

**Membres présents :**

<u>MEMBRES ELUS</u>	<u>MEMBRES EXTERIEURS</u>	<u>PERSONNALITES INVITEES</u>
<b>Collège A :</b> M. Vincent EGEE <b>Collège B :</b> M. Aurélien SIRI <b>Collège C :</b> Mme Evelyne FONTAINE M. Jean-Louis ROSE <b>Collège des BIATSS :</b> M. Matthieu LUCAS M. Ridjal ABDOULAHY <b>Collège des USAGERS :</b> Mme Benoïse BEN ATHMANE	<b>Membres de droit :</b> M. Ambdi Hamada JOUWAOU M. Philippe AUGÉ représenté par M. Jean-Patrick RESPAUT <b>Représentant des activités économiques :</b> Mme Bibi Echati MOUSSA <b>Représentant des organismes de salariés :</b> M. Abdou DAHALANI <b>Personnalité extérieure :</b> Mme Anrafati COMBO	Mme Ida ALI (agent comptable). M. Jean-Paul BELHADI (Directeur Financier et Administratif) M. Stephan MARTENS, vice-recteur de Mayotte représenté par Monsieur Fouad DOGGA M. Jean-Marc LELEU (Directeur Régional des Finances Publiques de Mayotte) représenté par Monsieur Kavan LE FLOCH M. Dominique SORAIN, préfet de Mayotte  <b>QUORUM ordinaire : 15/20</b> <i>(majorité des membres en exercice présente ou représentée)</i>  <b>QUORUM budgétaire et statutaire : 12/20</b> <i>(majorité de l'effectif légal présente)</i>

**Membre absents (excusés) :** Monsieur Emmanuel ROUX (Président de l'université partenaire de Nîmes), Madame Claire GOLLETTY (Représentant des maîtres de conférences).

**Membres absents :** Monsieur Soibahadine IBRAHIM RAMADANI (Président du Conseil Départemental), Monsieur Zainal CHARAFOUDINE (Représentant des activités économiques), Monsieur Thierry GALARME (représentant des organisations d'employeurs).

**Invités absents (excusés) :** Néant.

A l'ouverture de la séance, 12 personnes sont présentes sur les 20 membres composant le conseil d'administration, 4 procurations ont été données : M. Philippe AUGÉ (président de l'université partenaire de Montpellier) à M. Jean-Patrick RESPAUT, M. Hugues DELOUTE (personnalité extérieure) à M. Aurélien SIRI, M. Nicolas LEROY (Représentant des professeurs d'université) à M. Vincent EGEE, Mme Claire GOLLETTY (Représentant des maîtres de conférences) à M. Aurélien SIRI.

**Nature de l'acte :**

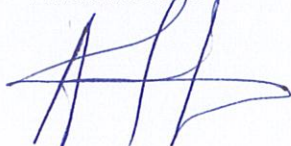
Vu le code de l'éducation,  
Vu le décret n°2011-1299 du 12 octobre 2011 portant création du Centre universitaire de formation et de recherche de Mayotte,  
Vu l'arrêté du 22 mai 2000 portant création du certificat de compétences en langues de l'enseignement supérieur,  
Vu l'arrêté du 4 novembre 2016 relatif au certificat de compétences en langues de l'enseignement supérieur,  
Vu le règlement intérieur,

La convention relative à la création d'un Certificat de compétences en langues de l'enseignement supérieur (CLES) au CUFR de Mayotte est approuvée, conformément à l'annexe jointe.

**Résultats du vote :**

Nombre de votants..... : 15	Pour..... : 15
Abstention..... : 00	Contre..... : 00

La présidente du conseil d'administration du CUFR  
Anrafati COMBO



Le directeur du CUFR  
Aurélien SIRI





**Envoi au contrôle de légalité le :**

*En application de l'article R.421-1 du code de justice administrative, le Tribunal administratif de Mayotte peut être saisi par voie de recours formé contre la présente délibération, dans un délai de 2 mois à compter de sa publication et de transmission au représentant de l'Etat à Mayotte.*

**Certifié exécutoire le :**

*En application de l'article 21 du décret n° 2011-1299 précité, les délibérations du conseil d'administration sont exécutoires dans un délai de 15 jours suivant leur réception par le représentant de l'Etat à Mayotte.*



---

## CONVENTION RELATIVE AU CERTIFICAT DE COMPÉTENCES EN LANGUES DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR

---

**Entre**

- **Le Centre Universitaire de Formation et de Recherche de Mayotte (CUFR),**  
Établissement Public à caractère Administratif,  
Dont le siège social sis Route Nationale 3 - BP 53 - 97660 DEMBENI  
Représenté par Monsieur Aurélien SIRI ès qualités de Directeur du CUFR de Mayotte  
Ci-après dénommé « **CUFR** »,

D'une part ;

**Et**

- **L'université Paul-Valéry Montpellier 3,**  
Etablissement Public à caractère Scientifique, Culturel et professionnel  
Dont le siège social sis Route de Mende – 34199 MONTPELLIER CEDEX 5,  
Représentée par Monsieur Patrick GILLI, agissant ès qualité conformément à la  
Ci-après dénommée « **L'université Paul-Valéry Montpellier 3** »,

D'autre part ;

### **Propos liminaire.**

Le Certificat de Compétences en Langues de l'Enseignement Supérieur est une certification accréditée par le Ministère de l'Éducation Nationale (créé par l'arrêté du 22 mai 2000 – modifié le 17 mai 2007) et adossée au Cadre Européen Commun de Référence pour les

Langues (CECRL). Il permet d'évaluer les compétences opérationnelles de communication des étudiants en plusieurs langues.

L'Université Paul-Valéry Montpellier 3 a été habilitée à délivrer le CLES par décision ministérielle de 2010. L'accréditation ministérielle est renouvelée pour 5 ans à compter de la rentrée universitaire 2015-2016 pour les langues et niveaux suivants : Allemand, Anglais, Espagnol, Italien (niveaux 1, 2 et 3), Grec moderne, Portugais et Russe (niveaux 1 et 2).

Vu l'extrait de délibération du Comité de pilotage de la coordination nationale du CLES, en date du 21 novembre 2014, approuvant l'accueil du Pôle CLES Languedoc Roussillon par l'Université Paul-Valéry Montpellier 3, annexé à la présente convention,

**Ceci exposé, il est convenu ce qui suit :**

### **Article 1 : Objet de la convention.**

Dans le cadre de l'accréditation, la présente convention a pour objet de fixer les modalités pratiques, pédagogiques et financières entre l'université Paul-Valéry Montpellier 3, centre de certification CLES et pôle CLES Languedoc Roussillon, et le CUFR de Mayotte site de certification CLES pour la mise en œuvre de la certification CLES Anglais niveaux B1 et B2 pour les années universitaires 2018-19 et 2019-20.

### **Article 2 : Modalités pratiques d'organisation des épreuves du CLES.**

Les étudiants candidats au CLES passeront le CLES 1 ou CLES 2 en anglais sous l'autorité de l'Université Paul-Valéry Montpellier 3, représenté par Monsieur Patrick GILLI, son président. Les épreuves du CLES en anglais se dérouleront dans les locaux du CUFR, suivant le calendrier fixé par l'Université Paul-Valéry Montpellier 3 en concertation avec les universités de Nîmes et de Perpignan, et selon les modalités prévues par le Cahier des Charges CLES. Les épreuves auront lieu en parfaite simultanéité.

En ce qui concerne les étudiants du CUFR,

- le président de l'université Paul-Valéry Montpellier 3 désignera et réunira un jury composé d'enseignants examinateurs et présidé par un maître de conférences.
- Il est entendu entre les parties à la présente convention qu'une délégation de compétences est donnée au président de l'université Paul-Valéry Montpellier 3 concernant la composition des jurys et la validation des certificats.
- L'université Paul-Valéry Montpellier 3 délivrera les certificats. Ils seront signés par le Président de l'université Paul-Valéry Montpellier 3.
- Les inscriptions administratives sont prises en charge par le centre de certification de l'université Paul-Valéry Montpellier 3.
- La capacité d'accueil pour les sessions de CLES B1 et B2 sont de 30 étudiants maximum en 2018-2019 et 50 étudiants maximum en 2019-2020.

Les sujets seront commandés par le pôle Languedoc-Roussillon auprès de la Coordination nationale du CLES et transmis par voie numérique (lien de téléchargement) au référent CLES du CUFR de Mayotte.

### **Article 3 : Modalités d'inscription.**

Le Centre de Langues Etrangères et Régionales (CLER) transmettra en début d'année universitaire le calendrier des sessions CLES. Le CUFR s'engage à retourner au plus tard à la date limite de retour de dossier l'ensemble des dossiers d'inscription (au préalablement vérifié par le service de scolarité du CUFR) munis des pièces obligatoires.

Le CLER, après inscription administrative par la DES, transmettra les numéros étudiants UPVM3 qui serviront de numéro d'anonymat pour le passage du CLES.

#### **Modalités de passage du CLES :**

Les modalités de passage du CLES seront conformes au cahier des charges CLES et sous la responsabilité du référent CLES du CUFR de Mayotte.

### **Article 4 : Transmission des résultats.**

Après le passage du CLES, sous trois semaines, le CUFR enverra les PV de résultats par mail à Mme ROVIRALTA ([aurelie.roviralta@univ-montp3.fr](mailto:aurelie.roviralta@univ-montp3.fr)) qui en assurera la saisie.

L'attestation de résultat et le certificat de langue sera délivré par le service des résultats-diplômes de la Direction des Etudes et de la Scolarité de l'UPVM3.

### **Article 5 : Modalités financières.**

Les modalités financières feront l'objet d'un avenant annuel prenant en compte les frais de centre et les frais de sites de passation de la certification. Le règlement de ces frais par le CUFR se substitue au versement par les étudiants de droits d'inscription.

### **Article 6 : Date d'effet, durée de la convention et reconduction.**

La présente convention prend effet à compter de sa signature. Elle est conclue pour la durée de l'accréditation, soit jusqu'au 30 septembre 2020.

A échéance et dans l'hypothèse où les parties décideraient de prolonger ce partenariat pour une nouvelle période, une nouvelle convention sera conclue.

### **Article 7 : Modalités de résiliation**

Les deux parties se réservent le droit de résilier la présente convention.

La partie ayant décidé de résilier la convention sera tenue d'en aviser l'autre partie par lettre recommandée avec accusé de réception deux mois avant la date retenue pour la résiliation de la convention.

### **Article 8 : Compétence juridictionnelle.**

En cas de litige né de l'interprétation ou de l'exécution de la présente convention et après échec d'une tentative de règlement amiable, les parties conviennent que le tribunal administratif de Montpellier sera seul compétent.

### **Article 9 : Charte du CLES.**

Les parties entendent avoir pris connaissance de la charte du CLES dans sa version de 2014-15 (annexée à la présente convention) et en accepter le dispositif en la signant.

Fait à Montpellier le... ..  
en deux exemplaires originaux,

**Pour l'Université Paul-Valéry Montpellier 3**

**Pour le CUFR**

Le Président,  
Patrick Gilli

Le Directeur,  
Aurélien Siri

## ANNEXES

1. Charte de passation du CLES 2014-15
2. Extrait de délibération du Comité de pilotage de la coordination nationale du CLES, en date du 21 novembre 2014



01 JUILLET 2018



# REFERENTIEL A L'USAGE DES RESPONSABLES DE CENTRE CLES

COORDINATION NATIONALE CLES  
UNIVERSITE GRENOBLE ALPES



A l'attention des responsables de centres

Chèr.e.s collègues,

Ce « référentiel », prioritairement destiné aux responsables des centres CLES, a été élaboré par l'ensemble de la direction nationale. Il rassemble de manière cohérente des documents épars et variés, propose de nombreuses réponses aux questions que vous vous posez et répond à un réel besoin de clarification et d'harmonisation des pratiques. Je ne peux donc que vous encourager vivement à le consulter.


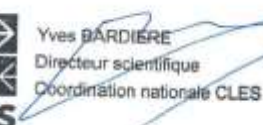
Vous trouverez *inter alia* de précieuses informations sur les procédures à mettre en œuvre, sur les instances de pilotage et de manière plus large sur les missions des différents acteurs impliqués dans la certification. En fin de livret figurent notamment l'arrêté du 4 novembre 2016 et les Annexes 1 et 2 de la convention tripartite relative au pilotage de la Coordination du certificat CLES. Tous les documents sont mis à votre disposition dans l'espace réseau CLES de la plateforme *e-formation*.

Cette dernière année fut marquée par de nombreux changements parmi lesquels on notera la mise en place d'une démarche qualité portant sur les sujets, la formation des évaluateurs et les nouvelles grilles d'évaluation B2/B1. Ces modifications majeures annoncent une ère nouvelle pour le CLES, tant pour ce qui relève de son format que de la volonté d'harmoniser et de fluidifier les procédures au niveau national.

Compte tenu de ces évolutions nécessaires et souhaitables pour la certification, ce document sera actualisé chaque année.

Je vous souhaite, chèr.e.s collègues, une excellente rentrée universitaire 2018-2019.

Yves Bardière



Yves BARDIÈRE  
Directeur scientifique  
Coordination nationale CLES

# 1 TABLE DES MATIERES

---

<b><u>2</u></b>	<b><u>LE CLES, UNE CERTIFICATION D'ETAT .....</u></b>	<b>1</b>
2.1	LES INSTANCES DE PILOTAGE .....	1
2.2	LA COORDINATION NATIONALE .....	2
2.3	LES COMITES .....	5
2.4	LES POLES.....	7
<b><u>3</u></b>	<b><u>LES CENTRES .....</u></b>	<b>8</b>
3.1	L'ACCREDITATION DES CENTRES .....	8
3.2	LES RESPONSABLES DE CENTRE.....	9
<b><u>4</u></b>	<b><u>LES SUJETS CLES .....</u></b>	<b>10</b>
4.1	LA CONCEPTION.....	11
4.1.1	LA FORMATION NATIONALE DE CONCEPTION DE SUJET .....	11
4.1.2	LES CAHIERS DES CHARGES.....	12
4.2	LA VALIDATION.....	12
4.2.1	LES COMITES DE VALIDATION DES SUJETS .....	12
4.3	LE TEST.....	13
<b><u>5</u></b>	<b><u>LA MUTUALISATION ET LA FACTURATION .....</u></b>	<b>14</b>
5.1	LA MUTUALISATION.....	14
5.2	LA FACTURATION.....	14
5.3	LA REMUNERATION DES EVALUATEURS.....	15
<b><u>6</u></b>	<b><u>LA COMMUNICATION.....</u></b>	<b>17</b>
6.1	LES DOCUMENTS FOURNIS.....	17
6.2	LES PRECONISATIONS .....	17
<b><u>7</u></b>	<b><u>L'ORGANISATION ANNUELLE DES SESSIONS .....</u></b>	<b>18</b>

<b>7.1</b>	<b>LA DEMANDE DE SUJET</b> .....	<b>18</b>
<b>7.2</b>	<b>LA RÉCEPTION DU SUJET</b> .....	<b>18</b>
<b>7.3</b>	<b>LES SUJETS ATTRIBUES</b> .....	<b>19</b>
<b>8</b>	<b><u>L'ORGANISATION DES SESSIONS</u></b> .....	<b>20</b>
<b>8.1</b>	<b>LES INSCRIPTIONS DES CANDIDATS</b> .....	<b>20</b>
<b>8.2</b>	<b>LES CANDIDATS EN SITUATION DE HANDICAP</b> .....	<b>21</b>
<b>8.3</b>	<b>LA CONSTITUTION DU JURY</b> .....	<b>21</b>
<b>9</b>	<b><u>L'ACCREDITATION DES EVALUATEURS</u></b> .....	<b>23</b>
<b>9.1</b>	<b>LES FORMATEURS D'EVALUATEURS</b> .....	<b>23</b>
<b>9.2</b>	<b>LES EVALUATEURS</b> .....	<b>23</b>
<b>10</b>	<b><u>LE DEROULEMENT DES EPREUVES</u></b> .....	<b>24</b>
<b>10.1</b>	<b>LES EPREUVES B1</b> .....	<b>25</b>
<b>10.2</b>	<b>LES EPREUVES B2</b> .....	<b>27</b>
<b>10.3</b>	<b>LES EPREUVES C1</b> .....	<b>30</b>
<b>11</b>	<b><u>LE DIPLOME</u></b> .....	<b>32</b>
<b>11.1</b>	<b>A L'ISSUE DU JURY</b> .....	<b>32</b>
<b>11.2</b>	<b>LE DIPLOME PARCHEMIN</b> .....	<b>32</b>
<b>12</b>	<b><u>ANNEXES</u></b> .....	<b>33</b>
<b>12.1</b>	<b>ANNEXE 1 – ARRETE DU 4 NOVEMBRE 2016</b> .....	<b>33</b>
<b>12.2</b>	<b>ANNEXE 2 - ORGANIGRAMME DES INSTANCES</b> .....	<b>37</b>
<b>12.3</b>	<b>ANNEXE 3 – ORGANIGRAMME CN CLES</b> .....	<b>37</b>
<b>12.4</b>	<b>ANNEXE 4 – ANNEXE 1 RELATIVE A LA CONVENTION SIGNEE</b> .....	<b>38</b>
<b>12.5</b>	<b>ANNEXE 5 – ANNEXE 2 RELATIVE A LA CONVENTION SIGNEE</b> .....	<b>50</b>
<b>12.6</b>	<b>ANNEXE 6 - GUIDE DE CONNEXION A LA PLATEFORME</b> .....	<b>56</b>
<b>12.7</b>	<b>ANNEXE 7- LISTE DES MEMBRES DES COMITES DE VALIDATION</b> .....	<b>58</b>
<b>12.8</b>	<b>ANNEXE 8 – CHARTE DE PASSATION</b> .....	<b>59</b>
<b>12.9</b>	<b>ANNEXE 9 – DEMANDE DE SUJET</b> .....	<b>62</b>

<b>12.10</b>	<b>ANNEXE 10 – RELEVÉ D’ANOMALIES .....</b>	<b>63</b>
<b>12.11</b>	<b>ANNEXE 11 - CHARTE DE CONFIDENTIALITÉ .....</b>	<b>65</b>
<b>12.12</b>	<b>ANNEXE 12 – GRILLES D’EVALUATION .....</b>	<b>66</b>
<b>12.13</b>	<b>ANNEXE 13 – PROCESSUS FORMATION EVALUATEURS .....</b>	<b>73</b>
<b>12.14</b>	<b>ANNEXE 14 – DESCRIPTIFS DES COMPETENCES CLES .....</b>	<b>73</b>

## **2 LE CLES, UNE CERTIFICATION D'ÉTAT**

---

Le Certificat de compétences en langues de l'enseignement supérieur (CLES) est un dispositif de certification en langue étrangère soutenue par le Ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation (MESRI).

Actuellement le CLES existe en 9 langues : allemand, anglais, arabe, espagnol, grec moderne, italien, polonais, portugais, russe et 3 niveaux : B1, B2, C1.

Cette certification est adossée au cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL) comme le souligne l'article premier de l'arrêté de 2016 (Annexe 1). La certification s'inscrit en effet dans la perspective actionnelle préconisée par le Cadre européen et propose une approche par tâches, étroitement corrélées entre elles, dans les cinq activités de communication langagière que sont la compréhension de l'écrit et de l'oral, la production écrite et orale et l'interaction orale.

Sans limite de validité, le CLES ne nécessite pas de préparation spécifique. Un enseignement fondé sur l'approche actionnelle et des activités directement inspirées de la vie réelle constituent sans aucun doute le meilleur entraînement au type d'épreuves mises en place par le CLES.

### **2.1 LES INSTANCES DE PILOTAGE**

La Coordination nationale du CLES est confiée depuis le 10 avril 2013 à l'Université Grenoble Alpes.

Il existe trois instances politiques garantes du fonctionnement collégial de la certification : le Ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation (MESRI), la Conférence des présidents d'universités (CPU) et la Coordination nationale.

Le MESRI

Le CLES a été mis en place par le Ministère de l'éducation nationale en mai 2000, pour favoriser et valoriser la maîtrise des langues par les candidats. Il facilite donc à la fois l'insertion professionnelle et l'ouverture à des mobilités et des carrières internationales.

La CPU

Une sous-commission CLES a été créée au sein de la « Commission de la formation et de l'insertion professionnelle » de la CPU afin de veiller à un pilotage politique collégial, dans le respect de l'esprit de mutualisation du CLES.

Elle est présidée par le Président / la Présidente de l'université chargée de la Coordination nationale CLES (l'Université Grenoble Alpes jusqu'au 31 août 2020). Elle est constituée des président·e·s des établissements qui accueillent les pôles CLES et des président·e·s des établissements auxquels sont affectés les directeurs/directrices adjoint·e·s à la direction scientifique. Elle se réunit une fois par an pour définir les axes stratégiques de la collaboration des pôles, de la promotion du CLES et des liens avec les autres ministères.

Cette commission propose une harmonisation au niveau national des décharges accordées par les établissements aux membres du réseau CLES (coordonnateurs/coordonnatrices de pôle, responsables de centre et de comités de validation) ainsi que des tarifs et rémunérations appliqués par les établissements pour l'organisation de la certification (conception des sujets, passations et corrections des épreuves).

### La Coordination nationale

La Coordination nationale est composée de la direction nationale et de l'équipe administrative en charge des décisions relatives à la certification.

Sur le plan institutionnel, le CLES fonctionne, depuis sa création, selon un principe de mutualisation (voir infra 5.1) entre les établissements d'enseignement supérieur, pour tout ce qui relève de la conception des sujets et de l'organisation à l'échelle locale et nationale. La Coordination nationale, dont le pilotage est assuré par l'Université Grenoble Alpes est garante de cette mutualisation.

## 2.2 LA COORDINATION NATIONALE

La Coordination nationale a pour mission de piloter le CLES à l'échelle nationale. Elle encourage l'engagement des membres du réseau CLES, en assurant la mise en place du principe de mutualisation. Elle assure le bon fonctionnement de la certification.

La mission de la Coordination nationale CLES, telle que mise en œuvre par l'Université Grenoble Alpes, s'articule autour de trois niveaux d'opération :

- un niveau politique assuré par la Présidence de l'Université Grenoble Alpes ;
- un niveau scientifique assuré par un directeur / une directrice scientifique, qui est un·e professeur·e des universités recruté par l'Université Grenoble Alpes ;
- un niveau opérationnel-administratif assuré par l'équipe administrative recrutée au sein de l'Université Grenoble Alpes à cet effet.

La direction scientifique

**Yves Bardière**, professeur d'anglais à l'université Grenoble Alpes, est en charge de la direction scientifique du CLES. Il est le représentant de la Coordination nationale auprès des instances académiques et scientifiques. En tant que garant de la bonne conduite des projets et des aspects pédagogiques de la certification, il est secondé par quatre directeurs/directrices adjoint·e·s et une équipe administrative.

*Missions spécifiques :*

- *piloter la Coordination nationale CLES ;*
- *impulser des projets scientifiques en lien avec l'évaluation formative et certificative ;*
- *assurer la liaison entre le MERSI, la CPU et les coordonnateurs/coordonnatrices de pôle ;*
- *présider et coordonner le comité de pilotage du CLES ;*
- *promouvoir le CLES auprès des établissements d'enseignement supérieur français et des différentes conférences institutionnelles (CGE, CDEFI, ...) ;*
- *promouvoir le CLES auprès du monde socio-économique (branches professionnelles, ...) et à l'international ;*
- *organiser et participer à des manifestations scientifiques sur la certification en langues ;*
- *accompagner, en lien avec le MESRI, les centres CLES dans leur procédure d'accréditation ;*
- *superviser la production des statistiques nationales ;*
- *assurer la politique de communication du CLES ;*
- *rédiger un rapport annuel des actions du comité de pilotage et du comité scientifique.*

Les adjoints à la direction scientifique

**Laurent Rouveyrol**, Maître de conférences en anglais à l'université de Nice Sophia Antipolis en charge du volet « affaires générales », assure le pilotage des activités liées aux affaires générales du CLES et assure un soutien à la direction scientifique.

