

DILF

Manuel du surveillant

SOMMAIRE

1	AVANT LA PASSATION DES EPREUVES	2
1.1	L'EQUIPE DE SURVEILLANCE DE L'EXAMEN	2
1.2	LES SALLES DE PASSATION	4
2	LE JOUR DE LA SESSION DU DILF	6
2.1	JUSTE AVANT LA PASSATION	6
2.2	ACCUEIL ET VERIFICATION DE L'IDENTITE DES CANDIDATS	7
2.3	PLACEMENT ET INSTALLATION DES CANDIDATS	8
2.4	LE DISCOURS D'ACCUEIL	8
2.5	DEBUT DE L'EXAMEN	11
2.6	PENDANT L'EXAMEN	12
2.7	FIN DE L'EXAMEN	15
3	INSCRIPTION DES CANDIDATS A BESOINS SPECIFIQUES*	16
4	CONSTAT DE FRAUDES ET DE FALSIFICATIONS	18
5	SITUATIONS IMPREVUES NECESSITANT L'ANNULATION D'UNE SESSION	19
6	SITUATIONS IMPREVUES NECESSITANT UN ARRET MOMENTANE	19
7	SORTIE MOMENTANEE D'UN CANDIDAT	20

Département évaluation et certifications

Bureau des diplômes - DILF

1 avenue Léon Journault
92318 Sèvres cedex - France

dilf@france-education-international.fr

T. 33 (0)1 45 07 69 34

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

1 Avant la passation des épreuves

1.1 L'équipe de surveillance de l'examen



1.1.1 Le rôle des surveillants

Le surveillant est une personne de confiance qui doit participer aux réunions d'information organisées par le responsable du centre d'examen. Il doit être capable de gérer l'ensemble de la passation, dans ses moindres détails.

L'observation rigoureuse des conditions de passation du DILF telles qu'elles sont énoncées dans ce document, a pour objectif de garantir la fiabilité, la validité et l'équité de l'examen

Il est important de rassurer et de mettre en confiance les candidats au DILF peu habitués à la passation d'examens. Le surveillant doit être une personne habituée au public grand débutant en français langue étrangère.

Pour des raisons évidentes d'objectivité et de fiabilité, les professeurs/formateurs ne doivent pas surveiller leurs propres étudiants/stagiaires.



Pendant l'examen, le surveillant ne peut avoir d'autres occupations que la surveillance des candidats : les conversations privées, la lecture, la correction de copies ne sont pas autorisées.

Il aura à sa disposition le document « Surveillant » pour suivre les enregistrements. Il peut également utiliser une copie du document

« Candidat » pour vérifier une erreur signalée par un candidat.

1.1.2 Le nombre de surveillants

Selon le nombre de candidats, le responsable de la passation peut constituer des équipes d'assistants - surveillants. Ceux-ci suivent les instructions données par les surveillants mais ne prennent pas de décisions.

L'équipe de surveillants doit être constituée, de préférence, de personnes travaillant dans le centre de passation.

Le nombre de surveillants par salle dépend du nombre de candidats et de la taille de la salle de passation :

- Moins de 20 candidats : 1 surveillant.



- Plus de 20 candidats : 2 surveillants.



- 1 surveillant supplémentaire par tranche de 20 candidats.



- Pour des salles de type amphithéâtre : prévoir, en plus des surveillants par tranche de 20 candidats, un « surveillant responsable » chargé de l'application rigoureuse des consignes et de la gestion de la session.

1.1.3 Confidentialité du matériel de l'examen

La convention qui a été signée entre le centre agréé et France Éducation international, stipule **ARTICLE 6.5** :

6-5- Le responsable de la passation ainsi que les personnes désignées pour l'organisation des épreuves s'engagent à respecter les règles de confidentialité et d'égalité de traitements entre les candidats à compter de la date d'inscription des candidats.

Le responsable de la passation qui, dans le cadre de cette prestation, a reçu communication à titre confidentiel de renseignements, documents ou objets quelconques, est tenu de maintenir confidentielle cette communication.

Ces renseignements et documents ne peuvent être communiqués à d'autres personnes que celles qui ont une responsabilité dans le cadre de l'organisation des épreuves.

Le responsable de la passation devra notamment assurer une confidentialité absolue des sujets d'examen.

