

## Règlement WiDaF®

### PRÉAMBULE

La certification WiDaF® (**D**eutsch als **F**remdsprache in der **W**irtschaft) vise à mesurer, à évaluer de façon objective le niveau d'allemand professionnel des non-germanophones du niveau A2 à C2 du CECRL. La certification WiDaF® existe en format papier et digital.

Ce Règlement s'applique aux épreuves du **WiDaF® en format papier et en format digital**. Le présent Règlement est entré en vigueur le 1er mars 2023 et s'applique à toutes les sessions d'épreuves ouvertes à compter de cette date.

Le présent Règlement a pour objet de préciser les conditions, la procédure, l'organisation et la validation des épreuves pour l'obtention de la certification délivrée par la Chambre Franco-Allemande de Commerce et d'Industrie (ci-après la CFACI), agissant en qualité de certificateur.

Ce Règlement est consultable lors de l'inscription du candidat sur le site <https://www.francoallemand.com/widaf-reglement>. En s'inscrivant, le candidat déclare avoir pris connaissance des modalités d'inscription, du Règlement et de la protection des données sur le site de la CFACI.

Ce Règlement est également consultable auprès des Centres agréés à organiser, pour le compte du certificateur, les épreuves d'évaluation. Ces Centres agréés sont garants du respect de ce Règlement.

**Dans le présent document les termes candidat, formateur, évaluateur, surveillant, responsable désignent tout autant des hommes que des femmes.**

### Article 1 : Principes généraux et conditions d'accès à la certification

#### Inscription

Les épreuves sont ouvertes aux étudiants, aux demandeurs d'emploi, aux salariés et aux travailleurs non-salariés non-germanophones. Ils peuvent passer le WiDaF® soit en candidat libre, soit via un Centre agréé WiDaF®.

Pour accéder aux épreuves les candidats doivent être inscrits soit auprès de la CFACI, soit auprès des Centres agréés. Les candidats peuvent s'inscrire via :

- le Centre agréé auprès duquel le candidat souhaite passer l'épreuve. Il appartient au candidat de se rapprocher du Centre agréé, ou
- L'inscription en ligne est accessible sur le site de la CFACI : [Inscription-WiDaF® \(francoallemand.com\)](https://www.francoallemand.com)

Le candidat procède à une inscription pour chaque épreuve souhaitée.

Pour les candidats libres, les documents suivants sont demandés lors de l'inscription :

- Remplir l'inscription en ligne
- Les frais d'inscription en fonction de la situation du candidat
- Une copie d'écran du virement
- Une photocopie d'un justificatif de la situation (étudiant/ demandeur d'emploi)
- Formulaire de demande d'aménagement d'une session et avis médical pour les personnes en situation de handicap dans les conditions

Toute inscription est ferme et définitive à la suite de l'envoi des données renseignées dans le l'inscription en ligne et du paiement intégral de la prestation.

- Pour les candidats de Centre agréé, ils s'inscrivent directement auprès de leur Centre.

Sous réserve du renouvellement de la certification WiDaF® au Répertoire spécifique, dans le cadre d'une formation ou d'une certification au titre du Compte Personnel de Formation (CPF) :

- Le candidat (demandeur d'emploi / salarié, travailleur non salarié) devra s'inscrire au QCM et à la mise en situation professionnelle selon la même procédure que celle détaillée ci-avant pour les candidats libres.
- Le candidat passera un test de positionnement gratuit de 20 minutes afin de déterminer son niveau initial à l'instant T.
- Le candidat passera l'épreuve d'expression orale lors d'un entretien live avec un membre de l'équipe pédagogique (examinateur agréé CFACI)
- La CFACI enverra le certificat WiDaF® sous 14 jours ouvrés. Ce certificat valide le niveau de compréhension écrite & orale et expression écrite et orale.
- Au moyen d'une fiche de suivi d'un(e) certifié(e) WiDaF®, la CFACI fait une étude confidentielle sur le parcours des titulaires de la certification WiDaF® et l'évolution de leur parcours 6 mois après l'obtention de leur certification.

