



DEMANDE ANNUELLE D'OUVERTURE DE SESSIONS DELF ET DALF

GUIDE

Mise à jour : septembre 2020

A. La démarche de demande d'ouverture : règles générales

I. Modalités de rédaction et d'envoi de la demande

II. Contenu de la demande d'ouverture

III. Cas particuliers

IV. Modification d'une demande d'ouverture déjà effectuée

V. Conservation des informations saisies en ligne

B. Saisir la demande d'ouverture en ligne

I. Connexion aux pages de demande d'ouverture

II. Saisie des informations (généralités)

III. Demande d'autorisation d'ouverture

IV. Organisme ou service chargé de la gestion centrale

V. Calendrier des sessions

VI. Centres d'examen

VII. Composition des jurys

VIII. Tarifs des examens / Reversement des frais de dossier

IX. Informations nécessaires à l'envoi des sujets

X. Validation et envoi de la demande

A. La démarche de demande d'ouverture : règles générales

I. Modalités de rédaction et d'envoi de la demande

◆ La demande annuelle d'ouverture de sessions du DELF et/ou du DALF est établie sous le contrôle et la responsabilité du **Conseiller de coopération et d'action culturelle (COCAC)** de l'Ambassade de France.

◆ La demande d'ouverture porte sur **une année civile complète**, du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Elle doit être renouvelée pour chaque nouvelle année civile.

Elle doit être effectuée **entre le 15 septembre et le 1^{er} décembre de l'année civile précédente**.

Dans le cas d'un pays qui s'impliquerait en cours d'année, ou qui n'aurait pas encore tous les éléments nécessaires pour établir sa demande d'ouverture pour la date limite fixée, des demandes d'ouverture pourront être acceptées plus tardivement à titre exceptionnel, mais **en aucun cas moins de trois mois avant la date de première session d'examen prévue**.

◆ **La demande d'ouverture est effectuée en deux temps :**

1. saisie et envoi des informations en ligne avant le 15 octobre 2020.

La date limite du 15 octobre doit être impérativement respectée pour la saisie en ligne du formulaire. *Passé cette date, votre demande sera automatiquement verrouillée et vous ne pourrez alors effectuer de modifications sur celle-ci que sur demande expresse auprès de nos services.*

2. envoi par courriel de ce dossier imprimé et scanné, avec toutes ses pièces complémentaires, après signature par le COCAC, avant le 1^{er} décembre 2020 à (selon les pays) :

Jeanette MINASOGLU : Minasoglu@france-education-international.fr

Ou Virginie ROUX: Roux3@france-education-international.fr

- **la saisie et l'envoi des informations en ligne** seront effectués par le COCAC ou, par délégation, par la personne en charge de la gestion centrale des examens dans le pays. La demande sera alors enregistrée et mise à l'étude, et fera l'objet d'un accusé de réception par nos services.

- **la demande d'ouverture ne sera définitivement validée qu'à réception du dossier complet, signé par le COCAC, transmis par courriel avec les pièces jointes requises, en prenant soin de mettre le COCAC en copie si l'envoi du message est effectué par délégation.**

Attention : le dossier signé doit être le reflet exact de la demande préalablement effectuée en ligne. Il convient donc que celle-ci ait fait l'objet, avant son envoi, d'un accord de toutes les parties concernées, et présente un caractère définitif.

- **la validation définitive du dossier sera affichée sur la page d'accueil du site** de demande d'ouverture (après saisie des informations de connexion).

Il n'est pas adressé de courrier ni de courriel de confirmation, sauf dans le cas d'une demande incomplète ou problématique qui ne pourrait de ce fait être validée dans l'immédiat.

II. Contenu de la demande d'ouverture

◆ **La demande d'ouverture effectuée en ligne comporte obligatoirement les informations suivantes :**

- La demande formelle du COCAC.
- Les références et coordonnées détaillées des organismes et personnes impliqués dans le dispositif DELF-DALF, à savoir :
 - services culturels de l'Ambassade
 - organisme et personne en charge de la gestion centrale [cf. ci-après page 8]
 - centres d'examen
- Le calendrier et le contenu des sessions organisées sur l'ensemble de l'année civile
- Le montant des droits d'inscription aux examens
- Les propositions de composition de jury DELF et/ou DALF
- Les informations nécessaires à l'envoi des sujets d'examen
- Les conditions de facturation des frais de dossier

Chacune de ces rubriques, ainsi que la procédure pour les compléter en ligne, sont détaillées dans les pages suivantes.

◆ **Documents à joindre lors de l'envoi par courriel de la version imprimée, signée et scannée :**

Les documents suivants sont à joindre **obligatoirement** au dossier adressé par la voie hiérarchique :

- **engagement** (« *charte de centre d'examen* »), **cosigné par le chef de chaque centre d'examen**, et par le service de coopération et d'action culturelle sur le respect des règles présidant à l'organisation des sessions et à l'utilisation des sujets fournis par France Éducation internationale.
Ce document contractuel est téléchargeable sur le formulaire en ligne de demande d'ouverture (cliquer sur le lien « charte d'examen » en bas de la rubrique « Liste des centres d'examen »).
- dans le cas de dérogations demandées pour des assesseurs des jurys non titulaires du ministère français de l'éducation nationale, **curriculum vitae** en français des personnes concernées.

III. Cas particuliers

◆ **Cas de plusieurs pays dépendant d'une même Ambassade**

(Exemples : Afrique du Sud et Lesotho ; Zambie et Malawi)

Il est **indispensable** dans ce cas de **remplir une demande d'ouverture indépendante pour chacun des pays concernés**, et ce même si la gestion centrale des examens est assurée par un seul de ces pays.

◆ **Sessions spécifiques : DELF scolaire, DELF Prim**

• L'organisation des **sessions du DELF scolaire et du DELF Prim** présente des différences par rapport à celle des sessions « généralistes » (DELF-DALF tout public, DELF junior, DELF Pro).