Le responsable du centre d'examen devra être présent physiquement dans le centre d'examen à chaque session. En cas d'impossibilité, il devra nommer un référent et en informer France Éducation international.

**Ci-dessous, un extrait du document
Utilisation abusive du matériel
DILF – DELF – DALF**

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 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.**

Il est de la responsabilité du responsable du centre d'examen de décider faire **signer aux personnels qui seront en charge de la manipulation du matériel la feuille d'information sur l'utilisation abusive du matériel**. Ainsi, les surveillants des épreuves devront nécessairement signer cette feuille, tout comme les examinateurs-correcteurs. Le responsable du centre pourra éventuellement demander aux agents d'accueil ou aux autres personnels de l'établissement de signer ce document si ces personnes ont accès à du matériel confidentiel.



1.2 Les salles de passation



Le bon déroulement de la session dépend, dans une large mesure, de la qualité des salles de passation : taille, disposition, éclairage, ventilation, acoustique. Le surveillant devra veiller à ce que les conditions optimales de passation soient respectées.

1.2.1 Ventilation, température et éclairage



Le surveillant doit s'assurer que la salle est convenablement ventilée et à bonne température pour la passation d'un examen. Il doit aussi veiller à ce que l'éclairage soit de qualité pour permettre aux candidats de répondre sans problème.



1.2.2 Disposition des tables

Afin d'éviter au maximum les risques de fraude, les candidats doivent être placés en situation d'examen, c'est-à-dire dans l'impossibilité d'échanger des renseignements ou de regarder les réponses de leurs voisins.

Les places qui leur seront attribuées doivent être espacées d'**1,50 m** minimum.

Les candidats doivent tous être placés dans le même sens. Les tables rondes ou rectangulaires sont donc à proscrire.



1.2.3 Surface d'écriture

La largeur de la surface d'écriture doit être au minimum de **30 x 40 cm** (table ou tablette). Les tabourets ou les bancs sans espace d'écriture ne sont pas autorisés.



1.2.4 Horloge

La salle doit disposer, si possible, d'une horloge. Le surveillant, a fortiori en cas d'absence d'horloge, inscrit au tableau, à intervalles réguliers, le temps qu'il reste.



1.2.5 Bruits

La salle doit être éloignée de tout autre lieu bruyant ou susceptible de l'être. Le surveillant doit s'informer de travaux éventuellement prévus à l'extérieur ou dans le bâtiment.



1.2.6 Matériel audio

Pour la passation de l'épreuve de réception orale et le 1^{er} exercice de réception écrite, il est nécessaire de disposer d'un matériel audio. La qualité sonore doit être excellente.

Avant le début des épreuves, le surveillant doit régler le volume sonore du lecteur audio et positionner l'enregistrement sur le début de l'épreuve.



1.2.7 Signalétique, listes

Une fois les salles installées en condition d'examen, le surveillant :

- Vérifiera que la signalétique indiquant l'emplacement des salles est claire.
- Affichera les listes d'affectation sur la porte des salles.

2 Le jour de la session du DILF



2.1 Juste avant la passation

Juste avant la session, le surveillant apportera tout le matériel nécessaire à la passation dans la salle qui lui a été affectée :

Matériel nécessaire à la passation	
	<ul style="list-style-type: none">▪ 1 lecteur audio (dans la salle d'examen)▪ 1 feuille utilisation abusive du matériel▪ 1 feuille de report d'anomalies▪ Copie(s) d'examen = document « Candidat-épreuves collectives »▪ 1 Document « Examinateur »▪ 1 Document « Surveillant »

Ce matériel se trouve dans une enveloppe scellée que le surveillant n'ouvrira qu'au moment de la session. Les sujets ne doivent en aucun cas être accessibles ou visibles des candidats qui rentrent dans la salle.

Au préalable, le surveillant aura pris connaissance de la nature, de la durée et du déroulement des épreuves.

