FRANCE EDUCATION INTERNATIONAL

Test de connaissance du français

TCF

Manuel d'utilisateur de la plateforme TEO

Version Q, janvier 2022

Bureau des tests

1 Sommaire

2 Qu'est-ce que TEO ? 4

3 Connexion à la plateforme 5

4 Fonctionnalités de TEO 6

4.1 Écran d'accueil et menu principal 6

4.2 Menu principal 7

4.2.1 Liste des sessions 7

4.2.2 Gestion de l'expression orale 10

4.2.3 Gestion des agents 10

4.2.4 Modification état civil en attente 12

4.2.5 Manuel 12

4.2.6 Documents utiles 13

4.2.7 Renouvellement d'agrément 13

4.2.8 TCF sur ordinateur 13

4.2.9 L'option « Déconnexion » 13

4.2.10 Le bouton 13

5 Organisation d'une session TCF sur TEO 14

5.1 Les déclinaisons du TCF 14

5.1.1 Les TCF aux épreuves sécables 14

5.1.2 Les TCF aux épreuves insécables 15

5.2 Création d'une session 16

5.2.1 Création d'une session TCF tout public (TP) ou TCF Québec (QC) 17

5.2.2 Création d'une session TCF IRN ou Canada 22

5.3 Inscription des candidats 25

5.3.1 1ère option : inscriptions des candidats avec le fichier Excel 25

5.3.2 2ème option : inscription des candidats à partir de la fiche candidat 26

5.4 Consulter le résumé de la session 28

5.5 Valider la demande de session. Saisie du bon de commande 29

5.5.1 Valider la demande de session. 29

5.5.2 Saisie du bon de commande 30

5.6 Après la validation de commande 31

5.6.1 Pour les sessions commandées sur support papier 32

5.6.2 Pour les sessions commandées sur support ordinateur (SO) 33

5.7 Avant la session. Le jour de la session. 34

5.7.1 Avant la session 34
5.7.2 Le jour de la session 35
5.7.3 Procédure de la gestion de la photo du candidat 37
5.8 Après la session : renvoi et transmission des documents 47
5.8.1 Pour les sessions sur support papier 47
5.8.2 Pour les sessions sur ordinateur 49
5.8.3 Saisie du niveau des candidats pour les 3 tâches de l'expression orale 51
5.8.4 Dépôt des fichiers mp3 sur le serveur FTP 53
5.8.5 Utilisation de TEO+ (non encore disponible) 57
5.9 Clôture de la session. Résultats. Remise des attestations 60
5.9.1 Clôture 60
5.9.2 Résultats 61
5.9.3 Attestations 62
6 Solutions aux problèmes les plus fréquemment rencontrés 64
7 Contacts 65

Point de vigilance **Conseil pratique** **Focus**

2 Qu'est-ce que TEO ?

TEO est une application de type web développée par France Éducation international pour la gestion des sessions TCF toutes déclinaisons (TP, Québec, Canada et Intégration, Résidence et Nationalité) et tous supports (sur papier et sur ordinateur) confondus.

TEO est aussi un outil de documentation et d'informations importantes à destination des responsables de centre et du personnel chargé de la passation du test.

Veillez à consulter très régulièrement la page d'accueil et le menu ***« Documents utiles »***.

En cas de dysfonctionnement, une alerte vous sera adressée : il est essentiel d'en prendre connaissance.

Pour les centres qui organisent des sessions du TCF, **l'espace TEO-Centres** permet :

- ✓ de demander une ouverture de session :
- ✓ d'inscrire les candidats ;
- ✓ d'accéder aux documents utiles ;
- ✓ d'imprimer les documents de session (feuilles d'émargement…),
- ✓ d'accéder aux résultats, une fois la session corrigée,
- ✓ d'imprimer les duplicata d'attestation des candidats.

Pour les centres qui font passer l'épreuve d'expression orale, l'espace TEO-Centres permet, en plus des fonctionnalités mentionnées ci-dessus :

- ✓ de déposer les photos ;
- ✓ d'indiquer les candidats absents à l'épreuve d'expression orale ;
- ✓ de saisir les notes des candidats à l'épreuve d'expression orale ;
- ✓ d'inscrire les examinateurs aux formations.

L'application gère toutes les étapes d'une session, de sa création à la délivrance des résultats.

Ce manuel présente l'ensemble des procédures pour organiser une session TCF.

L'observation rigoureuse des procédures telles qu'elles sont décrites dans ce document a pour objectif de garantir la fiabilité, la validité et l'équité du test : le non-respect de ces procédures peut avoir des conséquences négatives sur l'avenir personnel, académique ou professionnel du candidat.

Ce manuel est organisé de la manière suivante :

- Présentation des fonctionnalités de TEO ;
- Organisation d'une session TCF ;
- Exposition des problèmes les plus souvent rencontrés.

En plaçant votre curseur sur le sommaire, vous accédez directement à la section que vous souhaitez consulter.

3 Connexion à la plateforme

Pour se connecter à la plateforme TEO, entrer l'adresse suivante dans le navigateur Internet (de préférence Firefox) : https://www3.france-education-international.fr/lf/tcf/teo/Connexion.aspx

L'écran d'authentification s'affiche, vous invitant à saisir les identifiants communiqués par France Éducation international :

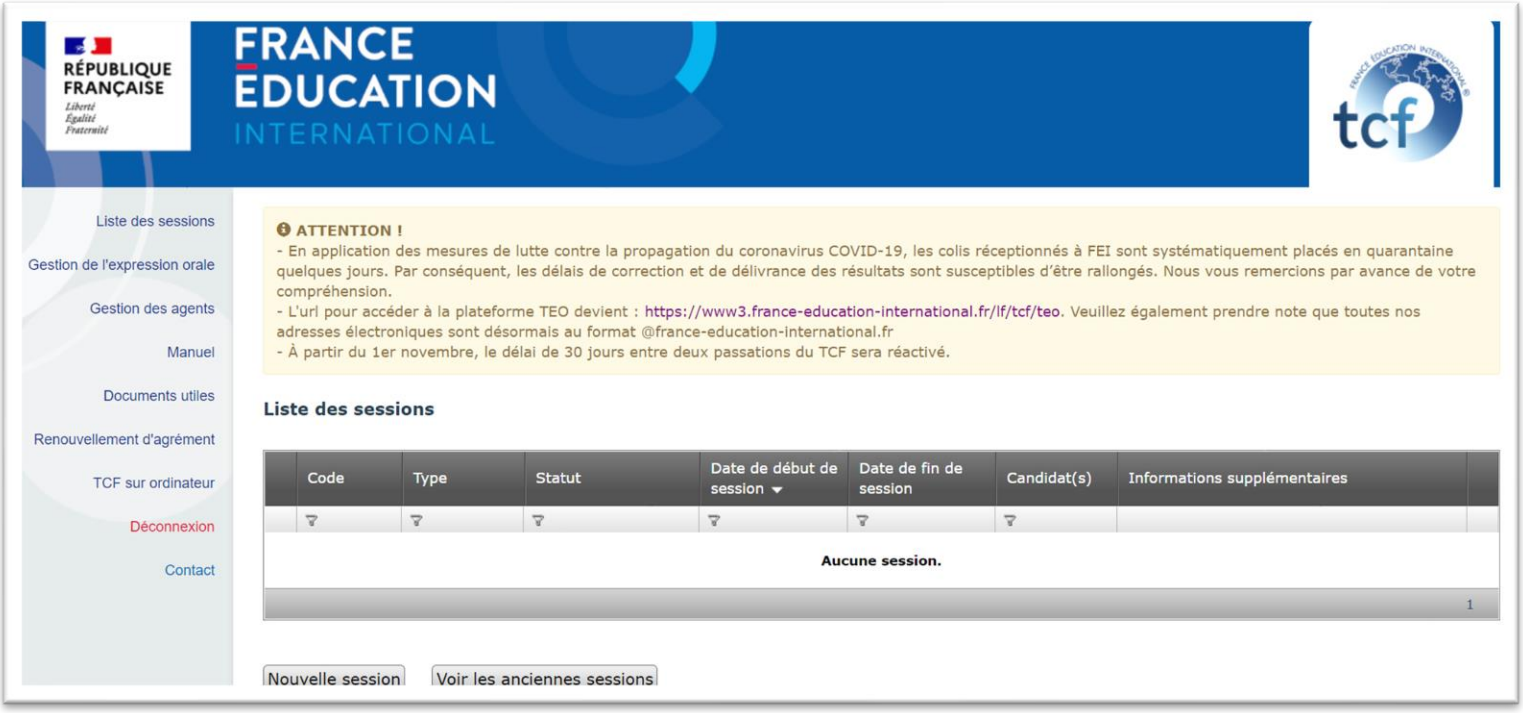
4 Fonctionnalités de TEO

4.1 Écran d'accueil et menu principal

Une fois le centre authentifié, sur la page d'accueil, s'affichent :

- la liste des sessions,

- le menu principal (à gauche).



Si aucune session n'a encore été créée, cette liste est vide.

Pour accéder aux sessions passées, cliquer sur Voir les anciennes sessions. Si vous avez de nombreuses sessions en cours ou clôturées, ce bouton s'affichera en bas de page.

Des messages d'alertes sont régulièrement indiqués en haut de la page d'accueil, dans l'encadré jaune. Il est important d'en prendre régulièrement connaissance.

4.2 Menu principal

4.2.1 Liste des sessions

Une fois connecté, la page d'accueil vous dirige automatiquement sur la liste des sessions.

Cette page permet de voir le statut des différentes sessions organisées par le centre.

Exemple d'une « Liste des sessions » :

Liste des sessions

	Code	Type	Statut	Date de début de session	Date de fin de session	Candidat(s)	Informations supplémentaires	
		TCFSO CA	Configuration	05/08/2021	05/08/2021	1	• 1 candidat(s) sans photo	
		TCFSO QC	Configuration	04/08/2021	04/08/2021	0		
		TCFSO TP	Configuration	28/07/2021	29/07/2021	1	• 1 candidat(s) sans photo	
								1

Nouvelle session | Voir les anciennes sessions | Export

Description de l'écran :

➡ **Flèche verte** : en cliquant sur cette flèche, vous accédez aux informations de la session.

Code : code de la session (généré par France Éducation international) après validation du bon de commande

Type : déclinaison du TCF

Statut : statut actuel des sessions :

- **Configuration :** la session est en cours de configuration, il est possible d'entrer et de modifier toutes les informations. Votre bon de commande n'a pas été envoyé.
- **En attente de validation** : le code session n'est pas encore généré. Le bon de commande a été envoyé à France Éducation international mais n'a pas encore été traité par nos services. Les informations de la session ont été saisies et ne peuvent plus être modifiées.
- **En attente de passation :** le bon de commande a été envoyé à France Éducation international et le traitement est en cours. Le code session est généré, le centre peut accéder aux documents de session en attendant la passation.
- **En cours :** la session est ouverte, la passation a lieu. Vous pouvez encore, à ce stade modifier les données personnelles des candidats en cas d'erreur constatée (orthographe nom, pays naissance etc..).
- **En attente de correction :** la session est en cours de correction ou en **attente de la réception du colis** (hors session sur ordinateur**) pour correction**. Veuillez vérifier sur TEO si votre session a été reçue par nos services : date affichée sur la page d'accueil de la liste des sessions dans la colonne « Informations supplémentaires ». Pour les sessions sur ordinateur, la session restera « **en attente de correction »** si les listes d'émargement sont manquantes et si la clôture sur l'application SO Test_Administrateur n'a pas été effectuée.
- **Clôturée** : la session est terminée, ce statut apparaît automatiquement. Une session clôturée est consultable encore 15 jours après la date de clôture. Au-delà de ce délai, elle est consultable 2 ans depuis l'historique : « ***Anciennes sessions*** ».
- **Invalide :** une demande de session a été faite mais le bon de commande n'a jamais été validé ou la date de la session est dépassée. Le centre a la possibilité de supprimer cette session et de récupérer les informations candidats qui avaient été saisies La session est supprimée après une période d'invalidité de 7 jours.

Statuts spécifiques aux sessions TCF <u>avec</u> épreuve d'expression Orale (EO) et/ou d'expression Écrite (EE) :

a. **En cours :** la passation est ouverte, il est possible de renseigner les informations recueillies au fur et à mesure auprès des examinateurs, les données examinateur, les n° de sujets proposés pour les tâches 2 et 3 ainsi que le niveau attribué pour chacune des 3 tâches. Il est également possible de modifier les données personnelles des candidats en cas d'erreur constatée (orthographe nom, pays naissance etc..).

b. **En attente de fichier(s) son(s) :** la totalité ou certains fichiers mp3 n'a pas encore été déposée sur le serveur ftp. Pour avoir le détail des fichiers manquants, il faut cliquer sur le menu « ***Liste des candidats*** ».

c. **En attente de saisie après test :** les passations sont terminées, mais les données examinateur, les n° de sujets proposés pour les tâches 2 et 3 ainsi que le niveau attribué pour chacune des 3 tâches n'ont pas été saisis ou validés.

- **En attente de correction** : la session est en cours de correction ou en **attente de la réception du colis** (hors session sur ordinateur) **pour correction**. Veuillez vérifier sur TEO si votre session a été reçue par nos services : date affichée sur la page d'accueil de la liste des sessions dans la colonne « Informations supplémentaires ». Pour les sessions sur ordinateur, la session restera '**en attente de correction'** si les listes d'émargement sont manquantes et si la clôture sur l'application SO Test Administrateur n'a pas été effectuée.

d. **Clôturée** : tous les résultats ont été corrigés, le centre reçoit une alerte lui indiquant qu'il peut accéder aux résultats. Une session clôturée est consultable encore 15 jours après la date de clôture. Au-delà de ce délai, elle est consultable 2 ans depuis l'historique : « ***Anciennes sessions*** ».

Date de début de session : date à laquelle les passations de cette session débutent.

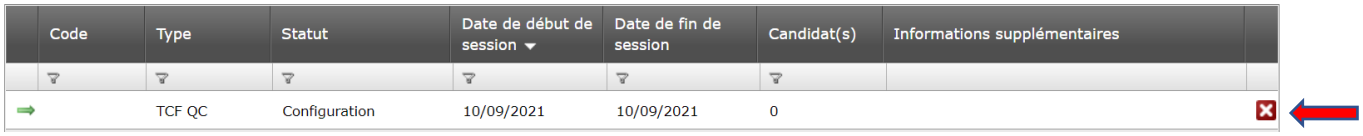
Date de fin de session : date à laquelle les passations se terminent.

Candidat(s) : nombre de candidats inscrits à la session ;

Informations supplémentaires : s'afficheront en rouge :

- ***Matériel de session réceptionné à France Éducation international*** : date à laquelle le bureau des tests a reçu les épreuves à corriger (QCM et/ou EE) des sessions sur support papier.
- ***Candidat(s) en attente de saisie après expression orale*** **:** nombre de candidats dont la saisie des notes examinateurs n'a pas été effectuée. Pour le détail : aller sur la liste des candidats de la session.
- **Candidat(s) sans fichier son du test d'expression orale :** nombre de candidats dont les fichiers audios n'ont pas été transmis. Pour le détail : aller sur la liste des candidats de la session.
- **Candidat (s) sans photos :** Nombre de candidats dont les photos n'ont pas été déposées. Pour le détail aller sur le menu « ***Photos*** » de la session.

L'icône permet de supprimer la session (apparaît uniquement quand le statut autorise la suppression de la session).



Code	Type	Statut	Date de début de session	Date de fin de session	Candidat(s)	Informations supplémentaires
	TCF QC	Configuration	10/09/2021	10/09/2021	0	

Sous le tableau récapitulatif des sessions :

Liste des sessions

Code	Type	Statut	Date de début de session	Date de fin de session	Candidat(s)	Informations supplémentaires
	TCFSO CA	Configuration	05/08/2021	05/08/2021	1	• 1 candidat(s) sans photo
	TCFSO QC	Configuration	04/08/2021	04/08/2021	0	
	TCFSO TP	Configuration	28/07/2021	29/07/2021	1	• 1 candidat(s) sans photo

1

Nouvelle session | Voir les anciennes sessions | Export

le bouton permet l'ouverture d'une nouvelle session TCF ;

le bouton Voir les anciennes sessions permet de consulter l'historique des sessions pendant 2 ans ;

le bouton Export permet d'exporter ces données au format Excel.

4.2.2 Gestion de l'expression orale

Le menu « ***Gestion de l'expression orale*** » est consacré à la passation de l'épreuve d'expression orale et à la saisie des résultats des candidats. Il est détaillé au point 5.8.3 de ce manuel.

4.2.3 Gestion des agents

L'examinateur

Toutes les épreuves d'expression orale sont menées par un examinateur auquel la plateforme TEO attribuera un code.

Ce code doit, impérativement, être créé avant la passation dans un délai suffisant pour que l'examinateur puisse suivre le parcours obligatoire de formation initiale, disponible sur l'espace TEO-Examinateurs. Seuls les examinateurs ayant suivi le parcours de formation initiale sont habilités à mener les entretiens et à évaluer les candidats.
Ce code est unique et attribué de manière définitive. Si le centre est amené à ne plus collaborer avec un examinateur, il ne pourra plus attribuer son code à un autre examinateur

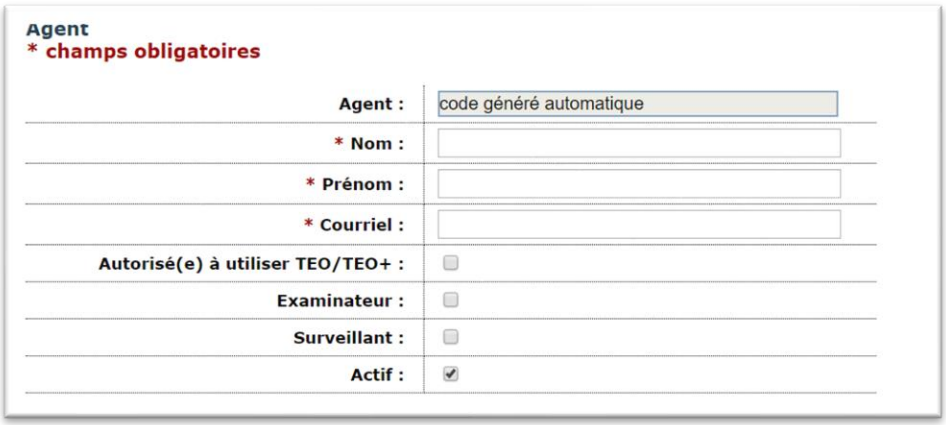
Si un examinateur intervient dans plusieurs centres de passation, il aura plusieurs codes : un par centre.

Attention : TEO examinateurs et TEO centre n'ont pas les mêmes fonctionnalités : TEO examinateur permettra à vos examinateurs de suivre les parcours de formation, saisir les notes des épreuves orales et avoir accès à divers documents.

Saisie de l'examinateur sur TEO :

Se rendre dans le menu « ***Gestion des agents*** ».

S'il s'agit d'une première inscription, cliquer sur le bouton : Nouvel agent



Autorisé à utiliser TEO / TEO+ : permet à l'examinateur de renseigner lui-même, sur TEO-Examinateurs, les niveaux des candidats pour chacune des tâches de l'épreuve d'expression orale et d'avoir accès à son compte sur TEO+.

Actif : permet de contrôler l'accès d'un examinateur à l'espace TEO-Examinateurs. Si un examinateur ne travaille plus pour votre centre ou que vous ne souhaitez plus faire appel à lui pour administrer l'épreuve d'expression orale, il est nécessaire de décocher la case.

