



# DILF



➤ Diplôme initial de langue française



## Dossier de demande d'agrément de centre d'examen du DILF

Ce dossier est à adresser par courrier postal au CIEP :

Centre international d'études pédagogiques  
Département évaluation et certifications  
Bureau DILF  
1, avenue Léon-Journault  
92318 - Sèvres cedex - France



CENTRE INTERNATIONAL  
D'ÉTUDES PÉDAGOGIQUES

|           |   |           |
|-----------|---|-----------|
| <b>1.</b> | <b>DEMANDE D'AGREMENT .....</b>   | <b>3</b>  |
| 1.1.      | LETTRE D'ENGAGEMENT.....  | 3         |
| <b>2.</b> | <b>MOTIVATIONS.....</b>   | <b>4</b>  |
| 2.1.      | POUR QUELLE(S) RAISON(S), SOUHAITEZ-VOUS OUVRIR UN CENTRE D'EXAMEN DILF ? .....   | 4         |
| 2.2.      | QUEL EST LE PROFIL DES PERSONNES A QUI VOUS PROPOSEREZ LE DILF ? .....  | 5         |
| 2.3.      | QUELS SONT VOS PARTENAIRES ? .....  | 5         |
| 2.4.      | ENVISAGEZ-VOUS DE FAIRE LA PROMOTION DU DILF ? SI OUI, SOUS QUELLE(S) FORME(S) ?.....   | 5         |
| <b>3.</b> | <b>COORDONNEES DE L'INSTITUTION .....</b>   | <b>6</b>  |
| 3.1.      | NOM COMPLET DU CENTRE D'EXAMEN.....   | 6         |
| 3.2.      | ADRESSE POSTALE COMPLETE DU CENTRE D'EXAMEN.....  | 6         |
| 3.3.      | NUMERO DE TELEPHONE .....   | 6         |
| 3.4.      | NUMERO DE TELECOPIE .....   | 6         |
| 3.5.      | ADRESSE ELECTRONIQUE ET SITE INTERNET.....  | 6         |
| <b>4.</b> | <b>INFORMATIONS CONCERNANT L'INSTITUTION.....</b>   | <b>7</b>  |
| 4.1.      | LABEL FLE.....  | 7         |
| 4.2.      | HABILITATION DELF/DALF .....  | 7         |
| 4.3.      | TYPE D'INSTITUTION.....   | 7         |
| 4.4.      | MARCHES PUBLICS .....   | 7         |
| 4.5.      | EFFECTIFS .....   | 7         |
| <b>5.</b> | <b>CRITERES D'EXAMEN DE LA DEMANDE .....</b>  | <b>8</b>  |
| 5.1.      | LOCAUX, EQUIPEMENT .....  | 8         |
| 5.2.      | SALLES .....  | 8         |
| 5.3.      | MATERIEL AUDIO .....  | 9         |
| 5.4.      | BASE ADMINISTRATIVE EN LIGNE .....  | 9         |
| 5.5.      | CAPACITE ANNUELLE D'INSCRIPTION DE CANDIDATS .....  | 9         |
| 5.6.      | PERSONNELS .....  | 9         |
| 5.7.      | CALENDRIER PREVISIONNEL DES SESSIONS DILF .....   | 10        |
| <b>6.</b> | <b>REVERSEMENT AU CIEP DU MONTANT FIXE DES DROITS D'INSCRIPTION.....</b>  | <b>10</b> |
| <b>7.</b> | <b>COORDONNEES ET FONCTIONS DU RESPONSABLE DE CENTRE D'EXAMEN ET DE SON ADJOINT.....</b>                                      | <b>11</b> |
| 7.1.      | RESPONSABLE DE CENTRE D'EXAMEN .....  | 11        |
| 7.2.      | ADJOINT(E) AU RESPONSABLE DU CENTRE D'EXAMEN.....   | 11        |
| 7.3.      | COORDONNEES DES EXAMINATEURS/CORRECTEURS HABILITES PAR LA COMMISSION NATIONALE DU DILF .....                                  | 12        |
| 7.4.      | COORDONNEES DES ENSEIGNANTS QUI VONT S'INSCRIRE A LA FORMATION D'HABILITATION DES EXAMINATEURS /<br>CORRECTEURS DU DILF ..... | 12        |
| <b>8.</b> | <b>DOCUMENTS A FOURNIR AVEC LE DOSSIER.....</b>   | <b>13</b> |

# 1. Demande d'agrément

## 1.1. Lettre d'engagement

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_

[FONCTIONS] \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

à [VILLE] \_\_\_\_\_

pour [NOM DE L'INSTITUTION] \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Fait à \_\_\_\_\_ , le \_\_\_\_\_

TAMPON

SIGNATURE



**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. Numéro de télécopie**

---

**3.5. Adresse électronique et site Internet**

---

@

**http://**

---

## 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'Education nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, des Affaires étrangères et de la Culture et de la communication ?