Nature des épreuves	Durée	Note sur
Réception orale <ul style="list-style-type: none">• comprendre une annonce publique• comprendre une indication simple• comprendre des instructions simples• comprendre une information chiffrée, comprendre l'heure	25 min	35 points
Réception écrite <ul style="list-style-type: none">• identifier la signalétique• comprendre des instructions simples• comprendre des informations de base• comprendre des informations chiffrées• reconnaître la nature et la fonction d'écrits simples	25 min	15 points
Production orale <ul style="list-style-type: none">• entretien avec le jury• activités d'expression :<ul style="list-style-type: none">○ demander et donner un prix○ présenter des personnes ou décrire des lieux○ exprimer un besoin ou demander un rendez-vous○ indiquer la nature d'un problème de santé	10 min	35 points
Production écrite <ul style="list-style-type: none">• recopier une adresse, un n° de téléphone• noter un numéro, un prix, une date• compléter un formulaire• laisser un message simple	15 min	15 points
	1h15	/100

Le surveillant surveille **trois des épreuves du DILF** à l'aide du document intitulé « document réservé au surveillant » :

- La réception orale
- La réception écrite
- La production écrite

2.2 Accueil et vérification de l'identité des candidats

Il est important d'accueillir avec amabilité, de rassurer et de mettre en confiance les candidats au DILF peu habitués à la passation d'examens. Tout doit être mis en œuvre pour qu'ils se sentent à l'aise.

Le surveillant demandera aux candidats de déposer leurs affaires personnelles à l'entrée de la salle. Il est indispensable que :

Les téléphones portables 

Les appareils ou objets connectés 

Soient tous éteints et qu'il n'y ait sur le bureau ni livre, ni dictionnaire.

Le surveillant vérifiera que les candidats sont en possession de leur convocation et de leur pièce



d'identité.

S'ils n'ont pas leur convocation, il vérifiera qu'ils sont bien inscrits sur les listes d'émargement puis s'assurera de leur identité.

- **Un candidat non inscrit sur les listes ne peut pas composer. ☒ Non**
- **Un candidat qui a oublié sa pièce d'identité ne peut pas participer à l'examen. ☒ Non**

Le surveillant fera émarger chaque candidat sur la liste d'émargement après avoir vérifié son identité (pièce d'identité avec photo en cours de validité) à l'entrée de la salle. Le surveillant prêtera une attention particulière à la correspondance entre la photographie sur la pièce d'identité et le candidat qui se présente. Des cas d'usurpation d'identité sont fréquemment constatés dans les examens.

Le candidat devra laisser son document d'identité sur sa table pendant la durée de l'examen.



Ce document devra être fermé s'il s'agit d'un passeport ou disposé de telle sorte que le candidat ne puisse pas avoir accès aux informations écrites au recto et

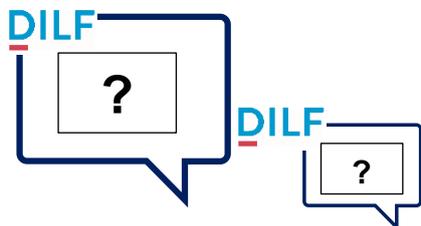
au verso (par exemple, sous la convocation ou dans une enveloppe ). En effet, l'exercice 3 de l'épreuve de production écrite demande de donner des informations personnelles. Selon l'organisation du centre, la convocation pourra également être placée sur la table. Seuls ces éléments sont autorisés.

Il n'est pas permis aux candidats de déposer sur leur table leur téléphone portable ou un appareil connecté.  Non  Non

Il est impératif de signaler les absents sur la feuille d'émargement, de noter **ABS** dans la case réservée à la signature et d'indiquer les éventuelles erreurs de saisie de nom, prénom et numéro de candidat de façon à faire procéder à leur modification par le secrétariat chargé des inscriptions AVANT l'envoi des résultats à France Éducation international – bureau DILF.

2.3 Placement et installation des candidats

Le surveillant doit répondre de façon courte et concise aux questions des candidats avant le début de l'examen. Ce moment d'information ne doit pas durer plus de dix minutes.



NB : Pour un placement plus rapide et plus facile des candidats, il est conseillé de coller **une étiquette nominative** indiquant le nom et code du candidat sur chaque table de la salle d'examen.

2.4 Le discours d'accueil

Lorsque tous les candidats sont installés à leur place, il est conseillé de les accueillir par quelques mots de bienvenue destinés à détendre l'atmosphère. Le surveillant doit être une personne habituée au public grand débutant en français langue étrangère et son discours d'accueil doit être simple et encourageant :



« Bonjour, je m'appelle XXX, je suis ici pour vous aider à passer votre examen. Je vais vous expliquer comment cela va se passer. Etc.... ».