Remplir les champs demandés (nom, prénom, courriel), cochez la case « Examinateur » et cliquez sur le bouton « **Sauvegarde** ».

Cette action génèrera automatiquement un mot de passe qui sera envoyé par courriel à l'examinateur. **Par défaut, tout nouvel examinateur créé a accès au parcours de formation initiale.**

Si l'examinateur a besoin d'un nouveau mot de passe, cliquer sur le bouton correspondant pour le générer.

Exemple de récapitulatif de la liste des examinateurs :

Liste des agents actifs

	Agent	Nom	Prénom	Courriel	Attestation examinateur	Date de fin validité de l'attestation	Autorisé(e) à utiliser TEO/TEO+	Examinateur	Surveillant	Actif	
➡	ADJ002	Derry	Séverine	andrillon@france-education-international.fr	Oui	08/09/2024	Oui	Oui	Oui	Oui	✖
➡	ADJ004	Debeuckelaere	Anne	debeuckelaere@france-education-international.fr	Oui	04/09/2024	Oui	Oui	Non	Oui	✖
➡	ADJ006	Duplaissy	Nathalie	duplaissy@france-education-international.fr	Non		Non	Oui	Non	Oui	✖

Attestation examinateur : permet de vérifier si l'examinateur a fini ou non son parcours de formation initiale sur TEO-Examinateurs.

Procédure à suive pour l'intégration d'un examinateur ayant déjà effectué le parcours de formation initiale dans un autre centre :

Un centre peut intégrer à son équipe un examinateur ayant déjà effectué le parcours de formation initiale dans un autre centre, sous réserve que son attestation soit en cours de validité.

Pour ce faire, le centre renseigne les informations relatives à l'examinateur (en respectant scrupuleusement l'orthographe du nom et du prénom de son attestation initiale) et son adresse mail. Un nouvel identifiant et un nouveau mot de passe seront créés pour l'examinateur qui recevra un mail lui permettant de se connecter à son nouvel espace.

Lors de sa première connexion, l'examinateur devra renseigner le numéro de son attestation d'origine, sur la page de présentation de la formation initiale (menu de gauche). Il sera alors dispensé d'effectuer une seconde fois le parcours de formation initiale.

Formation initiale

*Bienvenue dans le parcours de formation initiale qui vous permettra de découvrir l'épreuve d'expression orale du TCF, de l'administrer et d'évaluer la performance du candidat. La **réalisation intégrale** de ce parcours de formation initiale est **obligatoire**. Une fois achevée, vous serez chargé(e) :*

***Si vous êtes déjà en possession d'une attestation de formation, vous pouvez l'activer** en saisissant ci-dessous votre numéro d'attestation :*

Numéro de l'attestation : [ ] Activer attestation

En cas de problème lié aux examinateurs veuillez contacter examinateursTCF@france-education-international.fr

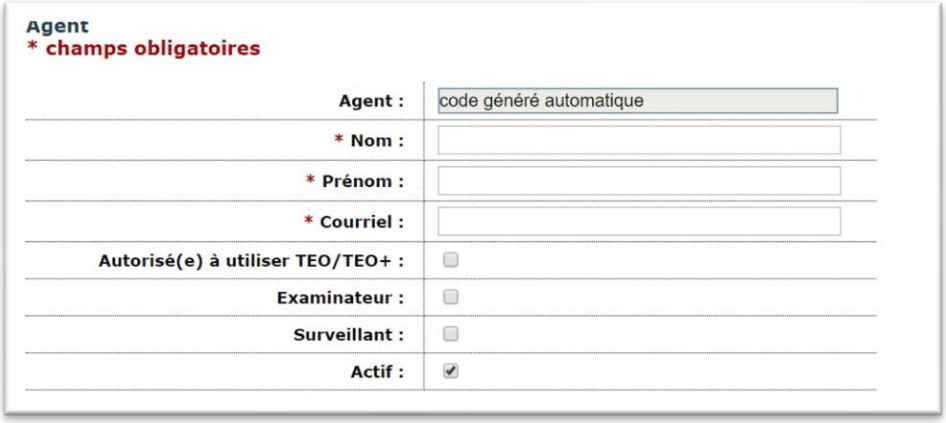
Le surveillant (ne sera opérationnel que quand TEO+ sera déployé)

Le surveillant est la personne en charge de la surveillance des épreuves collectives (QCM et épreuve d'expression écrite).

Pour que les surveillants puissent prendre en photo les candidats et les faire émarger avec l'application TEO + , il est nécessaire de les enregistrer dans TEO.

Se rendre dans le menu « ***Gestion des agents*** ».

S'il s'agit d'une première inscription, cliquer sur le bouton : Nouvel agent



Autorisé à utiliser TEO / TEO+ : permet au surveillant d'avoir accès à son compte sur TEO+.

Actif : permet de contrôler l'accès d'un surveillant. Si un surveillant ne travaille plus pour votre centre, il est nécessaire de décocher la case.

Remplir les champs demandés (nom, prénom, courriel), cochez la case « Surveillant » et cliquez sur le bouton « **Sauvegarde** ».

Cette action génèrera automatiquement un mot de passe qui sera envoyé par courriel au surveillant.

Si le surveillant a besoin d'un nouveau mot de passe, cliquer sur le bouton correspondant pour le générer.

4.2.4 Modification état civil en attente

Ce menu est accessible et visible uniquement pour les centres équipés de l'application TEO + (application encore en cours de test).

4.2.5 Manuel

La dernière version du manuel utilisateur de TEO est téléchargeable dans le menu « ***Manuel*** » ou dans le menu « ***Document utiles*** », rubrique « Documents pour les responsables de centre ».

Veillez à vérifier régulièrement si une mise à jour de ce manuel a été déposée.

4.2.6 Documents utiles

Vous trouverez ici notamment :

- ✓ le calendrier des sessions,
- ✓ les différents manuels,
- ✓ des documents à l'attention du responsable de centre,
- ✓ des documents à l'attention des examinateurs (grilles d'évaluation vierge, memento…),
- ✓ des outils de promotions et de communication,
- ✓ des documents de prévention contre la fraude,
- ✓ le fichier EXCEL pour l'import des candidats,
- ✓ le manuel TEO.

4.2.7 Renouvellement d'agrément

Vous trouverez ici la dernière version du dossier à remplir pour renouveler votre agrément.

Un courriel automatique de TEO est envoyé à tous les centres 3 mois avant la date de fin d'agrément

4.2.8 TCF sur ordinateur

Vous y trouverez toutes les informations nécessaires à l'installation du TCF sur ordinateur (TCF SO), le manuel utilisateur et des fiches techniques pour résoudre les problèmes les plus fréquents.

4.2.9 L'option « Déconnexion »

Elle permet de se déconnecter de la plateforme.

4.2.10 Le bouton Contact

Il permet d'envoyer un courriel à l'équipe en charge de la gestion des sessions.

Veillez à indiquer dans l'objet de votre mail : le code de la session concernée et le nom de votre centre.

5 Organisation d'une session TCF sur TEO

5.1 Les déclinaisons du TCF

Il existe deux types de TCF.

Les TCF aux épreuves sécables : Le TCF Tout public (TP) et le TCF pour le Québec (QC) : le candidat peut choisir les épreuves qu'il souhaite passer. Attention : pour le TCF TP, les QCM sont, cependant, obligatoires.

Les TCF aux épreuves insécables : le TCF Intégration, Résidence et Nationalité (IRN) et le TCF Canada (CA) : le candidat doit impérativement passer toutes les épreuves du test.

5.1.1 Les TCF aux épreuves sécables

5.1.1.1 Le TCF TP (QCM / Expression écrite / Expression orale).

Pour le TCF Tout public (TCF TP) : les candidats peuvent s'inscrire :

- aux QCM seul,
- aux QCM + à l'épreuve d'expression écrite (EE),
- aux QCM + à l'épreuve d'expression orale (EO),
- aux QCM + l'EE et l'EO
- Uniquement à l'EE et /ou l'EO si les épreuves QCM ont déjà été passées : **voir particularité du TCF TP.**

Le QCM pour le TCF TP est obligatoire, les épreuves d'expression orale (EO) et d'expression écrites (EE) sont facultatives.

- Si un candidat inscrit aux QCM et aux épreuves facultatives (EE/EO) ne passe pas les QCM pour une raison quelconque (retard), vous ne devez pas l'accepter pour les autres épreuves : il sera impossible de valider ses notes (EE et ou EO) et de lui éditer une attestation. **Son TCF sera « non complet ».**
- En revanche : S'il est absent aux épreuves facultatives mais présent aux QCM, l'attestation pourra être éditée : apparaitra alors la mention « absent » face aux épreuves facultatives qu'il n'aura pas passées.

Particularité du TCF TP : un candidat peut choisir de ne s'inscrire qu'à la seule épreuve EE ou qu'à la seule épreuve EO ou qu'aux seules épreuves EE + EO à la condition d'avoir passé l'épreuve QCM : **La date de passation des épreuves complémentaires est fixée, au plus tard, 60 jours avant la date de fin de validité de l'attestation initiale (sous laquelle le QCM a été passé).**

Dans ce cas, il doit obligatoirement vous communiquer le code candidat (appelé *ancien code* dans TEO) de l'attestation correspondant aux épreuves QCM.

Si le candidat a passé plusieurs fois les épreuves QCM, il doit vous communiquer le code de l'attestation la plus récente.

La validité de l'attestation comportant les résultats des épreuves EE et/ou EO sera celle de l'attestation initiale (épreuves QCM). Cette nouvelle attestation reprendra les scores obtenus aux QCM : il s'agit du seul cas où un report de résultat peut être effectué.

Si le candidat passe les épreuves EE et/ou EO à des dates différentes et sous un code candidat différent, ses résultats ne pourront pas figurer sur une même attestation.

Récapitulatif : Le candidat peut, pendant deux ans, passer les épreuves complémentaires de son choix autant de fois qu'il le souhaite sans avoir à repasser le QCM.

Il n'est pas possible de faire figurer sur une attestation, une combinaison des meilleurs résultats.

5.1.1.2 Le TCF Québec (Compréhension orale et écrite & Expression orale et écrite)

Pour le TCF Québec : les candidats peuvent être inscrits :

- à l'épreuve de compréhension orale (CO),
- à l'épreuve de compréhension écrite (CE),
- à l'épreuve d'expression écrite (EE),
- à l'épreuve d'expression orale (EO).

Ils peuvent choisir de passer 1, 2, 3 ou les 4 épreuves**.**

Si le candidat est absent à l'une des épreuves auxquelles il est inscrit, la mention « absent » apparaitra sur son attestation face à l'épreuve qu'il n'aura pas passée. Il pourra représenter cette épreuve en se réinscrivant mais se verra délivrer une autre attestation (aucun report de résultats ou de notes ne peut se faire d'une attestation à une autre).

Il n'est pas possible de faire figurer sur une attestation, une combinaison des meilleurs résultats.

5.1.2 Les TCF aux épreuves insécables

Il s'agit du TCF IRN ou du TCF Canada pour lesquels, tous les candidats sont automatiquement inscrits aux quatre compétences suivantes :

- TCF IRN : CO (à 20 items) + CE (à 20 items) + EO + EE
- TCF CA : CO (à 39 items) + CE (à 39 items) + EO + EE

Attention ! Si un candidat pour une raison quelconque (retard, abandon) ne présente pas l'ensemble des épreuves, aucune attestation ne pourra être délivrée. **Son TCF sera « non complet »**.
Si le candidat arrive en retard pour la première épreuve, vous ne devez pas l'accepter pour les autres épreuves car il serait impossible de valider ses notes et de lui éditer une attestation.

5.2 Création d'une session

Vos sessions peuvent être configurées sur TEO tous les jours de l'année, excepté lors des dates de fermetures de France Éducation international, que ce soit sur support papier ou sur support ordinateur et quelle que soit la déclinaison.

Pour les dates de fermetures, prenez connaissance de la note d'information dans la rubrique *Documents utiles*, documents généraux :

Pour les sessions sur support papier, vous devrez valider votre demande d'ouverture de session 18 jours ouvrés (hors week-ends et jours fériés) avant la date choisie.

Pour les sessions sur ordinateur, vous devrez valider votre demande d'ouverture de sessions 48 heures ouvrées (hors week-ends et jours fériés) avant la date choisie.

La date limite de validation de votre commande de session apparaît en rouge sur la page de configuration de la session.

Nous vous rappelons que le bon de commande sur TEO a valeur de commande ferme et doit impérativement être validé et transmis à France Éducation international avant la date limite de validation indiquée dans TEO.

Le non-respect de ces délais entraînera l'annulation de votre session.

Vous pouvez organiser **deux sessions par déclinaison du TCF par mois sauf pour le TCF IRN pour lequel vous pouvez organiser 3 sessions mensuelles**. Celles-ci devront cependant être organisées impérativement lors de 2 semaines différentes.

Si vous souhaitez organiser, des sessions supplémentaires parce que votre capacité d'accueil a été dépassée, le même mois, vous devez, auparavant, en faire la demande à : tcf-inscriptions@france-education-international.fr

5.2.1 Création d'une session TCF tout public (TP) ou TCF Québec (QC)

Pour créer une (nouvelle) session, cliquer sur le bouton Nouvelle session situé au bas de la page d'accueil (page « **Liste des sessions** »).

Liste des sessions

	Code	Type	Statut	Date de début de session	Date de fin de session	Candidat(s)	Informations supplémentaires	
		TCFSO CA	Configuration	05/08/2021	05/08/2021	1	• 1 candidat(s) sans photo	
		TCFSO QC	Configuration	04/08/2021	04/08/2021	0		
		TCFSO TP	Configuration	28/07/2021	29/07/2021	1	• 1 candidat(s) sans photo	

1

Nouvelle session | Voir les anciennes sessions | Export

L'écran de saisie des informations de la session apparaît :

Nouvelle session

Attention, les dates doivent être entrées au format français (possibilité d'utiliser le calendrier).
*** champs obligatoires**

*** Déclinaison du TCF :** ○ CA ~~○ DAP~~ ○ IRN ○ QC ○ TP

Enregistrer la session

Retour

Dès qu'un champ est complété, un nouveau champ apparaitra : ceux marqués d'un astérisque rouge sont obligatoires.

Déclinaison du TCF : le centre sélectionne la déclinaison du TCF souhaitée.

*L'option DAP est inactive : pour le TCF dans le cadre de la DAP, il faut choisir un TCF TP avec Expression écrite obligatoire.

Support du TCF : 2 choix possibles, *sur ordinateur* ou *sur papier*.

Si l'option « sur ordinateur » est choisie, il faudra également choisir, le cas échéant, le mode de passation de l'épreuve EE (sur papier ou sur ordinateur). Si vous choisissez l'option « sur papier », les épreuves EE seront expédiées par colissimo, DHL ou Fedex.

Mention du **handicap :** 3 options possibles :

Il est important de détecter les cas de handicap au moment de l'inscription et se mettre en relation avec nos services à tcf-inscriptions@france-education-international.fr .

- aucun handicap : à cocher pour les candidats non porteurs d'un handicap ou souffrant d'un handicap ne nécessitant pas une dispense totale d'une épreuve ou la nécessité de passer les épreuves avec des livrets en braille,

- handicap auditif (HA) : à cocher seulement pour les candidats atteints de **surdité totale**, ne pouvant pas passer l'épreuve de compréhension orale,

- handicap visuel (HV) : à cocher seulement pour les candidats qui ont besoin d'un **livret en braille**.

Les candidats atteints de surdité totale ou ayant besoin d'un livret en braille devront être inscrits dans une session spécifique **HA ou HV.**

Les autres candidats en situation de handicap seront inscrits dans une session « **aucun handicap** » avec les mêmes sujets que les autres candidats de la session, tout en bénéficiant **d'une passation aménagée** (tiers-temps, livret et feuille de réponses agrandie, casque individuel pour les malentendants, secrétaire de séance…) : nous contacter à l'adresse : tcf-inscriptions@france-education-international.fr

Inscriptions aux épreuves

Veuillez être extrêmement vigilant quant au choix des trois options proposées (OUI / NON / FACULTATIVES) pour les épreuves. En cochant OUI, **tous** les candidats de la session seront automatiquement inscrits à l'épreuve sélectionnée, en cochant NON, **aucun** candidat ne sera inscrit à l'épreuve sélectionnée.

Pour le TCF TP : Inscriptions aux QCM :

1. Tous les candidats passent les QCM, cocher « Oui ». Dans ce cas, le champ est prérempli par TEO pour chaque candidat au moment de l'inscription sur TEO.
2. Aucun candidat ne passe les QCM, cocher « Non ». Dans ce cas, le champ est prérempli par TEO pour chaque candidat au moment de l'inscription sur TEO. Il conviendra alors de saisir **l'ancien code** des épreuves QCM.
3. Quelques candidats passent les QCM, cocher « Facultatives ». Dans ce cas, ce sera au centre de renseigner manuellement le champ pour chaque candidat au moment de l'inscription sur TEO.

RAPPEL : un candidat peut choisir de ne s'inscrire qu'à la seule épreuve EE ou qu'à la seule épreuve EO ou qu'aux seules épreuves EE + EO à la condition d'avoir passé l'épreuve QCM : **La date de passation des épreuves complémentaires est fixée, au plus tard, 60 jours avant la date de fin de validité de l'attestation initiale.** Dans ce cas, il doit obligatoirement vous communiquer le code candidat (**ancien code**) de l'attestation en cours de validité sous lequel il a passé les épreuves QCM.

Pour le TCF QC : Inscriptions à l'épreuve de compréhension orale (CO) :

1. Tous les candidats passent la CO, cocher « Oui ». Dans ce cas, le champ est prérempli par TEO pour chaque candidat au moment de l'inscription sur TEO.
2. Aucun candidat ne passe la CO, cocher « Non ». Dans ce cas, le champ est prérempli par TEO pour chaque candidat au moment de l'inscription sur TEO.

3. Quelques candidats passent la CO, cocher « Facultatives ». Dans ce cas, ce sera au centre de renseigner manuellement le champ pour chaque candidat au moment de l'inscription sur TEO.

<u>Pour le TCF QC</u> : Inscriptions à l'épreuve de compréhension écrite (CE) :

1. Tous les candidats passent la CE, cocher « Oui ». Dans ce cas, le champ est prérempli par TEO pour chaque candidat au moment de l'inscription sur TEO.
2. Aucun candidat ne passe la CE, cocher « Non ». Dans ce cas, le champ est prérempli par TEO pour chaque candidat au moment de l'inscription sur TEO.
3. Quelques candidats passent la CE, cocher « Facultatives ». Dans ce cas ce sera au centre de renseigner manuellement le champ pour chaque candidat au moment de l'inscription sur TEO.

<u>Pour le TCF TP ou le TCF QC</u> : Inscriptions à l'expression écrite (EE)

1. Tous les candidats passent l'EE, cocher « Oui ». Dans ce cas, le champ est prérempli par TEO pour chaque candidat au moment de l'inscription sur TEO.
2. Aucun candidat ne passe l'EE, cocher « Non ». Dans ce cas, le champ est prérempli par TEO pour chaque candidat au moment de l'inscription sur TEO.
3. Quelques candidats passent l'EE, cocher « Facultatives ». Dans ce cas, ce sera au centre de renseigner manuellement le champ pour chaque candidat au moment de l'inscription sur TEO

<u>Pour le TCF TP ou le TCF QC</u> : Inscriptions à l'expression orale (EO)

1. Tous les candidats passent l'EO, cocher « Oui ». Dans ce cas, le champ est prérempli par TEO pour chaque candidat au moment de l'inscription sur TEO.
2. Aucun candidat ne passe l'EE, cocher « Non ». Dans ce cas, le champ est prérempli par TEO pour chaque candidat au moment de l'inscription sur TEO.
3. Quelques candidats passent l'EO, cocher « Facultatives ». Dans ce cas, ce sera au centre de renseigner manuellement le champ pour chaque candidat au moment de l'inscription sur TEO.