## **Règlement**

Lorsque le candidat s'inscrit, il s'engage à respecter le présent **Règlement** accessible sur le site de la CFACI sous le lien <https://www.francoallemand.com/widaf-reglement>.

## **Frais de la délivrance du certificat**

Les frais de délivrance du certificat sont inclus dans les tarifs publiés sur le site de la CFACI. Pour une délivrance plus rapide du certificat, des frais supplémentaires sont à prévoir.

Ces tarifs sont indiqués sur le site de la CFACI : [Inscription-WiDaF® \(francoallemand.com\)](https://www.francoallemand.com/inscription-widaf)

Le candidat n'ayant pas réglé les frais d'inscription au plus tard six (6) jours ouvrables avant la date de l'épreuve, l'accès lui sera refusé.

## **Délivrance des certificats/duplicatas/attestations de résultats**

Le jury de la délivrance de la certification communique les résultats de la certification aux candidats (cf. article 5).

En cas de perte ou de vol, la CFACI peut fournir aux candidats des duplicatas (payants) ou des attestations de résultats (gratuites) sur demande écrite.

## Suivi

La CFACI ou le Centre agréé adressera une fiche de suivi à leurs candidats respectifs, afin d'effectuer une étude confidentielle sur le parcours des titulaires de la certification WiDaF® et l'évolution de leur parcours 6 mois après l'obtention de leur certification.

## Article 2 : Organisation des épreuves

### Convocation des candidats

Une fois l'inscription validée, le candidat sera informé sous quel format (papier ou format digital) il passera l'épreuve. Sa convocation lui sera envoyée par courrier ou courriel avant la date de l'épreuve, qu'il devra présenter le jour de l'examen avec sa pièce d'identité.

En cas d'annulation avant le jour de l'épreuve ou d'absence le jour de l'épreuve pour raisons majeures (maladie, empêchement professionnel, décès d'un parent...), le candidat doit présenter au Centre un justificatif.

En cas d'absence non justifiée ou d'abandon, le candidat ne sera pas remboursé.

### Dates et lieux d'examen

Les dates des sessions publiques sont indiquées sur le site internet de la CFACI :  
[Inscription-WiDaF® \(francoallemand.com\)](https://www.francoallemand.com)

Pour rappel, le Règlement d'examen est également accessible sur le site sous le lien :  
<https://www.francoallemand.com/widaf-reglement>

### Participation

Le candidat doit se présenter au Centre à l'horaire et à la date de passation indiqués, muni d'une pièce d'identité avec photo.

Lors des épreuves, les personnes qui

- utilisent des aides non autorisées (comme un dictionnaire ou un téléphone portable),
- trichent ou fraudent (voir les paragraphes du Règlement sur ce point),
- dérangent d'autres candidats,
- arrivent en retard,
- n'apportent pas de pièce d'identité avec photo

seront exclues de l'épreuve et ne seront pas remboursés des frais d'inscription.

### Accréditation des Centres et correction des épreuves

Les Centres sont agréés par la CFACI selon leur capacité d'organiser les épreuves conformément au Règlement. Les Centres s'engagent à respecter toutes les consignes et instructions de la CFACI pour organiser les épreuves, par exemple recevoir le matériel pour l'organisation des épreuves et le stocker dans un endroit sûr avec un accès limité et sécurisé.

Les épreuves sont corrigées sous la responsabilité de la CFACI selon le barème défini pour chaque épreuve qui dépend du degré de difficultés et des niveaux définis par le Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues (CECRL).

## Organisation matérielle

Pour les épreuves se déroulant dans les locaux des Centres agréés, ces derniers s'engagent à :

- organiser la surveillance des épreuves
- mettre les locaux où sont passées les épreuves en conformité avec les exigences de la CFACI
- doter chaque salle des équipements nécessaires.

Les équipements doivent être en parfait état de fonctionnement, en vue de permettre le bon déroulement du ou des test(s). En cas de défaillance technique, l'équipement défaillant devra être remplacé immédiatement afin de ne pas perturber le bon déroulement de l'épreuve.

