



Alliance Française  
**PARIS**

**Alliance Française Paris Ile-de-France**  
101 boulevard Raspail  
75270 PARIS Cedex 06  
**Service des formations et examens**



**PROTOCOLE D'ORGANISATION**  
**EXAMEN FINAL**

### **Avant les épreuves**

---

Les centres de passation réceptionnent l'intégralité des **dossiers d'inscription** en s'assurant qu'ils sont complets (formulaire d'inscription, paiement, notification de validation des six modules), encaissent la totalité des frais d'inscription puis transmettent **le tableau récapitulatif des inscriptions soigneusement complété** à [daefle@alliancefr.org](mailto:daefle@alliancefr.org), suivant les dates indiquées sur l'agrément. Le tableau récapitulatif devra regrouper l'ensemble des inscriptions ; nous conseillons donc à tous les centres d'attendre la date de fin des inscriptions pour procéder à son envoi. Toute inscription transmise est considérée comme définitive. Les annulations ne sont pas possibles, conformément aux conditions particulières de vente.

### **Examen final**

Chaque centre envoie une **convocation** personnalisée à tous les candidats (cf. modèle convocation à l'examen final).

Afin de maintenir toute équité entre les candidats, nous demandons à tous les centres de bien vouloir respecter l'heure de début, ainsi que la durée des épreuves :

Transversale (4 heures)	<b>De 9h à 13h</b>
Spécialisation (1 heure 30)	<b>De 14h30 à 16h</b>

Les personnes bénéficiant d'un tiers-temps supplémentaire par épreuve pour des raisons médicales doivent le signaler au moment de leur inscription (ou dès que possible si la condition de l'inscrit s'est détériorée après l'inscription). Toute demande d'aménagement par un candidat en situation de handicap devra être honorée et communiquée à l'Alliance Française de Paris au moment de l'envoi des inscriptions.

**Aucun aménagement ne pourra être autorisé si demandé le jour-même de l'examen.**

L'Alliance française Paris Ile-de-France transmet les sujets, le modèle de feuille supplémentaire et la feuille d'émargement de chaque épreuve comportant nom, prénom et numéro de candidat de chaque inscrit, **5 à 7 jours avant** le jour des épreuves. Merci de bien vouloir conserver ces dates, **accuser bonne réception des sujets** et de nous signaler tout souci éventuel.

Il appartient à chaque centre de vérifier la lisibilité des documents de travail et de faire les photocopies en quantité suffisante. Les sujets ainsi que les feuilles supplémentaires sont à imprimer en « **qualité haute** » et tous les documents déclencheurs **en couleur**. Certains documents peuvent être à imprimer au format paysage.

### **Reports et remboursements**

Seuls les justificatifs (traduits en français) professionnels, médicaux, ou d'incident de transport (grève, retard... le jour des épreuves) faisant apparaître clairement le nom de l'inscrit, donneront lieu à un seul report, non-renouvelable, à la session suivante.

Le justificatif de report doit être communiqué au plus tard le lendemain du jour de l'examen final au centre de passation, qui avertira l'AF Paris dans les meilleurs délais. Un report ne pourra être accordé, même justifié, si l'examen final suivant a lieu après la date de fin de validité des modules du candidat.

Si le report est accordé, le centre présentera le report à la session suivante comme une nouvelle inscription et ne sera pas facturé sur la session pour laquelle le candidat a été absent.

En aucun cas l'AF Paris ne pourra donner suite à une demande de remboursement.



Alliance Française  
**PARIS**

**Alliance Française Paris Ile-de-France**  
101 boulevard Raspail  
75270 PARIS Cedex 06  
**Service des formations et examens**



**PROTOCOLE D'ORGANISATION**  
**EXAMEN FINAL**

## **Le jour des épreuves**

---

### **Avant l'arrivée des candidats**

Afin d'assurer les meilleures conditions de passation possibles, merci de veiller à :

- la propreté des salles,
- leur luminosité,
- proposer des tables individuelles,
- laisser un espace suffisant entre chaque candidat,
- disposer des feuilles de brouillon sur les tables,
- préparer les copies, mais ne pas les distribuer,
- prévoir un responsable de salle ou un surveillant pendant toute la durée des épreuves (1 surveillant pour 30 candidats).

### **A l'arrivée des candidats**

Chaque candidat est prié de montrer sa convocation ainsi que sa pièce d'identité pour pouvoir émarger. Le centre est libre d'imposer le placement ou non.

