

# Livret du Responsable TEF

# SOMMAIRE

<b>I) PRÉSENTATION DU TEF - TEST D'ÉVALUATION DE FRANÇAIS.....</b>	<b>3</b>
A - À quoi sert le TEF ? .....	3
B - Ressources humaines .....	6
<b>II) OUTILS D'APPUI A L'ORGANISATION DES SESSIONS.....</b>	<b>11</b>
A - Le Portail .....	11
B - Passeport.....	11
<b>III) AVANT LA SESSION.....</b>	<b>12</b>
A - Conditions d'organisation de la session.....	12
<i>B - Préparation des épreuves</i> .....	16
<i>C - Inscriptions des candidats</i> .....	17
D - Document mis à disposition du candidat par le centre.....	21
<b>IV) LORS DE LA SESSION .....</b>	<b>222</b>
A - Accueil des candidats .....	222
B - Déroulement des épreuves.....	255
<b>V) APRES LA SESSION .....</b>	<b>28</b>
A - Instructions concernant le retour du matériel de session.....	28
B - Modes de règlement des factures .....	29
C - Résultats .....	30

# I) PRÉSENTATION DU TEF - TEST D'ÉVALUATION DE FRANÇAIS

## A - À quoi sert le TEF ?

Créé en 1998 par Le français des affaires de la CCI Paris Ile-de-France, le TEF est un examen de référence internationale qui mesure le niveau de connaissances et de compétences en français.

Le candidat est évalué sur une échelle de 6 niveaux qui s'étendent du niveau A1 (capacités les plus élémentaires) au niveau C2 (maîtrise complète). Cette échelle renvoie aux 6 niveaux de compétences (de A1 à C2) du Cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL) du Conseil de l'Europe.

Il existe plusieurs versions du TEF (TEF (5 épreuves), TEF Intégration, Résidence et Nationalité IRN), TEF Canada et TEF Québec) qui ont chacune leurs particularités dont nous allons détailler les modalités dans ce livret.

### 1 TEST, 5 ÉPREUVES

Compréhension orale • Compréhension écrite • Expression orale • Expression écrite • Lexique et structure

#### TEF INTÉGRATION RÉSIDENCE NATIONALITÉ

Compréhension orale

Compréhension écrite

Expression orale

Expression écrite

#### TEF CANADA

##### IMMIGRATION

Compréhension orale

Compréhension écrite

Expression orale

Expression écrite

##### CITOYENNETÉ

Compréhension orale

Expression orale

#### TEF QUÉBEC

##### Épreuves obligatoires

Compréhension orale

Expression orale

##### Épreuves optionnelles

Compréhension écrite

Expression écrite

#### TEF Autres usages

Mobilité étudiante

Recrutement

Attestation d'un niveau de langue

Positionnement

De 1 à 5 épreuves en fonction de vos besoins

Compréhension orale

Compréhension écrite

Expression orale

Expression écrite

Lexique et structure

- **Le TEF (5 épreuves)** (Compréhension écrite, Compréhension orale, Lexique et structure, Expression écrite et expression orale) peut être passé par toute personne qui souhaite apporter la preuve de sa compétence à communiquer en français, dans le cadre d'un projet personnel ou professionnel de mobilité ou par motivation personnelle. Aucun diplôme n'est requis pour se présenter au TEF. Le TEF s'adresse à un public adulte (≥ 16 ans).

Il est notamment reconnu depuis le décret du 26 avril 2012 pour une première inscription en premier cycle d'études universitaires. Les candidats peuvent être dispensés du TCF pour la DAP, dès lors qu'ils ont satisfait aux épreuves orales et écrites du TEF, et obtenu au moins un score supérieur ou égal à 400/699 aux épreuves écrites.

<https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000025825419>

- **Le TEF pour l'Intégration, Résidence et Nationalité (IRN)** (Compréhension orale, Compréhension écrite, Expression écrite et Expression orale) est la version du TEF requise depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2022 par le Ministère français de l'Intérieur dans le cadre des procédures suivantes :
  - valoriser son niveau de français dans le cadre du parcours citoyen OFII (niveau A1)
  - certifier son niveau de français pour une demande de carte de résident de longue durée (niveau A2)
  - certifier son niveau de français pour une demande de nationalité française (niveau B1)

<https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000030753026/>

<https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000033317557/>

<https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000036639354/>

- **Le TEF Canada** (épreuves : Compréhension écrite, Compréhension orale, Expression écrite, Expression orale) a été rendu obligatoire en 2002 par le Ministère Citoyenneté et Immigration Canada pour les personnes souhaitant faire reconnaître leur compétence en français dans le cadre du dépôt d'un dossier d'immigration dans la catégorie des travailleurs qualifiés. Il est également utilisé pour apporter la preuve de ses compétences en français lors d'une demande de citoyenneté canadienne (épreuves orales uniquement).

<http://www.cic.gc.ca/francais/immigrer/qualifie/langues-test.asp>

<http://www.cic.gc.ca/francais/citoyennete/langage.asp>

- **Le TEF pour l'accès au Québec (TEFAQ)** (épreuves obligatoires : Compréhension orale et Expression orale ; épreuves optionnelles pour le requérant principal : Compréhension écrite, Expression écrite) est reconnu depuis 2006 par le Ministère de l'Immigration de la Francisation et de l'intégration du Québec et est utilisé dans le cadre d'une demande officielle d'immigration.

<http://www.immigration-quebec.gouv.qc.ca/fr/informations/regles-procedures.html>

Le TEF est constitué de 5 épreuves :

**3 épreuves au format QCM (questions à choix multiples) correction automatisée et des épreuves d'expressions écrite et orale évaluées par deux correcteurs/évaluateurs différents.**

TEF	Modulaires/non modulaires	Epreuves	Questions	Durées
<b>TEF CANADA</b>	4 épreuves obligatoires (selon la motivation)	Compréhension écrite Compréhension orale Expression écrite Expression orale	40 questions 40 questions 2 sujets 2 sujets	60 minutes 40 minutes 60 minutes 15 minutes
<b>TEFAQ</b>	4 épreuves modulaires	Compréhension écrite Compréhension orale Expression écrite Expression orale	40 questions 40 questions 2 sujets 2 sujets	60 minutes 40 minutes 60 minutes 15 minutes
<b>TEF</b>	5 épreuves modulaires	Compréhension écrite Compréhension orale Lexique et Structure Expression écrite Expression orale	40 questions 40 questions 40 questions 2 sujets 2 sujets	60 minutes 40 minutes 30 minutes 60 minutes 15 minutes
<b>TEF IRN</b>	4 épreuves obligatoires	Compréhension écrite Compréhension orale Expression écrite Expression orale	13 questions 17 questions 2 sujets 2 sujets	30 minutes 10 minutes 30 minutes 10 minutes

Tout centre agréé TEF est automatiquement agréé pour l'organisation de toutes les versions du TEF.