Le poste prendra donc contact avec France Éducation internationale avant de faire figurer pour la première fois des sessions de ces examens dans sa demande d'ouverture, car elles peuvent nécessiter l'envoi d'informations complémentaires à celles figurant dans la demande générale.

Des informations plus précises sur le DELF scolaire, le DELF Prim et le DELF Pro sont disponibles sur le site de France Éducation internationale (<https://www.france-education-international.fr>) et dans

IV. Modification d'une demande d'ouverture déjà effectuée

● *Les informations qui n'ont pas d'incidence directe sur l'organisation des examens (coordonnées postales ou téléphoniques) pourront être modifiées à tout moment en ligne.*

➤ *Veillez à **actualiser régulièrement en cours d'année** les différentes coordonnées figurant dans la demande d'ouverture, et en particulier les adresses électroniques.*

L'exactitude de ces informations est indispensable aux échanges entre France Éducation international et les différents responsables des examens à l'étranger.

● *Toute autre modification doit être soumise à l'approbation préalable de France Éducation international avant d'être effectuée en ligne :*

- dates et contenu des sessions retenues, annulation ou report d'une session
- composition des jurys
- ouverture ou fermeture d'un centre
- changement de responsable de la gestion centrale
- changements affectant la gestion informatique des examens.
- tarifs d'inscription et modalités de facturation des frais de dossier.

➤ *Ces rubriques sont verrouillées après que la demande a été soumise.*

Dans ces différents cas, la demande préalable de modification sera donc adressée à France Éducation international par courriel.

Si la modification est autorisée, France Éducation international déverrouillera la demande d'ouverture ; vous pourrez alors effectuer les modifications en ligne, avant de soumettre à nouveau la demande.

V. Conservation des informations saisies en ligne

◆ Vous pouvez à tout moment **consulter** et **imprimer** le contenu de votre demande d'ouverture, qu'elle soit en cours de complétion ou qu'elle ait déjà été envoyée.

◆ D'une année à l'autre, les données susceptibles de demeurer les mêmes dans votre demande d'ouverture (noms et coordonnées des organismes, membres des jurys, etc.) seront conservées par défaut : il vous suffira donc, pour la prochaine demande d'ouverture, de modifier seulement les informations qui auraient changé. Merci de vérifier que les informations précédemment saisies sont toujours d'actualité.

Exception : *la première page (demande du Conseiller culturel) est automatiquement remise à blanc d'une année à l'autre.*

Le fait de la remplir et de la valider permet d'accéder aux autres rubriques de la nouvelle demande annuelle.

B. Saisir la demande d'ouverture en ligne

Vous trouverez ci-dessous, pour chacune des rubriques à compléter en ligne :

- la procédure à suivre pour saisir et valider ces informations ;
- en encadré : des commentaires explicatifs sur les informations à fournir.

I. Connexion aux pages de demande d'ouverture

1. Saisissez :

- * votre **identifiant**
- * votre **mot de passe**

Ces codes d'accès, propres à chaque pays, sont communiqués par courriel à tous les responsables de gestion centrale chaque année. Ils demeurent les mêmes d'une année à l'autre.

Si vous n'en disposez plus, veuillez contacter le bureau DELF-DALF à France Éducation internationale : delfdalf@france-education-international.fr

2. Cliquez sur « Se connecter »

3. Cliquez sur « Saisir ou compléter une demande d'ouverture ».

Vérifiez que la page qui s'affiche est bien celle de votre pays. Si ce n'est pas le cas, reconnectez-vous après avoir vérifié votre identifiant.

Les codes d'accès au site sont strictement réservés aux services culturels de l'Ambassade et au responsable de gestion centrale. Ils ne doivent en aucun cas être diffusés à d'autres personnes.

! Si vous restez connecté plusieurs minutes *sans effectuer aucun changement sur les pages*, vous risquez d'avoir un message d'erreur lors de votre prochaine tentative pour saisir des données ou changer de page. Dans ce cas, quittez le site puis reconnectez-vous.

II. Saisie des informations (généralités)

◆ Enregistrement des informations saisies

● Lorsque vous avez saisi sur une page des informations que vous souhaitez conserver, cliquez sur le bouton **Enregistrer** ou **Sauvegarder**.

Pour passer ensuite à une autre page

- cliquez sur **Suivant**
- ou cliquez directement sur le **nom d'une rubrique dans le menu en haut de la page**.

ATTENTION : si vous cliquez sur **Suivant** ou sur une autre rubrique sans cliquer d'abord sur **Sauvegarder**, les modifications apportées à la page en cours ne seront pas conservées.

● Vous pouvez enregistrer au fur et à mesure toutes les informations saisies, même si une page n'a pas été complètement remplie. Vous pourrez ensuite revenir sur une page pour la compléter ou la modifier (*n'oubliez pas d'enregistrer la page à chaque fois avant de la quitter*)

En revanche, pour pouvoir envoyer la demande d'ouverture (page « Soumettre la demande »), vous devez avoir rempli tous les champs obligatoires – c'est-à-dire tous les champs de la demande, sauf ceux marqués d'un astérisque (*).

- Pour pouvoir enregistrer une page, **veillez à respecter les règles de saisie suivantes** :
 - *numéro de téléphone* : format **+1(0)84 555 555 555**
[1 = code pays / (0) = code interurbain ou interrégional s'il existe / 84 = code ville ou région]
 - *courriel* : vérifiez que vous avez bien tapé le séparateur @
 - *site web* : vous devez taper l'adresse complète, commençant par **http://**
 - *dates* : elles doivent être obligatoirement saisies au format **jj/mm/aaaa**

- **ATTENTION** : par défaut, les **listes de choix déroulantes** sont positionnées sur la première valeur alphabétique ou numérique

exemples :