<u>Exemple d'écran pour l'ouverture d'une session TP :</u>

* Déclinaison du TCF :	(•) TP
* Support du TCF :	( ) sur ordinateur (•) sur papier
* Handicap :	(•) Aucun ( ) Handicap auditif ( ) Handicap visuel
* Inscriptions aux QCM :	(•) Oui ( ) Non ( ) Facultatives
* Inscriptions à l'expression écrite :	(•) Oui ( ) Non ( ) Facultatives
* Support de l'expression écrite :	( ) Aucun ( ) sur ordinateur (•) sur papier
* Inscriptions à l'expression orale :	(•) Oui ( ) Non ( ) Facultatives

<u>Exemple d'écran pour l'ouverture d'une session QC :</u>

* Déclinaison du TCF :	QC
* Support du TCF :	sur ordinateur / sur papier
* Handicap :	Aucun / Handicap auditif / Handicap visuel
* Inscriptions à la compréhension orale :	Oui / Non / Facultatives
* Inscriptions à la compréhension écrite :	Oui / Non / Facultatives
* Inscriptions à l'expression écrite :	Oui / Non / Facultatives
* Support de l'expression écrite :	Aucun / sur ordinateur / sur papier
* Inscriptions à l'expression orale :	Oui / Non / Facultatives

Mode d'envoi du matériel d'examen :

** Envoi du matériel par valise diplomatique :	Oui / Non
** Envoi des attestations par valise diplomatique :	Oui / Non

Seuls les centres ayant demandé à France Éducation international à pouvoir faire transiter le matériel d'examen par le biais de la valise diplomatique sont autorisés à cocher « OUI ». Sinon par défaut, la case « NON » est cochée.

Date de début/fin (jj/mm/aaaa) : choisir la date de session.

* Date de début (jj/mm/aaaa) :	
* Date de fin (jj/mm/aaaa) :	

Les dates qui ne permettent pas de respecter les délais de demande d'ouverture d'une session (2 jours ouvrés pour les sessions TCF SO (TCF sur ordinateur), 18 jours ouvrés pour les sessions sur support papier et 30 jours ouvrés pour un envoi par la valise diplomatique) sont automatiquement **barrées** dans le calendrier TEO.

Les dates de début et de fin de session sur support papier doivent être identiques, car doivent se tenir sur une seule journée pour les épreuves collectives (QCM et épreuve d'expression écrite), sauf cas très exceptionnel. Seules les épreuves d'expression orales peuvent se tenir sur plusieurs jours.

Les sessions sur ordinateur peuvent se dérouler sur 7 jours maximum.

ATTENTION : la date de fin impacte la clôture de la session et l'envoi des résultats. Nous vous conseillons de ne pas indiquer une date trop lointaine. France Éducation international pourra modifier cette date s'il le juge nécessaire.

Si la photo est obligatoire, apparaît, le champ « autoriser les candidats à mettre en ligne leur photo » (cf. point 5.7.3.4).

Autoriser les candidats à mettre en ligne leur photo* :	☐

Une fois les informations saisies, cliquer sur Enregistrer la session

Un message s'affiche en haut de l'écran indiquant **la date avant laquelle vous devez impérativement valider votre demande de session.**

Session TCF Tout public du 25/09/2020

Attention, pour confirmer votre demande de session, vous devez obligatoirement la valider avant le 01/09/2020 à 23h59 (heure française).

Dès la configuration de votre session, en cliquant sur la flèche verte ➡ à gauche de l'ecran ,vous accèdez au sous menu de votre session :

5.2.2 Création d'une session TCF IRN ou Canada

Pour créer une (nouvelle) session, cliquer sur le bouton Nouvelle session situé au bas de la page d'accueil (menu « ***Liste des sessions*** »).

Liste des sessions

	Code	Type	Statut	Date de début de session	Date de fin de session	Candidat(s)	Informations supplémentaires	
		TCFSO CA	Configuration	05/08/2021	05/08/2021	1	• 1 candidat(s) sans photo	
		TCFSO QC	Configuration	04/08/2021	04/08/2021	0		
		TCFSO TP	Configuration	28/07/2021	29/07/2021	1	• 1 candidat(s) sans photo	
								1

Nouvelle session | Voir les anciennes sessions | Export

L'écran de saisie des informations de la session apparaît :

Nouvelle session

Attention, les dates doivent être entrées au format français (possibilité d'utiliser le calendrier).
*** champs obligatoires**

*** Déclinaison du TCF :** ○ CA ~~○ DAP~~ ○ IRN ○ QC ○ TP

Dès qu'un champ est complété, un nouveau champ apparaitra : ceux marqués d'un astérisque rouge sont obligatoires.

Déclinaison du TCF : le centre sélectionne la déclinaison du TCF souhaitée.

* L'option DAP est inactive : pour le TCF dans le cadre de la DAP, il faut choisir un TCF TP avec Expression écrite obligatoire.

Support du TCF : 2 choix possibles (*sur ordinateur* ou *sur papier)*.

Si l'option « sur ordinateur » est choisie, il faudra également choisir, le cas échéant, le mode de passation de l'épreuve EE (sur papier ou sur ordinateur). Si vous choisissez l'option « sur papier », les épreuves EE seront expédiées par colissimo, DHL ou Fedex.

Mention du **handicap :** 3 options possibles :

Il est important de détecter les cas de handicap au moment de l'inscription et se mettre en relation avec nos services à tcf-inscriptions@france-education-international.fr .

- aucun handicap : à cocher pour les candidats non porteurs d'un handicap ou souffrant d'un handicap ne nécessitant pas une dispense totale d'une épreuve ou la nécessité de passer les épreuves avec des livrets en braille,

- handicap auditif (HA) : à cocher seulement pour les candidats atteints **de surdité totale**, ne pouvant pas passer l'épreuve de compréhension orale,

- handicap visuel (HV) : à cocher seulement pour les candidats qui ont besoin **d'un livret en braille**.

Les candidats atteints de **surdité totale** ou ayant besoin d'un **livret en braille** devront être inscrits dans une session spécifique **HA ou HV.**
Les autres candidats en situation de handicap seront inscrits dans une session « **aucun handicap** » avec les mêmes sujets que les autres candidats de la session, tout en bénéficiant **d'une passation aménagée** (tiers-temps, livret et feuille de réponses agrandie, casque individuel pour les malentendants, secrétaire de séance…). Nous contacter à l'adresse : tcf-inscriptions@france-education-international.fr

Inscriptions aux épreuves de compréhension orale (CO), compréhension écrite (CE), expression orale (EO), expression écrite (EE) : Ces 4 épreuves sont automatiquement sélectionnées par TEO.

Mode d'envoi du matériel d'examen :

Seuls les centres ayant informé France Éducation international qu'ils souhaitaient faire transiter le matériel d'examen par le biais de la valise diplomatique sont autorisés à cocher « OUI ». Sinon par défaut, la case « NON » est cochée.

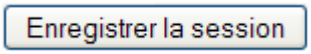
Date de début/fin (jj/mm/aaaa) : choisir la date de session.

Les dates qui ne permettent pas de respecter les délais de demande d'ouverture d'une session (2 jours ouvrés pour les sessions TCF SO (TCF sur ordinateur), 18 jours ouvrés pour les sessions sur support papier et 30 jours ouvrés pour un envoi par la valise diplomatique) sont automatiquement **barrées** dans le calendrier TEO.

Les dates de début et de fin de session sur support papier doivent être identiques, car doivent se tenir sur une seule journée pour les épreuves collectives (QCM et épreuve d'expression écrite), sauf cas très exceptionnel. Seules les épreuves d'expression orales peuvent se tenir sur plusieurs jours.

Les sessions sur ordinateur peuvent se dérouler sur 7 jours maximum.

ATTENTION : la date de fin impacte la clôture de la session et l'envoi des résultats. Nous vous conseillons de ne pas indiquer une date trop lointaine. France Éducation international pourra modifier cette date s'il le juge nécessaire.

Une fois les informations saisies, cliquer 

Un message s'affiche en haut de l'écran indiquant **la date avant laquelle vous devez impérativement valider la session.**

Dès la configuration de votre session et en cliquant sur la flèche verte ➡ à gauche de l'ecran vous accèdez au sous- menu de votre session :

5.3 Inscription des candidats

Une fois la session enregistrée, il faut intégrer les candidats à partir de la « *Liste des candidats* » du menu de gauche.

Il est impératif de compléter les informations du candidat **en caractères latins.**

Deux options d'intégration sont possibles :

5.3.1 1ère option : inscriptions des candidats avec le fichier Excel

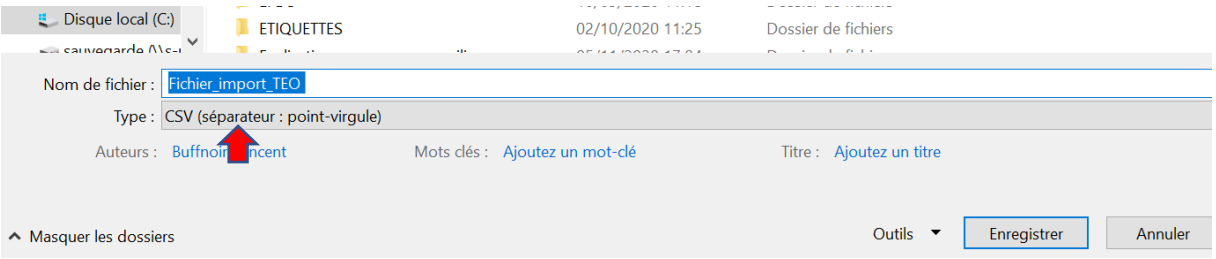
- ✓
- ✓ Importer à partir d'un fichier : en cliquant sur ce bouton, il est possible d'importer la liste des candidats préalablement remplie.

N.B : Cette liste, sous format Excel, (**unique modèle de fichier que TEO accepte au moment de l'import)** est à télécharger dans le menu « ***Documents utiles*** », (menu principal) tout en bas de l'écran :

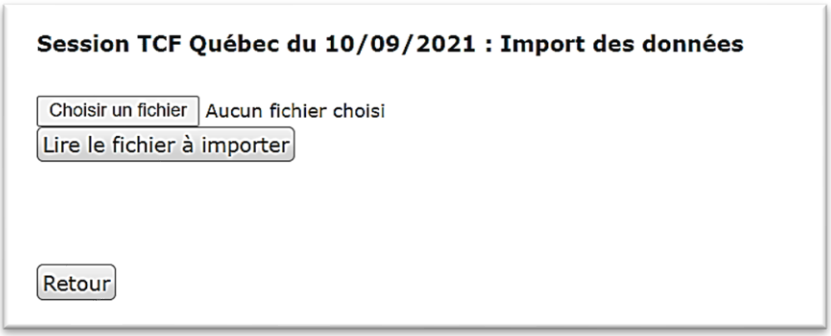
Une fois le fichier complété,

Nom	Prénom	Date de naissance (jj/mm/aaaa)	Sexe	Ancien code candidat	Pays de naissance	Nationalité	Langue usuelle	QCM	CO	CE	EE	EO	Code examinateur	Courriel	Numéro de passeport ou de carte d'identité	Motif d'inscription
Fowles	ohn	11/05/1960	Homme		argentine	argentine	espagnol	OUI			OUI		ADJ012			Études

vous devrez impérativement l'enregistrer au format **csv (séparateur : point-virgule)**



Une fois la liste créée et enregistrée sur votre bureau, sélectionner le fichier en question en cliquant sur « **Parcourir** » puis importer cette liste dans TEO en cliquant sur « **Lire le fichier à importer** ». La liste et les informations des candidats s'affichent alors pour vérification



La donnée **« motif d'inscription »** existe à titre purement statistique et n'apparaîtra pas sur les attestations. Il sera nécessaire de choisir dans le menu déroulant le motif pour lequel le candidat souhaite passer le TCF.

5.3.2 2ème option : inscription des candidats à partir de la fiche candidat

Aller dans le sous-menu de votre session et sur la ***Liste des candidats*** :

Cliquez sur : Ajouter un candidat

Saisissez les informations :

Cette donnée « Ancien code candidat » (7 derniers chiffres uniquement), n'est demandée que pour les candidats TP qui ont déjà passé le QCM et ne souhaitent s'inscrire qu'à l'EO et/ou l'Expression écrite (cf. point 5.1.1.1).

Dans ce cas, vous devez saisir les données personnelles du ou des candidat(s) à l'identique de sa première inscription (en respectant les majuscules et les minuscules).

La donnée **« motif d'inscription »** existe à titre purement statistique et n'apparaîtra pas sur les attestations. Il sera nécessaire de choisir dans le menu déroulant le motif pour lequel le candidat souhaite passer le TCF.

Particularité pour le TCF Canada : il est obligatoire de saisir le numéro de passeport du candidat.

Sous les champs de saisie des informations du candidat, se trouve un récapitulatif des épreuves sélectionnées lors de la configuration de votre session : les épreuves seront déjà cochées ou, il faudra les sélectionner si ces épreuves ont été saisies en « épreuves facultatives » (seulement possible pour les déclinaisons TP et QC).

Une fois les informations d'un candidat saisies, 2 possibilités sont proposées :

Cliquer sur Enregistrer le candidat ou sur Enregistrer le candidat puis ajouter nouveau candidat

Poursuivre, s'il y a lieu, la saisie des informations des autres candidats.

Une fois les candidats enregistrés, en cliquant sur Retour vous retournez au résumé de la session.

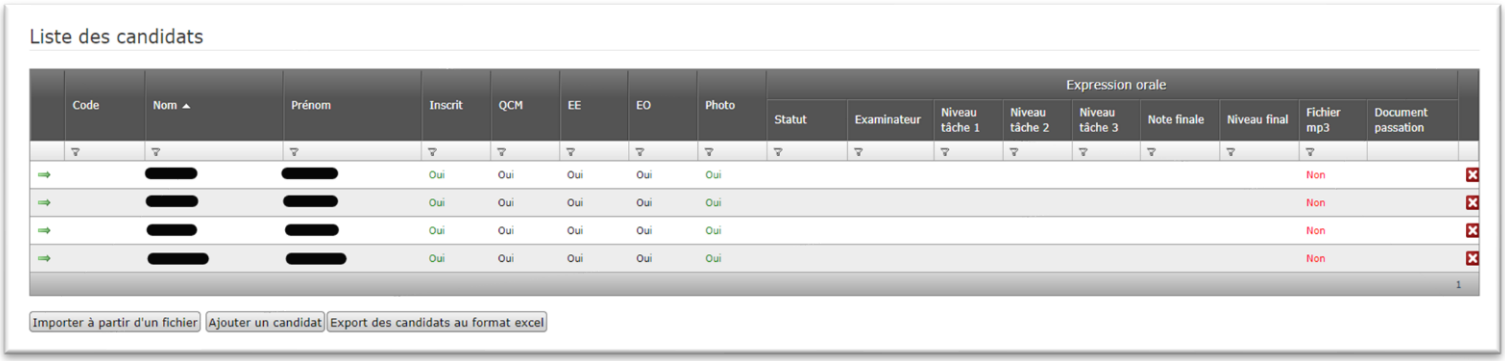
Dans le cas d'une session avec épreuve d'expression orale, le code ou le nom de l'examinateur peut être saisi sur la fiche candidat. Vous pourrez modifier ce code lors de la saisie des notes

5.4 Consulter le résumé de la session

Une fois la session configurée (cf. point 5.2) et les candidats inscrits (cf. point 5.3), vous pouvez accéder au récapitulatif des candidats inscrits en cliquant à gauche sur « ***Liste des candidats*** » et au récapitulatif de votre session en cliquant dans le sous-menu de votre session sur « Informations ».

Ce récapitulatif vous permet de vérifier les différentes informations avant la validation de la session et l'envoi du bon de commande.

Liste candidats :



Il est toujours possible à ce stade d'ajouter des candidats, d'importer un nouveau fichier ou de modifier les informations d'un candidat depuis la « ***Liste des candidats*** » dans le menu de gauche.

Afin de limiter au maximum les erreurs de saisie manuelle, une vérification minutieuse des informations reportées est nécessaire.

La flèche verte ➡ permet d'accéder à la fiche candidat et d'effectuer des modifications si nécessaire. La croix rouge ❌ permet de supprimer un candidat.

Information session :

Il est toujours possible à ce stade, de modifier votre session (date, déclinaison…) ou même de la supprimer.

Session TCF Intégration, résidence et nationalité du 19/03/2022

Attention, pour confirmer votre demande de session, vous devez obligatoirement la valider avant le 23/02/2022 à 23h59 (heure française).

Attention, les dates doivent être entrées au format français (possibilité d'utiliser le calendrier) au minimum 18 jours ouvrés avant la date de session.
*** champs obligatoires**
**** Pour recevoir votre matériel de session ou les attestations par le service de la valise diplomatique, merci d'en formuler la demande expresse en écrivant à tcf-inscriptions@france-education-international.fr**

* Déclinaison du TCF :	○ CA ~~○ DAP~~ ◉ IRN ○ QC ○ TP TP
* Support du TCF :	○ sur ordinateur ◉ sur papier
* Handicap :	◉ Aucun ○ Handicap auditif ○ Handicap visuel
* Inscriptions aux QCM :	◉ Oui ○ Non ○ Facultatives
* Inscriptions à l'expression écrite :	◉ Oui ○ Non ○ Facultatives
* Support de l'expression écrite :	○ Aucun ○ sur ordinateur ◉ sur papier
* Inscriptions à l'expression orale :	◉ Oui ○ Non ○ Facultatives
** Envoi du matériel par valise diplomatique :	○ Oui ◉ Non
** Envoi des attestations par valise diplomatique :	○ Oui ◉ Non
* Date de début (jj/mm/aaaa) :	19/03/2022
* Date de fin (jj/mm/aaaa) :	19/03/2022

Enregistrer la session

Retour

Pour supprimer la session, en cliquant sur retour, vous retournerez à la page d'accueil « ***Liste des sessions*** » et la croix rouge vous permettra de la supprimer.

➡	TCF QC	Configuration	10/09/2021	10/09/2021	0

5.5 Valider la demande de session. Saisie du bon de commande

5.5.1 Valider la demande de session.

Pour valider votre commande, vous pouvez cliquer sur Validation de la demande de session à partir de la liste des candidats :

ou cliquer sur **« Valider la demande »** à partir du sous-menu de votre session.

5.5.2 Saisie du bon de commande

Pour la première demande de session, le premier cadre du bon de commande (nom du responsable de session, téléphone, courriel) devra être rempli. Les informations seront automatiquement mémorisées pour les demandes de sessions suivantes.

Le nom de la personne chargée sur le plan opérationnel de la passation doit être indiqué en tant que responsable.

