

Examen civique

Livret du Responsable

SOMMAIRE

I - PRÉSENTATION DE L'EXAMEN CIVIQUE	2
A - A quoi sert l'examen civique ?.....	2
B- Thématiques des questions de l'examen civique.....	2
C - Agrément des centres par la DAI - CCI Paris IDF.....	3
D - Ressources humaines	4
II) OUTILS D'APPUI A L'ORGANISATION DES SESSIONS	6
A- Le Portail	6
B - Passeport	6
 III) AVANT LA SESSION	 7
A -Informations sur les règles générales au déroulement des épreuves.....	7
B - Accueil des candidats :	7
C - Conditions d'organisation de la session	7
D – Proposition des sessions	8
E - Inscriptions des candidats	9
 IV) LORS DE LA SESSION.....	 14
A - Accueil des candidats.....	14
B - Déroulement des épreuves	15
 V - APRES LA SESSION.....	 16
A – Mise en correction de la session	16
B - Résultats	17
C – Plan d'audit et de contrôle	18
 VI - RECOMMANDATIONS A DESTINATION DES CENTRES DE PASSATION DE L'EXAMEN CIVIQUE	 20
 VII - MODES DE REGLEMENT DES FACTURES.....	 21
ANNEXE 1.....	22
ANNEXE 2.....	23
ANNEXE 3.....	25
ANNEXE 4.....	26
ANNEXE 5.....	27

I - PRÉSENTATION DE L'EXAMEN CIVIQUE

A - A quoi sert l'examen civique ?

L'examen civique mentionné à l'article R. 413-12-1 du [code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile](#) ainsi qu'à l'[article 37 du décret du 30 décembre 1993](#) susvisé comporte alternativement trois mentions : « carte de séjour pluriannuelle », « carte de résident » et « naturalisation ».

Pour toutes les mentions, l'épreuve de l'examen civique prend la forme d'un questionnaire à choix multiples rédigé en langue française et comprenant quarante questions, incluant des questions de connaissances et des questions de mises en situation.

Chaque candidat devra répondre à un nombre équivalent de questions par thématique et notion [Consulter l'arrêté du 10 octobre 2025](#).

Le centre d'examen est tenu d'informer les candidats avant l'épreuve, soit par affichage, soit par tout autre moyen de communication, du règlement de l'épreuve de l'examen civique figurant en annexe 3.

B- Thématiques des questions de l'examen civique

Découpage d'une session de l'examen civique (40 questions)		
Questions de connaissances (28 questions)		
Thématique 1 - Principes et valeurs de la République – 5 questions	Notion 1 - Devise et symboles de la République	3 questions
	Notion 2 - Laïcité	2 questions
Thématique 2 - Système institutionnel et politique – 6 questions	Notion 1 - Démocratie et droit de vote	3 questions
	Notion 2 - Organisation de la République française	2 questions
	Notion 3 - Institutions européennes	1 question
Thématique 3 - Droits et devoirs – 5 questions	Notion 1 - Droits fondamentaux	2 questions
	Notion 2 - Obligations et devoirs des personnes résidant en France	3 questions
Thématique 4 - Histoire, géographie et culture – 8 questions	Notion 1 - Principales périodes et personnages historiques	3 questions
	Notion 2 - Territoires et géographie	3 questions
	Notion 3 - Patrimoine français	2 questions
Thématique 5 - Vivre dans la société française – 4 questions	Notion 1 - S'installer et résider en France	1 question
	Notion 2 - L'accès aux soins	1 question
	Notion 3 - Travailler en France	1 question
	Notion 4 - Autorité parentale et système éducatif	1 question
Mises en situation (12 questions)		
Thématique 1 - Principes et valeurs de la République		6 questions
Thématique 3 - Droits et devoirs		6 questions
Seuil de réussite à l'examen fixé à 32 bonnes réponses sur 40		

C - Agrément des centres par la DAI - CCI Paris IDF

L'agrément d'un centre pour l'organisation de l'examen civique par la CCI Paris Ile-de-France repose sur l'application systématique d'une **convention d'agrément** conclue entre les deux institutions.

Cette convention encadre l'ensemble des démarches administratives et logistiques nécessaires à la mise en place des sessions et implique le respect des points suivants :

Ressources humaines : le centre doit disposer d'un personnel dédié et suffisant en qualité et en quantité pour le bon déroulement des sessions d'examen civique.

Accueil et information des candidats : le centre doit informer les candidats sur les modalités de passation. Le candidat doit être disposé d'un accueil de qualité et doit avoir accès à toutes les informations nécessaires.

Conditions matérielles : le centre doit garantir un environnement adapté à la passation, incluant un équipement informatique fonctionnel, conforme et sécurisé.

Sécurisation des épreuves : le centre doit mettre en place les recommandations du Français des affaires et les dispositifs et procédures limitant tout risque de fraude ou d'atteinte au bon déroulement des examens (voir recommandations page 23 du présent livret)

Intégrité de l'examen : le centre doit s'assurer du strict respect des règles de neutralité et d'impartialité, assurant l'égalité de traitement entre les candidats et la sécurité de l'examen.

Confidentialité des informations et des résultats des candidats : le centre doit s'assurer de la protection et de la non-divulgateion des informations personnelles et des résultats des candidats.

Le non-respect de la convention et des modalités de passation qui figurent dans le présent document peut entraîner le retrait immédiat de l'agrément pour le centre concerné.

Par ailleurs, dans le cadre du suivi des centres agréés, la CCI Paris Ile-de-France se réserve le droit de mener un audit au sein des centres. Selon le contexte, cet audit sera associé à la phase d'agrément, de suivi, de contrôle ou de radiation du centre.

D - Ressources humaines

1 - Le Responsable de l'examen civique

Tout centre agréé désigne un Responsable de l'examen civique qui sera l'interlocuteur du Français des affaires de la CCI Paris Ile-de-France. Le Responsable de l'examen civique assure l'organisation des sessions. Il est le garant de la qualité de l'information et de l'accueil des candidats, de la standardisation des conditions de passation, de la sécurisation des épreuves, de l'intégrité de l'examen et de la confidentialité des informations et des résultats des candidats. À ce titre, il signe un **engagement de confidentialité et une charte de déontologie** (Annexe 4), document qu'il fait également signer à toute personne qui intervient dans le processus

d'organisation de l'examen civique, notamment les surveillants et les administratifs centres. Le Responsable de l'examen civique dépose les documents signés dans le Portail pour qu'ils soient à disposition du Français des affaires de la CCI Paris Ile-de-France en cas de contrôle qualité.