L'agrément d'un centre pour le TEF par la CCI Paris Ile-de-France suppose l'application systématique, entre les deux institutions, d'une convention d'agrément. Cette convention commande l'application des étapes de gestion administrative, logistique et pédagogique d'une session du TEF et de ses versions et implique le respect des points suivants :

- qualité et quantité des ressources humaines dédiées à la passation du TEF
- qualité de l'accueil et des informations aux candidats
- qualité des conditions de passation et du matériel audio
- sécurisation des épreuves
- intégrité de l'examen
- confidentialité des informations 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 TEF pour le centre concerné.

Dans le cadre du suivi des centres agréés TEF, la CCI Paris Ile-de-France est susceptible 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.

## B - Ressources humaines

### 1 - Le Responsable TEF

Tout centre agréé désigne un responsable parlant français qui sera l'interlocuteur du Français des affaires de la CCI Paris Ile-de-France.

Le Responsable TEF est responsable de 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 lutte contre la fraude et un engagement de confidentialité TEF**, document qu'il fait également signer à toute personne qui intervient dans le processus d'organisation du TEF, notamment les surveillants et les examinateurs. Le Responsable TEF conserve et laisse ce document à disposition du Français des affaires de la CCI Paris Ile-de-France en cas de contrôle qualité.

Avant la session, il vérifie l'intégrité des matériels de test, le bon fonctionnement des différents logiciels de passation (Passeport, Paragraphe, Performance pour DFP), la conformité des locaux qui seront utilisés pour la session ainsi que le fonctionnement correct de toutes les applications sur les postes informatiques.

Pendant la session, il accueille et vérifie l'identité des candidats. Il les informe du déroulement de la session. Il assure l'animation et la surveillance des épreuves au format QCM et de l'épreuve d'Expression écrite et supervise l'épreuve d'Expression orale.

Après la session, il dépose sur le **Portail** selon la version du test effectué, l'ensemble des documents. Il rassemble, vérifie et détruit l'ensemble des documents non nécessaires au traitement de la session.

Le Responsable TEF 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 ainsi que des examinateurs qualifiés pour ces tâches (cf. section suivante), avec l'appui du Français des affaires de la CCI Paris Ile-de-France. La sélection de l'ensemble des personnes impliquées dans l'organisation d'une session du TEF doit reposer sur :

- leur capacité à comprendre et respecter les consignes communiquées par le Responsable TEF à travers les différents documents transmis par la CCI Paris
- leur bonne appréhension des enjeux liés à la passation du TEF et de ses versions.

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

**Important** : Toute personne travaillant dans le centre de passation et qui souhaiterait passer un TEF devra s'inscrire dans un autre centre afin que sa passation soit parfaitement impartiale.

En cas d'impossibilité (exemple : centre de passation éloigné de plusieurs centaines de kilomètres), il faudra directement contacter votre chargé de clientèle.

## 2 - Les examinateurs de l'épreuve d'Expression orale

Compte-tenu des modalités d'organisation de l'épreuve d'Expression orale du TEF, la sélection et le suivi des examinateurs de l'Expression orale constituent un point d'attention particulier pour le Français des affaires de la CCI Paris Ile-de-France dans sa relation avec les centres.

Dès l'agrément, le Responsable TEF doit communiquer la liste des examinateurs qu'il a sélectionnés. La sélection des examinateurs de l'Expression orale du TEF repose sur leur connaissance et leur maîtrise de référentiels internationaux de langues (CECR, NCLC, EQNCF...), leur formation initiale et/ou continue en didactique du FLE (Français langue étrangère) et/ou FLS (Français langue seconde), leur expérience dans l'enseignement et/ou en évaluation du français comme langue étrangère ou seconde.

La liste des examinateurs dont l'état qualitatif et quantitatif est validé par Le français des affaires de la CCI Paris Ile-de-France contribue à déterminer les flux de candidats que le centre sera autorisé à accueillir. Le Responsable TEF s'engage à actualiser cette liste en permanence auprès du Français des affaires de la CCI Paris Ile-de-France et à n'impliquer un nouvel examinateur dans une session qu'après autorisation de celui-ci.

Concernant la formation et le suivi des examinateurs, le Responsable TEF s'engage à inscrire ces derniers dans le processus de suivi qualité de l'épreuve d'Expression orale du TEF proposé par la CCI Paris Ile-de-France à travers la plateforme de formation ouverte à distance dédiée.

Le Responsable TEF s'assure que la formation a bien été suivie avant la participation de tout examinateur à une session.

Le Responsable TEF est chargé de remettre le **Livret de l'Examineur TEF** aux examinateurs identifiés pour constituer les jurys de l'épreuve d'Expression orale plusieurs jours avant la tenue de la session.

Il organise systématiquement une réunion d'harmonisation (cf. Annexe - **Liste de vérification de la réunion d'harmonisation de l'épreuve d'Expression orale**) avec l'ensemble des examinateurs peu avant la session. L'objectif de cette réunion est de :

- rappeler les objectifs et le déroulement de l'épreuve (cf. Livret de l'Examineur TEF)
- lever les éventuelles ambiguïtés sur l'utilisation de la grille d'évaluation ;
- rappeler les effets parasites de l'évaluation et les principes d'équité et de fidélité de l'évaluation de l'Expression orale ;
- permettre aux examinateurs de se familiariser avec les sujets de l'épreuve d'Expression orale et les pistes pour l'entretien correspondantes et de se préparer à animer l'épreuve ;
- rappeler les modalités d'enregistrement de l'épreuve et d'utilisation de l'application Passeport (cf. chapitre II et Livret de l'Examineur TEF).