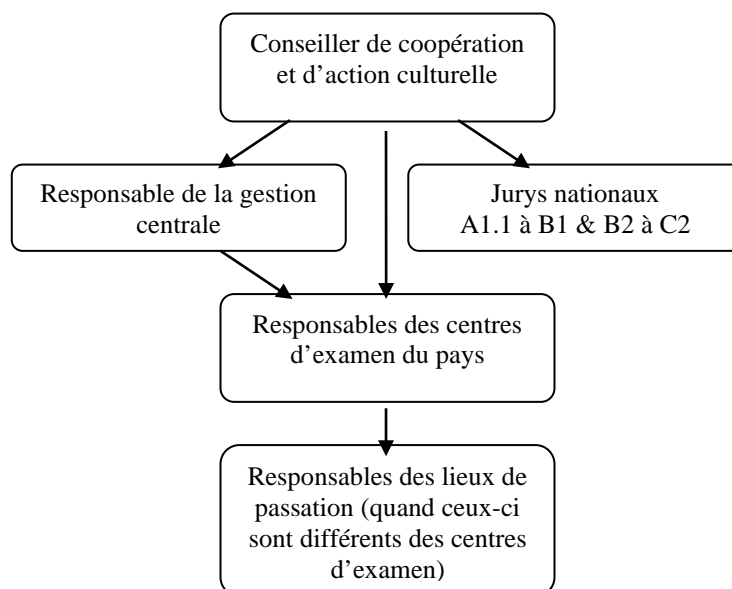
- la liste pays affiche « Afghanistan » par défaut
- la liste des types de session affiche « Delf junior » par défaut
- la liste des sessions affiche « 01/20xx » (janvier 20xx) par défaut

Assurez-vous que vous avez bien sélectionné l'information exacte avant de valider

III. Demande d'autorisation d'ouverture

◆ La demande est **obligatoirement** effectuée par le **COCAC**, sous l'autorité duquel sont placés le DELF et le DALF à l'étranger.

- Celui-ci est, à l'étranger, le premier interlocuteur de France Éducation internationale.
- Il est responsable de l'information et de la promotion préalables concernant ces certifications, ainsi que de l'organisation du dispositif au niveau national (sélection des centres d'examen, organisation générale des sessions d'examen ...).
- Il désigne à son tour :
 - un responsable de la gestion centrale chargé des questions administratives et de gestion au niveau national, dans le cas où il n'assume pas lui-même ces fonctions ;
 - un jury national des examens A1.1 à B1 et un jury national examens A2 à C2 pour les questions pédagogiques ;
 - un responsable par centre d'examen du pays.



◆ Sessions d'examen du...

- Cochez DELF si *au moins l'un* des examens A1.1, A1, A2, B1, B2 est proposé dans un ou plusieurs centres du pays
- Cochez DALF si *au moins l'un* des examens C1 et C2 est proposé.

Pour pouvoir créer dans la suite de la demande des sessions du DELF ou du DALF, vous devez avoir coché ici la ou les case(s) correspondante(s).

◆ Date de la demande

Elle est automatiquement mise à jour lorsque vous validez la page (bouton « Sauvegarder »).

L'enregistrement de cette page « Demande... » est indispensable pour pouvoir saisir les pages suivantes.

IV. Organisme ou service chargé de la gestion centrale

- Il s'agit de l'organisme qui, par délégation du COCAC, gère l'organisation du dispositif DELF-DALF au niveau national, et qui sera en pratique l'interlocuteur principal de France Éducation international pour toute question concernant ce dispositif.
- Cette gestion peut être assurée, selon les cas, par différentes instances, par exemple :
 - un des centres d'examen (Institut, Centre culturel, Alliance, Université, etc.)
 - un Bureau pédagogique
 - un Bureau des examens
 - une Commission de coordination composée de membres des différents organismes impliqués
 - les Services culturels eux-mêmes
 - ...
- Elle inclut :
 - l'information et de la promotion préalable conférées à ces certifications
 - la détermination des centres d'examen
 - l'information et la formation des responsables de ces centres
 - l'établissement du calendrier annuel en coordination avec l'ensemble des centres d'examen
 - la transmission de ce calendrier à tous les centres d'examen du pays en précisant les codes-sessions à indiquer dans le logiciel DELF Prog
 - la détermination du montant des droits d'inscription aux examens
 - l'organisation générale des sessions
 - le contrôle de l'habilitation des examinateurs-correcteurs et formateurs d'examineurs-correcteurs
 - la diffusion aux centres des outils de gestion pédagogiques, administratifs et informatiques (logiciel) fournis par France Éducation international
 - la vérification, la validation et la transmission à France Éducation international des récapitulatifs de frais de dossier déclarés par chaque centre de gestion
 - la réception des sujets d'examen et leur diffusion auprès des différents centres
 - la vérification et la validation des résultats d'examen des différents centres
 - la vérification et la validation en ligne de la transmission des données informatiques par les centres à France Éducation international
 - l'établissement de bilans de sessions et de rapports concernant le développement des examens dans le pays.
 - la transmission des diplômes délivrés.

◆ Commission de coordination nationale DELF-DALF (*cas particulier*)

La constitution d'une commission de coordination nationale peut être nécessaire, par exemple :

- dans les pays de grande étendue et présentant de fortes spécificités régionales
- dans les pays où plusieurs institutions ou organismes collaborent à la gestion et à la coordination du dispositif DELF-DALF et se partagent les fonctions indiquées ci-dessus pour l'organisme de gestion centrale.

Dans ce cas, cochez la case OUI, et joindre à la version imprimée de la demande d'ouverture un document comportant :

- la liste des membres de cette Commission (nom, titre, organisme/institution, fonction à l'intérieur de la Commission) ;
- les attributions de cette commission et la répartition des tâches entre les différents membres ou organismes impliqués.