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
- Etablissement d'enseignement supérieur
- Autre : \_\_\_\_\_

### 4.4. Marchés publics

L'institution est-elle habilitée par l'ANAEM pour réaliser une prestation de formation linguistique en langue française à destination des personnes signataires du CAI ?

OUI

NON

L'institution est-elle habilitée par l'ACSE pour réaliser une prestation de formation linguistique en langue française ?

OUI

NON

### 4.5. Effectifs

|  |  |
|--|--|
| Nombre d'étudiants ou de stagiaires <b>par an</b> inscrits à des cours de français |  |
| Nombre total d'enseignants ou de formateurs 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 l'enseignement supérieur et de la recherche et du Centre international d'études pédagogiques. La réponse vous sera communiquée dans les huit jours suivant réception de ce dossier.

Veuillez compléter chacune des rubriques suivantes.

### 5.1. Locaux, équipement

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

---

---

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 candidats souhaitant s'inscrire à l'examen ?

OUI  NON

L'accueil des candidats 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 candidats.

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 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 de 1,50 mètre minimum.

Les candidats 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"/>    |                                      |
| • des salles de réunions <input type="checkbox"/> |                                      |
| • des amphithéâtres <input type="checkbox"/>      |                                      |
| • une salle polyvalente <input type="checkbox"/>  |                                      |
| • une cafétéria aménagée <input type="checkbox"/> |                                      |

Les salles ont-elles :

- une acoustique de qualité    Oui                       Non
- un éclairage adapté            Oui                       Non
- une ventilation adaptée        Oui                       Non

### 5.3. Matériel audio

**Les magnétophones ne sont pas autorisés.**

Disposez-vous :

- de matériel de lecture haute fidélité ?                      Oui                       Non
- de lecteurs de CD audio    Oui                       Non

### 5.4. Base administrative en ligne

Le CIEP 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 haut débit ?                      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 candidats
- De 50 à 100 candidats
- De 100 à 500 candidats
- De 500 à 1000 candidats
- De 1000 à 5000 candidats
- Plus de 5000 candidats

### 5.6. Personnels

**L'organisation des sessions du DILF implique la nécessité d'avoir au moins 2 examinateurs / correcteurs habilités. Un examinateur/correcteur ne doit pas évaluer ses propres étudiants.**

Disposez-vous en nombre suffisant :

- d'examineurs habilités ou allant être habilités<sup>1</sup> pour l'épreuve de production orale ?    Oui                       Non
- de surveillants pour les épreuves de réception ?                      Oui                       Non
- de correcteurs habilités ou allant être habilités pour les épreuves de réception et de production écrite ?<sup>2</sup>    Oui                       Non
- d'une personne pour accueillir les candidats et procéder aux inscriptions                      Oui                       Non

<sup>1</sup> Voir page 12

<sup>2</sup> Voir page 12

## 5.7. Calendrier prévisionnel des sessions DILF

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

Nombre de sessions : \_\_\_\_\_

Dates choisies (cochez les cases correspondantes) :

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Mardi 5 janvier 2010 | <input type="checkbox"/> Mardi 4 août 2010      |
| <input type="checkbox"/> Mardi 2 février 2010 | <input type="checkbox"/> Mardi 7 septembre 2010 |
| <input type="checkbox"/> Mardi 2 mars 2010    | <input type="checkbox"/> Mardi 5 octobre 2010   |
| <input type="checkbox"/> Mardi 6 avril 2010   | <input type="checkbox"/> Mardi 2 novembre 2010  |
| <input type="checkbox"/> Mardi 4 mai 2010     | <input type="checkbox"/> Mardi 7 décembre 2010  |
| <input type="checkbox"/> Mardi 1 juin 2010    |   |
| <input type="checkbox"/> Mardi 6 juillet 2010 |   |

## 6. Reversement au CIEP du montant fixe des droits d'inscription

Les droits d'inscriptions sont fixés annuellement par la Commission nationale du DILF pour l'année civile suivante.

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

20 € par inscription au DILF

Le CIEP adressera au responsable du centre agréé une facture immédiatement après l'envoi des diplômes du DILF.

Comment comptez-vous procéder pour ce reversement ?

par virement

par chèque

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

### 7.1. Responsable de centre d'examen

Madame       Mademoiselle       Monsieur

Nom : \_\_\_\_\_

Prénom : \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Télécopie : \_\_\_\_\_

Courrier électronique : \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_

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

Madame       Mademoiselle       Monsieur

Nom : \_\_\_\_\_

Prénom : \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Télécopie : \_\_\_\_\_

Courrier électronique : \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_



## 8. Documents à fournir avec le dossier

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