

DÉLIBÉRATION

Conseil d'administration

Séance du 4 novembre 2025

Délibération **Point 4.10.3.3 de l'ordre du jour**
n°202 -2025 **Tarifs de la certification WiDaF**
Point 4.10.3.3

EXPOSE DES MOTIFS :

Afin de répondre aux besoins des étudiants, la cellule de certifications en langues souhaite organiser au cours de l'année universitaire 2025-2026 des sessions de certifications WIDAF de niveaux A2 à C2 aux formats papier et digital, conformément aux modalités exposées dans la convention ci-jointe. Les tarifs sont fixés par la Chambre Franco-Allemande de Commerce et d'Industrie (CFACI). Ces tarifs divergent en fonction du format des épreuves (papier ou numérique) et du nombre de modules passés (2 ou 4). La cellule de certifications en langues percevra les frais d'inscription et reversera la totalité à la CFACI.

Les tarifs sont les suivants :

		Format papier	Format digital
Certification WiDaF® niveaux A2 à C2	QCM et Mises en situation professionnelle	120€	120€
Compréhension écrite & orale	QCM	90€	80€
Expression écrite & orale	Mises en situation professionnelle	105€	95€

Aucune modification de tarif n'est demandée par rapport à l'année 2024/2025

Le 7 octobre 2025, la Commission de la formation et de la vie universitaire a approuvé, par 34 voix pour.

Rapporteur : Rachel SCHURHAMMER, Vice-présidente Formation

Délibération :

Le Conseil d'administration de l'Université de Strasbourg approuve les tarifs de la certification WiDaF.

Résultat du vote :

Nombre de membres en exercice	37
Nombre de votants	35
Nombre de voix pour	32
Nombre de voix contre	0
Nombre d'abstentions	2
Ne participe pas au vote	1

Destinataires :

- Monsieur le Recteur délégué pour l'enseignement supérieur et de la recherche
- Direction générale des services
- Direction des finances
- Agence comptable

La présente délibération du Conseil d'administration et ses éventuelles annexes sont publiées sur le site internet de l'Université de Strasbourg.

Fait à Strasbourg, le 5 novembre 2025

La Directrice générale des services



Valerie GIBERT



CONVENTION WiDaF®

ENTRE LES SOUSSIGNEES :

LA CHAMBRE FRANCO-ALLEMANDE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE (CFACI),

Association régie par la loi de 1901
Sise 18, rue Balard, 75015 Paris

représentée par son Directeur Général, **Monsieur Patrick Brandmaier**, agissant en cette qualité et dûment habilité, domicilié en cette qualité audit siège

ci-après dénommée « CFACI », d'une part,

ET

UNIVERSITE DE STRASBOURG,

Forme juridique :

Sis Adresse : 4 rue Blaise Pascal , 67081 STRASBOURG CEDEX

représenté par son Directeur, agissant en cette qualité et dûment habilité, domicilié en cette qualité audit siège

ci-après dénommé le « Centre », d'autre part,

Il est convenu que les parties sont dénommées ci-après individuellement une « Partie » et collectivement les « Parties ».

IL A ETE PREALABLEMENT RAPPELE CE QUI SUIT :

La Chambre Franco-Allemande de Commerce et d'Industrie (ci-après la CFACI) appartient au réseau des Chambres de Commerce allemandes à l'étranger (AHK) avec cent quarante chambres et délégations représentées dans quatre-vingt-douze pays. Fondée en 1955, la CFACI propose un soutien aux entreprises dans leurs activités internationales et est le premier réseau franco-allemand avec plusieurs centaines entreprises membres, faisant d'elle la représentation officielle de l'économie allemande en France.

Dans le cadre de ses activités, la CFACI collabore avec des universités, des entreprises et le DIHK (Fédération des chambres de commerce allemandes) dans le domaine de l'évaluation et la certification des connaissances d'allemand professionnel.

Depuis 1996, la CFACI organise avec succès le Test WiDaF® (*Deutsch als Fremdsprache in der Wirtschaft*).

Le WiDaF® a été conçu à la demande des entreprises par des spécialistes, à savoir des linguistes et professeurs de l'enseignement supérieur en coopération avec des représentants d'entreprises afin de s'assurer que le test soit le plus proche possible de la réalité économique actuelle et des besoins du marché.

Depuis sa création, la CFACI a développé différentes épreuves qu'on peut passer sous format(s) papier et/ou digital. Il est donc possible d'attester les compétences linguistiques élémentaires réceptives et productives allant du niveau A1 à B1 (WiDaF® Basic) ou les compétences linguistiques réceptives et productives allant du niveau A2 à C2 (WiDaF®) soit en format papier soit en format digital.

Le Centre est intégré au réseau des Centres de test agréés en France ou à l'étranger pour faire passer le WiDaF®. Les Parties souhaitent au travers de la présente Convention (ci-après désignée la « **Convention** ») encadrer leur collaboration. . A ce propos, les Parties conviennent que le présent préambule et les trois (4) annexes font partie intégrante de la Convention et ont valeur contractuelle.

CECI ETANT RAPPELE, IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1 – Objet de la Convention

1.1- La Convention a pour objet de définir les modalités de fourniture au Centre du WiDaF® (y inclus le cas échéant un test de positionnement) proposé par la CFACI sous format(s) papier et/ou digital (ci-après, les « **Prestations** »).

Le test est proposé aux candidats internes (étudiants du Centre).

Pour certifier la compréhension écrite & orale et l'expression écrite & orale selon le niveau d'allemand professionnel, la CFACI met à votre disposition :

- ✓ le WiDaF® (Niveau A2 à C2 du CECRL)
- ✓ le WiDaF® Basic (Niveau A1 à B1 du CECRL)

1.2 - Sous réserve du renouvellement de la certification WiDaF® au Répertoire spécifique, pour valider ses compétences d'allemand professionnel dans le cadre du CPF, les demandeurs d'emploi, salariés et travailleurs non-salariés passeront les épreuves de compréhension écrite & orale et d'expression écrite & orale sous 1 mois dans un Centre agréé. Préalablement, ils passeront un test de positionnement gratuit, afin de déterminer leur niveau initial.

La CFACI se réserve le droit de ne pas rajouter le Centre sur la plateforme EDOF, voire de le retirer de la liste des partenaires validés sur la plateforme EDOF en cas de manquements du Centre à ses obligations.

1.3 - Les Parties conviennent de mettre en commun leurs organisations pour le bon déroulement de(s) épreuve(s), les modalités de déroulement des épreuves étant définies en Annexe 1.

Article 2 – Obligations de la CFACI

2.1 - La CFACI fournira au Centre tous les documents nécessaires au bon déroulement du ou des épreuves, qu'elles soient de positionnement et/ou de certification, conformément aux dispositions de l'Annexe 1.

Pour les épreuves sous format papier, la CFACI enverra au Centre, par pli confidentiel et dans un délai raisonnable, tous les documents se rapportant au(x) épreuves (cahiers du test, feuilles de réponses, audio/CDs, etc.).

Les épreuves sous format digital (également appelés e-tests) seront réalisées sur ordinateur à partir d'une plateforme de test (ci-après désignée, la « **Plateforme de test** ») et, selon les besoins, à partir d'une solution audio et/ou visio. Pour chacun des candidats à/aux épreuve(s), des codes d'accès à la Plateforme de test seront communiqués directement au Centre. Selon les besoins, une invitation sera envoyée aux Centres avant chaque épreuve d'expression orale afin de permettre l'accès des candidats à la solution audio et visio.

La maintenance de la Plateforme de test sera assurée par un sous-traitant de la CFACI. Il est précisé que les serveurs pour l'E-test sont situés en Europe et que les règles du règlement de l'UE n° 2016/679 sont respectées.

2.2 - La correction :

- L'épreuve papier est assurée par la CFACI dans les conditions rappelées dans l'annexe 1 ;
- E-test(s) est assurée par un sous-traitant de la CFACI dans les conditions rappelées dans l'annexe 1.
- Les épreuves d'expression orale seront évaluées dans les conditions rappelées dans l'annexe 1.

2.3 - En outre, la CFACI s'engage à informer le Centre des résultats obtenus par les candidats dudit Centre dans un délai maximal de quinze (15) jours à compter du passage du ou des test(s) et à établir le(s) certificat(s) correspondant(s).