**Nota** : tous les documents utilisés au cours de cette réunion doivent être conservés par le Responsable TEF.

Le Responsable TEF et les examinateurs de l'épreuve d'Expression orale sont tenus à une obligation de stricte confidentialité et ne peuvent divulguer la teneur des matériels et épreuves de tests à un tiers. Comme stipulé dans l'**Engagement de confidentialité** qu'ils signent tous à ce titre.

Les examinateurs de l'épreuve d'Expression orale doivent garantir une qualité d'accueil qui permet aux candidats de passer les épreuves du TEF dans les meilleures conditions, compte-tenu des enjeux liés à la passation du TEF qui peuvent être élevés et provoquer une situation de stress important. **Ils ont l'obligation de récupérer tous les documents utilisés par le candidat lors de la passation et ce avant qu'il quitte la salle.** Ils doivent détruire les supports papier utilisés pour l'épreuve de l'expression orale après l'évaluation.

### 3 - Les surveillants

La surveillance des épreuves sur ordinateur (compréhension écrite, compréhension orale et expression écrite) est exigée pendant toute la durée de la passation. Elle doit être organisée par le Responsable TEF. Il est garant du bon déroulement des épreuves, du respect du temps consacré à chaque épreuve, de la sécurisation des épreuves et de la lutte contre toute forme de fraude.

Dans le cas d'un grand nombre de candidats, le Responsable TEF désigne un ou plusieurs surveillants supplémentaires, à raison d'au moins un surveillant supplémentaire par tranche de 25 candidats. Un surveillant ne peut surveiller plusieurs salles en même temps.

Le Responsable TEF est également responsable de l'accueil des candidats. La qualité de cet accueil doit permettre aux candidats de passer les épreuves du TEF dans les meilleures

conditions, compte-tenu des enjeux liés à la passation du TEF pour éviter toute situation de stress pour le candidat.

Le Responsable TEF est chargé de la sélection des surveillants parmi le personnel de l'établissement, enseignant ou non. Dans le cas de surveillants enseignant, ces derniers ne doivent pas surveiller leurs propres étudiants.

Le Responsable TEF est également chargé du suivi des surveillants. Il doit pour ce faire :

- les informer, au moment de leur sélection, de leur périmètre d'action et de responsabilité dans le cadre des sessions du TEF en leur distribuant les Instructions du Surveillant correspondant aux différentes versions du TEF
- s'assurer dans un deuxième temps, en amont des sessions, de la bonne compréhension des consignes contenues dans les Instructions du surveillant à travers des réunions individuelles ou collectives avec les surveillants, anciens ou nouvellement sélectionnés. Ces réunions se tiendront périodiquement
- s'assurer de la bonne exécution des instructions contenues dans le livret du surveillant et synthétisées dans les listes de vérification du surveillant lors de la tenue des sessions
- remédier aux éventuels écarts constatés à chaud, en veillant à ne perturber en aucune façon le déroulement d'une session, et à l'issue des épreuves
- leur faire signer un **Engagement de confidentialité** concernant le matériel de session

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 à ce qu'il puisse sortir facilement et rapidement). Aucun retardataire n'est admis dans la salle une fois que le test a commencé.

Le Responsable TEF veille à ce qu'aucun document hormis la pièce d'identité et la convocation 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.

En cas d'abandon, le Responsable TEF 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 TEF doit se référer à l'**Annexe 2** de ce document pour déterminer la sanction à appliquer. Tout renvoi doit être motivé et impérativement justifié oralement auprès du candidat impliqué. Le Responsable TEF doit en expliquer les raisons précises par écrit au français des affaires de la CCI Paris Ile-de-France (reprendre le cas sur la **Feuille d'anomalies**).

Les candidats sont sensibilisés par le Responsable TEF aux risques qu'ils prennent en cas de tentative de fraude, à savoir la non transmission des résultats et l'interdiction de passer le test pendant une durée définie par Le français des affaires de la CCI Paris Ile-de-France, faisant l'objet

d'un procès-verbal et d'un courrier adressés au Centre agréé. Une copie de la lettre est remise au candidat par le responsable du centre agréé TEF, l'informant de la sanction prise par Le français des affaires de la CCI Paris Ile-de-France à son égard. 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 TEF.

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

---

## A- Le Portail

Le **Portail** en ligne est une plateforme qui permet au Responsable TEF de :

- demander l'ouverture des sessions
- de faire leur suivi
- d'accéder facilement à tous les documents (fiche d'inscription, feuille d'émargement, ...) dont ils ont besoin pour organiser une session
- trouver un récapitulatif des différents outils mis à la disposition du centre agréé (guides...) ainsi qu'aux candidats.
- d'accéder aux attestations des candidats et au tableau des résultats après le traitement de la session

## B - Passeport

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

Elle permet au Responsable TEF :

- d'accéder aux listes des candidats des sessions
- de prendre les candidats en photo
- de faire signer le candidat sur la tablette aux épreuves (feuille d'émargement)
- d'enregistrer la production orale du candidat
- de saisir l'évaluation du candidat

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

Voici les caractéristiques techniques nécessaires aux tablettes :

- OS : Android 10 ou iOS 13 minimum
- taille d'écran : 7 pouces minimum (idéalement 8 pouces)
- stylet indispensable : soit fourni d'origine avec la tablette, soit acquis séparément
- capteur photo arrière : 1 mégapixel minimum (idéalement 5 mégapixels minimum)

# III) AVANT LA SESSION

## A - Conditions d'organisation de la session



### 1 - Vérification du matériel de test avant la session-format électronique

Pour les épreuves en 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 TEF doit disposer des caractéristiques matérielles et logicielles minimum suivantes :

PC	MAC
Windows 11	OS X Sierra (10.12.6) minimum
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.lefrancaisdesaffaires.fr/les-outils-numeriques/>

Le centre doit avoir installé les logiciels suivants :

- Paragraphe
- Safe Exam Browser (SEB)
- Performance (pour les DFP seulement)

Le responsable lance Paragraphe pour afficher l'écran de connexion. Les candidats pourront ainsi passer les trois épreuves de compréhension écrite et orale et l'expression écrite en saisissant le code d'accès que vous leur aurez communiqué. L'ensemble des codes d'accès est téléchargeable sur la page de la session sur le Portail.