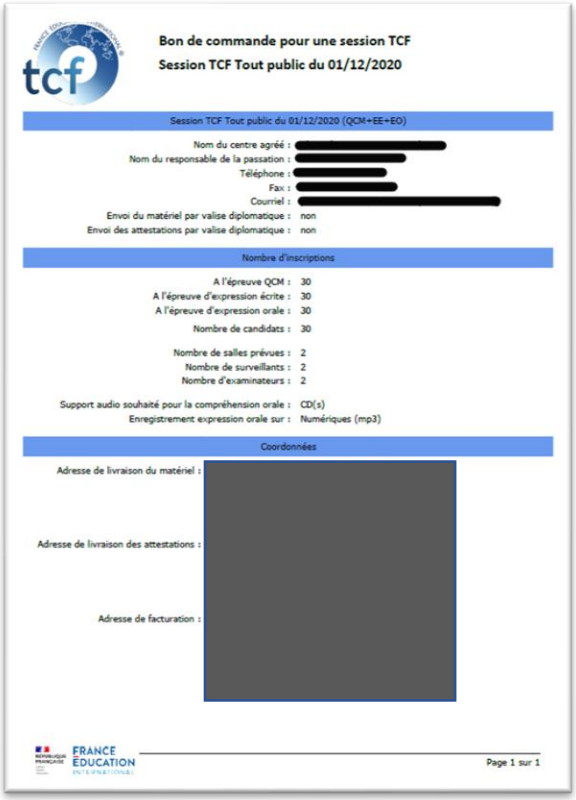
Les nombres de salles, de surveillants et d'examinateurs concernés par la session doivent être complétés à chaque bon de commande.

Veillez à bien vérifier les adresses de livraison du matériel et des attestations. Si l'une de ces adresses a changé, il est impératif de contacter France Éducation international à l'adresse tcf-inscriptions@france-education-international.fr avant la validation du bon de commande pour que ces nouvelles informations soient intégrées.

Une fois le bon de commande validé, ces informations de livraison ne pourront plus être modifiées.

De même, si vous souhaitez que la livraison du matériel d'examen et/ou des attestations soit différente de celle indiquée par défaut, il faut contacter France Éducation international afin que cette nouvelle adresse soit intégrée dans notre base de données. Vous pourrez alors choisir entre les différentes adresses.

Exemple d'un bon de commande :



Bon de commande pour une session TCF
Session TCF Tout public du 01/12/2020

Session TCF Tout public du 01/12/2020 (QCM+EE+EO)

Nom du centre agréé : [redacted]
Nom du responsable de la passation : [redacted]
Téléphone : [redacted]
Fax : [redacted]
Courriel : [redacted]
Envoi du matériel par valise diplomatique : non
Envoi des attestations par valise diplomatique : non

Nombre d'inscriptions

A l'épreuve QCM : 30
A l'épreuve d'expression écrite : 30
A l'épreuve d'expression orale : 30
Nombre de candidats : 30

Nombre de salles prévues : 2
Nombre de surveillants : 2
Nombre d'examinateurs : 2

Support audio souhaité pour la compréhension orale : CD(s)
Enregistrement expression orale sur : Numériques (mp3)

Coordonnées

Adresse de livraison du matériel :
Adresse de livraison des attestations :
Adresse de facturation :

[redacted]

FRANCE ÉDUCATION INTERNATIONAL

Page 1 sur 1

Une fois le bon de commande complété, deux possibilités sont proposées :

- En cliquant sur Sauvegarder sans valider, la saisie des informations est sauvegardée sans être transmise. À cette étape, il est encore possible, pour le centre, de modifier les paramètres de la session (date, déclinaison, support, etc.) ainsi que d'ajouter des candidats.

- En cliquant sur Valider le bon de commande, la demande de session est transmise à France Éducation international. **Il n'est alors plus possible de modifier la session** ni **votre bon de commande**

Le bouton Retour permet de revenir au résumé de la session. La liste des candidats et le bon de commande sont visibles mais non modifiables.

À cette étape la nouvelle session est créée et transmise à France Éducation international. Elle apparaît dès lors dans la liste des sessions avec le statut « En attente de passation ».

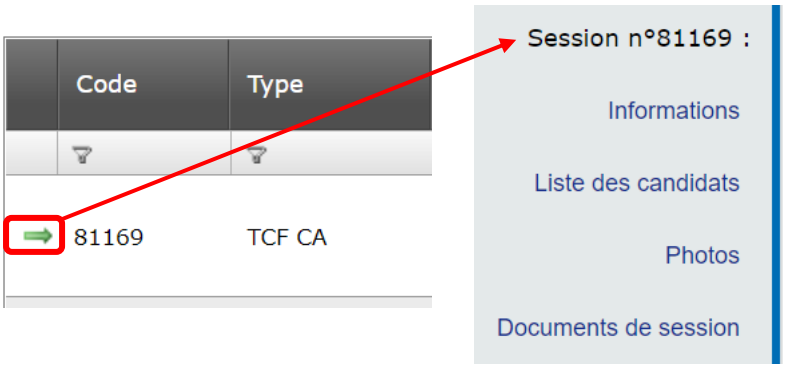
5.6 Après la validation de commande

5.6.1 Pour les sessions commandées sur support papier

- **France Éducation international enregistre la session**

À cette étape, le code session (dans la *Liste des sessions*) et les codes candidats (dans la *Liste des candidats*) sont automatiquement intégrés à l'espace TEO-Centres.

En cliquant sur la flèche verte à la gauche du code, vous accédez au sous menu de votre session :



France Éducation international avise le centre par courriel que la session a bien été traitée. Ce courriel contient les informations relatives à cette session (notamment le code session).

- **France Éducation international met à disposition sur la plateforme une partie du matériel de test :**

  - ✓ les feuilles de report d'anomalies,
  - ✓ les grilles d'évaluation de l'épreuve orale (si EO),
  - ✓ les sujets de l'épreuve orale (si EO)
  - ✓ les listes d'émargement

Ces documents préremplis deviennent automatiquement disponibles, téléchargeables et imprimables via les « ***Documents de session*** » situé dans la partie gauche de l'écran, après avoir cliqué sur la flèche verte à la gauche du code de la session concernée.

Pour les sessions avec épreuves d'expression orale, les sujets seront disponibles 7 jours avant la date de début de session.

- **France Éducation international expédie le reste du matériel de test à l'adresse indiquée sur votre bon de commande :**

  ✓ les livrets des épreuves de compréhension,
  ✓ les CD audio,
  ✓ les feuilles de QCM nominatives,
  ✓ les épreuves de production écrites (si EE)

Ces documents seront expédiés suivant le pays de destination par Colissimo, DHL ou Fedex.

Si vous ne recevrez pas les documents **5 jours ouvrés** (hors week-ends et jours fériés) avant la date de début de session, il est impératif d'envoyer un message à tcf-inscriptions@france-education-international.fr

Dès réception du matériel : Le responsable de session et le surveillant doivent vérifier :

- que le nombre d'exemplaires correspond à celui demandé dans le bon de commande,
- que les documents audios et les livrets se correspondent. Pour cela, on vérifie dans un premier temps que le numéro de version indiqué sur les livrets et sur le CD audio sont identiques, puis, en descellant un livret supplémentaire, le responsable de session compare seul le contenu audio et le contenu écrit dans la partie compréhension orale,
- s'assurer de la bonne qualité des CD reçus en procédant à une écoute rapide.

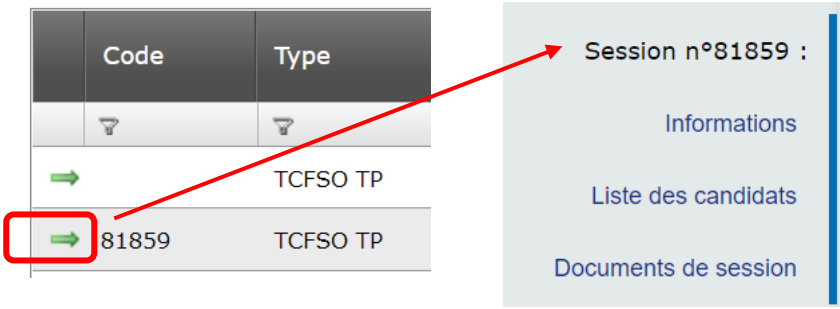
En cas d'anomalie constatée, il est impératif d'envoyer un message à tcf-inscriptions@france-education-international.fr

5.6.2 Pour les sessions commandées sur support ordinateur (SO)

- **France Éducation international enregistre la session**

À cette étape, le code session (dans la *Liste des sessions*) et les codes candidats (dans la *Liste des candidats*) sont automatiquement intégrés à l'espace TEO-Centres.

En cliquant sur la flèche verte à la gauche du code, vous accédez au sous menu de votre session :



France Éducation international avise le centre par courriel que la session a bien été traitée. Ce courriel contient les informations relatives à cette session.

Le code session vous permettra d'ouvrir votre session sur l'application *Test_ Administrateur*.

- **France Éducation international met à disposition sur la plateforme le matériel de test :**

  - ✓ les feuilles de report d'anomalies,
  - ✓ les grilles d'évaluation de l'épreuve orale (si EO)
  - ✓ les sujets de l'épreuve orale (si EO)
  - ✓ les listes d'émargement

Ces documents préremplis deviennent automatiquement disponibles, téléchargeables et imprimables via les « ***Documents de session*** » situé dans la partie gauche de l'écran, après avoir cliqué sur la flèche verte ➡ en face de la session concernée.

Pour les sessions avec épreuves d'expression orale, les sujets seront disponibles uniquement **7 jours** avant la date de début de session.

En cas de passation de l'EE sur papier (sessions dites « mixtes »), France Éducation international expédie les épreuves d'expression écrite, suivant le pays de destination par : Colissimo, DHL ou Fedex à l'adresse indiquée sur votre bon de commande.

Si vous ne recevrez pas les épreuves écrites **5 jours ouvrés** (hors week-ends et jours fériés) avant la date de début de session, il est impératif d'envoyer un message à tcf-inscriptions@france-education-international.fr

5.7 Avant la session. Le jour de la session.

5.7.1 Avant la session

Documents

- Prendre connaissance des documents destinés aux surveillants des épreuves collectives, aux examinateurs de l'épreuve orale (téléchargeables dans le menu principal ***« Documents utiles »***) ;

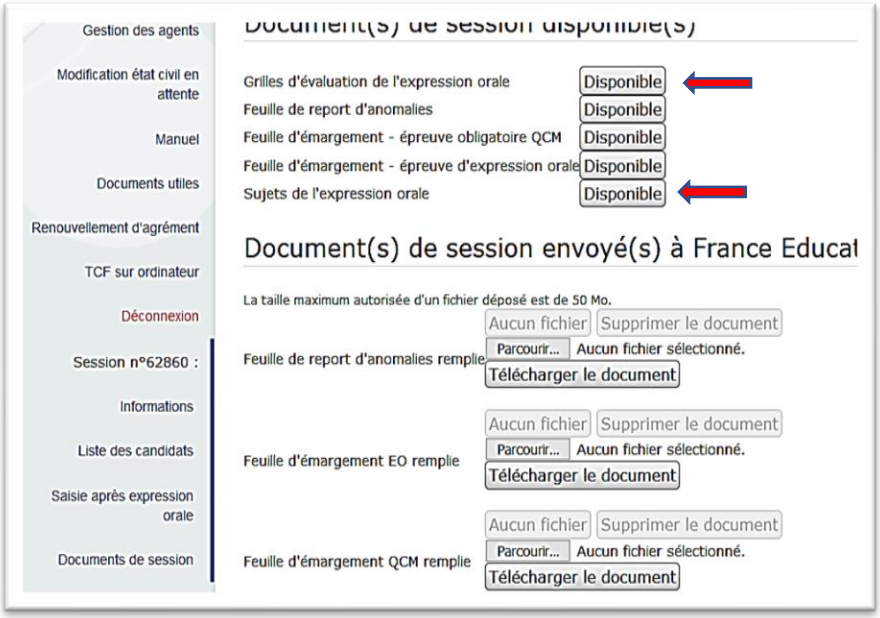
- Télécharger et imprimer les listes d'émargement et les feuilles de report d'anomalies (dans le sous-menu *« Documents de session »*, rubrique *« document (s) disponibles (s) de la session »).*

Photos

Pour les sessions avec épreuves orales, collecter et déposer les photos (excepté pour le TCF Canada) des candidats sur TEO (cf. point 5.7.3).

Sessions avec épreuves orales :

Télécharger et imprimer les grilles d'évaluation et les sujets (dans le sous- menu « D*ocuments de session* »). Les grilles d'évaluations de l'épreuve d'expression orale sont également disponibles à partir de la Liste des candidats.
Rappel : les sujets de l'épreuve orale sont disponibles 7 jours avant la date de début de la session.



5.7.2 Le jour de la session

Photos :

Prendre la photo du candidat si votre session est une session TCF Canada ou une session TCF IRN (cf. point 5.7.3.2).

Emargement :

À l'entrée de la salle, accueillez les candidats, vérifiez leur convocation, vérifiez leur identité (pièce d'identité avec photo) et **faites signer la ou les feuille (s) d'émargement**.
Il est impératif que les absents soient clairement indiqués sur la liste d'émargement par la mention **« ABS »**.

En cas de démultiplication des feuilles d'émargement, vous devrez les rassembler en un seul document PDF avant le dépôt sur TEO.

Rappel : sans justificatif, un candidat inscrit à l'examen mais absent le jour de l'épreuve sera facturé.

Attention : La liste d'émargement pour les sessions TCF Québec diffère des autres déclinaisons. Le candidat signe dans les cases blanches qui correspondent à l'épreuve ou aux épreuves auxquelles il est inscrit.
Les cases grisées correspondent aux épreuves pour lesquelles le candidat n'est pas inscrit.

	NOM Prénom(s)	Code candidat	Signature CO	Signature CE	Signature EO	Signature EE
	Claude Jean	19412				
Photo manquante	Doe John Attention, la photo est obligatoire pour la passation du TCF. En cas d'absence de photo, aucune attestation ne sera délivrée.	19411				
Photo manquante	Dupuis Albert Attention, la photo est obligatoire pour la passation du TCF. En cas d'absence de photo, aucune attestation ne sera délivrée.	19410				
Photo manquante	Lee John Attention, la photo est obligatoire pour la passation du TCF. En cas d'absence de photo, aucune attestation ne sera délivrée.	19407				
Photo manquante	Marie Claire Attention, la photo est obligatoire pour la passation du TCF. En cas d'absence de photo, aucune attestation ne sera délivrée.	19409				

Vérification des données personnelles des candidats

Les données personnelles sont : **Nom(s), Prénom(s), Date de naissance, Nationalité.**

Il est impératif de vérifier ces données avec les candidats le jour de l'examen car ces informations apparaitront sur leur attestation officielle de résultats.

Pour ce faire, vous pouvez demander aux candidats :

- Pour les sessions sur papier, de vérifier l'exactitude des informations portées sur la partie supérieure droite de la feuille de réponses et d'apporter les corrections nécessaires sur la feuille de réponses, ou d'alerter le surveillant de session qui reportera l'erreur à corriger sur la feuille d'anomalies.
- Pour les sessions SO, de vérifier les informations sur l'écran et d'alerter le surveillant de session qui reportera l'erreur à corriger sur la feuille d'anomalies.

Ou, vous pouvez exporter sous format Excel la liste des candidats indiquant les données personnelles (en supprimant les colonnes inutiles) et effectuer les vérifications à partir de cette liste.

Code	Nom	Prénom	Inscrit	CO	CE	EE	EO
	DUPOND	Amélie	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
	Fowles	John	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
	Hernandez	Diego	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
	Johns	Elliot	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui

nporter à partir d'un fichier | Ajouter un candidat | Export des candidats au format excel

<u>Saisie de la feuille de report d'anomalies, correction des données personnelles :</u>

Si aucune anomalie n'a été constatée : déposer la feuille en notant : **RAS**

En cas d'anomalie constatées sur les données personnelles des candidats, indiquez de manière lisible les corrections à apporter. Ne pas reporter ces informations sur les listes d'émargement. Notre équipe effectuera les corrections s'il n'est plus possible pour le centre de le faire.

Tant que le statut de votre session est « en cours », vous pouvez corriger les données sur la fiche candidat (menu « ***Liste des candidats*** » de la session). Il conviendra, alors, de déposer la feuille d'anomalies sur TEO en notant : **RAS, corrections effectuées sur TEO.**

Si votre session est en statut « en attente de correction », vous ne pourrez plus corriger les données des candidats. Dans ce cas, vous pouvez envoyer un mail à tcf-teo@france-education-international.fr qui vous accordera un délai supplémentaire pour le faire. France Éducation international se réserve le droit de débloquer la plateforme pour vous demander d'effectuer les corrections si celles-ci sont trop nombreuses ou peu claires.

Reportez tout autre incident survenu pendant la session, les actions prises et le nom de votre interlocuteur à France Éducation international si vous nous avez contactés.

5.7.3 Procédure de la gestion de la photo du candidat

Les ministères de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration (MIFI), du Québec, Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC) et la Direction de l'intégration et de l'accès à la nationalité (DIAN) rendent obligatoire la photo sur l'attestation de résultats.
La prise de photo le jour de l'examen a pour but **de lutter contre les fraudes** (notamment les usurpations d'identité). Il sera essentiel d'avertir les candidats de cette procédure au moment de leur inscription. Si un candidat ne veut pas être pris en photo, il ne pourra pas obtenir d'attestation de ses résultats.

Les photos sont obligatoires pour les déclinaisons suivantes :

- **TCF pour le Québec (photo fournie par le candidat ou prise le jour de l'examen) ;**
- **TCF « tout public » lorsqu'il y a inscription à la passation de l'épreuve d'expression orale (photo fournie par le candidat ou prise le jour de l'examen) ;**
- **TCF pour le Canada : attention : la photo doit être prise le jour de l'examen ;**

- **TCF Intégration, Résidence et Nationalité : la photo doit être prise le jour de l'examen.**

Pour le TCF TP (sans Expression orale) : les photos ne sont pas demandées. De ce fait, aucun champ photo n'apparaitra sur la plateforme.

Il revient aux centres de collecter les photos des candidats (ou les autoriser à les déposer, excepté pour le TCF Canada et le TCF IRN pour lesquels le champ photo n'apparaitra que le jour de l'examen) et de les téléverser sur TEO au plus tard 72 heures après la date de fin de session saisie dans TEO. Vous pouvez déposer les photos dès les inscriptions (excepté pour le TCF Canada et le TCR IRN).

Dans le cas où une photo serait manquante, la date de délivrance des résultats sera retardée.

La photo doit être au format électronique jpg, jpeg, bmp ou png.

5.7.3.1 Collecte de la photo par le centre

Trois options s'offrent au centre :

- ✓ désigner un agent qui prend lui-même la photo avec un appareil numérique ou TEO+ (procédure obligatoire pour le TCF Canada et le TCF IRN) ;
- ✓ récupérer la photo transmise par le candidat sous format numérique **;**
- ✓ permettre au candidat de déposer sa photo lui-même (excepté pour le TCF Canada et le TCF IRN).

IMPORTANT : Dans tous les cas, la photo doit être au format d'une photo d'identité (passeport, carte identité). Le visage du candidat doit être dégagé et reconnaissable.

5.7.3.2 Spécificité pour le TCF Canada et le TCF Intégration, Résidence et Nationalité

Cette procédure concerne obligatoirement les sessions du TCF Canada et les sessions du TCF IRN.

Immigration, réfugiés et citoyenneté Canada (IRCC) et la Direction de l'intégration et de l'accès à la nationalité (DIAN) confie **aux centres de passation agréés**, la responsabilité de prendre les candidats en photos **le jour du test.**

Le responsable de centre désigne les personnes qui prendront en photo les candidats (surveillants ou examinateurs) et le moment de la prise de photo.
Pour ce faire, le centre de passation doit disposer d'un appareil photo numérique appartenant au centre de passation, dédié à cet usage, et permettant le transfert des images sur la plateforme TEO à la fin de la session.

IMPORTANT : Dans tous les cas, la photo doit être au format d'une photo d'identité (passeport, carte identité). Le visage du candidat doit être dégagé et reconnaissable (retirer le masque).