2.4 - En vue de maintenir la qualité de la ou des Prestation(s), la CFACI s'engage à actualiser ses épreuves.

2.5 - En cas de perte ou de vol, la CFACI fournit aux candidats duplicitas (payants) ou des attestations de résultats (gratuites) sur demande écrite.

Article 3 – Obligations du Centre

3.1 - Le Centre a l'obligation de verser le prix convenu (cf. Annexe 2) dans les délais prévus à l'article 6 ci-après.

3.2 - Le Centre agréé désignera une personne responsable de l'organisation des épreuves sur place en son sein.

Désignée et présente au sein de chaque Centre, elle agit pour le compte du certificateur (CFACI) et se charge de garantir le bon déroulement des épreuves conformément aux conditions rappelées dans l'annexe 1. Notamment, elle :

- fournit aux candidats un bulletin d'inscription renvoyant aux stipulations du règlement de la formule des épreuves, dûment complété et signé. Ce bulletin d'inscription comportera la mention suivante : « *déclare avoir pris connaissance des modalités d'inscription et de des épreuves de tests et de la protection des données sur le site de la CFACI:* www.francoallemand.com/widaf-reglement-du-test et

<https://www.francoallemand.com/fr/declaration-de-confidentialite> »;

- veille à la conservation des bulletins d'inscription durant 2 ans après chaque passation de l'épreuve ;
- vérifie la présence des équipements nécessaires aux épreuves ;
- vérifie que les candidats sont en possession de leur convocation, de leur pièce d'identité et les fait émarger ;
- met à disposition des candidats un exemplaire du règlement de l'épreuve au moment de l'émarginement des candidats ;
- rappelle aux candidats les conditions de réalisation des épreuves et leur durée.

Le Responsable de l'organisation des épreuves au sein du Centre peut déléguer une ou plusieurs de ces responsabilités à un Responsable Surveillant.

Le Responsable de l'organisation des épreuves au sein de la CFACI et le Centre veillent collectivement au respect et à l'application des règlements ainsi qu'au bon déroulement des épreuves.

3.3 - Afin de garantir l'égalité des droits et des chances et de lutter contre la discrimination de personnes en situation de handicap, le Centre autorisera certains aménagements destinés aux personnes à besoins spécifiques (en situation de handicap ou ayant un problème de santé). A défaut de dispositions législatives et/ou réglementaires applicables dans l'Etat de domiciliation du Centre, l'aménagement d'une session du test sera conditionné à l'envoi préalable d'une demande d'aménagement accompagnée d'un justificatif médical du candidat au Centre, selon le formulaire remis par la CFACI au Centre.

Afin de garantir l'égalité des chances susmentionnée et sous réserve des dispositions législatives et/ou réglementaires applicable dans l'Etat de domiciliation du Centre, le Centre s'engage à :

- Informer le candidat par tout moyen de la possibilité de soumettre une demande d'aménagement raisonnable de la séance de l'épreuve en considération de son handicap ;
- Mettre à disposition du candidat le formulaire de demande d'aménagement susmentionné, étant précisé que le Centre pourra être amené à traduire ledit formulaire dans la langue administrative du pays dans lequel a lieu l'épreuve ;
- Déterminer l'aménagement requis en concertation avec le candidat et eu égard au justificatif médical ;
- Transmettre à la CFACI, trois (3) mois avant chaque session de test impliquant la participation d'un candidat en situation de handicap, une liste des candidats ayant soumis une demande d'aménagement de la session et des aménagements requis ;
- Prendre et appliquer les mesures appropriées afin de garantir un aménagement raisonnable de l'environnement de déroulement du test.

Les formulaires de demandes d'aménagements seront remis sur simple demande du candidat. Les formulaires peuvent également être directement téléchargés par le Centre ou le candidat sur le site internet de la CFACI en français et en anglais.

3.4 - De manière générale, le Centre s'engage à :

- respecter toutes les consignes fixées par la CFACI,
- organiser la passation des épreuves linguistiques réceptives et/ou productives selon les conditions fixées par la CFACI,
- informer la CFACI en cas d'annulation ou de modification d'une date de l'épreuve, et proposer une nouvelle date ;
- sous réserve du renouvellement de la certification WiDaF® au Répertoire spécifique, faire passer un test de positionnement gratuit aux candidats demandeurs d'emploi/salariés inscrits

- dans le Centre dans le cadre du Compte Personnel de Formation (CPF), afin de vérifier leur niveau initial, et ce, selon les conditions fixées par la CFACI,
- envoyer par courrier ou courriel au candidat une convocation avant la date de l'épreuve lui indiquant le lieu, la date, l'horaire et le format de l'épreuve (papier ou digital).
 - mettre à la disposition des candidats la ou les salle(s) nécessaire(s) au bon déroulement de ou des épreuve(s), aux dates qui seront fixées au préalable par le Centre en accord avec la CFACI. A ce titre, le Centre s'engage notamment à doter chaque salle de test des équipements nécessaires (ordinateurs, casques, lecteurs CD, solution audio et/ou visio...) en parfait état de fonctionnement, en vue de permettre le bon déroulement de ou des épreuve(s). En cas de défaillance technique, l'équipement défaillant devra être remplacé immédiatement afin de ne pas perturber le déroulement de ou des épreuve(s).

3.5 - Le Centre s'engage à respecter et faire respecter le/les règlement(s) établi(s) par la CFACI. Ces documents sont consultables à tout moment sur le site internet de la CFACI.

3.6 - Le cas échéant, le Centre s'engage à fournir le personnel de surveillance nécessaire au bon déroulement de ou des épreuve(s).

3.7 - Le Centre s'engage à ne pas effectuer de photocopies des cahiers de test / des photographies des pages de la Plateforme de l'épreuve, ni de réPLICATION et/ou duplication de quelle que manière que ce soit et sur quel que support que ce soit des CD, enregistrements sonores et plus généralement du contenu des tests, y compris tests de positionnement. De même, il veillera à ce qu'aucune personne appartenant au Centre à celui-ci ne fasse ni photocopies, ni duplications sous quelque forme que ce soit et sur quel que support que ce soit, sous peine de voir sa responsabilité engagée de ce chef.

3.8 - La CFACI se réserve le droit d'entrer dans le Centre sans préavis lors d'épreuves dans le cadre d'une visite de contrôle, ce que le Centre ne pourra refuser.

3.9 - Le Centre s'engage à utiliser la version la plus récente de ou des épreuves, telle(s) que fournie(s) par la CFACI.

3.10 - Le Centre s'interdit de concéder le droit à tout autre tiers, d'utiliser les épreuves susmentionnées.

3.11 - Engagés dans une démarche d'amélioration continue et afin de répondre au mieux aux besoins des employeurs français au regard des compétences d'allemand professionnel, la CFACI a développé une Fiche de suivi à compléter par les candidats certifiés WiDaF®. A cette fin, le Centre s'engage à soumettre par E-Mail 6 mois après le passage de l'épreuve le lien d'accès à la Fiche de suivi aux candidats certifiés du Centre. Ce lien sera communiqué au Centre au moment du transfert des résultats des épreuves. Le Centre ne pourra prétendre à connaître les réponses à ce questionnaire.

Article 4 – Modalités administratives

4.1 - Les inscriptions au(x) épreuve(s) se font par les candidats directement auprès du Centre. Le Centre s'engage à communiquer au service Formations de la CFACI (à l'adresse suivante : widaf@francoallemand.com), préalablement au passage de l'épreuve, la liste des candidats inscrits contenant leurs nom, prénom, date de naissance dans un délai raisonnable pour lui permettre d'organiser le passage de ou des épreuve(s).

4.2 - Un nombre minimum de trois (3) candidats sera requis pour organiser une session de tests. Si le nombre de candidats s'avère ne pas être suffisant au regard du nombre minimum requis, le Centre pourra néanmoins faire passer la ou les épreuve(s) sous réserve de l'accord exprès de la CFACI.

Article 5 – Bon de commande

5.1 - Les demandes d'épreuve(s) du Centre feront l'objet d'un bon de commande spécifique émis par la CFACI et contresigné par le Centre, sauf dispositions contraires validées par les Parties.