V. Calendrier des sessions

◆ Règles d'organisation des sessions

Définitions

* **sessions DELF-DALF tout public (T)** : l'inscription à ces sessions est ouverte à tout candidat quel que soit son âge. Cependant *les sujets sont conçus pour un public de jeunes adultes et adultes* (à partir de 17 ans environ)

Examens proposés : *DELF A1, A2, B1, B2 / DALF C1, C2*

* **sessions DELF junior (J)** : les sujets de ces sessions sont adaptés à un public de jeunes adolescents. Ces sessions peuvent être organisées dans *tous les centres d'examen d'un pays*, mais *ne sont autorisés à s'y inscrire que les candidats effectivement en situation de scolarisation (dans quelque type d'établissement que ce soit, public ou privé)*

Examens proposés : *DELF A1, A2, B1, B2*

* **sessions DELF scolaire (S)** : les sujets sont les mêmes que ceux des sessions junior, mais ces sessions sont *mises en place, dans le cadre d'une politique linguistique précise, en collaboration directe avec les autorités éducatives locales et les établissements scolaires du pays*. Une **convention** signée par les services culturels de l'Ambassade et les autorités éducatives concernées définit le public à qui ces sessions sont réservées et les centres d'examen qui pourront les organiser.

Examens proposés : *DELF A1, A2, B1, B2*

* **sessions DELF option professionnelle (P)** : le « DELF Pro » s'adresse à des publics de jeunes adultes et adultes ayant pour objectif une promotion ou une insertion professionnelle en milieu francophone. Tout candidat, qu'il soit en formation initiale ou en formation continue, peut s'y présenter. Le DELF Pro évalue des compétences transversales aux situations professionnelles courantes. Les thématiques des épreuves sont adaptées au monde du travail.

Examens proposés : *DELF A1, A2, B1, B2*

* **sessions DELF Prim (E)** : le DELF Prim s'adresse à tous les enfants débutants en français langue étrangère, engagés dans des études correspondant au niveau élémentaire français, ou de l'âge requis pour les poursuivre selon la réglementation en vigueur dans leur pays. Il donne droit à la délivrance de diplômes identiques à ceux de la version tout public. Les épreuves sont élaborées sur la même maquette que la version pour adultes du DELF, mais les thématiques sont adaptées à la classe d'âge du public.

Examens proposés : *DELF A1.1, A1, A2*

IMPORTANT : les sessions DELF mentionnées ci-dessus ne correspondent pas à des examens différents, mais à des variantes (en termes de sujets ou de publics) des mêmes examens. Ainsi un diplôme DELF B2 a la même valeur, quel que soit le type de session dans laquelle il a été obtenu.

Nombre de sessions autorisées sur une année civile

- Vous pouvez organiser, sur **une année civile** :
 - au *maximum* 5 sessions de DELF-DALF *tout public*
 - au *maximum* 4 sessions de DELF *junior* ou DELF *scolaire*
 - au *maximum* 2 sessions de DELF *option professionnelle*
 - au *maximum* 2 sessions de DELF *Prim*
- Vous pouvez choisir *n'importe quel mois, de janvier à décembre inclus*
- Vous NE pouvez PAS organiser durant le même mois plusieurs sessions du même type (par exemple deux sessions « tout public »)
- Vous *fixez vous-même les dates des examens*, dans les limites suivantes :
 - toutes les épreuves collectives d'une session doivent avoir lieu à l'intérieur du *même mois civil*, soit du 1^{er} au 30/31 (les épreuves *individuelles* peuvent éventuellement déborder de quelques jours sur le mois précédent ou le mois suivant).
 - les dates et heures des épreuves collectives doivent être les mêmes pour TOUS LES CENTRES D'EXAMEN du pays.

Ces règles sont *impératives*.

◆ Saisie d'une nouvelle session

● Procédure

1. Sélectionnez d'abord le **type** de session, puis le **mois et l'année**

Attention : veillez à bien cocher la case « examen » dans le tableau, sinon les informations saisies ne seront pas conservées.

2. Indiquez les *dates d'ouverture et de clôture des inscriptions*

3. Cochez ensuite les **examens retenus** et renseignez les dates.

Remarques

- *Epreuves collectives : une seule date possible par examen, les 3 épreuves étant enchaînées.*
- *Vous ne pouvez pas saisir les examens C1 et C2 si vous n'avez pas coché « DALF » sur la page de demande d'ouverture. Il est par ailleurs rappelé que ces niveaux C1 et C2 n'existent que dans les sessions « tout public » (T).*

4. Cliquez sur **Créer la session** pour que la session soit enregistrée.

⇒ Vérifiez que la session apparaît désormais dans le cadre « Liste des sessions déjà renseignées ».

- Pour voir/imprimer le détail de toutes les sessions déjà créées, cliquez sur **Imprimer** (en bas)
- En cas d'erreur ou d'oubli, cliquez sur **Modifier** dans la Liste des sessions déjà renseignées. Effectuez les modifications puis cliquez sur **Mettre à jour** pour les enregistrer, ou sur **Annuler**.

VI. Centres d'examen

● Un *centre d'examen* est une structure *autonome et durable*, dotée d'un directeur de centre, d'examineurs–correcteurs dûment habilités, d'un secrétariat d'examen pour la gestion des inscriptions et des résultats.

Il est homologué par France Éducation international, qui lui attribue un *code* et un *intitulé* définitifs.

Cet intitulé est habituellement celui de la ville, lorsqu'il n'y existe qu'un seul centre d'examen, ou le nom de la ville suivi d'une extension s'il existe plusieurs centres d'examen dans la même ville.

Exemples : 212002 Casablanca
048022 Varsovie – IF [Institut français]
048120 Varsovie – NKJO [Collège de formation des maîtres]

L'intitulé du centre d'examen figurera sur l'attestation provisoire de réussite ainsi que sur le diplôme définitif délivré au candidat.

● La notion de centre d'examen ne doit donc pas être confondue avec, celle, purement pratique, de *lieu de passation* : un même centre d'examen peut disposer de plusieurs lieux de passation (dans ses propres locaux ou dans ceux d'autres établissements), les lieux de passation pouvant varier d'une session à l'autre. *Les lieux de passation ne doivent pas être déclarés dans la demande d'ouverture.*

● Sauf situation particulière dûment justifiée (par exemple pour le DELF scolaire), *un centre habilité est tenu d'accueillir tous les candidats souhaitant se présenter aux examens. Il ne peut en aucun cas limiter l'inscription aux examens à ses seuls étudiants.*

L'existence de plusieurs centres d'examen dans une même ville ne se justifie donc que si l'importance du public dépasse les capacités de gestion d'un seul centre.