*Missions spécifiques :*

- *participer à l'organisation des réunions du comité scientifique du CLES ;*
- *conforter la place et la valorisation du CLES dans les cursus et les diplômes, tant localement qu'au niveau national ;*
- *suivre les questions liées à la recherche sur la certification CLES ;*
- *assurer la diffusion et la communication du CLES dans les sphères internationales et dans les établissements d'enseignement supérieur à l'étranger ;*
- *promouvoir le CLES dans les rencontres internationales (réunions, colloques, forums, ...) ;*
- *formaliser et produire des documents de cadrage nécessaires en relation avec les adjoints des volets «Sujets » et « Formation et accompagnement des enseignant-e-s ».*

**Jean-François Brouttier**, PRCE en anglais à l'université de Lille, en charge du volet « sujets CLES B1 et C1 », et  
**Elodie Cornez**, PRAG en italien à l'université de Lille, en charge du volet « sujets CLES B2 »  
s'occupent des questions relatives à la conception, la relecture, la validation, au test des sujets et à la base nationale des sujets.

*Missions spécifiques :*

- *définir des procédures claires de conception, relecture, validation et test des sujets, valables pour tous les pôles CLES et pour toutes les langues ;*
- *assurer la mise en œuvre des processus de conception/relecture/validation/test des sujets CLES, dans le cadre d'un calendrier et de procédures précis ;*
- *formaliser et produire les documents de cadrage nécessaires ;*
- *constituer les équipes de conception/relecture/validation/test en relation avec les coordonnateurs/coordonnatrices des pôles et les responsables des comités de validation ;*
- *définir et suivre le mode de fonctionnement des comités de validation en lien avec les responsables de ces comités ;*
- *proposer le calendrier de leurs réunions de l'année et veiller à son respect ;*
- *tenir la comptabilité des sujets (sujets obsolètes, nombre de sujets à produire).*

**Muriel Conan**, PRCE d'anglais à l'Ecole Vétérinaire d'Alfort en charge du volet « formation et accompagnement des enseignant-e-s », veille aux questions relatives à la formation de l'ensemble des intervenant-e-s de la certification (concepteurs/conceptrices, évaluateur/évaluatrices), à la maintenance d'un vivier actif d'intervenant-e-s et à leur accréditation.

*Missions spécifiques :*

- *piloter et garantir la formation nationale des enseignant-e-s à la conception et l'évaluation ;*
- *assurer la communication et la diffusion autour des formations ;*
- *mettre en place des outils afférents aux fonctions de conception, relecture, validation et évaluation ;*
- *formaliser et produire les documents de cadrage nécessaires et les processus relatifs aux formations ;*
- *s'assurer du maintien d'un vivier actif de concepteurs / conceptrices, de relecteurs/relectrices, de valideur.e.s et d'évaluateur/évaluatrices ;*
- *assister les pôles et les centres CLES qui en ont besoin pour former à la conception/relecture/validation/évaluation leurs personnels préalablement identifiés ;*
- *proposer et suivre une procédure d'accréditation nationale de concepteurs / conceptrices, de relecteurs/relectrices, de valideur.e.s et d'évaluateur/évaluatrices ;*
- *assurer l'évaluation des journées de formation et établir le bilan des formations dispensées.*



L'équipe administrative

**Katerina Kinta**, chargée de gestion administrative et de pilotage et **Garance Maisonneuve** gestionnaire administrative et financière à l'Université Grenoble Alpes.

*Missions spécifiques :*

- *assurer la gestion, le suivi et la distribution des sujets ;*
- *réaliser les statistiques nationales ;*
- *assurer la gestion administrative et financière ;*
- *assurer la gestion des bases de données : candidat·e·s, sujets, sessions, enseignant·e·s, formateurs/formatrices ;*
- *assister et conseiller la direction de la Coordination nationale ;*
- *assister l'adjoint·e charg·e du volet « Formation et accompagnements des enseignant·e·s » dans l'organisation des formations de conception et d'évaluation ;*
- *assurer et maintenir la sécurisation du processus de transmission et de stockage des sujets ;*
- *assurer la diffusion des informations via le site web national et les listes de diffusion de la Coordination nationale et du réseau CLES ;*
- *mettre en place des actions de communication en interne et en externe pour tous les publics ;*
- *assurer la veille CLES.*

## **2.3 LES COMITES**

Le Comité de pilotage national de la certification

Afin de mettre en œuvre les missions qui lui sont confiées, la direction nationale du CLES s'appuie sur le comité de pilotage. Ce comité est le garant pédagogique et opérationnel du dispositif de mutualisation interuniversitaire.

Il est présidé par le/la directeur/directrice scientifique de la Coordination nationale. Les membres permanents de ce comité sont le/la directeur/directrice scientifique, les directeurs/directrices adjoint·e·s et les coordonnateurs/coordinatrices de pôle ou leur représentant·e.

Sont invités permanents le Président / la Présidente de l'Université Grenoble Alpes ou son / sa représentant·e, le conseiller/la conseillère scientifique du ministère et deux responsables des comités de validation, dont au moins un·e responsable du comité de validation de l'anglais.

Le comité de pilotage national se réunit au moins quatre fois par an sur convocation de la direction scientifique de la Coordination nationale. Le comité de pilotage peut également se réunir à titre exceptionnel à la demande des deux-tiers de ses membres.

### *Missions principales :*

- *définir et discuter les orientations didactiques et les questions organisationnelles de la certification ;*
- *discuter et arbitrer les questions liées aux pôles (composition, rattachement des centres aux pôles, ...) en lien avec les politiques générales de site établies au niveau national ;*
- *formuler un avis sur les dossiers d'accréditation des centres ;*
- *définir la cartographie locale (par pôle) et nationale des sessions (par langue et par niveau) ;*
- *valider le programme des formations proposées par l'adjoint-e « formation et accompagnements des enseignant-e-s », en concertation avec le directeur / la directrice scientifique ;*
- *formuler un avis sur la candidature des directeur/directrices adjoint-e-s à la direction scientifique de la Coordination nationale et sur la candidature des responsables de comité de validation ;*
- *veiller à l'harmonisation des rémunérations appliquées à la conception, la relecture, la validation des sujets, la passation et la correction des épreuves ;*
- *définir la stratégie de communication ;*
- *mettre à jour la charte de passation du CLES ;*
- *valider les évolutions et mises à jour des différents kits mis à disposition des centres ;*
- *assurer la mise en place du modèle national de diplôme relatif au certificat de Compétence en Langues de l'Enseignement Supérieur.*

### Le comité scientifique

Le comité scientifique rend des avis et formule des propositions sur la qualité scientifique des contenus et des procédures de la certification. Il est également force de proposition sur les questions d'évaluation formative et certificative auprès du comité de pilotage et de la direction scientifique.

Il est présidé par le directeur / la directrice scientifique représentant la Coordination nationale et est composé de dix membres : enseignants-chercheurs de rang A et B en exercice dans des établissements d'enseignement supérieur français et experts français ou internationaux reconnus dans le domaine de compétence du CLES (linguistique, didactique des langues étrangères, évaluation formative et certificative, ...).

Les membres (2016-2020)

**Invité permanent** : le conseiller / la conseillère scientifique du ministère

- Bernard Allanic, Université Rennes 2 (France)
- Encarnacion Carrasco, Université de Barcelone (Espagne)
- Cristiana Cervini, Université de Bologne (Italie)
- Johann Fischer, Université de Göttingen (Allemagne)
- Jean-Rémy Lapaire, Université Bordeaux Montaigne (France)
- Evangelia Moussouri, Université Aristote Thessaloniki (Grèce)
- Jean-Paul Narcy-Combes, Sorbonne nouvelle - Pierre et Marie Curie (France)

- James Enos Purpura, Université Columbia (États-unis)
- Jonathan Rees, Université de Birmingham (Royaume Uni)
- Claire Tardieu, Sorbonne nouvelle – Paris 3 (France)

## **2.4 LES POLES**

Il existe onze pôles au sein desquels sont répartis les centres de passation de la certification. Chaque pôle nomme un coordonnateur / une coordonnatrice de pôle dont le rôle est défini ci-après.

Les pôles CLES et leurs coordonnateurs/coordonnatrices

Les coordonnateurs / coordonnatrices de pôle apportent leur soutien à la direction nationale en veillant à la bonne mise en œuvre des décisions relatives à la certification.

Ce sont les garants pédagogiques et opérationnels du dispositif de mutualisation interuniversitaire et un relai entre les centres et les instances de pilotage.

Ils sont habilités à prendre toute mesure, avec l'accord de la Coordination nationale, pour que les centres se conforment aux dispositions définies par la charte de passation et le cahier des charges.

*Missions spécifiques :*

- *veiller au respect des dispositions de la Coordination nationale et de la charte de passation ainsi qu'à la bonne gestion de la certification dans les différents centres ;*
- *relayer les informations et les décisions de la Coordination nationale ainsi que les bilans et les relevés statistiques ;*
- *coordonner les missions des différents acteurs/actrices du pôle dont ils ont la responsabilité ;*
- *rassembler les données statistiques annuelles des sessions organisées dans l'année au sein des centres.*

## 3 LES CENTRES

---

Nous distinguons les centres de passation et les sites de passation. Les centres de passation sont des établissements français accrédités par le MESRI. Les sites de passation sont soit des centres, soit des établissements en convention avec un centre accrédité, soit une antenne délocalisée du centre de passation.

Il y a actuellement 46 centres de passation CLES en France. Ces centres doivent organiser les sessions dans le respect des procédures nationales, constituer un vivier de concepteurs de sujets et d'évaluateurs et diffuser l'offre de formation des acteurs du CLES.

Seuls les établissements d'enseignement supérieur peuvent être centres CLES.

### 3.1 L'ACCREDITATION DES CENTRES

Un établissement d'enseignement supérieur souhaitant organiser des sessions doit être accrédité par le MESRI pour devenir centre CLES. Si le projet CLES de l'établissement n'est pas encore abouti ou demeure de faible envergure, il est également possible de signer une convention avec un autre centre déjà accrédité.

L'accréditation permet :

- de proposer aux étudiant·e·s de passer une certification nationale dans leur établissement;
- d'intégrer la certification dans le projet d'établissement en termes de politique des langues ;
- d'accueillir des candidat·e·s de tous horizons : en formation initiale, en formation continue et extérieurs.

Chaque centre doit contacter le coordonnateur / la coordonnatrice de son pôle pour formuler une demande d'accréditation (ou renouveler celle-ci) auprès du MESRI et de la Coordination nationale.

Lors d'une première demande, l'établissement d'enseignement supérieur établit une convention avec un centre accrédité pour la durée d'une année universitaire. La Coordination nationale fournit un modèle type de convention entre établissement.

A l'issue de la période de convention, le centre en convention peut établir une demande d'accréditation pour une durée de 5 ans.

La procédure d'accréditation

Pour établir une demande d'accréditation, chaque établissement doit remplir un dossier - qu'il retire auprès de la Coordination nationale, et suivre la procédure de transmission des dossiers définie dans le « kit accréditation ».

Les demandes d'accréditation des centres doivent être articulées avec les différentes vagues de contractualisation de l'offre de formation de l'établissement. Les demandes qui interviennent en cours de contrat peuvent exceptionnellement être instruites hors vague.

### **3.2 LES RESPONSABLES DE CENTRE**

Tous les centres CLES font partie d'un pôle et sont gérés par un-e responsable dont les missions sont définies ci-après.

Chaque centre nomme un-e responsable chargé-e d'organiser les sessions localement, sous la tutelle du coordonnateur/ de la coordonnatrice de pôle.

Ils s'assurent de la mise en œuvre et du bon déroulement des épreuves. Ils sont les référents locaux et organisent la formation des évaluateurs selon les règles fixées par la Coordination nationale. Ils veillent au respect des procédures liées aux sujets en se chargeant de la demande, de la réception, de la reproduction et de la sécurisation du sujet.

#### *Missions spécifiques :*

- *assurer les demandes et la réception des sujets ;*
- *respecter la charte de passation, le cahier des charges, ainsi que les directives de la Coordination nationale et des coordonnateurs/coordonnatrices de pôle ;*
- *veiller à ce que les procédures de sécurisation et de confidentialité des sujets soient respectées ;*
- *organiser les jurys et veiller au bon déroulement de l'édition du certificat CLES ;*
- *évaluer les besoins en sujets du centre pour l'année à venir et considérer les possibilités de conceptions en accord avec le principe de mutualisation*
- *encourager les membres des équipes pédagogiques impliqués dans le CLES (concepteurs/conceptrices, formateurs/formatrices d'évaluateurs/évaluatrices et évaluateurs/évaluatrices) à suivre les formations organisées au niveau national.*

## 4 LES SUJETS CLES

---

Les épreuves du CLES se présentent sous la forme d'un scénario avec une mise en situation réaliste autour de la thématique retenue pour chaque niveau. Les tâches à accomplir sont ancrées dans des thématiques de société. Elles permettent d'évaluer des compétences transférables dans le monde professionnel.

Scenario type B1 :

Durée totale : 2h Simulation d'une situation réaliste à l'étranger

Compréhension de l'oral : 30'

- Deux documents audio et/ou vidéo : trois écoutes pour chaque document

Compréhension/Production écrite : 1h15

- Cinq pages de documents écrits
- Rédaction d'un courriel de 150 à 200 mots

Production orale : 15'

- Réalisation de deux messages vocaux d'environ 2' chacun.

Scenario type B2 :

Durée totale : 3h Simulation d'une situation réaliste autour d'une thématique générale et de documents pour **dégager une problématique** qui conduira à une **négociation**

Compréhension de l'oral : 30'

- Deux documents audio et/ou vidéo : trois écoutes pour chaque document

Compréhension/Production écrite : 2 h15

- Cinq pages de documents écrits
- Rédaction d'une synthèse de 250 à 300 mots à partir des éléments des documents (texte, audio et/ou vidéo)

Production orale : 15'

- En binôme, tenir un rôle attribué dans une situation de négociation pour aboutir à une prise de décision acceptable par tous.

Scenario type C1 :

*Conçu par domaine d'activité : (1) Art-Lettres- Langues, Sciences humaines et Sociales, (2) Sciences de l'ingénieur, (3) Sciences du vivant, Santé, (4) Droit, Economie-Gestion*

Durée totale : 4h20 - Simulation d'une communication scientifique et d'une participation à la vie scientifique de son domaine d'étude/recherche

Compréhension et préparation des tâches de production : 3h (gestion libre)

- Appropriation de 7 à 8 pages de textes authentiques de nature diverse et d'un ou plusieurs documents audiovisuels d'environ 10'
- Prise de notes
- Préparation de supports visuels pour la présentation au jury

Production orale : 10'

- Présentation du dossier préparé dans le contexte demandé avec un support visuel élaboré

Interaction orale : 10'

- Entretien avec le jury

Production écrite : 1h

- Rédaction d'un compte rendu structuré et argumenté du dossier présenté en fonction des remarques du jury, au format article, note de synthèse ou abstract... d'environ 600 mots.

## **4.1 LA CONCEPTION**

Tous les sujets sont conçus par des enseignant-e-s rattachés à un centre CLES à l'issue d'une formation nationale et dans le respect strict du cahier des charges CLES.

Les sujets sont réalisés via la plateforme de travail e-formation dont le guide de connexion se trouve en annexe (Annexe 6). Cette plateforme permet d'assurer le suivi des différents sujets par les comités de validation et la Coordination nationale. Ainsi des relances et des observations concernant l'état d'avancement peuvent être faites de manière régulière.

La conception d'un sujet prend en moyenne 10 à 24 mois.

### **4.1.1 La formation nationale de conception de sujet**

La Coordination nationale organise une fois par an au mois de janvier une journée de formation nationale à la conception de sujet.

Les participant-e-s à cette journée de formation doivent obligatoirement être des enseignant-e-s rattachés à un centre CLES. La formation est organisée par niveau : B1, B2 et C1. Il est possible de suivre plusieurs fois cette formation pour différents niveaux et/ou pour se remettre à jour.

Chaque année la Coordination nationale organise l'université d'été CLES sur trois jours afin de permettre aux concepteurs/conceptrices de travailler ou achever leur sujet. Lors de ces trois jours, les participant-e-s peuvent travailler par ateliers, en binôme ou seul sur leur sujet en bénéficiant d'un accompagnement régulier et intense sur les différentes tâches de compréhension et production de l'écrit et de l'oral.

Les responsables des centres informent directement les enseignant-e-s de leur centre des inscriptions aux formations organisées par la Coordination nationale.

#### 4.1.2 Les cahiers des charges

Les concepteurs/conceptrices doivent respecter strictement le cahier des charges pour la conception de leur sujet.

La Coordination nationale met à la disposition de chaque concepteur/conceptrice un cahier des charges pour chaque niveau : B1, B2 et C1 dans les espaces ouverts sur la plateforme de travail.

Les cahiers des charges détaillent pour chaque niveau le contexte du scénario, les tâches de compréhension et production de l'écrit et de l'oral et les aspects formels attendus lors de la conception d'un sujet.

### 4.2 LA VALIDATION

La procédure de validation d'un sujet s'effectue à l'issue de la conception. En effet, lors de la conception les membres des comités de validation accompagnent et valident les différentes étapes suivantes :

- 1 - Proposition de la thématique : mise en situation et documents.
- 2 - Conception du sujet et relecture : réalisation des tâches de compréhension de l'écrit et de l'oral.
- 3 - Dépôt de la version à valider.
- 4 - Validation définitive et dépôt de la version validée : mise en page dans la coquille avant le test.

#### 4.2.1 Les comités de validation des sujets

Chaque sujet CLES est validé par un comité de validation (COVAL).

Les comités de validation sont organisés par langue et pour l'anglais par niveau. Il y a donc 11 COVAL au total. Chaque COVAL est composé d'au moins deux concepteurs de sujets qui sont les garants du respect du cahier des charges. Vous trouverez en annexe 7 la liste des membres des COVAL.

Ces comités sont composés d'un-e responsable nommé-e pour un mandat de 4 ans renouvelable, dont l'avis prime en cas de litige et d'au moins deux concepteurs.

*Missions spécifiques :*

- *Assurer le suivi et l'accompagnement à la conception selon les cahiers des charges,*
- *Assurer la qualité des sujets en adéquation avec les cahiers des charges et les évolutions proposées par la Coordination nationale ;*
- *Organiser le renouvellement des sujets en collaboration avec les directeurs/directrices en charge du volet « sujet » ;*
- *Veiller à la bonne mise en page des sujets.*



### **4.3 LE TEST**

Les sujets mis en circulation à compter de novembre 2017 ont fait l'objet d'une procédure de test rigoureuse. Cette procédure permet de faire remonter les incohérences et coquilles éventuelles des sujets.

Chaque sujet est testé par deux enseignant-e-s de deux universités distinctes et nécessairement différentes de l'université du concepteur/ de la conceptrice. La procédure de test est organisée par les directeur/directrices adjoint-e-s en charge du volet « sujet ».

La durée de la procédure de test est fixée à un mois afin de pouvoir soumettre à l'approbation du/de la responsable du COVAL les modifications proposées puis disposer du sujet dans la base nationale.

Les responsables de centre peuvent à tout moment se mettre en contact avec la direction adjointe pour faire part des enseignant-e-s de leur centre qui souhaitent devenir testeurs.

## 5 LA MUTUALISATION ET LA FACTURATION

Compte tenu de la complexité du modèle économique de la certification, nous avons choisi de simplifier la description du principe de mutualisation et de la facturation. Tous les détails concernant ces éléments sont expliqués dans l'Annexe 2 de la convention tripartite entre le MESRI, la CPU et l'UGA, relative aux flux financiers (annexe 5).

### 5.1 LA MUTUALISATION

La certification CLES est fondée sur la collaboration et la contribution de tous les centres. L'ensemble des activités liées au CLES au niveau national (exemple : conception de sujet) est réalisé par les membres du réseau CLES. Tous les acteurs locaux et nationaux de la certification appartiennent au réseau CLES.

Les enseignant-e-s du réseau CLES peuvent concevoir des sujets, participer aux comités de validation, effectuer des formations nationales ou encore participer aux groupes de travail. Leur rémunération et les frais de déplacements sont pris en charge par le centre auquel ils appartiennent. En contrepartie la Coordination nationale attribue des crédits-sujets à tous les centres dont les enseignants contribuent activement au fonctionnement du CLES au niveau national.

Le tableau ci-dessous synthétise les prises en charge des activités des enseignant-e-s par les centres et la Coordination nationale.

Activité de l'enseignant-e	Rémunération par le centre	Crédits sujets attribué par la CN CLES
<b>Coordination du pôle</b>	Décharge de 24-48 HTD, déplacements COPIL	5 par an
<b>Conception de sujet</b>	20HTD	5 par sujet
<b>Formateurs au niveau national</b>	Frais de déplacements	1 par formation
<b>Responsable COVAL</b>	Décharge 12HTD, déplacements COVAL	1 par sujet validé
<b>Relecture des sujets</b>	4 HTD/sujet	1 par sujet
<b>Test</b>	1 HTD	1 pour 4 sujets testés

### 5.2 LA FACTURATION

La Coordination nationale CLES est chargée d'assurer la facturation de chaque centre.

Elle comptabilise à la fin de chaque année universitaire les sujets consommés, les activités au niveau national (conception, validation, formation...) et ainsi le nombre de crédits-sujets obtenus pour chaque centre.

Un centre qui a consommé un nombre inférieur de sujets par rapport à son « crédit-sujet » ne doit s'acquitter d'aucune facture. Un centre qui a consommé plus de sujets que ne le permet son « crédit-sujets » doit s'acquitter de l'équivalent de 20h TD par sujet supplémentaire consommé auprès de la Coordination nationale.

### 5.3 LA REMUNERATION DES EVALUATEURS

L'organisation des épreuves de la certification reste à la charge des centres CLES.

Les évaluateurs/évaluatrices qui interviennent dans la surveillance, la correction des copies, la passation des épreuves de production et d'interaction orales sont rémunérées par leur établissement d'affectation par référence à la grille stipulée dans l'article 8 de l'arrêté du 9 août 2012 *fixant la rémunération des intervenants participant à titre d'activité accessoire à des activités de formation et de fonctionnement de jurys relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur*. Les rémunérations appliquées pour chaque évaluateur/évaluatrice sont :

<b>CLES B1</b>	<b>Rémunération par examinateur</b>	<b>Majoration possible</b>
<b>Correction des copies : compréhension de l'écrit, compréhension de l'oral, production écrite</b>	1,50 € par copie	1,875 € par copie
<b>Epreuve orale : production orale (10 mn)</b>	1,58 € par candidat	-
<b>Total par candidat</b>	3,08 € par candidat	3,45 € par candidat

<b>CLES B2</b>	<b>Rémunération par examinateur</b>	<b>Majoration possible</b>
<b>Correction des copies : compréhension de l'écrit, compréhension de l'oral</b>	2,30 € par copie	2,875 € par copie
<b>Correction des copies : production écrite</b>	2,30 € par copie	2,875 € par copie
<b>Epreuve orale : interaction orale (10mn)</b>	2,50 € par candidat	-
<b>Total par candidat</b>	7,10 € par candidat	8,25 € par candidat

<b>CLES C1</b>	<b>Rémunération par examinateur</b>	<b>Majoration possible</b>
<b>Correction des copies : production écrite</b>	2,30 € par copie	2,875 € par copie
<b>Correction des copies : production orale (10 mn)</b>	2,50 € par candidat	-
<b>Epreuve orale : interaction orale (10 mn)</b>	2,50 € par candidat	-
<b>Analyse préalable du dossier du candidat</b>	8 € par candidat	-
<b>Total par candidat</b>	15,30 € par candidat	15,875 € par candidat

Les tarifs de rémunération des évaluateurs doivent être votés par les instances de chaque établissement (CFVU, CA). Afin de garantir une rémunération qui tient compte de la lourde charge de travail que représente la correction des sujets CLES, il est fortement recommandé que les conseils d'administration des établissements certificateurs adoptent, pour la correction des copies du CLES B1, B2, C1, une majoration par le coefficient multiplicateur de 1,25 prévu par l'arrêté précité.