## Candidats en situation de handicap :

Conformément à la loi du 11 février 2005 (n°2005-102) pour « l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées », la CFACI autorisera certains aménagements destinés aux personnes en situation de handicap ou ayant un problème de santé, sous réserve d'avoir adressé préalablement un formulaire de demande d'aménagement accompagnée d'un justificatif médical.

En effet, afin que les candidats ayant des besoins spécifiques puissent passer les épreuves dans des conditions équitables et sous conditions du respect des délais et prérequis ci-dessous, le Responsable de l'organisation des épreuves mettra en place les moyens nécessaires, tant en ce qui concerne la durée que les moyens matériels ou humains, sans modifier le contenu des épreuves, pour maintenir le niveau d'examen requis.

Le formulaire dûment complété avec justificatif médical doit être adressé à la CFACI ou au Centre de passation agréés.

Les formulaires de demandes d'aménagements seront délivrés sur simple demande au candidat. Les formulaires peuvent également être téléchargés par le candidat sur le site de la CFACI ou sous le lien suivant :

[http://www.certification.afpa.fr/include/ressources/Specimen/Modele\\_Fiche\\_demande\\_amenagements.pdf](http://www.certification.afpa.fr/include/ressources/Specimen/Modele_Fiche_demande_amenagements.pdf)

Les demandes doivent être adressées à la CFACI ou au Centre au plus tard 3 mois avant le début d'une séance d'examens et avant l'inscription.

## Article 3 : Déroulement des épreuves

### Les Responsables de l'organisation des épreuves

La CFACI est le Certificateur.

Le Certificateur désigne un Responsable de l'organisation des épreuves. Le responsable est chargé de l'organisation de l'ensemble des épreuves, et veille à leur bon déroulement.

De même, chaque Centre agréé désigne également un Responsable de l'organisation des épreuves au sein du Centre. Nommé et présent au sein de chaque Centre, il agit pour le

compte du certificateur (CFACI) et se charge de garantir le bon déroulement des épreuves. Ainsi, il organise la surveillance des épreuves ou se charge personnellement de :

- Vérifier la présence des équipements nécessaires aux épreuves
- Vérifier que les candidats sont en possession de leur convocation, de leur pièce d'identité et les fait émarger
- Rappeler aux candidats les conditions de réalisation des épreuves et leur durée

Le Responsable de l'organisation des épreuves au sein de la CFACI et le Centre veillent collectivement au respect et à l'application du Règlement ainsi qu'au bon déroulement des épreuves (**jury d'évaluation**).

Le Responsable de l'organisation des épreuves au sein de la CFACI, fournit aux Centres agréés tous les documents nécessaires au bon déroulement du ou des épreuve(s) et contrôle la logistique nécessaire au déroulement des épreuves.

Pour l'organisation des épreuves, le Responsable de l'organisation au sein de la CFACI envoie à chaque Responsable de l'organisation dans chacun des Centres, par pli confidentiel, et dans un délai raisonnable, tous les documents se rapportant au(x) épreuves(s) : les affiches de porte, une note qui détaille l'organisation de la session, une note sur les recommandations à lire aux candidats avant la session ainsi que :

- Feuilles de réponse(s), audio/CDs,
- Pour l'épreuve sous format digital : code de connexion, ordinateur, souris, consignes d'utilisation de connexion et de lancement de l'épreuve
- Pour l'épreuve en format papier : cahiers du test, le Responsable de l'organisation des épreuves au sein de la CFACI s'assure également que tout le matériel envoyé pour une session revienne à la CFACI.

Le candidat s'engage à se plier aux contrôles notamment d'identité requis et à respecter les consignes et procédures applicables.

Afin de valider le passage de leur épreuve, les Candidats doivent inscrire leur nom et prénom au crayon à papier sur la feuille de réponse. Pour écrire et remplir les cases, les Candidats utiliseront un crayon à papier à mine grasse de préférence et une gomme.