→ Le surveillant doit s'assurer que les candidats ont bien compris les consignes. Avant le début des épreuves, il peut :

① Montrer le pictogramme sur la feuille

DOCUMENT RÉSERVÉ AU CANDIDAT - ÉPREUVES COLLECTIVES

Réception orale

35 points

EXERCICE 1

Regardez les images. Vous allez entendre 5 messages. Vous entendrez chaque message deux fois. Écoutez et écrivez le numéro du message sous l'image qui correspond.

Exemple : Vous entendez le message : « Message 1 – Attention aux voleurs ! Soyez prudents et faites bien attention à vos affaires ». La bonne réponse est l'image F.

A

Message n°

B

Message n°

C

Message n°

D

Message n°

E

Message n°

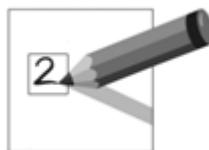
F

Message n° **Exemple**

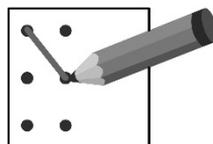
DILF Page 1 sur 13

② Faire une démonstration au tableau :

➤ Dessiner une case et un numéro à mettre à l'intérieur pour expliquer la consigne des premiers exercices de réception orale.



➤ Dessiner un trait reliant deux documents pour expliquer la consigne des exercices d'appariement.





Le surveillant ne doit en aucun cas utiliser les sujets d'examen pour faire cette démonstration. Il doit se contenter de représenter les différentes typologies de question au tableau et s'assurer que les candidats aient compris ce qu'on leur demandait. Durant l'explication, les sujets restent donc fermés, hors de portée des candidats. L'objectif n'est pas ici de présenter les exercices un à un, mais

bien les différentes questions que les candidats vont rencontrer.

→ Avant le début des épreuves, le surveillant doit aussi s'assurer que les candidats savent corriger une erreur de réponse. Là encore, pour des raisons d'équité entre les candidats et les centres, les sujets doivent rester fermés. Le surveillant indique au tableau ou à l'aide de la fiche ci-après comment procéder.

Fiche de gestion de l'erreur

Cochez	<p>Question 5 : Quelle est la date de naissance de Zhou ?</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> 3 février 1966<input type="checkbox"/> 13 février 1966<input checked="" type="checkbox"/> 3 février 1970<input checked="" type="checkbox"/> 13 février 1970	<p>Que faut-il faire ?</p> <ul style="list-style-type: none">① Cocher la deuxième réponse② Entourer la case <p>Réponse prise en compte par le correcteur</p>
Numérotez	<p>A</p>  <p>Message n° <input checked="" type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3</p>	<p>Que faut-il faire ?</p> <ul style="list-style-type: none">① Faire une croix sur la réponse erronée② Dessiner une case③ Ecrire la réponse dans la case manuscrite <p>Réponse prise en compte par le correcteur</p>

Reliez		<p>Que faut-il faire ?</p> <p>① Tracer une seconde ligne</p> <p>② Barrer/Rayer la première ligne</p>
		<p>Réponse prise en compte par le correcteur</p>

→ Enfin, le surveillant informera les candidats de **l'interdiction de frauder** et de recourir à toute aide extérieure durant l'examen.

En tout état de cause, le discours d'accueil ne devra pas excéder une dizaine de minutes.



2.5 Début de l'examen

La distribution des copies d'examen peut débuter. Aucun bruit ne sera alors toléré. L'épreuve ne commencera que lorsque tous les candidats auront reçu leur copie.

La première page doit être complétée avec le code, le nom et le prénom du candidat :

- soit le candidat inscrit lui-même les informations à l'aide de sa convocation,
- soit le surveillant aide le candidat.


RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Ministère de l'Éducation Nationale

FRANCE ÉDUCATION INTERNATIONAL

DIPLÔME INITIAL DE LANGUE FRANÇAISE

DILF

CODE CANDIDAT : -

ÉPREUVES	Note sur
1 Réception orale	/35
2 Réception écrite	/15
3 Production écrite	/15
4 Production orale	/35
TOTAL	/100

V.M.F.S.