La photo doit être prise en mode portrait et cadrée le plus près possible du visage.

En cas de port du voile, celui-ci n'a pas à être ôté mais les traits du visage doivent être clairement reconnaissables.

Afin de s'assurer que la bonne photo sera associée au bon candidat, France Éducation international propose les options suivantes :

- La double-prise de photo : prendre une première photo du candidat avec son code candidat, puis une seconde sans le code. Seule la seconde photo sera transmise sur TEO.
- Prendre en photo les candidats en respectant scrupuleusement leur ordre sur la feuille d'émargement.
- Noter sur la feuille d'émargement l'ordre de la prise des photos des candidats.
- Prendre la photo en demandant au candidat de tenir un papier à hauteur de buste, indiquant son nom, puis, au moment du dépôt de la photo sur TEO, recadrer pour supprimer le bas de la photo.

Les photos des candidats devront être effacées de tous les supports numériques du centre (appareil photo, ordinateur, tablette, etc.) au plus tard à la réception des attestations de résultats.

En aucun cas les candidats ne seront pris en photo avec des smartphones ou tablettes personnels (par exemple appartenant au responsable de centre, à un surveillant ou à un examinateur).

5.7.3.3 Utilisation de TEO+ pour la prise de photo le jour de l'examen (non disponible actuellement)

L'application est toujours en cours de test et sera disponible prochainement.

Elle permettra de prendre en photo le candidat le jour de l'examen et d'envoyer automatiquement les photos de tous les candidats sur TEO sans avoir à les importer.

5.7.3.4 Importation de la photo par le centre

Une fois la photo du candidat récupérée ou prise par le centre, il faut **l'importer** sur **TEO**.

Si vous n'arrivez pas à déposer les photos, il est fortement conseillé d'utiliser le navigateur **Firefox.**

Le champ photo est disponible dès l'inscription du candidat, sauf pour le TCF Canada et le TCF IRN (pour lesquels le champ ne sera accessible que le jour de la session).

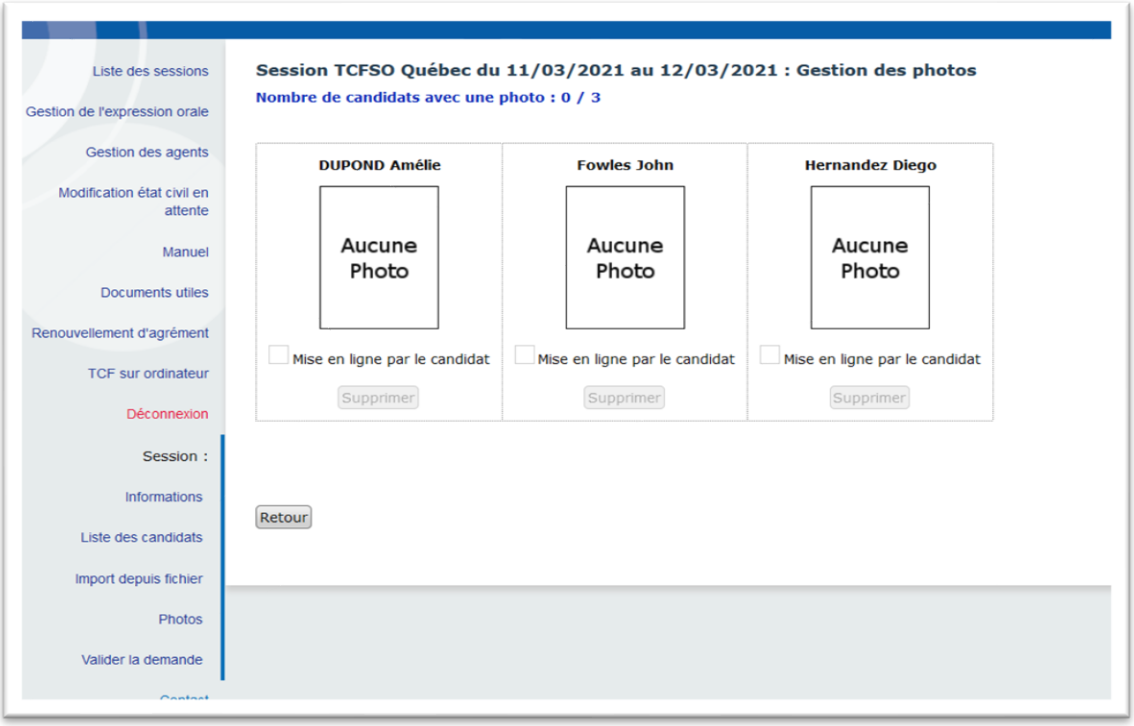
Les photos sont ensuite modifiables et peuvent être transmises jusqu'à 72 heures après la date de fin de la session que vous avez saisie lors de la configuration.

L'import des photos peut se faire :

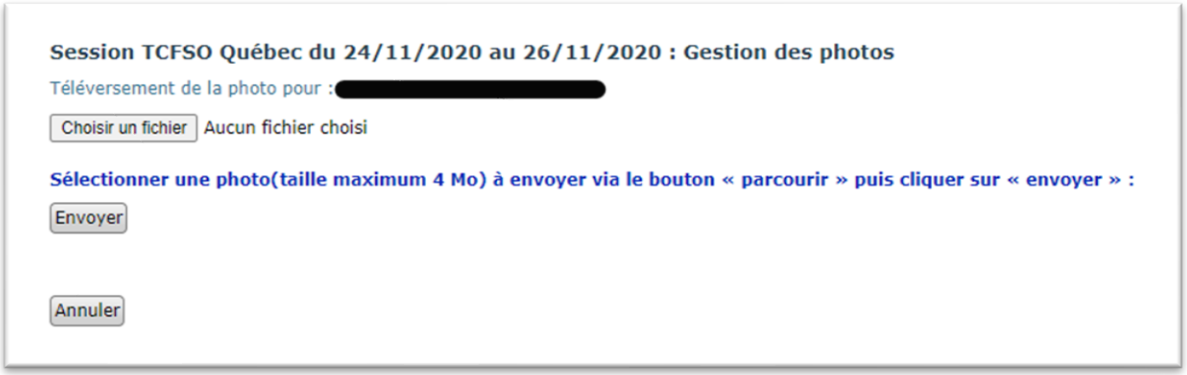
- soit depuis la fiche candidat : cliquer sur le bouton Ajouter/Modifier

N'oubliez pas d'enregistrer votre candidat, une fois les données saisies et la photo déposée.

- soit depuis le sous menu « ***Photos*** » de votre session : double-cliquer sur « Aucune photo » :

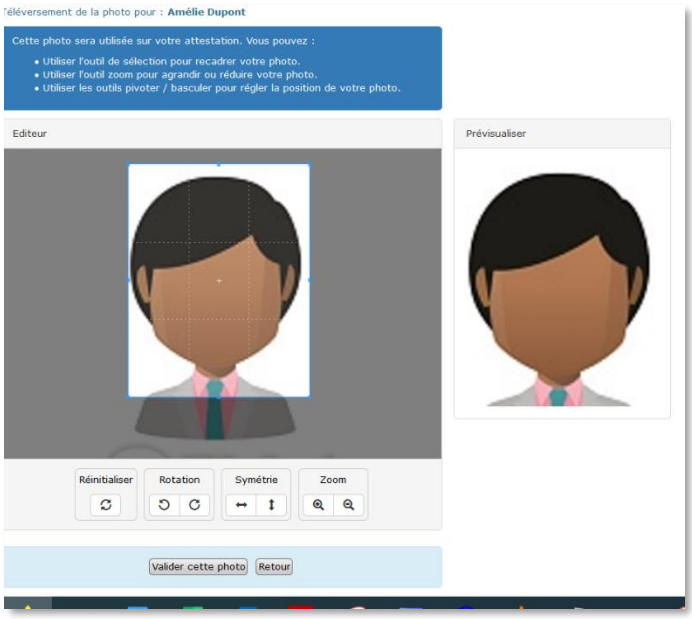


Dans les 2 cas, l'écran suivant apparaît :

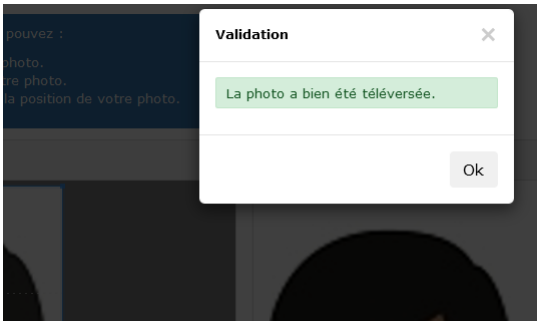


Il vous faudra sélectionner la photo et cliquer sur « Envoyer ».

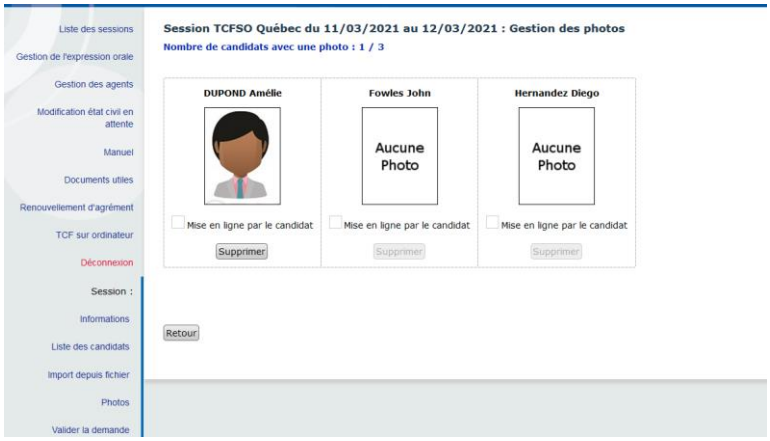
Une fois la photo envoyée, il est possible de la retoucher via les outils zoom, symétrie ou rotation.



Pour confirmer la photo, cliquer sur « valider cette photo ». Il vous sera demandé de confirmer la sélection.



Une fois la photo téléversée, TEO vous renverra directement sur le menu « ***Photos*** » de la session.



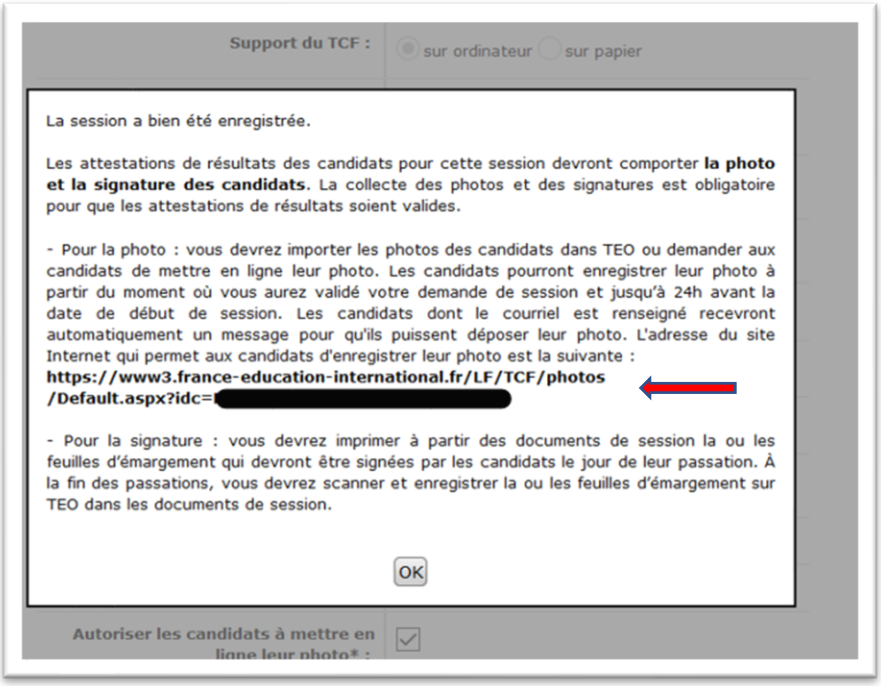
Le menu « ***Photos*** » permet de vérifier toutes vos photos, en particulier, celles déposées par les candidats (la case « Mise en ligne » par le candidat sera alors cochée).

En cas de dysfonctionnement constaté : toujours à partir du menu « ***Photos*** », vous pouvez supprimer, retoucher, récupérer la photo déposée (en faisant un clic droit et « enregistrer sous ») et procéder à un nouveau téléversement.

5.7.3.5 Importation de la photo par le candidat

Au moment de la demande de création de session, le centre peut choisir d'autoriser ou non les candidats à déposer leur photo (excepté pour le TCF Canada et le TCF IRN). Cette autorisation, dans ce cas, s'appliquera à **tous** les candidats de la session.

Le message suivant, alors, s'affichera qui vous indiquera le lien URL permettant au candidat de déposer sa photo.

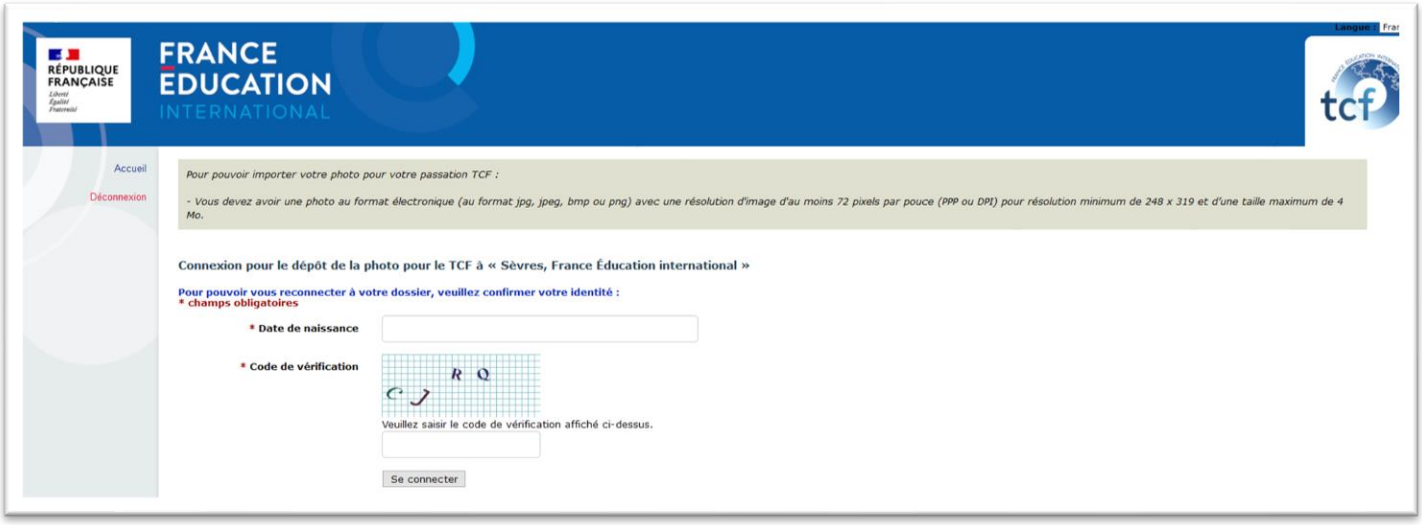


Si l'adresse mail du candidat est renseignée **: il recevra un courriel automatique pour déposer sa photo.**
Si l'adresse mail n'est pas renseignée : **vous devrez lui communiquer le lien URL**

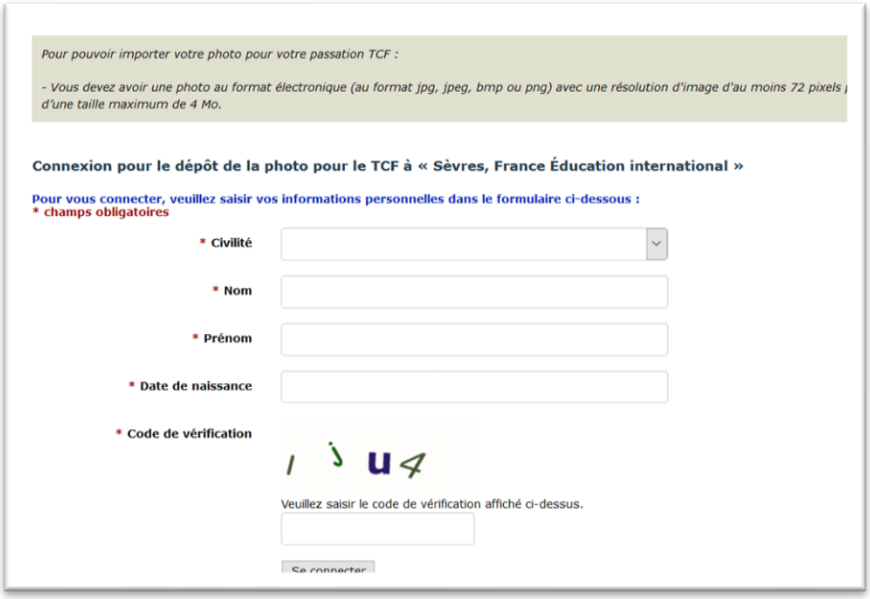
Le lien URL est un lien permanent propre à chaque centre : Il est donc nécessaire de le copier-coller afin de le sauvegarder pour les sessions ultérieures

Le site n'est accessible aux candidats (sauf pour le TCF Canada et le TCF IRN) qu'à partir du moment où **le centre a validé la demande de session** et **jusqu'à 24 heures avant** la date de début de session. Ensuite, il ne sera plus possible pour le candidat de déposer sa photo et seul le centre sera autorisé à le faire (jusqu'à 72 heures après la date de fin de session saisie).

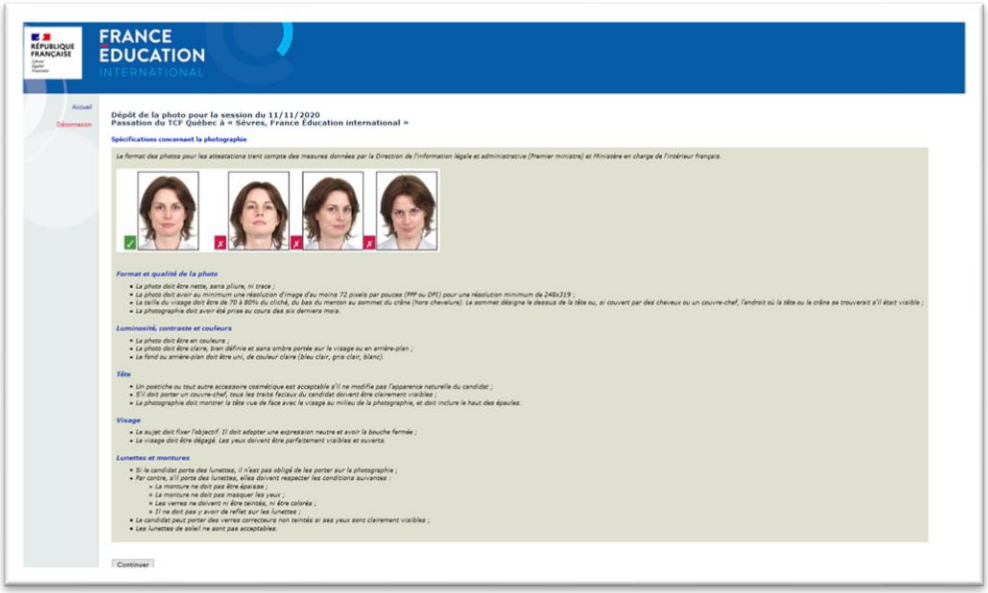
- Une fois sur le site, le candidat qui aura reçu le mail automatique n'aura qu'à saisir sa date de naissance (au format : jj/mm/aaaa), recopier le code de vérification et cliquer sur le bouton « Se connecter ».