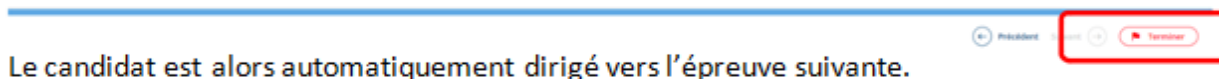
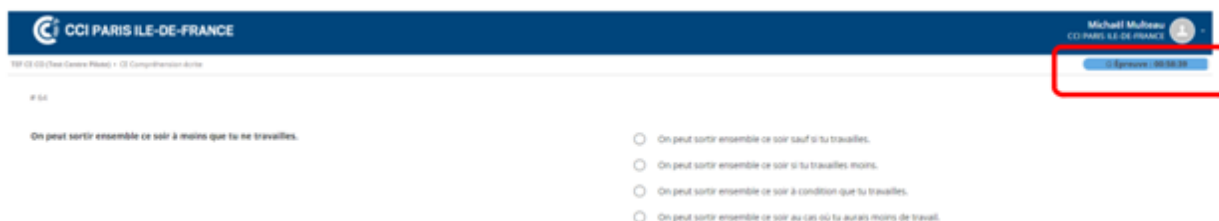
Après la saisie du code d'accès, les candidats arrivent sur un écran précisant leur nom et prénom. Ces données seront ensuite toujours visibles à l'écran. Il est primordial de contrôler l'identité des candidats en cours d'épreuves afin de s'assurer que le candidat passant le test est bien celui indiqué à l'écran.



Une fois identifié, le candidat arrive sur une page de chargement des médias : l'ensemble des bandes-son et des images est téléchargé avant la session afin de prévenir tout souci de connexion internet en cours de passation. Ce pré-chargement peut prendre de 30 secondes à quelques minutes en fonction de la vitesse de la connexion Internet. Dès que le téléchargement termine, les candidats accèdent à la page de consignes de la première épreuve. Ces consignes générales leur permettent de se familiariser avec l'interface et de comprendre ce qu'ils auront à faire pendant le test.

- **Compréhension écrite et Lexique/Structure**

En compréhension écrite et en Lexique/Structure, le candidat navigue à son rythme à travers les questions de l'épreuve. Le bouton « Terminer l'épreuve » n'apparaît que lorsque le candidat a parcouru l'ensemble des questions. Un compteur situé en haut à droite de l'écran indique le temps restant. Une fois la durée de l'épreuve écoulée, celle-ci est validée automatiquement.



- **Compréhension orale**

En compréhension orale, le passage d'une activité à l'autre est automatique et le candidat n'a pas la possibilité de revenir à l'activité précédente. L'épreuve prend fin automatiquement.

## **2 - Conditions d'organisation des épreuves au format QCM et de l'épreuve d'Expression écrite**

Aucune nuisance extérieure (notamment sonore) ne doit venir perturber le déroulement du test.

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

La salle d'examen réservée doit être équipée d'autant d'ordinateurs que de candidats attendus. Chaque ordinateur devra être équipé d'écouteurs individuels en état de marche. Le Responsable TEF 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 disposées en colonnes espacées d'au moins un mètre.

Les nom et prénom du candidat s'affiche sur l'écran du poste informatique de chaque candidat. Le contrôle de l'identité des candidats se fait à l'aide de Passeport et de leur pièce d'identité (cf. chapitre IV).

### 3 - Conditions d'organisation de l'épreuve d'Expression orale

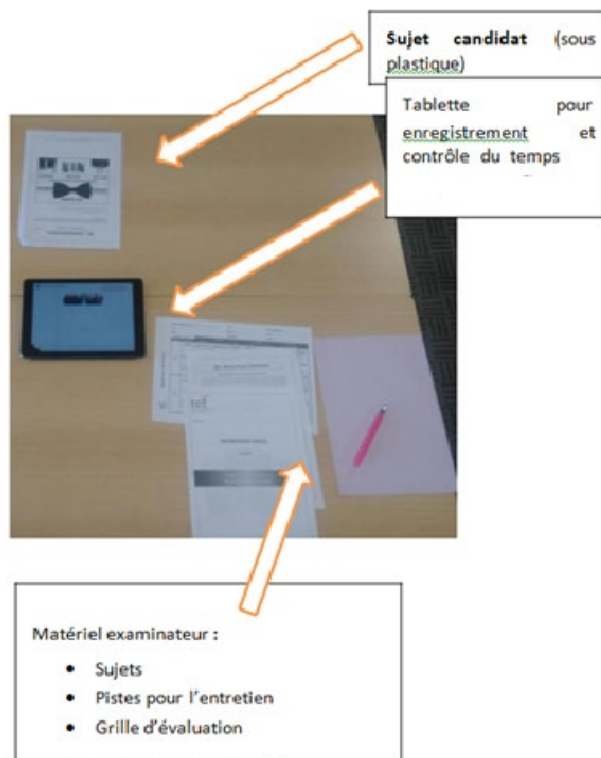
Pour l'épreuve d'Expression orale, les candidats et les examinateurs sont répartis dans autant de salles d'examen qu'il y a d'examineurs. Chaque examinateur ne peut admettre qu'un seul candidat à la fois dans sa salle.

L'examineur dispose de deux tables individuelles accolées pour y poser les documents de session qu'il utilise (matériel de l'évaluation et matériel administratif, montre et tablette). Le candidat s'assoit face à l'examineur.

Le Responsable TEF et l'examineur vérifient le fonctionnement de la tablette avant le début de la session. L'examineur place la tablette entre le candidat et lui, de manière à ce que les enregistrements soient d'excellente qualité.

Le Responsable TEF doit utiliser l'application **Passeport** et doit en vérifier le fonctionnement (cf. chapitre II).

La disposition suivante est recommandée :



## B - Préparation des épreuves

### 1 - Calendrier

Chaque centre agréé est libre d'organiser des sessions du TEF ou de ses versions quand il le souhaite. Il doit 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.

Attention : Le centre agréé doit prendre en compte les jours de fermetures du Français des affaires dans l'organisation de ses sessions (un Point Opérations est envoyé au moins deux mois avant la fermeture du service pour que les centres agréés puissent s'organiser en conséquence).

### 2 - Promotion

Le Centre agréé met en place sa propre stratégie de communication. Il a la possibilité d'utiliser les logos du TEF et 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.

Un kit de communication est également [disponible sur le site internet](#) ou sur demande. L'ensemble des supports de communication y sont disponibles en version téléchargeable.

