

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DES CULTES  
CENTRE DE LA LANGUE GRECQUE

**CERTIFICAT DE CONNAISSANCE DE LA LANGUE GRECQUE**

**Règlement pour l'ouverture d'un centre d'examen**

**Thessalonique**

Comité scientifique :

*E. Efstathiadis*

*I. Kazazis*

*N. Antonopoulou*

Rédacteur et responsable de l'édition : Niovi Antonopoulou

En collaboration avec : A. Tsagalidis, M. Moumtzi

Décembre 2006

© Centre de la langue grecque

Adresse      Centre de la langue grecque, Secrétariat  
                  1, rue Karamaouna - Pl. Skra, 551 32 Thessalonique

Tél: 0310 45 91 01, 0310 45 95 74   Fax: 0310 45 91 07, 0310 45 94 83  
e-mail: [efstathiadis@komvos.edu.gr](mailto:efstathiadis@komvos.edu.gr) [antonopoulou@greeklanguage.gr](mailto:antonopoulou@greeklanguage.gr)  
adresse électronique: [www.greeklanguage.gr](http://www.greeklanguage.gr)

## **SOMMAIRE**

Introduction .....	4
Tableau récapitulatif des conditions et des règles de collaboration .....	5
Conditions de collaboration .....	6
Publicité – Promotion de l' institution des examens .....	7
Détermination de la date des examens .....	8
Inscription des candidats .....	8
Envoi des actes de candidature au CLG .....	9
Frais d'inscription aux examens .....	10
Cas particuliers de candidature .....	11
Résultats et certificats .....	11
Envoi par le CLG du matériel pour les examens .....	12
Responsables des centres d'examen .....	12
Acte de candidature pour l'ouverture d'un centre d'examen .....	15

## **INTRODUCTION**

Le règlement pour l'ouverture des centres d'examen<sup>1</sup> est destiné aux directeurs<sup>2</sup> et responsables des établissements qui désirent organiser les examens pour le certificat de connaissance de la langue grecque. Le règlement est joint à l'acte de candidature afin d'informer les intéressés sur les conditions requises pour le bon déroulement des examens.

Les responsables des centres doivent étudier avec attention le règlement et soumettre leur acte de candidature au Centre de la langue grecque (CLG) que s'ils sont convaincus que leur établissement remplit les conditions requises et acceptent le présent règlement.

Il serait préférable que l'établissement, qui désire devenir un centre d'examen, ait déjà fonctionné comme un centre d'enseignement de la langue grecque, et d'autres langues, afin de disposer du personnel compétent et des locaux nécessaires au déroulement des examens. Dans le cas contraire, l'établissement devra assurer la mise en place du centre d'examen, c'est-à-dire le personnel et les salles, pour une période supérieure à un an.

---

<sup>1</sup> Ce document est également disponible en grec, en anglais et en allemand.

<sup>2</sup> Seul le masculin est utilisé pour des raisons d'économie de langage.

**TABLEAU RÉCAPITULATIF DES CONDITIONS ET DES RÈGLES DE COLLABORATION**

<b>Centre d'examen candidat</b>	<b>Centre de la langue grecque</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• étude de marché</li> <li>• préparation de l'acte de candidature</li> <li>• envoi de l'acte de candidature au CLG jusqu'à la fin de la troisième semaine du mois de novembre</li> <li>• possibilité de communication directe et facile</li> <li>• publicité – annonce des examens</li> <li>• information du CLG sur les moyens publicitaires mis en place</li> <li>• respect des délais</li> <li>• information directe des intéressés</li> <li>• information/formation des enseignants</li> <li>• recrutement du personnel spécialisé nécessaire</li> <li>• envoi au CLG des justificatifs relatifs à l'inscription des candidats</li> <li>• prélèvement du 25% des frais d'inscriptions pour les frais de fonctionnement</li> <li>• versement <b>immédiat</b> des frais d'inscription au CLG</li> <li>• envoi au CLG du justificatif relatif au versement des frais d'inscription</li> <li>• protection du matériel destiné aux examens</li> <li>• ouverture d'un compte en €en banque afin que les candidats versent des droits d'examen</li> <li>• envoi <b>immédiat</b> au CLG des copies- utilisées ou pas- des examens</li> <li>• annonce <b>immédiate</b> des résultats aux intéressés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• réponse positive ou négative à l'acte de candidature jusqu'à la fin de novembre</li> <li>• annonce de la date des examens jusqu'à la fin du mois d'octobre de l'année précédente</li> <li>• envoi des instructions relatives au déroulement des examens</li> <li>• envoi des documents concernant l'inscription des candidats</li> <li>• envoi des documents d'information</li> <li>• envoi des sujets des examens 10 jours avant le début des examens</li> <li>• envoi des résultats des examens la deuxième quinzaine de juillet</li> <li>• envoi des certificats fin septembre</li> </ul>