● Un centre d'examen peut participer à une ou plusieurs des sessions organisées au niveau national. Il peut proposer l'ensemble des examens fixés pour ces sessions ou seulement certains d'entre eux, en fonction du public potentiel et des moyens dont il dispose (examineurs-correcteurs, locaux, personnel administratif...). Cette décision est prise en concertation avec l'organisme de gestion centrale et les Services culturels de l'ambassade de France.

● Du point de vue de la *gestion informatique*, tout centre d'examen peut être doté du logiciel de gestion fourni par France Éducation international, sous réserve qu'il dispose de l'équipement adéquat et de personnel qualifié. Il appartient à la gestion centrale de s'en assurer avant de transmettre cette demande. Si ce n'est pas le cas, le centre d'examen gère ses inscriptions et ses résultats manuellement, la saisie informatique étant alors assurée par un autre centre (cf. ci-après, *Gestion informatique*).

● Les dates, heures et sujets d'examen sont obligatoirement les mêmes pour tous les centres d'examen du pays.

● Le nombre de centres d'examen d'un pays n'est pas limité, sous réserve que les conditions suivantes soient respectées :

- chaque centre doit disposer de tous les moyens de gestion pédagogique et administrative requis ;
- il doit s'engager à assurer ses fonctions sur la durée, et non pour quelques sessions seulement à titre expérimental ;
- il doit avoir pris connaissance de toutes les règles régissant ces examens, et *s'engager par écrit à les respecter*, en particulier en ce qui concerne la *confidentialité absolue des sujets d'examen, avant et après la passation des épreuves.*

Le modèle de **charte d'examen** est téléchargeable en cliquant sur le lien portant ce nom dans le message en haut de la page « Centres d'examen ». *Les chartes d'examen, signées par les différents chefs de centre, seront jointes à la version imprimée et signée de cette demande d'ouverture transmise par la voie hiérarchique.*

◆ 1. Compléter / modifier les informations sur des centres d'examen existants

- Si vous avez déjà organisé des sessions DELF-DALF, vous verrez apparaître la *liste des centres d'examen répertoriés dans votre pays*, avec les informations suivantes :
 - code et intitulé du centre ;
 - nom de l'établissement ;
 - ville

Tous les centres habilités dans les années antérieures et déjà codifiés par France Éducation international sont affichés.

Ceux d'entre eux qui ne sont plus en activité portent la mention « fermé ». Il appartient aux postes de mettre à jour cette information, y compris si un centre est fermé ou rouvert en cours d'année.

- Cliquez sur **Modifier** pour saisir ou modifier la fiche complète du centre :

➤ **Identifiants du centre (code et intitulé)**

Ils apparaissent pour information et ne sont pas modifiables.

➤ **Statut du centre**

Vérifiez le statut du centre et modifiez-le si nécessaire :

- « ouvert », si le nombre doit participer à des sessions dans l'année civile à venir
- « fermé » si le centre n'organise pas de session durant cette année. Dans ce cas, inscrivez comme année de fermeture la dernière année d'activité.

NB : si un centre était déjà fermé auparavant et était donc indiqué par erreur comme ouvert, cliquez sur *Fermé* et indiquez l'année réelle de fermeture.

➤ **Situation informatique**

Indiquer si le centre sera autonome ou non informatiquement, c'est-à-dire s'il doit être doté du logiciel DELF-DALF pour gérer lui-même ses inscriptions ou résultats, ou si ces opérations seront confiées à un autre centre d'examen du pays déjà doté du logiciel.

Pour plus de détail, voir ci-après « précisions sur la gestion informatique ».

➤ **AEFE**

Indiquer si ce centre est ouvert dans le cadre de la convention conclue et renouvelée au 1^{er} janvier 2020 entre l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger (AEFE), la Mission laïque française (MLF) et le CIEP – France Éducation international (cf. *Manuel du responsable de gestion centrale* p.21).

➤ **Etablissement**

Vérifiez le nom de l'établissement et complétez-le ou corrigez-le si nécessaire.

➤ **Remarque**

Indiquer ici toute précision utile sur le centre d'examen (200 caractères maximum).

➤ **Examens proposés en 2021**

Indiquer si le centre participera

- à des sessions du DELF-DALF tout public et/ou du DELF junior
- à des sessions du DELF scolaire
- à des sessions du DELF Prim

- à des sessions du DELF Pro

➤ *Chef de centre d'examen*

Le Chef de centre est responsable de l'organisation matérielle de l'examen dans tous ses aspects :

- information du public
- organisation des inscriptions
- gestion des examinateurs-correcteurs
- gestion des sujets d'examen reçus
- organisation de la passation des épreuves et des corrections
- gestion des résultats
- remise des attestations provisoires de réussite (et, ultérieurement, des diplômes) aux candidats

Il est responsable du bon fonctionnement du secrétariat d'examen.

Il doit tout particulièrement veiller à *la confidentialité des sujets d'examen*, avant et après la passation des épreuves, et signer à ce titre la *charte de centre d'examen*.

Il est l'interlocuteur direct de l'organisme chargé de la gestion centrale du DELF et du DALF au niveau national.

➤ **Responsable secrétariat d'examen**

Cette rubrique est *facultative dans le cas où un centre d'examen n'assure pas directement la gestion de ses inscriptions et de ses résultats* (= si le centre n'est pas doté du logiciel DELF-DALF et la gestion est assurée par un autre centre d'examen du pays ou par l'organisme de gestion centrale).

Exemples : Grèce : centres de province gérés soit par le centre d'Athènes soit par celui de Thessalonique ;
Madagascar : centres de province tous gérés par Antananarivo.

Dans tous les autres cas, il est indispensable de compléter cette rubrique, France Éducation international pouvant être amené à contacter directement le secrétariat pour des questions liées aux résultats d'examen ou à la gestion informatique.

