

Protocole sanitaire

Guide pour le fonctionnement des centres d'examen
DILF, DELF-DALF, TCF

Mai 2020

SOMMAIRE

1. CONTEXTE.....	2
2. PRINCIPES GÉNÉRAUX.....	2
2.1 Présentation du guide.....	2
2.2 Maintenir la distanciation physique	3
2.3 Appliquer les gestes protecteurs	3
2.4 Limiter le brassage de candidats.....	4
2.5 Nettoyer et désinfecter les locaux et matériels	5
2.6 Former, informer et communiquer	5
3. CAPACITÉ D'ACCUEIL.....	6
3.1 Déterminer les superficies disponibles	6
3.2 Organiser les espaces.....	7
3.3 Préparer une prochaine session	8
4. FICHES THÉMATIQUES.....	8
4.1 Nettoyage et désinfection.....	8
4.2 Accueil des candidats.....	10
4.3 Salles de passation.....	11
4.4 Gestion des circulations	12
4.5 Organisation des passations collectives	12
4.6 Organisation des passations individuelles.....	13
4.7 Correction des copies et délibération du jury (pour le DILF et le DELF-DALF).....	14
4.8 Remise des attestations, des diplômes et consultation des copies.....	14
4.9 Personnels.....	14
5. PROCÉDURE DE GESTION D'UN CAS COVID.....	16
5.1 Conduite à tenir en cas de symptômes	16
5.2 En cas de test positif	16
6. RÉFÉRENCES ET CONTACTS.....	17
ANNEXE : Fiche d'aide à la préparation des passations et à l'accueil des candidats	18

1. CONTEXTE

La situation sanitaire dans le monde, liée à la pandémie de COVID-19, a conduit à la suspension de sessions DILF, DELF-DALF et TCF et à la fermeture de centres d'examen dans de multiples zones géographiques.

Une continuité de service à distance a été mise en place à France Éducation international et a permis de maintenir un contact régulier avec les responsables des dispositifs et des centres.

Le déconfinement a été entamé dans quelques pays et le sera progressivement en France ainsi que dans d'autres régions touchées par l'épidémie.

Le présent guide précise des modalités pratiques de réouverture et de fonctionnement des centres d'examen DILF, DELF-DALF et TCF à adapter dans le strict respect des prescriptions émises par les autorités sanitaires locales.

2. PRINCIPES GÉNÉRAUX

2.1 Présentation du guide

Le présent guide repose sur les prescriptions émises par les autorités publiques françaises.

La mise en œuvre des prescriptions listées dans ce guide relèvera de plusieurs facteurs : l'état sanitaire dans le pays ou la région dans lequel se trouve le centre d'examen, les mesures sanitaires imposées par les autorités locales, le profil du centre d'examen selon qu'il s'agit d'un établissement scolaire, une université, un centre de formation, un centre privé ou autre.

Le guide est destiné aux services concernés des rectorats en France pour le DELF-DALF, aux responsables des organismes de gestion centrale DELF-DALF, aux interlocuteurs des dossiers DELF-DALF et TCF auprès des services culturels des ambassades de France, aux responsables des centres agréés DILF, DELF-DALF et TCF ainsi qu'à l'ensemble des acteurs prenant part activement à l'organisation des sessions.

Les centres d'examen en France peuvent se référer directement à ce guide.

Pour les centres d'examen à l'étranger, la priorité sera d'appliquer au minimum les prescriptions de ce guide, en concertation avec le responsable de la gestion centrale, le réseau et/ou les services de coopération éducative de l'ambassade de France, et de les compléter éventuellement avec celles requises par les autorités locales.

Toutes les prescriptions listées dans ce guide ont été pensées afin de continuer à garantir la confidentialité des sujets d'examen et de limiter les risques de fraudes. Toute décision locale sur une adaptation d'une procédure de passation devra s'inscrire dans la même logique. Pour s'assurer que la mesure locale est conforme avec les règles de confidentialité de France Education international, contacter nos services (cf. 6. Références et contacts).

Ce guide est constitué d'une présentation des principes généraux du protocole et de fiches exposant les mesures et les modalités de contrôle pour chacune des thématiques suivantes :

- Nettoyage et désinfection
- Accueil des candidats
- Salles de passation
- Gestion des circulations
- Organisation des épreuves collectives
- Organisation des épreuves individuelles
- Personnels

Le guide repose sur cinq principes fondamentaux :

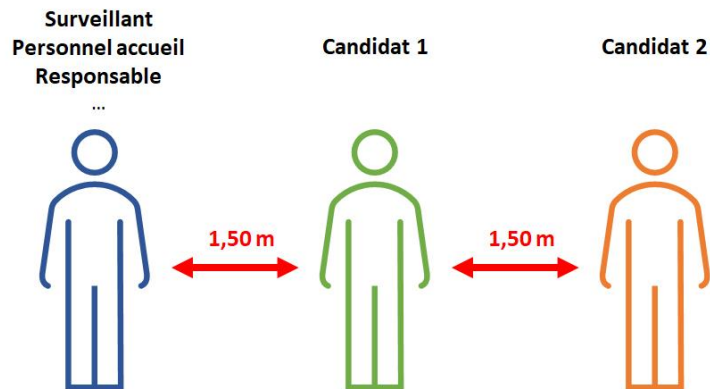
- Maintenir la distanciation physique
- Appliquer les gestes protecteurs
- Limiter le brassage de candidats
- Nettoyer et désinfecter les locaux et matériels
- Former, informer et communiquer

2.2 Maintenir la distanciation physique

La règle de distanciation physique, dont le principe est le respect d'une distance minimale recommandée d'un mètre entre chaque personne (distance recommandée en France), permet d'éviter les contacts directs, une contamination respiratoire et/ou par gouttelettes.