Voler à rabattre pour préserver l'anonymat du candidat

Nom : _____ Prénom : _____

NB : Rien n'indique le début de l'épreuve sur la copie d'examen, aussi un signal doit être convenu pour en marquer le début.

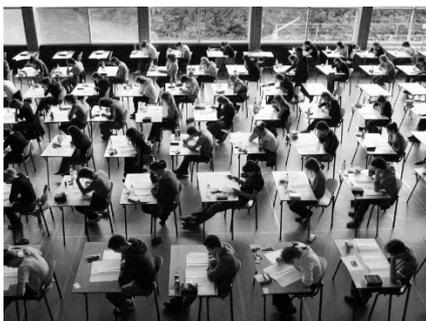
2.6 Pendant l'examen



2.6.1 Les consignes

Pour l'épreuve de réception orale, les consignes sont entendues et écrites.

Les consignes de la réception écrite et de la production écrite sont écrites et le surveillant peut, si besoin, les reformuler afin de s'assurer de leur bonne compréhension mais il ne doit en aucun cas les traduire.



2.6.2

Le déroulement des épreuves

Les épreuves de réception orale, réception écrite et production écrite se déroulent collectivement. Les candidats répondent directement sur la copie d'examen. Ces épreuves sont enchaînées sans pause et sont organisées l'une à la suite de l'autre.

L'enregistrement audio comprend les quatre documents sonores de l'épreuve de réception orale et le premier document de l'épreuve de réception écrite. Ces documents sonores s'enchaînent les uns à la suite des autres.

Les épreuves collectives commencent lorsque l'écoute de l'enregistrement audio débute.

L'enregistrement audio comporte également l'ensemble des consignes ainsi que les temps de pause entre les écoutes. Le surveillant ne doit donc pas arrêter le lecteur audio avant la fin du premier exercice de l'épreuve de réception écrite.

A la fin du 1^{er} exercice de réception écrite, le surveillant doit annoncer le temps qui reste pour les 4 autres épreuves de réception écrite : **20 minutes**.

Les phrases qui correspondent à **l'exercice 1 de l'épreuve de production écrite** (Cf. page n°1 du document examinateur) doivent être dictées par un examinateur correcteur habilité. Il doit ensuite inviter les candidats à poursuivre l'épreuve de production écrite en effectuant les exercices 2, 3 et 4 du sujet d'examen. Il doit également indiquer aux candidats le temps qui reste pour les 3 autres épreuves de production écrite (environ **12 minutes**).



2.6.3

La gestion du temps

Le surveillant indique oralement et par écrit au tableau les indications de temps.

Épreuves collectives du DILF – le (DATE)

Début des épreuves : 10 h	Fin des épreuves : 11 h 05
Réception orale : 25 minutes	Réception écrite : 25 minutes
Production écrite : 15 minutes	

Début de l'examen : h min

Fin de l'examen : hmin

Durée totale : **1 h 05 min**

Annoncer à haute voix « Il vous reste maintenant : **20 min** (à la fin du 1^{er} exercice de réception écrite) » ou

« Il vous reste maintenant : **15-10-5 min** (à la fin du 1^{er} exercice de production écrite) »



2.6.4

Les retards

Les candidats ne sont plus autorisés à entrer dans la salle à partir du moment où l'enregistrement audio a été déclenché.



2.6.5

Toilettes

Il est interdit de sortir de la salle pendant les épreuves collectives et particulièrement pendant l'écoute des enregistrements.

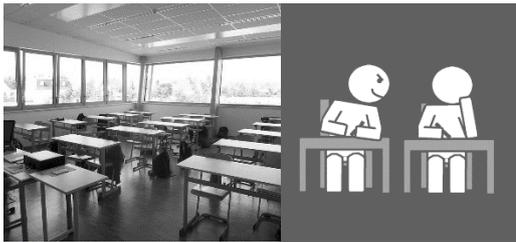
Si un candidat doit absolument aller aux toilettes, un surveillant doit l'accompagner.



2.6.6

Changement de copie d'examen

Dans le cas où le candidat, pour une raison ou une autre a besoin d'un autre exemplaire de copie d'examen, le lui donner et barrer d'un trait l'ancienne copie. Ecrire le nom et le prénom du candidat dans l'espace réservé à cet effet sur le nouvel exemplaire et reporter cette anomalie sur la **feuille de report d'anomalies** en indiquant le nom et le prénom du candidat.