Pour répondre à la question, les Candidats devront toujours noircir la case complètement, comme indiqué en haut à droite de la feuille de réponse. S'ils souhaitent rectifier leur réponse, ils devront gommer proprement et noircir la case correspondante à leur réponse. Les feuilles de réponse étant lues par un lecteur optique, il est impératif que ces consignes soient respectées.

Nous attirons votre attention sur le fait que la CFACI décline toute responsabilité en cas de non-respect de ces consignes.

### **Nature et contenus des épreuves :**

La certification WiDaF® (**D**eutsch als **F**remdsprache in der **W**irtschaft) vise à mesurer, à évaluer de façon objective le niveau d'allemand professionnel des non-germanophones du niveau A2 à C2 du CECRL.

Le contenu concerne la vie de l'entreprise, le management, la finance, le personnel, la publicité, la correspondance commerciale, des situations sur le lieu de travail, etc.

### **Durée des épreuves :**

**Compréhension écrite & orale - QCM** en format papier /en format digital dure 150 minutes dont 105 minutes pour la compréhension lexicale et écrite, et 45 minutes pour la Compréhension orale.

Les questions sont organisées de la façon suivante :

#### **QCM standardisé : 150 questions**

##### **1<sup>ère</sup> partie : Compréhension lexicale**

50 questions - Durée de l'épreuve : 45 min.

Entreprise, administration, ressources humaines, finance, banque, assurances, production, vente, publicité, foires et salons, correspondance commerciale, rapports, comptes rendus, graphiques

##### **2<sup>ème</sup> partie : Compréhension écrite**

50 questions - Durée de l'épreuve : 60 min.

Grammaire : déclinaisons, verbes et temps, prépositions, adverbes, conjonctions, pronoms, syntaxe

Compréhension écrite : des textes relatifs au monde du travail, par exemple : des articles de la presse, des lettres commerciales, des descriptions de produit, des publicités etc.

##### **3<sup>ème</sup> partie : Compréhension orale**

50 questions - Durée de l'épreuve : 45 min.

Des messages courts et simples, des conversations téléphoniques, des dialogues, des entretiens et des situations simulées du monde de travail.

**Expression écrite & orale - mises en situation professionnelle en format papier/ digital** durent 90 minutes dont 60 minutes pour la partie d'expression écrite et 30 minutes pour l'expression orale.

Les exercices sont organisés de la façon suivante :

##### **1<sup>ère</sup> partie : Expression écrite (rédiger)**

- 1) Description de l'image avec éléments linguistiques
- 2) Description de l'image sans éléments linguistiques
- 3) Répondre à un court courriel ou répondre à un message
- 4) Lettre, note, bref rapport
- 5) Texte / opinion, discussion, ...

##### **2<sup>ème</sup> partie : Expression orale (parler/ entretien)**

- 1) Se présenter
- 2) Description simple de l'image (par ex. publicité, ...)
- 3) Présentation (produit, entreprise, service, stratégie publicitaire, ...)
- 4) Comparaison (pour / contre)
- 5) Exprimer une opinion sur un sujet donné (motivation, exemples, ...)

## Répartition du temps :

Format digital		Mises en situation professionnelle		
		Expression écrite	Expression orale	
		Temps de l'épreuve	Temps de préparation	Temps d'expression orale
1 <sup>ère</sup> question		1 heure	15 minutes	15 minutes
2 <sup>ème</sup> question				
3 <sup>ème</sup> question				
4 <sup>ème</sup> question				
5 <sup>ème</sup> question				

Les candidats seront évalués sur les capacités à communiquer (adéquation du discours au sujet proposé, pertinence des informations, qualité du dialogue ...) et des critères linguistiques (grammaire, vocabulaire, prononciation).

## Nombre de présentations/rattrapage

En cas d'absence justifiée, l'inscription du candidat est reportée sur une autre session dans les conditions suivantes :

- un seul report gratuit est accepté par candidat (si un candidat est de nouveau absent lors de la deuxième session, il devra repayer ses frais d'inscription pour la troisième session)
- la nouvelle date de passation de l'épreuve est définie dans les 6 mois suivants la date initiale et le candidat est convoqué pour la session. Au-delà de cette échéance, une nouvelle inscription payante devra être effectuée.

