

DEMANDE D'AGREMENT

1. DEMANDE D'AGREMENT	2
2. MOTIVATIONS	3
3. COORDONNEES DE L'INSTITUTION.....	5
4. INFORMATIONS CONCERNANT L'INSTITUTION.....	5
5. CRITERES D'EXAMEN DE LA DEMANDE.....	7
6. REVERSEMENT A FRANCE ÉDUCATION INTERNATIONAL DU MONTANT FIXE DES DROITS D'INSCRIPTION	9
7. COORDONNEES ET FONCTIONS DU RESPONSABLE DE CENTRE D'EXAMEN ET DE SON ADJOINT	10
8. DOCUMENTS A FOURNIR AVEC LE DOSSIER	12
9. OU ENVOYER LE DOSSIER D'AGREMENT ?.....	12

1. Demande d'agrément

1.1. Lettre d'engagement

Je soussigné(e) :

En qualité de :

Téléphone :

Courriel : @

habilité(e) à engager juridiquement mon établissement, sollicite du président de la Commission nationale du DILF, l'agrément permettant d'ouvrir un centre d'examen du DILF

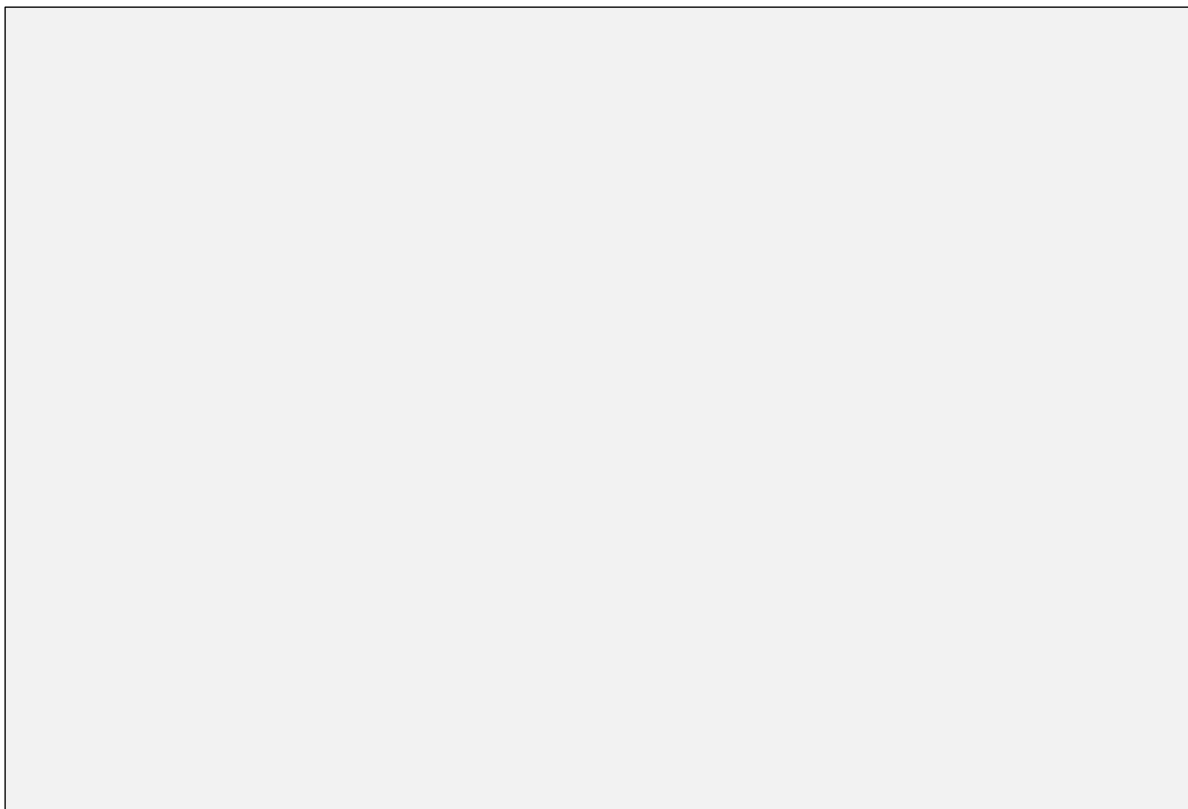
pour [Nom de l'institution] :