Le Responsable de l'examen civique est garant de l'ensemble des personnes impliquées dans l'organisation des sessions dans son centre agréé. A ce titre, il sélectionne et assure le suivi des surveillants. Cette sélection doit reposer sur :

- La capacité à comprendre et respecter les consignes communiquées par le Responsable de l'examen civique à travers les différents documents transmis par la CCI Paris IDF
- La bonne appréhension des enjeux liés à la passation de l'examen civique

Le Responsable de l'examen civique doit se conformer en tous points aux procédures décrites dans le présent **Livret du Responsable**. En cas de doute ou de problème, il bénéficie de l'appui du Français des affaires de la CCI Paris Ile-de-France.

2 - Les surveillants

La surveillance des épreuves sur ordinateur est exigée pendant toute la durée de la passation. Elle doit être organisée par le Responsable du centre ou le Surveillant habilité qui seront garants du bon déroulement de l'examen, du respect du temps consacré à l'épreuve, de la sécurisation de l'examen et de la lutte contre toute forme de fraude.

Le Responsable du centre est chargé de la sélection des Surveillants parmi le personnel de l'établissement, enseignant ou non.

Chaque Surveillant affecté à une session d'examen doit en amont signer un engagement formel sur l'honneur au respect de la charte déontologique qui est annexée à la convention d'agrément et mise à disposition en annexe 4 de ce livret. Le Responsable du centre d'examen civique doit s'assurer que la surveillance est assurée par un Surveillant habilité (signature de l'engagement déontologique) et formé, connaissant parfaitement les enjeux de l'examen et maîtrisant les consignes à donner aux candidats avant l'examen.

Ainsi le Surveillant joue un rôle clé et doit respecter les procédures et les enjeux liés à la surveillance.

Cet engagement constitue une condition préalable et obligatoire à l'exercice de toute mission de surveillance. Le Responsable du centre agréé est responsable de la collecte et de la mise à disposition de ces documents. Il doit déclarer sur le Portail les personnes qui seront habilitées.

Dans le cas d'un grand nombre de candidats, le Responsable du centre désigne un ou plusieurs Surveillants supplémentaires, à raison d'au moins un Surveillant supplémentaire par tranche de 15 candidats. Un Surveillant ne peut surveiller plusieurs salles en même temps.

Respect des principes déontologiques par les surveillants

Le Surveillant doit appliquer des principes déontologiques stricts, notamment :

- L'impartialité et le respect scrupuleux des procédures définies par la CCI pour la passation des épreuves

- La confidentialité et la discrétion sur les informations et les résultats des candidats

Pendant toute la durée de l'épreuve, les candidats ne sont pas autorisés à quitter la salle d'examen, sauf en cas d'urgence ou en cas de problème de santé signalé par le candidat avant le début de l'épreuve et justifié par un certificat médical (le candidat sera alors placé de façon qu'il puisse sortir facilement et rapidement). Aucun retardataire n'est admis dans la salle une fois que le test a commencé.

Le Responsable du centre/le Surveillant veille à ce qu'aucun document hormis la pièce d'identité du candidat ne figure sur les tables. Les dictionnaires (papier ou électroniques), les crayons à papiers, gommes et correcteurs ne sont pas autorisés. Les téléphones portables doivent être éteints et rangés. Ils ne peuvent pas être utilisés comme montre ou chronomètre.

II) OUTILS D'APPUI A L'ORGANISATION DES SESSIONS

A- Le Portail

Le **Portail** en ligne est une plateforme qui permet au Responsable de l'examen civique de :

- Demander l'ouverture des sessions
- Faire le suivi des sessions
- D'accéder facilement à tous les documents (guides, fiche d'inscription, codes candidats, feuille d'anomalies ...) dont il a besoin pour organiser une session
- D'accéder au tableau des résultats et aux attestations après le traitement de la session

A noter : Les données personnelles collectées sont strictement limitées à celles nécessaires à l'organisation de l'examen, à savoir :

- les noms, prénom(s), date et lieu de naissance, coordonnées téléphoniques, adresse postale et e-mail du candidat ;
- le numéro d'étranger, à l'exception des ressortissants de l'Union européenne candidats à l'examen mention naturalisation ;
- la photographie du candidat prise avant le passage de l'examen.

Les centres agréés sont tenus de se conformer à la réglementation française et européenne en vigueur concernant la protection des données à caractère personnel. Le français des affaires se réserve le droit de mener des audits de conformité auprès du centre agréé, aux fins de vérifier la bonne application et le respect des procédures. Le Responsable du centre agréé s'engage à prendre les dispositions nécessaires pour permettre le bon déroulement de ces audits.

B - Passeport

L'application pour tablettes numériques **Passeport** est une véritable extension du **Portail**.

Elle permet au responsable de centre :

- D'accéder aux listes des candidats des sessions
- De prendre les candidats en photo
- De faire signer le candidat sur la tablette aux épreuves

Le tout est transmis automatiquement et immédiatement au **Portail**.

Voici les caractéristiques techniques nécessaires aux tablettes :

- OS : Android 10 ou iOS 14 minimum
- taille d'écran : 10 pouces recommandés (minimum 8 pouces)
- stylet indispensable : soit fourni d'origine avec la tablette, soit acquis séparément
- capteur photo arrière : 1 mégapixels minimum (idéalement 5 mégapixels minimum)

Lien d'installation et guide d'utilisation de Passeport :
<https://www.lefrancaisdesaffaires.fr/partenaire/certifier/outils-sessions/passeport/>

III - AVANT LA SESSION

A - Informations sur les règles générales au déroulement des épreuves

Le centre d'examen a l'obligation de rappeler aux candidats inscrits, avant la passation de l'examen, les règles générales au déroulement des épreuves ainsi que le règlement de l'examen civique, soit par l'envoi d'un courriel dès l'inscription à l'examen soit par affichage ou par tout autre moyen de communication.

B - Accueil des candidats :

Conformément aux exigences de sécurité et de conformité, chaque centre agréé doit prévoir un espace sécurisé et adapté permettant aux candidats de déposer l'ensemble de leurs effets personnels avant d'accéder à la salle de passation.

Cet espace prend la forme :

- Soit de casiers individuels fermant à clé
- Soit d'une zone surveillée et contrôlée par le personnel du centre

Cette règle s'applique pour l'ensemble des centres agréés afin de garantir l'équité, la sécurité et l'intégrité des conditions d'examen.

C - Conditions d'organisation de la session

1 - Vérification du matériel de test avant la session

Les épreuves sont au format électronique, le centre met à disposition une salle d'examen équipée d'ordinateurs PC ou MAC reliés à Internet.