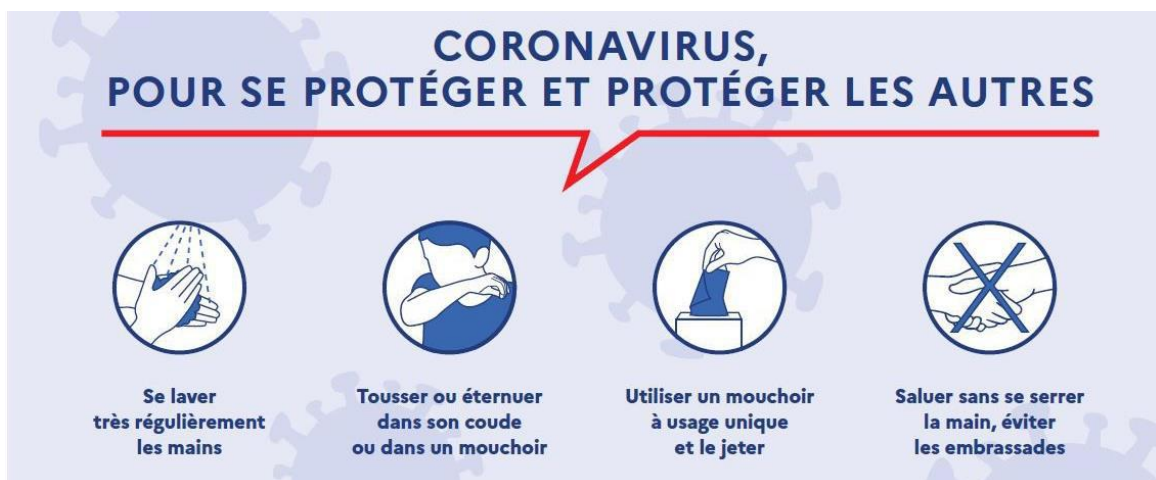
L'organisation mise en place dans les centres d'examen doit permettre de décliner ce principe dans tous les contextes et tous les espaces : abords du centre, espace(s) d'attente, couloirs, salles, sanitaires, etc.

Selon nos manuels de réglementation des examens, la distance entre les tables des candidats pendant les passations des épreuves doit être de **1,50 mètre** minimum. Pour faciliter le respect de la règle de distanciation, les centres d'examen sont invités à **privilégier cette distance dans toutes les situations**.



2.3 Appliquer les gestes protecteurs

Les gestes protecteurs rappelés dans le présent guide doivent être appliqués partout et par tous, candidats et personnels du centre. Ce sont les mesures de prévention individuelles les plus efficaces, à l'heure actuelle, contre la propagation du virus.



- **Le lavage des mains**

Le lavage des mains est essentiel. Il consiste à laver à l'eau et au savon toutes les parties des mains pendant au moins 30 secondes, avec un séchage soigneux si possible en utilisant une serviette en papier jetable ou sinon à l'air libre. Les serviettes à usage collectif sont à proscrire.

À défaut, seule l'utilisation d'une solution hydroalcoolique peut être envisagée.

Le lavage des mains doit être réalisé, a minima :

- à l'arrivée dans le centre d'examen ;
- avant de rentrer dans une salle de passation ;
- avant et après chaque repas ;
- avant d'aller aux toilettes et après y être allé ;
- après s'être mouché, avoir toussé, avoir éternué.

Les échanges manuels de stylos, documents, outils divers, etc. doivent être évités ou accompagnés de modalités de désinfection après chaque utilisation.

- **Le port du masque**

- Pour les personnels

Les autorités sanitaires recommandent le port du masque antiprojection.

Le port d'un masque est obligatoire dans toutes les situations liées aux passations, à l'exception de moments très précis (cf. 4. Fiches thématiques). Le personnel administratif en contact avec les candidats ou les autres personnels, les surveillants, les examinateurs, les correcteurs et les responsables des centres doivent porter un masque.

Il appartient à chaque employeur de fournir en masques ses personnels en contact direct avec les candidats ainsi que les personnels d'entretien et de restauration.

- Pour les candidats

Le port d'un masque est obligatoire dans toutes les situations liées aux passations des examens et des tests, à l'exception de moments très précis (cf. 4. Fiches thématiques).

Il appartient aux candidats de se fournir en masques.

Les centres d'examen peuvent fournir des masques aux candidats, dans la limite de leurs réserves.

Un centre d'examen est dans le droit de refuser l'accès à ses locaux à un candidat se présentant sans masque.

- **La ventilation des salles et autres locaux**

L'aération des locaux dure au moins 10 minutes à chaque fois. Les salles de passation et autres locaux occupés pendant la journée sont aérés :

- le matin, avant l'arrivée des candidats,
- pendant chaque pause,
- au moment du déjeuner,
- et le soir pendant le nettoyage des locaux.

Pour les locaux équipés d'une ventilation mécanique, son bon fonctionnement est contrôlé. Il convient également de vérifier les filtres à air et les changer ou nettoyer régulièrement.

2.4 Limiter le brassage de candidats

Les centres d'examen définissent, avant l'ouverture des inscriptions et en fonction de la taille de l'établissement, l'organisation de la session de manière à intégrer la contrainte du nombre maximum de candidats possible à accueillir par journée ou par demi-journée. L'objectif est de limiter les croisements entre candidats et respecter la règle de distanciation physique.

Pour les sessions d'examen, les responsables des centres calculent le nombre de places disponibles dans les salles des épreuves collectives dans le respect de la règle de distanciation physique (cf. 2.2 Maintenir la distanciation physique). Si nécessaire, un quota maximal de candidats est fixé.

Pour le DILF et le DELF-DALF, les responsables peuvent également délocaliser les épreuves dans des lieux de passation avec le soutien de partenaires (écoles, lycées français, universités, associations, mairies) afin d'augmenter le nombre de places disponibles par session.

Les dates et les horaires des épreuves collectives de ces sessions étant identiques pour tous les candidats, les centres d'examen veillent à fluidifier l'entrée et la sortie des personnes avec, par exemple, un marquage au sol ou des horaires de rendez-vous décalés en amont de l'heure de début officielle.

Pour les sessions TCF sur ordinateur, les responsables des centres peuvent organiser les passations sur plusieurs jours et recevoir ainsi les candidats de manière décalée. Même en cas d'installation de séparateurs entre les postes informatiques, les candidats devront pouvoir être placés à 1,50 mètre les uns des autres.

Aucun accompagnateur ne doit être accepté dans le centre d'examen ; seuls les candidats inscrits peuvent accéder aux locaux.

Les centres d'examen doivent offrir aux candidats un espace d'attente avant l'ouverture des salles de passation. Cet espace sera aménagé pour respecter la règle de distanciation physique. Des sens de circulation doivent être définis. Les déplacements des candidats doivent être limités au strict nécessaire, organisés et encadrés.

2.5 Nettoyer et désinfecter les locaux et matériels

Le nettoyage et la désinfection des locaux et des équipements sont une composante essentielle de la lutte contre la propagation du virus. Il revient à chaque centre d'examen de l'organiser selon les principes développés ci-après.

Il est important de distinguer le nettoyage simple (habituel) du nettoyage approfondi. Le nettoyage approfondi doit comprendre une désinfection des locaux et du matériel permettant de supprimer les virus, notamment au niveau des zones de contact manuel : poignées de porte, interrupteurs, tables, chaises, claviers, souris.