## **6 LA COMMUNICATION**

---

La Coordination nationale gère le site web de la certification afin de permettre à tous les publics de prendre connaissance des différents aspects du certificat CLES. De plus, la Coordination nationale met à disposition des centres des documents de communication et encourage toutes les collaborations avec les services universitaires. L'ensemble des documents est disponible sur la plateforme de travail e-formation.

### **6.1 LES DOCUMENTS FOURNIS**

Le site web est géré et actualisé par la Coordination nationale CLES, notamment l'affichage des sessions nationales et le renouvellement des exemples de sujets. En revanche, les sites web locaux indiquant les informations relatives à la certification CLES doivent être mis à jour par les centres. Il est de rigueur pour les centres, d'utiliser le logo CLES en vigueur et de mettre à jour les informations au fil de l'eau.

Parmi les documents fournis, quelques exemplaires d'une affiche et des plaquettes (en français et en anglais) de présentation générale de la certification sont envoyés par courrier aux centres et peuvent être reprographiés si nécessaire. D'autres plaquettes et affiches personnalisables en format pdf sont disponibles pour communiquer vos dates de sessions.

### **6.2 LES PRECONISATIONS**

La Coordination nationale CLES encourage les centres à se rapprocher des services universitaires de leurs établissements qui ont trait aux relations internationales, à la scolarité et à la formation continue. Par exemple pour convenir des dates de sessions afin que les candidats puissent avoir le bénéfice de la certification au titre d'une mobilité étudiante ou professionnelle.

Sont également encouragées, toutes les initiatives visant à augmenter la visibilité de la certification auprès de tous les publics : étudiant-e-s, salarié-e-s, publics de formation continue.

## 7 L'ORGANISATION ANNUELLE DES SESSIONS

---

Au début de chaque année universitaire, chaque responsable de centre doit envoyer par courriel la « charte de passation » (Annexe 8) signée par mail à la Coordination nationale CLES. La charte est disponible sur l' « espace documentaire du réseau CLES » de la plateforme de travail.

Chaque date et type de session (réservée ou publique) communiqué à la Coordination nationale sera communiquée sur le site web national afin de rendre visibles les sessions.

A la fin de chaque année universitaire, les responsables de centres doivent communiquer les statistiques des sessions en répondant une enquête de fin d'année. Les résultats seront ensuite traités par la Coordination nationale afin de fournir au MESRI les éléments relatifs aux nombres de candidats, de sessions et les pourcentages de réussite.

### 7.1 LA DEMANDE DE SUJET

Il appartient aux responsables de centre de faire les demandes de sujet et si ce n'est pas le cas, ils doivent préciser qui est l'interlocuteur auprès de la Coordination nationale lors de l'envoi de la première demande.

Les demandes de sujet sont semestrialisées, le/la responsable du centre doit donc faire parvenir avant le début des sessions l'ensemble des sessions qui seront organisées pour le semestre via le document « demandes de sujet » (Annexe 9) disponible sur « espace documentaire du réseau CLES » de la plateforme e-formation. Si le responsable de centre ne connaît pas la date exacte de la session, il peut communiquer le numéro de la semaine et le type de session.

Les sujets seront envoyés 15 jours avant la session via *file sender*, sous la forme d'un fichier zippé et chiffré avec un mot de passe. Ce mot de passe vous sera envoyé par courriel. Les fichiers sont téléchargeables dans un délai de 7 jours.

### 7.2 LA RÉCEPTION DU SUJET

Afin de recevoir le sujet, les responsables de centres doivent, par retour de mail, faire parvenir à la Coordination nationale le nom des évaluateurs ainsi que le nombre de candidats inscrits. L'envoi de ces informations devra être effectué avant la date d'envoi des sujets ; dans le cas contraire, la Coordination nationale se réserve le droit de ne pas procéder à l'envoi du sujet. A la réception du sujet, les responsables de centres doivent télécharger le sujet et s'assurer que les documents sont utilisables.

Il appartient aux responsables de centres, de s'assurer que les évaluateurs sont accrédités par la Coordination nationale avant la session et le cas échéant, signaler un besoin spécifique auprès de la Coordination nationale.

### **7.3 LES SUJETS ATTRIBUES**

Les centres ne peuvent en aucun cas décider du sujet qui leur sera attribué. L'équipe administrative, en concertation avec la direction scientifique et ses adjoints, est responsable de la banque des sujets CLES et elle seule peut vous attribuer un sujet.

Les sujets conçus avant novembre 2017 n'ont pas fait l'objet d'une procédure de test et par conséquent, les responsables de centres peuvent à l'issue de la session faire part des remarques concernant le sujet reçu via le relevé d'anomalies (Annexe 10) envoyé avec le sujet.

Tous les sujets distribués doivent être détruits – sous format papier et numérique - à la fin de la session. Dans le cas où une session ne pourrait avoir lieu, le sujet doit être détruit. Si la session est reportée et ce même au cours d'une même année universitaire, le sujet doit également être détruit. Un sujet non utilisé ne sera ni comptabilisé, ni facturé.

## 8 L'ORGANISATION DES SESSIONS

Chaque responsable de centre est tenu d'organiser les sessions CLES selon les déroulements des épreuves indiqués au point 10 de ce document.

Les responsables de centre doivent faire signer la charte de confidentialité, disponible sur la plateforme e-formation, lors de la première intervention de l'année à chaque évaluateur / évaluatrice, personnel administratif et surveillant.e d'épreuve au début de chaque année. Cette charte (Annexe 10) rappelle les règles de confidentialité à respecter par tous les intervenants CLES. Les chartes de confidentialité signées sont conservées et archivées par les responsables de centre.

### 8.1 LES INSCRIPTIONS DES CANDIDATS

Chaque centre organise le calendrier des inscriptions selon son établissement et dans le respect des indications de la Coordination nationale concernant les demandes de sujets.

Les centres peuvent utiliser le logiciel Apogée, en veillant à se tenir informé des procédures particulières notamment pour le format du CLES B2 permettant de valider un CLES B1 et pour les candidats non bacheliers ou hors cursus universitaires.

Les candidats extérieurs

Les candidat.e.s extérieur.e.s, inscrits au CLES, font l'objet d'une déclaration auprès de la CNIL. Les centres doivent compléter le tableau « candidats extérieurs » fournis via la plateforme de travail et le renvoyer par mail à la Coordination nationale.

Chaque centre CLES est prié d'ajouter l'information ci-dessous sur les formulaires d'inscription, à destination des candidats extérieurs :

*« Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à contrôler les inscriptions des candidats extérieurs à un établissement de passation d'une session CLES, aux épreuves du CLES au niveau national. Le destinataire des données est le gestionnaire du fichier national des inscriptions des « candidats extérieurs » de la Coordination nationale CLES. Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant à la Coordination nationale CLES ([coordination-nationale.cles@univ-grenoble-alpes.fr](mailto:coordination-nationale.cles@univ-grenoble-alpes.fr)). »*

Les seuils d'ouverture préconisés

Les centres sont tenus de maintenir une session lorsqu'elle a été confirmée aux candidat.e.s et aux évaluateurs / évaluatrice. En cas de questionnement sur le maintien d'une session, vous pouvez vous référer aux seuils d'ouverture préconisés dans le tableau ci-dessous.

	Anglais	Allemand/Italien/Espagnol	Langues modimes
<b>CLES B1, B2</b>	20	10	3
<b>CLES C1</b>	3		



## Les tarifs préconisés

La Coordination nationale préconise la gratuité pour les étudiants en formation initiale. Néanmoins, les universités sont libres d'exonérer leurs étudiants de la totalité ou d'une partie de la somme. Les tarifs proposés ne doivent pas être dépassés et sont les mêmes pour tous les publics.

<b>CLES B1</b>	80 € max.
<b>CLES B2</b>	100€ max.
<b>CLES C1</b>	150 € max.

## 8.2 LES CANDIDATS EN SITUATION DE HANDICAP

Compte tenu de la spécificité de la certification CLES, une réflexion de fond est en cours au sein du comité de pilotage.

Les personnes en situation de handicap doivent disposer d'un arrêté officiel le reconnaissant.

Il est de rigueur, lorsqu'un.e candidat.e nécessite un aménagement, de contacter en première intention la cellule handicap de votre établissement afin de voir quels sont les aménagements consentis.

<b>Cas de figure</b>	<b>Soutien de la Coordination nationale à la demande du centre</b>
Temps additionnel	Envoi sécurisé des fichiers audios/vidéos non montés du même sujet que celui attribué pour la session séparément par <i>filesender</i>
Utilisation d'un ordinateur pour la rédaction	Envoi sécurisé du dossier de travail du même sujet que celui attribué pour la session en format .word séparément par <i>filesender</i>
Sujet en braille	Envoi par courrier du même sujet que celui attribué pour la session en braille ( <i>prévoir un délai de deux mois pour la commande du sujet</i> )

Il est rappelé que suivant le Code d'Education, les candidats en situation de handicap doivent en principe composer en même temps que les autres (sauf disposition particulière : salle isolée). Tous les candidats doivent commencer l'épreuve en même temps.

## 8.3 LA CONSTITUTION DU JURY

Selon l'article 5 de l'arrêté du 4 novembre 2016, relatif au certificat de compétences en langues de l'enseignement supérieur, les jurys sont nommés par un arrêté signé par le/la Président.e de chaque université. Il est constitué d'un/une Président.e qui doit avoir le statut d'enseignant-chercheur. Il comprend au moins deux enseignants en langue vivante.

Pour le niveau CLES C1, ce jury peut intégrer tout spécialiste du domaine d'activité concerné : (1) Art-Lettres- Langues, Sciences humaines et Sociales, (2) Sciences de l'ingénieur, Sciences du vivant, (3) Santé, (4) Droit, Economie-Gestion.

La Coordination nationale recommande de solliciter au moins un enseignant de langue ayant participé pour chaque session. L'enseignant pourra ainsi être rapporteur et expliquer chaque cas.

Le président de jury doit au préalable s'assurer de la recevabilité de chaque cas de jury. La liste des cas est définie par la Coordination nationale comme suit :

- au niveau B1, un critère non validé en PE ou PO n'est pas jugé rédhibitoire,
- l'attribution d'un CLES B2 lorsque tous les critères sont validés au niveau B2, sauf un critère validé au niveau B1,
- l'attribution d'un CLES B1 lors de la passation d'un CLES B2 lorsqu'un seul critère B1 n'est pas validé,
- CO ou CE non validées et PE et PO validées au niveau B2,
- incidents pendant la session (ex : candidat déstabilisé par un autre; problème technique lors de la CO...).

Le jury est souverain pour juger ces cas. Dans le respect de la démarche qualité, il ne doit examiner que les cas définis ci-dessus.

## **9 L'ACCREDITATION DES EVALUATEURS**

---

A compter de la rentrée 2018-2019, tous les évaluateurs de la certification devront avoir suivi les formations délocalisées au sein des centres et être accrédités par la Coordination nationale. Vous trouverez en annexe 16 le processus de formation et d'accréditation des évaluateurs CLES.

Cette démarche s'inscrit dans le processus qualitatif de la certification, afin de garantir aux candidat-e-s une homogénéité lors de la passation des épreuves.

### **9.1 LES FORMATEURS D'EVALUATEURS**

Ces formateurs sont choisis par les responsables de centre parmi les enseignant-e-s de leur centre.

Afin de pouvoir constituer une base nationale de formateurs d'évaluateurs CLES, les formateurs d'évaluateurs assistent à la formation nationale organisée par la Coordination nationale. La formation se déroule sur une journée avec une première partie générale et une seconde partie « calibrage » dans la langue évaluée. La base nationale des formateurs d'évaluateurs constituée permet de proposer aux centres qui ne disposent pas d'évaluateurs formés dans une ou plusieurs langues, d'organiser une formation avec des formateurs qualifiés.

Afin d'être accrédités pour une période de quatre ans et d'accéder à la documentation nécessaire à leur mission de formation, les formateurs d'évaluateurs répondent à un questionnaire en ligne sur la plateforme e-formation.

Une fois accrédités, ils peuvent organiser les formations d'évaluateurs dans leurs centres et communiquer le nom des évaluateurs formés à la Coordination nationale afin qu'elle puisse constituer une base nationale d'évaluateurs.

### **9.2 LES EVALUATEURS**

Tous les évaluateurs doivent avoir suivi une formation locale auprès d'un formateur accrédité par la Coordination nationale.

A l'issue de cette formation, ils doivent répondre à un questionnaire en ligne sur la plateforme e-formation pour obtenir leur accréditation et permettre à la Coordination nationale de constituer une base nationale d'évaluateur.

Cette base nationale permet à la Coordination nationale de renvoyer les centres vers d'autres centres afin de disposer d'un évaluateur lorsqu'il leur en manque.

La durée de l'accréditation des évaluateurs est fixée à deux ans, renouvelable via un module complémentaire.

## 10 LE DEROULEMENT DES EPREUVES

---

Vous trouverez dans les prochains chapitres les spécificités propres aux différents niveaux du CLES : B1, B2 et C1- que vous devez respecter pour l'ensemble des sessions afin que les candidats des différents centres bénéficient des mêmes conditions d'examen.

### Inscriptions

Pour l'ensemble des sessions organisées, chaque centre gère l'organisation des inscriptions au CLES.

### Liste d'émargement

Une liste d'émargement est établie avec un numéro d'anonymat que chaque candidat-e reportera sur son dossier.

Voici un modèle type :

- 2017 = année de la session
- 07 = mois de la session
- 16 = jour de la session
- B1 = niveau CLES
- 001 = n° de candidat-e, attribué arbitrairement

*Exemple n° anonymat : 20170716B1001*

*NB : Ces informations sont des **préconisations** de la CN CLES.*

## 10.1 LES EPREUVES B1

Organisation de l'épreuve (durée totale : 2h)

L'utilisation du dictionnaire est interdite.

Les candidat-e-s remplissent la première page du dossier de travail avec leurs données personnelles. Ils disposent de 5 minutes pour prendre connaissance de l'ensemble du dossier (dossier documentaire et dossier de travail).

Première partie : Compréhension de l'oral – 30 minutes

En cas de problème technique la compréhension de l'oral se trouve de faite rallongée. Les problèmes techniques qui résultent de l'utilisation de la vidéo et/ou de l'audio ne doivent pas impacter les 30 minutes d'activités dévolues à la compréhension de l'oral.

Si le sujet qui vous a été attribué ne contient pas de montage, veuillez vous reporter au tableau ci-dessous pour la mise en place de l'épreuve de de compréhension orale.

ACTION	DUREE
Lecture des questions du document n°1	2'00
1ère écoute du document n°1	2'30 environ
Pause pour répondre aux questions du document n°1	1'30
2ème écoute du document n°1	2'30 environ
Pause pour répondre aux questions du document n°1	1'30
Lecture des questions du document n°2	2'00
1ère écoute du document n°2	2'30 environ
Pause pour répondre aux questions du document n°2	1'30
2ème écoute du document n°2	2'30 environ
Pause pour répondre aux questions du document n°2	1'30
3ème écoute du document n°1	2'30 environ
Micro-pause	0'05
3ème écoute du document n°2	2'30 environ

Deuxième partie : Compréhension de l'écrit + Production Ecrite – 1h 15

Pour les deux épreuves, les candidat-e-s gèrent leur temps comme ils le souhaitent.

- **Compréhension de l'écrit :** mettre à disposition des candidat-e-s le dossier documentaire sous la forme d'un recueil de textes agrafés. Le dossier ne doit pas être dégrafé et les candidat-e-s devront le restituer à la fin des épreuves.
- **Production écrite :** Les candidat-e-s doivent rédiger entre 150 et 200 mots et indiquer le nombre exact de mots à la fin de leur texte. Ils pourront dégrafer le brouillon mais devront le rendre avec leur copie.

*Récupérer l'intégralité des documents, brouillons compris à la fin de ces 3 épreuves. Les candidats ne doivent sortir aucun document, pas même leur brouillon.*

*Vérifier que la partie « cadre réservé au candidat » est correctement remplie dans le dossier de travail.*

*Compter les dossiers de travail, les dossiers documentaires et éventuellement les brouillons.*

Troisième partie : Production orale – 15 minutes

Les candidat-e-s enregistrent<sup>1</sup> un message vocal en débutant par leur numéro d'anonymat en français. Chaque enregistrement dure 1 à 2 minutes.

Les candidat-e-s disposent de 10 minutes de lecture et réflexion silencieuse et peuvent utiliser la « fiche de production orale » pour prendre quelques notes (pas de phrases rédigées). Le temps de réflexion peut être géré selon la séquence suivante : 5 minutes de réflexion + 2 minutes maximum d'enregistrement suivi de 5 minutes de réflexion + 2 minutes maximum d'enregistrement. Il n'y pas d'autres feuilles disponibles.

Les candidat-e-s ne font qu'un seul enregistrement par message : une fois l'enregistrement lancé, ils ne peuvent pas revenir en arrière pour procéder à un nouvel enregistrement. En revanche, ils peuvent faire des pauses et s'autocorriger si nécessaire.

Les candidat-e-s enregistrent l'expression « fin du message » en langue cible (l'expression est fournie dans les consignes de production orale).

*Récupérer les « fiches de production orale » avec les notes des candidats.*

Correction des épreuves

Utiliser exclusivement **les barèmes** donnés dans le document « Corrigé », fourni avec le sujet et **les grilles d'évaluation** diffusées via la plateforme e-formation. Reporter les résultats sur la première page du dossier de travail. **Assurez-vous auprès de votre responsable de centre d'être en possession de la dernière version des grilles.**

---

<sup>1</sup> L'enregistrement s'effectue sur ordinateur puis sur une clé USB si vous utilisez une salle multimédia, sur enregistreurs numériques si vous utilisez des dictaphones.

## 10.2 LES EPREUVES B2

Organisation de l'épreuve (durée totale : 3 heures)

L'utilisation du dictionnaire est interdite.

Les candidat-e-s remplissent la première page du dossier de travail avec leurs données personnelles. Ils disposent de 5 minutes pour prendre connaissance de l'ensemble du dossier (dossier documentaire et dossier de travail).

Première partie : Compréhension de l'oral – 30 minutes

En cas de problème technique, la compréhension de l'oral se trouve de fait rallongée. Les problèmes techniques qui résultent de l'utilisation de la vidéo et/ou de l'audio ne doivent pas impacter les 30 minutes d'activités dévolues à la compréhension de l'oral.

Si le sujet qui vous a été attribué ne contient pas de montage, veuillez vous reporter au tableau ci-dessous pour la mise en place de l'épreuve de de compréhension orale.

ACTION	DUREE
Lecture des questions du document n° 1	2'00
1 <sup>re</sup> écoute du document n° 1	2'30 environ
Pause pour répondre aux questions du document n° 1	1'30
2 <sup>e</sup> écoute du document n° 1	2'30 environ
Pause pour répondre aux questions du document n° 1	1'30
Lecture des questions du document n° 2	2'00
1 <sup>re</sup> écoute du document n° 2	2'30 environ
Pause pour répondre aux questions du document n° 2	1'30
2 <sup>e</sup> écoute du document n° 2	2'30 environ
Pause pour répondre aux questions du document n° 2	1'30
3 <sup>e</sup> écoute du document n° 1	2'30 environ
Micro-pause	0'05
3 <sup>e</sup> écoute du document n° 2	2'30 environ

Deuxième partie : Compréhension de l'écrit + Production écrite – 2 heures 15

Pour les deux épreuves, les candidat-e-s gèrent leur temps comme ils le souhaitent.

- **Compréhension de l'écrit :** mettre à disposition des candidat-e-s le dossier documentaire sous la forme d'un recueil de textes agrafés. Le dossier ne doit pas être dégrafé et les candidat-e-s devront le restituer à la fin des épreuves.
- **Production écrite :** Les candidat-e-s doivent rédiger entre 250 et 300 mots et indiquer le nombre exact de mots à la fin de leur texte. Ils pourront dégrafer le brouillon mais devront le rendre avec leur copie.

*Récupérer l'intégralité des documents, brouillons compris à la fin de ces 3 épreuves. Les candidats ne doivent sortir aucun document, pas même leur brouillon.*

*Vérifier que la partie « cadre réservé au candidat » est correctement remplie dans le dossier de travail.*

*Compter les dossiers de travail, les dossiers documentaires et éventuellement les brouillons*

Troisième partie : Interaction orale – 15 minutes

**L'évaluateur/évaluatrice n'intervient pas dans le déroulement de l'échange.**

Les candidat-e-s présents sont répartis en binômes (ou à titre exceptionnel en trinôme pour le dernier groupe si le nombre de candidats est impair). Aucune communication entre les candidat-e-s n'est autorisée avant leur passage et plus particulièrement entre les candidat-e-s qui ont réalisé l'interaction orale et ceux qui vont la réaliser.

*Remettre aux candidat-e-s la fiche d' « interaction orale » correspondant au rôle attribué par tirage au sort<sup>2</sup>.*

*Lire **en langue cible** les consignes générales et expliquer le déroulement de l'épreuve avant qu'elle ne débute :*

*« Vous aurez d'abord 2 minutes de réflexion silencieuse pour prendre connaissance du rôle qui vous est attribué. Vous êtes autorisé(e) à prendre des notes durant cette phase de réflexion (pas de phrases rédigées).*

*Vous aurez ensuite 8 à 10 minutes (12 à 15 minutes pour 3 candidats) pour mener votre discussion et la conclure.*

*Vous devrez présenter votre position, négocier et parvenir à un consensus en respectant le rôle qui vous est attribué. Utilisez le plus possible les informations des documents que vous venez d'étudier. »*

- **Interaction orale** : 10 minutes en binôme (15 minutes pour un trinôme)

Les candidat-e-s ont 2-3 minutes de réflexion silencieuse pour se préparer au rôle qu'ils doivent tenir face à leurs interlocuteurs. Les candidat-e-s disposent des consignes propres aux rôles qui leur sont attribués pendant toute la durée de l'interaction et peuvent s'y référer. Ils peuvent noter des mots-clefs sur le brouillon à disposition.

*Indiquer la fin de l'épreuve aux candidat-e-s une minute avant. Lorsqu'un-e candidat-e est confronté à un binôme qui n'est pas en mesure de réaliser l'épreuve (silence, larmes...) faire repasser le/la candidat-e vaillant-e avec un partenaire différent (ou en trinôme).*

Cas spécifique des trinômes.



La Coordination nationale recommande d'éviter au maximum les trinômes, compte-tenu du fait qu'il n'est pas équitable pour les candidat-e-s de réaliser une interaction à trois et que l'interaction en trinôme introduit un biais.

Elle encourage comme solution alternative de refaire passer un.e candidat.e volontaire. La meilleure des prestations du candidat/de la candidate est retenue à condition qu'il ou elle ne se voit pas proposer la même situation. (on pourrait autrement considérer qu'il a eu la possibilité de s'entraîner ce qui ne serait pas équitable vis-à-vis des autres candidat.e.s.)

Le recours au trinôme doit rester exceptionnel - en cas de nombre de candidat-e-s impair - et ne devrait en toute logique n'avoir lieu qu'une fois par session. Organiser une session avec des trinômes ne fait pas gagner de temps (le temps de parole par candidat.e est équivalent) et est préjudiciable aux candidat-e-s.

Dans le cas où un trinôme ne saurait être évité, ce trinôme doit être évalué par deux évaluateurs. L'utilisation des nouvelles grilles, plus complexes ne permet pas d'évaluer sereinement trois candidat-e-s ensemble.

### Correction des épreuves

Utiliser exclusivement **les barèmes** donnés dans le document « Corrigé » fourni avec le sujet sans les modifier et **les grilles d'évaluation** diffusées via la plateforme e-formation. Reporter les résultats sur la première page du dossier de travail. **Assurez-vous auprès de votre responsable de centre d'être en possession de la dernière version des grilles.**

### Conditions de validation d'un CLES B1 dans le cadre d'un CLES B2

- Obtenir au moins 50% de réussite dans les compétences de compréhension,
- Valider tous les critères de production au moins au niveau B1,
- Un critère non-validé est un cas de jury.