Chacun des postes informatiques destinés aux candidats ou au Responsable de l'examen civique doit disposer des caractéristiques matérielles et logicielles minimums suivants :

PC	MAC
Windows 11	OS version 14.8 Sonoma
Résolution d'écran recommandée : 1024 x 768 ou supérieure	
Connexion Internet recommandée : Filaire (wifi possible si stable) 10 Mbps (Mega bits par seconde) minimum en download	

L'adresse pour accéder aux outils des tests et examens du Français des affaires est la suivante : <https://www.lefrançaisdesaffaires.fr/partenaire/certifier/outils-sessions/>

Le Responsable de centre lance Performance sur tous les postes informatiques puis se connecte avec son identifiant et mot de passe pour afficher l'écran de connexion. Les candidats pourront ainsi lancer le questionnaire (QCM) en saisissant le code d'accès qu'il leur aura été communiqué le jour de la session. L'ensemble des codes d'accès est téléchargeable sur la page de la session sur le Portail.

2 - Conditions d'organisation des épreuves au format QCM

Lors du placement des candidats, le Surveillant veille à ne pas installer des personnes se connaissant l'une à côté de l'autre (conjointes par exemple).

La salle d'examen réservée doit être équipée d'autant d'ordinateurs que de candidats attendus. Chaque ordinateur devra être équipé d'une souris en état de marche. Le Responsable de centre est tenu de vérifier le bon fonctionnement de ce matériel avant la session.

Les postes informatiques doivent être disposés de telle façon que les candidats ne puissent regarder les écrans de leurs voisins immédiats, ni échanger des informations entre eux. Les candidats composent sur des tables individuelles idéalement en U, en L ou placées contre un mur.

Aucune nuisance extérieure (notamment sonore) ne doit venir perturber le déroulement de l'examen

D – Proposition des sessions

1 - Calendrier

Chaque centre agréé est libre d'organiser des sessions d'examen civique du **lundi au samedi**, de **8h à 20h** et **hors jours fériés**. Le centre devra veiller à respecter les délais d'ouverture de sessions sur le Portail.

Aucun calendrier de sessions n'est imposé par Le français des affaires de la CCI Paris Ile-de-France.

La refonte du Portail permet actuellement plus de souplesse et de flexibilité en termes de délai d'ouverture des sessions. Il appartient cependant au centre de tenir compte de la période de fermeture du Français des affaires (une semaine comprenant le 24 décembre et le 1er janvier). Le centre peut tout à fait organiser des sessions mais leur traitement sera fait dès la reprise.

Pour la période estivale d'été, une permanence est assurée. Le français des affaires reste donc ouvert pendant cette période et une équipe restreinte travaille pendant les vacances d'été afin de traiter les sessions et répondre au mieux aux demandes des centres et des candidats.

2 - Promotion

Le Centre agréé met en place sa propre stratégie de communication. Il a la possibilité d'utiliser les logos de la CCI Paris Ile-de-France dans le respect de leur charte graphique pour la création de ses supports de promotion et de communication, qu'il soumet pour validation au Français des affaires de la CCI Paris Ile-de-France.

E - Inscriptions des candidats

1 - Déroulement de l'inscription

Le Centre se réfère au **Guide du Portail** pour la mise en œuvre de la procédure d'inscription de ses candidats et doit respecter les étapes suivantes :

- 1 - Déclarer sa session via le **Portail** (nom du test, date prévue)
- 2 - Inscrire des candidats (manuellement, en important une liste ou en validant des pré-inscrits)
- 3- Clore les inscriptions

Le délai minimum pour déclarer une session et inscrire des candidats est de **48 heures** avant la date de la session. Le Portail offre également l'accès à des sessions instantanées (faire la

demande auprès du chargé de clientèle pour connaître les modalités). Ces sessions instantanées ne seront pas affichées en ligne sur le site de pré-inscription du Français des affaires. La mise en correction des sessions instantanées ne pourra se faire que le lendemain de la session, le temps que le bon de commande soit généré sur le Portail.

Passé ce délai, le **Portail** clôture automatiquement les inscriptions à la session et le centre agréé ne peut plus inscrire de candidats. Si aucun candidat n'est inscrit à une session d'examen civique ouverte, la session passe en statut « annulée ».

Lors de l'inscription, le centre est tenu de vérifier l'identité du candidat qui présentera une carte d'identité avec photo et signature en cours de validité. Le numéro de la pièce d'identité est à reporter sur la fiche d'inscription.

Cependant, le centre doit procéder à un contrôle obligatoire de l'identité du candidat le jour de la passation des épreuves.

2 - Eléments à fournir par le candidat

a) Fiche d'inscription complétée

Afin de procéder à l'inscription d'un candidat, le centre agréé doit faire remplir et signer une fiche d'inscription individuelle pour chaque candidat. La signature de la fiche d'inscription par le candidat est obligatoire et signifie que :

- Il accepte les modalités d'inscription et les conditions de passation liées à l'examen civique
- Il confirme que sa situation ne nécessite pas d'aménagement particulier
- Il confirme qu'il est en mesure de lire des propositions formulées par écrit pour répondre à l'examen
- Il certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis
- Il a pris connaissance des conditions d'inscription et de passation

Le centre agréé devra vérifier que la fiche d'inscription est bien complétée et signée par le candidat et **notamment que le numéro de la pièce officielle d'identité en cours de validité figure bien sur ce document.**

Lors de l'inscription, le centre doit vérifier l'identité du candidat, qui doit présenter une pièce d'identité officielle (passeport ou carte d'identité comportant photo et signature) en cours de validité.

Les centres restent libres d'accepter les inscriptions par des tiers, par correspondance ou en ligne. Toutefois, un contrôle d'identité obligatoire est effectué à nouveau le jour de la passation des épreuves, afin de garantir la conformité et l'intégrité du processus d'inscription et d'évaluation.

Si le candidat n'est pas en mesure de passer l'examen, le centre recommande au candidat de ne pas s'inscrire et lui indique de se tourner vers l'organisme prescripteur pour voir s'il peut être dispensé moyennant un certificat médical.

b) Photos

Il n'est pas nécessaire de demander une photo aux candidats pour accompagner la fiche d'inscription. En effet, une photo, destinée à figurer sur l'attestation de résultats, est recueillie le jour du test via l'application Passeport (qui transférera automatiquement la photo au Portail).

La prise de photo le jour du test est **obligatoire** pour toutes les sessions.