Si les lieux n'ont pas été fréquentés dans les 5 derniers jours, le nettoyage simple suffit. Aucune mesure spécifique de désinfection n'est nécessaire. Il est seulement recommandé de bien aérer les locaux.

Si les lieux ont été fréquentés dans les 5 derniers jours, même partiellement, par précaution, un nettoyage approfondi doit avoir lieu comme décrit ci-après (cf. fiche thématique Nettoyage et désinfection) avant la rentrée des personnels et des candidats.

Concernant le matériel d'examen envoyé par France Éducation international, la ou les personnes habilité(e)s à vérifier l'intégrité et la conformité du ou des éléments (livrets, CD audio...) devra(ont) attendre 48 heures avant d'ouvrir le(s) colis. Une fois les vérifications effectuées, le matériel d'examen devra être stocké dans un lieu sécurisé et ne plus être manipulé avant le jour de l'examen.

2.6 Former, informer et communiquer

Le responsable du centre d'examen (avec l'appui de la gestion centrale pour les centres DELF-DALF à l'étranger et/ou du réseau culturel) établit un plan de communication détaillé à destination des acteurs ci-après. Il est nécessaire de sensibiliser et d'impliquer les candidats et les membres du personnel à la responsabilité de chacun dans la limitation de la propagation du virus.

Le personnel

Les responsables du centre, les surveillants, les examinateurs ainsi que tous les autres personnels en contact avec les candidats sont formés par tous moyens (par visioconférence, par téléphone, en présentiel) aux gestes

protecteurs, aux règles de distanciation physique et au port du masque pour eux-mêmes et pour les candidats dont ils ont la charge le cas échéant. Cette formation s'appuie sur les prescriptions du présent guide, notamment celles figurant dans les fiches thématiques.

Les candidats

Ils sont informés clairement et, dans la mesure du possible, au plus tard dans la semaine qui précède la session (liste non exhaustive à compléter selon les conditions d'organisation) :

- du maintien de la session dans le centre d'examen ;
- de leur rôle actif dans le respect des gestes protecteurs ;
- de la surveillance de l'apparition de symptôme avec une prise de température quotidienne avant qu'ils ne partent pour le centre d'examen (la température doit être inférieure à 37,8°C) ;
- des moyens mis en œuvre par le centre en cas de symptômes chez un candidat ou un personnel ;
- des numéros de téléphone du centre utiles pour obtenir des renseignements ;
- de l'interdiction de pénétrer dans le centre d'examen pour les accompagnateurs ;
- des points d'accueil ;
- de l'obligation d'apporter un masque, un stylo et des écouteurs (pour le TCF sur ordinateur, si le centre n'est en pas en capacité de désinfecter correctement les siens) ;
- des horaires à respecter pour éviter les attroupements à l'accueil et à la sortie.

Ces informations peuvent également être transmises aux candidats lors de l'envoi de la convocation.

Le jour des passations, un membre du centre d'examen informe oralement les candidats, à l'entrée ou en salle d'attente, des règles pratiques de distanciation physique, des gestes protecteurs dont l'hygiène des mains et de l'organisation des locaux. Cette sensibilisation est répétée autant que nécessaire dans les salles de passation par les surveillants et pendant les temps d'attente.

Une attention particulière doit être apportée aux candidats en situation de handicap pour leur permettre de réaliser les gestes protecteurs et de distanciation par une pédagogie, des supports ou, le cas échéant, un accompagnement adaptés.

3. CAPACITÉ D'ACCUEIL

La capacité d'accueil des centres d'examen dans le respect des principes fondamentaux décrits dans le présent guide est un élément déterminant pour la définition des conditions d'organisation des sessions. Cette partie présente les paramètres permettant d'évaluer cette capacité.

3.1 Déterminer les superficies disponibles

Le respect du principe de distanciation physique est une condition sanitaire indispensable (cf. 2.2 Maintenir la distanciation physique).

Il convient au centre d'examen d'évaluer sa capacité d'accueil :

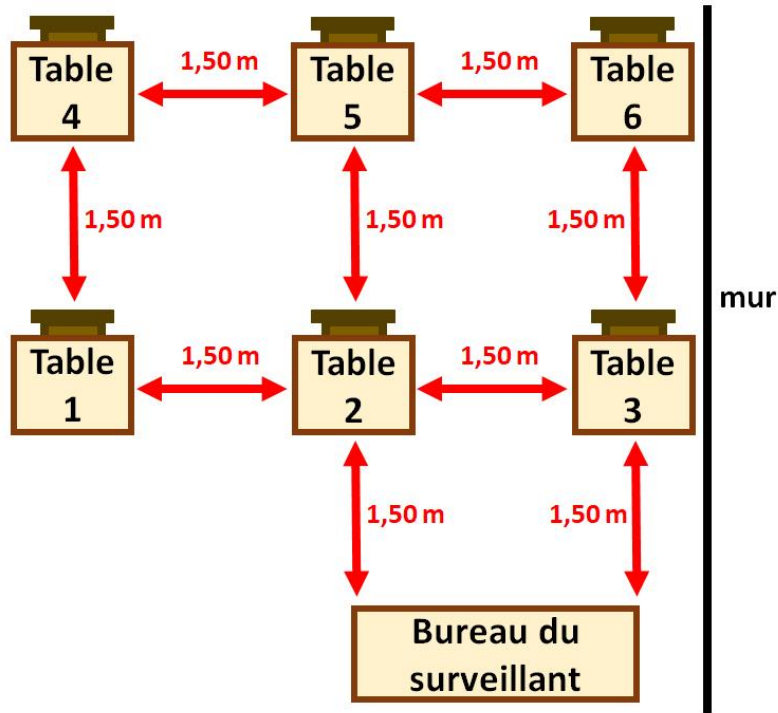
- à partir des superficies disponibles dans ses propres locaux ;
- à partir des superficies disponibles dans les locaux de ses lieux de passation (pour le DILF et le DELF-DALF) ;
- à partir d'une visite de l'ensemble de ces locaux pour une étude de la disposition des salles de passation et des autres lieux (pour le DILF et le DELF-DALF).

Par ailleurs, la nécessité de nettoyer et de désinfecter régulièrement les locaux pourrait diminuer le temps de disponibilité des espaces. Il conviendra d'évaluer, avec les agents d'entretien, les temps nécessaires avant et après une passation pour le nettoyage et la désinfection, notamment dans le cadre des passations des épreuves individuelles.