### **Acte de candidature pour l'ouverture d'un centre d'examen**

Les actes de candidature pour l'ouverture d'un centre d'examen doivent être envoyés au CLG au plus tard à la fin de la deuxième semaine du mois de novembre de chaque année. Un comité spécial étudie les candidatures et envoie les réponses, positives ou négatives, jusqu'à la fin de novembre de chaque année. Les actes de candidatures incomplets ne sont pas pris en compte.

L'autorisation d'ouverture d'un centre d'examen est valable pour un an. Pour continuer à fonctionner l'année suivante, le centre d'examen ne doit déposer un nouvel acte de candidature que s'il en est sollicité par le CLG.

Les centres d'examen agréés par le CLG doivent respecter le présent règlement. Si le CLG relève des irrégularités, il se réserve le droit d'annuler les examens dans le centre visé et de conserver les frais d'inscription versés par les candidats. La nature et le degré de l'irrégularité peuvent conduire au retrait de l'autorisation accordée au centre d'examen.

Sauf dans des cas contraires spécialement motivés, un seul centre d'examen est ouvert dans une même ville ou une même région. (est installé au moins à 150-200 kilomètres).

Avant de remplir leur acte de candidature, les responsables doivent effectuer une étude de marché afin de déterminer s'il existe un réel intérêt pour les examens. Au moins **cinq candidats** doivent être inscrits au total pour qu'un centre d'examen puisse fonctionner. Si le nombre minimum de candidat n'est pas atteint, le centre ne peut pas participer aux examens.

Chaque centre d'examen agréé se voit attribuer un code à cinq chiffres qui doit être mentionné à chaque communication (écrite ou orale) avec le CLG.

Le CLG se réserve le droit d'envoyer un membre du comité scientifique ou toute autre personne compétente pour inspecter le fonctionnement du centre et attester du bon déroulement des examens.

La communication entre le CLG et le centre d'examen doit être **directe et facile**, en anglais ou en grec (téléphone, télécopie, courrier électronique). Les centres d'exams doivent confirmer chaque fois (télécopie, e-mail ect) la reçue de la correspondance ou du matériel envoyé par le CLG

## **CONDITIONS DE COLLABORATION**

### **Publicité –annonce des examens**

Les centres d'examen agréés doivent annoncer le déroulement des examens par tous les moyens dont ils disposent au plus grand nombre d'intéressés possibles et non pas seulement aux institutions de même statut. Le public visé et les moyens utilisés doivent être communiqués par écrit au CLG avant l'expiration du délai d'inscription des candidats aux examens. Une annonce insuffisante peut engendrer le retrait de l'autorisation de fonctionnement du centre d'examen.

Le CLG se réserve le droit de condamner publiquement toute publicité non conforme à l'esprit des examens et aux conditions requises. En ce qui concerne l'annonce des examens, les centres d'examen doivent se conformer aux conditions ci-dessous:

- il doit être spécifié dans toute annonce que le centre d'examen est responsable uniquement, exclusivement et sans dévier du déroulement des examens
- les centres d'examen ne peuvent pas utiliser le logo du CLG
- les centres d'examen ne peuvent pas reproduire ou distribuer les publications du CLG, sans une autorisation écrite. Dans ce cas, il doit être clairement indiqué que les documents proviennent du CLG.
- afin d'éviter tout malentendu, les annonces et publicités devraient, au préalable, être approuvées par le CLG (annonce de collaboration avec le CLG, brochures, cartes, papier à lettres, communiqués de presse, etc).
- les centres d'examen peuvent annoncer publiquement qu'ils se préparent à organiser les examens pour le certificat de connaissance de la langue grecque du CLG. Cependant, il leur est interdit de prétendre qu'ils entretiennent des relations particulières avec le CLG et que leur méthode d'enseignement est approuvée par celui-ci. Le terme préconisé par le CLG est « centre d'examen agréé ».

- Les centres d'examen doivent distribuer les documents écrits envoyés par le CLG.
- Les frais de publicité concernant les examens sont à la charge des centres d'examen.
- Les centres d'examen peuvent contacter le CLG pour de plus amples informations.