## 3 - Préparation des candidats

Le Centre agréé dispose de différents supports en vue d'informer le candidat sur le déroulement, le format et le contenu des épreuves :

- des tutoriels d'entraînement en ligne sont également en accès libre pour les candidats sur le site internet du Français des affaires [à la rubrique Se préparer](#)
- [la rediffusion d'ateliers de préparation](#), proposés sur le groupe Facebook [Comment se préparer au TEF – Officiel](#).
- des [webinaires](#) sur les différents sujets liés à la passation du TEF
- des jeux d'épreuves disponibles sur le site internet du Français des affaires
- la préparation en ligne au TEF avec [PrepMyFuture](#)
- des ouvrages spécialisés sur le TEF

## C - Inscriptions des candidats

### 1 - Déroulement de l'inscription

Le Centre agréé définit lui-même la période d'inscription des candidats aux sessions TEF.

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 ou en important une liste)
- 3 - Clore les inscriptions

Le délai minimum pour déclarer une session et inscrire des candidats est de :

- 1 semaine avant la date de la session

Passé ces délais, 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 TEF, la session passe en statut « annulé ».

Lors de l'inscription, le centre est tenu de vérifier l'identité du candidat qui présentera un passeport, 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 étant libre d'accepter des inscriptions par des tiers, par correspondance ou via Internet, un contrôle obligatoire de l'identité du candidat sera à nouveau effectué par le centre 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 au TEF
- il confirme que sa situation ne nécessite pas d'aménagement particulier des conditions de passation du TEF
- il confirme qu'il est en mesure de lire des propositions formulées par écrit pour répondre au TEF
- il accepte l'enregistrement audio de l'épreuve d'Expression orale pour contre-évaluation par le Français des affaires de la CCI Paris Ile-de-France
- il certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis
- il a pris connaissance des conditions d'inscription et de passation
- il s'engage à respecter un délai de carence de 20 jours entre deux passations

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

Si le candidat n'est pas en mesure de lire les documents des épreuves, 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 de certaines épreuves moyennant un certificat médical.

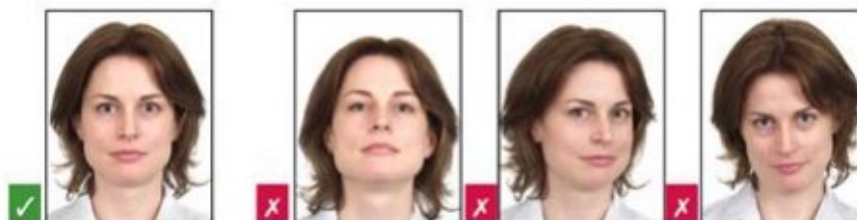
### b) Photos

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 :

- avec l'application Passeport (qui transférera automatiquement la photo au Portail)
- ou au moyen d'un appareil photo numérique (il faudra alors charger chacune des photos sur le Portail).

La prise de photo numérique 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'appareil photo 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.
- Le cadre de la photographie doit mesurer 35 mm x 45 mm (1 3/8 po x 1 3/4 po).
- La photographie doit montrer la tête vue de face avec le visage au milieu de la photographie, et doit inclure le haut des épaules.
- La taille de la tête, du menton au sommet, doit mesurer globalement entre 31 mm (1 1/4 po) et 36 mm (1 7/16 po).
- 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.

### c) 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 aux épreuves.

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 lors de la mise en correction 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.

©CCI Paris Ile-de-France – Le français des affaires

« Toute reproduction, partielle ou totale, sans l'autorisation de la CCI Paris Ile-de-France, est interdite. »

Lors du transfert de ce candidat vers une autre session, le Responsable du centre agréé TEF devra préciser ce cas au Français des affaires de la CCI Paris Ile-de-France.

Le centre agréé TEF remet au candidat un descriptif des épreuves du test auquel il souhaite s'inscrire qu'il pourra remettre à son praticien lors de l'émission du certificat médical.

La passation partielle des épreuves du TEF 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. Les candidats décidant de ne pas présenter une ou plusieurs épreuves pour des raisons non-médicales ne reçoivent pas de résultats pour les épreuves concernées. Pour le test Intégration, résidence et nationalité dont les 4 épreuves sont obligatoires pour un calcul global des niveaux requis par la préfecture, les candidats ne reçoivent pas l'attestation de résultats en cas d'abandon d'une ou plusieurs épreuves.

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.

### **3 - Délai de carence**

Les candidats souhaitant passer une nouvelle fois le TEF (en intégralité ou pour une ou plusieurs épreuves) doivent respecter un délai de 20 jours entre deux passations d'une même épreuve. Le candidat devra déclarer au centre au moment de l'inscription qu'il respecte ce délai. Aucune demande de remboursement ne pourra être acceptée pour l'annulation d'une inscription en cas de non-respect de ce délai.

### **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 du TEF afin de le rendre accessible 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 3 de ce document. Le Responsable du centre agréé doit en premier lieu traduire la liste des adaptations possibles du TEF qui figure en l'annexe, qu'il remettra 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 (pour les épreuves concernées) au vu de la liste des adaptations possibles du TEF qui sera mise à sa disposition.

Le centre de passation préviendra Le français des affaires de la CCI Paris Ile-de-France dans les plus brefs délais afin que celui-ci examine la demande et puisse rapidement valider la possibilité d'un aménagement spécifique des conditions de passation.

Pour le TEF / TEFAQ / TEF Canada :

- En cas de dispense à une ou plusieurs épreuves, le candidat ne sera facturé que pour les épreuves effectivement passées.

Pour le TEF IRN :

- En cas de dispense à une ou plusieurs épreuves, le candidat est dispensé de passer tout le test et doit présenter son certificat médical directement à la préfecture.
- [Un modèle de certificat médical](#) (rubrique « comment demander un aménagement particulier ») dédié aux candidats demandant l'accès à la nationalité française est mis à leur disposition pour le faire remplir par un médecin.

## D - 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 TEF 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 (passeport, carte nationale d'identité avec photo et signature en cours de validité) 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'inscrip

## 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, le Responsable TEF - ou le(s) surveillant(s) - vérifie leur identité à l'aide de leur convocation et d'une pièce d'identité avec photo et signature (carte nationale d'identité ou passeport en cours de validité).

**La photo du candidat doit être prise par le centre le jour du test, avant son entrée en salle d'examens.**

Après vérification de l'identité du candidat, le Responsable TEF - 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.