3.2 Organiser les espaces

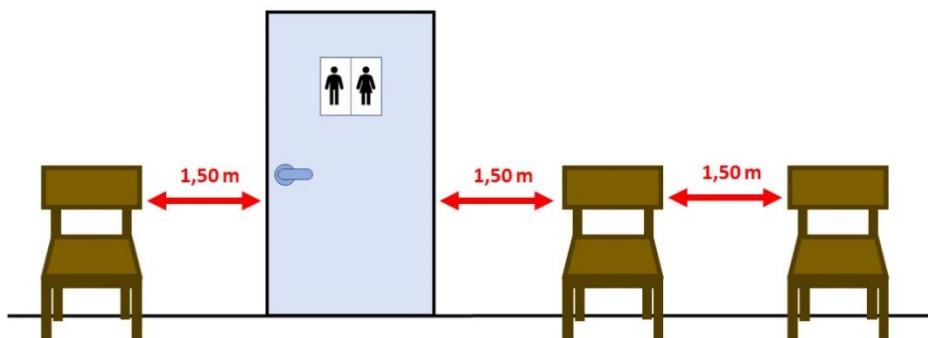
La capacité d'accueil est déterminée de manière à respecter les mesures sanitaires à appliquer.

Les salles de passation et les salles de préparation doivent être organisées de manière à respecter une distance d'au moins 1,50 mètre entre les tables et entre les tables et le bureau du ou des surveillants.



La distance d'1,50 mètre entre la chaise et la table du candidat voisin (celui de derrière) doit être calculée en considérant l'espace utilisé par le candidat assis : le calcul d'1,50 mètre ne doit pas se faire d'une table à l'autre, ni avec la chaise rentrée sous la table, mais en imaginant un candidat assis.

Les autres espaces sont également organisés en fonction des mêmes règles.



Les salles et les espaces doivent être ventilés (naturellement ou mécaniquement).

3.3 Préparer une prochaine session

La liste suivante présente les principales actions à mener afin de préparer une prochaine session.

- Rédiger son schéma d'organisation intégrant les possibilités de transport scolaire.
- Rédiger et déployer son plan de communication
- Présenter les consignes sanitaires, applicables aux candidats et aux personnels.
- Définir un protocole de nettoyage et de désinfection et en assurer la fréquence définie (nettoyage approfondi une fois par jour a minima et désinfection régulière des surfaces et matériels fréquemment touchés).
- Dimensionner le nombre de produits, matériels et équipements nécessaires à l'application de la doctrine sanitaire : masques, solution hydroalcoolique, savon liquide, papier essuie-mains jetable, lingettes désinfectantes, produits de nettoyage et de désinfection, gants, etc.
- Assurer le réapprovisionnement de ce matériel en fréquence et quantité adaptées.
- Assurer la disposition matérielle des salles et des espaces de travail, de pause et d'attente.
- Neutraliser les accès aux installations et matériels qui ne peuvent faire l'objet d'un protocole de désinfection.
- Définir un plan de circulation et assurer la signalétique correspondante.
- Prévoir et mettre en œuvre les éléments matériels et de communication pour faire appliquer les règles d'entrée et de sortie des candidats.

Une fiche d'aide à la préparation des passations et à l'accueil des candidats est mise à disposition en annexe de ce guide.

4. FICHES THÉMATIQUES

4.1 Nettoyage et désinfection

Nettoyage avant la reprise : « nettoyage habituel »

- Si le centre d'examen est resté complètement fermé pendant un confinement et n'a pas été fréquenté dans les 5 derniers jours avant la réouverture, un nettoyage de remise en propreté selon le protocole habituel suffit.
- Si tel n'est pas le cas, les pièces qui ont été utilisées pour accueillir des candidats, des élèves, des étudiants, des enseignants, etc. sont nettoyées et désinfectées selon le protocole de "nettoyage approfondi" défini ci-après.
- S'assurer que les protocoles habituels de nettoyage sont appliqués (ex : désinfecter les siphons des centrales de traitement de l'air et le système de climatisation).

Nettoyage après la reprise : « nettoyage approfondi » (= nettoyage + désinfection) en 2 étapes

1ère étape, le nettoyage :

- Nettoyer à l'aide d'un détergent usuel, puis rincer pour évacuer le produit détergent et évacuer la salissure.
- Réaliser le nettoyage en commençant par les zones les plus propres et en finissant par les zones plus sales.
- Insister sur les points de contact (zones fréquemment touchées...).

2ème étape, la désinfection :

- Utiliser un désinfectant virucide. Les lingettes désinfectantes peuvent être utilisées.
- Désinfecter les points de contact manuel (poignées de porte, interrupteurs...).

Points d'attention

- Une bande ou une lingette déjà utilisée ne doit jamais être replongée dans un produit propre.
- Des lingettes/bandeaux réutilisables ne peuvent être réemployés qu'après lavage à 60°C.
- Les lingettes et bandeaux à usage unique doivent être éliminés dans un sac en plastique étanche, via la filière des ordures ménagères.
- Eviter l'utilisation de vaporisateur ou pulvérisateur afin de limiter l'inhalation d'aérosol de produit désinfectant (irritant les voies respiratoires).
- Ne pas utiliser d'aspirateur.
- Ne pas réaliser ces opérations de nettoyage-désinfection en présence des candidats.
- Les produits sont tenus hors de portée des candidats.

Fréquence

- Réaliser le nettoyage et la désinfection des sols au minimum une fois par jour pour tous les espaces utilisés ou de passage.
- Nettoyer et désinfecter plusieurs fois par jour, dans les espaces utilisés, les surfaces et objets fréquemment touchés :
 - o sanitaires : toilettes, lavabos, robinets, chasses d'eau, loquets, interrupteurs,...
 - o points de contact : poignées de porte et de fenêtre, interrupteurs, boutons d'ascenseur, rampes d'escalier,...

Les matériels et les objets manipulés par les candidats ou les personnels pourront être désinfectés après utilisation par le biais de lingettes désinfectantes conformes à la norme précitée.

En complément du traitement quotidien, lorsque des groupes de candidats différents, ou d'élèves et de candidats, se succèdent dans une salle (par exemple, l'organisation de passations d'épreuves dans une salle ayant accueilli un cours), un nettoyage approfondi des tables, chaises, équipements et matériels en contact avec les candidats est réalisé.

Actions complémentaires

- Equiper les poubelles (ouvertes ou équipée d'un couvercle actionné par une pédale) de sacs à ordures ménagères, les vider et les laver tous les jours.
- Eliminer les équipements de nettoyage à usage unique dans un sac poubelle fermé hermétiquement.
- Veiller à l'approvisionnement permanent des toilettes en savon liquide et en papier.
- Aérer régulièrement les locaux.