5.2 - Le bon de commande signé par le Centre sera adressé par courrier électronique à la CFACI à l'adresse suivante : widaf@francoallemand.com, qui en accusera réception.

5.3 - Seuls les bons de commande signés par le Centre pourront être honorés par la CFACI.

Article 6 – Modalités financières

6.1 – En contrepartie des obligations de la CFACI, le Centre s'engage à payer à cette dernière le Prix défini pour chacune des épreuves.

6.2 - La CFACI se réserve le droit de modifier à tout moment les Prix tels que figurant Annexe 2 et/ou les modalités de paiement, sous réserve d'en informer au préalable le Centre, au moins 2 mois à l'avance. Les sessions déjà prévues seront facturées au tarif en vigueur à la date de l'épreuve. Seuls les candidats présents le jour de l'épreuve seront facturés.

6.3.- Une facture globale sera envoyée par la CFACI au Centre par email ou par courrier ou déposer sur le portail Chorus Pro après chaque session de test, et ce conformément au bon de commande signé par le Centre ou tout autre document le substituant.

Pour les épreuves sous format papier, il est convenu entre les Parties que la CFACI prendra en charge les frais couvrant l'envoi par lettre recommandée avec accusé de réception du matériel de test, tandis que le Centre prendra en charge les frais couvrant l'envoi de retour par lettre recommandée avec accusé de réception dudit matériel.

Les frais liés aux examinateurs des épreuves écrites et orales seront pris en charge par la CFACI.

6.4 - Le Centre se libérera des sommes dues à la CFACI en versant le montant dû sur le compte indiqué sur la facture correspondante.

6.5 - Les factures de la CFACI sont payables à trente (30) jours à compter de la date de réception de la facture ou à la date de dépôt de l'originale de la facture, référençant le numéro de bon de commande d'achat communiqué par le Centre, sur le portail Chorus pro.

En cas de défaut de paiement, la CFACI pourra suspendre la livraison de la ou des Prestation(s) après avoir prévenu en amont le Centre par l'envoi d'un courrier recommandé avec accusé de réception, resté sans effet durant un délai minimum de quinze (15) jours ouvrables.

A défaut de paiement d'une facture, hors contestation ou opposition fondée de la part du Centre, des intérêts de retard seront exigibles à compter du jour suivant la date d'échéance de la facture impayée, à un taux égal à trois fois (3) le taux d'intérêt légal, outre l'indemnité forfaitaire pour

frais de recouvrement d'un montant de quarante (40) euros prévus à l'article D.441-5 du Code de commerce.

Article 7 – Propriété intellectuelle

7.1 - La CFACI est titulaire de l'intégralité des droits sur les marques et logo WiDaF® et de tout autre droit de propriété intellectuelle (droits sur d'autres marques, droit d'auteur, droit des brevets, droit sui generis des bases de données...), savoir-faire ou secret des affaires, portant sur les Prestations et qui pourrait être utilisé par le Centre dans le cadre des épreuves et plus généralement des Prestations faisant l'objet des présentes (ci-après collectivement, les « Droits de propriété intellectuelle »).

7.2 - Aux seules fins d'exécution de la Convention et pour sa seule durée, la CFACI concède au Centre une licence non-exclusive, sans possibilité pour le Centre d'accorder une sous-licence à des tiers, de ces Droits de propriété intellectuelle et ce, pour le territoire sur lequel le Centre propose les certifications WiDaF® de la CFACI. En particulier, l'utilisation du logo WiDaF®, des marques WiDaF® quelle que soit sa formule ou toute autre marque, mot, groupe de mots ou image contenant le nom WiDaF® est strictement limitée à l'exécution de la Convention.

Ainsi, afin d'indiquer qu'ils sont Centres de passation agréés, ils peuvent insérer, s'ils le souhaitent, le logo WiDaF®, dans leurs plaquettes et/ou sur leurs pages internet et ainsi renforcer la visibilité des certificats WiDaF®.

7.3 - En outre, la Plateforme de test à partir de laquelle le Candidat passe les épreuves sous format digital demeure la propriété de la CFACI et/ou de son sous-traitant et ne peut en aucun cas être utilisée par le Centre en dehors du cadre de la présente Convention, sauf accord exprès de la CFACI et/ou de son sous-traitant.

Article 8 – Données à caractère personnel et vie privée

Les Parties s'engagent à se conformer aux lois relatives à la protection de la vie privée et des données (les « Lois relatives à la protection de la vie privée »).

Chacune des parties doit :

- fournir à l'autre partie toute l'assistance raisonnablement nécessaire pour lui permettre de se conformer aux obligations qui lui incombent en vertu des lois relatives à la protection de la vie privée ;
- notifier l'autre partie dans le cas où elle prend connaissance d'un manquement ou d'un manquement présumé des obligations qui lui incombent en vertu de cette clause ; et
- prendre toutes les mesures raisonnables afin de garantir que l'ensemble des données personnelles détenues sont protégées contre le mauvais usage et la perte, ou l'accès non autorisé, la modification ou la divulgation, y compris, sans limitation, procéder à une formation du personnel le cas échéant.

Les parties s'engagent à agir conformément à l'Annexe 3 en ce qui concerne les Données Personnelles.

Article 9 – Propriété de la base de données des candidats

La CFACI et le Centre disposent respectivement d'une base de données servant au traitement des données à caractère personnel collectées auprès des candidats dans le cadre des présentes.

Il est convenu que la CFACI et le Centre ont chacun la propriété de leur Base de données candidats et exerceront leurs droits sur celle-ci selon les modalités figurant ci-après :

La CFACI exploitera sa Base de données candidats dans le cadre de l'exécution des obligations mentionnées à l'Article 2 de la présente Convention ainsi qu'à des fins statistiques. Les statistiques seront produites conformément aux règles et à la déontologie statistiques.

A la fin d'une session de test et/ou celle de la présente Convention, les Parties demeurent propriétaires des droits sur leur Base de données "candidats" respective. A ce titre, la CFACI ou toute personne recrutée en dehors de la présente convention par la CFACI et sous sa responsabilité, aura le droit de continuer l'exploitation des données à caractère personnel collectées uniquement avec le consentement exprès de la personne concernée dans le respect des dispositions posées par les lois, réglementation et/ou directive en vigueur et afférente à la protection des données à caractère personnel.

Article 10 – Durée et résiliation

10.1 - La Convention est conclue pour une durée de trois (3) ans à compter de la date de sa signature par l'ensemble des Parties.

10.2 - La résiliation de la Convention sera possible par voie d'écrit adressée à l'autre Partie au minimum trois (3) mois avant chaque date anniversaire de la présente Convention.

10.3 - En cas de non-respect par le Centre de ses obligations, la CFACI se réserve le droit de résilier la présente convention à tout moment, sans tenir compte du préavis fixé à l'Article 10.2 des présentes. La résiliation prendra effet, sans aucune autre formalité, quinze (15) jours ouvrables après une mise en demeure restée sans effet, adressée à la Partie défaillante par lettre recommandée avec accusé de réception.

10.4 - A compter de la résiliation de la présente Convention et quelle qu'en soit la cause, le Centre n'aura plus le droit d'organiser des épreuves WiDaF®.

10.5 – Au terme de la Convention, quelle qu'en soit la cause, le Centre n'aura plus le droit d'utiliser le logo WiDaF® ainsi que les marques WiDaF® ou toute marque, mot, groupe de mots ou image contenant le nom WiDaF® et plus généralement les Droits de propriété intellectuelle.

Article 11 – Force majeure

11.1 - Aucune des Parties ne pourra être tenue responsable à l'égard de l'autre Partie en cas d'inexécution de ses obligations résultant d'un cas de force majeure. Il est expressément convenu que la force majeure suspend, pour les Parties, l'exécution de leurs obligations réciproques et que chaque Partie supporte la charge des frais qui en découlent.

11.2 - Sont considérés comme des cas de force majeure au sens de l'article 1218 du Code civil les cas habituellement reconnus par la jurisprudence de la Cour de cassation.