### **Détermination de la date des examens**

Les examens du certificat de connaissance de la langue grecque pour tous les niveaux ont lieu jusqu'à maintenant une fois par an au cours de la deuxième quinzaine du mois de mai. Les dates des examens (inscriptions et épreuves) sont arrêtées, en tenant compte des jours fériés locaux, et annoncées aux centres d'examen au plus tard à la fin du mois d'octobre. Les centres d'examen doivent avertir en temps utile (jusqu'à la fin du mois de novembre) le CLG s'ils ne peuvent pas organiser les examens aux dates prévues.

### **Inscription des candidats**

Les candidats aux examens du Certificat de connaissance de la langue grecque déposent leurs actes de candidature dans les centres d'examen dans les délais prévus par le CLG. Les inscriptions sont closes au moins deux mois avant les examens. Aucune candidature n'est acceptée après la clôture des inscriptions. Les candidats doivent joindre à leur acte de candidature une copie certifiée conforme d'un document prouvant leur identité (carte d'identité, passeport, permis de conduire, etc.).

Pour les inscriptions, le CLG fournit au centre d'examen les documents suivants :

- copie d'un acte de candidature
- copie du questionnaire, joint à l'acte de candidature, rempli par chaque candidat
- copie d'une fiche informative destinée aux candidats

- copie des listes d'inscription des candidats
- un exemplaire du «Certificat de connaissance de la langue grecque»

Les documents cités ci-dessus sont reproduits en nombre suffisant par le centre d'examen.

Le responsable des centres d'examen doit informer les candidats sur le contenu des examens, leur fournir des annales d'examen, les informer sur le matériel de soutien qui existe, et sur la façon avec laquelle ils peuvent s'en procurer par le CLG et les aider à remplir leur acte de candidature. S'il ne peut pas répondre à toutes les questions posées par les candidats, il demande l'aide du secrétariat du programme. Ce personne, préalablement informé et formé par le responsable des examens, sera capable de communiquer en grec avec les candidats et sera au courant de toute information relative aux examens.

Pendant la période des inscriptions, un responsable doit être à la disposition des candidats et enregistrer les actes de candidature aux heures ouvrables de la journée.

#### **Envoi des actes de candidature au CLG**

A la clôture de la période des inscriptions, chaque centre d'examen remplit une liste des candidats. Les noms et prénoms doivent figurer dans le même ordre que celui de la fiche d'inscription et de la forme inscrite sur les documents d'identité du candidat. Dans la semaine qui suit la clôture des inscriptions, le responsable du centre d'examen signe la liste et envoie par poste les actes de candidature (liste, actes de candidature, questionnaires, pièces justifiant l'identité des candidats) au CLG à l'adresse ci-dessous:

Secrétariat du certificat de connaissance de la langue grecque  
Centre de la langue grecque  
Karamaouna 1 – Place Skra  
GR-551 32 Thessalonique – Grèce

Si le CLG ne reçoit pas tous les documents requis, les candidats ne sont pas considérés comme inscrits. Le centre d'examen devra conserver une copie des actes de candidature.

Note: Il est interdit aux centres d'examen de reproduire le matériel de soutien.

### **Frais d'inscription aux examens**

Chaque année, le CLG détermine le montant des frais d'inscription et le communique en temps utile aux centres d'examen. Les candidats émigrés et étrangers ayant atteint l'âge de 12 ans peuvent participer aux examens. Un candidat peut se présenter à plusieurs niveaux d'examen **avec le même code**, dès lors qu'il s'est acquitté des frais d'inscription correspondants à chaque niveau.. **Les frais d'inscription ne sont remboursés en aucune manière**, quelque soit la raison pour laquelle le candidat ne se présente pas aux examens. De même, aucun candidat qui ne se présente pas aux examens ne peut en aucun cas être remplacé par une autre personne.

Le changement de centre d'examen ou de niveau d'examens **n'est accepté que** dans des cas exceptionnels et après accord du CLG.