Fait à [Ville] : , le

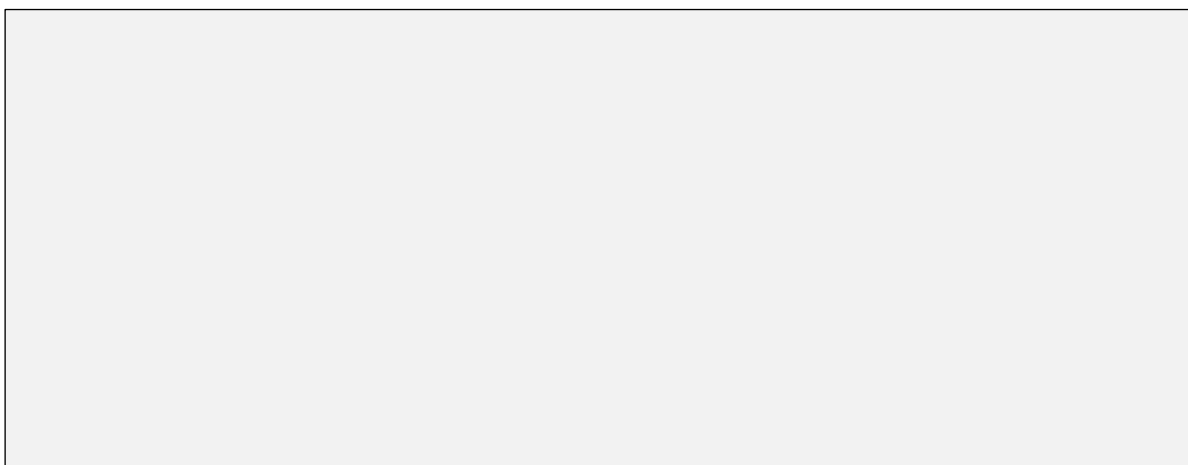
TAMPON et SIGNATURE

2. Motivations

2.1. Pour quelle(s) raison(s), souhaitez-vous ouvrir un centre d'examen DILF ?



2.2. Quel est le profil des personnes à qui vous proposerez le DILF ?



2.3. Quels sont vos partenaires ?

2.4. Envisagez-vous de faire la promotion du DILF ? Si oui, sous quelle(s) forme(s) ?

3. Coordonnées de l'institution

Les sessions du DILF ne pourront être organisées que dans le centre pour lequel l'agrément a été délivré.

Veillez compléter très lisiblement

3.1. Nom complet du centre d'examen tel qu'il apparaîtra sur les diplômes remis aux candidats

3.2. Adresse postale complète du centre d'examen

3.3. Numéro de téléphone

3.4. Adresse électronique et site Internet

https://www. @

3.5. Numéro SIREN ou SIRET :

4. Informations concernant l'institution

4.1. Label FLE

L'institution a-t-elle obtenu le Label Qualité français langue étrangère délivré par les ministères, de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation, de l'Europe et des Affaires étrangères et de la Culture ?

OUI

NON

4.2. Habilitation DELF/DALF

L'institution est-elle déjà habilitée à faire passer les épreuves du DELF et du DALF par le rectorat ?

OUI

NON

4.3. Type d'institution

- Association
- Centre de formation pour adultes
- Centre de langue
- GRETA
- Etablissement d'enseignement supérieur
- Autre :

4.4. Effectifs

Nombre d'étudiant-e-s ou de stagiaires par an inscrits à des cours de français	
Nombre total d'enseignant-e-s ou de formateurs/trices de français	

5. Critères d'examen de la demande

Votre dossier va être examiné par une commission d'agrément mixte composée de membres de la Direction générale de l'enseignement scolaire du ministère de l'Education Nationale de la Jeunesse et des Sports, de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation et de France éducation international.

Veillez compléter chacune des rubriques suivantes.

5.1. Locaux, équipement

Quels sont les jours et les horaires d'ouverture du centre ?

- Lundi
- Mardi
- Mercredi
- Jeudi
- Vendredi

Horaire le matin :

Horaire l'après-midi :

Fermeture hebdomadaire :

L'accès au centre par les transports en commun est-il aisé ?

OUI NON

Le centre dispose-t-il d'un lieu adéquat pour accueillir les candidat-e-s souhaitant s'inscrire à l'examen ?

OUI NON

L'accueil des candidat-e-s et le traitement de leurs demandes pourront-ils être organisés de façon efficace et rapide ?

OUI NON

5.2. Salles

Le bon déroulement de la session dépend, dans une large mesure, de la qualité des salles de passation (taille, disposition, éclairage, ventilation, acoustique).

Toutes les salles doivent fournir les mêmes conditions de luminosité et de calme pour tous les candidat-e-s.

L'espace doit être suffisant pour permettre de disposer les tables en vue de l'examen.

Afin d'éviter au maximum les risques de fraude, les candidat-e-s 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 de 1,50 mètre minimum.

Les candidat-e-s doivent tous être placés dans le même sens, face au tableau. Les tables rondes sont à proscrire.

Pensez-vous organiser la session dans :	De combien de salles disposez-vous ?
• Des salles de cours <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> + de 3 <input type="checkbox"/>
• Des salles de réunions <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> + de 3 <input type="checkbox"/>

• Des amphithéâtres <input type="checkbox"/>	Aucune <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> + de 2 <input type="checkbox"/>
• Une salle polyvalente <input type="checkbox"/>	Aucune <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> + de 2 <input type="checkbox"/>
• Une cafétéria aménagée <input type="checkbox"/>	Aucune <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>
Les salles ont-elles :	
• Une acoustique de qualité <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
• Un éclairage adapté <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
• Une ventilation adaptée <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>

5.3. Matériel audio

Les magnétophones ne sont pas autorisés.