Si pour des raisons de santé, un candidat ne se présente pas à l'épreuve ou si l'épreuve est interrompue, un certificat médical doit impérativement être fourni au Centre agréé WiDaF®. Celui-ci décide de la suite à donner, après avoir consulté la CFACI.

## Correction et formalisation des résultats

Le WiDaF® est corrigé sous la responsabilité de la CFACI dont le barème défini préalablement pour le QCM et les mises en situation professionnelle selon les degrés de difficultés et selon les niveaux définis par le Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues. (CECRL).

Les mêmes critères d'évaluation sont appliqués à la correction du WiDaF® dans le monde entier.

Les épreuves de Compréhension écrite & orale ainsi que l'épreuve d'Expression écrite et orale sont corrigées par la CFACI dans les conditions suivantes :

### Correction papier

Les feuilles de réponse(s) des candidats sont anonymisées pour assurer la correction objective. Ces feuilles (appelées "fiche optique") sont lues par un correcteur digital qui effectue un traitement automatique pour chaque fiche optique. L'opérateur analyse les absences de réponses ou les réponses multiples et la correction est faite en fonction de l'image affichée à l'écran. Le jury de la délivrance de la certification confirme que les résultats du QCM correspondent au barème établi selon le degré de difficulté et la description de niveaux du CECRL.

La production écrite du candidat sera corrigée par des évaluateurs formés par la CFACI (les feuilles de brouillon ne sont pas prises en compte).

### Correction digitale

Les épreuves se passent sur ordinateur :

- Le système corrige le QCM de façon automatique.
- La production écrite est corrigée sur ordinateur (les feuilles de brouillon ne sont pas prises en compte). Afin d'assurer une correction la plus objective possible, toutes les épreuves sont corrigées par des examinateurs agréés CFACI.
- Les statisticiens étudient et analysent tous les résultats de corrections avant de diffuser les scores.

### Evaluation de l'expression écrite & orale par l'équipe pédagogique

Les examinateurs agréés par la CFACI (équipe pédagogique) ont suivi une formation approfondie, en ligne, au cours de laquelle ils sont formés à la correction. Seuls ces examinateurs agréés peuvent corriger les épreuves d'expression écrite et orale sous format papier et/ou digital via une grille d'évaluation détaillée.

### **Cas d'exclusion pour tricherie et fraude**

Le candidat est exclu d'une session en cas de tricherie, de possession de moyens non autorisés, ou bien s'il fait bénéficier d'autres candidats de ces moyens, ainsi que dans le cas où, par sa conduite, il nuirait au bon déroulement des épreuves. Dans ce cas, les prestations du candidat ne sont pas évaluées. Sont notamment considérés comme moyens non autorisés, les supports spécialisés qui ne font pas partie du matériel de test ou qui ne sont pas prévus par les Modalités d'organisation (p. ex. des dictionnaires, des grammaires, des documents élaborés au préalable par le candidat, etc.). Des moyens techniques comme des téléphones portables, des microordinateurs, des montres intelligentes ou tout autre appareil permettant d'enregistrer ou de restituer des informations ne peuvent être apportés, ni dans la salle de préparation, ni dans la salle du test. Le Centre est autorisé à vérifier et à imposer le respect de ces règles. Leur non-respect entraîne l'exclusion du candidat d'une session. Le candidat est aussi exclu dès le moment où il tente de faire parvenir le contenu confidentiel du test à un tiers. Le candidat exclu pour une raison mentionnée dans ce paragraphe n'est autorisé à repasser le test qu'au plus tôt trois mois à compter du jour de l'exclusion d'une session de test.