Les frais d'inscription sont versés au centre d'examen en même temps que le dépôt de l'acte de candidature. Les centres d'examen prélevent le pourcentage –déterminé par le CLG – qui leur revient et destiné à couvrir leurs frais de fonctionnement (frais d'envoi, publicité/annonce des examens, rémunération des surveillants et des examinateurs – pour l'examen de la production du discours oral), puis envoient au CLG le solde, au plus tard **dans les quinze jours qui suivent** la clôture des inscriptions. Le montant est versé au CLG, avec la mention «examens du certificat de connaissance de la langue grecque», sur le compte ci-dessous:

BANQUE PIREOS  
18, rue Aggelaki  
546 21 Thessalonique

**No de compte : 017 202 5202-002100-151**

**SWIFT CODE: PIRBGRAA 2202**

**IBAN (International Bank Account Number): GR 310172 2020 0052 0200 2100 151**

Le centre d'examen doit envoyer au CLG la pièce justificative du versement dès que celui-ci est effectué. Si un centre d'examen ne verse pas le montant des frais d'inscription dans les délais prévus, les résultats des examens ne lui seront pas communiqués et les certificats ne seront pas délivrés.

## **Cas particuliers de candidature**

Le CLG, après accord avec le centre d'examen, a la possibilité de prendre des dispositions particulières pour les candidats handicapés (par ex. plus de temps pour les épreuves écrites, plus de pauses, etc). Les dispositions particulières seront examinées au cas par cas et sur demande du responsable du centre. La demande est soumise au centre d'examen et au CLG **en même temps** que le dépôt de l'acte de candidature.

## **Résultats et certificats**

Les résultats sont communiqués aux centres d'examen au cours de la **deuxième quinzaine du mois de juillet**. Les centres d'examen ont l'**obligation d'informer immédiatement les candidats**. Les certificats sont envoyés chaque année le fin septembre ou début novembre puis les centres d'examen les remettent aux intéressés. Le Certificat de connaissance de la langue grecque est délivré aux candidats ayant réussi **aux quatre compétences** sur lesquelles ils ont été examinés. Si un candidat échoue à l'une des compétences, il est considéré avoir échoué à l'examen dans son ensemble. Toutefois, il peut se présenter à la prochaine session en suivant la même procédure. Sur le certificat ne figure pas une note mais une mention correspondant à une échelle de notation : «Assez bien», «Bien», «Très bien». D'après le Décret Présidentiel 363/1998, tous les candidats qui veulent avoir leurs papiers réévalués, peuvent, dans le délai de 2 mois après l'annonce des résultats par le CLG, en subissant une demande de réévaluation et en payant 60€ de cautionnement. La réévaluation est procédé par des évaluateurs définis par le CLG , sans la présence des candidats. Le résultat (notation «bien ») de la réévaluation est annoncé aux candidats sans d'autres détails concernant leur performance spécifique à toutes les compétences.

Pour obtenir un duplicata du Certificat de connaissance de la langue grecque, il faut déposer une demande au CLG, par le biais du centre d'examen, et verser les frais correspondants. La demande doit être motivée.

### **Envoi par le CLG du matériel pour les examens**

Au début de chaque année et avant la période des inscriptions, le CLG a l'obligation d'envoyer des documents informatifs aux centres d'examen afin de les aider à informer le plus large public possible sur le déroulement des examens.

En même temps, le CLG envoie des instructions précises sur la procédure à suivre pour l'inscription des candidats.

Dix jours avant les examens, le CLG envoie aux centres d'examen le matériel destiné aux examens :

- cahiers scellés par paquets
- cassettes scellées pour les examens de compréhension du discours oral
- sujets des examens pour la production orale
- documents informatifs pour les examinateurs des examens oraux
- liste des candidats
- notation pour les examens oraux
- autres instructions utiles

Si le centre d'examen ne reçoit pas le matériel susmentionné ou si celui-ci est incomplet (par ex. la liste des candidats), il doit en informer **immédiatement** le CLG.

### **Responsables des centres d'examen**

Le responsable de chaque centre d'examen répond devant le CLG du bon déroulement des examens. Il doit assurer la bonne application des instructions, la protection des sujets, le bon déroulement des examens et contacter le CLG en cas de problèmes.

- Plus précisément le responsable du centre d'examen doit :
- prévoir les salles adéquates et les moyens techniques nécessaires au bon déroulement des examens