---

<sup>2</sup> Procédure habituelle de tirage au sort : chaque candidat-e s'assied à une place où se trouve une fiche « interaction orale », recto face à la table, ainsi qu'une feuille de brouillon. Il retourne la fiche quand on lui demande de le faire et découvre ainsi la situation et le rôle qui lui ont été attribués.

### 10.3 LES EPREUVES C1

*NB : La question de l'anonymat ne se pose pas vraiment pour le CLES C1 : les évaluateur/évaluatrices doivent constamment lier l'évaluation orale et écrite (notamment dans le cas où un recadrage est opéré lors de la partie orale).*

Organisation de l'épreuve (durée totale : 4 heures 20)

L'utilisation du dictionnaire bilingue et l'accès à internet sont interdits. Un dictionnaire unilingue peut être mis à disposition des candidats.

*Expliquer le déroulement des épreuves avant qu'elles ne débutent.*

*Programmer des activités décalées toutes les 30 minutes (20 minutes d'épreuve orale + délibération).*

*Limiter le nombre de candidat-e-s à 8 par session et par jury.*

Appropriation des documents (compréhension de l'oral et de l'écrit) et réalisation du support – 3 heures

Les candidat-e-s gèrent leur temps librement.

Ils disposent du scénario et du dossier documentaire sous forme de recueil agrafé. Les textes ne sont pas fournis en version électronique afin d'éviter le « copier-coller » lors de la réalisation du support de présentation type diaporama.

*Installer à l'intention des candidat-e-s les documents audio et/ou vidéo sur un ordinateur, consultables à l'aide d'un logiciel librement manipulable (de préférence VLC).*

*Prévoir le transfert du support (clef UBS ou connexion réseau).*

*Etiqueter les fichiers de façon à ce que les dossiers des candidat-e-s puissent être reconstitués.*

Epreuve orale – 20 minutes

**Prévoir pour chaque candidat-e une demi-heure de temps de passage : 10 minutes d'exposé + 10 minutes d'interaction orale + 10 minutes de délibération.**

Les candidat-e-s disposeront de leurs notes et du dossier documentaire.

- **Exposé – 10 minutes**

Décompter le temps uniquement à partir du moment où le diaporama est prêt à fonctionner.

- **Interaction orale – 10 minutes**

L'entretien avec le jury suit directement l'exposé.

Les évaluateurs/évaluatrices forment un jury dont le rôle actif est préalablement défini. Ils s'assurent que les points de vues développés ou impliqués sont intégrés (entre autres), particulièrement si les documents comportent des phases d'ironie. Ils ont l'obligation de recadrer les candidat-e-s si un problème de compréhension est détecté lors de l'exposé. Les recommandations émises par le jury doivent être prises en compte lors de la production écrite.

#### Production écrite – 1 heure

Les candidat-e-s doivent rédiger environ 600 mots (+/- 10 %) à l'aide d'un logiciel de traitement de texte, puis archiver et communiquer leur production au correcteur sous forme électronique.

Formats autorisés : .txt, .rtf, .pdf, .doc, .docx et .odt, à l'exclusion de tous les autres formats.

*Récupérer l'intégralité des documents fournis et produits.*

*Effacer les documents audiovisuels.*

#### Correction des épreuves

Utiliser exclusivement **les barèmes** donnés dans le document « Corrigé », fourni avec le sujet et **les grilles d'évaluation** diffusées via la plateforme e-formation. Reporter les résultats sur la première page du dossier de travail. **Assurez-vous auprès de votre responsable de centre d'être en possession de la dernière version des grilles.**

## 11 LE DIPLOME

---

Le certificat CLES est un diplôme national et doit donc suivre les règles énoncées par le MESRI dans l'arrêté de novembre 2016.

### 11.1 A L'ISSUE DU JURY

Le jury doit se tenir dans un délai d'environ un mois après les épreuves afin que les évaluateurs/évaluatrices aient en mémoire les candidat-e-s. A l'issue des épreuves et du jury, les résultats sont proclamés au maximum trois semaines après la délibération.

En cas de réussite au CLES, les candidat-e-s disposent d'une attestation de réussite éditée par exemple via le logiciel *Apogée*, accompagnée d'une annexe descriptive (Annexe 17). Cette annexe est un descriptif en français et en anglais des compétences certifiées pour chaque niveau du certificat. Les lauréat-e-s peuvent ainsi faire part de leurs compétences en langues étrangères auprès des établissements et des employeurs. Ce document est disponible sur la plateforme de travail dans l'« espace documentaire du réseau CLES ».

### 11.2 LE DIPLOME PARCHEMIN

Le parchemin du diplôme ne doit comporter aucun logo. Ce diplôme doit être signé par le recteur de l'académie du centre organisateur.

Comme défini dans l'arrêté du 4 novembre 2016 (Annexe 1), les diplômes sont édités par le centre sur papier parchemin standard (Imprimerie Nationale DOUAI - OF00002297 - Diplôme enseignement supérieur PF015767), fourni par les services de scolarité du centre organisateur.

Vous pourrez consulter le modèle type à la fin de l'arrêté.

# 12 ANNEXES

---

## 12.1 ANNEXE 1 – ARRETE DU 4 NOVEMBRE 2016

Décrets, arrêtés, circulaires

### TEXTES GÉNÉRAUX

#### MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE

Arrêté du 4 novembre 2016 relatif au certificat de compétences en langues de l'enseignement supérieur

NOR : MENS1631263A

La ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche,

Vu le code de l'éducation, notamment son article L. 121-3 ;

Vu l'avis du Conseil national supérieur de l'enseignement supérieur et de la recherche en date du 17 octobre 2016,

Arrête :

**Art. 1<sup>er</sup>.** – Dans le cadre de la politique nationale de développement de la formation en langues vivantes, le dispositif du certificat de compétences en langues de l'enseignement supérieur (CLES), conformément au cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL), auquel il est adossé, atteste la capacité des candidats à utiliser une langue vivante dans le but de communiquer à l'oral et à l'écrit.

Le CLES se décline en trois niveaux communs de référence : CLES B1, CLES B2, CLES C1, définis respectivement par référence aux niveaux B1, B2 et C1 du CECRL.

**Art. 2.** – Le CLES est une certification nationale organisée par les établissements de l'enseignement supérieur accrédités périodiquement à le mettre en œuvre, seuls ou conjointement, par le ministre chargé de l'enseignement supérieur, après avis du CNESER.

Lorsque plusieurs établissements s'associent pour organiser des sessions CLES, une convention régit leurs relations.

**Art. 3.** – Les épreuves relatives à chacun des trois niveaux du CLES sont organisées conformément à l'annexe du présent arrêté.

La formation en langues et les épreuves du CLES peuvent se dérouler à distance sous un format numérique adapté, selon les modalités prévues par chaque établissement.

**Art. 4.** – Sont admis à se présenter au CLES les candidats souhaitant valider leurs compétences en langues dans le cadre d'une formation initiale ou continue, d'une démarche qui peut être académique, professionnelle ou personnelle.

L'inscription à chacun des niveaux du CLES peut être effectuée par le candidat à tout moment de son parcours et dans plusieurs langues vivantes.

Le candidat ne peut s'inscrire que dans un seul établissement pour une même session, une même langue et un même niveau.

Le candidat est inscrit dans un établissement à une session en fonction des capacités d'accueil de celui-ci.

**Art. 5.** – Les trois niveaux du CLES sont attribués aux candidats ayant satisfait aux épreuves correspondantes. Le certificat CLES est délivré par les établissements accrédités sur proposition d'un jury présidé par un enseignant-chercheur et comprenant au moins deux enseignants en langues vivantes. Le jury peut éventuellement comprendre tout autre membre compétent dans le domaine de spécialité sollicité par les épreuves spécifiques au CLES C1.

Pour chaque langue, les membres du jury sont désignés par le président de l'université ou le chef d'établissement organisateur de la session ou selon les modalités prévues par la convention mentionnée à l'article 2 du présent arrêté.

Le certificat CLES mentionne la langue vivante et le niveau de compétences du CECRL validé par le candidat : B1, B2 et C1.

Une attestation de réussite doit être fournie trois semaines au plus tard après la proclamation des résultats aux candidats qui ont validé l'ensemble des épreuves. La délivrance du certificat définitif doit impérativement intervenir dans un délai inférieur à six mois.

**Art. 6.** – Une coordination nationale CLES, dont la direction est confiée à un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP) sur décision du ministre chargé de l'enseignement supérieur, est responsable du fonctionnement et de l'organisation de la certification sur l'ensemble du territoire.

La coordination nationale assure le suivi et un bilan annuel de la mise en œuvre de la certification.

L'évaluation de la mise en œuvre du CLES par les EPSCP est réalisée dans le cadre de la politique contractuelle des établissements avec l'Etat.

En fonction des conclusions de cette évaluation, la coordination nationale propose toute mesure de nature à améliorer le dispositif, à en favoriser la reconnaissance aux niveaux national et international et à en assurer sa promotion auprès des candidats potentiels et des établissements.

**Art. 7.** – L'arrêté du 22 mai 2000 portant création du certificat de compétences en langues de l'enseignement supérieur est abrogé.

**Art. 8.** – La directrice générale de l'enseignement supérieur et de l'insertion professionnelle est chargée de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait le 4 novembre 2016.

Pour la ministre et par délégation :  
*La directrice générale de  
l'enseignement supérieur  
et de l'insertion professionnelle,*  
S. BONNAFOUS

## 1. Les épreuves de certification

### CLES B1

Durée de l'épreuve : 2 heures (dont 10 minutes de production orale)

Le scénario CLES B1 est défini comme la simulation d'une mission que les candidats effectuent par étapes dans le cadre d'une situation réaliste pouvant être vécue par un étudiant à l'étranger. En effectuant des tâches de compréhension et de synthèse des informations, le candidat découvre les faits pertinents de la thématique. Il collecte des informations pour pouvoir ensuite réaliser les tâches de production finales.

Compréhension de l'oral : tâches [de repérage et de compréhension] à effectuer à partir de l'audition de(s) document(s) authentique(s) d'une durée maximale de 5 minutes ;

Compréhension de l'écrit : tâches [de repérage et de compréhension] à effectuer à partir d'un dossier documentaire comprenant environ 9 000 signes (espaces non compris) ;

Production écrite : production d'un document écrit d'environ 200 mots à destination d'un interlocuteur clairement identifié dans le cadre de la mise en situation et en prenant appui sur les documents d'écoute et de lecture ;

Production orale en continu : production de messages (d'une durée de 4 minutes environ) à destination d'un interlocuteur clairement identifié dans le cadre de la mise en situation et en prenant appui sur les documents d'écoute et de lecture.

### CLES B2

Durée de l'épreuve : 3 heures (dont 10 minutes d'interaction orale).

Le scénario CLES B2 est défini comme la simulation d'une mission que les candidats effectuent par étapes dans le cadre d'une mise en situation réaliste liée à une thématique contemporaine. En effectuant des tâches de compréhension et de synthèse des informations, le candidat découvre les faits pertinents de la thématique. Il collecte des informations pour pouvoir ensuite réaliser les tâches de production finales.

Compréhension de l'oral : tâches de compréhension globale et de repérage, puis traitement d'informations spécifiques à partir d'un ou plusieurs documents authentiques audio ou vidéo, d'une durée maximale de 5 minutes ;

Compréhension de l'écrit : tâches de compréhension globale et de repérage (notamment prise de notes guidée), puis traitement par hiérarchisation, agencement, etc., d'informations spécifiques à partir d'un ou plusieurs documents écrits authentiques totalisant environ 9 000 signes (espaces non compris), thématiquement liés aux documents d'écoute ;

Production écrite : rédaction d'un texte contextualisé d'environ 300 mots, avec mise en situation concrète et prise d'appui sur les documents d'écoute et de lecture ;

Interaction orale : 8 à 10 minutes d'interaction orale à partir d'une mise en situation ayant un rapport avec les documents d'écoute et de lecture, en présence d'au moins un examinateur qui ne prend pas part à l'interaction.

### CLES C1

Durée de l'épreuve : 4 h 20 (dont 10 minutes de présentation orale et 10 minutes d'interaction avec le jury),

Le scénario CLES C1 est défini comme la simulation d'une mission que les candidats effectuent par étapes, liée à la vie scientifique en rapport avec leur domaine d'étude et/ou de recherche (colloques, cours etc.) et/ou professionnel. Le candidat exploite le dossier documentaire fourni, il sélectionne des informations pertinentes pour pouvoir ensuite réaliser les tâches de production finales.

Compréhension : la compréhension des documents audio/vidéo (10 mn) et des documents écrits (24 000 signes sans espaces) s'évalue de façon intégrée dans le cadre des tâches de production ;

Production orale : utilisation des données recueillies dans l'ensemble des documents d'écoute et de lecture pour la présentation orale d'un exposé structuré, suivi d'une discussion, avec un examinateur enseignant la langue objet de l'examen, et au moins un spécialiste de la ou des disciplines de référence compétent dans la langue à certifier ;

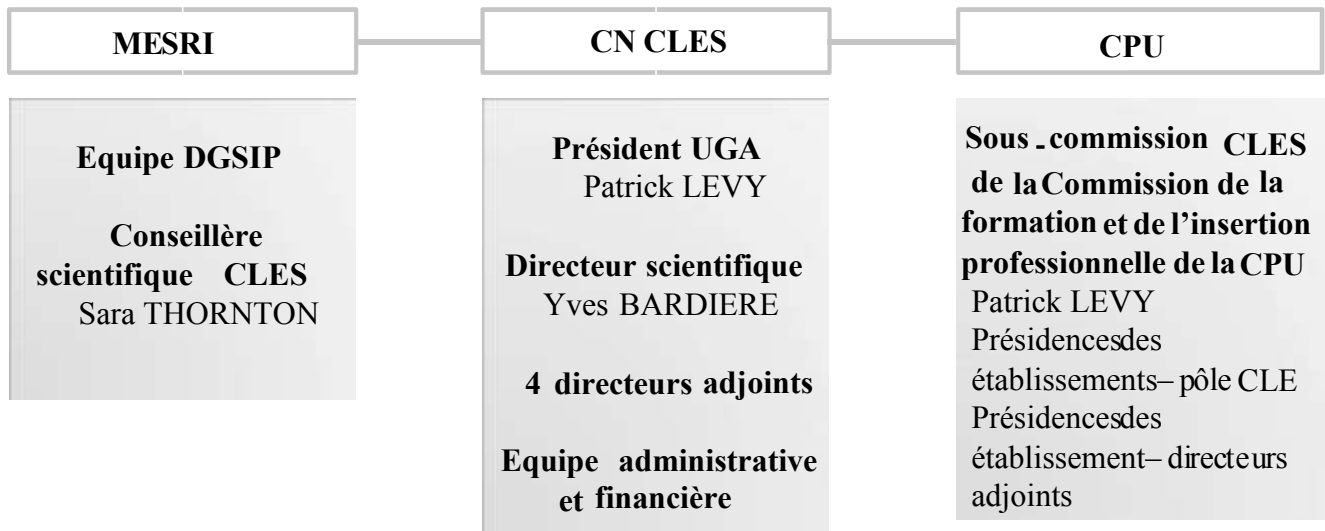
Production écrite : mise en perspective des données recueillies dans l'ensemble des documents d'écoute et de lecture, en prenant en compte les remarques faites par le jury, pour la rédaction d'un document de 600 mots correspondant à la mission.

## 2. Modèle de certificat CLES

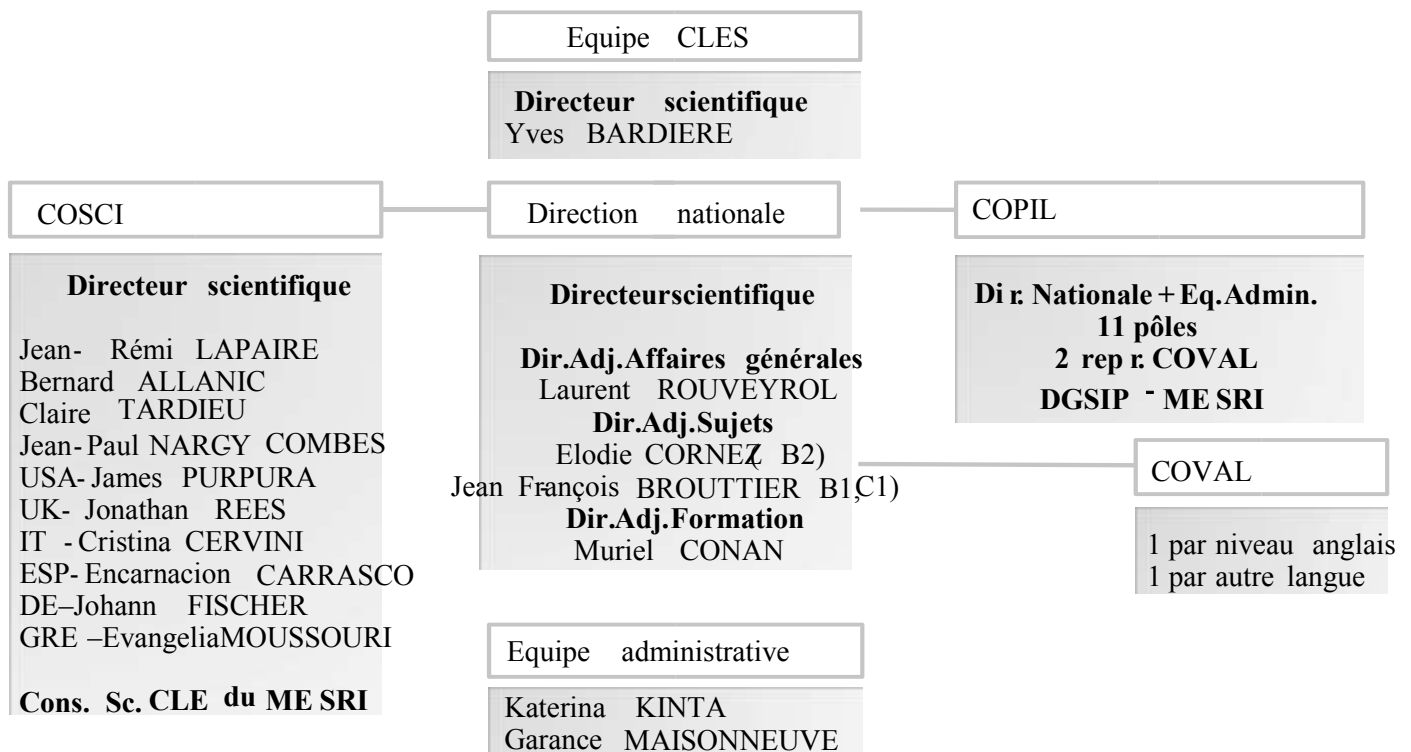
<b>République française</b>	
Ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche	
ÉTABLISSEMENT(S) D'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR (dénomination officielle)	
<b>CERTIFICAT DE COMPETENCES EN LANGUES DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR</b>	
Vu le code de l'éducation, article L. 121-3 ;	
Vu l'arrêté du ..... relatif au certificat de compétences en langues de l'enseignement supérieur ;	
Vu les pièces justificatives produites par M....., né(e) le .....à.....en vue de son inscription aux épreuves conduisant au certificat de compétences en langues de l'enseignement supérieur ;	
Vu le procès-verbal du jury ;	
<b>Le CERTIFICAT DE COMPETENCES EN LANGUES DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR</b>	
....., niveau....., défini par référence au cadre européen commun de référence pour les langues - CECRL	
est délivré à (Mme ou M) (prénom, NOM patronymique)	
au titre de l'année universitaire.....	
pour en jouir avec les droits et prérogatives qui y sont attachés.	
Fait le (date)	
Le titulaire	Signature du chef d'établissement
Le recteur d'académie	(ou des chefs d'établissement, le cas échéant)
chancelier des universités	
Numéro du certificat	



## 12.2 ANNEXE 2 - ORGANIGRAMME DES INSTANCES



## 12.3 ANNEXE 3 – ORGANIGRAMME CN CLES



## 12.4 ANNEXE 4 – ANNEXE 1 RELATIVE A LA CONVENTION SIGNEE

# ANNEXE 1

## A LA CONVENTION RELATIVE AU PILOTAGE DE LA COORDINATION DU CERTIFICAT DE COMPETENCES EN LANGUES DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR (CLES) AU NIVEAU NATIONAL

### FONCTIONNEMENT DES INSTANCES

Adoptée par le MENESR., la CPU et l'Université Grenoble Alpes

#### PREAMBULE

---

La présente annexe a pour objet de définir les instances de la Coordination nationale CLES et leurs modes de fonctionnement afin de satisfaire les missions qui lui sont confiées par le MENESR (Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche) et la CPU (Conférence des présidents d'université).

#### TITRE 1 : COORDINATION NATIONALE CLES

---

##### **Article 1 : Mission**

La Coordination nationale CLES a pour mission de piloter le CLES au niveau national :

- en encourageant la fédération des initiatives et l'engagement des pôles CLES et en animant le réseau CLES ;
- en assurant la mutualisation entre les différents établissements délivrant le CLES à travers la conception, la validation, la mise à disposition de sujets CLES et le partage d'expériences ;
- en confortant l'assise scientifique du CLES.

##### **Article 2 : Etablissement chargé de la coordination**

La coordination du CLES au niveau national est confiée à un établissement d'enseignement supérieur au travers d'une convention signée par le MENESR, la CPU et l'établissement concerné suite à un appel à candidature émanant du MENESR. Conformément à la présente convention signée avec le MENESR et la CPU, l'Université Grenoble Alpes est en charge de la coordination du CLES au niveau national, de sa mise en œuvre au niveau politique, scientifique, administratif et opérationnel.

##### **Article 3 : Niveaux d'opération**

La mission de la Coordination nationale CLES, telle que mise en œuvre par l'Université Grenoble Alpes, s'articule autour de trois niveaux d'opération :

- un niveau politique assuré par la Présidence de l'Université Grenoble Alpes ;
- un niveau scientifique assuré par un directeur scientifique, qui est un professeur des universités recruté par l'Université Grenoble Alpes ;
- un niveau opérationnel-administratif assuré par un ingénieur d'études recruté au sein de l'Université Grenoble Alpes à cet effet. Le directeur administratif du service des langues de l'Université Grenoble Alpes, service auquel la Coordination nationale

CLES est adossée pour la durée de la présente convention, assure la continuité de service en cas d'indisponibilité de l'ingénieur d'études.

#### **Article 4 : Sous-commission CLES de la commission de la formation et de l'insertion professionnelle de la CPU**

Une sous-commission CLES est créée au sein de la « Commission de la formation et de l'insertion professionnelle » de la CPU afin de veiller à un pilotage politique collégial, dans le respect de l'esprit de mutualisation du CLES.

Elle est présidée par le Président de l'université chargée de la Coordination nationale CLES (l'Université Grenoble Alpes pour la durée de la présente convention). Elle est constituée des présidents des établissements qui accueillent les pôles CLES et des présidents des établissements auxquels sont affectés les directeurs adjoints à la direction scientifique. Elle se réunit une fois par an pour définir les axes stratégiques de la collaboration des pôles, de la promotion du CLES et des liens avec les autres ministères : MENESR pour les Masters MEEF (Métiers de l'enseignement, de l'éducation et de la formation), Ministère des Affaires étrangères pour les relations internationales, ....

Elle propose une harmonisation au niveau national des décharges accordées par les établissements aux membres du réseau CLES (coordonnateurs de pôle, responsables de centres et de comités de validation CLES) ainsi que des tarifs et rémunérations appliqués par les établissements pour l'organisation du CLES (conception, correction, examination). Elle émet un avis sur le compte rendu annuel des opérations effectuées par la Coordination nationale CLES qui doit être fourni à la CPU et au MENESR.