Précisions sur la gestion informatique des centres

● France Éducation international fournit gratuitement aux centres d'examen un logiciel assurant l'ensemble de la gestion des candidats (immatriculation, inscriptions, passations, résultats, statistiques, saisie des frais de dossier).

● La communication des résultats d'examen sous forme de fichier informatique au format de ce logiciel est obligatoire pour tous les centres d'un pays et conditionne la délivrance des diplômes.

● *Le logiciel n'est toutefois pas installé systématiquement dans TOUS les centres d'un pays : il appartient à l'organisme de gestion centrale de prendre cette décision pour un centre, après s'être assuré que celui-ci dispose de l'ensemble des moyens indispensables pour assurer une gestion informatique correcte* : ordinateur PC et système d'exploitation suffisamment récents, personnel formé à la saisie informatique, messagerie électronique et accès internet pour permettre le téléchargement des mises à jour.

Le centre doté du logiciel doit par ailleurs s'engager à assurer cette gestion informatique pour *l'ensemble de ses sessions à venir* (aucune installation « expérimentale » ne sera autorisée).

Si le centre ne remplit pas ces conditions, la gestion informatique sera assurée par un autre centre d'examen (le logiciel DELF-DALF permettant de gérer plusieurs centres depuis une même installation).

Remarque : si un centre est doté du logiciel de gestion, la rubrique « Responsable du secrétariat

d'examen » doit obligatoirement être renseignée dans la présente demande d'ouverture.

◆ Créer un nouveau centre d'examen

- À partir de la page « liste des centres », cliquer sur **Créer un nouveau centre**.

Les rubriques qui apparaissent sont les mêmes que pour un centre d'examen existant.

Cependant, les *identifiants* du centre (code et intitulé) n'apparaissent pas : ces identifiants, destinés notamment à la gestion informatisée des centres, seront fixés ultérieurement par France Éducation international, dès lors que votre demande d'ouverture aura été acceptée. Vous pourrez le vérifier en consultant celle-ci en ligne.

- Une fois créé, le nouveau centre apparaîtra sur la page « Liste des centres ».

ATTENTION :

Tout nouveau centre souhaitant organiser des sessions au cours du premier semestre 2021 doit être obligatoirement déclaré dans la demande d'ouverture au 15/10/2020. Passé ce délai, le centre ne pourra être ouvert que pour les sessions du second semestre (de juillet à décembre 2021) et sous réserve que la demande soit adressée par la gestion centrale au plus tard le 15/04/2021.

➤ Remarque sur la rubrique *Gestion informatique*

Cette rubrique est particulièrement importante pour les nouveaux centres créés, puisqu'elle détermine si ce centre doit être doté du logiciel DELF-DALF pour assurer lui-même la saisie de ses inscriptions et résultats, ou s'il sera géré depuis un autre un autre centre.

Veillez relire les « précisions sur la gestion informatique » ci-dessus avant de demander à doter un nouveau centre du logiciel.

◆ Cas particulier : autonomisation d'un centre d'examen déjà ouvert mais jusqu'ici non doté du logiciel DELF-DALF

- Si vous souhaitez que ce centre *devienne autonome* en termes de gestion informatique et soit donc doté du logiciel, cliquez sur « OUI » dans la rubrique « Centre autonome informatiquement » et **contactez France Éducation international au plus tôt pour définir les modalités de cette autonomisation** (en particulier la date à partir de laquelle le centre sera autonomisé).

ATTENTION :

L'autonomisation d'un centre est une opération complexe sur le plan informatique. Elle doit être dûment réfléchie, et revêt ensuite un caractère *définitif*.

⇒ Si vous n'êtes pas encore sûr, au moment de cette demande d'ouverture, de vouloir ou pouvoir autonomiser ce centre, *ne modifiez pas le statut du centre*.

Comme pour la demande de création d'un nouveau centre, votre demande d'autonomisation n'est possible qu'à deux moments dans l'année (cf. encadré en rouge plus haut).

◆ Récapitulatif des centres d'examen saisis

Cliquez sur **Imprimer** sur la page d'accueil, pour voir la liste des centres d'examen avec leurs coordonnées.

VII. Composition des jurys

Définition

Il s'agit ici des **jurys nationaux** (et non des jurys d'examineurs-correcteurs).

- Dans chaque pays, deux jurys nationaux sont constitués : d'une part un Jury des examens A1.1, A1, A2 et B1 et d'autre part un Jury des examens B2, C1 et C2.
- Ces jurys ont autorité sur l'ensemble des centres d'examen du pays et sont placés eux-mêmes, comme le responsable de la gestion centrale, sous l'autorité du COCAC.
- Leur rôle, en collaboration avec le responsable de gestion centrale, est de :
 - contrôler avant leur duplication les sujets d'examen envoyés par France Éducation international, et signaler à celle-ci tout éventuel problème rencontré ;
 - s'assurer que tous les examinateurs-correcteurs des différents centres ont reçu la formation adéquate et ont été habilités dans les règles ;
 - statuer sur tout problème rencontré au cours d'une session et sur les suites à donner (non-respect des règles d'organisation par un centre d'examen, fraude d'un candidat, comportement inadéquat d'un examinateur, violation de la règle de confidentialité des sujets, litige sur l'évaluation d'une copie, etc.), en coordination avec France Éducation international si nécessaire.
 - assurer la délibération sur les résultats d'examen, en étudiant les cas litigieux, valider les résultats définitifs et signer les procès-verbaux.
 - signer les attestations provisoires de réussite à un diplôme.

*Vous devez **obligatoirement** renseigner la composition des **deux** jurys, A1.1 à B1 et B2 à C2, à partir du moment où ces deux séries de diplômes sont organisés dans votre pays, et ce **même si** ces deux jurys sont composés des mêmes personnes.*

Composition des jurys et rôle de leurs membres

- Chacun des deux Jurys comprend au *minimum* trois membres (le Président de jury et deux assesseurs) - nombre requis pour que toute délibération ou décision soit valide.
- Le **Président de jury** est obligatoirement un *titulaire du ministère français de l'éducation nationale*.