2.6.7

Abandon ou fraude en cours de passation

En cas d'abandon en cours d'examen : récupérer l'ensemble du matériel du candidat, porter cette anomalie sur la **feuille de report d'anomalies**.

En cas de fraude, le surveillant devra immédiatement alerter le responsable du centre d'examen qui mettra en place la procédure définie par France Éducation international (Cf. chapitre IV).



2.7

Fin de l'examen

À la fin, le surveillant annoncera clairement et simplement que l'examen est terminé. Il devra indiquer aux candidats de rester à leur place jusqu'à ce que toutes les copies aient été ramassées.

Exemple : « **L'examen est terminé. Veuillez rester à votre place. Je vais ramasser les copies** »

À la fin de la durée prévue pour la passation, le surveillant doit ramasser une par une, les copie d'examen et les brouillons. Le candidat ne doit en aucun cas rester en possession d'une copie d'examen et d'un brouillon.

Le surveillant devra compter les copies puis vérifier que leur nombre correspond au nombre de signatures sur la feuille d'émargement.

Les candidats seront autorisés à se lever puis à sortir lorsque le surveillant sera certain que tous les sujets sont en sa possession.

Le surveillant devra éventuellement indiquer sur la **feuille de report d'anomalies** les problèmes constatés et les signer de façon lisible.

Le surveillant devra récupérer ainsi que l'ensemble du matériel (copies des candidats, copies non utilisées, bouillons, document surveillant, procès-verbal de session et liste d'émargement, éventuellement le/es CD audio) et le rapporter au responsable du centre d'examen.



3 Inscription des candidats à besoins spécifiques*

* site de France éducation international à la page suivante : [Je veux déclarer un handicap](#)

Le centre d'examen doit, en application des circulaires du ministère de l'Education national (circulaire n° 2015-127 du 3-8-2015) fournir au candidat qui signale un handicap physique, moteur ou sensoriel l'installation matérielle ou l'assistance en personnel lui permettant de participer aux épreuves dans les meilleures conditions.

Le candidat doit signaler au moment de son inscription tout handicap, tout handicap physique, moteur ou sensoriel en fournissant devra être constaté par **un document officiel** d'une autorité médicale, autorité qui précisera les aménagements recommandés pour un examen de langue étrangère.

- **Handicap moteur (mobilité)**

Prévoyez l'accessibilité des locaux pour ces candidats (plan incliné et, dans la mesure du possible, toilettes aménagées à proximité de la salle de passation).

- **Handicap moteur rendant impossible l'écriture manuelle**

Les candidats qui ne peuvent ni écrire à la main ni utiliser un clavier pourront être assistés d'une personne désignée par le responsable du centre qui écrira sous leur dictée. Ils devront composer dans une salle à part, un candidat par salle.

Majorer le temps prévu pour chaque épreuve collective d'un tiers, soit **20 minutes supplémentaires**.

- **Handicap visuel**

Majorer le temps prévu pour les 4 épreuves d'un tiers, soit **20 minutes supplémentaires** pour les épreuves collectives et 4 minutes pour l'épreuve individuelle.

Prévoir une salle supplémentaire pour isoler les candidats malvoyants.

- **Handicap auditif**

Les instructions données à voix haute par le surveillant seront données par écrit à ces candidats.

Veillez à placer les candidats malentendants près des enceintes pour l'épreuve de réception orale.

Majorer le temps prévu pour la réception orale d'un tiers, **soit 8 minutes supplémentaires**.

Prévoir une salle supplémentaire pour isoler les candidats malentendants.

Majorer le temps prévu d'un tiers, **soit 4 minutes supplémentaires**.

- **Autres handicaps : Dans les cas de dyslexie sévère, le candidat pourra disposer, selon les recommandations de l'autorité médicale accréditée, d'un temps de composition majoré d'un tiers.**

Dans tous les cas, consulter le bureau DILF pour nous informer et trouver la solution la plus adaptée.



4 Constat de fraudes et de falsifications

La fraude ou la falsification peut être constatée lors de l'inscription, pendant la passation ou après la session du test.

Exemple de fraude : usurper une identité, copier sur le voisin, chercher des informations sur son téléphone portable et autres objets connectés (montre, écouteur...)

