des sessions. (Voir les outils de promotion et de formation sur le site du BCLCA <http://web.me.com/bclca/bclca/Welcome.html> ou L'APPIPC à cette fin). Le Conseil ou l'école espérant faire une session DELF doit obligatoirement s'inscrire auprès du *Centre DELF scolaire* utilisant le formulaire à cette fin.

Les formulaires d'inscription pour les candidats émis par le *Centre d'examen DELF* ne peuvent pas être modifiés. La lettre aux parents peut être modifiée selon les besoins de chaque conseil. Les élèves intéressés à participer aux sessions DELF doivent faire signer leurs feuilles par leur enseignant de français et leurs parents. Toutes les informations demandées sur le formulaire doivent être claires et correctes.

Les formulaires d'inscription doivent être remis au *Centre DELF* à la date établie par le Centre soit 4 semaines avant la session des examens.

Le secrétariat du Centre rentrera les inscriptions dans le logiciel et ensuite enverra des attestations d'inscription à chaque conseil pour vérification. Le responsable doit communiquer tout changement nécessaire au Centre une semaine après l'envoi des attestations d'inscription.

Une fois les informations vérifiées, le Centre fera parvenir les attestations corrigées aux coordonnateurs de chaque conseil.

Les responsables feront ensuite une liste Excel avec les informations des candidats organisées par nom du conseil, nom de l'école, niveau scolaire et nom du programme. Ces listes seront envoyées au Centre pour faciliter l'organisation et le calcul des statistiques.

Horaire:

Les conseils peuvent choisir le nombre d'écoles, classes et niveaux d'examen dans lesquels ils souhaitent participer.

Les épreuves orales devraient se faire durant les heures normales scolaires autant que possible.

Les épreuves collectives doivent avoir lieu selon l'horaire national communiqué par le Centre. Chaque épreuve collective doit être surveillée par un formateur ou

examineur qualifié par le CIEP. Il est nécessaire de s'assurer d'un surveillant pour chaque salle d'examen. Il est nécessaire également de s'assurer du nombre requis d'examineurs d'examen oral pour le nombre de candidats inscrits.

Les examens oraux peuvent avoir lieu après l'épreuve collective ou la même journée selon les horaires et selon la disponibilité des surveillants.

Il est suggéré que les examens oraux ne se terminent pas plus tard que deux semaines après l'épreuve collective.

Il est conseillé d'organiser des pauses au besoin des examineurs en tenant compte de l'effet de la fatigue.

Examineurs/trices:

Tous les examineurs/trices doivent obligatoirement être certifiés par le CIEP. Deux examineurs doivent administrer chaque épreuve orale. L'épreuve collective peut être administrée par seulement un examineur. Les examineurs doivent participer à une session d'orientation pour perfectionner l'harmonisation de la correction et de l'administration des examens.

Les examineurs doivent faire le consensus de chaque copie avant de procéder au prochain candidat. Il est important que le temps de chaque partie de l'épreuve soit respecté pour assurer une situation équitable pour chaque candidat.

Correcteurs/trices:

Une session de correction collective devrait être organisée dans chaque région ou dans chaque conseil selon le cas, pour maintenir l'harmonisation de la correction des épreuves la plus rigoureuse possible. Les correcteurs ne corrigeront pas les épreuves de leur propre conseil scolaire si possible.

Tous les correcteurs doivent être obligatoirement certifiés par le CIEP. Les correcteurs garderont l'anonymat des candidats.

Durant la session d'examen:

Marche à suivre:

Chaque responsable de session DELF recevra un cartable des épreuves ainsi que le CD des documents oraux pour les niveaux d'examen qu'il souhaite offrir. Ces cartables seront préparés par le Centre et envoyés par envoi sécurisé ou livrés en personne. Une journée ou deux avant la session le responsable fera les copies nécessaires des épreuves collectives ainsi que des grilles d'évaluation pour la production orale, les copies des sujets en enveloppes séparées pour chaque salle, et pour chaque niveau. Ces copies ne peuvent en aucun cas être fait dans le lieu de l'examen et doivent être gardées dans les enveloppes scellées jusqu'à une heure avant l'examen.

Le responsable de session doit s'assurer de la livraison sûre de chaque enveloppe aux examineurs dans chaque lieu d'examen.

