

## REGULAMENT DE DESFĂȘURARE A EXAMENELOR DELF-DALF

### 1. MODALITĂȚI DE ÎNSCRIERE

**1.1 Înscrierea** se poate efectua la sediul Institutului Francez Cluj-Napoca (IFC), la distanță (pe mail la [secretariat.cluj@institutfrancais.ro](mailto:secretariat.cluj@institutfrancais.ro)) sau în centrele abilitate pentru sesiunea respectivă. Lista acestora figurează pe site-ul IFC.

**1.2 Înscrierea** constă în completarea formularului de înscriere (disponibil și pe site) și atașarea unei copii a **cărtii de identitate** sau, pentru candidații sub 14 ani, a **certificatului de naștere**.

**1.3 Înscrierea** devine efectivă după efectuarea plății, în numerar, prin card bancar la sediul IFC, sau virament bancar. În acest ultim caz, vă rugăm să folosiți coordonatele bancare ale IFC :

**Institutul Francez din Cluj Napoca**

**Cod fiscal: 10195945**

**IBAN: RO39BRDE130SV07732061300, Banca BRD Cluj**

**1.4** Prin achitarea taxei de examen candidatul declară că a citit cu atenție documentul de convocare (disponibil pe site), că a luat la cunoștință informațiile prezentate în el și că acceptă termenii și condițiile participării la examen.

**1.5** După finalizarea înscrierii, cererile de transfer într-un alt centru sau sesiune nu sunt admise. În cazul neprezentării la examen, candidatul va fi considerat absent și nu i se va rambursa suma achitată.

**Excepție:** prezentarea unui certificat medical în cel mult 3 zile de la sesiunea de examen. În acest caz, suma achitată va fi folosită numai pentru următoarea sesiune (cu achitarea unei diferențe dacă intervin modificări tarifare față de sesiunea precedentă).

### 2. CONDIȚII SPECIALE DE EXAMINARE

Candidații cu nevoi speciale sunt rugați să semnaleze acest lucru în momentul înscrierii pentru ca Centrul de Examen să poată face demersurile necesare, în măsura posibilului. Prezentarea unui certificat medical recent este obligatorie.

### 3. REPARTIZAREA CANDIDAȚILOR

După încheierea înscrierilor, programul informatic dedicat generează repartizarea pe săli (proba scrisă) și programarea candidaților pe juriu la proba orală în ordine alfabetică. Așezarea în bănci pentru proba scrisă se face tot în ordine alfabetică.

### 4. ACCESUL ÎN SĂLI

Accesul în sala de examen :

4.1 se face numai pe baza unui act valid de identitate cu **fotografie**: carte de identitate, pașaport. Cei cu vârsta de sub 14 ani vor prezenta carnetul de elev vizat pe anul școlar în curs.

4.2 se face pe baza listelor afișate în ziua examenului în Centrul de Examen. Aceste liste pot fi consultate în prealabil pe site.

4.3 nu este permis după începerea examenului pentru a nu deranja ceilalți candidați, a căror primă probă este cea de ascultare a unui document audio.

## 5. ÎN TIMPUL EXAMINĂRII

Vă rugăm să semnați orice problemă sau întrebare supraveghetorului, examinatorului sau responsabilului Centrului în timpul derulării examenului sau imediat după încheierea lui. La sfârșitul examenului, scris și oral, veți semna un proces verbal validând astfel buna desfășurare a probelor. Orice sesizare formulată ulterior nu va fi luată în considerare.

Pentru o bună desfășurare a examenelor, vă rugăm insistent :

- a) să citiți cu atenție informațiile și recomandările din documentul de convocare;
- b) să păstrați liniștea atât în săli cât și pe holuri, pentru a asigura un climat favorabil examinării. Părinții sunt rugați să aștepte în exteriorul clădirii.

## 6. PROBE EVALUATE

6.3 În cadrul examenelor DELF-DALF sunt evaluate patru competențe :



ascultarea documentelor audio



înțelegerea textelor scrise



exprimarea în scris



exprimarea și interacțiunea orală

Fiecare competență este notată pe 25 de puncte. Pentru a reuși examenul, candidatul trebuie să obțină minim 50 de puncte din 100 și minim 5 puncte/competență.

6.4 **Proba scrisă** este compusă din 3 părți distincte, fără pauză între ele :



ascultarea documentelor audio



înțelegerea textelor scrise



exprimarea în scris

6.5 **Proba orală** este a patra parte a examenului.

6.6 Cele patru părți sunt indisociabile, neputând fi evaluate separate sau în sesiuni diferite, pentru obținerea diplomei.

## 7. EVALUARE

7.1 Examenele DELF-DALF sunt concepute de către Centrul Internațional de Studii Pedagogice-Paris, iar diplomele sunt eliberate de către Ministerul francez al Educației Naționale.

7.2 Centrul Internațional de Studii Pedagogice, conceptorul diplomelor și organizatorul extern, asigură prin Juriul Național menținerea standardelor de calitate și respectarea criteriilor de evaluare și a metodologiei prescrise.

7.3 Corectarea lucrărilor scrise precum și evaluarea probei orale este asigurată de către doi profesori evaluatori acreditați de către Centrul Internațional de Studii Pedagogice și se face pe baza unui barem și a unei metodologii precise și riguroase. Pentru DELF Prim, evaluarea probei orale se face în prezența unui singur evaluator pentru ca acești tineri candidați să nu fie intimidați.

## **8. REZULTATE**

8.1 Rezultatele sunt validate de către Juriul Național care este suveran în deciziile pe care le ia, fără posibilitatea contestațiilor ulterioare.

8.2 Listele candidaților care au reușit vor fi comunicate pe site-ul IFC / a Centrului de Examen la data precizată în convocare, după întrunirea Juriului Național.

8.3 Din motive de confidențialitate, rezultatele nu sunt comunicate telefonic.

8.4 Atestatele de reușită sunt disponibile din momentul anunțării rezultatelor și pot fi ridicate de la Serviciul de Înscrieri (*program: de luni până joi: 12h00-18h00*) / de la profesorul responsabil din Centrul de Examen. Diplomele sunt eliberate după aproximativ 4 luni de la sesiunea de examen (a se consulta site-ul IFC).

8.5 Atât atestatele cât și diplomele se eliberează numai în baza documentului de identitate al candidatului.