Exemple de falsification : modifier l'identité du candidat, le code du candidat ou les résultats se trouvant sur le diplôme.

Quelle que soit la fraude ou la falsification constatée, un procès-verbal sera dressé par le responsable du centre. Ce procès-verbal sera transmis à la commission disciplinaire qui statuera sur les sanctions à prendre.

Celles-ci peuvent constituer, selon le type de fraude, en une interdiction de se présenter au DILF pendant 2 ans ou la nullité de l'examen.

Quel que soit le type de fraude ou de falsification, celle-ci devra être signalée immédiatement par téléphone au Bureau DILF au 01 45 07 69 34 – dilf@france-education-international.fr.

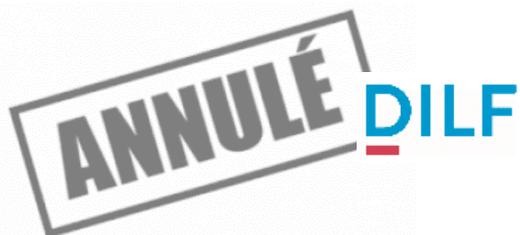
Le centre devra également envoyer un procès-verbal adressé à section.disciplinaire@france-education-international.fr à la Section Disciplinaire de France Éducation international. Si la fraude ou la falsification a été constatée :

- Lors de l'inscription, le procès-verbal sera établi par la personne ayant inscrit le candidat et par le responsable du centre.
- Lors de la passation du DILF, le procès-verbal sera établi et signé par le ou les surveillants présents lors de la tentative de fraude ou de falsification et par le responsable du centre agréé.
- Après la passation du DILF, le procès-verbal sera établi par la personne ayant constaté la fraude ou la falsification ainsi que par le responsable du centre si la constatation a eu lieu au sein du centre agréé.



Le procès-verbal devra comporter le nom et la signature de la personne qui a constaté la fraude ou la falsification ainsi que l'adresse du candidat afin que la décision de la commission disciplinaire lui soit notifiée.

5 Situations imprévues nécessitant l'annulation d'une session



Une situation non prévue peut vous amener à annuler une session, soit avant la passation, soit en cours de passation : catastrophe naturelle, grèves, manifestations, panne d'électricité, etc...

Seul le responsable du centre d'examen ou son adjoint peut alors prendre la décision d'annuler la session, de la reporter ou de changer de locaux.



Le Bureau DILF devra en être informé immédiatement par téléphone.



Le surveillant devra immédiatement informer les candidats de l'heure et la date de la session de remplacement.

Si la session a déjà commencé et dans la mesure du possible, le surveillant devra ramasser les copies d'examen et le matériel de passation et le remettre au responsable.



En cas de situations d'urgence, les directives émises par le service de sécurité du centre doivent être suivies, c'est à dire évacuer les locaux le plus rapidement possible en empruntant les sorties de secours.

Dans ces circonstances le surveillant doit demander aux étudiants :

- de cesser toute activité ;
- de laisser tous les documents de l'examen sur les tables ;
- de sortir de la salle de manière ordonnée et le plus rapidement possible ;
- de quitter en dernier la salle, en s'assurant que personne ne s'y trouve encore.

Lorsque l'urgence est terminée :

- le surveillant revient le plus tôt possible dans la salle ;
- recueille tous les documents de l'examen ;
- informe les étudiants que l'examen sera repris ultérieurement selon les directives transmises.



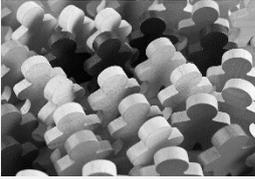
6 Situations imprévues nécessitant un arrêt momentané

Il est possible qu'une situation imprévue oblige à interrompre momentanément la session : malaise d'un candidat, courte panne d'électricité, etc.

Le surveillant devra réagir de façon pratique, noter l'heure d'interruption et de reprise de session et reporter ce temps à la fin de la session.



Ne pas oublier de mentionner l'incident sur la feuille de report d'anomalies.



7

Sortie momentanée 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 ni copie d'examen, ni livre, et qu'il ne peut ni communiquer, ni consulter de document ayant trait à l'épreuve. Tout manquement, toute absence indûment prolongée, sera immédiatement considérée comme une présomption de fraude et signalée comme telle.