#### **Article 5 : Direction nationale du CLES**

Pour mener à bien ses missions, le directeur scientifique de la Coordination nationale CLES est assisté d'adjoints chargés respectivement du volet « Affaires générales », du volet « Sujets » et du volet « Formation et accompagnement des enseignants » :

- l'adjoint en charge du volet « Affaires générales » assure le pilotage des activités liées aux affaires générales du CLES et assure un soutien à la direction scientifique ;
- les adjoints en charge du volet « Sujets » s'occupent des questions relatives à la conception, la relecture et la validation des sujets et à la base nationale de sujets ;
- l'adjoint en charge du volet « Formation et accompagnement des enseignants » veille aux questions relatives à la formation de l'ensemble des intervenants dans le CLES (concepteurs, relecteurs, valideurs de sujets et examinateurs), à la maintenance d'un vivier actif d'intervenants et à l'accréditation des intervenants.

Les adjoints sont, en fonction de la nature de leur mission, enseignants-chercheurs ou des enseignants titulaires en poste dans un établissement d'enseignement supérieur, autre que l'université en charge de la Coordination nationale CLES, ceci dans le respect de l'esprit de mutualisation du CLES et afin de garantir l'investissement des autres centres CLES dans la Coordination nationale. En l'absence de candidats à la direction adjointe extérieurs à l'université en charge de la Coordination nationale CLES, celle-ci peut nommer des directeurs adjoints affectés dans son établissement.

Les adjoints sont nommés, sous réserve d'acceptation par l'établissement d'affectation de l'enseignant, par la Coordination nationale CLES pour un mandat de 3 ans renouvelable une fois, après appel à candidature au niveau national et après avis du comité de pilotage (Cf. Titre 2).

La direction nationale du CLES ainsi constituée s'appuie sur le comité de pilotage (Cf. Titre 2) et sur le comité scientifique du CLES (Cf. Titre 3).

Les charges confiées au directeur scientifique et aux adjoints à la direction scientifique sont définies par des fiches de mission qui figurent dans les tableaux ci-dessous. Les missions des

adjoints peuvent être amenées à évoluer en fonction des nouveaux besoins et orientations de la certification CLES. Un bilan de la réalisation de ces missions est présenté dans le compte rendu remis à la CPU et au MENESR annuellement.

<b>DIRECTEUR SCIENTIFIQUE (UNIVERSITE GRENOBLE ALPES)</b> <i>Référent scientifique - Interlocuteur des ministères (MENESR)</i>	
<b>Profil : Enseignant-chercheur de rang A</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Piloter la Coordination nationale CLES ;</li> <li>• Impulser des projets scientifiques (ANR, européens, ...) en lien avec l'évaluation formative et certificative ;</li> <li>• Assurer la liaison entre le ministère (DGESIP et MENESR), la CPU et les coordonnateurs de pôle ;</li> <li>• Présider et coordonner le comité de pilotage du CLES ;</li> <li>• Présider et coordonner le comité scientifique du CLES ;</li> <li>• Promouvoir le CLES auprès des établissements d'enseignement supérieur français et des différentes conférences institutionnelles (CGE, CDEFI, ...) ;</li> <li>• Promouvoir le CLES auprès du monde socio-économique (branches professionnelles, ...) et à l'international ;</li> <li>• Organiser et participer à des manifestations scientifiques sur la certification en langues (le CLES en particulier) ;</li> <li>• Accompagner, en lien avec le MENESR, les centres CLES dans leur procédure d'accréditation ;</li> <li>• Superviser la production des statistiques nationales ;</li> <li>• Assurer la politique de communication du CLES ;</li> <li>• Rédiger un rapport annuel des actions du comité de pilotage et du comité scientifique.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travaille avec les directeurs adjoints, les coordonnateurs de pôle ;</li> <li>• Est l'interlocuteur scientifique légitime auprès des instances académiques et scientifiques.</li> </ul>
<b>ADJOINT CHARGE DU VOLET « AFFAIRES GENERALES »</b> <i>Suivi des affaires générales et soutien à la direction scientifique</i>	
<b>Profil : Enseignant-chercheur de rang A (PR) ou B (MCF)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participer à l'organisation des réunions du comité scientifique du CLES ;</li> <li>• Conforter la place et la valorisation du CLES dans les cursus et les diplômes, tant localement qu'au niveau national ;</li> <li>• Suivre les questions liées à la recherche sur la certification CLES ;</li> <li>• Assurer la diffusion et la communication du CLES dans les sphères internationales et dans les établissements d'enseignement supérieur à l'étranger ;</li> <li>• Promouvoir le CLES dans les rencontres internationales (réunions, colloques, forums, ...) ;</li> <li>• Formaliser et produire des documents de cadrage nécessaires en relation avec les adjoints du volet « Sujets » et du volet « Formation et accompagnement des enseignants ».</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assure les tâches en lien avec le directeur scientifique de la Coordination nationale CLES et les adjoints chargés du volet « Sujets » et du volet « Formation et accompagnement des enseignants » ;</li> <li>• Travaille en lien avec les coordonnateurs de pôle.</li> </ul>

<b>ADJOINTS CHARGES DU VOLET « SUJETS »</b> <i>Garants de la procédure de « validation des sujets »</i>	
<b>Profil : Enseignant(s)-chercheur(s) de rang A (PR) et/ou B (MCF) et/ou enseignant(s) (PRAG/PRCE)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Définir des procédures claires de conception, relecture et validation des sujets, valables pour tous les pôles CLES et pour toutes les langues ;</li> <li>• Assurer la mise en œuvre des processus de conception/relecture/validation des sujets CLES, dans le cadre d'un calendrier et de procédures précis ;</li> <li>• Formaliser et produire les documents de cadrage nécessaires ;</li> <li>• Constituer les équipes de conception/relecture en relation avec les coordonnateurs des pôles et les responsables des comités de validation ;</li> <li>• Définir et suivre le mode de fonctionnement des comités de validation en lien avec les responsables de ces comités., Proposer le calendrier de leurs réunions de l'année et veiller à son respect ;</li> <li>• Tenir la comptabilité des sujets (sujets obsolètes, nombre de sujets à produire).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurent les tâches en lien avec le directeur scientifique de la Coordination nationale CLES et en complémentarité avec les adjoints chargés du volet « Affaires générales » et du volet « Formation et accompagnement des enseignants » ;</li> <li>• Travaillent en lien avec les coordonnateurs de pôle et les responsables des comités de validation.</li> </ul>

<b>ADJOINT CHARGE DU VOLET « FORMATION ET ACCOMPAGNEMENT DES ENSEIGNANTS »</b> <i>Garant de la constitution/renouvellement/formation des équipes de concepteurs/validateurs/examineurs</i>	
<b>Profil : Enseignant-chercheur de rang A (PR) et/ou B (MCF) et/ou enseignant(s) (PRAG/PRCE)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Piloter et garantir la formation nationale des enseignants à la conception/relecture/validation ;</li> <li>• Assurer la communication et la diffusion autour des formations de concepteurs/relecteurs/examineurs/validateurs ;</li> <li>• Mettre en place des outils afférents aux 4 fonctions (concepteurs/relecteurs/validateurs/examineurs) ;</li> <li>• Formaliser et produire les documents de cadrage nécessaires et les processus relatifs aux formations ;</li> <li>• S'assurer du maintien d'un vivier actif de concepteurs/relecteurs/validateurs/examineurs ;</li> <li>• Assister les pôles/centres CLES qui en ont besoin pour former à la conception/relecture/validation/examen leurs personnels préalablement identifiés ;</li> <li>• Proposer et suivre une procédure d'accréditation nationale des concepteurs/relecteurs/validateurs/examineurs ;</li> <li>• Assurer l'évaluation des journées de formation (questionnaire, statistiques et établir le bilan des formations dispensées.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assure les tâches en lien avec le directeur scientifique de la Coordination nationale CLES et avec les adjoints chargés du volet « Affaires générales » et du volet « Sujets » ;</li> <li>• Travaille en lien avec les coordonnateurs de pôle.</li> </ul>

## **Article 6 : Moyens de la Coordination nationale CLES**

### **6.1 : Moyens humains**

Pour réaliser les tâches de la Coordination nationale CLES, l'Université Grenoble Alpes y affecte un demi-poste de Professeur des universités (décharge de 96HETD) et un poste d'ingénieur d'études à temps plein (Cf. le tableau ci-dessous). De plus, l'Université Grenoble Alpes rémunère chaque adjoint à hauteur de 48HETD (au tarif de l'heure complémentaire) pour mener à bien les missions correspondant à chacun des trois volets cités à l'article 5 (« Affaires générales », « Sujets » et « Formation et accompagnements des enseignants »).

<b>INGENIEUR D'ETUDES</b> <i>Mise en œuvre des dispositions nationales</i>	
<b>Profil :</b> Ingénieur d'études	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer la gestion, le suivi et la distribution des sujets ;</li> <li>• Réaliser les statistiques nationales ;</li> <li>• Assurer la gestion administrative et financière ;</li> <li>• Assurer la gestion des bases de données : des étudiants, des sujets CLES, des sessions CLES, des intervenants enseignants (coordonnateurs de pôle, concepteurs de sujets, relecteurs, ...);</li> <li>• Assister et conseiller la direction de la Coordination nationale CLES ;</li> <li>• Assister l'adjoint chargé du volet « Formation et accompagnements des enseignants » dans l'organisation des formations des concepteurs et des évaluateurs ;</li> <li>• Assurer et maintenir la sécurisation du processus de transmission et de stockage des sujets CLES ;</li> <li>• Assurer la diffusion des informations via le site national CLES et les listes de diffusion de la Coordination nationale CLES et du réseau CLES ;</li> <li>• Mettre en place des actions de communication en interne et en externe pour tous les publics ;</li> <li>• Assurer la veille CLES.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Effectue des tâches d'information et de communication en particulier via le web, appelé à dialoguer avec les DSI des établissements ;</li> <li>• Travaille à distance ;</li> <li>• Est hébergé au service des langues de l'Université Grenoble Alpes, qui est en charge de la Coordination nationale et qui assure la continuité de service.</li> </ul>

## 6.2 : Moyens matériels

Afin d'assurer les tâches transversales, l'Université Grenoble Alpes affecte les locaux nécessaires à la Coordination nationale CLES . Elle met également à sa disposition ses services techniques et généraux (Direction des systèmes d'information, Service communication, Service juridique, ...).

## 6.3 : Moyens financiers

Le budget de la Coordination nationale CLES est alimenté par la masse salariale prévue par la convention et par le règlement des factures relatives aux sujets attribués aux centres CLES n'ayant pas rempli leurs engagements en matière d'implication dans le dispositif national conformément aux termes de l'article 13 de l'annexe 1 et de l'article 12 de l'annexe 2 de la présente convention.

## TITRE 2 : COMITE DE PILOTAGE

### Article 7 : Composition du comité de pilotage

Afin de mettre en œuvre les missions qui lui sont confiées, la direction nationale du CLES s'appuie sur un comité de pilotage. Ce comité est, au niveau pédagogique et opérationnel, le garant du dispositif de mutualisation inter-universitaire. Il est présidé par le directeur scientifique de la Coordination nationale CLES. Il comprend, outre le directeur scientifique de la Coordination nationale CLES, les adjoints des volets « Affaires générales », « Sujets » et « Formation et accompagnement des enseignants », les coordonnateurs de pôle CLES ou leur représentant. Sont invités permanents le Président de l'Université Grenoble Alpes ou son représentant, le conseiller scientifique du MENESR et deux responsables des comités de validation, dont au moins un responsable du comité de validation de l'anglais

En fonction de l'ordre du jour, le directeur scientifique de la Coordination nationale CLES pourra inviter à participer aux travaux du comité de pilotage toute personne dont le concours est jugé utile.

Assistent aux séances du comité de pilotage :

- l'ingénieur d'études de la Coordination nationale CLES ;
- le directeur administratif du service des langues de l'université Grenoble Alpes, si l'ordre du jour le nécessite ou pour assurer la continuité de service en cas d'indisponibilité de l'ingénieur d'études.

### **Article 8 : Attributions**

Les attributions du comité de pilotage sont :

- définir et discuter les orientations didactiques et les questions organisationnelles du CLES ;
- discuter et arbitrer les questions liées aux pôles (composition, rattachement des centres aux pôles, ...) en lien avec les politiques générales de site établies au niveau national ;
- formuler un avis sur les dossiers d'accréditation des centres CLES;
- définir la cartographie régionale (par pôle) et nationale des sessions CLES (par langue et par niveau) et les règles d'organisation des sessions CLES (seuil d'ouverture des sessions, ...);
- valider le calendrier annuel des comités de validation des sujets ;
- valider le programme des formations des concepteurs, relecteurs, validateurs, correcteurs proposé par l'adjoint « Formation et accompagnements des enseignants », en concertation avec le directeur scientifique de la Coordination nationale CLES ;
- mettre en place et en œuvre une procédure d'accréditation des concepteurs, relecteurs, valideurs et examinateurs;
- définir la procédure de sécurisation de la transmission des sujets ;
- formuler un avis sur la candidature des adjoints « Affaires générales », « Sujets » et « Formation et accompagnement des enseignants » de la direction scientifique de la Coordination nationale CLES et sur la candidature des responsables de comité de validation ;
- ) ;
- proposer, en cas de nécessité, la mise en place de charges de mission ponctuelles à la Coordination nationale CLES (définition de la nature de la mission, de l'intervenant, de la rémunération, ...);
- veiller à l'harmonisation des rémunérations appliquées à la conception, à la relecture, à la validation des sujets, à la correction des copies et à l'examen du CLES ;
- définir la stratégie de communication ;
- mettre à jour la charte de passation du CLES ;
- valider les évolutions et mises à jour du « kit concepteur » et du « kit centre » proposés par les adjoints « Sujets » ;
- définir et mettre en place un modèle national du certificat CLES.

### **Article 9 : Fonctionnement**

Le comité de pilotage se réunit 4 fois par an au moins sur convocation du directeur scientifique de la Coordination nationale CLES. Les réunions se déroulent à Paris (2 réunions au moins), à Grenoble (1 réunion au moins) et dans l'un des pôles CLES (1 réunion). Le comité de pilotage peut également se réunir à titre exceptionnel à la demande des deux-tiers de ses membres.

En cas d'empêchement du directeur scientifique de la Coordination nationale CLES, la présidence du comité de pilotage est assurée par le Président de l'Université Grenoble Alpes ou son représentant.

L'ordre du jour est établi par le directeur scientifique de la Coordination nationale CLES, en concertation avec ses adjoints. Il est transmis aux membres du comité de pilotage au moins 5 jours avant la réunion. Un membre du comité de pilotage peut demander au directeur

scientifique l'ajout d'un point à l'ordre du jour, jusqu'à 6 jours avant la réunion du comité de pilotage.

Ont droit de vote les membres du comité de pilotage ainsi que les invités permanents. En cas d'absence, les membres et invités permanents peuvent se faire représenter en donnant procuration à l'un des membres votants en exercice. Chaque membre ou invité permanent présent ne peut disposer que d'une seule procuration.

Les votes ont lieu à la majorité simple des suffrages exprimés. Les votes nominatifs ont lieu à bulletin secret. Les abstentions ou refus de prendre part au vote n'entrent pas dans le décompte des voix.

Le comité de pilotage peut valablement délibérer quand le quorum, fixé au 2/3 de ses membres et invités permanents en exercice, présents ou représentés, est atteint à l'ouverture de la séance.

Les décisions ayant une incidence financière doivent être soumises aux Conseils compétents de l'Université Grenoble Alpes.

### TITRE 3 : COMITE SCIENTIFIQUE

---

#### **Article 10 : Composition**

Le comité scientifique est composé du directeur scientifique de la Coordination nationale CLES et de dix membres : enseignants-chercheurs de rang A et B en exercice dans des établissements d'enseignement supérieur français et experts français ou internationaux reconnus dans le domaine de compétence du CLES (linguistique, didactique des langues étrangères, évaluation formative et certificative, ...). Il est présidé par le directeur scientifique de la Coordination nationale CLES.

Le conseiller scientifique du MENESR est un invité permanent du comité scientifique. Le directeur scientifique peut inviter à participer aux travaux du comité toute personne dont le concours est jugé utile.

Le mandat des membres du comité scientifique est de 4 ans, renouvelable une fois.

L'appel à candidatures se fait au niveau national et international. Le comité de pilotage aide le directeur scientifique à choisir les membres dont la liste est communiquée pour information au MENESR.

#### **Article 11 : Attributions**

Le comité scientifique rend des avis et formule des propositions sur la qualité scientifique des contenus et des procédures du CLES. Il est également force de proposition sur les questions d'évaluation formative et certificative auprès de la CPU, du MENESR et d'autres instances politiques nationales, européennes et internationales compétentes en la matière.

#### **Article 12 : Fonctionnement**

Le comité scientifique se réunit au moins une fois par an sur invitation du directeur scientifique de la Coordination nationale CLES. Le comité remet ses conclusions sur la qualité scientifique des contenus et des procédures du CLES au comité de pilotage pour mise en œuvre. Il peut également faire remonter des propositions et préconisations concernant des questions plus générales liées à la certification aux instances nationales, européennes et internationales.

Ont droit de vote les membres du comité scientifique élus ou nommés ainsi que le conseiller scientifique du ministère.

En cas d'absence, les membres peuvent se faire représenter en donnant procuration à l'un des membres en exercice. Chaque membre présent ne peut disposer que d'une seule procuration.



Les avis et propositions sont adoptés à la majorité des suffrages exprimés. Les votes nominatifs ont lieu à bulletin secret. Les abstentions ou refus de prendre part au vote n'entrent pas dans le décompte des voix.

Le comité scientifique peut valablement siéger quand le quorum, fixé au 2/3 de ses membres en exercice, présents ou représentés, est atteint à l'ouverture de la séance.

## TITRE 4 : RESEAU CLES

---

### **Article 13 : Mutualisation**

La certification CLES fonctionne sur un principe de mutualisation. Les centres contribuent au fonctionnement national du CLES selon différentes modalités : conception de sujets, coordination de pôles, participation aux comités de validation et responsabilité au sein de ces comités, formation des concepteurs/relecteurs/valideurs/examineurs, participation à la conception des outils du cahier des charges CLES (cahier des charges de la conception des sujets CLES, « kit concepteur », « kit centre », grilles d'évaluation, grilles de relecture, ...). Les établissements où sont affectés les enseignants impliqués dans le CLES au niveau national bénéficient, de « crédit-sujets » (Cf. article 15.3 ci-dessous)

### **Article 14 : Pôle CLES**

Le « réseau CLES » rassemble l'ensemble des « pôles CLES » de France. Chaque pôle CLES consiste en un regroupement de « centres CLES », qui doit s'articuler avec la politique de sites au niveau national. Tous les centres CLES étant regroupés dans des pôles, ils sont de fait membres du réseau CLES.

Il existe, à la date de signature de la présente annexe, 11 pôles CLES, de tailles et de compositions différentes, gérés chacun par un coordonnateur de pôle CLES. La liste des pôles CLES, qui figure dans la charte de passation du CLES, peut être redéfinie par la Coordination nationale CLES au vu des évolutions de la participation de nouveaux centres CLES et en cohérence avec la mise en œuvre de la politique de sites au niveau national.

Les établissements accueillant les pôles CLES nomment un coordonnateur de pôle qui assure la coordination avec les établissements accrédités (les centres CLES) et, le cas échéant, ceux liés par une convention. Le mandat du coordonnateur est de 5 ans, renouvelable 1 fois. Le coordonnateur du pôle veille au respect des dispositions de la Coordination nationale CLES et de la charte de passation du CLES ainsi qu'à la bonne gestion de la certification dans les différents centres CLES. Il est habilité à prendre toute mesure, avec accord exprès de la Coordination nationale CLES, pour que les centres se conforment aux dispositions définies par la charte de passation et le cahier des charges..

Les coordonnateurs de pôles relaient les informations et les décisions de la Coordination nationale ainsi que les bilans et les relevés statistiques et coordonnent les missions des différents acteurs du pôle dont ils ont la responsabilité.

Ils transmettent également en juin/juillet de chaque année, les statistiques des sessions CLES qu'ils ont organisées selon la procédure mise en place par la Coordination nationale et visant à rassembler les données de toutes les sessions organisées dans l'année au sein du pôle.

Les missions des coordonnateurs de pôles dans le cadre de la Coordination nationale CLES sont prises en charge par leur établissement d'affectation (Cf. article 5 de l'annexe 2 de la présente convention).

### **Article 15 : Centres CLES**

Est « centre CLES », tout établissement d'enseignement supérieur pouvant organiser des sessions de passation de certification CLES, sur la base d'une accréditation CLES délivrée par le MENESR ou d'une convention avec un autre centre CLES. Tous les centres CLES font

partie d'un pôle et sont gérés par un responsable chargé d'organiser les sessions localement, sous la tutelle du coordonnateur de pôle.

Les centres assurent le bon déroulement des épreuves au sein de leur centre en conformité avec la charte de passation et le cahier des charges, gèrent la réception et la transmission des sujets fournis conformément à l'article 12 de l'annexe 2, et dans le strict respect de la procédure de transmission et de stockage des sujets CLES telle qu'elle est définie par le comité de pilotage.

Ils participent aux réunions organisées à leur intention soit par le coordonnateur de pôle, soit par la Coordination nationale CLES.

Ils veillent à ce que seuls les sujets attribués par la Coordination nationale CLES (et validés par les comités nationaux de validation) soient utilisés au sein de leur centre et à ce qu'aucune modification n'y soit apportée sans autorisation.

Ils font uniquement appel à des examinateurs ayant suivi la formation CLES et prévoient des épreuves surveillées par au moins un personnel enseignant spécialiste de la langue concernée et titulaire de l'établissement.

Ils encouragent les membres de leurs équipes pédagogiques impliqués dans le CLES (concepteurs, relecteurs, valideurs, examinateurs) à suivre les formations organisées au niveau national en vue d'obtenir une « accréditation CLES ».

### **15.1 : Charte de passation du CLES**

La charte de passation définit les droits et obligations des centres CLES. Elle est mise à jour en début de chaque année universitaire et intégrée à la version actualisée du « kit centre » puis communiquée aux membres du réseau CLES qui doivent s'y conformer.

Les centres CLES doivent faire signer la charte de passation par le responsable du centre au début de l'année universitaire et avant la toute première session CLES. Les chartes signées sont collectées au niveau de la Coordination nationale. Tout centre qui n'aurait pas rendu la charte signée dans les délais peut se voir refuser la mise à disposition de nouveaux sujets.

Chaque centre CLES doit respecter la charte de passation et donner au responsable du centre tous les moyens nécessaires pour satisfaire à ses obligations.

### **15.2 : Responsable de centre CLES**

Chaque centre CLES nomme un responsable chargé d'organiser les certifications. Il est recommandé que le titre « responsable de centre CLES » soit adopté dans l'ensemble des établissements français.

Le responsable de centre est tenu de superviser la saisie des résultats et d'assurer l'édition du certificat CLES officiel prévu par la Coordination nationale en concertation avec les scolarités concernées.

Les responsables de centres doivent respecter la charte de passation, le cahier des charges, ainsi que les directives de la Coordination nationale et des coordonnateurs de pôle.

### **15.3 : Sujets CLES**

Chaque centre ayant présenté des candidats au CLES pour l'année en cours doit fournir, pour l'année suivante, un ou plusieurs nouveaux sujets selon le principe d'un sujet conçu pour cinq sujets tirés. Les flux financiers liés à la mise à disposition des sujets CLES sont définis dans l'annexe 2 de la présente convention.

Les centres CLES et leurs équipes pédagogiques n'ont pas la possibilité de diffuser ou de publier les documents produits par la Coordination nationale (« kit concepteur », « kit centre », cahier des charges, ...) ainsi que les sujets CLES communiqués par celle-ci en dehors du cadre de la passation.

#### **15.4 : Edition des certificats CLES**

Les certificats sont imprimés sur un papier adapté à la délivrance des diplômes, non photocopiable, fourni par les services de la scolarité du centre CLES organisateur.

#### **Article 16 : Examineurs des épreuves CLES**

Seuls les enseignants ayant suivi les formations dispensées par les établissements engagés dans la certification CLES, c'est-à-dire ayant déjà organisé et corrigé les épreuves CLES, sont habilités à évaluer les épreuves du CLES en utilisant les grilles d'évaluation communiquées par la Coordination nationale.

Les examinateurs CLES ont également la possibilité de suivre les formations organisées au niveau national en vue d'obtenir « l'accréditation CLES ».