- Une fois sur le site, le candidat qui aura reçu le lien URL devra saisir en plus de sa date de naissance : ses noms, prénoms, civilité, pour pouvoir se connecter. Les **données saisies par le candidat devront être identiques à celles que vous avez enregistrées sur TEO.**



Une fois connecté, le candidat pourra prendre connaissance des spécifications des photos :



et devra cliquer sur « Continuer » pour déposer la photo.

À partir de ce moment, les étapes sont les mêmes que celles décrites page 38.

Attention ! Le candidat ne pourra effectuer cette opération qu'**une seule fois**. Si le candidat importe une photo qui ne répond pas aux critères demandés, il doit en **avertir le centre au plus vite** car seul le centre est autorisé à remplacer la photo.

5.7.3.6 Spécifications concernant les photographies des candidats

Le format des photos pour les attestations tient compte des mesures données par la *Direction de l'information légale et administrative (Premier ministre) et Ministère en charge de l'intérieur français (cf.* https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F10619*).*

- La photographie doit :
  - être une photo format « pièce d'identité »,
  - être en couleurs et claire avec un fond uni,
  - être nette, sans pliure, ni trace,
  - être récente,
  - montrer la tête vue de face avec le visage au milieu de la photographie.
- La taille du visage doit représenter de 70 à 80% du cliché.
- Si le candidat doit porter un couvre-chef (notamment un voile), tous les traits faciaux du candidat doivent être clairement visibles.

5.7.3.7 Vérification de la conformité de la photo

France Éducation international **ne pourrait être tenu responsable si l'attestation avec photo n'était pas validée par les agents du MIFI, de IRCC ou de la DIAN. Il est de la responsabilité du centre de s'assurer de la conformité de la photo fournie par un candidat**.

Il est donc vivement conseillé aux centres de s'assurer de la conformité des photos :

- ✓ au moment de la collecte ;
- ✓ au moment de la passation (vérification sur la feuille d'émargement) ;
- ✓ sur TEO, dans le menu « ***Photos*** » de la session concernée.

5.7.3.8 En cas d'anomalie(s)

1. **Photo manquante** : l'absence de photo le jour de la passation de l'épreuve de l'expression orale n'empêche ni l'édition de la feuille d'émargement, ni la passation du candidat. Toutefois, la mention « *Photo manquante* » sera inscrite à côté de l'espace vide laissé par la photo (excepté pour le TCF Canada et le TCF IRN)
   → **action requise :** Le centre dispose de **72 heures** maximum pour importer la photo manquante sur la plateforme TEO.

2. **Photo non-conforme :** le centre considère que la photo présente sur la feuille d'émargement ou dans le menu « ***Photos*** » n'est pas conforme aux spécifications fournies.
   → **action requise :** L'agent ou le responsable de centre doit demander ou prendre, une nouvelle photo et le centre dispose de **72 heures** maximum pour importer la photo de remplacement sur la plateforme TEO.

3. **Erreur d'attribution de photo** : la photo attribuée au candidat n'est pas la sienne.
   → **action requise :** L'agent ou le responsable de centre doit demander ou prendre, une nouvelle photo et le centre dispose de **72 heures** maximum pour importer la photo correspondante sur la plateforme TEO.

Le centre dispose de 72 heures maximum après la date de fin de session saisie dans TEO pour importer/remplacer des photos. Au-delà de ce délai, TEO bloquera automatiquement toute tentative d'importation/remplacement de photo. En cas d'absence de photo, le délai d'envoi des résultats sera fortement impacté. En cas de difficulté, contacter nos services à l'adresse : tcf-teo@france-education-international.fr

Si vous constatez une erreur de photo lors de la réception des attestations : contacter France Éducation international à l'adresse tcf-teo@france-education-international.fr) qui effectuera la modification. **Seul un duplicata sera alors disponible sur TEO : aucune nouvelle attestation ne sera renvoyée**.

5.8 Après la session : renvoi et transmission des documents

Après chaque session, le centre doit communiquer à France Éducation international les différents documents en respectant les procédures suivantes :

En cas d'utilisation de TEO+, veuillez vous référer directement au paragraphe 5.8.5.

5.8.1 Pour les sessions sur support papier

A. Renvoyer à France Éducation international, par voie postale, à l'adresse suivante :

France Éducation international
Bureau des tests/ TCF
1 avenue Léon Journault
92318 SEVRES Cedex
France

- les feuilles de réponses aux QCM classées par ordre alphabétique ;
- les livrets d'épreuves d'expression écrite (si des candidats ont présenté cette épreuve) classées par ordre alphabétique sans les brouillons ;
- le reste du matériel de session : feuilles d'émargement, feuille de report d'anomalies, livrets, CD audio.

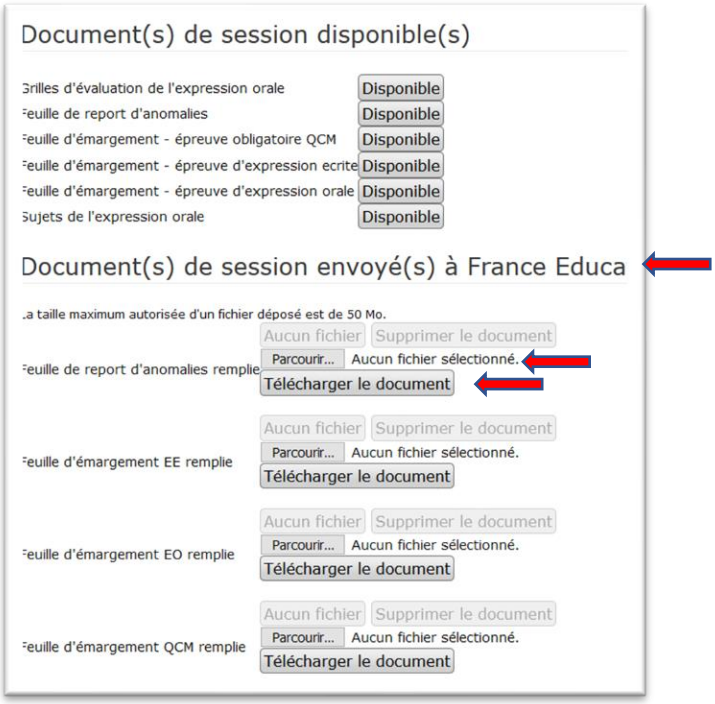
Par précaution (au cas où votre colis n'arriverait pas à destination) et dans la mesure du possible, faire une copie ou un scan des feuilles de réponses et des éventuels livrets d'expression écrite (les détruire une fois les attestations reçues).

La réception du colis par France Éducation international est notifiée sur TEO. Veuillez vérifier sur TEO que votre colis a bien été reçu (page d'accueil menu « Liste des sessions », rubrique « Informations supplémentaires ») et alertez nos services en cas de délai prolongé.

B. Scanner et déposer sur TEO (et **renvoyer également par voie postale**), dans le sous-menu de votre session « ***Documents de session*** », rubrique « *Document (s) de session envoyé (s) à France Éducation international* » :

- les feuilles d'émargement (QCM + EE + EO),
- la feuille de report d'anomalies.

Pour ce faire, vous devrez cliquer sur « Parcourir » puis « Télécharger » :



Rappel : en cas de démultiplication des feuilles d'émargement, vous devez les rassembler en un seul document PDF avant le dépôt sur TEO.
Il est essentiel que les absents soient clairement indiqués sur la liste d'émargement par la mention « ABS ».

C. <u>Pour les sessions avec épreuves orales</u> :

- **Saisir dans TEO**, dans le menu ***« Gestion de l'expression orale »***, ou le sous-menu de la session ***« saisie après expression orale »***, toutes les données examinateur (le numéro du sujet proposé pour les tâches 2 et 3 ainsi que le niveau attribué à chacune des 3 tâches) selon la procédure détaillée au <u>point 5.8.3</u>.
  Si l'examinateur est autorisé à saisir les niveaux, il peut le faire lui-même, à partir de son accès personnel TEO-Examinateurs. Il ne pourra le faire que si les candidats lui ont déjà été attribués sur TEO.

La grille d'évaluation n'est pas à renvoyer mais à conserver pendant une durée de 3 mois en cas de contestation des résultats.

- **Déposer sur le serveur ftp les épreuves orales** des candidats sous format mp3 nommées ainsi : « 7 derniers chiffres candidats.mp3 ». Ex : **1420116.mp3**
  La procédure est détaillée au <u>point 5.8.4</u>.

Conserver une copie des fichiers mp3 jusqu'à réception des attestations puis les supprimer.

En cas de problèmes techniques identifiés (fichier inaudible, fichier audio en plusieurs pistes…) et sans avoir réussi à résoudre le problème (Solutions aux problèmes les plus fréquemment rencontrés), envoyer un mail à tcf-teo@france-education-international.fr

Pour les sessions avec photos, vous devez aller dans le menu *« Photos »* de votre session et vérifier une dernière fois, que celles-ci répondent aux critères demandés (cf. point 5.7.3.5).

5.8.2 Pour les sessions sur ordinateur

A. Clôturer la session sur l'application SO *Test_Administrateur* du TCF SO (et non TEO)

- **VÉRIFIER AVANT CLÔTURE** dans l'onglet « ***Vérifier avant clôture »*** **du menu *Gérer session* de *Test_Administrateur*** la couleur des pastilles affectées à chaque candidat **:**

Absent : indique que le candidat n'a pas encore commencé son test (candidat absent ou candidat devant passer ultérieurement le test).

Connexion interrompue : indique que la connexion réseau avec le poste du candidat a été perdue depuis plus d'un certain temps, 2 minutes par défaut.

En cours : indique que le candidat est actuellement en train de passer son test.

Fini : indique que le candidat a terminé son test.

Si la pastille n'est pas verte, vous êtes invité à suivre les indications de la fiche technique FT3 (fiche téléchargeable dans le menu *« **Documents utiles** »*, rubrique « *TCF sur ordinateur »* de votre espace TEO) **avant clôture de la session, faute de quoi vous risquez de perdre les résultats des candidats concernés.**

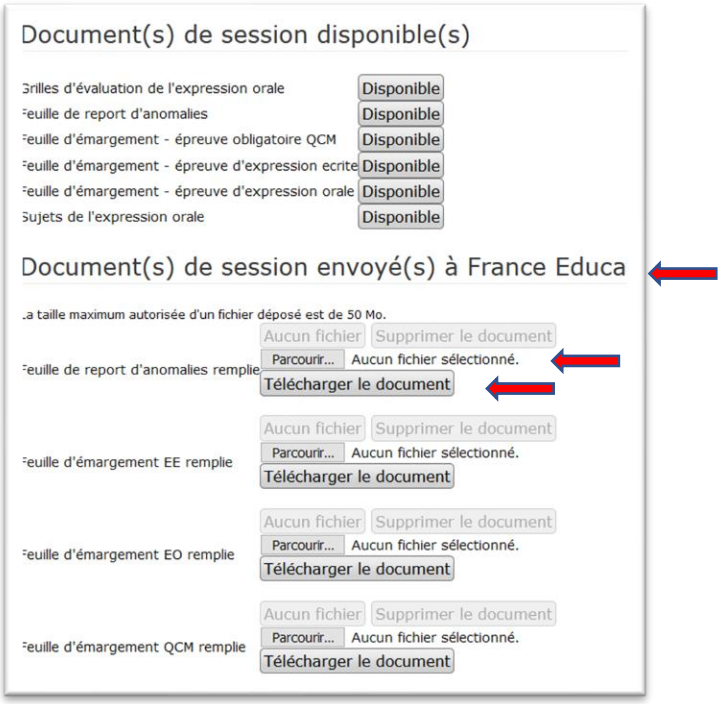
- **Puis CLÔTURER la session** dans le menu ***Gérer session* de *Test_Administrateur*** (application SO et non TEO) dès que la passation est finie.

Tant que la session n'est pas clôturée *sur Test_Administrateur*, son traitement administratif et l'envoi des épreuves écrites (si EE) en correction ne pourra pas se faire.

B. Scanner et déposer sur TEO, (ne pas envoyer par voie postale) dans le sous-menu « ***Documents de session*** », rubrique « *Document (s) de session envoyé (s) à France Éducation international » :*

- les feuilles d'émargement (QCM + EE + EO),
- la feuille de report d'anomalies.

Pour ce faire, vous devrez cliquer sur « Parcourir » puis « Télécharger » :



Rappel : en cas de démultiplication des feuilles d'émargement, vous devez les rassembler en un seul document PDF avant le dépôt sur TEO.
Il est essentiel que les absents soient clairement indiqués sur la liste d'émargement par la mention « ABS ».

C. <u>Pour les sessions avec épreuves orales :</u>

- **Saisir dans TEO**, dans le menu ***« Gestion de l'expression orale »***, ou le sous-menu de la session *« **saisie après expression orale** »*, toutes les données examinateur (le numéro du sujet proposé pour les tâches 2 et 3 ainsi que le niveau attribué à chacune des 3 tâches) selon la procédure détaillée au point 5.8.3.
  Si l'examinateur est autorisé à saisir les niveaux, il peut le faire lui-même, à partir de son accès personnel TEO-Examinateurs. Il ne pourra le faire que si les candidats lui ont déjà été attribués sur TEO.

La grille d'évaluation n'est pas à renvoyer mais à conserver pendant une durée de 3 mois en cas de contestation des résultats.

- **Déposer sur le serveur ftp** (les épreuves orales des candidats sous format mp3 nommées ainsi : « 7 derniers chiffres candidats.mp3 ». Ex : **1420116.mp3**
  La procédure est détaillée au point 5.8.4.

Conserver une copie des fichiers mp3 jusqu'à réception des attestations puis les supprimer.

En cas de problèmes techniques identifiés (fichier inaudible, fichier audio en plusieurs pistes…) et sans avoir réussi à résoudre le problème (voir Solutions aux problèmes les plus fréquemment rencontrés), envoyer un mail à tcf-teo@france-education-international.fr

D. Si les épreuves d'expression écrite ont été passées au format papier, il faudra **renvoyer par voie postale** les copies à France Éducation international à l'adresse suivante :

France Éducation international
Bureau des tests/TCF
1 avenue Léon Journault
92318 SEVRES Cedex
France

Pour les sessions avec photos, vous devez aller dans le menu *« Photos »* de votre session et vérifier une dernière fois, que celles-ci répondent aux critères demandés (cf. point 5.7.3.5).

5.8.3 Saisie du niveau des candidats pour les 3 tâches de l'expression orale

Se rendre dans le menu « ***Gestion de l'expression orale*** » ou dans le sous- menu de votre session « ***Saisie après expression orale*** » et saisir les données renseignées par l'examinateur sur la grille d'évaluation.

Si l'examinateur est autorisé à saisir les niveaux, il peut le faire lui-même, à partir de son accès personnel TEO-Examinateurs. Il ne pourra le faire que si les candidats lui ont déjà été attribués sur TEO.

Si les niveaux ne sont pas saisis (ou pas encore validés), TEO ne pourra pas transmettre les productions orales en correction.

Le centre recevra alors le message suivant :

Objet : TEO : Alerte candidat(s) sans validation des données après expression orale

Bonjour,

Ceci est une alerte automatique pour vous avertir que certains candidats ayant passé l'expression orale du TCF depuis plus de deux jours n'ont pas leurs données d'expression orale validées :

- Session TCF ANF du 18/09/2014
- SMITH John.
- DOE John.

Prière de résoudre le problème afin de permettre la correction de la production de ces candidats au CIEP.

Sincères salutations.

Ceci est un message automatique, merci de ne pas y répondre.

Tableau de saisie des niveaux, à compléter, après l'examen oral :

Saisie des données après examen oral

Nombre de candidat(s) restant(s) à valider : 2

Code	Nom	Prénom	Date validation	Examinateur	Niveau tâche 1	Niveau tâche 2	Sujet tâche 2	Niveau tâche 3	Sujet tâche 3	Absent
1616105	[redacted]	[redacted]		SJ002	A1	A2	3	B1	2	☐
1616106	[redacted]	[redacted]		SJ003						☐

Sauvegarder et valider | Sauvegarder sans valider

Retour

Examinateur : Sélectionnez le code examinateur**.**

Niveau de la tâche : Reportez les niveaux attribués (A1 non atteint à C2) par l'examinateur.

Sujet des tâches : Sélectionnez les numéros des sujets proposés par l'examinateur pour les tâches 2 et 3.

Absent : Cochez la case si un candidat inscrit à l'épreuve est absent le jour de la passation.

À cette étape de la saisie, il est possible de « **Sauvegarder sans valider** » afin de poursuivre la saisie ultérieurement. Il est conseillé de le faire après chaque candidat afin de ne pas perdre ces données en cas de déconnexion. En cas de saisie incomplète, TEO empêche de « **Sauvegarder et valider** ».

Par ailleurs, si la liste de candidats à remplir apparaît sur plusieurs pages, il est possible de « **Sauvegarder et valider** » indépendamment chaque page (dans ce cas, la page validée, ne sera plus modifiable).

Les oraux ne partiront pas en correction tant que vous n'aurez pas sauvegardé et validé.

Avant de valider les niveaux, et afin de limiter au maximum les erreurs de saisie manuelle qui pourraient pénaliser le candidat, il est conseillé de procéder à une vérification minutieuse des informations saisies.

Après la saisie, la page d'accueil du menu « ***Gestion de l'expression orale*** » ou la page « ***Liste des sessions*** », vous permet de vérifier le statut des épreuves orales de vos sessions. Pour le détail : aller dans la session et ensuite la liste des candidats.

	Code		Date de la session	Candidat(s)	Informations supplémentaires
		TCF CA			
→	73134	TCF TP	10/10/2020	1	• 1 candidat(s) sans fichier son de la passation d'expression orale
→	62860	TCFSO ANF	28/10/2019	30	• 23 candidat(s) en attente de saisie après expression orale • 23 candidat(s) sans fichier son de la passation d'expression orale

5.8.4 Dépôt des fichiers mp3 sur le serveur FTP

Les fichiers audios doivent être, impérativement, sous **format MP3** et déposer sur un serveur FTP (voir procédure plus bas). Vous ne pourrez pas les déposer sur TEO.

Si les épreuves orales ont été enregistrées sous un autre format (WAV, M4A par exemple) vous devez les convertir sous format **MP3** à l'aide d'un logiciel (Audacity, VLC, Format factory etc.) avant le dépôt.

Nous vous conseillons pour les épreuves orales d'effectuer les enregistrements à l'aide de dictaphones numériques. L'enregistrement avec des applications de bureau détériore très fortement la qualité d'écoute.

Dépôt des épreuves orales :

1. Nommez le fichier audio avec : les **7 derniers chiffres du code candidat**

Exemple :

Code candidat complet du candidat **John DOE** : 21 2003-01-130147-**1495454**

Nom du fichier mp3 à déposer sur le serveur ftp : **1495454**

Si vos fichiers sont enregistrés sous le bon format (MP3), ne pas **rajouter manuellement l'extension MP3** à la fin du nommage. La double extension apparaitrait lors du dépôt et le fichier ne serait pas récupéré par TEO : ex : ~~1495454.mp3.MP3~~. Chaque fichier doit apparaitre de cette manière : « 1495454.mp3 ».

Veuillez-vous assurer que le code candidat saisi correspond bien à l'épreuve orale du candidat. Une erreur de nommage pourrait entrainer une erreur d'attribution de notes.

