

# Conditions d'inscriptions YLE

**Veillez lire attentivement les informations suivantes.**

**Centre :** Cambridge English Centre d'examen agréé

**Centre de préparation :** École ou institut chargé de la préparation et/ou de l'inscription des candidats à un examen **Cambridge English Young Learners**.

Le présent document décrit les modalités, conditions et procédures d'inscription et de paiement pour un examen Cambridge English. Merci de vous assurer que ces informations sont distribuées à tous les enseignants chargés de la cours de préparation aux examens Cambridge English. Au cas où une date d'examen ne serait pas disponible dans votre région, les Centres de préparation doivent nous contacter et nous ferons de notre mieux pour répondre à votre demande. Nous attirons votre attention sur le fait que nous sommes également en mesure d'organiser des examens dans les autres régions de Suisse. Veuillez nous contacter pour de plus amples renseignements à ce sujet ou pour toute assistance concernant les examens Cambridge English.

Nous vous invitons également à consulter [Foire aux Questions](#).

## ***1. Inscriptions et dates limites***

Le Centre et le Centre de préparation décideront d'une date pour les tests YLE. Le centre de préparation recevra une date limite pour les inscriptions. Le nombre minimum d'inscriptions pour que le Centre puisse organiser les examens dans votre école est de 15 candidats. Veuillez contacter le Centre si cela n'est pas possible dans votre école.

### ***Formulaires d'inscription en bloc***

Les centres de préparation doivent utiliser le formulaire d'inscription en bloc pour l'inscription en ligne. Le Centre fournira le mot de passe nécessaire à l'inscription.

### ***Formulaires d'inscription individuelle***

Ces formulaires seront utilisés par les candidats qui s'inscrivent à titre privé.

Les candidats de moins de 18 ans **DOIVENT** avoir l'autorisation d'un parent ou d'un tuteur pour passer un examen. Veuillez suivre les instructions du formulaire d'inscription individuelle en ligne. Les formulaires de consentement sont également disponibles sur notre site web.

### ***Facturation pour les centres de préparation***

Les centres de préparation recevront une facture **une semaine après la date de l'examen**.

### ***Inscriptions tardives, changement de niveau, changement de date et absences***

Des frais supplémentaires de CHF 20.00 seront facturés pour chaque inscription reçue après la date limite d'inscription.

Des frais supplémentaires de CHF 20.00 seront facturés pour chaque demande de changement de niveau d'un candidat après la date limite d'inscription.

Une taxe supplémentaire de CHF 20.00 par candidat sera prélevée pour tout changement de date d'examen après la date limite d'inscription.

Les candidats qui ne se présentent pas à l'examen doivent fournir un **certificat médical** ou fournir une raison valable d'absence au **Centre dans la semaine qui suit la date de l'examen**. Les frais d'examen seront facturés après ce délai si une raison appropriée n'est pas fournie.

## ***2. Responsabilités des centres de préparation et d'organisation des examens dans leurs locaux***

### ***Salles d'examen écrit***

La salle d'examen écrit doit être aménagée avec des tables suffisamment éloignées les unes des autres avant l'arrivée de l'équipe de Cambridge English Exam. Il ne doit pas y avoir d'anglais sur les murs.

Le centre communiquera l'heure d'arrivée - généralement 45 minutes à 1 heure avant le début de l'épreuve.

Un lecteur USB **DOIT** être fourni dans la salle d'examen écrit.

### ***Salles d'examen oral***

Une table et deux chaises sont nécessaires pour la salle d'examen. Il ne doit pas y avoir d'anglais sur les murs.

### ***Placeurs***

Des placeurs doivent être disponibles pour les épreuves écrites et orales. Ils font partie intégrante et impérativement de l'organisation des épreuves de l'ELJ. Les candidats doivent être conduits dans la salle d'examen écrit 10 minutes avant l'heure prévue pour le début de l'épreuve. Un huissier doit être disponible pour escorter les candidats hors de la salle d'examen écrit à la fin de l'examen. Le placeur est donc en contact direct avec le superviseur de Cambridge.

Les huissiers de l'épreuve orale doivent s'assurer que les candidats qui ont passé l'épreuve orale n'ont pas de contact avec les candidats qui n'ont pas encore passé l'épreuve orale.

Les tâches du placeur peuvent être résumées comme suit :

- amener l'enfant 1 à la place assise à l'extérieur de la salle d'examen, en lui rappelant le format des épreuves.
- lorsque l'examineur est prêt à accueillir l'enfant, présenter l'examineur à l'enfant.
- amener l'enfant 2 de la salle d'attente à la zone assise à l'extérieur de la salle d'examen et lui rappeler le format de l'épreuve.
- lorsque l'enfant 1 a terminé l'épreuve d'expression orale et quitte la salle, il se rend dans la salle d'attente prévue pour « l'après » de l'épreuve d'expression orale.
- lorsque l'examineur est prêt à faire entrer l'enfant 2, présentez-le à l'examineur.

Répétez la procédure pour tous les enfants.