Spécifications de la photographie et de la taille de la tête :

- La photographie doit avoir été prise le jour du test. Elle doit être en couleurs.
- La photographie doit être claire, bien définie et prise contre un arrière-plan blanc ou de couleur claire.
- Le visage du candidat doit être bien droit face à l'objectif et son expression doit être neutre, c'est-à-dire qu'il ne doit ni sourciller ni sourire. Sa bouche doit également être fermée.
- Le candidat peut porter des verres correcteurs non teintés si ses yeux sont clairement visibles et si la monture ne couvre aucune partie de ses yeux. Les lunettes de soleil ne sont pas acceptables.
- Un postiche ou tout autre accessoire cosmétique est acceptable s'il ne déguise pas l'apparence naturelle du candidat.
- S'il doit porter un couvre-chef, tous les traits faciaux du candidat doivent être clairement visibles.
- La photographie doit montrer la tête vue de face avec le visage au milieu de la photographie, et doit inclure le haut des épaules.
- Le sommet désigne le dessus de la tête ou, si couvert par des cheveux ou un couvre-chef, l'endroit où la tête ou le crâne se trouverait s'il était visible.

3- Droits d'inscription

Une inscription est ferme et définitive. Les droits d'inscription versés par le candidat restent acquis au centre et Le français des affaires de la CCI Paris Ile-de-France facturera au centre l'inscription du candidat à l'examen civique.

En cas d'absence le jour du test pour raisons majeures (maladie, empêchement professionnel, décès d'un parent...), le candidat doit présenter au centre un justificatif (certificat médical, attestation de l'employeur...). Ce document doit être envoyé par le centre agréé au Français des affaires de la CCI Paris Ile-de-France dans un délai de 30 jours à partir de la date de la session.

Le français des affaires de la CCI Paris Ile-de-France étudie alors, au cas par cas, les motifs d'absence et propose éventuellement une nouvelle inscription au candidat concerné sous six mois, sans frais supplémentaires, ou peut demander au centre agréé de prendre en charge sa nouvelle inscription si la faute retenue vient du centre lui-même. Une fois le délai des 6 mois dépassé, le candidat devra s'acquitter à nouveau des frais d'inscription.

La passation partielle des épreuves de l'examen civique par les candidats est considérée comme un abandon. Dans les cas d'absence ou d'abandon, aucun remboursement n'est effectué par Le français des affaires de la CCI Paris Ile-de-France et les candidats ne recevront aucun résultat.

En cas d'annulation d'inscription avant le jour de la session, le candidat doit transmettre au centre une demande motivée accompagnée d'un justificatif valable indiquant la raison de cette annulation. Le centre adresse cette demande au Français des affaires de la CCI Paris Ile-de-France qui statue sur un éventuel remboursement des droits d'inscription.

Quelles que soient les demandes des candidats, le centre agréé reste l'unique interlocuteur du Français des affaires de la CCI Paris Ile-de-France.

4- Aménagement de sessions pour les candidats ayant des besoins spécifiques

Le français des affaires de la CCI Paris Ile-de-France propose différents aménagements afin de rendre accessible l'examen aux candidats en situation de handicap.

La procédure régissant l'aménagement des sessions pour les candidats ayant des besoins spécifiques est décrite dans l'annexe 2 de ce document. Le Responsable du centre agréé doit prendre connaissance de la liste des adaptations possibles qui figure en l'annexe, et la remettre aux candidats concernés.

Pour obtenir un aménagement adapté à sa situation, le candidat doit faire établir un certificat médical par un praticien qui explicitera la nature du handicap et émettra des recommandations pour l'aménagement de la session au vu de la liste des adaptations possibles de l'examen civique qui sera mise à sa disposition.

Le centre de passation fera une demande d'aménagement directement sur le Portail et dans les plus brefs délais afin que Le français des affaires de la CCI Paris Ile-de-France examine la demande et puisse rapidement valider la possibilité d'un aménagement spécifique des conditions de passation.

En cas d'impossibilité d'aménagement de l'examen civique selon les recommandations médicales, Le français des affaires de la CCI Paris Ile-de-France fournira une attestation en conséquence.

5 - Document mis à disposition du candidat par le centre

Convocation :

Dès validation de la session et attribution d'un numéro d'identification aux candidats par le **Portail**, le Responsable du centre remet ou adresse une convocation individuelle à chaque candidat.

Les mentions suivantes doivent obligatoirement figurer sur la convocation du candidat :

- Nom et prénom du candidat
- Date, heure et lieu de la session
- La mention indiquant au candidat qu'il doit obligatoirement présenter cette convocation et une pièce d'identité avec photo (titre de séjour/ passeport ou carte d'identité, uniquement dans le cas des ressortissants de l'Union européenne candidats à l'examen civique mention naturalisation) le jour de l'épreuve. Si un candidat n'est pas en mesure de présenter une pièce d'identité, le centre agréé lui refusera la possibilité de passer le test.
- Aucun remboursement des droits d'inscription ne sera alors effectué
- La mention qu'aucun retardataire ne sera admis dans la salle
- La mention que les horaires ne sont pas modifiables et que l'absence au test en cas de force majeure devra être justifiée par un document valable pour un éventuel report des droits d'inscription.
- Les risques encourus en cas de fraude
- L'interdiction de tout objet connecté lors de l'examen (Téléphone, montre, oreillette, etc...)

IV- Lors de la session

A - Accueil des candidats

1- Vérification de l'identité des candidats

Lors de l'entrée des candidats dans la salle, l'identité du candidat est vérifiée avant le début des épreuves à partir de l'une des pièces suivantes en cours de validité :

- titre de séjour
- passeport ou carte d'identité, uniquement dans le cas des ressortissants de l'Union européenne candidats à l'examen civique mention naturalisation.

La photo du candidat doit être prise par le centre le jour du test, avant son entrée en salle d'examen, via l'application Passeport.

Après vérification de l'identité du candidat, le Responsable du centre - ou le(s) Surveillant(s) - lui indiquera la place qu'il occupera devant un ordinateur.

Le candidat doit laisser en évidence sur la table sa pièce d'identité pendant toute la durée du test afin qu'une vérification de son identité en cours d'épreuve puisse être effectuée.

2 - Émargement des candidats

L'émargement via Passeport est obligatoire et atteste de la présence du candidat le jour de l'épreuve. Les données remontent automatiquement sur le Portail.

Lors de l'émargement, le candidat vérifie l'exactitude des informations le concernant (orthographe du nom et du prénom, date de naissance, le lieu de naissance, le numéro d'étranger et l'adresse e-mail). A l'exception de l'adresse e-mail, ces informations figureront, ainsi que sa photo, sur l'attestation de résultats.

En cas d'erreur, le candidat reporte la modification nécessaire directement sur l'application **Passeport**.