2. Installez un logiciel permettant le transfert de fichiers, appelé « client ftp ». Nous vous conseillons d'installer le logiciel gratuit Filezilla : Vous pouvez, cependant, installer **tout autre logiciel FTP à votre convenance.**

https://filezilla-project.org/download.php?show_all=1

Suivant votre version (Windows 32 ou 64 bits) vous devrez sélectionner le lien se terminant par win64-setup.exe ou win32-setup.exe. Autoriser la connexion si un message apparait, vous avisant que celle-ci n'est pas sécurisée.

Une fois le logiciel installé :

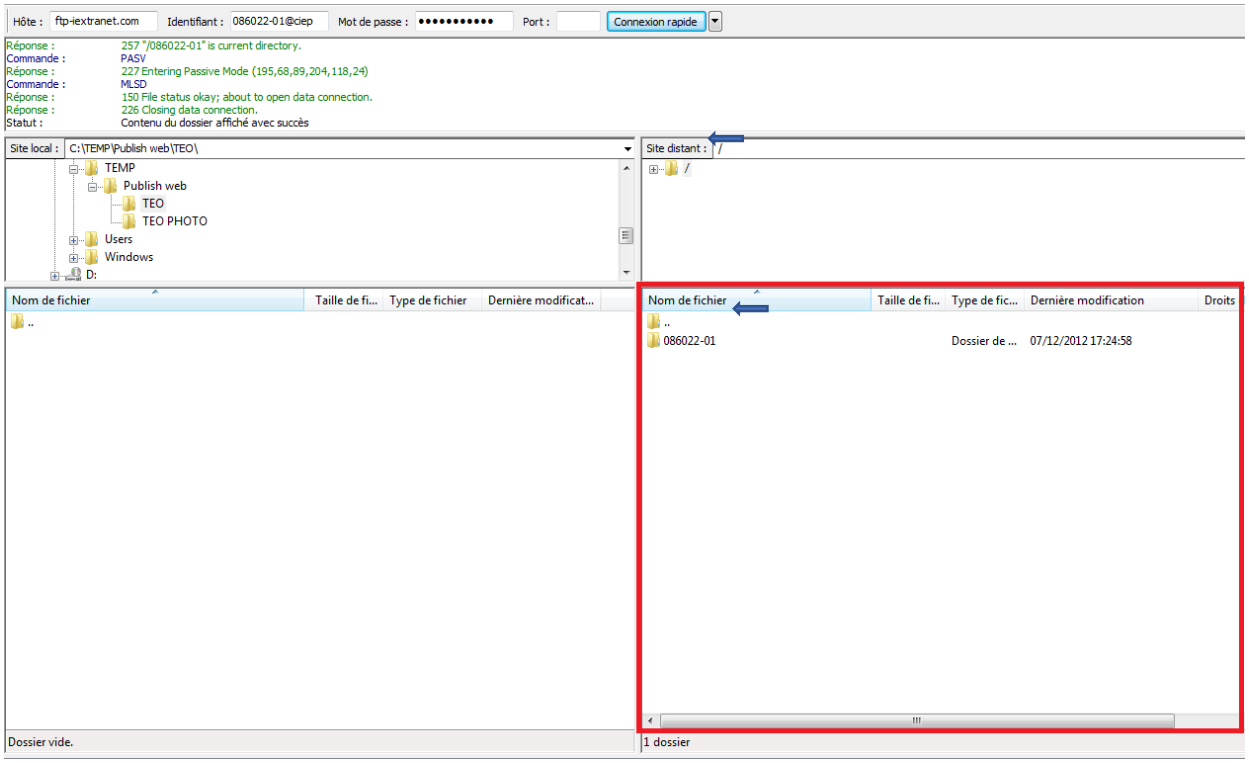
A : Exécuter et ouvrir le logiciel.

B : Renseigner, dans la barre du logiciel, les données de connexion :

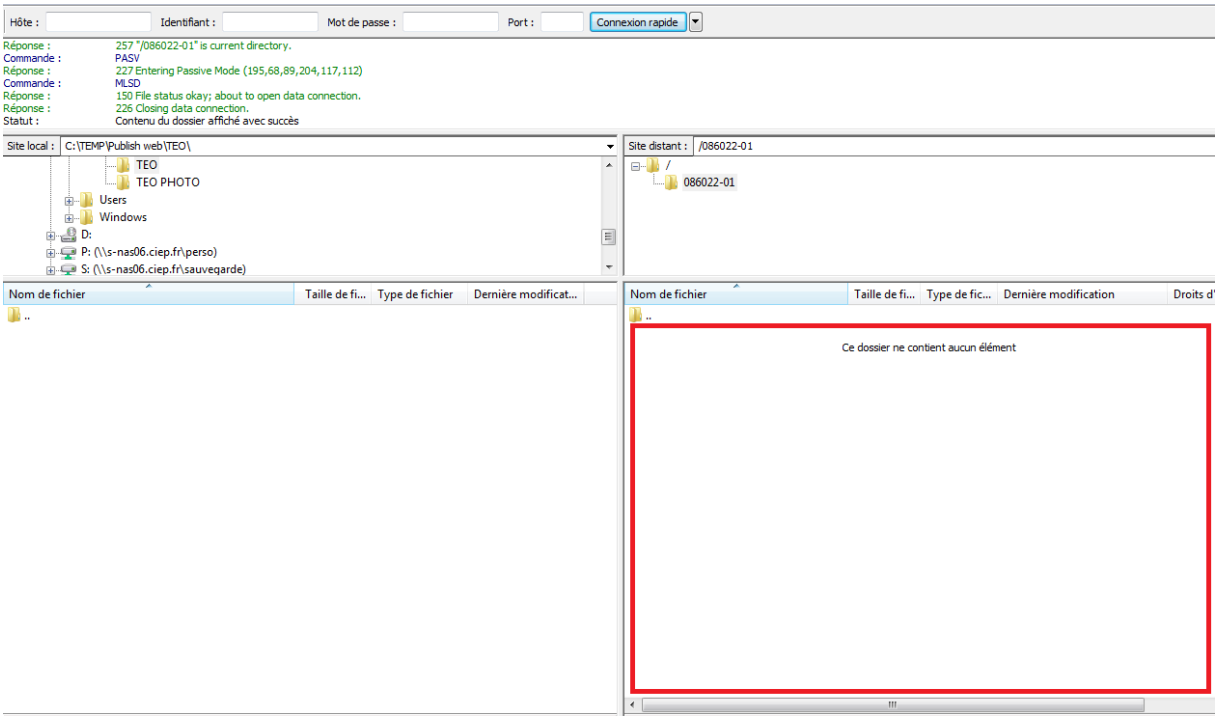
- Hôte : ftp.oodrive.com
- Identifiant : **identifiant habituel de connexion à TEO centre suivi de « @ciep » (uniquement ciep, ne pas faire suivre de *.fr*)**
- Mot de passe : mot de passe habituel de connexion à TEO centre
- Port : entrer le port **990** pour une connexion sécurisée et cryptée

C : Cliquer sur le bouton « connexion rapide » pour se connecter au serveur.

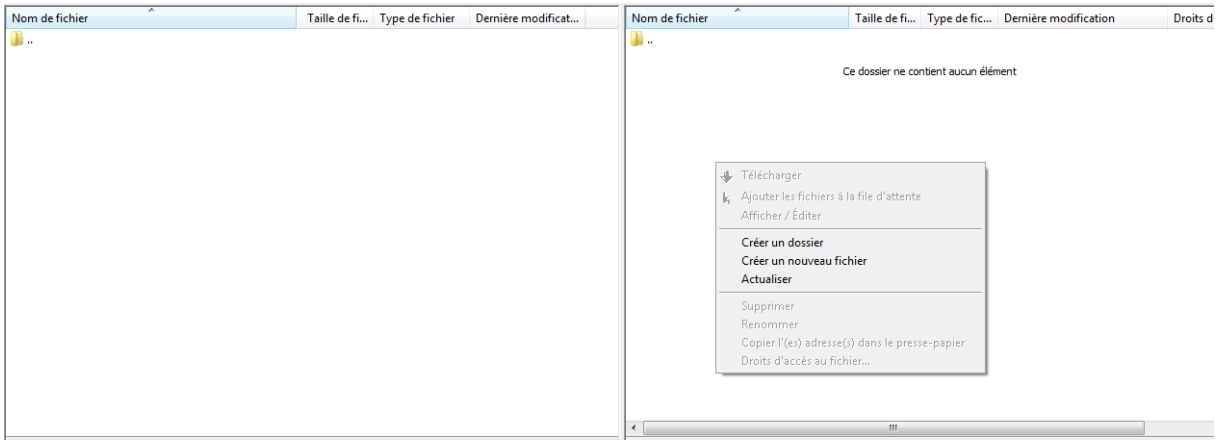
D : Une fois connecté, double-cliquer sur le dossier nommé avec votre code centre, dans le cadre situé à droite de l'écran (encadré rouge). En double cliquant, le dossier doit remonter sur la fenêtre supérieure « site distant ».



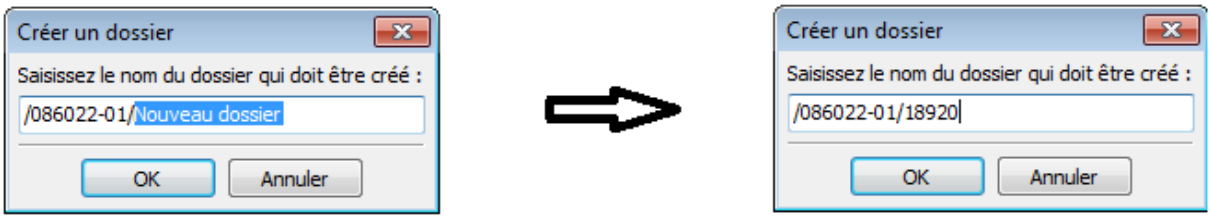
E : Créer un nouveau dossier en le nommant avec le code session**.**
Pour ce faire, effectuer un clic droit sur le dossier du serveur (cadre rouge de l'image ci-dessous) :



et sélectionner « Créer un dossier » :

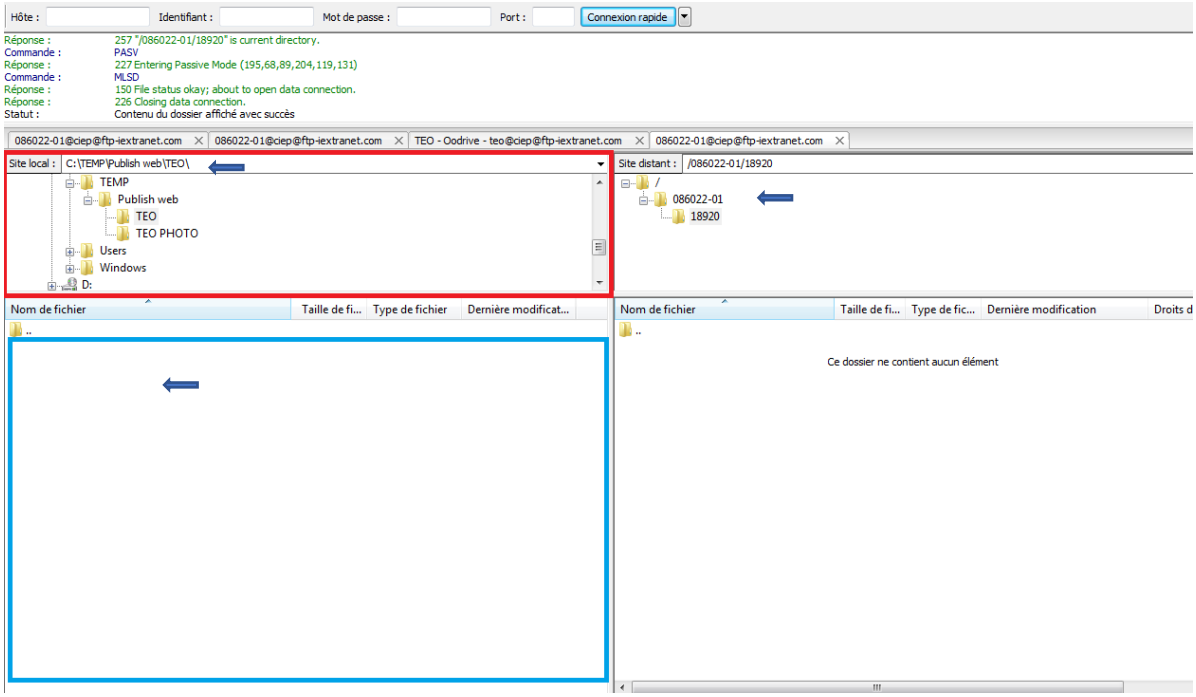


Dans le nouveau menu, remplacer « Nouveau dossier » par le **code de votre session** puis cliquer sur le bouton « OK »

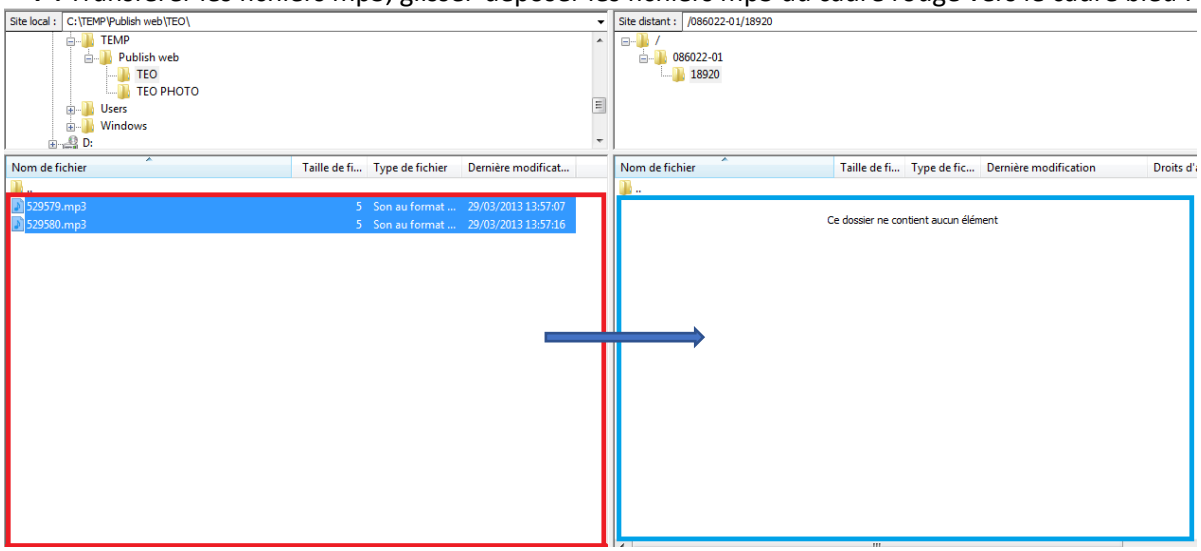


Une fois le dossier de la session créé, double-cliquer dessus : le dossier doit se retrouver dans le cadre « site distant ».

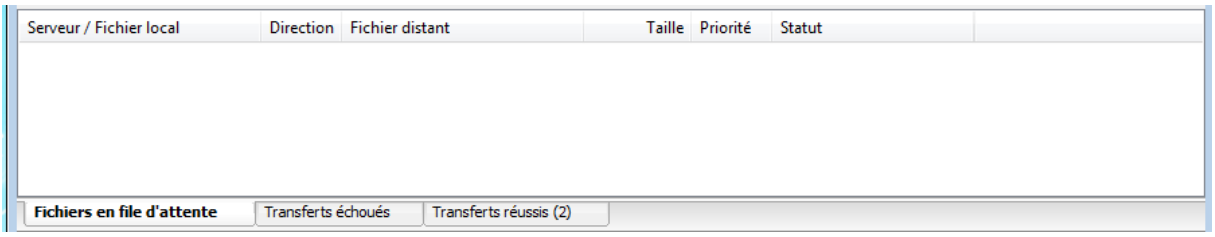
Se positionner ensuite sur le cadre « Site local » et naviguer pour récupérer le dossier où sont stockés les fichiers mp3 de votre session (cadre rouge de l'image). Une fois le dossier sélectionné, les fichiers mp3 apparaitront dans le cadre bleu de l'image ci-dessous



F : Transférer les fichiers mp3, glisser-déposer les fichiers mp3 du cadre rouge vers le cadre bleu :



pendant le transfert les fichiers apparaissent dans l'onglet « Fichiers en file d'attente »



Une fois le transfert terminé, les fichiers sont basculés dans l'onglet « Transfert réussi ».

TEO récupérera les MP3 sur le serveur quelques heures (au maximum 24 heures) après le dépôt.

Il est possible de vérifier si les fichiers audios ont bien été rapatriées (attendre quelques heures ou le lendemain) en allant sur la liste de vos candidats, colonne « Fichier mp3 » : OUI ou NON.

Si les fichiers n'ont pas été récupérés, voir Solutions aux problèmes les plus fréquemment rencontrés.

Liste des candidats

	Code	Nom	Prénom	Inscrit	QCM	EE	EO	Expression orale								
								Statut	Examinateur	Niveau tâche 1	Niveau tâche 2	Niveau tâche 3	Note finale	Niveau final	Fichier mp3	Document passation
	1554107	ABC	opq	Oui	Oui	Oui	Oui		ADJ002	B2	A2	C1			Oui	
	1554108	BCD	pqr	Oui	Oui	Oui	Oui		ADJ002	B2	B2	C1			Oui	
	1554109	CDE	qrs	Oui	Oui	Oui	Oui								Non	
	1554110	EFG	rst	Oui	Oui	Oui	Oui								Non	
	1554111	FGH	stu	Oui	Oui	Oui	Oui								Non	
	1554112	GHI	tuv	Oui	Oui	Oui	Oui		ADJ002	B2	B2	C1			Oui	
	1554113	HIJ	uvw	Oui	Oui	Oui	Oui								Non	
	1554114	IJK	vwx	Oui	Oui	Oui	Oui								Non	
	1554115	JKL	wxy	Oui	Oui	Oui	Oui		ADJ002	C1	B2	C1			Oui	
	1554116	KLM	xyz	Oui	Oui	Oui	Oui								Non	

1

Export des candidats au format excel

5.8.5 Utilisation de TEO+ (non encore disponible)

5.8.5.1 Pour les sessions sur support papier

Renvoyer à France Éducation international, par voie postale, à l'adresse suivante :

France Éducation international
Bureau des tests/ TCF
1 avenue Léon Journault
92318 SEVRES Cedex
France

- les feuilles de réponses aux QCM classées par ordre alphabétique ;
- les livrets d'épreuves d'expression écrite (si des candidats ont présenté cette épreuve) classées par ordre alphabétique sans les brouillons ;
- le reste du matériel de session : feuille de report d'anomalies, livrets, CD audio.