Disposez-vous :

- De matériel de lecture haute qualité (très bonne sonorisation) ? Oui Non

5.4. Base administrative en ligne

France éducation international fournit un accès à un outil de gestion en ligne qui permettra aux centres d'administrer les sessions et de saisir les résultats des candidats.

Disposez-vous d'un accès à Internet ? Oui Non

5.5. Capacité annuelle d'inscription de candidats

Estimez le nombre de candidats que vous comptez présenter au DILF **par an**

- Moins de 50 candidat-e-s
- De 50 à 100 candidat-e-s
- Plus de 100 candidat-e-s

5.6. Personnels

L'organisation des sessions du DILF implique la nécessité d'avoir au moins 2 examinateurs/trices et correcteurs/trices habilité-e-s. Un examinateur/trice -correcteur/trice ne doit pas évaluer ses propres étudiant-e-s.

Disposez-vous en nombre suffisant :

- D'examineurs/trices habilité-e-s ou allant être habilité-e-s¹ pour l'épreuve de production orale ? Oui Non
- De surveillant-e-s pour les épreuves de réception ? Oui Non

¹ Voir page 12

- De correcteurs/trices habilité-e-s ou allant être habilité-e-s pour les épreuves de réception et de production écrite ?² Oui Non
- D'une personne pour accueillir les candidat-e-s et procéder aux inscriptions Oui Non

5.7. Calendrier prévisionnel des sessions DILF

Combien de sessions souhaitez-vous organiser par an et à quelle date d'après le calendrier suivant ?

En **2021**, les sessions du DILF ont lieu le premier mardi de chaque mois (sauf le mois de juin) selon le calendrier défini par la Commission nationale du DILF :

- **mardi 2 février**
- **mardi 6 avril**
- **mardi 1^{er} juin**
- **mardi 6 juillet**
- **mardi 5 octobre**
- **mardi 7 décembre**

Nombre de sessions : 1 2 3 + de 3

6. Reversement à France Éducation international du montant fixe des droits d'inscription

Les droits d'inscriptions sont fixés annuellement par la Conseil administration pour l'année civile suivante.

Le centre agréé reverse à France Éducation international un montant fixe des droits d'inscription. Celui-ci s'élève à :

21 € par inscription au DILF

France Éducation international adressera ultérieurement au centre agréé une facture après l'envoi des diplômes du DILF.

Comment comptez-vous procéder pour ce reversement ?

Par virement

Par chèque

² Voir page 12

7. Coordonnées et fonctions du responsable de centre d'examen et de son adjoint

7.1. Responsable du centre d'examen

Madame

Monsieur

Nom

Prénom :

Fonction :

 :

@ : @

7.2. Adjoint(e) au responsable du centre d'examen

Madame

Monsieur

Nom :

Prénom :

Fonction :

 :

@ : @

7.3. Equipe administrative du centre d'examen

Madame

Monsieur

Nom :

Prénom :

Fonction :

 :

@ : @

Madame

Monsieur

Nom :

Prénom :

Fonction :

 :

@ : @

Madame

Monsieur

Nom :

Prénom :

Fonction :

 :

@ : @

7.4. Coordonnées des examinateurs/trices- correcteurs/trices déjà habilité-e-s par la Commission nationale du DILF

Date de l'habilitation	Nom	Prénom

7.5. Coordonnées des enseignant-e-s qui vont s'inscrire à la formation d'habilitation des examinateurs/trices- correcteurs/trices du DILF

Nom	Prénom	Fonction	Courrier électronique***

*** : chaque enseignant doit avoir un courrier électronique personnalisé.

8. Documents à fournir avec le dossier

- Organigramme
- Document indiquant l'adresse du site et le nom de la/les personne(s) responsable(s)
- Plan des locaux
- Document décrivant les modalités d'accès au centre
- Plaquette(s) de présentation du centre

9. Où envoyer le dossier d'agrément ?

Le dossier complété est à adresser par courrier postal :

**France Éducation international - Département évaluation et certifications
Bureau des Diplômes DILF -DELF-DALF - Bureau DILF
1 avenue Léon-Journault
92318 - Sèvres cedex**

Ou par courrier électronique : à dilf@france-education-international.fr

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique par France éducation international nécessaire à la diffusion d'informations institutionnelles et d'enquêtes. Elles sont destinées et conservées au bureau des diplômés au titre d'historique de la relation de travail. Pour exercer vos droits, conformément à la loi informatique et libertés" (Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée) et au Règlement général sur la protection des données (RGPD - n°2016-679 du 27 avril 2016), vous pouvez vous adresser à dilf@france-education-international.fr