Si, dans le cadre d'une épreuve, un candidat a fraudé ou voulu frauder sur son identité, celui-ci ainsi que toutes les autres personnes ayant participé à cette usurpation sont exclues de la session. En cas d'exclusion, et ce après examen de toutes les circonstances du cas en question, la CFACI interdit aux personnes ayant participé à l'usurpation d'identité de passer tout test proposé par la CFACI dans le monde pendant un (1) an. À cette fin (contrôle du respect de l'interdiction de passer des tests), certaines données à caractère personnel de la personne faisant objet de cette interdiction, à savoir son nom, son prénom, sa date de naissance, la période d'interdiction et la notification par le Centre agréé sont communiquées aux Centres dans le monde entier.

Les deux paragraphes précédents s'appliquent lorsque le candidat, pour réussir les épreuves, propose, promet ou même octroie à une personne directement ou indirectement impliquée

dans l'épreuve un paiement illicite ou d'autres avantages illicites en échange de l'attribution du test (clause anti-corruption).

S'il s'avère qu'il existe des éléments justifiant une exclusion au terme d'une épreuve (tricherie ou fraude/tentative de fraude), la CFACI est en droit de déclarer le test non réussi et d'exiger, le cas échéant, la restitution du certificat délivré.

Avant de prendre une décision, la CFACI devra entendre le candidat concerné qui pourra être assisté par une personne de son choix.

#### **Article 4 : Le jury de la délivrance de la certification**

Après vérification par le jury d'évaluation du bon déroulé de l'épreuve, le **jury de la délivrance de la certification** délivre les certificats **WiDaF®**.

Le jury de la délivrance de la certification confirme que les résultats correspondent au barème établi selon le degré de difficulté et la description de niveaux du CECRL. Le jury de la délivrance de la certification veille à ce que toutes les compétences soient évaluées et que l'organisation des épreuves ait été réalisée conformément aux conditions d'administration des épreuves émises par le certificateur et mises en œuvre par le responsable de l'organisation de la CFACI auprès de l'ensemble des Centres agréés.

Les candidats sont informés des résultats. Un document officiel (appelé parchemin) est remis aux candidats ayant obtenu le certificat « WiDaF® » envoyé par voie postale ou remis en main propre sous deux semaines. Dans le cadre du CPF (sous réserve du renouvellement de la certification WiDaF® au Répertoire spécifique), la CFACI adressera au candidat le certificat WiDaF® avec la référence au Répertoire spécifique. Ce certificat valide le niveau des compétences réceptives et productives du candidat.

Le certificateur tient à jour un registre des certifications délivrées ainsi que tous les procès-verbaux certifiant le respect du Règlement pour l'organisation des tests.

#### **Article 5 : Validation et communication des résultats**

##### **Transmission et traitement des résultats**

Le responsable de la session du Centre doit transmettre les feuilles des épreuves au certificateur. Le certificateur prendra la décision finale d'octroi de la certification, au regard de l'ensemble des documents remis : feuilles de réponse(s) à l'examen final, procès-verbal de session dûment signé.

##### **Délivrance de la certification**

Les résultats de la certification sont communiqués au Centre agréé concerné par voie électronique. Le Centre informera les candidats s'il existe des Règlements spéciales applicables eu égard à la communication des résultats.

Lorsqu'il est obtenu, le certificat est remis au candidat en main propre ou lui est délivré par courrier sous 15 jours.

**Pour l'épreuve de compréhension écrite & orale - QCM** le certificat contient les résultats obtenus pour chaque partie et un résultat global compris entre 30 et 990 points et les niveaux du Cadre Européen commun de référence pour les langues (CECRL). Si le candidat a obtenu un score inférieur à 30, alors il recevra une attestation de participation sans score. Le niveau de compétence est indiqué par un nombre de points :

Scores total Compréhension écrite et orale – QCM	Echelle du Cadre Européen commun de référence pour les langues (CECRL)	
De 898 à 990 points	Niveau C2	<b>Utilisateur expérimenté</b> Maîtrise complète de la langue
De 736 à 890 points	Niveau C1	<b>Utilisateur expérimenté</b> Bonne maîtrise de la langue
De 496 à 735 points	Niveau B2	<b>Utilisateur indépendant</b> Maîtrise générale de la langue
De 247 à 495 points	Niveau B1	<b>Utilisateur indépendant</b> Maîtrise limitée de la langue
De 30 à 246 points	Niveau A2	<b>Utilisateur élémentaire</b> Maîtrise des structures de bases de la langue

