

**demande d’agrément dilf**

[1. Demande d’agrément 2](#_Toc125637680)

[**1.1. Lettre d’engagement 2**](#_Toc125637681)

[2. Motivations 3](#_Toc125637682)

[3. Coordonnées de l’institution 4](#_Toc125637687)

[4. Informations concernant l’institution 5](#_Toc125637693)

[5. Critères d’examen de la demande 7](#_Toc125637704)

[6. Reversement à France Éducation international du montant fixe des droits d’inscription 10](#_Toc125637713)

[7. Coordonnées et fonctions du responsable, de son/sa adjoint(e) et de l’équipe administrative 11](#_Toc125637714)

[8. Documents à fournir avec le dossier 13](#_Toc125637757)

[9. Où envoyer le dossier d’agrément ? 13](#_Toc125637758)

Demande d’agrément

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

Motivations (veuillez cliquer [ici](https://www.france-education-international.fr/diplome/dilf?langue=fr) pour découvrir le diplôme DILF)

## Pour quelle(s) raison(s), souhaitez-vous ouvrir un centre d’examen DILF ?

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

## Quels sont vos partenaires ?

|  |  |
| --- | --- |
| **Partenaires publics** | **Partenaires privés** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

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

* **Réseau social** **:  oui  non**

Si oui lequel :  Facebook  X (Anc.Twitter)  Instagram  LinkedIn  Autre(s)

* **Par quelle autre voie de communication et de promotion**:

Communication et promotion locales  Communication et promotion auprès de vos partenaires publics et privés

* **Outils de communication et de promotion :  oui  non**

Si oui, lequel :  Site internet de votre établissement  Réunion, séminaire, webinaire  Affiches, dépliants, plaquettes de présentation  Autre(s)

Notre organisme si agréé, s’engagera à actualiser le site Internet de son institution (dates de passation des examens, logos de France Éducation international…)

Coordonnées de l’institution

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

#### Veuillez compléter très lisiblement

## Nom complet du centre d’examen tel qu’il apparaîtra sur les diplômes remis aux candidats

## Adresse postale complète du centre d’examen Repère contour

## Numéro de téléphone Téléphone contourVibration du téléphone contour

* **0**

## Adresse électronique et site Internet @ avec un remplissage uni

* Site internet : <https://www>.
* Adresse @ de l’établissement :

## Numéro SIREN ou SIRET :

Informations concernant l’institution

## 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

Pour plus d’informations :[**https://www.france-education-international.fr/langue-francaise-evaluation-certifications/expertise/langue-francaise/label-qualite-francais-langue-etrangere**](https://www.france-education-international.fr/langue-francaise-evaluation-certifications/expertise/langue-francaise/label-qualite-francais-langue-etrangere)

## Agrément DELF/DALF

Une image contenant texte, arts de la table, assiette, vaisselle

Description générée automatiquement

* L’institution est-elle déjà agréé à faire passer les épreuves du DELF et du DALF par le rectorat ?

Oui  Non

## Agrément TCF



* L’institution est-elle déjà agréé à faire passer les épreuves du TCF ?

Oui  Non

## Autres agréments autres certifications : Oui Non

* Si oui, lesquels ?

## Type d’institution

* Organisme de formation (société)
* Organisme de formation (association loi 1901)
* Etablissement secondaire de formation continue d'adultes
* Etablissement d’enseignement supérieur
* Etablissement d'enseignement en milieu pénitentiaire
* Autre (à compléter ci-contre)

## Activités de l’organisme (formations proposées) :

## Effectifs (organismes dont le cœur de métier est l’éduction (par exemple : le français langue étrangère- FLE)

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre d’étudiant(e)s ou de stagiaire(s) **par an** inscrits à des cours de français | 1 à 10  + de 10 |
| Nombre total d’enseignant(e)s ou de formateur(s) et de formatrice(s) de français | 1à 10  + de 10 |

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 de France éducation international.

Veuillez compléter chacune des rubriques suivantes.