Sanitaires

- Limiter le nombre de personnes présentes dans les sanitaires afin de respecter la distanciation physique.
- Gérer les flux des candidats vers les toilettes (avant et après les passations).
- S'assurer que les urinoirs utilisés sont distants d'au moins 1 m ou neutraliser un urinoir sur deux.
- Aérer fréquemment les sanitaires et/ou vérifier le bon fonctionnement de la ventilation.
- Rappeler aux candidats l'importance de se laver les mains avant et après l'usage des WC.

- S'assurer que les sanitaires permettent en permanence aux candidats et au personnel de se laver les mains (eau, savon liquide, privilégier les essuie-mains papier à usage unique ou le séchage à l'air libre - Proscrire l'usage des sèche-mains à air pulsé et les essuie-mains en tissu).
- S'assurer régulièrement au cours de la journée de l'approvisionnement des consommables des toilettes (savon liquide, papier toilettes, essuie-mains à usage unique, ...).
- S'assurer du nettoyage approfondi quotidien et de la désinfection régulière des surfaces fréquemment touchées.
- S'assurer de l'évacuation de poubelles aussi souvent que nécessaire et au moins quotidiennement.

Points de contrôle

- Veiller à définir un plan de nettoyage des locaux quotidien.
- Salles :
 - o S'assurer du nettoyage approfondi des sols, portes, tables, chaises, mobilier, etc. avant l'arrivée des candidats (pour les locaux occupés dans les 5 derniers jours).
- S'assurer que la fréquence de nettoyage approfondi est augmentée dans les espaces utilisés pour tous les points de contact, les zones fréquemment touchées et les matériels à usage multiple.
- Veiller à la réalisation d'un nettoyage approfondi des tables, chaises, équipements et matériels en contact avec les candidats lorsque des groupes différents se succèdent.
- Veiller au respect des consignes de sécurité liées à l'utilisation des produits de nettoyage.
- S'assurer de la gestion des flux dans les sanitaires.
- S'assurer du nettoyage approfondi quotidien des sanitaires.

4.2 Accueil des candidats

Les candidats, porteurs d'un masque, doivent attendre en file indienne en respectant un marquage au sol (scotch) à l'entrée du centre et sur le trottoir respectant la distance d'1,50 mètre entre chaque personne.

Les candidats viennent avec tous les éléments suivants sans exception :

- leur pièce d'identité
- leur convocation
- un masque
- un stylo
- une paire de gants chirurgicaux à usage unique et des écouteurs simples à prise jack si la passation est prévue sur ordinateur (TCF sur ordinateur), si le centre n'est pas en mesure d'offrir des gants et de désinfecter correctement son matériel.

Si un élément est manquant, le candidat peut être refusé à l'entrée du centre d'examen.

Un membre du personnel du centre se place à l'entrée muni d'un masque et de gants puis vérifie que tous les éléments sont en règle en demandant au candidat de les présenter. Une table sert à marquer la distanciation et gérer les flux : les candidats se présentent un à un, ils montrent les éléments apportés, ils prennent du gel hydroalcoolique (à disposition sur la table) et entrent dans le centre. La personne à l'entrée indique au candidat l'endroit où il doit se rendre (espace d'attente ou salle de passation).

Si le candidat n'a pas de stylo, le centre lui en fournit un. À la fin de l'examen, soit le candidat remporte le stylo chez lui, soit il le rend au centre qui procédera à une désinfection des stylos.

Les candidats attendent dans les espaces d'attente prévus à cet effet ou directement dans les salles de passation pour limiter la circulation des personnes dans les couloirs.

Le candidat est invité à passer aux toilettes en cas de besoin dès son entrée dans le centre pour éviter la circulation des personnes.

Dans le cas d'une passation du TCF Canada, pour lequel la prise de photo du candidat est obligatoire le jour de l'examen, prévoir un espace spécifique, à l'écart, vers lequel diriger les candidats. Les candidats devront être mis en attente et postés en respectant les règles de distanciation afin de pouvoir retirer leur masque en toute sécurité au moment de la prise de photo. Du gel hydroalcoolique devra être mis à disposition pour le preneur de photo et les candidats.

4.3 Salles de passation

En conformité avec les recommandations détaillées dans les points 3.1 et 3.2, les salles utilisées pour les passations collectives devront être installées de façon à ce que tous les candidats soient séparés les uns des autres par un espace de 1,50 mètre à gauche et à droite mais également devant et derrière. Cela est valable également pour les passations du TCF sur ordinateur, même dans les salles équipées de séparateurs.

Les salles réservées aux passations individuelles (production orale) devront être organisées de manière à ce que les masques du candidat et de l'examineur puissent être retirés en toute sécurité.

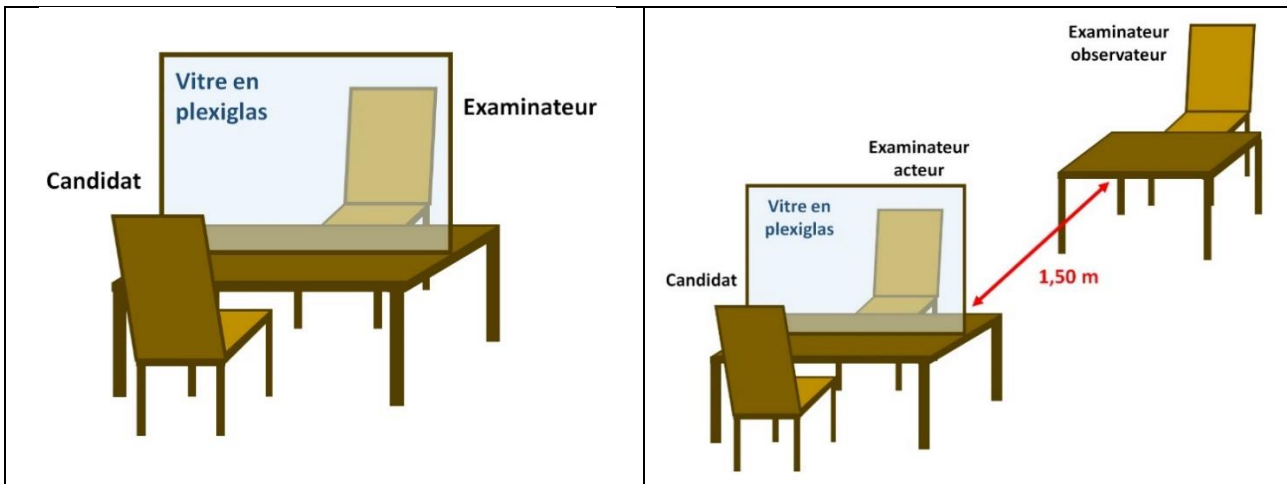
Il sera donc nécessaire :