- s'assurer de la présence du personnel nécessaire pour la surveillance des examens ainsi que du personnel spécialisé pour les examens oraux – dont les noms et diplômes seront communiqués au CLG dans l'acte de candidature pour l'ouverture du centre d'examen. Le personnel employé pour les examens ne doit pas impérativement appartenir au personnel permanent du centre d'examen. Dès lors qu'il remplit les conditions requises, le personnel peut être engagé pour les examens ; le centre d'examen a la responsabilité du choix du personnel.
- organiser, en collaboration avec le CLG, des séminaires de formation et d'information sur les examens de connaissance de la langue grecque et la préparation des candidats. Ces séminaires ne doivent pas être destinés uniquement au personnel enseignant du centre mais également aux enseignants de la région.
- prévoir d'entreposer le matériel destiné aux examens dans un endroit sûr (les cahiers des examens ne sont ouverts qu'en présence des candidats le jour des examens).
- contrôler, en secret mais au sein du centre d'examen, la qualité des copies des cassettes destinées aux examens oraux.
- garder les cassettes en lieu sûr jusqu'au jour des examens.
- Avertir immédiatement le CLG si le bon déroulement des examens est compromis (par ex. parenté entre le personnel et des candidats, ouverture des sujets d'examen, du scellé des cassettes, etc).
- avertir le CLG si une personne prétendant représenter le CLG ou l'éditeur demande au personnel d'envoyer ou d'ouvrir les cassettes ou les sujets d'examen.
- envoyer au CLG, au plus tard une semaine après le déroulement des examens, les copies – utilisées ou non – des examens. Tout retard signifiera l'annulation des examens.

- savoir que **tous les documents sont exclusivement la propriété intellectuelle du CLG**. Il est interdit de reproduire, dans son ensemble ou une partie, des cahiers des examens sans l'autorisation écrite du CLG. Les cahiers des examens, les cassettes enregistrées au cours des examens oraux, et tout autre matériel sont la propriété du CLG. Une partie de ce matériel est archivée et l'ensemble des cahiers des examens est détruit deux ans après le déroulement des examens et l'annonce des résultats. Les réponses des candidats sont soumises à une analyse statistique dont les conclusions sont destinées à la recherche mais aucune référence n'est faite aux centres d'examen ou à l'identité des candidats. Dès l'ouverture d'un centre d'examen, des instructions précises sur la procédure à suivre, avant et pendant les examens, sont envoyées.

## **ACTE DE CANDIDATURE POUR L'OUVERTURE D'UN CENTRE D'EXAMEN**

L’acte de candidature pour l’ouverture d’un centre d’examen est fourni par le CLG sur demande de l’institution intéressée. Les candidats devront remplir avec précision le formulaire et fournir toutes les informations demandées afin que le comité spécial puisse avoir un avis sur le fonctionnement de l’institution intéressée. Les actes de candidature incomplets seront renvoyés sans être examinés.

### **Partie A**

Le responsable du centre d’examen candidat doit donner les coordonnées détaillées du centre ainsi que de la personne qui aura la responsabilité des examens. Les numéros de téléphone et de fax communiqués devront permettre une communication directe et facile avec le centre d’examen. Le « numéro de téléphone en cas d’urgence » doit permettre une communication en grec ou en anglais.

### **Partie B**

Dans cette partie, le responsable doit proposer, sous sa responsabilité, les noms des enseignants qui assureront la surveillance des examens écrits et l’examen des épreuves orales. Le personnel peut soit appartenir au personnel permanent du centre d’examen candidat soit être extérieur. Le personnel participant aux examens doit avoir un diplôme de littérature et langue grecques ou tout autre diplôme relatif à l’enseignement des langues, des connaissances de didactique, et une expérience de l’enseignement du grec langue étrangère. Si les enseignants ne sont pas des locuteurs natifs de la langue grecque, ils doivent prouver que leur niveau écrit et oral en langue grecque est proche de celui du locuteur natif.

Le choix du personnel – surveillant et enseignant assurant les examens oraux – doit se faire avec beaucoup d'attention. Tout changement de personnel doit être communiqué au CLG tout comme les données concernant les nouveaux membres.

#### **Partie C**

Le nombre de candidat mentionné dans cette partie est le résultat de l'étude de marché effectuée avant le dépôt de la candidature du centre d'examen. Les candidats ne proviennent pas obligatoirement du centre d'examen.

#### **Partie D**

Cette partie concerne la protection des sujets et du matériel des examens et des salles utilisées. Le responsable doit prendre en compte que lors des examens, un seul candidat doit être placé par table et que les candidats doivent être suffisamment éloignés les uns des autres. Dans chaque salle, le surveillant et les candidats doivent disposer d'une montre, d'un magnétophone de bonne qualité et en bon état, et si possible d'un second magnétophone en cas de problème.

Au point concernant l'annonce des examens, tout moyen employé (médias, presse, lettres, séminaires, etc) et les institutions et personnes visées doivent être mentionnés.