#### **Article 17 : Bilan national CLES**

Les membres du réseau CLES doivent faire remonter à la Coordination nationale via les adjoints chargés des sujets :

- les besoins à venir (nouvelle langue, nouveau niveau dans la langue, ...)
- les remarques relatives au contenu des sujets (difficultés, coquilles, ...)
- les difficultés rencontrées.

Les centres doivent faire remonter à la Coordination nationale, via les pôles, l'ensemble des statistiques annuelles nécessaires à la réalisation du bilan CLES au niveau national.

#### **Article 18 : Moyens techniques**

La Coordination nationale CLES met à disposition du réseau :

- un serveur d'attribution des sujets ;
- une plateforme pour la conception des sujets ;
- un site web de communication externe ;
- un outil de communication interne ;
- tout autre moyen technique qui s'avérerait nécessaire à la réalisation des tâches transversales.

#### **Article 19 : Questionnements juridiques et administratifs**

La Coordination nationale CLES s'engage à prendre en compte, sans obligation de résultats, les questionnements juridiques et administratifs émanant des membres du réseau CLES.

### **Titre 5 : Sujets CLES**

---

#### **Article 20 : Conception des sujets CLES**

La conception d'un sujet CLES ne peut être réalisée que par un/des enseignant ayant participé à une journée « Formation des concepteurs de sujets CLES ».

La conception d'un sujet CLES, telle qu'elle est décrite dans le cahier des charges CLES mis en application en septembre 2005 et actualisé chaque année, se déroule en trois étapes :

- l'étape de pré-validation (thématique, scénario et dossier documentaire) ;
- l'étape de conception (tâches d'expression écrite et orale et de compréhension de l'écrit et de l'oral) ;
- l'étape de validation (relecture, validation).

Pour qu'un sujet soit utilisable dans une session CLES, il doit être au préalable validé par le comité de validation de la langue concernée.

La conception d'un sujet se déroule de manière générale sur 10 mois, selon le calendrier-type suivant :

- début de la conception : mois n ;

- fin de l'étape de pré-validation (dépôt de la thématique, du scénario et du dossier documentaire) : mois n+2 ;
- fin de l'étape de conception (tâches d'expressions écrite et orale et de compréhension de l'écrit et de l'oral) : mois n+8 ;
- fin de l'étape de relecture : mois n+9 ;
- fin de l'étape de validation : mois n+10.

Le passage d'une étape à l'autre doit être formalisé par l'avis formel émis par le responsable du comité de validation de la langue concernée.

### **20.1 : Concepteurs**

Les sujets CLES sont réalisés au niveau national par les concepteurs, qui sont des enseignants de l'enseignement supérieur ayant participé à une journée « Formation des concepteurs de sujets CLES ». Les concepteurs respectent scrupuleusement le cahier des charges CLES, les étapes de conception d'un sujet CLES citées à l'article 20 ainsi que le calendrier défini par le comité de validation concernant les dates limites de dépôt des sujets.

### **20.2 : Relecteurs**

Les sujets CLES sont évalués par les relecteurs, enseignants-chercheurs ou enseignants qui ont auparavant conçu au moins un sujet validé et/ou qui sont accrédités à corriger et examiner les épreuves du CLES.

#### **20.2.1 – Relecteurs-accompagnateurs**

Les relecteurs-accompagnateurs sont des enseignants qui ont auparavant conçu au moins un sujet validé et qui font partie du comité de validation. Ils accompagnent les enseignants dans la conception des sujets.

#### **20.2.2 – Testeurs**

Les testeurs sont des enseignants accrédités à examiner et corriger les épreuves du CLES. Ils sont au nombre de 2 pour chaque sujet et appartiennent à *deux établissements différents* et différents de celui du concepteur.

### **20.3 : Comité de validation**

Les comités de validation sont organisés par langue de certification. A la date de signature de la présente annexe, le CLES est proposé en neuf langues : allemand, anglais, espagnol, italien, arabe, grec moderne, polonais, portugais, russe. En anglais, les comités de validation sont organisés par niveau (CLES B1, B2, C1).

Un comité de validation est composé d'au moins deux concepteurs de sujets. Il garantit et valide en première instance (étape de pré-validation) et en dernière instance (étape de validation) la conformité des sujets au cahier des charges CLES. A chaque étape de validation, le comité de validation émet un avis formel (document-type de procès-verbal) qui autorise ou non la poursuite de la conception du sujet (étape de pré-validation) et la validation ou non du sujet (étape de validation).

Le responsable du comité de validation organise le comité de validation (composition, ordres du jour, rédaction du procès-verbal, proposition des thématiques, animation de la réflexion autour des questions langagières, notamment culturelles spécifiques à la langue, ...). Son avis est prépondérant en cas de divergence d'avis. Le responsable du comité de validation est nommé pour un mandat de 4 ans renouvelable, après appel à candidature au niveau national et après avis du comité de pilotage (Cf. Titre 2).

Les adjoints chargés du volet « Sujets » sont garants de la procédure de validation des sujets.

**Article 21 : Base nationale de sujets**

Les sujets validés sont stockés dans la base nationale de sujets. Un sujet n'est utilisé que pour un nombre limité de passations et ne reste en tout état de cause, en circulation que tant qu'il est conforme au cahier des charges CLES en vigueur. Lorsqu'un sujet ne rentre plus dans les critères du cahier des charges, il doit soit être retiré de la base nationale de sujets, soit être modifié pour correspondre aux nouveaux critères.

**Article 22 : Attribution des sujets**

La Coordination nationale CLES qui est responsable de la diffusion des sujets stockés dans la base nationale de sujets, s'engage, sur demande des établissements, à transmettre les sujets par voie électronique sécurisée. A l'exception du CLES C1 et des langues modimes, la Coordination nationale CLES veille, dans la mesure du possible, à attribuer des sujets conçus par un enseignant extérieur à l'établissement demandeur. Elle s'engage à tenir un calendrier (envoi des sujets, lieux, dates des sessions) qu'elle mettra à la disposition du comité de pilotage en fin d'année lors de la réunion bilan évaluation.

**Titre 6 : Dispositions finales**

---

**Article 23 : Entrée en vigueur**

Cette annexe entre en vigueur dès son approbation par le MENESR et la CPU. Elle est présentée, pour information, à la commission de formation et de vie universitaire de l'Université Grenoble Alpes qui est chargée de sa mise en œuvre.

**Article 24 : Modifications de la présente annexe**

Toute modification de la présente annexe doit être approuvée par tous les signataires de la convention.

Fait à *Paris*....., le *02/11/2017*..

Pour le Ministère de l'Éducation  
Nationale de l'Enseignement  
supérieur et de la Recherche

Le chef de service,  
adjoint de la directrice générale  
de l'enseignement supérieur  
et de l'insertion professionnelle

*[Signature]*  
**Frédéric FOREST**

Pour la Conférence des  
présidents d'université



Conférence  
Des Présidents  
D'Université

La Présidente de l'Université  
Grenoble Alpes



103, bd Saint-Michel  
75005 PARIS

Standard : 01 44 32 90 00

Fax : 01 44 32 91 02

## 12.5 ANNEXE 5 – ANNEXE 2 RELATIVE A LA CONVENTION SIGNEE

### ANNEXE 2

#### A LA CONVENTION RELATIVE AU PILOTAGE DE LA COORDINATION DU CERTIFICAT DE COMPETENCES EN LANGUES DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR (CLES) AU NIVEAU NATIONAL

### FLUX FINANCIERS

Adoptée par le MENESR la CPU, l'Université Grenoble Alpes

#### PREAMBULE

---

La présente annexe a pour objet de définir les volumes et la circulation des flux financiers relatifs au pilotage de la Coordination nationale CLES, à la conception des sujets et à la mise en place du CLES dans les établissements, dans le respect du principe de mutualisation, tel que fixé par l'arrêté du 22 mai 2000 et ses annexes, modifié par l'arrêté du 25 avril 2007.

#### TITRE 1 : FLUX FINANCIERS RELATIFS AU PILOTAGE DE LA COORDINATION NATIONALE CLES

---

##### **Article 1 : Directeur scientifique de la Coordination nationale CLES**

La fonction est assurée par un enseignant-chercheur de rang A, recruté à temps complet par l'Université Grenoble Alpes. Il consacrera 96HETD de son service pour la Coordination nationale CLES, décharge financée par la masse salariale accordée par le ministère à l'Université Grenoble Alpes au titre de la coordination nationale.

##### **Article 2 : Ingénieur d'études**

Un ingénieur d'études recruté à temps complet par l'Université Grenoble Alpes, se chargera de l'administration et de la logistique de la Coordination nationale CLES (IETP). Le poste est financé par la masse salariale accordée par le ministère à l'Université Grenoble Alpes au titre de la coordination nationale.

##### **Article 3 : Adjoints au directeur scientifique de la Coordination nationale CLES**

###### **3.1 : Adjoint chargé du volet « Affaires générales »**

Les missions de l'adjoint « Affaires générales », telles qu'elles sont précisées dans l'article 5 de l'Annexe 1 de la présente convention, sont évaluées à 48HETD par année universitaire. Elles sont prises en charge par la Coordination nationale CLES et financées au tarif de l'heure complémentaire par le budget de fonctionnement accordé à cet effet par le ministère à l'Université Grenoble Alpes au titre de la coordination nationale. L'enseignant assurera la fonction d'adjoint depuis son établissement d'affectation.

###### **3.2 : Adjoints chargés du volet « Sujets »**

Les missions des adjoints « Sujets », telles qu'elles sont précisées dans l'article 5 de l'Annexe 1 de la présente convention, sont évaluées à 48HETD par année universitaire et par adjoint. Elles sont prises en charge par la Coordination nationale CLES et financées au tarif de l'heure

complémentaire par le budget de fonctionnement accordé à cet effet par le ministère à l'Université Grenoble Alpes au titre de la coordination nationale. Les enseignants assureront la fonction d'adjoints depuis leur établissement d'affectation.

### **3.3 : Adjoint chargé du volet « Formation et accompagnement des enseignants »**

Les missions de l'adjoint « Formation et accompagnement des enseignants », telles qu'elles sont précisées dans l'article 5 de l'Annexe 1 de la présente convention, sont évaluées à 48HETD par année universitaire. Elles sont prises en charge par la Coordination nationale CLES et financées au tarif de l'heure complémentaire par le budget de fonctionnement accordé à cet effet par le ministère à l'Université Grenoble Alpes au titre de la coordination nationale. L'enseignant assurera la fonction d'adjoint depuis son établissement d'affectation.

### **3.4 : Nombre d'adjoints à la direction**

Le nombre d'adjoints est limité à 4 adjoints au maximum pour les trois volets.

### **Article 4 : Chargé de mission**

Lorsque la Coordination nationale CLES décide de mobiliser un chargé de mission (enseignant ou un enseignant-chercheur) pour une mission particulière, celle-ci, telle que définie par le comité de pilotage, est prise en charge par l'établissement d'affectation du chargé de mission.

### **Article 5 : Coordonnateur de pôle CLES**

Le coordonnateur du pôle CLES est nommé par le président de l'établissement qui accueille le pôle. La rémunération de cette fonction est à la charge de l'établissement d'affectation de l'enseignant. Il est recommandé d'harmoniser cette rémunération au niveau national, à hauteur de 24HETD à 48HETD par année universitaire en fonction de la taille du pôle.

### **Article 6 : Responsable de comité de validation**

Il est recommandé d'harmoniser les rémunérations des responsables des comités de validation au niveau national, vers une rémunération par année universitaire à hauteur de 24HETD pour le responsable de chaque comité de validation de l'anglais et de 12HETD pour ceux de chacune des autres langues. La rémunération de cette fonction est à la charge de l'établissement d'affectation de l'enseignant.

### **Article 7 : Responsable de centre CLES**

Le responsable du centre CLES est nommé par le président de l'établissement centre CLES. La rémunération de cette fonction est à la charge de l'établissement d'affectation de l'enseignant.

### **Article 8 : Prise en charge des missions**

Les missions (déplacement, hébergement, ...) des intervenants sont organisées et prises en charge par les établissements d'affectation.

La Coordination nationale CLES dispose, depuis l'exercice budgétaire 2014, d'un budget de fonctionnement servant à prendre en charge les missions des personnels de la Coordination nationale CLES (dont les adjoints « Affaires générales », « Sujets » et « Formation et accompagnement des enseignants »).

## TITRE 2 : FLUX FINANCIERS RELATIFS A LA CONCEPTION DES SUJETS

---

### **Article 9 : Formation des enseignants à la conception de sujets**

La formation ne concerne que les enseignants-chercheurs ou enseignants de l'enseignement supérieur titulaires qui s'engagent à produire des sujets dans l'année suivante. La formation est organisée, avec l'appui de la Coordination nationale CLES, par l'adjoint « Formation et accompagnement des enseignants » qui mobilise des formateurs. L'inscription à la formation, organisée sur une seule journée, est gratuite.

- **les formateurs :**
  - o ils ne sont pas rémunérés ;
  - o les frais de mission sont pris en charge par l'établissement d'affectation.
- **les formés :**
  - o ils ne sont pas rémunérés ;
  - o les frais de mission sont pris en charge par l'établissement d'affectation.

### **Article 10 : Rémunération de la conception d'un sujet CLES**

Le processus de conception et de validation du sujet doit se faire dans les limites d'une année universitaire afin qu'il puisse être compatible avec le principe d'annualisation des services des enseignants et enseignants-chercheurs.

En vertu de l'article 8 de l'arrêté du 9 août 2012 *fixant la rémunération des intervenants participant à titre d'activité accessoire à des activités de formation et de fonctionnement de jurys relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur*, la conception d'un sujet CLES complet est rémunérée selon la répartition suivante :

- Thématique, scénario et dossier documentaire (étape de pré-validation) : 4HETD
- Compréhensions de l'écrit et de l'oral, expressions écrite et orale (étape de conception) : 12HETD (4x3HETD)
- Relecture et validation (étape de validation) : 4HETD

La rémunération est prise en charge par l'établissement d'affectation de l'enseignant concepteur et est partagée entre les différents concepteurs si le sujet est produit par plusieurs enseignants ou enseignants-chercheurs. La rémunération de chaque étape intervient lorsque celle-ci a été formellement validée par le comité de validation de la langue concernée (Cf. article 20.3 de l'Annexe 1 de la présente convention).

### **Article 11 : Relecture d'un sujet**

Une relecture de sujet et un accompagnement de concepteur effectués par un relecteur-accompagnateur est évaluée à 4HETD par sujet. Elle peut concerner un sujet en cours de conception ou un sujet validé devant être modifié pour une mise en conformité avec un nouveau cahier des charges.

Une relecture de sujet effectuée par un testeur est évaluée à 1HETD par sujet, par testeur.

La rémunération de la relecture est prise en charge par l'établissement d'affectation de l'enseignant-relecteur.

### **Article 12 : Principes de mutualisation et de mise à disposition des sujets**

La certification CLES fonctionne sur un principe de mutualisation entre établissements dont les contributions au fonctionnement national CLES, énumérées à l'article 13 de l'Annexe 1 de la présente convention, sont valorisées de la manière suivante.



### **12.1 : Crédit-sujets**

Les établissements qui organisent les épreuves du CLES reçoivent gratuitement les sujets la première année de passation, dans la limite du nombre de sessions prévues par le centre.

La conception de sujets donne droit à un « crédit-sujets » défini comme suit : un sujet conçu et validé (quel que soit le niveau CLES ou la langue) donne droit au tirage de 5 sujets pour l'année universitaire en cours. Si le nombre de « crédit-sujets » est supérieur au nombre de sujets tirés, le « crédit-sujets » sera reporté pour les années suivantes dans la limite de 5 ans.

Les établissements où sont affectés des enseignants-chercheurs ou enseignants exerçant des responsabilités CLES au niveau national (coordination de pôle CLES, responsabilité de comité de validation, membre de comité de validation, formateur) bénéficient, pour l'année universitaire en cours, de « crédit-sujets » non reportables d'une année sur l'autre définis comme suit :

- une coordination de pôle donne droit au tirage de 5 sujets ;
- une responsabilité de comité de validation actif donne droit au tirage d'un sujet par sujet validé ;
- une participation à un comité de validation actif donne droit au tirage d'un sujet par membre et par sujet validé (à hauteur de 4 membres pour un comité de CLES 2 anglais et de 3 membres pour les autres comités, hors responsable du comité de validation) ;
- une participation en tant que formateur aux formations nationales du CLES donne droit au tirage d'un sujet par formation par formateur ;
- d'autres types de missions exercées au niveau national pourront donner lieu à une valorisation sur décision du comité de pilotage et après avis des instances compétentes de l'Université Grenoble Alpes.

Afin de favoriser le plurilinguisme au sein du CLES, une attention particulière est portée aux langues modimes, à travers l'application d'une modulation incitative de la valorisation, lorsque cela s'avère nécessaire et sur décision du comité de pilotage du CLES, afin d'encourager la poursuite de la conception de sujets et l'organisation de sessions dans ces langues.

### **12.2 : Facturation**

Pour chaque année universitaire, la Coordination nationale CLES calcule la balance de chaque établissement entre sujets tirés et « crédit-sujets ». Les établissements qui ne remplissent pas leurs engagements en matière d'implication au sein de la coordination nationale (plus de sujets tirés que ne leur permet leur « crédit-sujets » et/ou dont le « crédit-sujets » des années précédentes est épuisé), versent chacun 20 fois le taux brut en vigueur de l'heure TD (correspondant au volume d'heures attribuées pour la conception d'un sujet) à la Coordination nationale CLES par sujet demandé suivant la procédure administrative mise en place par l'Université Grenoble Alpes (bon de commande et facture).

Lorsqu'il n'est pas possible d'attribuer un nouveau sujet et qu'un même sujet est réattribué l'année suivante, le sujet tiré est facturé une seule fois.

Pour la première facturation (deuxième année de passation CLES), la facturation se fait sur la base de 1 sujet facturé pour 1 à 5 sujets tirés après le calcul de la balance.

Un plafond de facturation peut être fixé, s'il s'avère nécessaire, par la Coordination nationale CLES.

En cas de non règlement de la facture, l'établissement concerné s'expose à ne pas recevoir de sujets l'année suivante.

Les règles de facturation de la mise à disposition des sujets énoncées ci-dessus sont entrées en vigueur à partir de l'année universitaire 2013-2014.

### TITRE 3 : FLUX FINANCIERS RELATIFS A LA PASSATION

#### Article 13 : Formation des examinateurs CLES

Les examinateurs intervenant dans la passation CLES suivent les sessions de formation organisées par les centres CLES sans être rémunérés.

#### Article 14 : Rémunération des examinateurs CLES

Les examinateurs qui interviennent dans la surveillance, la correction des copies, la passation de l'épreuve d'expression orale et d'interaction sont rémunérées par leur établissement d'affectation par référence à la grille stipulée dans l'article 8 de l'arrêté du 9 août 2012 *fixant la rémunération des intervenants participant à titre d'activité accessoire à des activités de formation et de fonctionnement de jurys relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur.*

Les rémunérations appliquées pour chaque examinateur sont :

CLES 1	REMUNERATION PAR EXAMINATEUR	MAJORATION POSSIBLE
Correction des copies : compréhension de l'écrit, compréhension de l'oral, production écrite	1,50 € par copie	1,875 € par copie
Epreuve orale : production orale (10 mn)	1,58 € par candidat	-
Total par candidat	3,08 € par candidat	3,45 € par candidat

CLES 2	REMUNERATION PAR EXAMINATEUR	MAJORATION POSSIBLE
Correction des copies : compréhension de l'écrit, compréhension de l'oral	2,30 € par copie	2,875 € par copie
Correction des copies : production écrite	2,30 € par copie	2,875 € par copie
Epreuve orale : interaction orale (10mn)	2,50 € par candidat	-
Total par candidat	7,10 € par candidat	8,25 € par candidat

CLES 3	REMUNERATION PAR EXAMINATEUR	MAJORATION POSSIBLE
Correction des copies : production écrite	2,30 € par copie	2,875 € par copie
Correction des copies : production orale (10 mn)	2,50 € par candidat	-
Epreuve orale : interaction orale (10 mn)	2,50 € par candidat	-
Analyse préalable du dossier du candidat	8 € par candidat	-
Total par candidat	15,30 € par candidat	15,875 € par candidat

Afin de garantir une rémunération qui tient compte de la lourde charge de travail que représente la correction des sujets CLES, il est fortement recommandé que les Conseils d'administration des établissements certificateurs adoptent, pour la correction des copies du CLES 1, 2, 3, une majoration par le coefficient multiplicateur de 1,25 prévu par l'arrêté précité.

La rémunération de la correction et de l'examen du CLES (corrections de copie, épreuves orales) est susceptible d'évoluer, tout en respectant les dispositions de l'arrêté précité, en fonction des modifications du format des épreuves concernées.

#### TITRE 4 : DISPOSITIONS FINALES

##### Article 15 : Entrée en vigueur

Cette annexe entre en vigueur dès son approbation par le MENESR., la CPU et l'Université Grenoble Alpes. Elle est présentée, pour information, à la commission de la formation et de la vie universitaire de l'Université Grenoble Alpes qui est chargée de sa mise en œuvre.

##### Article 16 : Modifications de la présente annexe

Toute modification de la présente doit être approuvée par tous les signataires de la convention.

Fait à ... Paris ....., le ... 08.11.2017

Pour le Ministère de l'Éducation  
Nationale de l'Enseignement  
supérieur et de la Recherche

Le chef de service,  
adjoint de la directrice générale  
de l'enseignement supérieur  
et de l'insertion professionnelle

Frédéric FOREST

Pour la Conférence des  
Présidents d'université

**cpu**  
Conférence  
Des Présidents  
D'Université

103, bd Saint-Michel  
75005 PARIS  
Standard : 01 44 32 90 00  
Fax : 01 44 32 91 02

La Présidente de l'Université  
Grenoble Alpes



## 12.6 ANNEXE 6 - GUIDE DE CONNEXION A LA PLATEFORME

### Pour vous connecter à la plateforme avec un compte universitaire

Allez sur <http://eformation.univ-grenoble-alpes.fr/>

Connectez-vous avec vos identifiant et mot de passe de votre établissement via « Connexion par un compte universitaire »



Attention vous devez sélectionner **votre établissement** via la liste déroulante !



Sélectionnez votre établissement

Pour accéder au service **Université Grenoble eformation** sélectionnez ou cherchez l'établissement auquel vous appartenez.

Sélection

Vous accédez ainsi à votre espace personnel.



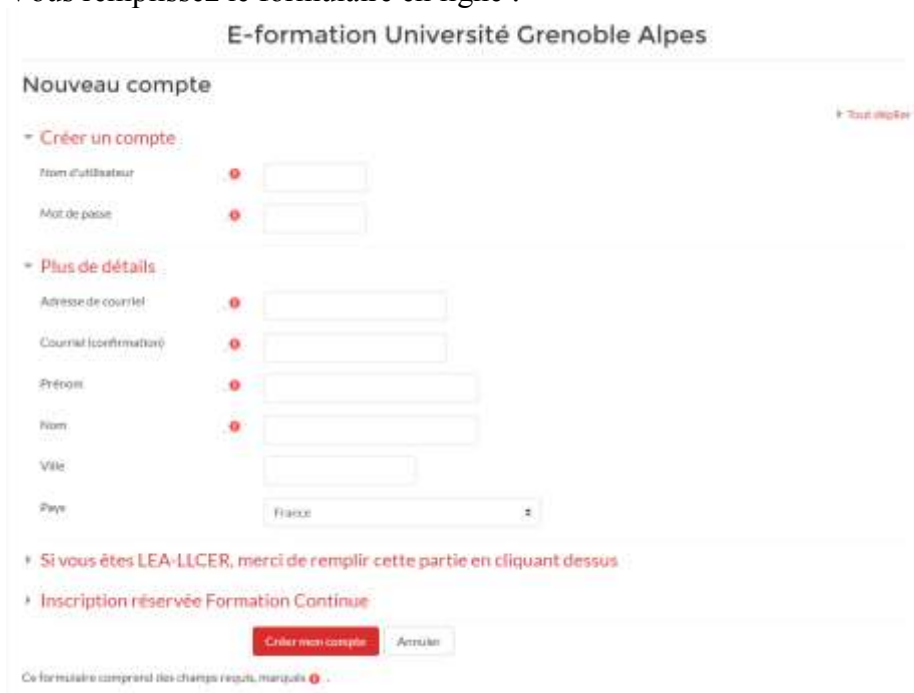
S'il s'agit de votre première connexion, vous contactez la Coordination nationale pour vous donner accès à votre espace.