### **Avant le début de l'épreuve**

Le(s) responsable(s) de salle rappelle(nt) les consignes :

- téléphones portables éteints,
- aucun document sur les tables,
- durée des épreuves,
- matériel autorisé (encre noire privilégiée pour le texte),
- sortie de la salle autorisée seulement au bout d'une heure (sauf contre-indication médicale),
- interdiction de parler, sous peine d'exclusion de la salle d'examen,
- bien indiquer nom, prénom, nom du centre et numéro de candidat sur les copies,
- informer les candidats de la date des résultats : **conformément aux dates indiquées sur le formulaire d'inscription (envoi par courrier électronique aux candidats, aucun résultat ne sera donné par téléphone).**

Une fois ces consignes données, le(s) responsable(s) de salle distribue(nt) les copies, face contre table. Une fois toutes les copies distribuées, les candidats peuvent les retourner, et commencer l'épreuve.

### **Pendant l'épreuve**

Les candidats peuvent utiliser autant de feuilles de brouillon et de feuilles complémentaires qu'ils le souhaitent, et peuvent utiliser des crayons de couleurs, surligneurs, feutres, etc. aussi bien sur les documents que sur le texte produit pour l'examen final.

Les retardataires seront autorisés à accéder à la salle d'examen jusqu'à 15 min après le début de l'épreuve. Au-delà de ces 15 minutes, plus aucun candidat ne sera admis.

En cas de fraude, le candidat fautif sera exclu de l'épreuve et ne pourra se représenter à l'examen. Le surveillant remplira alors un report d'anomalie (situé en fin de document), qui sera à envoyer à l'Alliance française Paris Ile-de-France dès la fin des épreuves.

### **A la fin de l'épreuve**

Vérifier que toutes les copies comportent :

- Nom et prénom du candidat
- Numéro d'inscrit
- Nom (ville) du centre
- Numéro et nombre de page (4/9 par exemple, ou 4bis/9 pour les feuilles supplémentaires par exemple)



Alliance Française  
**PARIS**

**Alliance Française Paris Ile-de-France**  
101 boulevard Raspail  
75270 PARIS Cedex 06  
**Service des formations et examens**



**PROCOLE D'ORGANISATION**  
**EXAMEN FINAL**

- Toutes les pages du sujet (documents et supports compris)

Si des candidats terminent plus tôt, il leur est permis de quitter la salle d'examen à partir d'1h après le début de l'épreuve.

Une fois l'épreuve terminée, tous les candidats posent leur stylo et un surveillant ramasse les copies.

Il est indispensable de bien **recompter les copies** et de s'assurer que tous les candidats ont émarginé en début d'épreuve **et** en remettant leur copie.

**Après les épreuves**

Chaque centre transmet les copies et les feuilles d'émarginement au plus tard **48h** après la passation des épreuves. Tout envoi hors délai ne sera corrigé qu'à la session suivante.

**Il est nécessaire de s'assurer que toutes les pages sont bien envoyées.**

**IMPORTANT :** les copies et feuilles d'émarginement doivent être envoyées par les centres situés à l'étranger ou dans les Outre-mer **exclusivement par voie postale express** (DHL, UPS, Chronopost...), à **l'exclusion de la valise diplomatique**, avec un numéro de suivi à nous communiquer par mail à l'adresse [daefle@alliancefr.org](mailto:daefle@alliancefr.org). Les centres situés en France métropolitaine doivent renvoyer les copies par courrier suivi.

Les copies d'examen et feuilles d'émarginement doivent être envoyées en tant que **document avec une valeur correspond à 0€** et non « marchandise » pour ne pas être soumises aux droits de douane. **En cas d'erreur de votre part, les copies repartiront dans votre centre.**

**Les sujets supplémentaires de l'examen doivent être détruits (copie en trop, candidat absent...).** En aucun cas ils ne pourront être communiqués après les épreuves aux candidats ou à de futurs candidats.

<b>Copies envoyées au format papier</b>
<b>IMPORTANT ! Conserver une version électronique (en couleur) des copies et des feuilles d'émarginement jusqu'à la transmission des résultats.</b>
Envoyer les copies : L'Alliance française Paris Ile-de-France ne pourra être tenue responsable de la non-réception des copies sous format papier, ni de son incapacité à corriger les copies si celles-ci n'auraient pas été numérisées préalablement à l'envoi, comme stipulé dans le présent protocole. L'envoi est à adresser à l'adresse suivante : <b>Alliance française Paris Ile-de-France</b> <b>Service des Formations et Examens</b> <b>Pôle Tests et Examens</b> <b>101, boulevard Raspail</b> <b>75270 PARIS Cedex 06</b> Il doit se faire en envoi express, avec un numéro de suivi, mais pour des raisons de délais, ne peut se faire via la valise diplomatique.
L'envoi des copies se fait par candidat et non par épreuve. Il faut veiller à bien agraffer les pages de chaque copie d'une même épreuve et à ce que le candidat ait bien numéroté toutes ses pages supplémentaires. Les brouillons doivent être détruits.

Les résultats sont communiqués par l'Alliance française Paris Ile-de-France aux centres et aux candidats par voie électronique.