11.3 - La Partie empêchée d'exécuter doit avertir sans tarder l'autre Partie de la survenance d'un tel cas par lettre recommandée avec accusé de réception (ou par email en cas d'impossibilité d'adresser une lettre recommandée avec accusé de réception) en précisant sa nature et sa durée prévisible. De la même manière, la Partie concernée doit avertir sans tarder l'autre Partie de la cessation de l'empêchement.

11.4 - Si l'empêchement est définitif, ou si la durée de l'événement est supérieure à trente (30) jours, la Convention pourra être résiliée à l'initiative de l'une ou l'autre des Parties par lettre recommandée avec accusé de réception. La résiliation ne pourra donner lieu à aucune indemnité.

Article 12 – Dispositions générales

12.1 – Notification

Toute notification aux termes des présentes sera faite par écrit et si nécessaire, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, à destination des Parties aux adresses indiquées en tête de la Convention.

12.2 – Validité

Dans l'hypothèse où une ou plusieurs disposition(s) de la Convention seraient considérée(s) comme non valide(s) par une juridiction compétente, les autres clauses conserveront leur portée et effet.

Sauf accord contraire écrit des Parties, la Convention annule et remplace toute autre accord contractuel intervenu précédemment entre les Parties pour le même objet.

12.3 – Modifications

Toute modification à la présente Convention et/ou à une ou plusieurs de ses Annexes et/ou Sous-Annexes devra être effectuée par écrit.

12.4 – Confidentialité

Les Parties s'engagent à prendre toutes les précautions nécessaires pour maintenir la confidentialité des informations de l'autre Partie expressément identifiées comme confidentielles par celle-ci, ces précautions devant être au moins équivalentes à celles prises par chacune des Parties pour assurer la confidentialité de ses propres informations confidentielles.

12.5 – Langue

La présente convention est établie en français et traduit en anglais/allemand. En cas de conflit entre les deux versions, les parties conviennent que la version française fait foi.

Article 13 – Loi applicable et différends

13.1 - La présente Convention (y compris ses Annexes) est soumise au droit français.

En cas de différend relatif à l'exécution ou l'interprétation la présente Convention, les Parties conviennent qu'ils tenteront de trouver une solution amiable avant de saisir les juridictions compétentes conformément à l'Article R 312-11 du Code de la justice administrative.

13.3 – En cas de litiges auxquels la présente Convention et les accords qui en découlent pourraient donner lieu, concernant tant leur validité, leur interprétation, leur exécution, leur résolution, leurs conséquences et leurs suites seront soumis au tribunal administratif de Paris.

En deux (2) exemplaires originaux

Fait à Paris,
le

Lu et approuvé

Fait à Strasbourg.....
le 12/03/25.....

Le Doyen
Thomas MOHNIKE
Faculté des langues



**CHAMBRE FRANCO-ALLEMANDE
DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE**
Représentée par Monsieur Patrick Brandmaier*
(Directeur Général)

Le Centre **UNIVERSITE DE
STRASBOURG**
Représenté par *
(Directeur)

*Signatures précédées de la mention « Lu et approuvé »

LISTE DES ANNEXES :

Annexe 1 : Conditions et modalités du déroulement des épreuves

Annexe 2 : Prix

**Annexe 3 : Règlement européen sur la protection des données personnelles - Clause
contractuelle de sous-traitance**

Annexe 1 – Conditions et modalités du déroulement des épreuves

La certification WiDaF® se décline en deux épreuves : l'épreuve de compréhension écrite & orale et l'épreuve d'expression écrite & orale du niveau A2 à C2 du CECRL.

Le candidat peut choisir de passer l'épreuve de Compréhension écrite & orale et/ou l'épreuve d'Expression écrite & orale. La certification WiDaF® requiert toutefois de passer les deux épreuves.

La certification WiDaF® Basic se décline en deux épreuves : l'épreuve de compréhension écrite & orale et l'épreuve d'expression écrite & orale du niveau A1 à B1 du CECRL.

Le candidat peut choisir de passer l'épreuve de Compréhension écrite & orale et/ou l'épreuve d'Expression écrite & orale. La certification WiDaF® Basic requiert toutefois de passer les deux épreuves.

Chacune des épreuves est proposée par la CFACI sous format papier et sous format digital, selon un déroulement auquel le Centre devra obligatoirement se référer.

Le Centre s'engage à respecter toutes les conditions et modalités propres à chaque épreuve telles que définies ci-après.

Centre agréé et CPF (sous réserve du renouvellement WiDaF® de la certification au Répertoire spécifique)

Pour valider ses compétences d'allemand professionnel dans le cadre du CPF, les demandeurs d'emploi, salariés et travailleurs non-salariés passeront les épreuves de compréhension écrite & orale et d'expression écrite & orale sous un (1) mois dans un Centre agréé.

Un test de positionnement gratuit permettra d'évaluer le niveau initial du candidat avant sa formation linguistique. Le Centre pourra faire une demande de formation ou de certification.

Outre les conditions et modalités de déroulement des épreuves décrites dans la présente annexe, les étapes sont les suivantes :

1. Le Centre fera sa demande pour les épreuves de compréhension écrite & orale et d'expression écrite & orale auprès de la CFACI qui fournira les sujets et résultats avec niveau du Candidat.
2. Le candidat passera l'épreuve d'expression orale lors d'un entretien live avec un examinateur agréé CFACI.
3. La CFACI enverra le certificat WiDaF® sous quatorze (14) jours ouvrés. Ce certificat valide le niveau de compréhension écrite & orale et expression écrite et orale.
4. Au moyen d'une fiche de suivi d'un(e) certifié(e) WiDaF®, la CFACI fait une étude confidentielle sur le parcours des titulaires de la certification WiDaF® et l'évolution de leur parcours 6 mois après l'obtention de leur certification.

I - Déroulement des épreuves papier :

Pour chacune des épreuves se déroulant sous format papier, c'est-à-dire non dématérialisé, le Centre devra respecter les modalités de passage suivantes, définies par la CFACI :

Réception des différents documents et préparation de la/salle(s) de test

Pour les épreuves, le responsable de l'organisation de la CFACI envoie par pli confidentiel, et dans un délai raisonnable, tous les documents se rapportant au(x) épreuve(s) (cahiers du test, feuilles de réponse, audio/CDs, les affiches de porte, une note qui détaille l'organisation de la

session), au responsable de l'organisation de chaque Centre, ainsi qu'une note sur les recommandations à lire aux candidats.

Le Centre s'engage à tenir en lieu sûr les divers documents et enveloppes cachetées jusqu'à la date et l'heure de ou des épreuve(s) et après la réalisation de ou des épreuve(s) afin d'en garantir la confidentialité. En outre, le Centre assure la disponibilité d'un lecteur de CD ou d'un ordinateur avec enceintes par salle pour la partie orale.

Le Centre met à la disposition des Candidats la ou les salle(s) nécessaire(s) au bon déroulement de ou des épreuve(s), aux dates qui seront fixées au préalable par le Centre en accord avec la CFACI. A ce titre, le Centre s'engage notamment à doter chaque salle de test des équipements nécessaires (ordinateurs avec enceintes, casques, lecteurs CD, ...) en parfait état de fonctionnement, en vue de permettre le bon déroulement de ou des épreuve(s).

En cas de défaillance technique, l'équipement défaillant devra être remplacé immédiatement afin de ne pas perturber le déroulement de ou des épreuve(s).

Le Centre s'assure que les salles de test sont convenablement chauffées ou climatisées, d'un éclairage permettant aux candidats de lire correctement leur copie.

Le Centre s'assure également que les aménagements destinés aux personnes à besoins spécifiques (en situation de handicap ou ayant un problème de santé) sont parfaitement en place pour la session de test.

Le Centre s'assure que pour l'épreuve d'expression écrite, chaque candidat disposera de trois (3) feuilles de brouillon.

Accueil et contrôle d'identité

Les Candidats doivent se présenter sur les lieux de passage de l'épreuve avec leur convocation et une pièce d'identité. Le surveillant procédera au contrôle d'identité et gardera la pièce d'identité jusqu'à la fin de l'épreuve.

Le Candidat ne récupérera sa pièce d'identité qu'après avoir donné le cahier du test au surveillant.