3 - Consignes aux candidats

Au début de l'examen, le responsable du centre indique aux candidats les consignes à respecter :


- Les candidats ne sont pas autorisés à communiquer entre eux, de quelque manière que ce soit, pendant toute la durée du test.
- Les candidats doivent déposer leurs affaires personnelles dans des casiers à clé ou un espace sécurisé.
- Les candidats ne sont pas autorisés à utiliser un dictionnaire ou tout autre document ou équipement. Ils ne gardent sur leur table que leur pièce d'identité.
- Les candidats ne sont pas autorisés à quitter la salle de passation avant la fin de l'examen et d'y être invités par le surveillant.
- Les candidats sont sensibilisés aux risques qu'ils prennent en cas de tentative de fraude, à savoir la non-transmission des résultats et l'interdiction de passer l'examen pendant une durée définie par Le français des affaires de la CCI Paris Ile-de-France.
- Les candidats ne sont pas autorisés à utiliser un smartphone (ou tout autre appareil connecté) durant le test et des sanctions seront appliquées en cas de fraude avérée.
- Veiller à ce que les candidats ne mettent pas de vêtements ou toute autre affaire sur leurs genoux pour cacher smartphone, appareil connecté ou antisèche.
- Les candidats qui ne respectent pas ces règles sont exclus du test et ne reçoivent aucun résultat ou remboursement.

B - Déroulement des épreuves

Lorsque tous les candidats sont installés, le responsable du centre ou le surveillant présente brièvement les épreuves et leur déroulement en rappelant notamment :

- la durée des épreuves : 45 minutes
- le barème :
 - Bonne réponse = 1 point /
 - Pas de réponse ou réponse annulée = 0 point
 - Mauvaise réponse = 0 point

Pour commencer l'examen, chaque candidat doit s'identifier en saisissant sur l'écran d'accueil son code d'accès (composé de 3 séries de 3 caractères) communiqué par Le français des affaires.

Chaque candidat doit passer l'ensemble des épreuves au format QCM sur le même ordinateur. Si un ordinateur s'avère défaillant, il convient d'interrompre le logiciel au cours de la première épreuve en cliquant sur le bouton  "Quitter" en bas à droite de l'écran et de saisir le mot de passe fdatef sans procéder à la validation de l'épreuve. **Attention, en aucun cas ce mot de passe ne devra être communiqué aux candidats !**

En cas d'abandon d'un candidat, le Responsable du centre le signale sur la feuille d'anomalies.

En cas de faute grave de la part d'un candidat (s'il perturbe la passation du test), de flagrant délit de fraude ou de tentative de fraude (s'il continue à copier sur un autre malgré un premier avertissement, s'il communique ou tente de communiquer avec d'autres candidats...), le Responsable de centre doit se référer à l'Annexe 1 de ce document pour déterminer la sanction à appliquer.

Tout renvoi doit être motivé et impérativement justifié oralement auprès du candidat impliqué. Le Responsable de centre doit en expliquer les raisons précises par écrit au français des affaires de la CCI Paris Ile-de-France (reprendre le cas sur le procès-verbal de fraude mis à disposition sur le Portail).

Les candidats sont sensibilisés par le Responsable de centre aux risques qu'ils prennent en cas de tentative de fraude, à savoir la non-transmission des résultats et l'interdiction de passer l'examen pendant une durée définie par Le français des affaires de la CCI Paris Ile-de-France, faisant l'objet d'un procès-verbal adressé au candidat par e-mail. Le candidat prend également connaissance de ces informations avant de commencer le test dans les conditions de passations.

Toute anomalie dans le déroulement de la session doit être signalée sur la feuille d'anomalies qui sera signée par le Responsable du centre.

Il peut également exister de possibles incidents qui peuvent entraver la passation du test. Exemples de situations : un bruit excessif à l'extérieur de la salle ou du bâtiment, une coupure de courant, d'internet, un incendie ou exercice d'incendie, etc...

En cas de dysfonctionnement technique durant la passation, le responsable du centre doit quitter le navigateur sécurisé comme mentionné ci-dessus. Si la situation permet une reprise du test, le candidat peut utiliser son code pour se reconnecter et reprend là où il s'est arrêté.

Plusieurs situations sont énumérées dans la FAQ mise à la disposition du Responsable du centre et du Surveillant : <https://www.lefrancaisdesaffaires.fr/partenaire/certifier/outils-sessions/> (en bas de page, partie FAQ).

V - Après la session

A – Mise en correction de la session

1) Vérification de la remontée des données

A l'issue de l'examen, les réponses sont transmises automatiquement sur le **Portail** via le logiciel Performance, ainsi que les photos et signatures effectuées sur l'application **Passeport**.

Le responsable du centre doit alors vérifier que toutes les données apparaissent avec des coches vertes afin de pouvoir mettre la session en correction sur le **Portail**.

En cas de non remontée des données, il faudra relancer la télétransmission via Passeport (pour les photos et signatures), et s'assurer que l'examen civique a bien été terminé sur le poste informatique via Performance.

En cas de difficulté, le responsable de centre contacte son chargé de clientèle.

2) Mise en correction de la session

Une fois l'ensemble des données remontées sur le Portail, le centre de passation doit :

- Signaler l'absence d'anomalies ou déposer la feuille d'anomalies
- Signer électroniquement le bon de commande disponible dans la partie « Documents » de la session
- Signaler les éventuels candidats absents
- Mettre la session en correction

B - Résultats

1 - Communication des résultats et transmission des attestations de résultats

Les résultats des candidats à l'examen civique sont mis à disposition du centre sous forme d'un tableau récapitulatif disponible sur le **Portail**, dans un délai de **12 à 48 heures (hors week-end et jours fériés)**, après la mise en correction de la session.

L'ensemble des attestations de l'examen civique sont dématérialisées et sont envoyées par courriel directement aux candidats par le Français des affaires. Les attestations sont également déposées dans le Portail par session et par candidat afin que le Responsable de centre puisse les avoir et les transmettre aux candidats en cas de non-réception.

2 - Durée de validité des attestations de résultats

La période de validité des attestations de résultats de l'examen civique est illimitée dans le temps.

A noter cependant que Le français des affaires dispose d'une capacité d'archivage de **2 ans**. Passé ce délai, Le français des affaires ne sera plus en mesure de renvoyer une attestation de résultats et le candidat devra repasser l'examen civique.

3 – Recours

Le français des affaires et ses centres de passation mettent tout en œuvre pour que l'examen civique soit passé dans les meilleures conditions et avec équité entre les candidats.

Néanmoins, si un candidat constate une anomalie ou un dysfonctionnement grave lors de la passation de son test, il a dans ce cas et dans ce seul cas la possibilité de déposer un recours.

Les candidats peuvent formuler une demande de recours dans un délai maximum de **30 jours** à partir de la date d'édition de l'attestation de résultats.