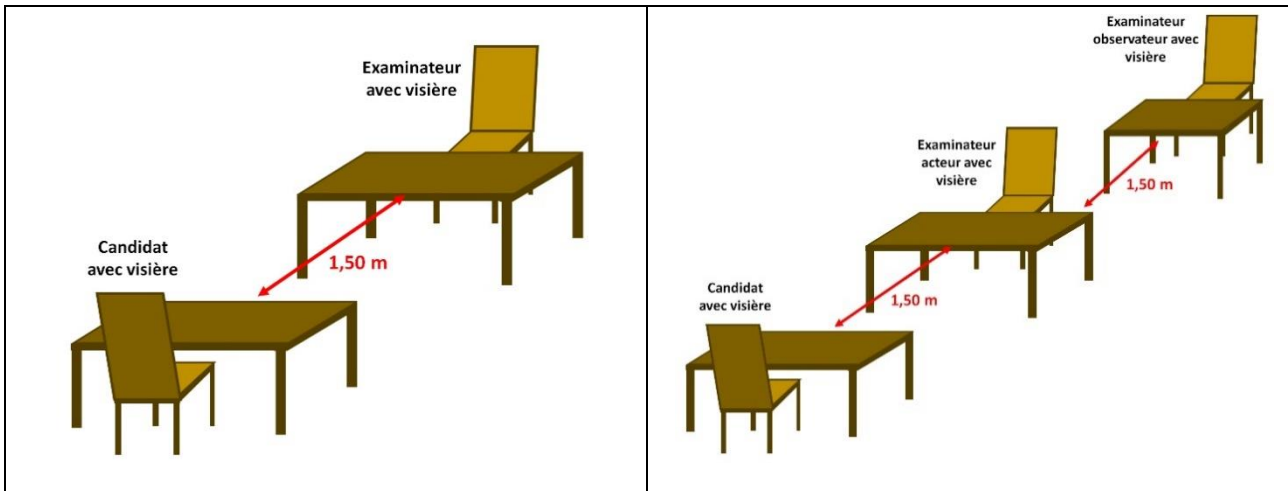
- d'installer une vitre en plexiglas destinée à séparer le candidat du jury. Dans le cas du TCF, l'enregistreur devra être installé sur un des côtés de façon à ce que le candidat et l'examineur soient bien audibles (faire des essais au préalable). Dans le cas de la présence de deux examinateurs, l'examineur observateur sera placé en retrait et conservera son masque pendant toute la durée de la passation.

Ou

- de mettre à disposition une visière de protection pour le candidat (qui sera à changer à chaque passation) ainsi qu'une visière de protection pour chaque examinateur. Dans le cas de la présence de deux examinateurs, l'examineur observateur sera placé en retrait et conservera son masque en plus de la visière de protection pendant toute la durée de la passation.

La visière de protection devant normalement être utilisée en complément d'un masque, la première solution sera à privilégier.





Dans toutes les salles (passations collectives et individuelles), prévoir des distributeurs de gel hydroalcoolique et des marquages au sol chaque fois que c'est nécessaire.

Des poubelles sont présentes dans toutes les salles.

4.4 Gestion des circulations

- **Des personnels**

Les surveillants ouvrent leur salle de passation avant l'arrivée des candidats et les y attendent à l'intérieur. Pour toute question à un autre personnel du centre, ils utilisent leur téléphone (appel ou message selon le moment de l'examen) pour éviter au maximum de se déplacer.

- **Des candidats**

L'entrée et la sortie des candidats du centre d'examen devront se faire de façon que les personnes ne se croisent pas. Idéalement, il faudrait prévoir une porte d'entrée et une porte de sortie ainsi qu'un marquage au sol et des affichages indiquant le sens de circulation.

La circulation pour le passage aux sanitaires doit être clairement marquée au sol.

Les sorties des salles d'examen sont détaillées dans les points 4.5 et 4.6.

4.5 Organisation des passations collectives

Le surveillant porte un masque (et éventuellement une visière) et des gants. Il dispose de gel hydroalcoolique.

En plus des règles décrites dans le manuel du surveillant, :

- il s'assure que les candidats présents sont ceux qui doivent composer (correspondance étiquette de table/feuille d'émargement/liste d'affectation par salle) sans toucher aux tables et/ou documents ;
- il vérifie l'identité des candidats et la correspondance entre la photo sur la pièce d'identité et le candidat sans toucher la pièce d'identité et la convocation que le candidat manipule pour le surveillant. En cas de doute, il demande au candidat de retirer son masque sans mot dire pour comparer son visage avec la photo d'identité. Il fait signer la feuille d'émargement sans y toucher. Le candidat signe avec son propre stylo.

- **à titre exceptionnel**, il demande aux candidats de mettre leur sac sous leur chaise (et non à l'entrée ou à l'avant de la salle comme indiqué dans les manuels) pour éviter les contacts des objets et/ou des candidats au moment du dépôt/retrait. Les autres effets (manteau, veste, etc.) sont déposés sur le dossier de la chaise.
- pour lire le discours d'accueil, il se place à 1,50 mètre minimum du premier rang.
- il ouvre l'enveloppe contenant les copies ou les livrets devant les candidats. Il se passe du gel hydroalcoolique sur les gants avant de distribuer les sujets d'examen et les éventuelles feuilles de brouillon.
- il se repasse du gel hydroalcoolique sur les gants avant de manipuler le lecteur audio, utiliser un stylo pour écrire au tableau, etc.
- à la fin de l'épreuve, il ramasse les copies ou les livrets et les brouillons avec des gants et les met dans une enveloppe.
- il fait sortir les candidats par groupe réduit pour éviter tout attroupement et maintenir la distanciation. Les candidats quittent directement le centre, sans s'attarder dans les locaux.
- les documents de session (copies, livrets, brouillons, etc.) sont stockés et ne sont pas manipulés pendant minimum une journée.
- la sortie, provisoire ou définitive n'est autorisée qu'en cas de nécessité absolue pour éviter au maximum les déplacements.

Au regard de ces prescriptions, le surveillant devra redoubler de vigilance pour limiter toute tentative de fraude.

Pour les épreuves écrites du DALF C2 pour lesquelles un dictionnaire monolingue est autorisé, chaque candidat devra disposer d'un dictionnaire fourni par le centre, afin d'éviter au surveillant de devoir manipuler celui du candidat pour vérifier qu'il est conforme. Les dictionnaires ne pourront pas être échangés entre les candidats.