Afin d'éviter toute fraude ou suspicion de triche et garantir la qualité de la certification, l'attribution des places des candidats se fait par ordre alphabétique et le numéro du candidat est indiqué sur la feuille d'émargement. Il y aura une place libre entre deux Candidats.

Lecture des recommandations par le surveillant

Le surveillant présent en salle de test devra lire aux Candidats les recommandations fournies par la CFACI avec les sujets.

Consignes aux Candidats

Afin de valider le passage de leur épreuve, les Candidats doivent inscrire leur nom et prénom au crayon à papier sur la feuille de réponse. Pour écrire et remplir les cases, les Candidats utiliseront un crayon à papier à mine grasse de préférence et une gomme.

Pour répondre à la question, les Candidats devront toujours noircir la case complètement, comme indiqué en haut à droite de la feuille de réponse. S'ils souhaitent rectifier leur réponse, ils devront gommer proprement et noircir la case correspondante à leur réponse. Les feuilles de réponse étant lues par un lecteur optique, il est impératif que ces consignes soient respectées.

Nous attirons votre attention sur le fait que la CFACI décline toute responsabilité en cas de non-respect de ces consignes.

Distribution des documents

Chaque Candidat reçoit d'abord la feuille de réponses et après avoir lu les recommandations, il reçoit le cahier du test.

ATTENTION : Le surveillant veillera à ce que les Candidats n'écrivent pas dans le cahier de test et que les Candidats n'aient aucun autre document que le cahier de test et la feuille de réponse devant eux.

Durée du test : il est renvoyé aux dispositions propres à chaque épreuve

Pendant l'épreuve

Le Centre veille à ce que les salles de tests restent silencieuses pendant toute la durée des épreuves.

Fin de l'épreuve

- ✓ Compréhension écrite & orale :

A la fin de l'épreuve de compréhension écrite & orale, le surveillant devra procéder au ramassage des feuilles de réponses ainsi que des cahiers de test. Il vérifie que la feuille de réponse(s) est bien signée. Le surveillant procédera au classement par ordre alphabétique des feuilles de réponses. **ATTENTION : Le surveillant devra veiller à ne pas plier/endommager les feuilles de réponses.**

Le contenu des épreuves de compréhension écrite & orale ne doit en aucun cas être photocopié et utilisé à des fins d'entraînement de futurs candidats. Ceci serait une infraction au règlement.

- ✓ Compétences - expression écrite & orale :

Après avoir récupéré et recompté tous les sujets d'expression écrite et ramassé les trois (3) feuillets de brouillon, le responsable du Centre agréé ou le surveillant vérifie bien que toutes les mentions d'identification du candidat (page de couverture et pages intérieures) ont été complétées par les candidats.

Procès-verbal de session

A l'issue de chaque épreuve, **le Responsable de l'organisation de chaque Centre, doit obligatoirement renseigner le procès-verbal de session, sur lequel figure :**

C L'identification du Centre de passage : Nom du Centre agréé

CI L'identification du surveillant et de sa signature ;

CII La date et le lieu de la session ;

CIII Les nom, prénom et date de naissance des candidats inscrits à l'épreuve, présents et absents ;

CIV Les observations ou incidents constatés pendant l'épreuve.

CV La signature des candidats à l'entrée qui déclarent avoir pris connaissance du règlement du test

CVI La signature des candidats à la sortie contre remise du cahier de test et de la feuille de réponse(s)

Ce procès-verbal ne doit pas comporter de ratures qui ne soient contresignées par le surveillant.

Les procès-verbaux devront être conservés pendant une durée conforme aux exigences du RGPD.

L'équipe pédagogique :

Les examinateurs agréés par la CFACI (équipe pédagogique) ont suivi une formation approfondie, en ligne, au cours de laquelle ils sont formés à la correction. Seuls ces Examinateurs agréés peuvent corriger les épreuves d'expression écrite et orale sous format papier et/ou digital via une grille d'évaluation détaillée.

Retour des documents à la CFACI

Le Centre procédera à la mise sous enveloppe des documents ainsi collectés et des CD. Les feuilles de réponses seront à mettre dans une enveloppe cartonnée, et celle-ci dans une autre enveloppe avec l'ensemble des CD et des cahiers de test. Le Centre s'engage à envoyer tous les documents relatifs à/au(x) épreuve(s) par lettre recommandée avec accusé de réception (LRAR) à la CFACI, à l'adresse indiquée dans les présentes, et ce le premier jour ouvré suivant le déroulement de la ou des épreuve(s).

II - Déroulement des e-tests sur ordinateurs du Centre

Niveau A2 à C2	Epreuve de compréhension écrite & orale QCM (e-WiDaF®)	Epreuve d'expression écrite et orale – Mises en situation professionnelle (e-WiDaF® Plus)
Niveau A1 à B1	Epreuve de compréhension écrite & orale QCM (e-WiDaF® Basic)	Epreuve d'expression écrite & orale Mises en situation professionnelle (e-WiDaF® Basic Plus)

Chacune des épreuves proposées par la CFACI peut également être passée par les Candidats sous format digital sur un ordinateur au sein du Centre via l'utilisation d'une Plateforme de test.

Les e-tests ont exactement les mêmes caractéristiques que les épreuves sous format papier :

- le nombre de questions proposées,
- la durée de l'épreuve,
- le score maximal pouvant être obtenu,
- la corrélation sur le CECRL.

Pour chacune des épreuves en format digital, c'est-à-dire dématérialisé, le Centre devra respecter les modalités de passage suivantes, définies par la CFACI :

Il est convenu que la surveillance de l'épreuve sera assurée par le personnel de surveillance mis à disposition par le Centre.

Préparation de la/des salle(s) de test(s)

Le Centre s'engage à mettre à disposition des candidats un exemplaire du règlement du test, à doter chaque salle de test des équipements nécessaires individuels (écran, ordinateur, souris, casques et séparation entre ordinateur) en parfait état de fonctionnement, en vue de permettre le bon déroulement du ou des test(s). En cas de défaillance technique, l'équipement défaillant devra être remplacé immédiatement afin de ne pas perturber le déroulement du test.

Le Centre s'assure que les salles de test sont convenablement chauffées ou climatisées, d'un éclairage permettant aux candidats de lire correctement leur copie.

Le Centre s'assure également que les aménagements destinés aux personnes à besoins spécifiques (en situation de handicap ou ayant un problème de santé) sont parfaitement en place pour la session de test.

Le Centre doit s'assurer que les postes de travail sont préparés pour faire passer les épreuves, vérifier la configuration des ordinateurs et de l'épreuve, installer les casque-micros aux postes de travail, conformément aux étapes qui lui seront communiquées par la CFACI.

Le Centre s'assure que pour l'épreuve d'expression écrite, chaque candidat disposera de 3 feuilles de brouillon.

Avant l'arrivée des candidats :

Le Centre :

- imprime le PDF avec les codes d'accès individuels des candidats.
- Sur tous les postes :
 - o Lance n'importe quel navigateur (Chrome, Edge, Safari,...)
 - o Ouvre la page : <https://francoallemand.assessmentq.com/accesscode/> pour la partie d'expression écrite

Accueil et contrôle d'identité

Les Candidats doivent se présenter sur les lieux de passage de l'épreuve avec leur convocation et une pièce d'identité. Le surveillant procédera au contrôle d'identité et gardera la pièce d'identité jusqu'à la fin de l'épreuve.

Le Candidat ne récupérera sa pièce d'identité qu'après avoir donné le cahier du test au surveillant.

Afin d'éviter toute fraude ou suspicion de triche et garantir la qualité de la certification, l'attribution des places des candidats se fait par ordre alphabétique et le numéro du candidat est indiqué sur la feuille d'émargement. Il y aura une place libre entre deux Candidates.

Le Centre :

- distribue la feuille avec le code d'accès individuel du candidat et s'assure que le candidat s'assoie à la place qui lui est attribué.
- demande aux candidats de saisir leur code individuel, puis « Commencer »
- demande aux candidats de bien vérifier si leur nom et leur test apparaissent.
- demande aux candidats de commencer.

Le test va automatiquement activer et lancer le SEB et va verrouiller la machine du candidat.

Lecture des recommandations par le surveillant

Le surveillant communique des informations spécifiques sur les procédures d'administration du test et surveille le travail des candidats le jour de l'épreuve.