Le surveillant dans chaque lieu d'examen vérifiera chaque candidat sur la liste et sur son attestation de candidature. Après avoir écrit son numéro de candidature sur son examen, le candidat doit rabattre le bas de la page pour cacher son nom.

Il est important d'organiser les sessions pour faciliter la participation de tous les élèves intéressés, soit en offrant plusieurs lieux d'examen, soit en offrant les moyens de transport accessibles pour tous.

L'horaire des examens doit être communiqué et vérifié avec les examinateurs et les lieux d'examen (école ou centres) préférablement deux semaines avant les examens. L'horaire vérifié doit être communiqué aux candidats au moins une semaine avant les examens et affiché dans l'école si possible.

Le bureau de l'école doit avoir une copie de l'horaire et les lieux d'examen (numéro des salles) pour bien répondre aux demandes de renseignements. Il faut avertir la réception de l'école s'il y a des candidats qui arriveront d'autres écoles ou conseils.

Un surveillant (pas nécessairement habilité par le CIEP) doit s'installer à l'extérieur de chaque salle d'examen pour distribuer les sujets et donner les directives aux candidats qui se présentent aux épreuves oraux. Si les salles d'examens sont à proximité un surveillant peut s'occuper de plus d'une salle. Les élèves doivent inscrire leur code sur leur feuille d'examen ainsi que sur leur fiche d'évaluation. Les surveillants doivent vérifier le nom de chaque candidat et signaler chaque erreur et candidat qui ne se présentent pas à son interview.

Le surveillant :

Doit expliquer la démarche pour l'examen oral à chaque candidat.

Doit donner la fiche de l'épreuve orale à chaque candidat et chronométrer le temps de préparation.

Répondre au besoin aux questions des candidats sur le processus mais pas aux questions linguistiques. Les élèves n'ont pas le droit aux ressources externes (dictionnaires, notes etc.)

L'examineur :

Explique le processus à chaque candidat. Par exemple, expliquer qu'un des examinateurs est présent pour seulement prendre des notes, que l'élève devrait répondre aux questions et ensuite l'examineur démarrera le monologue etc. (A2).

Après chaque candidat les deux examinateurs fera l'harmonisation rapide sur la grille d'évaluation et cachera ensuite le résultat avant l'entrée du prochain candidat. Les examinateurs devraient prendre des notes ou entrer en conversation avec le candidat à tour de rôle.

Il est important de laisser le candidat parler et de ne pas compléter ses phrases pour lui, ni lui suggérer le mot qui lui manque. Il faut toutefois présenter une expression encourageante aux élèves.

Avant la session:

S'assurer de toute communication nécessaire avec le personnel administratif du lieu d'examen.

Communiquer le processus des examens aux élèves, aux parents et aux enseignants des élèves inscrits.

Obtenir la permission des autres enseignants de chaque élève si l'élève manquera d'autres cours pour faire son examen DELF.

Obtenir un dépôt de \$50 dollars à encaisser seulement au cas d'absence de l'élève à son épreuve orale ou écrite (facultatif).

S'assurer du bon fonctionnement du lecteur CD (magnétophone) pour chaque salle de l'épreuve collective.

Pour les salles de l'épreuve orale :

S'assurer des tables et des chaises disposées pour mettre le candidat à l'aise.

Une table et une chaise à l'extérieur de la salle d'examen oral pour la préparation et l'organisation du matériel. Une chaise pour le surveillant.

Le matériel :

Un cartable organisé en niveaux d'examen avec une copie maîtresse de toutes les composantes de l'examen, les grilles d'évaluation et le CD des documents oraux.

Les copies de chaque composante de l'examen en nombre suffisant pour les candidats inscrits.

Des feuilles de papier lignées pour les notes. Les copies des attestations d'inscription et l'horaire des examens avec les noms des surveillants et examinateurs.

Chronomètres pour chaque salle.

Après la session:

Les examens et copies des grilles d'évaluation complétés doivent être collectionnés et scellés de nouveau et placés dans un endroit sur centralisé en attendant la session de correction.

Tout le matériel de l'examen y inclus les notes des élèves doit être gardé en lieu sur (pas à l'endroit de l'examen).

Le cartable et les disques de l'examen doivent obligatoirement être remis au Centre DELF scolaire de la CB après la fin des sessions d'examen.

Envoyer une lettre de remerciement au personnel du lieu de l'examen (l'école).