Il a la responsabilité de toutes les opérations mentionnées ci-dessus.

À l'issue d'une session, il conduit la délibération finale du jury, élabore le rapport de session (en collaboration avec le responsable de gestion centrale), signe les procès-verbaux, listes d'admis, et attestations de réussite.

Il soumet à France Éducation international, par le truchement du responsable de gestion centrale, tout cas problématique qui n'aurait pu être tranché localement.
- L'**assesseur** assiste le Président de jury dans toutes ces opérations.

Il peut, si nécessaire, *recevoir délégation du Président de jury pour le représenter*, conduire une délibération de jury (avec au minimum deux autres assesseurs) et signer par ordre les procès-verbaux, bilan de session et attestations de réussite.

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

Cas particulier : jurys locaux

Dans le cas de *pays à très grande superficie et/ou fédéraux*, il peut être nécessaire de « décentraliser » les fonctions des jurys nationaux.

Dans ce cas, des *jurys locaux* (ou « vice-jurys ») pourront être constitués :

- ces jurys seront composés chacun *d'au moins trois assesseurs*, dont l'un aura fonction de *Vice-président*.
- l'harmonisation entre les différents jurys locaux est assurée par les Présidents de jury nationaux, dans le cadre d'une Commission de coordination nationale (cf. ci-dessus p.8).

La décision de constituer de tels jurys locaux doit recevoir au préalable l'accord de France Éducation international, qui sera consulté avant l'envoi de la demande et jugera si cette initiative est opportune.

◆ Jury des examens DELF A1.1, A1, A2 et B1

➤ Président du jury

Vous devez saisir et validez le Président du jury avant de saisir les assesseurs.

● Grade E.N.

Le Président de jury est ***obligatoirement un titulaire du ministère français de l'éducation nationale***. *S'il n'existe pas dans le pays de titulaire de l'éducation nationale pouvant assurer ces fonctions, veuillez contacter France Éducation international avant de compléter la demande d'ouverture.*

➤ Assesseurs

Vous devez saisir au minimum deux assesseurs.

● Grade E.N.

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

Des **dérogations** peuvent cependant être accordées pour d'autres personnes, françaises ou étrangères, justifiant d'une compétence avérée dans le domaine du français langue étrangère.

Dans ce cas :

- cochez « non », ce qui fera apparaître une nouvelle rubrique.
- cochez l'une des cases « français » ou « étranger »
- si la personne a *déjà bénéficié d'une dérogation* pour être assesseur du jury, indiquez *l'année où la dérogation a été accordée*.
- s'il s'agit d'une première dérogation, joignez obligatoirement à la version signée de la demande d'ouverture un curriculum-vitae en français faisant apparaître ses qualifications dans le domaine du français langue étrangère.

● Vice-président pour...

Cette rubrique concerne *uniquement* les pays ayant mis en place des *jurys locaux*, où le président est représenté par l'un des assesseurs, qui a alors fonction de *vice-président* (cf. ci-dessus, « Cas particulier »).

Dans ce cas, inscrivez pour chaque assesseur ayant fonction de vice-président, la *région* ou le *centre* où il exerce cette fonction.

◆ Jury des examens DELF B2, DALF C1 et DALF C2

➤ **Président du jury**

● **Grade E.N.**

Le Président de ce jury est réglementairement un *enseignant français appartenant à l'un des corps des enseignants chercheurs de l'enseignement supérieur*.

En cas d'impossibilité, la présidence du jury peut être assurée par un *professeur agrégé ou certifié de lettres ou de langues* ou par un *inspecteur départemental de l'éducation nationale* ayant une compétence reconnue dans le domaine du français langue étrangère.

Comme pour le Président du jury DELF (A1.1 au B1), s'il n'existe pas dans le pays de personne remplissant ces critères, veuillez contacter France Éducation international avant de compléter la demande d'ouverture.

➤ **Assesseurs**

Les assesseurs doivent répondre aux mêmes critères que ceux du jury des examens A1.1 à B1.
Les modalités de saisie des rubriques sont les mêmes.

VIII. Tarifs des examens et modalités de reversement de frais de dossier

➤ Montant des droits d'inscription aux différents examens.

- Ce montant n'est pas fixé par France Éducation international, mais doit être soumis à son approbation.

Il doit être établi en fonction des frais engagés par les centres d'examens et par l'organisme chargé de la gestion centrale (fonctionnement du secrétariat, frais d'information du public, formation et rémunération des examinateurs-correcteurs, gestion des résultats etc.), et de manière à ce que ces examens restent accessibles au plus large public.

- Il peut éventuellement varier :

- en fonction de *l'examen* considéré et des frais d'organisation qu'il implique (les temps de correction des épreuves sont, par exemple, beaucoup plus importants pour C1 que pour A1)
- en fonction du *type de session* : par exemple, les sessions scolaires font généralement l'objet de tarifs préférentiels.

- Cependant, *pour un type de session donné et un examen donné, les tarifs d'inscription sont les mêmes pour tous les centres d'examen du pays.*

Des *exceptions* peuvent néanmoins être acceptées, notamment dans des pays où existent de très grandes différences de niveau de vie d'une région à l'autre. Dans ce cas, utiliser la rubrique « **tarifs spéciaux** » (plusieurs tarifs spéciaux possibles) :

- décrivez le tarif brièvement, soit de manière globale (exemples : « droits augmentés de 20 % pour le centre de ... », ou « pour le centre de ... A1 : 30 / A2 : 25... » etc.),
- résumez en quelques mots dans la case « explication » ce qui justifie la différence de tarifs par rapport aux autres centres.

➤ Montant des frais de dossier

- Depuis le 1^{er} juillet 1996, les centres d'examen à l'étranger doivent verser à France Éducation international une contribution aux frais de gestion, sous forme de « frais de dossier ».