Pour la compréhension écrite & orale et l'expression écrite & orale, les épreuves se passent sur ordinateur.

Pendant l'épreuve

Le surveillant communique des informations spécifiques sur les procédures d'administration de l'épreuve et surveille le travail des candidats le jour de l'épreuve.

Fin de l'épreuve

A la fin de l'épreuve, le surveillant reçoit un mail lui indiquant que toutes les réponses des candidats ont bien été envoyées. Il redonne les pièces d'identité aux candidats, les raccompagne et range la salle d'épreuve.

À la fin de l'épreuve, les ordinateurs peuvent être éteints. Toutes les données sont stockées en ligne pendant l'épreuve.

A la fin d'une épreuve d'expression écrite, le surveillant récupérera les feuilles de brouillon mises à disposition des candidats durant l'épreuve.

III - Déroulement des épreuves d'expression orale

Avant l'arrivée des candidats :

Le responsable de la salle mettra du papier brouillon à disposition du candidat et lui donne la feuille d'exercices.

Pour la partie Expression orale, le responsable de la salle a reçu une invitation de connexion. Il installera dans la salle d'examen un ordinateur et se connectera, afin que candidat puisse passer l'épreuve et avoir son entretien avec l'examinateur agréé CFACI.

Le surveillant se réfère au planning horaire :

- Pour faire entrer les candidats dans la salle de préparation
- Pour faire entrer les candidats dans la salle d'entretien

Accueil et contrôle d'identité

Les candidats doivent se présenter sur les lieux de passage de l'épreuve avec leur convocation et une pièce d'identité. Le surveillant procédera au contrôle d'identité dans la salle de préparation et gardera la pièce d'identité jusqu'à la fin du test.

Le surveillant lit les consignes aux candidats

Le surveillant explique que l'épreuve orale est en 5 parties et souligne qu'il est nécessaire de prévoir plus de temps pour les exercices 4 et 5 et distribue le sujet aux candidats.

L'épreuve :

Le candidat prépare dans la salle de préparation les cinq exercices en 15 minutes et dispose ensuite de 15 minutes pour exposer oralement dans la salle d'entretien ses idées et pour répondre aux questions de l'examinateur.

Après l'épreuve

Le surveillant rassemble tous les documents (les exercices et les feuilles de brouillon), remet à chaque candidat sa pièce d'identité ainsi que les outils électroniques et fait signer à nouveau la feuille d'émargement.

IV - Procès-verbal d'épreuves

A l'issue de chaque épreuve d'expression écrite & orale, le Responsable de l'organisation de chaque Centre, doit obligatoirement renseigner le procès-verbal de session, sur lequel figure :

CVII	l'identification du Centre de passage : Nom du Centre agréé
CVIII	l'identification du surveillant et de sa signature ;
CIX	la date et le lieu de la session ;
CX	les nom, prénom et date de naissance des candidats inscrits à l'épreuve, présents et absents ;
CXI	les observations ou incidents constatés pendant l'épreuve.
CXII	la signature des candidats à l'entrée qui déclarent avoir pris connaissance du règlement du test
CXIII	la signature des candidats à la sortie contre remise du cahier de test et de la feuille de réponse(s)

Ce procès-verbal ne doit pas comporter de ratures qui ne soient contresignées par le surveillant. Les procès-verbaux devront être conservés pendant une durée conforme aux exigences du RGPD.

L'équipe pédagogique :

Les examinateurs agréés par la CFACI (équipe pédagogique) ont suivi une formation approfondie, en ligne, au cours de laquelle ils sont formés à la correction. Seuls ces Examinateurs agréés peuvent corriger les épreuves d'expression écrite et orale sous format papier et/ou digital via une grille d'évaluation détaillée.

V - Certificat

La CFACI prend toutes les mesures nécessaires afin de garantir que les épreuves et les scores soient objectifs pour tous les candidats, quels que soient leur âge, sexe, nationalité et environnement professionnel.

Le candidat reçoit en fonction de(s) épreuve(s) passée(s) un certificat attestant de son niveau selon le CECRL.

Si le candidat n'a pas atteint le minimum de points, son niveau ne sera pas certifié mais il obtiendra une attestation de passage. De plus, si un candidat est absent à l'une épreuve d'expression écrite ou orale qui ne se déroulent pas le même jour, il recevra une attestation de points.

Le certificateur tient à jour un registre des certifications délivrées ainsi que tous les procès-verbaux certifiant le respect du règlement pour l'organisation des épreuves

VI – Cas d'exclusion pour tricherie et fraude

Il est renvoyé aux dispositions du règlement figurant en Annexe 4.

VII – Réclamation

En cas de réclamation portant sur les résultats, les candidats peuvent demander à consulter leurs épreuves au sein du Centre sous la surveillance du responsable de l'organisation des épreuves. Une réclamation portant sur les résultats d'une épreuve doit être soumise par écrit, dans un délai d'un mois qui suit l'annonce des résultats, auprès :

- de la direction du Centre qui informe immédiatement la CFACI
- ou
- de la CFACI qui la transmet immédiatement au Centre

Si la réclamation est justifiée, la CFACI propose dans les 15 jours suivant son information par le Centre ou suivant sa saisine par le candidat, une réponse motivée au Centre qui en informera le candidat dans le délai d'un mois.

Les irrégularités affectant les conditions d'organisation ou de déroulement des épreuves, constatées par un candidat, un Responsable de l'organisation des épreuves ou un surveillant sont signalées immédiatement au certificateur (CFACI) sous l'autorité duquel la session est organisée. Celui-ci peut prononcer l'annulation de la session d'épreuves par décision motivée.

Le certificateur organisera alors une autre session d'épreuves et en informera les candidats par convocation envoyée par courrier ou courriel. Le candidat reçoit cette convocation environ cinq (5) jours ouvrables avant la date de l'épreuve.

Annexe 2 – Prix
(en vigueur à la date des présentes)

Les Prix ci-dessous sont non-assujetti à TVA – formation professionnelle en application de l'article 261-4-4° GGI.

WiDaF® niveau A2 à C2		Format papier	Format digital
Compréhension écrite & orale*	QCM	90€	80€
Expression écrite & orale*	Mises en situation professionnelle	105€	95€
Certification WiDaF®**	QCM et Mises en situation professionnelle	120€	120€

* Le candidat peut choisir de passer l'épreuve de Compréhension écrite & orale et/ou l'épreuve d'Expression écrite & orale.

Demandeurs d'emploi/salariés/travailleurs non-salariés qui ont fait une demande de formation ou de certification via le CPF (sous réserve du renouvellement WiDaF® de la certification au Répertoire spécifique) passeront un test de positionnement gratuit, afin de déterminer leur niveau initial.

Ils recevront après leur certification une fiche de suivi à remplir 6 mois après le passage de leurs épreuves, afin de permettre de faire une étude confidentielle sur le parcours des titulaires de la certification WiDaF®.

** La certification WiDaF® requiert de passer les deux épreuves.

Nous proposons également l'évaluation du niveau d'allemand élémentaire de A1 à B1.

WiDaF® Basic niveau A1 à B1		Format papier	Format digital
Compréhension écrite & orale*	QCM	75€	60€
Expression écrite & orale*	Mises en situation professionnelle	70€	60€
Certification WiDaF® Basic**	QCM et Mises en situation professionnelle	95€	95€

* Le candidat peut choisir de passer l'épreuve de Compréhension écrite & orale et/ou l'épreuve d'Expression écrite & orale.

** La certification WiDaF® Basic requiert de passer les deux épreuves.

Annexe 3 :

Clause contractuelle de sous-traitance conformément au Règlement européen sur la protection des données personnelles

LE CENTRE,

(ci-après, « le Responsable de traitement »)
d'une part,

ET

La Chambre Franco-Allemande de Commerce et d'Industrie, et représenté par Monsieur
(ci-après, « le Sous-traitant »)
d'autre part,

(ensemble ci-après dénommées « les Parties »)

La présente annexe fait partie intégrante de la convention intitulée « CONVENTION WiDaF® » et liant les parties. Elle est complétée d'une annexe « sous-traitants ultérieurs » listant les sous-traitants ultérieurs actuellement impliqués dans le traitement de données.