Pour cela, ils sont invités à se connecter sur leur compte Utilisateur (<https://moncompte.francais.cci-paris-idf.fr/drierf/faces/Login.xhtml>). Pour s'identifier, ils doivent utiliser l'adresse e-mail de leur inscription puis, demander un mot de passe en cliquant sur « Réinitialiser mon mot de passe ».

À noter : En cas d'anomalie ou dysfonctionnement grave constaté, les résultats ne seront pas modifiés mais il sera proposé au candidat de repasser l'examen civique dans son intégralité et à titre gratuit. Le centre devra alors réinscrire le candidat à une nouvelle session via la procédure de recours communiquée ultérieurement par son chargé de clientèle.

C – Plan d’audit et de contrôle

Chaque centre agréé est soumis à un processus de suivi régulier. En cas d’alerte provenant du service scientifique ou d’un signalement externe, le référent fraude applique la procédure et présente le cas au Comité Fraudes et Incidents (CFI) qui se réunit à échéance régulière pour qu’il statue sur le déclenchement d’un audit.

Le CFI peut à tout moment prévoir :

- un audit à distance qui consiste à examiner les documents obligatoires (charte déontologique des surveillants, photos des salles d’examen et de l’affichage des consignes), la qualité de l’organisation des sessions et l’application des procédures de gestion et de sécurité des passations
- un audit opérationnel en analysant les passations via les outils numériques, ainsi que les indicateurs de conformité
- un audit sur site afin de vérifier les locaux, s’entretenir avec le responsable du centre, le surveillant et toute l’équipe qui intervient dans les différentes étapes d’organisation de l’examen civique.

Un plan d’audit est alors établi pour traiter les cas de fraude suspectés par :

- le service scientifique grâce aux alertes et vigies mises en place
- le signalement d’un agent préfectoral (signalement lié à l’attestation ou au contrôle d’identité)
- le service opérations, en cas de non-respect des procédures d’organisation des examens
- un signalement anonyme.

En cas de suspicion de fraude, le centre concerné est immédiatement informé des anomalies constatées, et la suspension temporaire des sessions d’examen est appliquée sans délai afin de préserver l’intégrité du dispositif.

Le Français des affaires prend ensuite contact avec le centre pour lui présenter la décision, exposer les analyses et investigations menées par le service scientifique, et recueillir les premiers éléments d’explication.

Une réunion de cadrage est d’abord organisée à distance afin de préciser le contexte, les faits observés et les étapes de la procédure à venir. Dans un second temps, le référent fraude ainsi que des représentants des services concernés (service numérique, service opérations et service innovation pédagogique) procèdent à un audit complet sur site.

Le processus se déroule selon les trois étapes suivantes :

1- Réunion de cadrage à distance

Une première réunion en visioconférence permet de présenter le cadre général de l’audit, ses objectifs, sa méthodologie et les critères d’évaluation retenus. Ce temps d’échange favorise également la remontée d’informations sur l’organisation du centre et les éventuels points de vigilance identifiés en amont.

2- Audit sur site

A la suite de cette réunion, une visite est effectuée sur site. Cette phase permet de vérifier les conditions de passation, d'observer les pratiques, d'échanger avec le Responsable du centre et les surveillants, et de collecter les éléments factuels nécessaires à l'évaluation (documents, photographies, observations directes, etc.)

3- Élaboration du rapport et décision du CFI

Sur la base des constats réalisés, le référent fraude renseigne la grille d'audit et établit un rapport précisant les points de conformité et les écarts observés.

Les résultats sont ensuite transmis au Comité Fraudes et Incidents (CFI), qui analyse les éléments et statue conformément à la procédure interne en vigueur.

Le CFI peut décider de plusieurs mesures :

- suspendre définitivement le centre et annuler les résultats des examens jugés douteux, puis engager une procédure de fraude à l'encontre des candidats concernés
- organiser des sessions de vérification : les candidats repassent gratuitement l'examen, et le service scientifique valide ou invalide les nouveaux résultats :
 - si les résultats sont confirmés, le candidat reçoit une attestation corrigée et le centre demeure sous surveillance.
 - si les résultats sont invalidés, la fraude est confirmée et la procédure correspondante est appliquée (annulation des résultats et sanctions prévues).
- autoriser le centre à reprendre son activité sous conditions, par exemple : limitation du nombre de sessions ou de candidats, formation obligatoire des surveillants, mise en place des bonnes pratiques renforcées. Un plan de suivi est alors instauré, avec des points réguliers de contrôle qualité et de conformité à 3 mois, à 6 mois puis à un an.

Chaque audit donne lieu à un rapport détaillé, qualifiant les éventuelles non-conformités et définissant des actions correctives à mettre en place. Le contrôle régulier permet de s'assurer de l'application des recommandations et de la mise en place des actions correctives.

Les principaux points de vigilance en cas de suspicion de fraude portent notamment sur :

- l'accès au Portail, restreint au seul responsable du centre
- la composition de l'équipe intervenante, avec une définition claire du rôle de chaque membre
- la désignation d'un surveillant habilité et correctement formé
- l'obligation d'informer le chargé de clientèle en cas de changement avant une session d'examen
- la sécurisation des ordinateurs dédiés aux passations.

VI - Recommandations à destination des centres de passation de l'examen civique

Afin de garantir la sécurité, la conformité et la fiabilité des conditions de passation des examens, le Français des affaires propose les recommandations suivantes :

Conformité du matériel et des logiciels

- Respecter les préconisations techniques relatives au matériel utilisé pour les examens.
- Utiliser la version Windows 11 pour les postes de travail (ou la dernière version de MacOS pour les Mac)
- Mettre à jour régulièrement les équipements (PC/Mac, tablettes) et assurer la mise à jour automatique des socles logiciels.

Gestion et sécurité du matériel

- Tenir un inventaire à jour de l'ensemble du matériel utilisé pour les sessions d'examen. Mettre en place un contrôle strict et tracé des accès au matériel et aux salles de passation.
- Stocker les équipements dans des armoires ou locaux fermés à clé.
- Fermer systématiquement les salles de passation à clé en dehors des sessions et limiter la liste des personnes habilitées à y accéder.

Paramétrage et sécurisation des postes candidats

- Durcir les postes candidats en incluant les comptes utilisateurs dédiés et restreints
- Protéger chaque poste par un mot de passe au démarrage et activer la protection du BIOS.
- Désactiver les ports inutiles et interdire l'usage de clés USB ou blocage physique.
- Limiter le bureau candidat à la seule icône de lancement de l'examen.
- Utiliser des codes spécifiques pour le verrouillage et le déverrouillage des postes d'examen.

Sécurité des effets personnels

- Mettre à disposition des candidats des armoires fermées à clé ou un espace sécurisé dédié au dépôt de leurs effets personnels.