**Pour vous connecter pour la première fois à la plateforme sans un compte universitaire**  
Allez sur <http://eformation.univ-grenoble-alpes.fr/>

- 1) Vous créez un compte en appuyant sur le bouton « Nouveau compte » :



- 2) Vous remplissez le formulaire en ligne :



- 3) Après la création de votre compte, vous contactez la Coordination nationale pour vous donner accès à votre espace.

**Pour avoir accès aux espaces auxquels vous êtes inscrits sur la plateforme**

Vous devez cliquer sur l'icône :  puis « afficher tous les cours ».

Ainsi vous avez accès aux cours CLES auxquels vous êtes inscrits.

En cas de besoin n'hésitez pas à contacter la Coordination nationale CLES : [coordination-nationale.CLES@univ-grenoble-alpes.fr](mailto:coordination-nationale.CLES@univ-grenoble-alpes.fr)

## 12.7 ANNEXE 7- LISTE DES MEMBRES DES COMITES DE VALIDATION

<b>COVAL</b>	<b>Responsable</b>	<b>Membres</b>
<i>Allemand B1, B2, C1</i>	Catherine Chouissa, Université de Strasbourg <a href="mailto:catherine.chouissa@unistra.fr">catherine.chouissa@unistra.fr</a>	Christine Demaison, retraitée
		Bertrand Blanchard, Université de Rouen
		Jutta Schrattenecker, Université de Strasbourg
<i>Anglais B1</i>	Muriel Conan, ENVA <a href="mailto:mconan@vet-alfort.fr">mconan@vet-alfort.fr</a>	Laura Hocquez, Université Littoral Côte d'Opale
<i>Anglais B2</i>	Gérard Dahan, Université Grenoble Alpes <a href="mailto:gerard.dahan@univ-grenoble-alpes.fr">gerard.dahan@univ-grenoble-alpes.fr</a>	Floriane Mahuzies, Université Grenoble Alpes
		Laurent Rouveyrol, Université de Nice
		Christine Chochois, Aix-Marseille Université
		Yves Zilbertin, Université de Paris 13
		Faouzia BENDERDOUCHE, Université Pierre et Marie Curie
		Cynthia Perez, Université Rennes 1
		Emeline Lecuit, ESPE de Lille
		Sonia El Khalfi, Université Paris 10
		Murielle Philippe, Université Paris 10
<i>Anglais C1</i>	Laurent ROUYEYROL Université de Nice: <a href="mailto:laurent.rouveyrol@unice.fr">laurent.rouveyrol@unice.fr</a>	Faouzia BENDERDOUCHE, Université Pierre et Marie Curie
		Gérard DAHAN, Université Grenoble Alpes
<i>Espagnol B1, B2, C1</i>	Nicolas DE RIBAS, Université d'Artois <a href="mailto:nicolas.deribas@univ-artois.fr">nicolas.deribas@univ-artois.fr</a>	Aura-Luz DUFFE, Université Rennes 2
		Aurore Navarrete-del-mancino, Université de Lorraine
<i>Italien B1, B2, C1</i>	Francesco LI CRAPI, Université de Valenciennes <a href="mailto:francesco.licrapi@univ-valenciennes.fr">francesco.licrapi@univ-valenciennes.fr</a>	Sandra CORNEZ, Université de Lille
		Fabien LANDRON, Université de Corse
<i>Portugais, B1, B2, C1</i>	Liliane SANTOS, Université de Lille <a href="mailto:liliane.santos@univ-lille.fr">liliane.santos@univ-lille.fr</a>	Katia BERNARDON DE OLIVEIRA, Université Grenoble Alpes
<i>Russe, B1, B2</i>	Tatiana TRANKVILLITSKAIA, Université de Lille SHS <a href="mailto:tatiana.trankvillitskaia2@univ-lille.fr">tatiana.trankvillitskaia2@univ-lille.fr</a>	Olga GREBECHKOVA, Université Lyon 2
<i>Arabe B1, B2</i>	Lynne FRANJIE, Université de Lille <a href="mailto:lynne.franjie@univ-lille3.fr">lynne.franjie@univ-lille3.fr</a>	

## 12.8 ANNEXE 8 – CHARTE DE PASSATION

La présente charte vise à mettre en place les règles nécessaires au fonctionnement des centres CLES. Cette charte garantit la validité de la certification en conformité avec le Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues (CECRL) et donne le contexte de fonctionnement d'un centre CLES.

Elle s'adresse à tous les responsables des centres accrédités ou liés par convention ainsi qu'aux personnes concernées par la mise en œuvre du CLES (cf. arrêté du 4 novembre 2016 et convention relative au pilotage de la coordination du CLES au niveau national du 10 avril 2013). Elle engage les centres CLES, les responsables des centres et toute personne impliquée dans la certification.

### Centres et Pôles

Les centres CLES, sont des établissements d'enseignement supérieur accrédités par le MESRI ou liés par une convention à un centre CLES accrédité. Ils sont regroupés au sein des 11 pôles existants à ce jour. (<https://www.certification-cles.fr/poles/>)

Chaque pôle est géré par un coordonnateur de pôle qui veille au respect des dispositions préconisées. Il est habilité à prendre toute mesure, avec accord exprès de la Coordination nationale CLES (CN CLES), pour que les centres se conforment aux dispositions définies par la présente charte et le cahier des charges.

### Responsables des centres

Les responsables des centres ont l'obligation d'organiser les épreuves et de coordonner les équipes pédagogiques et administratives afin de garantir le bon déroulement des sessions. Ils sont invités à respecter les préconisations de la CN CLES :

#### Avant la session

- Fixer les dates de sessions à la fin de l'année universitaire précédente et les communiquer au réseau CLES via l'espace MOODLE créé à cet effet.
- Informer le public des sessions à venir (niveaux, langues, dates, modalités d'inscription etc), en utilisant les supports mis à leur disposition dans le kit communication.
- Ouvrir les inscriptions et recenser le nombre de candidats potentiels en se basant sur les effectifs des années précédentes.
- Transmettre à la CN CLES la liste des candidats extérieurs aux centres. *Ceci permet de vérifier que les candidats sont inscrits une seule fois. Si deux établissements différents sont en convention pour une ou plusieurs langues/niveaux, les étudiants ne sont pas considérés comme extérieurs.*
- Faire la demande de sujet à la CN CLES ([coordination-nationale.cles@univ-grenoble-alpes.fr](mailto:coordination-nationale.cles@univ-grenoble-alpes.fr)), au minimum 3 semaines avant la session en mettant en copie le coordonnateur de pôle.
- Imprimer les sujets et les conserver à un endroit sécurisé jusqu'au jour de la session.

## **Après la session**

- Récupérer l'ensemble des documents de la session, brouillons compris.
- Supprimer le sujet CLES téléchargé.
- Transmettre à la CN CLES le nombre de candidats présents.

## ***Confidentialité des sujets***

Les responsables de centre doivent faire signer la charte de confidentialité lors de la première intervention de l'année à chaque examinateur/correcteur/surveillant d'épreuve. Les chartes de confidentialité signées sont conservées et archivées par les responsables des centres.

## ***Examineurs***

Les responsables des centres veillent à ce que les examinateurs respectent les barèmes de correction, les grilles d'évaluation, restituent les copies et transmettent les résultats au responsable de centre dans les délais impartis.

## **Valorisation de l'implication des centres CLES - Extrait de l'Annexe 2 de la convention CN CLES Flux financiers**

Les établissements qui organisent les épreuves du CLES reçoivent gratuitement les sujets la première année de passation, dans la limite du nombre de sessions prévues par le centre.

La conception de sujets donne droit à un « crédit-sujets » défini comme suit : un sujet conçu et validé (quel que soit le niveau CLES ou la langue) donne droit au tirage de 5 sujets pour l'année universitaire en cours. Si le nombre de « crédit-sujets » est supérieur au nombre de sujets tirés, le « crédit-sujets » sera reporté pour les années suivantes dans la limite de 5 ans.

Les établissements où sont affectés des enseignants-chercheurs ou enseignants exerçant des responsabilités CLES au niveau national (coordination de pôle CLES, responsabilité de comité de validation, membre de comité de validation, formateur) bénéficient, pour l'année universitaire en cours, de « crédit-sujets » non reportables d'une année sur l'autre définis comme suit :

- une coordination de pôle donne droit au tirage de 5 sujets ;
- une responsabilité de comité de validation actif donne droit au tirage d'un sujet par sujet validé ;
- une participation à un comité de validation actif donne droit au tirage d'un sujet par membre et par sujet validé (à hauteur de 4 membres pour un comité de CLES 2 anglais et de 3 membres pour les autres comités, hors responsable du comité de validation) ;
- une participation en tant que formateur aux formations nationales du CLES donne droit au tirage d'un sujet par formation par formateur ;
- d'autres types de missions exercées au niveau national pourront donner lieu à une valorisation sur décision du comité de pilotage et après avis des instances compétentes de l'Université Grenoble Alpes.

Afin de favoriser le plurilinguisme au sein du CLES, une attention particulière est portée aux langues modimes, à travers l'application d'une modulation incitative de la valorisation, lorsque cela s'avère nécessaire et sur décision du comité de pilotage du CLES, afin d'encourager la poursuite de la conception de sujets et l'organisation de sessions dans ces langues.



## **Facturation des sujets – Extrait de l'Annexe 2 de la convention CN CLES Flux financiers**

Pour chaque année universitaire, la Coordination nationale CLES calcule la balance de chaque établissement entre sujets tirés et « crédit-sujets ». Les établissements qui ne remplissent pas leurs engagements en matière d'implication au sein de la coordination nationale (plus de sujets tirés que ne leur permet leur « crédit-sujets » et/ou dont le « crédit-sujets » des années précédentes est épuisé), versent chacun 20 fois le taux brut en vigueur de l'heure TD (correspondant au volume d'heures attribuées pour la conception d'un sujet) à la Coordination nationale CLES par sujet demandé suivant la procédure administrative mise en place par l'Université Grenoble Alpes (bon de commande et facture).

Lorsqu'il n'est pas possible d'attribuer un nouveau sujet et qu'un même sujet est réattribué l'année suivante, le sujet tiré est facturé une seule fois.

Pour la première facturation (deuxième année de passation CLES), la facturation se fait sur la base de 1 sujet facturé pour 1 à 5 sujets tirés après le calcul de la balance.

En cas de non règlement de la facture, l'établissement concerné s'expose à ne pas recevoir de sujets l'année suivante.

**Fait à** .....

**Date** :

**Nom** : .....  
*(Responsable du centre CLES)  
approuvé »)*

**Signature**  
*(Précédée de la mention « lu et*

## 12.9 ANNEXE 9 – DEMANDE DE SUJET

Afin de garantir une planification efficace des envois de sujet pour les sessions CLES dans les différents centres, merci de bien vouloir lire les informations ci-dessous et de remplir les champs à compléter.

1. Les dates des sessions CLES de votre centre indiquées par vos soins ci-dessous seront publiées sur le site web [www.certification-cles.fr](http://www.certification-cles.fr). Merci d'indiquer si ces sessions sont **ouvertes à tous** ou **réservées** à un certain public.

2. Ce formulaire est à adresser à la Coordination nationale CLES **au mois de septembre** pour les sessions ayant lieu au premier semestre universitaire, et **au mois de janvier** pour les sessions du deuxième semestre.

3. Les envois de sujets sont programmées par la Coordination nationale **15 jours avant la date de la session** que vous avez indiquée, et ce afin d'éviter les envois en urgence difficilement gérables.

4. Si des contraintes de calendrier (ex. pause pédagogiques/congés précédant les sessions ; contraintes spécifiques de l'organisme de reprographie) nécessitent un envoi des sujets plus de 15 jours à l'avance, **merci de l'indiquer à la Coordination nationale dès l'envoi de la demande de sujet semestrielle, dans la colonne « Remarques »**.

5. Si une session doit être modifiée (changement de date et/ou ajout ou suppression d'une épreuve), merci de prendre contact avec la Coordination nationale.

SEMESTRE : .....				
LANGUE (1)	NIVEAU	DATE DE LA SESSION	SESSION MUTUALISÉE ? (préciser avec quel(s) autres(s) centre(s) )	REMARQUES

(1) Indiquez chaque niveau de chaque CLES programmé en session dans votre centre, ainsi que la date prévue de cette session.

### **Nous attirons votre attention sur le fait que :**

1- chaque sujet vous sera envoyé sous forme de lien de téléchargement via l'application web *Filesender* : **le téléchargement est possible pendant 7 jours à compter de l'envoi du courriel**, délai au-delà duquel les fichiers ne seront plus accessibles. Merci de **procéder au téléchargement dès réception du lien**.

2- un mot de passe vous sera envoyé dans un autre courriel afin de pouvoir accéder aux sujets.

3- suite au traitement de votre demande par la Coordination nationale CLES, il vous sera ensuite demandé de fournir, par retour de courriel, **la liste des évaluateurs** accrédités par la Coordination nationale CLES ainsi que **le nombre de candidats inscrits** pour chaque épreuve. L'envoi de ces informations devra être effectué **avant la date d'envoi des sujets** ; dans le cas contraire, la Coordination nationale se réserve le droit de ne pas procéder à cet envoi.

4- les liens de téléchargement sont envoyés uniquement à la personne qui fait la demande, à l'exception des cas de mutualisation où le lien sera envoyé aux deux centres. Si une autre personne est susceptible d'être interlocuteur de la Coordination nationale pour l'envoi des sujets, **merci d'indiquer son nom et son adresse électronique lors de l'envoi de ce document**.

Pour toute question, merci de contacter la Coordination nationale CLES : [coordination-nationale.cles@univ-grenoble-alpes.fr](mailto:coordination-nationale.cles@univ-grenoble-alpes.fr)

**Merci pour votre implication au sein du CLES et bonne(s) session(s) !**

## 12.10 ANNEXE 10 – RELEVÉ D'ANOMALIES

Pour signaler des anomalies relatives au sujet CLES pour lequel vous assurez une tâche d'évaluation, merci de remplir le formulaire ci-dessous avec la plus grande précision, en essayant de justifier vos remarques et de proposer une solution au problème relevé le cas échéant.

Veillez notamment à toujours préciser :

- le support (documents audiovisuels, dossier documentaire, dossier du candidat, consignes pour la production ou interaction orale) ;
- le numéro du document le cas échéant ;
- la pagination ou le minutage où se situe l'anomalie relevée.

Merci d'adresser ce formulaire rempli par courriel à votre chef de centre.

CLES :	XXX
LANGUE :	XXX
UNIVERSITÉ DE LA SESSION :	XXX
DATE DE LA SESSION :	XXX
NOM ET PRÉNOM DE L'ÉVALUATEUR :	XXX
QUELLE(S) TÂCHE(S) AVEZ-VOUS ASSUMÉE(S) ? (cocher) :	<input type="checkbox"/> surveillance d'épreuve <input type="checkbox"/> correction de copie <input type="checkbox"/> jury pour l'interaction orale (CLES B2 et C1)

<i>Anomalies dans les documents de compréhensions de l'oral</i>	
<i>Anomalies dans les documents de compréhensions de l'écrit</i> <i>(Erreurs dactylographiques comme fautes de frappe, mise en page, espace manquant, etc.)</i>	



<p><b><i>Anomalies dans les questionnaires de compréhension de l'oral</i></b></p> <p><i>(Erreurs dactylographiques comme fautes de frappe, mise en page, espace manquant, etc.)</i></p>	
<p><b><i>Anomalies dans les questionnaires de compréhension de l'écrit</i></b></p> <p><i>(Erreurs dactylographiques comme fautes de frappe, mise en page, espace manquant, etc.)</i></p>	
<p><b><i>Anomalies dans les consignes de production écrite</i></b></p>	
<p><b><i>Anomalies dans les consignes de production/interaction orale</i></b></p>	
<p><b><i>Autre</i></b></p>	

## 12.11 ANNEXE 11 - CHARTE DE CONFIDENTIALITÉ



Logo de  
l'établissement

Nom du Pôle CLES : \_\_\_\_\_

Nom du centre CLES organisateur : \_\_\_\_\_

Nom du centre CLES de passation : \_\_\_\_\_

Je soussigné(e) \_\_\_\_\_, agissant en qualité de :

- Correcteur
- Examineur
- Personnel administratif
- Autre, préciser : .....

à \_\_\_\_\_ (nom du service),

Université/Ecole \_\_\_\_\_,

m'engage :

- à ne pas constituer une banque de sujets CLES au niveau local ;
- à ne pas diffuser les sujets obtenus lors des différentes sessions en dehors des sessions ;
- à ne pas publier d'annales ;
- à ne pas remettre leur copie corrigée aux candidats ;
- à ne pas diffuser le corrigé des épreuves.

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

*Signature :*

## 12.12 ANNEXE 12 – GRILLES D’EVALUATION

CLES B1 Grille d’évaluation de la PRODUCTION ECRITE

Critères	Niveau B1	Validé	Non validé
Pragmatiques	<b>1. Situation :</b> Accomplit la mission définie par la mise en situation et respecte : <ul style="list-style-type: none"> <li>- la forme (norme de présentation de la lettre par exemple) ;</li> <li>- la longueur recommandée (150-200 mots).</li> </ul>		
	<b>2. Registre :</b> Utilise dans l’ensemble un registre de langue approprié à la situation (en fonction du destinataire).		
	<b>3. Contenu :</b> Fournit de façon pertinente les informations issues des documents telles qu’elles sont requises dans la consigne (tolérance : $\frac{3}{4}$ des items attendus).		
Linguistiques	<b>4. Cohérence :</b> Structure et articule son discours en reliant les idées avec une quantité limitée d’outils linguistiques pour marquer les relations logiques (conjonctions, adverbes).		
	<b>5. Syntaxe :</b> Utilise correctement les structures fréquentes de la phrase. Peut transmettre des informations, exprimer la cause et le but.		
	<b>6. Correction grammaticale :</b> Maîtrise suffisamment la grammaire (morphologie du groupe verbal et nominal) pour que le sens général reste clair. Les erreurs ne gênent pas la compréhension du discours.		
	<b>7. Lexique :</b> Utilise un lexique élémentaire et approprié à la tâche. Réinvestit le lexique des documents.		

Résultat : B1

cas de jury<sup>3</sup>

non validé

<sup>3</sup> B1 est validé si et seulement si chacun des critères est validé. En cas de non validation d’un des critères, le jury est souverain et décidera ou non d’attribuer la compétence.

Critères	Niveau B1	Validé	Non validé
<b>Pragmatiques</b>	1. <b>Situation :</b> Accomplit la mission définie par la mise en situation et respecte la forme. (Sait démarrer et terminer le message téléphonique, vouvoiement et formules de politesse si nécessaire.)		
	2. <b>Contenu :</b> Fournit les informations attendues (3 ou 4 items obligatoires définis par les concepteurs).		
	3. <b>Intelligibilité et aisance :</b> Peut se faire comprendre malgré les pauses (même longues) pour chercher ses mots.		
	4. <b>Phonologie :</b> Prononce correctement les mots clés. Est globalement compréhensible malgré quelques erreurs de prononciation liées à la langue d'origine.		
<b>Linguistiques</b>	5. <b>Cohérence :</b> Utilise des outils linguistiques simples pour présenter et lier les informations (erreurs non systématiques tolérées).		
	6. <b>Syntaxe :</b> Maîtrise les structures simples et courantes, phrase complexe en cours d'acquisition.		
	7. <b>Correction grammaticale :</b> Maîtrise suffisamment la grammaire pour que le sens général reste clair. Les erreurs ne gênent pas la compréhension du discours.		
	8. <b>Lexique :</b> Utilise un lexique élémentaire et approprié à la tâche. Peut recourir à des périphrases pour se faire comprendre.		

<b>Résultat : B1</b> <input type="checkbox"/> <b>cas de jury</b> <sup>4</sup> <input type="checkbox"/> <b>non validé</b> <input type="checkbox"/>
---

<sup>4</sup> B1 est validé si et seulement si chacun des critères est validé. En cas de non validation d'un des critères, le jury est souverain et décidera ou non d'attribuer la compétence.

Proposition de grille d'évaluation de l'interaction orale CLES B2

Critères		Validé		Non validé
		B2	B1	
Pragmatiques	<b>1. Situation :</b> Dans le cadre de la situation donnée : - Négocie afin de mener à bien la mission. - Sait se positionner en fonction de son rôle dans l'échange.			
	<b>2. Contenu :</b> - Utilise des arguments variés et pertinents issus des documents en ajoutant éventuellement des idées personnelles. - Mobilise au moins deux arguments tirés du dossier relatifs à son rôle.			
	<b>3. Interaction :</b> - Sait interagir : prend son tour et l'initiative de la parole quand il convient, sait relancer l'échange si nécessaire. - Réagit aux sollicitations sans relancer.			
	<b>4. Aisance :</b> - Exprime ses idées avec fluidité sans faire de longues pauses (hésitations tolérées). - Exprime ses idées malgré des pauses pour chercher ses mots.			
Linguistiques	<b>5. Phonologie :</b> - Prononciation et intonation suffisamment claires pour être aisément compris(e), même si un accent subsiste. - Globalement compréhensible malgré l'accent étranger et/ou des erreurs de prononciation.			
	<b>6. Cohérence :</b> - Dispose d'outils linguistiques variés pour lier, nuancer et adapter son discours. - Dispose d'outils linguistiques simples (conjonctions, adverbes) pour lier les informations et présenter ses arguments.			
	<b>7. Correction grammaticale :</b> - Fait preuve d'un contrôle grammatical assez élevé qui lui permet d'éviter les malentendus. (Erreurs non systématiques tolérées.) - Utilise de façon assez exacte un répertoire de structures et « schémas » fréquents.			
	<b>8. Lexique :</b> - Utilise un lexique juste et varié. (Quelques lacunes tolérées.) - Utilise un lexique limité mais approprié à la tâche, éventuellement tiré des documents.			

Résultat : B2<sup>(5)</sup>

B1

Cas de jury<sup>(6)</sup>

Non validé

<sup>5</sup> B2 est validé si et seulement si chacun des critères est validé au niveau B2. En cas de non validation d'un des critères, le jury reste souverain et décidera ou non d'attribuer la compétence de production orale.

<sup>6</sup> Se référer à la liste des cas de jury



Proposition de grille d'évaluation de la production écrite CLES B2

Critères		Validé		Non validé
		B2	B1	
Pragmatiques	<b>1. Tâche :</b> Accomplit la mission définie par la mise en situation. Respecte : - la forme, - le contenu (neutralité), - la longueur recommandée.	250-300 mots	200-250 mots	
	<b>2. Registre :</b> Utilise dans l'ensemble un registre de langue approprié à la situation (en fonction des destinataires).			
Linguistiques	<b>3. Contenu :</b> - Réinvestit une variété d'informations pertinentes en développant une argumentation et en tenant compte des différents points de vue. - Restitue des informations pertinentes issues des documents.			
	<b>4. Cohérence :</b> Structure et articule son discours - de façon cohérente avec une grande variété d'outils linguistiques pour marquer les relations entre les idées. - en une suite linéaire de points reliés par des connecteurs simples (conjonctions, adverbes).			
	<b>5. Syntaxe :</b> - Utilise une variété de phrases complexes adaptées à la mission. - Utilise correctement les structures fréquentes de la phrase.			
	<b>6. Correction grammaticale :</b> - Maîtrise assez élevée de la grammaire qui permet une lecture fluide du texte. (Erreurs non systématiques tolérées.) -Maîtrise suffisamment la grammaire pour que le sens général reste clair. (Les erreurs ne gênent pas la compréhension du discours.)			
	<b>7. Lexique :</b> Utilise un lexique : - pertinent et varié. (Quelques lacunes tolérées.) - élémentaire approprié à la tâche. (Erreurs sérieuses pour exprimer une pensée plus complexe.)			