I. Objet

Les présentes clauses ont pour objet de définir les conditions dans lesquelles le Sous-traitant s'engage à effectuer pour le compte du Responsable de traitement les opérations de traitement de données à caractère personnel définies ci-après.

Dans le cadre de leurs relations contractuelles, les Parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable à compter du 25 mai 2018 (ci-après, « le règlement européen sur la protection des données ») ainsi que la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et toute réglementation sectorielle applicable à la protection des données.

II. Description du traitement faisant l'objet de la sous-traitance

La finalité du traitement faisant l'objet de la sous-traitance est le passage des épreuves de la certification WiDaF® comme défini à l'Article 1 de la Convention WiDaF®. Cette finalité a pour base légale la mission d'intérêt public de l'Etablissement.

Le Sous-traitant est autorisé à traiter pour le compte du Responsable de traitement les données à caractère personnel nécessaires pour fournir le ou les services de Certification qui comprend les activités de traitement suivantes :

- ⇒ Réception des candidatures et inscriptions
- ⇒ Réception, enregistrement de la feuille d'émargement
- ⇒ Contrôle de l'identité des candidats
- ⇒ Réception des réponses
- ⇒ Contrôle des réponses
- ⇒ Correction des réponses

- ⇒ Recherche de fraude
- ⇒ Etablissement du tableau des résultats
- ⇒ Impression et envoi postal des certificats
- ⇒ Etablissement de duplicitas ou attestations de résultats

Les opérations induites par le passage des épreuves de la certification WiDaF® sont la collecte, l'import, la manipulation, la conservation et l'archivage de données à caractère personnel.

III. Les catégories de données à caractère personnel traitées

Les données à caractère personnel traitées sont :

- Données d'ordre personnel (Ex : nom, prénom, date de naissance)
- Résultats
- Données médicales à des fins d'aménagement des séances de test

IV. Les catégories de personnes concernées

Les catégories de personnes concernées sont :

Candidats du Responsable de traitement

Candidats libres

Personnel administratif et/ou enseignants du Responsable de traitement

V. La durée de conservation des données à caractère personnel

Les Parties considérant les catégories de données, les finalités, les catégories de personnes décrivent les durées de conservation des données :

Catégorie de données	Durée de conservation par le sous-traitant	Sort définitif
Données d'ordre personnel	50 ans	Suppression
Résultats	50 ans	Suppression
Données médicales	Jusqu'au passage du test	Suppression

VI La durée du contrat

La présente annexe renvoie à la durée stipulée à l'article 10 de la CONVENTION WiDaF®.

VII. Les obligations du Sous-traitant vis-à-vis du Responsable de traitement

Le Sous-traitant s'engage à :

1. Traiter les données uniquement pour la ou les seule(s) finalité(s) qui fait/font l'objet de la sous-traitance.
2. Traiter les données conformément aux instructions documentées du Responsable de traitement figurant en annexe du présent contrat. Si le Sous-traitant considère qu'une instruction constitue une violation du règlement européen sur la protection des données ou de toute autre disposition du droit de l'Union ou du droit des Etats membres relative à la protection des données, il en informe immédiatement le Responsable de traitement. En outre, si le Sous-traitant est tenu de procéder à un transfert de données vers un pays tiers ou à une organisation internationale,

en vertu du droit de l'Union ou du droit de l'Etat membre auquel il est soumis, il doit informer le responsable du traitement de cette obligation juridique avant le traitement, sauf si le droit concerné interdit une telle information pour des motifs importants d'intérêt public.

3. Garantir la confidentialité des données à caractère personnel traitées dans le cadre du présent contrat.

4. Veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel en vertu du présent contrat :

- s'engagent à respecter la confidentialité ou soient soumises à une obligation légale appropriée de confidentialité
- reçoivent la formation nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel.

5. Prendre en compte, s'agissant de ses outils, produits, applications ou services, les principes de protection des données dès la conception et de protection des données par défaut

6. Sous-traitance ultérieure

Le Sous-traitant peut faire appel à un autre sous-traitant (ci-après, « le sous-traitant ultérieur ») pour mener des activités de traitement spécifiques. Dans ce cas, il informe préalablement et par écrit le Responsable de traitement de tout changement envisagé concernant l'ajout ou le remplacement d'autres sous-traitants. Cette information doit indiquer clairement les activités de traitement sous-traitées, l'identité et les coordonnées du sous-traitant et les dates du contrat de sous-traitance. Le Responsable de traitement dispose d'un délai maximum de 30 jours à compter de la date de réception de cette information pour présenter ses objections. La ou les objections du Responsable de traitement n'est/ne sont fondée(s) que si le sous-traitant ultérieur ne répond pas aux exigences posées par le règlement européen sur la protection des données. La sous-traitance ultérieure ne peut être effectuée si le Responsable de traitement a émis une objection fondée pendant le délai convenu.

Dans le cadre d'un contrat qui le lie au Sous-traitant, le(s) sous-traitant(s) ultérieur(s) est/sont tenu(s) de respecter les obligations du présent contrat pour le compte et selon les instructions du Responsable de traitement. Il appartient au Sous-traitant initial de s'assurer que le sous-traitant ultérieur présente les mêmes garanties suffisantes quant à la mise en œuvre de mesures techniques et organisationnelles appropriées de manière à ce que le traitement réponde aux exigences du règlement européen sur la protection des données. Si le sous-traitant ultérieur ne remplit pas ses obligations en matière de protection des données, le Sous-traitant initial demeure pleinement responsable devant le Responsable de traitement de l'exécution par le sous-traitant ultérieur de ses obligations.

7. Exportation et territorialité des données

Les sous-traitants ultérieurs situés dans un pays tiers sont soumis à des clauses contractuelles-types de la commission européenne et, le cas échéant, à des mesures supplémentaires issues de l'arrêt SCHREMS II. Le Sous-traitant déclare avoir connaissance des nouvelles clauses contractuelles types de la commission européenne de sous-traitant UE à sous-traitant non UE et en faire son affaire personnelle pour adapter ses relations contractuelles existantes avec ces clauses.

Les sous-traitants ultérieurs actuellement impliqués dans le traitement de données figurent en annexe du présent document.

8. Droit d'information des personnes concernées

Il appartient au Responsable de traitement de fournir l'information aux personnes concernées par les opérations de traitement au moment de la collecte des données.

9. Exercice des droits des personnes

Dans la mesure du possible, le Sous-traitant doit aider le Responsable de traitement à s'acquitter de son obligation de donner suite aux demandes d'exercice des droits des personnes concernées : droit d'accès, de rectification, d'effacement et d'opposition, droit à la limitation du traitement, droit à la portabilité des données, droit de ne pas faire l'objet d'une décision individuelle automatisée (y compris le profilage).

Lorsque les personnes concernées exercent auprès du Sous-traitant des demandes d'exercice de leurs droits, le Sous-traitant doit adresser ces demandes dès réception par courrier électronique à :

gdpr@francoallemand.com

et

9. Notification des violations de données à caractère personnel

Le Sous-traitant notifie au Responsable de traitement toute violation de données à caractère personnel dans un délai maximum de 72 heures après en avoir pris connaissance et par le moyen suivant : courrier électronique à l'adresse suivante :

avec copie à :

gdpr@francoallemand.com

et

Cette notification est accompagnée de toute documentation utile afin de permettre au Responsable de traitement, si nécessaire, de notifier cette violation à l'autorité de contrôle compétente.

La notification contient au moins :

- ⇒ La description de la nature de la violation de données à caractère personnel y compris, si possible, les catégories et le nombre approximatif de personnes concernées par la violation et les catégories et le nombre approximatif d'enregistrements de données à caractère personnel concernés ;
- ⇒ Le nom et les coordonnées du délégué à la protection des données ou d'un autre point de contact auprès duquel des informations supplémentaires peuvent être obtenues ;
- ⇒ La description des conséquences probables de la violation de données à caractère personnel ;
- ⇒ La description des mesures prises ou que le responsable du traitement propose de prendre pour remédier à la violation de données à caractère personnel, y compris, le cas échéant, les mesures pour en atténuer les éventuelles conséquences négatives.