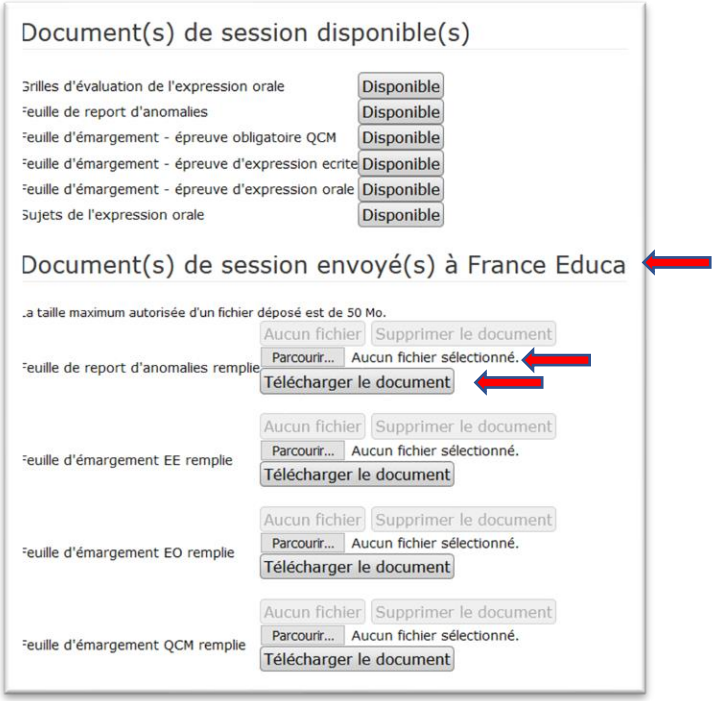
Par précaution (au cas où votre colis n'arriverait pas à destination) et dans la mesure du possible, faire une copie ou un scan des feuilles de réponses et des éventuels livrets d'expression écrite (les détruire une fois les attestations reçues).

La réception du colis par France Éducation international est notifiée sur TEO. Veuillez vérifier sur TEO que votre colis a bien été reçu (page d'accueil menu « Liste des sessions », rubrique « Informations supplémentaires ») et alertez nos services en cas de délai prolongé.

Scanner et déposer sur TEO (et **renvoyer également par voie postale**), dans le sous-menu de votre session « ***Documents de session*** », rubrique « *Document (s) de session envoyé (s) à France Éducation international* » :

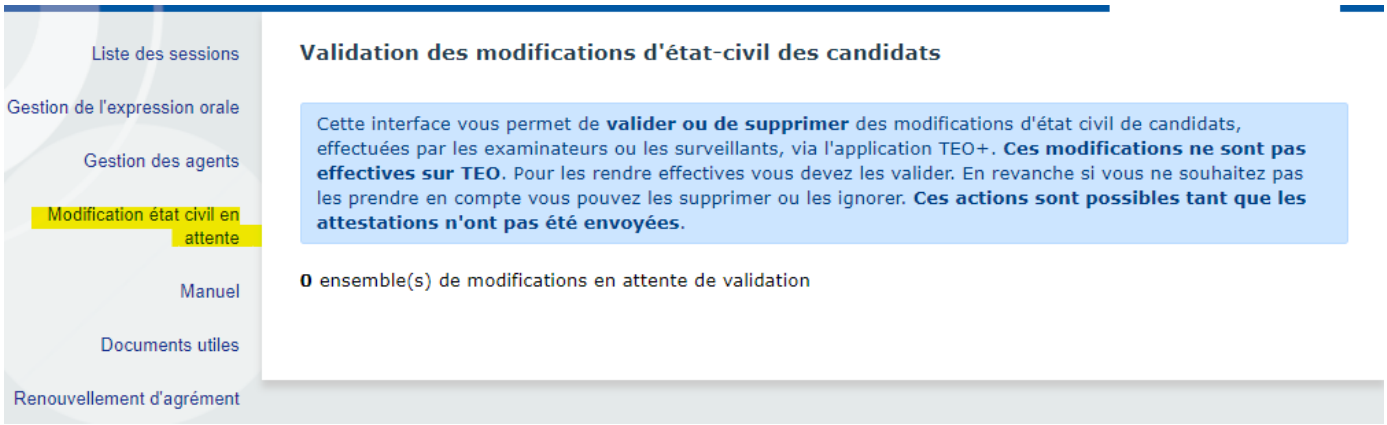
- la feuille de report d'anomalies.

Pour ce faire, vous devrez cliquer sur « Parcourir » puis « Télécharger » :



Aucune autre action n'est requise puisque les enregistrements des épreuves d'expression orale et la saisie des évaluations réalisées par les examinateurs se font automatiquement à la synchronisation de TEO+.

Le responsable de la passation devra valider les éventuelles modifications d'état-civil relevées lors de la passation en allant dans le menu de gauche « Modification état civil en attente » :



5.8.5.2 Pour les sessions sur ordinateur

Clôturer la session sur l'application SO *Test_Administrateur* du TCF SO (et non TEO)

- **VÉRIFIER AVANT CLÔTURE** dans l'onglet « ***Vérifier avant clôture »*** **du menu *Gérer session* de *Test_Administrateur*** la couleur des pastilles affectées à chaque candidat **:**

Absent : indique que le candidat n'a pas encore commencé son test (candidat absent ou candidat devant passer ultérieurement le test).

Connexion interrompue : indique que la connexion réseau avec le poste du candidat a été perdue depuis plus d'un certain temps, 2 minutes par défaut.

En cours : indique que le candidat est actuellement en train de passer son test.

Fini : indique que le candidat a terminé son test.

Si la pastille n'est pas verte, vous êtes invité à suivre les indications de la fiche technique FT3 (fiche téléchargeable dans le menu *« **Documents utiles** »*, rubrique « *TCF sur ordinateur* » de votre espace TEO) **avant clôture de la session, faute de quoi vous risquez de perdre les résultats des candidats concernés.**

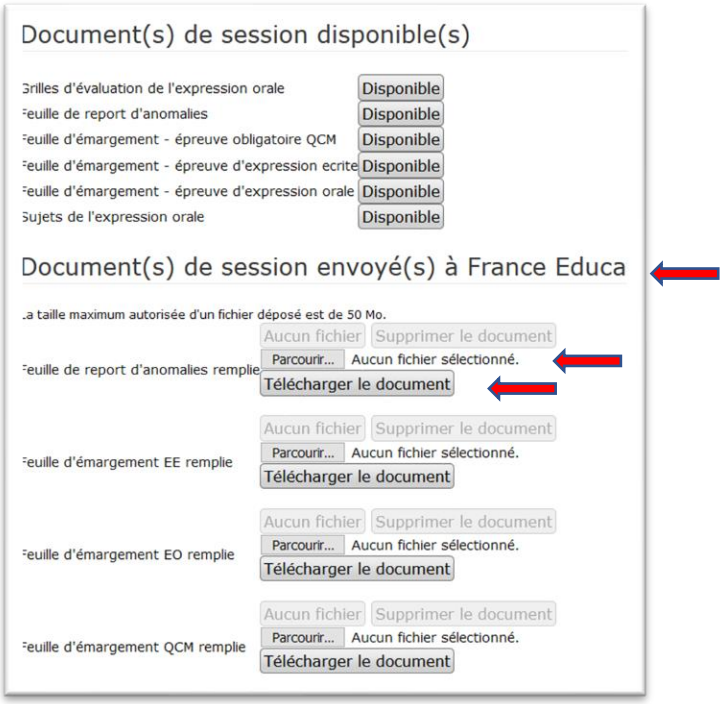
- **Puis CLÔTURER la session** dans le menu ***Gérer session*** **de *Test_Administrateur*** (application SO et non TEO) dès que la passation est finie.

Tant que la session n'est pas clôturée *sur Test_Administrateur*, son traitement administratif et l'envoi des épreuves écrites (si EE) en correction ne pourra pas se faire.

Scanner et déposer sur TEO, (ne pas envoyer par voie postale) dans le sous-menu « ***Documents de session*** », rubrique « *Document (s) de session envoyé (s) à France Éducation international » :*

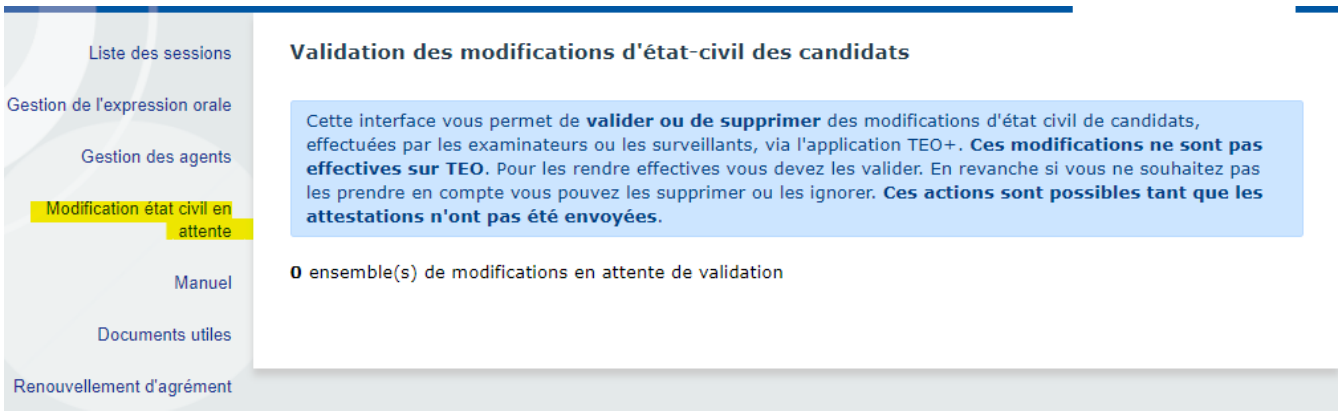
- la feuille de report d'anomalies.

Pour ce faire, vous devrez cliquer sur « Parcourir » puis « Télécharger » :



Aucune autre action n'est requise puisque les enregistrements des épreuves d'expression orale et la saisie des évaluations réalisées par les examinateurs se font automatiquement à la synchronisation de TEO+.

Le responsable de la passation devra valider les éventuelles modifications d'état-civil relevées lors de la passation en allant dans le menu de gauche « Modification état civil en attente »



5.9 Clôture de la session. Résultats. Remise des attestations

5.9.1 Clôture

Une fois toutes les épreuves corrigées par France Éducation international, la session passe en statut « Clôturée ».

Le centre reçoit une notification indiquant que la session est clôturée et que les résultats sont disponibles :

> Bonjour,
>
> Ceci est une alerte automatique pour vous avertir que les résultats de la session 74225 du 12/11/2020 sont publiés.
>
> Les résultats sont consultables sur la plateforme TEO.
>
> Sincères salutations.
>
> ---
> Ceci est un message automatique, merci de ne pas y répondre.

5.9.2 Résultats

France Éducation international s'engage à vous délivrer les résultats sous 15 jours ouvrés.

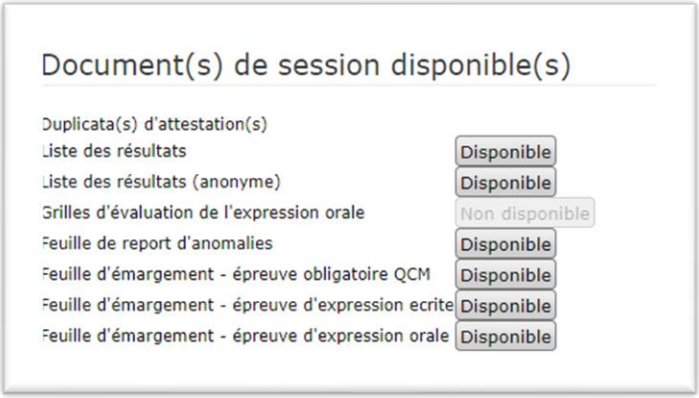
Les 15 jours sont à compter, non pas à partir de la date de la session mais :

- pour les sessions papier : à compter de la date de réception du matériel à France Éducation international (veuillez vérifier la date sur TEO) ;
- pour les sessions SO : à compter de la date à laquelle vous clôturez votre session sur l'application SO test administrateur et à condition que tous les documents aient été déposés (liste émargement, feuille anomalies).

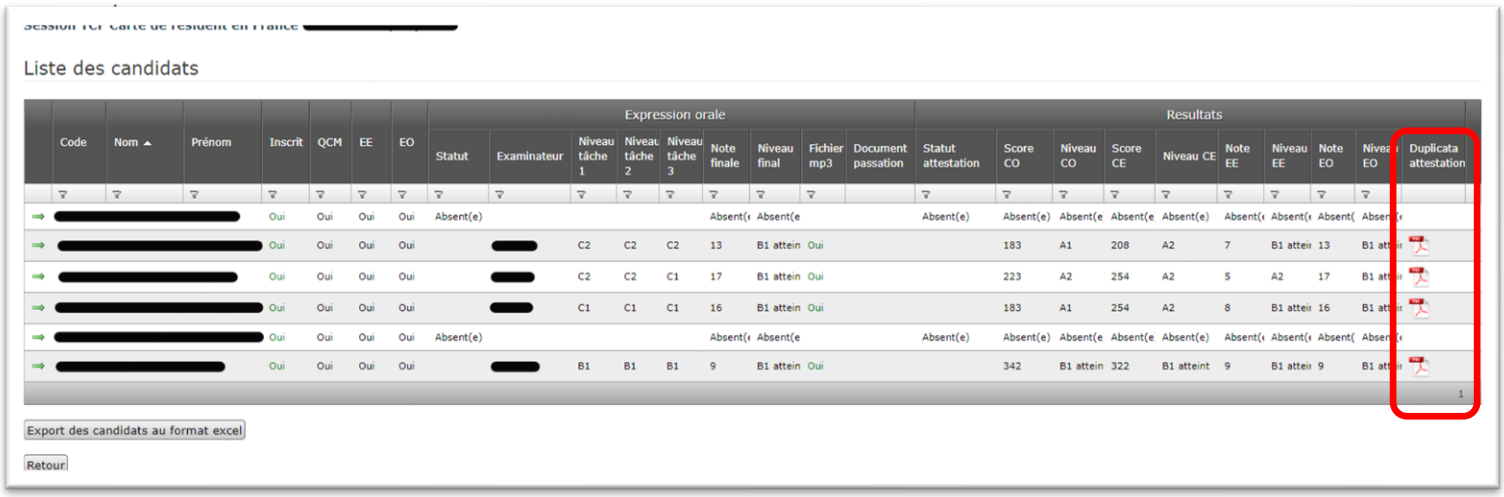
Ce délai est réduit à 10 jours ouvrés pour les sessions SO dans le cas où les candidats ne passent que les QCM.

Les résultats sont disponibles sur TEO de deux manières :

- Cliquez sur la flèche verte en face de la session concernée et aller dans le menu « ***Documents de sessions*** » pour y trouver les duplicatas de l'ensemble des candidats et la liste récapitulative des résultats :



- Cliquez sur la flèche verte en face de la session concernée et, dans le menu « ***Liste des candidats*** », vous y trouverez le duplicata de chaque candidat.



Les centres ont accès aux duplicatas des attestations (dont la date est toujours en cours de validité) de toutes les sessions qu'ils ont organisées, en allant sur la page d'accueil et en cliquant sur :

Voir les anciennes sessions

5.9.3 Attestations

Les attestations originales au format papier sont expédiées quelques jours après la clôture de la session : en France, par lettre verte et, pour l'étranger, par DHL, Fedex ou UPS.

Le centre doit remettre chaque attestation en main propres ou, si cela n'est pas possible, par courrier suivi de préférence. **La bonne réception de l'attestation par le candidat relève de la responsabilité du centre.**

Il est possible d'envoyer aux candidats qui en font la demande un duplicata de leur attestation au format PDF par mail.
Nous rappelons ici que toutes les autorités ministérielles telles que la DIAN, IRCC et le MIFI ont accès à des plateformes d'authentification qui permettent aux candidats de ne remettre dans leur dossier d'immigration, de naturalisation ou de demande de carte de résident qu'une copie de leur attestation. Les universités n'exigent pas non plus l'original de l'attestation.

Les modifications d'attestation relevant d'une erreur non signalée le jour de l'examen ne pourront pas faire l'objet d'une nouvelle édition, seul un duplicata sera, alors, disponible.

La perte de l'attestation originale, ne fera pas, non plus, l'objet d'un nouvel envoi : seul un duplicata sera disponible.

6 Solutions aux problèmes les plus fréquemment rencontrés

Problème rencontré	Solution
OUVERTURE DE SESSION	
Session invalide	La date de validation du bon de commande a été dépassée. Envoi d'un message à tcf-inscriptions@france-education-international.fr mais il se peut que France Éducation international ne puisse débloquer la session.
Erreur de déclinaison	Envoi d'un message à tcf-inscriptions@france-education-international.fr mais il se peut que France Éducation international ne puisse débloquer la session.
Erreur de support	Envoi d'un message à tcf-inscriptions@france-education-international.fr
Oubli d'un candidat après la validation du bon de commande	Envoi d'un message à tcf-inscriptions@france-education-international.fr mais la validation du bon de commande étant ferme et définitif, il se peut que France Éducation international ne puisse répondre favorablement à la demande de rajout.
Annulation d'une inscription	Envoi d'un message à tcf-inscriptions@france-education-international.fr avec justificatif. Si celle-ci n'est pas justifiée, la facturation sera effectuée.
PHOTOS	
Impossibilité de déposer les photos ou d'accéder aux retouches	Veillez à utiliser le navigateur Firefox.
La photo déposée est à l'envers	Depuis le menu ***« Photos »*** de la session : faire un clic droit sur la photo pour l'enregistrer dans votre PC. La redéposer (toujours depuis le menu ***« Photos »)*** et utiliser l'outil de retouche de rotation.
La photo n'est pas celle du candidat ou n'a pas été déposée dans les délais	Si les photos ne sont plus modifiables, envoyer un mail à : tcf-teo@france-education-international.fr pour que nous vous redonnions l'accès. Vous pourrez alors modifier, supprimer ou déposer la photo.
FICHIERS AUDIO	
L'enregistrement du candidat a été effectué en plusieurs pistes	Ne pas déposer les différents fichiers sur le serveur : les réunir à l'aide du logiciel *Audacity* ou tout autre logiciel de montage audio.

	Ne déposer **qu'un seul fichier**. Tout autre fichier est directement supprimé. En cas d'impossibilité, contacter France Éducation international à : tcf-teo@france-education-international.fr et attendre nos instructions.
Réception d'une alerte alors que le fichier audio a déjà été déposé	**Retourner sur le serveur FTP** et dans le cadre à droite : Vérifier que le code candidat est correct (clic droit sur le fichier et « renommer » en cas d'erreur). Vérifier que le fichier est bien sous format MP3. Si le format est autre, (WAW, MP4, …) utiliser un logiciel de conversion). Vérifier le nommage : uniquement les 7 derniers chiffres : ex : 1234567.mp3. Vérifier que l'extension MP3 n'apparaît pas deux fois.
Problème de connexion ou de dépôt des fichiers audio	Ne pas envoyer les fichiers par mail : se référer au point 5.8.4 ou nous contacter pour assistance sur tcf-teo@france-education-international.fr
Fichiers déposés sur le serveur mais toujours manquants sur TEO	Si vous les avez déposés **le jour même** attendre au minimum 24 heures avant de nous alerter.

7 Contacts

En cas de difficulté ou de dysfonctionnement rencontrés sur la plateforme TEO, merci de contacter l'équipe de France Éducation international aux adresses suivantes.

Il est impératif, afin de traiter au mieux vos requêtes, **d'indiquer le code session et /ou le nom de votre centre dans l'objet de votre mail**.

- pour tout ce qui concerne l'organisation, la commande des sessions et les inscriptions des candidats : tcf-inscriptions@france-education-international.fr

- pour tout ce qui concerne des anomalies après session (fichiers, mp3, photos) : tcf-teo@france-education-international.fr

- pour tout problèmes rencontrés sur une session sur ordinateur (TCF SO) : tcf_so_support@france-education-international.fr

Il est rappelé que l'adresse tcf@france-education-international.fr doit être réservée aux candidats qui souhaitent obtenir des informations. Nous vous rappelons que le centre reste l'interlocuteur privilégié des candidats.

Il est impératif **en cas de changement de gestionnaire** des sessions que vous alertiez France Éducation international afin que nous mettions à jour notre base de données.