En cas de passation du TCF sur ordinateur, les candidats sont invités à mettre leurs gants chirurgicaux une fois qu'ils sont installés devant leur poste. À la fin de la session, les candidats jettent leurs gants dans une poubelle à pédale fermée.

4.6 Organisation des passations individuelles

Pour éviter la circulation des candidats, le candidat au DELF ou au DALF préparera dans la salle de passation. La surveillance sera assurée par un surveillant ou le jury d'examineurs. Les heures de convocation des candidats et le nombre de candidats par jury seront calculés en conséquence.

Les surveillants et les examinateurs portent un masque (et éventuellement une visière si la séparation à l'aide d'une vitre en plexiglas n'a pu être installée) et des gants. Ils disposent de gel hydroalcoolique.

En plus des règles décrites dans les manuels, :

- ils s'assurent que les candidats présents sont ceux qui doivent composer ;
- ils vérifient l'identité des candidats et la correspondance entre la photo sur la pièce d'identité et le candidat sans toucher la pièce d'identité et la convocation que le candidat manipule pour le surveillant/examineur. En cas de doute, ils demandent au candidat de retirer son masque sans mot dire pour comparer son visage avec la photo d'identité. Ils font signer la feuille d'émargement sans y toucher. Le candidat signe avec son propre stylo puis se passe du gel hydroalcoolique sur les mains.
- à l'installation des candidats, ils leur demandent de mettre leur sac et autres effets personnels dans un coin de la salle, puis de s'asseoir.
- pour lire le discours d'accueil, ils retirent leur masque mais gardent leur visière. Ils se placent de l'autre côté de l'écran en plexiglas à 1,50 mètre minimum du candidat.
- à titre exceptionnel, pour le DELF Prim, l'examineur ne se placera pas à côté des candidats mais en face pour respecter ces mesures.
- ils invitent les candidats à retirer leur masque quand ils commencent à parler.

- ils ouvrent l'enveloppe contenant les sujets. Dans les moments de l'échange nécessitant un échange de documents (sujets, brouillons), ils se passent du gel hydroalcoolique sur les gants avant et après la manipulation. Pour les tirages au sort, ils ont des jeux de sujets plastifiés.
- dans le cas du TCF, l'examineur se repasse du gel hydroalcoolique sur les gants avant de manipuler l'enregistreur,
- à la fin de l'épreuve, ils ramassent tous les documents avec des gants et les mettent dans une enveloppe. Ils nettoient à la lingette désinfectante les sujets tirés au sort et manipulés par les candidats.
- ils remettent leur masque et demandent aux candidats de faire de même pour ensuite les accompagner à la porte de sortie où les candidats déposent, le cas échéant, leur visière dans un bac prévu à cet effet.
- ils désinfectent l'espace candidat (chaise, table et vitre en plexiglas, le cas échéant), et peuvent ensuite accueillir le candidat suivant.
- les documents de session (sujets, brouillons, etc.) sont stockés et ne sont pas manipulés pendant minimum une journée. Les responsables de la passation du TCF pourront procéder à la saisie des notes dans TEO et le dépôt des fichiers mp3 dès la fin de la session.

Pour les épreuves de production orale du DALF C1 et les épreuves orales du DALF C2 pour lesquelles un dictionnaire monolingue est autorisé, chaque candidat devra disposer d'un dictionnaire fourni par le centre, afin d'éviter au surveillant de devoir manipuler celui du candidat pour vérifier qu'il est conforme. Les dictionnaires ne pourront pas être échangés entre les candidats.

4.7 Correction des copies et délibération du jury (pour le DILF et le DELF-DALF)

Les réunions d'harmonisation, les séances de correction et les délibérations du jury se tiendront en présence, comme d'habitude, en tenant compte des éléments suivants :

- nettoyage et/ou désinfection des locaux avant et après la réunion ;
- maintien des mesures protectrices, mise à disposition de gel hydroalcoolique, port de masque obligatoire ;
- stockage des documents une journée minimum avant transmission aux correcteurs/au jury puis remise au responsable de centre après correction/délibération.

4.8 Remise des attestations, des diplômes et consultation des copies

Les remises des attestations de réussite, des diplômes, des attestations des tests et les consultations de copies se tiendront comme d'habitude, en tenant compte des éléments suivants :

- pour la remise, le centre encouragera l'envoi postal pour éviter de faire venir le candidat dans le centre. Si ce n'est pas envisageable et que le candidat doit se présenter dans le centre, les mesures protectrices et les procédures de nettoyage/désinfection seront appliquées.
- des créneaux horaires pour venir chercher son attestation/diplôme et/ou pour consulter sa copie seront mis en place, avec espacement de 5 minutes entre candidat pour éviter les contacts.

4.9 Personnels

- **Consignes générales pour l'ensemble du personnel :**
 - Appliquer les gestes protecteurs.
 - Maintenir la distance d'au moins 1,50 mètre dans les salles, files et en croisement de flux piéton.
 - Le port des gants est obligatoire pour manipuler les feuilles d'émargement, les copies, etc. Si possible, éviter de toucher les documents en possession des candidats (pièces d'identité, convocations, etc.).
 - Prendre connaissance des consignes propres au centre d'examen.

- Attribuer des zones de travail par le biais de consignes claires.
 - Dans les locaux exigus, assurer de préférence des emplacements fixes pour chaque personnel ou matérialiser à l'aide d'un marquage sa zone d'évolution si c'est pertinent.
 - Éviter le matériel (informatique, matériel de bureau, outillage, etc.) partagé par plusieurs personnes pendant le travail ou prévoir des modalités de désinfection adaptées.
 - Préférer un matériel individuel pouvant être nettoyé par chaque agent (stylos compris).
 - Réduire l'effectif présent en continuant le télétravail pour une partie du personnel quand cela est possible.
 - Limiter au strict nécessaire les déplacements à l'intérieur du centre.
 - Échelonner les horaires de présence dans les parties communes pour limiter le nombre de personnes présentes (salles de pause, salles des professeurs, etc.).
 - Limiter l'accès aux espaces communs pour permettre à chacun de respecter les règles de distanciation physique.
 - Les fontaines à eau seront mises hors d'usage ainsi que les distributeurs à café et friandises. Les cafétérias seront fermées.
 - Le jour de la session, organiser une réunion pour expliquer les différentes mesures de prévention à mettre en œuvre et ce qu'il conviendra de dire aux candidats.
 - Rappeler très régulièrement les consignes.
 - Mettre en place des protocoles de nettoyage individuel : poste de travail, casier, clavier, souris, outils de travail avant rangement, etc.
 - Identifier la pièce dédiée à l'accueil des cas suspects de Covid-19 et la munir de masques, et point de lavage des mains.
- **Personnel accueil**
 - Privilégier une séparation physique entre le personnel d'accueil et les candidats ou les visiteurs.
 - Les espaces doivent permettre le respect de la distanciation physique.
 - **Personnel extérieur au centre**
 - Mettre à proximité de l'accueil du gel hydroalcoolique afin que le personnel extérieur puisse se désinfecter les mains dès leur arrivée.
 - Rappeler les consignes générales (affiche ou remise d'une fiche consignes).