Depuis le 1^{er} septembre 2011, le reversement pour frais de dossier est égal à 15 % *du montant de l'inscription à chaque diplôme concerné* (cf. TD diplomatie 2360 du 27/01/2011)

➤ Modalités de facturation des frais de dossier

- La procédure générale de déclaration et de facturation des frais de dossier est résumée en tête de la rubrique « Frais de dossier » de la demande d'ouverture en ligne.

➤ Montant de facturation pour les centres d'examen relevant de la convention AEFÉ-MLF- CIEP – France Éducation international :

Si des centres d'examen sont des établissements français relevant de la convention AEFÉ-MLF- CIEP – France Éducation international, veillez à ce que la case correspondante ait bien été cochée dans la rubrique « centre » dans la demande d'ouverture.

La tarification des sessions organisées dans ces centres est en effet soumise à un régime spécifique ; merci de vous référer aux termes de la convention.

IX. Informations nécessaires à l'envoi des sujets

➤ Adresse d'envoi des sujets

- Sauf cas particulier (DELF Prim notamment), les sujets d'examen sont adressés par le CIEP – France Éducation international *huit semaines avant la session* concernée, par message électronique permettant de récupérer un lien de téléchargement, au *responsable de la gestion centrale*, qui *les transmettra ensuite aux centres concernés*.

Les informations requises dans cet onglet ne concernent que les envois exceptionnels. Indiquez donc simplement dans le cadre « adresse complète » : *Service culturel de l'Ambassade de France*. L'adresse utilisée par défaut sera celle renseignée sur la page « Ambassade ».

- Autres cas particuliers : ***pays ne disposant pas d'une ambassade***

* Dans le cas d'un envoi exceptionnel sur support physique (DVD), les sujets sont normalement adressés au Service culturel de l'Ambassade à laquelle ces pays sont rattachés. Dans ce cas, renseigner la rubrique adresse comme ci-dessus.

* Les sujets peuvent cependant, sous réserve de l'accord du Conseiller culturel, être adressés :
- à un autre organisme bénéficiant de la valise diplomatique (consulat général de France)
- par un autre canal que la valise, et présentant toute sécurité (exemple : poste des Armées)

Dans ce cas, *indiquer très précisément l'adresse à utiliser*.

Indiquer toute précision utile dans le cadre « Remarque ».

➤ Coordonnées de la personne ressource

Il s'agit de la personne *destinataire in fine des sujets*, à savoir

- le responsable de la gestion centrale ou le Président de jury
- dans le cas d'un envoi exceptionnel par messagerie express sécurisée (voir ci-dessous), la personne que la compagnie de messagerie doit pouvoir contacter si besoin est.

➤ Messagerie express sécurisée

Indiquez le nom de toutes les compagnies de messagerie express sécurisée qui desservent votre pays et présentent toutes les conditions de fiabilité requises.

L'envoi par messagerie express sécurisée (DHL ou autre) ne sera effectué *qu'à titre exceptionnel*, et sera pris en charge par France Éducation international uniquement si aucun des moyens d'expédition ci-dessus n'est possible, ou si France Éducation international se trouvait responsable d'un retard dans la procédure normale d'envoi des sujets.

Il est rappelé par ailleurs que, pour les envois de sujets faits sur DVD, certains pays ont des contrôles douaniers très restrictifs sur l'importation de ce type de support.

X. Validation et envoi de la demande

- Cette opération indique à France Éducation international que votre demande d'ouverture est complète et prête à être examinée par nos services. ***Elle ne doit être effectuée que lorsque toutes les informations saisies ont un caractère définitif.***
- Elle ne sera acceptée que si tous les champs obligatoires ont été renseignés

Nous rappelons que *tous* les champs de la demande d'ouverture sont obligatoires, *sauf* :

- les champs marqués d'un astérisque (*)
- la rubrique « Responsable du secrétariat d'examen » de la page Centres (cf. page 13)
- la fonction de vice-président dans la rubrique « Assesseurs » de la page « jurys d'examen ».

NB : si un message vous signale des informations manquantes dans les pages « Centres d'examen » alors que votre saisie vous paraît complète, vérifiez que vous avez bien respecté le format indiqué pour les numéros de téléphone ou fax et les adresses électroniques.

- Imprimez l'*avis de réception* qui sera affiché à l'écran. Cet avis comporte un numéro d'enregistrement que vous devez conserver.
- Votre demande sera examinée mais ne sera définitivement validée qu'à réception du *document imprimé et signé par le COCAC et accompagné des pièces jointes nécessaires* :
 - charte de centre d'examen signée par chaque chef de centre d'examen du pays
 - CV en français des assesseurs des jurys pour lesquels une dérogation a été demandée

Impression de la demande

Doivent être adressées dans la **version numérique toutes les pages apparaissant à l'écran**, hormis le détail des adresses et responsables des centres d'examen (la liste éditée via le bouton « Imprimer » suffit).

Nous vous demandons donc de procéder comme suit :

- pour le calendrier des sessions, la liste détaillée des centres d'examen et la composition des jurys, imprimer la liste récapitulative en cliquant sur le bouton *Imprimer* en bas de page, puis en sélectionnant *Fichier/Imprimer* dans votre navigateur.
- pour les autres pages, utiliser directement la commande *Fichier/Imprimer* de votre navigateur.

- ***La validation définitive du dossier par France Éducation international sera affichée sur la page d'accueil du site*** (après saisie des informations de connexion).
Il n'est pas adressé de courrier ni de courriel, sauf dans le cas d'une demande incomplète ou problématique qui ne peut de ce fait être validée dans l'immédiat.

IMPORTANT

Une fois la demande soumise, les rubriques suivantes seront verrouillées (vous pourrez toujours les consulter, mais non les modifier).

- calendrier des sessions ;
- liste des centres d'examen ;
- tarifs /frais de dossier ;
- jurys.

Si une modification s'avère indispensable en cours d'année, veuillez nous contacter pour que nous déverrouillions votre demande. Une fois les modifications effectuées en ligne, vous devrez impérativement soumettre à nouveau votre demande.