Pour éviter d'éventuelles fraudes, le Responsable TEF doit procéder, en cours d'épreuve, à une vérification de l'identité des candidats en s'assurant que :

- ▶ le numéro d'identification affiché correspond à celui du candidat ainsi que le nom et le prénom affichés sur l'écran de l'ordinateur, correspondent à ceux de sa pièce d'identité.

#### **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.

## **2 - Émargement des candidats**

L'émergence via Passeport atteste de la présence du candidat le jour de l'épreuve et lui permet de vérifier ses données d'identité.



L'utilisation de **Passeport deviendra obligatoire à partir de juillet 2022**, le Responsable TEF recueille la signature du candidat via cette application. Les signatures des candidats collectées au moyen de l'application **Passeport** alimentent une feuille d'émargement qui est automatiquement déposée sur **Portail**. L'utilisation de **Passeport** remplace la feuille d'émargement.

Le Responsable TEF signale les absences et les abandons, par épreuve, sur **Passeport**. Lors de l'émargement, le candidat vérifie l'exactitude des informations le concernant (orthographe du nom et du prénom, date de naissance). Ces informations figureront, ainsi que sa photo et sa signature, sur l'attestation de résultats.

En cas d'erreur, le candidat reporte la modification nécessaire sur l'application **Passeport** qui sera reportée sur la colonne « Remarques » de la feuille d'émargement.

En cas de dysfonctionnement technique de l'application **Passeport**, le Responsable TEF et les surveillants recueillent les signatures des candidats sur une feuille d'émargement vierge imprimée préalablement à partir du **Portail**. Le Responsable TEF aura photocopié la feuille d'émargement en autant d'exemplaires qu'il y a de salles pour les épreuves.

### 3 - Consignes aux candidats

Au début de chaque épreuve, le Responsable TEF 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, même entre deux épreuves.
  - 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 emporter le sujet de l'oral hors de la salle d'examen.
  - les candidats ne sont pas autorisés à quitter la salle de passation avant la fin du test et d'y être invités par le surveillant ou avant d'avoir validé l'ensemble des épreuves du test en version électronique.
  - 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 le test pendant une durée définie par Le français des affaires de la CCI Paris Ile-de-France.
  - les candidats qui ne respectent pas ces règles sont exclus du test et ne reçoivent aucun
- 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.

Nous émettons les recommandations suivantes afin de lutter contre toute forme de tricherie durant l'examen :

- Eteindre obligatoirement les téléphones portables (ou tout autre appareil connecté)
- Ranger les affaires personnelles des candidats dans des casiers sécurisés et vérifier que les téléphones portables (ou tout autre appareil connecté) y soient bien déposés.
- Utiliser une salle sécurisée ou vestiaire pour déposer les affaires personnelles si vous ne disposez pas de casiers individuels.
- Le cas échéant, mettre à disposition de sachets plastiques sur chaque bureau afin que les candidats y rangent leur téléphone portable éteint (ou tout autre appareil connecté) et soient visibles par le surveillant.
- Les postes des candidats doivent être vides, aucun sac ou affaire ne doit les encombrer.
- 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.

## B - Déroulement des épreuves

### 1 - Epreuves au format QCM

Le Responsable TEF présente brièvement le test et son déroulement en rappelant notamment :

- la durée des épreuves selon le test :

TEF	Modulaires/non modulaires	Epreuves	Questions	Durées
<b>TEF CANADA</b>	4 épreuves obligatoires (selon la motivation)	Compréhension écrite	40 questions	60 minutes
		Compréhension orale	40 questions	40 minutes
		Expression écrite	2 sujets	60 minutes
		Expression orale	2 sujets	15 minutes
<b>TEFAQ</b>	4 épreuves modulaires	Compréhension écrite	40 questions	60 minutes
		Compréhension orale	40 questions	40 minutes
		Expression écrite	2 sujets	60 minutes
		Expression orale	2 sujets	15 minutes
<b>TEF</b>	5 épreuves modulaires	Compréhension écrite	40 questions	60 minutes
			40 questions	40 minutes
			40 questions	30 minutes


		Compréhension orale	2 sujets	60 minutes
		Lexique et Structure	2 sujets	15 minutes
		Expression écrite		
		Expression orale		
<b>TEF IRN</b>	4 épreuves obligatoires	Compréhension écrite	13 questions	30 minutes
		Compréhension orale	17 questions	10 minutes
		Expression écrite	2 sujets	30 minutes
		Expression orale	2 sujets	10 minutes

- le barème : Bonne réponse = 1 point  
Pas de réponse ou réponse annulée = 0 point  
Mauvaise réponse = 0 point



### a) Format électronique

Pour commencer le test, 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. Il active ensuite le bouton « Débuter l'épreuve ».

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  en bas à droite de l'écran et de saisir le mot de passe **tef\$2019** sans procéder à la validation de l'épreuve. Attention, en aucun cas ce mot de passe ne devra être communiqué aux candidats !

### b) Présentation des épreuves

Lorsque tous les candidats sont installés, le Responsable TEF présente brièvement les épreuves et leur déroulement en rappelant notamment :

- la durée de chaque épreuve
- le nombre de sujets à traiter
- la possibilité d'utiliser une feuille de brouillon pour les candidats qui le souhaitent. Le surveillant et le responsable TEF **doivent obligatoirement reprendre la feuille de brouillon à la fin de l'épreuve.**

L'épreuve d'expression écrite se passe uniquement sur Paragraphe.

Cependant, dans le cas où un candidat se trouverait en situation d'illectronisme avéré, le Français des affaires a mis en place une procédure :

Le centre agréé contacte son chargé de relation client pour lui faire part d'un candidat en situation d'illectronisme et demande l'accord pour passer l'épreuve de production écrite en version papier.

- Le candidat est placé devant le logiciel Paragraphe
- Le candidat se connecte normalement avec son code d'accès
- Le candidat consulte le/les sujets à l'écran qu'il devra traiter sur papier
- Le candidat rédige son texte sur le modèle papier envoyé par le chargé de clientèle
- Le candidat s'arrête quand le logiciel l'indique

**Attention : le surveillant doit être particulièrement vigilant sur le temps et doit chronométrer en parallèle afin de ne pas avantager le candidat**

- Le centre scanne ensuite la copie et la dépose sur le Portail manuellement (en plus de la copie vierge transmise automatiquement par Paragraphe).