Si, et dans la mesure où il n'est pas possible de fournir toutes ces informations en même temps, les informations peuvent être communiquées de manière échelonnée sans retard indu.

10. Collaboration entre le Responsable du traitement et le Sous-traitant dans le cadre du respect par le Responsable de traitement de ses obligations

Le Sous-traitant et le Responsable de traitement collaborent pour la réalisation d'analyses d'impact relative à la protection des données et le cas échéant pour la réalisation de la consultation préalable de l'autorité de contrôle.

11. Mesures de sécurité

Le Sous-traitant s'engage à mettre en œuvre les mesures de sécurité suivantes :

Le chiffrement du transfert de données entre le Responsable de traitement et le Sous-traitant se fait via TLS. Utilisation de réseau privé virtuel (VPN).

Les moyens permettant de garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constantes des systèmes et des services de traitement : Entrée restreinte au bureau à l'aide d'un code pour les employés du Sous-traitant, accès par serrure électromécanique sur les portes. Système d'extinction d'incendie installé dans les locaux du Sous-traitant. Les visiteurs sont toujours accompagnés par des personnels autorisés du Sous-traitant. L'accès à l'espace de travail est limité aux employés du Sous-traitant. Un système de détermination des droits d'accès du personnel du Sous-traitant aux données du Responsable de traitement est mis en place, avec examen régulier des droits d'accès et séparation des tâches.

Les moyens permettant de rétablir la disponibilité des données à caractère personnel et l'accès à celles-ci dans des délais appropriés en cas d'incident physique ou technique :

Une procédure de sauvegarde cyclique des données du Responsable du traitement est mise en place et peut être utilisée pour rétablir l'accès en cas d'incidents défavorables ou techniques.

12. Délégué à la protection des données

Le Sous-traitant communique au Responsable de traitement le nom et les coordonnées de son agent de la protection des données, s'il en a désigné un conformément à l'article 37 du règlement européen sur la protection des données :

gdpr@francoallemand.com

Le Responsable de traitement communique au Sous-traitant le nom et les coordonnées de son délégué à la protection des données s'il en a désigné un conformément à l'article 37 du règlement européen sur la protection des données :

13. Registre des catégories d'activités de traitement

Le Sous-traitant déclare tenir par écrit un registre de toutes les catégories d'activités de traitement effectuées pour le compte du Responsable de traitement comprenant :

- Le nom et les coordonnées du responsable de traitement pour le compte duquel il agit, des éventuels sous-traitants et, le cas échéant, du délégué à la protection des données ;
- Les catégories de traitements effectués pour le compte du Responsable du traitement ;
- Le cas échéant, les transferts de données à caractère personnel vers un pays tiers ou à une organisation internationale, y compris l'identification de ce pays tiers ou de cette organisation internationale et, dans le cas des transferts visés à l'article 49, paragraphe 1, deuxième alinéa du règlement européen sur la protection des données, les documents attestant de l'existence de garanties appropriées ;
- Dans la mesure du possible, une description générale des mesures de sécurité techniques et organisationnelles, y compris entre autres, selon les besoins :

L'anonymisation et le chiffrement des données à caractère personnel; Des moyens permettant de garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constantes des systèmes et des services de traitement; Des moyens permettant de rétablir la disponibilité des données à caractère personnel et l'accès à celles-ci dans des délais appropriés en cas d'incident physique ou technique; Une procédure visant à tester, à analyser et à évaluer régulièrement l'efficacité des mesures techniques et organisationnelles pour assurer la sécurité du traitement.

14. Documentation

Le Sous-traitant met à la disposition du Responsable de traitement la documentation nécessaire pour démontrer le respect de toutes ses obligations et pour permettre la réalisation d'inspections sur site, par le Responsable du traitement et contribuer à ces inspections.

En particulier, le Sous-traitant communique, son registre de traitement. Peuvent être exclues de ces communications les informations mettant en péril la sécurité de son système d'information. Dans le cadre de ses communications, le Sous-traitant peut supprimer les informations risquant de compromettre le caractère confidentiel d'une information ou la sécurité de son système d'information.

En toute hypothèse, les communications comprennent des informations permettant au Responsable de traitement de vérifier le respect de la limitation des finalités, la protection des personnes concernées ainsi que les principes de sécurité appliqués par le Sous-traitant. Cette obligation est portable dans le mois de l'entrée en vigueur des présentes et lors de chaque renouvellement.

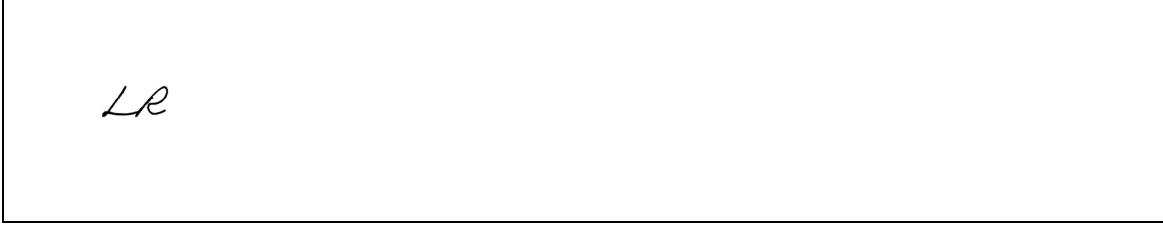
VIII. Obligations du Responsable de traitement vis-à-vis du Sous-traitant

Le Responsable de traitement s'engage à :

1. Fournir au Sous-traitant les données visées au II des présentes clauses
2. Documenter par écrit toute instruction concernant le traitement des données par le Sous-traitant
 1. A ce propos, est considérée comme une instruction documentée, toute opération sur une plateforme de service des administrateurs du Responsable de traitement. En outre, toute correspondance écrite, quel qu'en soit le support peut contenir une instruction sans formalisme particulier.
 2. Veiller, au préalable et pendant toute la durée du traitement, au respect des obligations prévues par le règlement européen sur la protection des données de la part du Sous-traitant
 3. Superviser le traitement.

Le Responsable du traitement :
, Directeur *

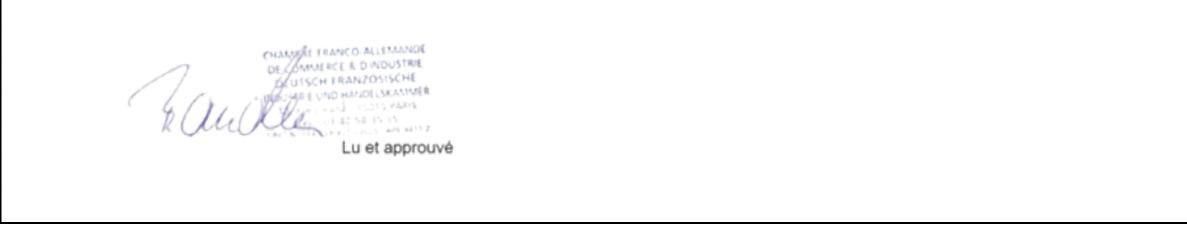
Fait à Paris, le 21/03/2025



*faire précéder la signature de la mention "lu et approuvé"

Le Sous-traitant* :
Patrick Brandmaier, Directeur

Fait le



CHAMBRE FRANCO-ALLEMAGNE
DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE
DEUTSCH-FRANZÖSISCHE
KAUF- UND HANDELSKAMMER
DU RHÔNE - PARIS
11 RUE DE LA PAIX - 75002 PARIS
TÉL. 01 42 50 15 15
FAX 01 42 50 15 12

Lu et approuvé

*faire précéder la signature de la mention "lu et approuvé"

Annexe : Sous-traitants ultérieurs actuellement impliqués dans le traitement de données

Les sous-traitants ultérieurs actuellement impliqués dans le traitement des données dans le cadre de la présente convention sont :

Identité	Coordonnées	Nationalité, y compris maison mère le cas échéant	Activités sous-traitées	Date du contrat de sous-traitance
TELEVIC Education	Televic Education NV, Leo Bekaertlaan 1, 8870 Izegem, Belgique Company number 0405.314.795- RPR Kortrijk	Televic, Belge	Collecte, l'import, la manipulation, la conservation et l'archivage de données à caractère personnel dans le cadre du passage du Test WiDaF® digital.	Février 2022