Résultat : B2<sup>(7)</sup>

B1

Cas de jury<sup>(8)</sup>

Non validé

<sup>7</sup> B2 est validé si et seulement si chacun des critères est validé au niveau B2. En cas de non validation d'un des critères, le jury reste souverain et décidera ou non d'attribuer la compétence de production écrite.

<sup>8</sup> Se référer à la liste des cas de jury.

## INTERACTION ORALE CLES B2 -

Explicitation des grilles par critère : chaque niveau (B2/ B1/ insuffisant) est contrasté.

		Valide B2	Valide B1	Non validé
TACHE	<b>1. Situation</b> Remplit le rôle qui lui a été attribué	<ul style="list-style-type: none"> <li>- introduire la problématique</li> <li>- introduire son rôle</li> <li>- s'identifier au rôle et s'y tenir</li> <li>- construire son argumentaire à partir d'éléments pertinents</li> <li>- négocier afin de mener à bien la mission : trouver un compromis</li> <li>- conclure</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- introduire la problématique</li> <li>- introduire son rôle</li> <li>- s'identifier au rôle et s'y tenir</li> <li>- pas de négociation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-N'introduit pas le contexte (mise en situation, rôle)</li> <li>-Débat sans tenir compte de la tâche</li> <li>-Développe des arguments sans lien avec le rôle</li> </ul>
	<b>2. contenu</b> utilise des arguments variés en ajoutant éventuellement des idées personnelles	- utilise une variété d'arguments issus de <b>plusieurs</b> documents et les développe (contextualisation, exemples ...)	Mobilise un nombre limité d'arguments (2 ou 3) issus des documents qui soient pertinents pour le rôle, et peut les expliciter simplement	N'utilise qu'un argument tout au long de l'interaction.
	<b>3. interaction</b> prend son tour et l'initiative, sait relancer si nécessaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dialogue (inclut des éléments linguistiques nécessaires dans une interaction) : demande des précisions, reformule, recadre la conversation...</li> <li>- prend en compte les arguments de l'autre candidat et lui répond</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peut jouer son rôle et réagir de façon simple aux arguments de l'autre candidat</li> <li>Répond aux sollicitations de l'autre candidat, mais ne relance pas et ne prend pas d'initiative</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ne répond pas aux sollicitations</li> <li>Ne comprend pas l'autre candidat même si celui-ci s'explique clairement</li> </ul>
AISANCE	4. peut exprimer ses idées avec fluidité (quelques hésitations tolérées)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- est assez réactif pour ne pas bloquer le bon déroulement de l'interaction</li> <li>- est capable de reformuler</li> </ul>	Les pauses pour gérer la recherche de vocabulaire ou de structures manquants sont récurrentes mais ne gênent pas la compréhension ni l'interaction	Trop d'hésitations, de pauses ou d'impasses pour suivre l'interaction
LANGUE	<b>5. phonologie</b> prononciation suffisamment claire pour être compris	L'interlocuteur n'a pas besoin de faire d'efforts pour comprendre	Prononce correctement les mots clés Est compréhensible malgré quelques erreurs de prononciation	L'interlocuteur doit se concentrer beaucoup pour comprendre
	<b>6. Cohérence</b> Articule et nuance son argumentation	Utilise une gamme variée de connecteurs ou d'autres outils linguistiques pour lier, nuancer et adapter son discours	Utilise des connecteurs simples qui ne permettent pas, ou peu, de nuancer le discours	Exprime des idées sans les relier.
	<b>7. correction grammaticale</b> maîtrise la syntaxe de la phrase simple et utilise quelques structures complexes.	<b>Les attentes : le candidat est capable par exemple (plusieurs éléments attendus)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de maîtriser les structures interrogatives et négatives</li> <li>- de construire correctement et d'utiliser plusieurs temps/ mode et/ou aspect selon le besoin</li> <li>- d'exprimer un but, une cause, une conséquence</li> <li>- de maîtriser l'expression de la probabilité</li> <li>- d'émettre des hypothèses</li> <li>- de comparer des éléments</li> <li>- de s'autocorriger</li> </ul>	<b>Les attentes :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- système verbal en cours d'acquisition</li> <li>- syntaxe simple avec des phrases courtes. Quelques structures plus complexes mais d'usage fréquent (ex : il pense que...)</li> <li>- les structures utilisées sont toujours les mêmes.</li> <li>- Tentatives de correction de certaines erreurs pour améliorer la qualité du message</li> </ul>	Système verbal neutralisé (verbes pas conjugués) / déclinaisons faciles non maîtrisées Erreurs élémentaires systématiques
	<b>8. Lexique</b> utilise un lexique varié et approprié à la tâche	A enrichi son lexique de base par l'appropriation du champ lexical de la thématique. Quelques périphrases acceptées.	Ne s'est pas approprié les mots clés de la thématique, engendrant des erreurs ou trop de périphrases.	Fait des erreurs sur du lexique de base

## PRODUCTION ECRITE CLES B2 -

		<b>Valide B2</b>	<b>Valide B1</b>	<b>Non validé</b>
<b>TÂCHE</b>	1. Accomplit la mission définie par la mise en situation.	Respecte : - la forme (introduction liée à la problématique plutôt qu'académique, développement synthétique) - le contenu (neutralité), - la longueur recommandée.	Idem, mais moins synthétique et concis (moins d'éléments d'information pour la même longueur)	- Trop court - Fonde son développement sur son avis personnel - Exposé sur le sujet - Problématique pas introduite
	2. Utilise dans l'ensemble un registre de langue approprié à la situation (en fonction des destinataires)	Registre de langue soutenue	Quelques formes ou expressions plus familières	Aucune notion de registre
<b>CONTENU</b>	3. Traitement de l'information	réinvestit une variété d'informations pertinentes de tous les documents en développant une argumentation et <b>en tenant compte des différents points de vue</b>	restitue un nombre limité d'informations issues des documents, mais envisage plusieurs points de vue, sans entrer dans les détails.	Ne présente qu'un seul point de vue/ aspect du sujet. N'utilise pas tous les documents A mal compris certains arguments développés
<b>COHÉRENCE</b>	4. Structure et articule son discours	... de façon cohérente et efficace avec une grande variété d'outils linguistiques pour marquer les relations entre les idées. L'organisation des idées se dégage facilement Rigueur dans la ponctuation et le découpage des phrases et des paragraphes.	... de façon élémentaire avec une quantité limitée d'outils linguistiques pour marquer les relations entre les idées	Aucune organisation du discours
<b>LANGUE</b>	<b>5. Syntaxe</b>	Utilise des phrases complexes adaptées à la mission -Des subordonnées -Des comparaisons -Autres outils linguistiques pour nuancer et adapter son discours (par exemple modaux, adverbes, passif...) N'utilise que rarement des calques de leur langue maternelle	Utilise des structures simples et courantes (syntaxe de la phrase simple ou phrases complexes d'usage fréquent) Quelques calques qui n'empêchent pas la compréhension.	Utilise systématiquement les verbes de base (être et avoir...), des juxtapositions de groupes de mots...
	<b>6. Correction grammaticale</b>	Maîtrise la grammaire, notamment le système des temps, ce qui permet une lecture fluide du texte (erreurs non systématiques tolérées) Orthographe relativement exacte.	Maîtrise suffisamment la grammaire pour que le sens général reste clair (les erreurs ne gênent pas la compréhension du discours) Quelques erreurs sur les règles élémentaires (ex accord des adjectifs) et sur l'orthographe subsistent.	Plusieurs erreurs élémentaires systématiques qui rendent la compréhension du texte difficile. Orthographe fantaisiste qui empêche la compréhension
	<b>7. Lexique</b>	Utilise un lexique pertinent et varié (quelques lacunes tolérées) s'est approprié le champ lexical de la thématique. Evite les répétitions.	Utilise un lexique élémentaire approprié à la tâche, exprime difficilement une pensée plus complexe. Quelques tentatives de réutilisation du champ lexical de la thématique. Quelques répétitions et recours fréquents à des périphrases.	Un champ lexical trop limité ne permet pas d'exprimer des idées complexes.

### Grille d'évaluation de la production écrite CLES C1

Niveau C1	Valid	Non validé
1. Effectue la tâche demandée dans le cadre du scénario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Respecte la longueur demandée (600 mots +/-10%)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Structure le discours de façon cohérente (usage pertinent de connecteurs et autres marqueurs d'articulation)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Réinvestit les informations pertinentes issues des documents	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Intègre à son écrit les remarques faites lors de l'entretien avec le jury	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Tient compte des points de vue et argumente afin de parvenir à une conclusion appropriée à la tâche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Utilise un registre de langue approprié à la tâche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Maîtrise les phrases complexes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Maintient un niveau élevé de correction (grammaticale, orthographique)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Utilise un lexique étendu et précis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>RESULTAT : C1 est validé <u>si et seulement si</u> chacun des critères est validé*</b>		
<b>OUI</b> <input type="checkbox"/>	<b>NON</b> <input type="checkbox"/>	

### Grille d'évaluation de l'oral CLES C1

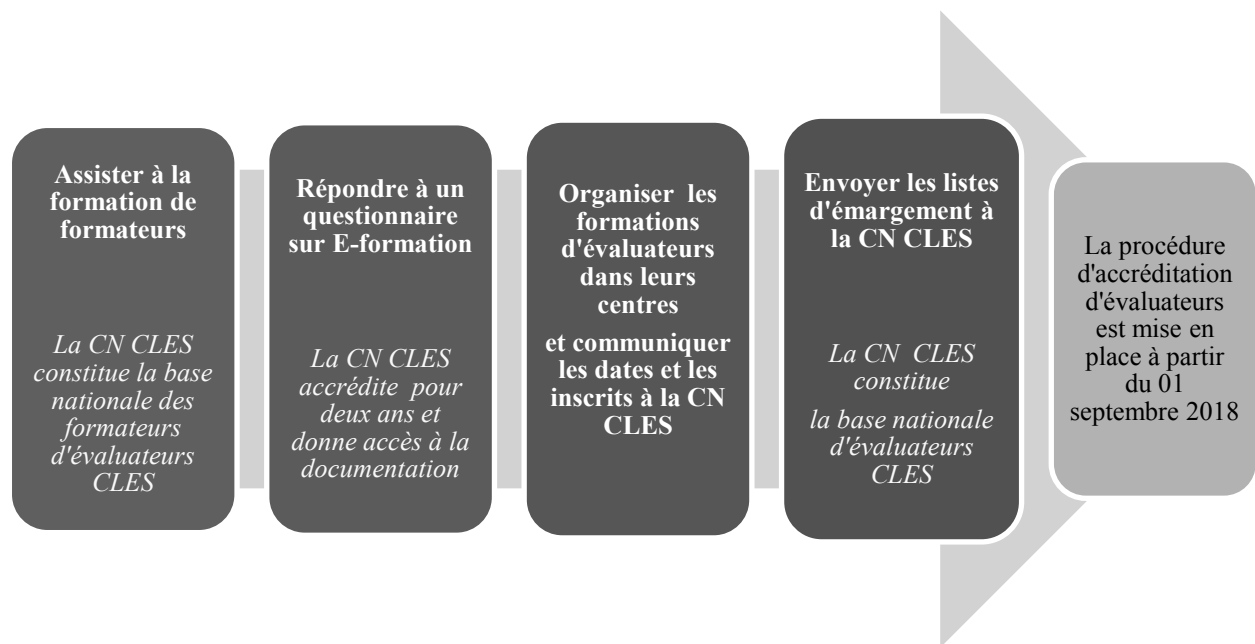
Niveau C1	Production		Interaction	
	validé	non validé	validé	non validé
1. Réalise la tâche demandée en utilisant un ou des supports adéquats	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2. Prend en compte les questions du jury et réagit de manière pertinente dans l'échange			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Gère correctement le temps imparti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4. Restitue les informations et arguments issus des documents avec justesse et précision	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5. Structure son propos de manière claire et cohérente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6. S'exprime en se détachant de ses notes, regarde ses interlocuteurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7. S'exprime avec fluidité, aisance et spontanéité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Utilise un registre de langue adapté à la tâche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Maîtrise une syntaxe adaptée à l'argumentation orale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Maintient un niveau élevé de correction grammaticale (erreurs occasionnelles)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Utilise un lexique étendu, précis et approprié à la tâche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. Fait preuve d'une maîtrise satisfaisante du système phonologique de la langue (prononciation, intonation, accentuation...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**RESULTAT : C1 est validé si et seulement si chacun des critères est validé\***

**OUI**

**NON**

## 12.13 ANNEXE 13 – PROCESSUS FORMATION ÉVALUATEURS



## 12.14 ANNEXE 14 – DESCRIPTIFS DES COMPETENCES CLES



### CERTIFICAT DE COMPÉTENCES EN LANGUES DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR HIGHER EDUCATION LANGUAGE SKILLS CERTIFICATION

Compétences CLES B1	CLES B1 Language Skills
<p><i>Le CLES B1 atteste de la capacité à s'insérer dans un milieu de vie à l'étranger.</i></p> <p>Les compétences évaluées correspondent au niveau B1 du Cadre européen commun de référence pour les langues.</p> <p>Dans le cadre de la mission qui lui est confiée, le titulaire du CLES B1 peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- comprendre les points essentiels quand un langage clair et standard est utilisé et s'il s'agit de choses familières dans le travail, à l'école, dans les loisirs, etc. ;</li> <li>- se débrouiller dans la plupart des situations rencontrées en voyage dans une région où la langue cible est parlée ;</li> <li>- produire un discours simple et cohérent sur des sujets familiers et dans ses domaines d'intérêt (CECRL : 25).</li> </ul> <p><b>Compétences validées :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Compréhension de l'oral :</b> le titulaire est capable de comprendre les documents informatifs pertinents pour le déroulement de sa mobilité et l'organisation de son séjour à l'étranger ;</li> <li>- <b>Compréhension de l'écrit :</b> le titulaire est capable de lire les documents informatifs pertinents pour le déroulement de sa mobilité et l'organisation de son séjour à l'étranger ;</li> <li>- <b>Production écrite :</b> le titulaire est capable de produire un message simple écrit dans le cadre de la mise en situation initiale, par exemple rédiger un document courant (lettre, message électronique, ...);</li> <li>- <b>Production orale :</b> le titulaire est capable de produire un message simple oral dans le cadre de la mise en situation initiale, par exemple laisser un message sur une boîte vocale.</li> </ul>	<p><i>CLES B1 certifies the learner's ability to deal with most situations likely to arise whilst travelling in an area where the language is spoken.</i></p> <p>The language skills tested correspond to level B1 of the Common European Framework of Reference for Languages.</p> <p>Within the proposed mission, the CLES B1 certificate holder can:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- understand the main points of clear standard input on familiar matters regularly encountered in work, school, leisure, etc.;</li> <li>- deal with most situations likely to arise whilst travelling in an area where the language is spoken;</li> <li>- produce simple connected text on topics which are familiar or of personal interest (CEFR: 24).</li> </ul> <p><b>Validated Skills:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Listening Comprehension:</b> the certificate holder is able to understand information relevant to his or her stay abroad;</li> <li>- <b>Reading Comprehension:</b> the holder is able to understand information relevant to his or her stay abroad;</li> <li>- <b>Writing:</b> the holder is able to write a simple text relevant to the initial mission such as a letter, email...;</li> <li>- <b>Speaking:</b> the holder is able to deliver a simple message relevant to the initial mission, such as leaving message on a voicemail.</li> </ul>

**CERTIFICAT DE COMPÉTENCES EN LANGUES DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR**  
**HIGHER EDUCATION LANGUAGE SKILLS CERTIFICATION**

Compétences CLES B2	CLES B2 Language Skills
<p><i>Le CLES B2 atteste de la capacité à synthétiser l'information et présenter divers points de vue sur des thématiques dans le cadre d'une mise en situation concrète en lien avec le monde professionnel impliquant la résolution d'un problème et l'aboutissement à un compromis.</i></p> <p>Les compétences évaluées correspondent au niveau B2 du Cadre européen commun de référence pour les langues.</p> <p>Dans le cadre de la mission qui lui est confiée, le titulaire du CLES B2 peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- comprendre le contenu essentiel de sujets concrets ou abstraits dans un texte complexe, y compris une discussion technique dans sa spécialité ;</li> <li>- communiquer avec un degré de spontanéité et d'aisance tel qu'une conversation avec un locuteur natif ne comportant de tension ni pour l'un ni pour l'autre ;</li> <li>- s'exprimer de façon claire et détaillée sur une grande gamme de sujets, émettre un avis sur un sujet d'actualité et exposer les avantages et les inconvénients de différentes possibilités (CECRL : 25).</li> </ul> <p><b>Compétences validées :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Compréhension de l'oral :</b> le titulaire est capable de repérer, sélectionner, trier, organiser les informations pertinentes issues de divers documents afin d'accomplir la mission qui lui a été confiée ;</li> <li>- <b>Compréhension de l'écrit :</b> le titulaire est capable de repérer, sélectionner, trier, organiser les informations pertinentes issues de divers documents afin d'accomplir la mission qui lui a été confiée ;</li> <li>- <b>Production écrite :</b> le titulaire est capable de rédiger un document de travail synthétique ;</li> <li>- <b>Interaction orale :</b> le titulaire est capable d'échanger des idées et d'interagir pour expliciter son point de vue et le défendre. Il peut s'exprimer clairement et avec assurance dans un registre formel ou informel approprié à la situation et aux personnes en cause.</li> </ul>	<p><i>CLES B2 certifies the learner's ability to synthesize information and present points of view on subjects relevant to a mission that is connected to the working world and involves solving a problem and reaching a compromise.</i></p> <p>The language skills tested correspond to level B2 of the Common European Framework of Reference for Languages.</p> <p>Within the proposed mission, the CLES B2 certificate holder can:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- can understand the main ideas of complex texts on both concrete and abstract topics, including technical discussions in his/her field of specialisation;</li> <li>- can interact with a degree of fluency and spontaneity that makes regular interaction with native speakers quite possible without strain for either party;</li> <li>- can produce clear, detailed text on a wide range of subjects and explain a viewpoint on a topical issue giving the advantages and disadvantages of various options (CEFR: 24).</li> </ul> <p><b>Validated skills:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Listening Comprehension:</b> the holder is able to identify, highlight, and organise the relevant information from several documents in order to fulfil the assigned mission;</li> <li>- <b>Reading Comprehension:</b> the holder is able to identify, highlight, and organise the relevant information from several documents in order to fulfil the assigned mission;</li> <li>- <b>Writing:</b> the holder is able to write a synthetic report;</li> <li>- <b>Spoken Interaction:</b> the holder can exchange ideas and interact in order to clarify and defend his/her views. He/she can express him/herself confidently and clearly in a formal or informal register appropriate to the situation and person(s) concerned.</li> </ul>

**CERTIFICAT DE COMPÉTENCES EN LANGUES DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR**  
**HIGHER EDUCATION LANGUAGE SKILLS CERTIFICATION**

Compétences CLES C1	CLES C1 Language Skills
<p><i>Le CLES C1 atteste de la capacité de l'étudiant à communiquer et prendre part à la vie scientifique ou professionnelle en rapport avec son domaine.</i></p> <p>Les compétences évaluées correspondent au niveau C1 du Cadre européen commun de référence pour les langues.</p> <p>Dans le cadre de la mission qui lui est confiée, le titulaire du CLES C1 peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- comprendre une grande gamme de textes longs et exigeants, ainsi que saisir des significations implicites ;</li> <li>- s'exprimer spontanément et couramment sans trop apparemment chercher ses mots ;</li> <li>- utiliser la langue de façon efficace et souple dans sa vie sociale, professionnelle ou académique ;</li> <li>- s'exprimer sur des sujets complexes de façon claire et bien structurée et manifester son contrôle des outils d'organisation, d'articulation et de cohésion du discours (CECRL : 25).</li> </ul> <p><b>Compétences validées :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Compréhension écrite/orale :</b> le titulaire est capable de sélectionner et hiérarchiser les informations en fonction de leur réutilisation pour la réalisation de la mission (élaboration d'un support visuel) ;</li> <li>- <b>Production orale :</b> le titulaire est capable de présenter le dossier dont il aura dégagé la problématique, et de répondre aux questions de spécialistes du domaine ;</li> <li>- <b>Production écrite :</b> le titulaire est capable de rédiger un compte rendu structuré et argumenté ; il doit faire la preuve de sa capacité à intégrer les échanges avec le spécialiste du domaine.</li> </ul>	<p><i>CLES C1 certifies the learner's ability to communicate within his/her scientific or professional community.</i></p> <p>The language skills tested correspond to level C1 of the Common European Framework of Reference for Languages.</p> <p>Within the proposed mission, the CLES C1 certificate holder can:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- understand a wide range of demanding, long texts, and integrate implicit meaning;</li> <li>- can express him/herself fluently and spontaneously without hesitating obviously;</li> <li>- communicate effectively for social, academic and professional purposes;</li> <li>- produce clear, well-structured, detailed texts on complex subjects, showing controlled use of organisational patterns, discourse connectors and cohesive devices (CEFR: 24).</li> </ul> <p><b>Validated skills:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Reading and Listening:</b> the CLES C1 holder is able to select and organise information according to its relevance to the mission. He/she can produce visual aids to support his/her oral presentation;</li> <li>- <b>Speaking:</b> the holder is able to give a well-organised presentation of the documents from which he/she will extract salient points. The holder can interact with the specialists in the field;</li> <li>- <b>Writing:</b> the holder is able to write a well-structured and well-argued note. He/she is able to take into account and integrate elements from the discussion with the field specialists.</li> </ul>



# Évaluateurs CLES

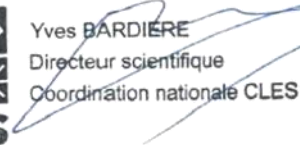
## Attestation

Mme Miki Mori en qualité d'enseignante en Anglais rattachée à l'Université de Mayotte a suivi la formation du 27/06/2018 et est accréditée par la Coordination nationale CLES à évaluer les épreuves CLES au niveau B1 et B2 pour une durée de 2 ans.


*Les évaluateurs CLES :*

- ✓ *ont suivi une formation locale assurée par un formateur accrédité par la CN CLES,*
- ✓ *sont garants du respect de la procédure d'harmonisation mise en œuvre dans les centres pour l'évaluation des épreuves, telles qu'elles sont définies par la CN CLES.*

Le directeur scientifique de la Coordination nationale CLES  
Yves Bardière



Yves BARDIERE  
Directeur scientifique  
Coordination nationale CLES



Annexe financière CLES

	OBJET	MONTANT	OBSERVATIONS
R E C E T T E S	FRAIS D'INSCRIPTION Etudiant licence	120,00	Soit 10 inscrits à 12
	FRAIS D'INSCRIPTION Etudiant master	80,00	Soit 2 inscrit à 40
	FRAIS D'INSCRIPTION candidat externe	1 282,64	Soit 15 inscrits
	BUDGET CUFR	0,00	Reste à charge pour l'établissement
	<b>Total recettes</b>	<b>1 482,64 €</b>	
D E P E N S E S	Loyer	0,00	Affectation à titre gratuit par le CD des bâtiments contre charges du propriétaire assurées par CUFR
	Coordination de session via formation (6h) et examen (2h) 2h CM x 60 ; 4h x 41,41 ; 2h x 10,5	306,64	
	Utilisation des appareils reprographie et informatique	75,00	Examen + examen blanc
	Paie correction des sujets. 3,45 par sujet x 30 CLESB1	103,50	
	Fournitures (casques) 30 euros x 15	450,00	
	Frais au pôle CLES à Paul Valéry	547,50	
	Annonces, insertion dans les journaux, publicité	?	
<b>Total dépenses</b>	<b>1 482,64 €</b>		

<b>nombre des candidats externes</b>	15
<b>COUT candidat externe</b>	<b>85,51 €</b>

85 euros externe	40 euros interne Master	12 euros interne licence
---------------------	-------------------------------	--------------------------------