## Locaux, équipements

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

## 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 | 1  2  3  + de 3 |
| * Des salles de réunions | 1  2  3  + de 3 |
| * Des amphithéâtres | Aucune  1  2  + de 2 |
| * Une salle polyvalente | Aucune  1  2  + de 2 |
| * Une cafétéria aménagée | Aucune  1 |
| Les salles ont-elles :   * Une acoustique de qualité Oui  Non * Un éclairage adapté Oui  Non * Une ventilation adaptée Oui  Non   Nous confirmons que la ou les salles mise(s) à disposition pour la passation des sessions est/sont assez grande(s) pour contenir tous les candidats en situation d’examen tout en garantissant le respect des consignes de sécurité.  Nous confirmons que la ou les salles mise(s) à disposition pour la passation des sessions :   * Dispose(nt) de support audio/ d’une sonorisation de haute qualité. | |

## 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 |

## 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

Organisation de session hors du centre ? Oui  Non

## Personnels

L’organisation des sessions du DILF implique la nécessité d’avoir au moins 1 à 2 examinateurs/trices et correcteurs/trices habilité(e)s. Un examinateur/trice -correcteur/trice ne doit pas évaluer ses propres étudiant(e)s.

Veuillez cliquer sur [Module habilitation DILF](https://www.france-education-international.fr/formation/devenir-examinateur-correcteur-dilf?langue=fr) pour consulter le calendrier et les modalités d’inscription.

|  |  |
| --- | --- |
| Disposez-vous en nombre suffisant :   * De personne(s) pour accueillir les candidat(e)s et procéder aux inscriptions ? Oui  Non |  |
| * De surveillant(e)s pour les épreuves collectives ? Oui  Non |  |
|  |  |
| * De correcteur(s)/trice(s) /examinateur(s)/trice(s) habilité(e)s ou allant être habilité(e)s pour les épreuves de réception, de production écrite et de production orale ? **[[1]](#footnote-1)**   Oui  Non |  |
|  |  |

Calendrier prévisionnel des sessions DILF

En **2024**, les sessions du DILF ont lieu le premier mardi de chaque mois selon le calendrier défini par la Commission nationale du DILF :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Mardi 6 février | Mardi 2 avril | Mardi 4 juin |
| Mardi 2 juillet | Mardi 1er octobre | Mardi 3 décembre |

Combien de sessions souhaitez-vous organiser par an et à quelle date d’après le calendrier ci-dessus ?

Nombre de sessions : 1  2  3  + de 3

## Aménagements possibles pour des candidat(e)s atteint(e)s d’un handicap (ou plusieurs handicaps) ? [[2]](#footnote-2)

Salle adaptée

* Salle adaptée Oui  Non
* Accompagnement humain Oui  Non
* Accompagnement technique Oui  Non

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 euros** 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

Coordonnées et fonctions du responsable, de son/sa adjoint(e) et de l’équipe administrative

## Responsable du centre d’examen

Nom

Prénom :

Fonction :

🕿 :

@ :      @

## Adjoint(e) au responsable du centre d’examen

Nom :

Prénom :

Fonction :

🕿 :

@ :      @

## Equipe administrative du centre d’examen

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nom et prénom** | **Fonction** | **Numéro de téléphone** | **Adresse @** |
|  |  | 🕿 0 | **@** |
|  |  | 🕿 0 | **@** |
|  |  | 🕿 0 | **@** |

## Coordonnées des examinateurs/trices- correcteurs/trices déjà habilité(e)s par la Commission nationale du DILF

|  |  |
| --- | --- |
| **Prénom et Nom** | **Habilité(e) le** |
|  | JJ/MM/AAAA |
|  | JJ/MM/AAAA |
|  | JJ/MM/AAAA |
|  | JJ/MM/AAAA |
|  | JJ/MM/AAAA |

## Coordonnées des enseignant(e)s qui vont s’inscrire à la formation d’habilitation des examinateurs/trices- correcteurs/trices du DILF

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Prénom et Nom** | **Fonction** | **Adresse @ [[3]](#footnote-3)** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Documents à fournir avec le dossier

Organigramme de l’établissement

Documents de présentation du centre (plaquettes de présentation, brochures…)

Plan des locaux (répartition des salles, des bureaux...)

Plan d’accès au centre (itinéraire pour se rendre à votre établissement)

Où envoyer le dossier d’agrément ?

Par courrier électronique : à [dilf@france-education-international.fr](mailto: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 diplômes 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**](mailto:dilf@france-education-international.fr)

1. **Voir page 12** [↑](#footnote-ref-1)
2. **Le/la candidat(e) peut-être installé(e) dans une salle seule(e) avec un/une surveillant(e) et il/elle peut bénéficier d’une aide humaine pour lire et écrire et technique avec un matériel spécifique.** [↑](#footnote-ref-2)
3. **Chaque enseignant doit avoir un courrier électronique personnalisé** [↑](#footnote-ref-3)