LOCAUX POUR LE PERSONNEL

- **Salle de réunion/salle des professeurs**
 - Utiliser des sièges distants d'au moins 1,50 mètre et éviter de s'asseoir face à face.
 - Nettoyer et désinfecter avant/après une réunion, ne pas laisser d'objet, ou les désinfecter avant usage (feutres, télécommande, enregistreurs mp3).
 - Aérer régulièrement ou veiller au bon fonctionnement de la ventilation.
 - Si possible, bloquer les portes en position ouverte (pour renouveler l'air et éviter les contacts multiples de la poignée) si cela n'affecte pas les dispositions de la maîtrise du risque incendie.
 - Mettre à disposition du gel hydroalcoolique et des lingettes sur la table, notamment s'il y a échange de documents papiers.
- **Bureaux**
 - Bureaux individuels et openspace : supprimer des placards le maximum d'objets (cadres photos, stylos,...) qui compliquent le nettoyage journalier.
 - Aérer les espaces de travail plusieurs fois par jour ou veiller au bon fonctionnement de la ventilation.
 - En bureaux partagés, ne pas se placer en face à face et respecter la distanciation physique.

- Rester au même bureau toute la journée. Si possible affecter individuellement les places.
 - Privilégier que chacun prenne en charge de nettoyer son poste en début et en fin de journée avec un kit de nettoyage fourni (clavier et plan de travail notamment).
 - Veiller à la désinfection régulière du matériel collectif (imprimantes, photocopieurs ...).
- **Accueil d'accompagnateurs (enseignants, parents...)**
 - Privilégier la communication à distance.
 - Privilégier l'accueil en extérieur ou espace ouvert en faisant respecter la distance de protection.

Demander aux accompagnateurs de ne pas pénétrer dans le centre d'examen sauf pour les candidats en situation de handicap ayant besoin d'être assistés pendant les épreuves.

5. PROCÉDURE DE GESTION D'UN CAS COVID

5.1 Conduite à tenir en cas de symptômes

Les symptômes évocateurs sont :

toux, éternuement, essoufflement, mal de gorge, fatigue, troubles digestifs, sensation de fièvre, etc.

Conduite à tenir :

- Isolement immédiat du candidat avec un masque à l'infirmierie ou dans une pièce dédiée permettant sa surveillance dans l'attente de son retour à domicile ou de sa prise en charge médicale. Respect impératif des gestes protecteurs.
- Dans le cas d'un candidat mineur, appel sans délai des parents/responsables légaux pour qu'ils viennent le chercher en respectant les gestes protecteurs.
- Nettoyage approfondi de la pièce où a été isolée la personne après un temps de latence de quelques heures.
- Poursuite stricte des gestes protecteurs.

Le candidat pourra demander le remboursement de son inscription ou un report sans frais de son inscription à la prochaine session, si la passation n'a pas été terminée, après présentation d'un certificat médical.

5.2 En cas de test positif

Si le candidat est testé positif :

- Informer les autres candidats et les personnels qui étaient présents dans le centre en même temps que le candidat testé positif.
- Nettoyer minutieusement et désinfecter les locaux occupés et objets potentiellement touchés par le candidat le jour de sa présence dans le centre.
- Si nécessaire, mettre en place une quatorzaine pour les personnels et/ou les locaux.

6. RÉFÉRENCES ET CONTACTS

Pour plus d'informations sur le COVID-19, consulter :

- les sites des instances gouvernementales du pays dans lequel se trouve le centre d'examen,
- le site de l'Organisation mondiale de la Santé (<https://www.who.int/fr>),
- pour la France, le site de l'Agence nationale de la santé publique (<https://www.santepubliquefrance.fr>).

Pour toute question sur ce guide, merci de nous contacter en utilisant ces adresses et en précisant « Mesures COVID-19 » dans l'objet de votre message :

- pour le DILF : dilf@ciep.fr
- pour le DELF-DALF : delfdalf@ciep.fr
- pour le TCF : tcf-inscriptions@ciep.fr

ANNEXE : Fiche d'aide à la préparation des passations et à l'accueil des candidats

- Nettoyage habituel et/ou approfondi réalisé dans les salles, les bureaux et les espaces communs.
- Salles et espaces aérés pendant 10 minutes.
- Masques et gants chirurgicaux disponibles pour les personnels.
- Sanitaires préparés : contrôle de la distance entre les urinoirs, mise à disposition de savon et de serviettes en papier jetables.
- Sens de la circulation dans le centre clairement affiché : couloirs, escaliers, portes d'entrée et de sortie...
- Gel hydroalcoolique mis à disposition à l'entrée, dans les bureaux et dans les salles de passation.
- Espace d'accueil installé : table et gel hydroalcoolique.
- Espace de prise de photo, dans le cas d'une passation du TCF Canada, installé.
- Marquage au sol mis en place, notamment à l'entrée du centre : scotch au sol pour marquer la distance entre chaque personne (1,50 mètre).
- Consignes envoyées aux candidats au moins 1 semaine avant les passations : lieu et heure d'accueil, matériel obligatoire...
- Réunion organisée avec le personnel administratif, les surveillants, les examinateurs et les correcteurs pour présenter le protocole sanitaire.
- Salles de passation préparées : vérification des distances, du nettoyage, de la disposition du matériel, installation des vitres plexiglas...
- Gants chirurgicaux supplémentaires préparés pour les passations du TCF sur ordinateur.
- Dictionnaires pour les épreuves du DALF déposés dans les salles.
- Salle identifiée pour la procédure de gestion d'un cas COVID-19.
- Espaces d'attente mis en ordre : respect de la distance entre les chaises, présence de poubelles propres et vides, verrouillage des distributeurs de boissons et de nourriture, retrait des fontaines à eau...



FRANCE
ÉDUCATION
INTERNATIONAL

**Département évaluation et
certifications**

1, avenue Léon Journault
92318 Sèvres cedex - France

M. chretien@ciep.fr

T. 33 (0)1 45 07 60 60

www.ciep.fr