**Pour l'épreuve d'expression écrite & orale - mises en situation professionnelle**, le certificat contient les résultats obtenus de chaque partie, et un résultat global compris entre 80 et 400 points et les niveaux du Cadre Européen commun de référence pour les langues (CECRL). Si le candidat a obtenu un score inférieur à 80, alors il recevra une attestation de participation sans score.

De plus, si un candidat est absent à l'une des épreuves d'expression écrite ou orale qui ne se dérouleraient pas le même jour, il recevra une attestation de points.

Le niveau de compétence est indiqué par un nombre de points :

Scores total – Expression écrite & orale – Mises en situation professionnelle	Echelle du Cadre Européen commun de référence pour les langues (CECRL)	
De 368 à 400 points	Niveau C2	<b>Utilisateur expérimenté</b> Le candidat produit une maîtrise complète de la langue
De 323 à 367 points	Niveau C1	<b>Utilisateur expérimenté</b> Le candidat produit une bonne maîtrise de la langue
De 267 à 322 points	Niveau B2	<b>Utilisateur indépendant</b> Le candidat peut produire des structures générales de l'allemand professionnel
De 200 à 266 points	Niveau B1	<b>Utilisateur indépendant</b> Le candidat peut produire des structures limitées de l'allemand professionnel
De 80 à 199 points	Niveau A2	<b>Utilisateur élémentaire</b> Le candidat peut produire des structures de base de l'allemand professionnel

La présentation des résultats est définitive et ne peut être modifiée. Les certificats ne sont valables qu'avec les signatures de la CFACI.

Les entreprises, autorités publiques etc. peuvent vérifier les résultats du test sur le site internet de la CFACI s'ils disposent du certificat.

## **Article 6 : Informations sur la protection des données et RGPD**

Toutes les personnes impliquées dans l'organisation de la certification sont tenues à la confidentialité et au respect des directives de protection de données en vigueur. La CFACI a désigné un Délégué à la Protection des Données (DPD) ou Data Protection Officer (DPO), qui est le relais privilégié sur ces sujets.

La politique de confidentialité de la CFACI en tant que certificateur WiDaF® peut être consultée sur le site web : <https://www.francoallemand.com/fr/declaration-de-confidentialite/>

### **Réclamation**

En cas de réclamation portant sur les résultats, les candidats peuvent demander à consulter leurs épreuves au sein du Centre sous la surveillance du responsable de l'organisation des épreuves.

Une réclamation portant sur les résultats de l'épreuve doit être soumise par écrit, dans un délai d'un mois qui suit l'annonce des résultats, auprès :

- de la direction du Centre qui informe immédiatement la CFACI ou
- de la CFACI qui la transmet immédiatement au Centre

Si la réclamation est justifiée, la CFACI propose dans les 15 jours suivant son information par le Centre ou suivant sa saisine par le candidat, une réponse motivée au Centre qui en informera le candidat dans le délai d'un mois.

Les irrégularités affectant les conditions d'organisation ou de déroulement des épreuves, constatées par un candidat, un Responsable de l'organisation des épreuves ou un surveillant sont signalées immédiatement au certificateur (CFACI) sous l'autorité duquel la session est organisée. Celui-ci peut prononcer l'annulation de la session d'épreuves par décision motivée.

Le certificateur organisera alors une autre session d'épreuves hors vacances universitaires et en informera les candidats par convocation envoyée par courrier ou courriel. Le candidat reçoit cette convocation environ cinq (5) jours ouvrables avant la date de l'épreuve.

Pour le Centre agréé

Le Candidat

Prénom Nom :

Prénom Nom :

Fonction :

Signature :

Cachet et signature :

Pour la CFACI

Prénom Nom :

Fonction :

Cachet et signature :