VII - Modes de règlement des factures

Le règlement des factures des sessions éditées par Le français des affaires de la CCI Paris Ile-de-France et transmises aux centres agréés par courriel, peut être effectué selon les modalités suivantes :

- Internet : www.payonline.cci-paris-idf.fr
- Virement bancaire vers le compte suivant : BNP N°30004 00813 0001046902651 - IBAN : FR76 30004008 1300 0104 6902 651 - SWIFT : BNPAFRPPGA

- Chèque en euros à l'ordre de la CCIR PARIS IDF - CENTR. ENCAISS. à envoyer à CCI PARIS IDF - DFCTA/DFCG 6 avenue de la Porte de Champerret CS10040 - 75849 Paris cedex 17
- Carte de crédit (sauf American express) : N° de la carte (16 chiffres) + Date d'expiration de la carte + Montant à débiter + Signature obligatoire. Pour ce qui est du numéro de piste signature (3 chiffres au dos de la carte), il doit être communiqué UNIQUEMENT par téléphone en complément des autres données adressées par courrier ou mail.

Lors de la demande de virement auprès de la banque, il conviendra de préciser les points suivants et d'adresser un justificatif au Français des affaires de la CCI Paris Ile-de-France, afin d'assurer la traçabilité de votre paiement et d'éviter des relances de notre part :

- Date de session
- Numéro de la facture
- Numéro de client (numéro à 7 chiffres indiqué sur les factures)

ANNEXE 1

Décisions à prendre en cas de fraude ou tentative de fraude

	AVANT L'ÉPREUVE	PENDANT L'ÉPREUVE	APRÈS L'ÉPREUVE
Usurpation d'identité (la personne passant le test n'est pas le candidat attendu)	Interdiction de composer + Exclusion de la salle + Signalement de la fraude sur le Portail + PV de constatation de fraude	Interdiction de composer + Exclusion de la salle + Signalement de la fraude sur le Portail + PV de constatation de fraude	Invalidation de la production Non transmission des résultats PV établi par le FDA et envoyé au candidat selon décision du Comité fraudes et incidents (CFI)
Absence de document d'identité (sans justificatif de perte ou de vol)	Interdiction de composer + Exclusion de la salle + Feuille d'anomalies		
Antisèches, triche avérée avec documents à l'appui, découverte d'un document permettant la triche	Rappel à l'ordre + Confiscation des antisèches	Interdiction de composer + Exclusion de la salle (sans gêner les autres candidats) + Signalement de la fraude sur le Portail	Invalidation de la production Non transmission des résultats PV établi par le FDA et envoyé au candidat selon décision du Comité fraudes et incidents (CFI)

		+PV de constatation de fraude à remplir par le centre	
Tentative de triche (communication avec un autre candidat, ...)		Rappel à l'ordre + Exclusion si le candidat poursuit ses tentatives	
Comportement gênant (parler fort, souffler bruyamment, taper sur la table...)	Rappel à l'ordre + Exclusion si le candidat persiste	Rappel à l'ordre + Exclusion si le candidat persiste	Non transmission des résultats PV établi par le FDA et envoyé au candidat selon décision du CFI

ANNEXE 2

Le français des affaires a prévu des dispositions relatives à l'aménagement de sessions pour les candidats présentant des besoins spécifiques :

- Incapacité visuelle partielle ;
- Incapacité visuelle totale ;
- Autres cas, traités ad hoc.

Le candidat mentionne sa situation au Responsable de l'examen civique, qui lui explique la procédure à suivre et lui remet un descriptif des épreuves auquel il souhaite s'inscrire et la liste des adaptations possibles, traduite dans une langue d'usage du pays, destinée au praticien qui analysera la situation.

Le candidat fournit alors au Responsable du centre un certificat médical émis par un praticien qui explicite la nature du handicap et, si la nature du handicap permet au candidat de présenter les épreuves, émet des recommandations pour l'aménagement de la session au vu des possibilités évoquées dans la liste des adaptations possibles située à la page suivante.

Le français des affaires confirme ou infirme alors au Responsable de l'examen civique l'organisation d'une session aménagée : version adaptée, instructions pour le responsable du centre, instructions pour les surveillants et/ou assesseurs.

La liste des aménagements prévus est communiquée ci-après. Si les aménagements proposés ne semblent pas de nature à satisfaire les besoins du candidat, le praticien a la possibilité d'émettre des recommandations qui seront étudiées par Le français des affaires, qui décidera alors de les mettre en œuvre ou de dispenser le candidat des épreuves concernées pour raison médicale.

Dans le cadre de notre politique d'accompagnement pour les candidats en situation de handicap, un assesseur devra être prévu par le centre si le candidat présente un certificat médical le spécifiant. Le centre devra alors désigner une personne en interne (surveillant ou autre) pour

assurer le bon déroulement de la passation de l'examen. Le responsable du centre doit veiller à ce que son équipe soit formée pour gérer toute session aménagée.

A noter qu'il est recommandé d'organiser une session en isolant le candidat pour l'accueillir dans des conditions optimales et ne pas perturber d'autres candidats.

Aménagements pour les candidats en situation de handicaps

Type d'incapacité	Aménagements proposés par Le français des affaires
Incapacité visuelle partielle	Questionnaires à choix multiple : <ul style="list-style-type: none">• Le candidat peut utiliser les outils habituels dont il dispose pour la lecture de texte (loupe, système d'éclairage renforcé...).• Tiers-temps supplémentaire.• Assesseur
Incapacité visuelle totale	Questionnaires à choix multiple : <ul style="list-style-type: none">• Tiers-temps supplémentaire• L'assesseur lit la question et les options de réponse au candidat et ce dernier dicte ses réponses à l'assesseur qui clique sur les réponses indiquées par le candidat.• Possibilité de dispense sur demande du médecin
Incapacité motrice temporaire ou permanente empêchant de cliquer sur les réponses (épreuves obligatoires)	Passation des épreuves dans une pièce séparée. Questionnaires à choix multiple : <ul style="list-style-type: none">• Assesseur : le candidat dicte ses réponses à l'assesseur qui clique sur les réponses indiquées par le candidat.• Tiers temps supplémentaire.• Possibilité de dispense sur demande du médecin

ANNEXE 3

RÈGLEMENT DE L'ÉPREUVE DE L'EXAMEN CIVIQUE

[1] L'accès de la salle d'examen est exclusivement réservé aux candidats régulièrement convoqués et aux surveillants. L'identité du candidat est vérifiée avant le début des épreuves à partir de l'une des pièces suivantes en cours de validité :

- titre de séjour ;
- passeport ou carte d'identité, uniquement dans le cas des ressortissants de l'Union européenne candidats à l'examen civique mention naturalisation.