L'utilisation de la version papier doit rester occasionnelle. Le FDA se donne le droit, selon le cas, de refuser l'accès à la version papier. Le centre agréé devra alors faire passer les candidats en version électronique.


L'épreuve de l'expression orale est enregistrée à l'aide de l'application **Passeport** pour chaque candidat.

Le Responsable TEF n'intervient pas durant la passation de l'épreuve d'Expression orale et sa présence n'est pas requise dans les salles de passation. Il recueille et vérifie l'ensemble du matériel de l'épreuve :

- les grilles d'évaluation
- la tablette
- les sujets d'épreuves
- les pistes pour l'entretien
- les notes prises par le jury

Le Responsable TEF doit également dater, reporter son nom et signer la feuille d'anomalies si nécessaire.

### **C. En cas de souci en cours d'épreuve**

En cas de problème, la seule possibilité de quitter le navigateur sécurisé pour apporter une solution est de cliquer sur le bouton  en bas à droite de l'écran et de renseigner le mot de passe **tef\$2019**

**Attention** : ne surtout pas transmettre ce code aux candidats !

Il peut 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...

Dans les cas les moins urgents, le responsable TEF 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.

Dans le cas où le surveillant doit quitter la salle avec les candidats, il faudra contacter son chargé de clientèle qui mettra tout en œuvre pour accompagner le centre et les candidats, et trouver la solution adéquate selon le cas qui se présente.

Plusieurs situations sont énumérées dans la FAQ mise à la disposition du centre et à la fin du livret du surveillant pour avoir quelques réponses à des situations courantes.

## Après la session

### A - Instructions concernant le retour du matériel de session

#### 1 - Procédure de restitution du matériel



##### a) Format électronique

A l'issue des épreuves passées au format électronique, la plupart des documents sont transférés automatiquement sur le **Portail** via l'application **Passeport et le logiciel Paragraphe** utilisés par le centre agréé. Le Responsable TEF met alors la session en correction sur le **Portail**.



L'application **Passeport** simplifie grandement la clôture de la session en transmettant automatiquement au **Portail** les informations suivantes :

- Feuille d'émargement avec signatures et demandes de modification
- Photo des candidats
- Enregistrement de l'épreuve d'Expression orale
- Évaluation du candidat par le jury d'Expression orale

En cas de dysfonctionnement de **Passeport**, le Responsable TEF doit charger manuellement ces informations sur le **Portail**.

##### b) Documents à déposer sur le Portail

- 1) Le centre agréé devra également déposer sur le Portail dès la fin de la session, les documents suivants :
  - La feuille d'anomalies complétée si nécessaire
  - Le bon de commande (validé et signé) donnant lieu à facturation
- 2) Mettre la session en correction sur le *Portail*.

## B - 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](http://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 : BNPAFRPPPGA
- 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)

## C - Résultats

### 1 - Communication des résultats et transmission des attestations de résultats

Les résultats des candidats au TEF sont mis à disposition du centre sous forme d'un tableau récapitulatif disponible sur le **Portail**, dans un délai de 2 à 3 semaines environ, après la mise en correction de la session. Le Responsable TEF doit s'assurer de la mise à disposition sur le Portail de **l'intégralité** des documents liés à la session : photos, signatures, bon de commande signé, feuille d'anomalies le cas échéant, les enregistrements et les évaluations des expressions orales et s'assurer de la remontée de toutes les copies des expressions écrites.

L'ensemble des attestations du TEF 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 TEF 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 tous les TEF est de **deux ans**.

## 3 - Recours

Le français des affaires et ses centres de passation mettent tout en œuvre pour que les épreuves du TEF soient passées 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 leur sera proposé de repasser les épreuves concernées, à titre gratuit. Le centre doit en revanche inscrire le candidat à une nouvelle session et à toutes les épreuves. Les anciens scores seront reportés sur la nouvelle attestation.

# ANNEXE 1

## Épreuve d'Expression orale

### Réunion d'harmonisation - Liste de vérification

La réunion d'harmonisation est organisée avant le début de chaque session de l'épreuve d'Expression orale et requiert la présence des examinateurs. D'une durée de 30 minutes, elle permet aux examinateurs - sous la conduite du Responsable TEF - d'échanger sur les modalités de l'épreuve. Cette réunion a pour objectifs de passer en revue les aspects suivants :

- ▶ les objectifs et le déroulement de l'épreuve
- ▶ l'utilisation de la grille d'évaluation et de la fiche optique
- ▶ les effets parasites de l'évaluation et les principes d'équité / fidélité de l'évaluation de l'Expression orale
- ▶ les modalités d'enregistrement de l'épreuve

La réunion d'harmonisation permet aux examinateurs de **se familiariser avec les sujets** de l'épreuve d'Expression orale et **les pistes** pour l'entretien correspondantes et de **se préparer à animer** l'épreuve. Les examinateurs disposent également d'un « Livret de l'examineur » et d'une inscription au dispositif de formation en ligne. Le déroulement de la réunion respecte l'ordre suivant :

1. Vérification du matériel
2. Fonctionnement de l'épreuve
3. Préparation à l'interaction

<b>Vérification du matériel</b>	<input type="checkbox"/> sujets pour l'examineur <input type="checkbox"/> pistes pour l'entretien <input type="checkbox"/> sujets pour le candidat (sous pochette plastique) <input type="checkbox"/> grilles d'évaluation <input type="checkbox"/> planning de session <input type="checkbox"/> fiche « Déroulement de l'épreuve » (cf. Livret de l'Examineur TEF) <input type="checkbox"/> feuille d'anomalies <input type="checkbox"/> matériel d'enregistrement de l'EO = tablette
---------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Spécificités de l'épreuve</b>	<input type="checkbox"/> rappel du contexte d'utilisation et des enjeux forts du test <input type="checkbox"/> photographie linguistique du candidat <input type="checkbox"/> rappel des objectifs d'évaluation : section A : obtenir des renseignements section B : présenter un document - argumenter pour convaincre
<b>Rôles et tâches de l'examineur</b>	<input type="checkbox"/> revoir le rôle et les tâches des examinateurs <input type="checkbox"/> prendre connaissance du document « Déroulement de l'épreuve » <input type="checkbox"/> rappeler les règles de confidentialité <input type="checkbox"/> rappeler les modalités d'enregistrement