[2] Une photographie du candidat est prise par l'organisateur avant le début de l'épreuve. En cas de doute sur l'identité d'un candidat, il n'est pas autorisé à accéder à la salle d'examen.

[3] L'examen dure au maximum 45 minutes. Sa durée ne peut être allongée qu'en cas d'aménagement spécifique accordé pour raison médicale justifiée.

[4] Une seule bonne réponse est proposée par question.

Une bonne réponse vaut 1 point, une mauvaise réponse et l'absence de réponse valent 0.

Les examens commencent aux horaires prévus sans qu'une tolérance puisse être accordée aux candidats. Aucun candidat se présentant sur le centre d'examen après l'horaire de début de la session qui lui a été notifié ne peut être admis à participer à l'examen.

[5] L'usage des téléphones portables et autres appareils électroniques et numériques est interdit.

[6] Le port d'oreillettes ou d'écouteurs, et de tout autre appareil connecté, à l'exception des appareils électroniques correcteurs de surdité, est interdit. Le responsable ou le surveillant peut demander aux candidats de bien vouloir dégager leurs oreilles.

[7] Il est interdit aux candidats de communiquer entre eux, ou avec l'extérieur, sous quelque forme que ce soit. Il est interdit d'utiliser des documents durant l'épreuve, quel que soit leur support.

[8] Les candidats ne doivent pas, sans avoir obtenu l'autorisation préalable de l'examineur, se déplacer. Toute sortie de la salle d'examen est définitive.

[9] Tout candidat ne respectant pas ces consignes générales, ou dont le comportement perturberait le bon déroulement de l'épreuve, sera exclu immédiatement de la salle d'examen sans préjudice des éventuelles poursuites pénales qui pourraient être engagées à son encontre. En cas de tentative de fraude ou de détection de fraude lors de l'examen, il est interdit au candidat de passer l'examen civique dans les deux années qui suivent l'examen.

ANNEXE 4

CHARTRE DEONTOLOGIQUE DES INTERVENANTS DE L'EXAMEN CIVIQUE

Responsable du centre
Surveillant-e

Je soussigné-e,

Madame ☐ / Monsieur ☐

NOM : , PRÉNOM :

Responsable du centre d'examen ☐ / Surveillant-e ☐

du Centre agréé

m'engage à :

- respecter et faire respecter scrupuleusement les procédures décrites dans le *Livret du Responsable d'examen civique (EC)* et dans le *Livret du Surveillant* transmis par *Le français des affaires* de la DAI de CCI Paris Ile-de-France et à tenir informé ce dernier de toute anomalie pouvant nuire au bon déroulement de l'examen;
- respecter les principes de neutralité, d'intégrité, de probité, de confidentialité, ainsi que d'égalité de traitement des candidats;
- garder strictement confidentiels l'identifiant et le mot de passe de connexion attribués dans le cadre de ma mission et m'engage à ne permettre à aucun tiers de les utiliser;
- respecter le secret professionnel sur l'objet de ma mission dans un cadre public ou privé quant aux informations relatives à l'examen ou aux candidats dont j'aurais eu connaissance;
- garantir l'intégrité, l'utilisation conforme et la sécurisation du matériel conformément aux procédures décrites dans le livret du responsable EC;
- alerter *Le français des affaires* en cas de suspicion ou de constatation de fraude à l'examen
- ne recevoir aucun avantage dans l'exercice de ma mission et à ne pas superviser les candidats suivants:
 - * mon conjoint et mon partenaire d'un pacte civil de solidarité
 - * mes ascendants et mes descendants au premier degré
- informer systématiquement *Le français des affaires* si un candidat appartient à mon entourage proche;
- mettre en oeuvre toutes les mesures nécessaires au bon déroulement de l'épreuve, à la lutte contre la fraude et porter à la connaissance du Français des affaires tout incident.

Fait à :

Le :

Signature, précédée de la mention manuscrite « Lu et approuvé » :

ANNEXE 5

Procédure en cas de doute sur l'identité d'un (e) candidat (e) :

Cette procédure vise à fournir aux centres agréés des étapes à suivre lorsque des doutes se présentent quant à l'identité d'un(e) candidat(e). L'objectif est de garantir que la personne qui passe le test est bien celle qui se présente dans le centre.

Les étapes à suivre :

1. Vérification initiale de la pièce d'identité :

Le candidat doit présenter une pièce d'identité officielle avec photo (exemples : carte d'identité, passeport, permis de conduire, etc.). Si cette pièce d'identité semble falsifiée ou ne correspond pas à l'apparence du candidat (Photo, âge, etc..), il convient de procéder à des vérifications supplémentaires.

2. Demande d'une pièce d'identité supplémentaire :

Si le doute persiste après l'examen de la première pièce d'identité, le responsable centre doit demander au candidat de fournir une autre pièce d'identité avec photo officielle et valide (exemple : carte de séjour, carte vitale, carte d'identité/passeport, permis de conduire, etc).

Si le candidat ne possède pas de pièce d'identité supplémentaire le responsable centre doit poursuivre quand même la procédure en vérifiant davantage les données personnelles.

3. Vérification des données personnelles :

Le responsable centre doit poser des questions au candidat afin de s'assurer de son identité. Il conserve ainsi la pièce d'identité du candidat afin de voir s'il peut correctement répondre aux questions suivantes :

- "Quelle est votre date de naissance ?"
- "Quelle est l'adresse postale inscrite sur votre pièce d'identité ?"
- "Par quel organisme la pièce d'identité a été délivrée et dans quelle ville ?"
- "Quel est l'adresse e-mail que vous avez fourni lors de l'inscription ?"
- Etc..

Si des incohérences sont constatées entre les documents présentés par le candidat et les réponses données, cela pourrait être un indicateur de fraude. Dans tous les cas, un rapport détaillé doit être rédigé et envoyé par courriel au chargé de clientèle pour information et avis.

4. Décision et application de la procédure :

- Si l'identité du candidat est confirmée=> le test peut être réalisé comme prévu.
- Si l'identité du candidat n'est pas confirmée => le responsable centre informe le candidat que le test ne peut pas être effectué en raison de l'incertitude quant à son identité.
- Le candidat peut contester cette décision et faire un recours auprès du centre et/ou le FDA afin de présenter des arguments et/ou des éléments supplémentaires.
- Le français des affaires applique la procédure de fraude si les doutes sont avérés.

Le français des affaires de la CCI Paris Ile-de-France

3 rue Armand Moisant

75015 Paris

tef@cci-paris-idf.fr

www.lefrancaisdesaffaires.fr