<b>Grille d'évaluation</b>	<input type="checkbox"/> attribuer un niveau CECR pour chaque critère <input type="checkbox"/> affiner à l'intérieur du niveau choisi <input type="checkbox"/> évaluation positive : évaluer ce que le candidat sait faire <input type="checkbox"/> évaluation individuelle <input type="checkbox"/> évaluation finale (après délibération) <input type="checkbox"/> prise de notes (noter les réussites) <input type="checkbox"/> rappeler les critères parasites de l'évaluation
<b>Découverte des sujets</b>	<input type="checkbox"/> formuler la présentation de l'épreuve au candidat <input type="checkbox"/> reformuler la consigne de chaque section
<b>Préparation à l'animation (cf. pistes pour l'entretien)</b>	<input type="checkbox"/> revoir les conseils méthodologiques des pistes pour l'entretien <input type="checkbox"/> préparer les réponses partielles pour la section A <input type="checkbox"/> préparer les contre-arguments pour la section B <input type="checkbox"/> prévoir des relances pour chaque section

## ANNEXE 2

### Décisions à prendre en cas de fraude ou tentative de fraude

	AVANT L'ÉPREUVE	PENDANT L'ÉPREUVE	APRES L'ÉPREUVE
<b>Usurpation d'identité (la personne passant le test n'est pas le candidat attendu)</b>	Interdiction de composer + Exclusion de la salle + Feuille d'anomalies	Interdiction de composer + Exclusion de la salle (temps et bande-son stoppés jusqu'à la sortie du candidat) + Feuille d'anomalies	Invalidation de la production + Feuille d'anomalies
<b>Absence de document d'identité (sans justificatif de perte ou de vol)</b>	Interdiction de composer + Exclusion de la salle + Feuille d'anomalies		
<b>Antisèches, triche avérée avec documents à l'appui, découverte d'un document permettant la triche</b>	Rappel à l'ordre + Confiscation des antisèches	Interdiction de composer + Exclusion de la salle (sans gêner les autres candidats) + Feuille d'anomalies	Invalidation de la production + Feuille d'anomalies
<b>Tentative de triche (communication avec un autre candidat, ...)</b>		Rappel à l'ordre + Exclusion si le candidat poursuit ses tentatives	
<b>Comportement gênant (parler fort, souffler bruyamment, taper sur la table...)</b>	Rappel à l'ordre + Exclusion si le candidat persiste	Rappel à l'ordre + Exclusion si le candidat persiste	
<b>Refus de retourner le matériel (sujet EO)</b>			Rappel à l'ordre + Invalidation de la production si le candidat persiste

# ANNEXE 3

## Aménagements pour les candidats en situation de handicaps

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

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

Le candidat fournit alors au Responsable TEF 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 du TEF située à la page suivante.

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

Dans le cas d'un TEF Canada où le candidat est dans l'incapacité de passer une partie du test pour des raisons médicales, l'attestation de résultats indique « néant » pour le score pour cette partie du test et précise qu'elle n'a pu être passée pour des raisons médicales. Pour le TEF IRN (épreuves indissociables), Le français des affaires délivre une lettre officielle au demandeur précisant que, en raison de l'aménagement demandé ou l'incapacité indiquée dans le certificat médical du médecin, le Français des affaires ne peut pas mettre en place l'aménagement demandé pour une ou plusieurs parties du test.

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 des épreuves. Le responsable centre doit veiller à ce que son équipe soit formée pour gérer toute session aménagée.

Seules les épreuves de compréhension écrite (CE), compréhension orale (CO), lexicque et structure (LS) pourront faire l'objet d'un accompagnement par un assesseur dont le rôle sera uniquement de cliquer sur les réponses communiquées par le/la candidat(e).

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.

Type d'incapacité	Aménagements proposés par Le français des affaires
<b>Incapacité partielle visuelle</b>	<p>Questionnaires à choix multiple et Expression écrite :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Le candidat peut utiliser les outils habituels dont il dispose pour la lecture de texte (loupe, système d'éclairage renforcé...).</li> <li>Tiers-temps supplémentaire.</li> <li>Assesseur (pour les épreuves de CE et LS : possibilité de lecture + cliquer sur les réponses)</li> </ul>
<b>Incapacité partielle auditive</b>	<p>Compréhension orale :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Le candidat peut utiliser les outils habituels dont il dispose pour l'écoute de textes (prothèses auditives, écouteurs ou appareils amplificateurs de son...).</li> <li>Tiers-temps supplémentaire.</li> </ul> <p>Expression orale :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Le candidat peut utiliser les outils habituels dont il dispose pour l'écoute de textes (prothèses auditives, écouteurs ou appareils amplificateurs de son...).</li> </ul>
<b>Incapacité visuelle totale</b>	<p>Epreuve de Compréhension orale (excepté pour le TEF IRN qui est non modulaire)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tiers-temps supplémentaire</li> <li>Assesseur pour cliquer sur les réponses</li> <li>Possibilité de dispense sur demande du médecin</li> </ul> <p>Epreuve d'Expression orale : description orale du document support de chaque session par un des examinateurs.</p> <p>Compréhension et Expression écrites : dispense sur demande du médecin</p>
<b>Incapacité auditive totale</b>	<p>Epreuve de Compréhension orale : dispense sur demande du médecin</p> <p>Expression orale : recours à la lecture labiale si le candidat peut s'exprimer oralement ou dispense sur demande du médecin</p>
<b>Incapacité temporaire ou permanente motrice empêchant de cliquer sur les réponses (épreuves obligatoires)</b>	<p>Passation des épreuves dans une pièce séparée.</p> <p>Questionnaires à choix multiple :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Assesseur (pour les épreuves de CE, CO, LS) : le candidat dicte ses réponses à l'assesseur qui clique sur les réponses indiquées par le candidat.</li> <li>Tiers temps supplémentaire.</li> </ul> <p>Expression écrite :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Le candidat peut utiliser les outils habituels dont il dispose pour la production de textes écrits (y compris les outils informatiques – à condition que la correction orthographique automatique soit inactive).</li> <li>Tiers temps supplémentaire.</li> <li>A défaut, le candidat est dispensé sur demande du médecin</li> </ul>

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

3 rue Armand Moisant

75015 Paris

[tef@cci-paris-idf.fr](mailto:tef@cci-paris-idf.fr)

[www.lefrancaisdesaffaires.fr](http://www.lefrancaisdesaffaires.fr)