

REGLEMENT – CONDITIONS GENERALES DES COURS ET EXAMENS

Date de mise en application : 01/01/2026

REGULATIONS – GENERAL CONDITIONS FOR COURSES AND EXAMS	2
ANNEX 16	2
Preamble	2
Article 1 – Definitions	2
Types of Courses	3
Types of Certifications	3
Article 2 – Schedule / Timetables / Fees	3
Article 3 – Access, Security	4
Article 4 – Registration	4
Registration for Exams	4
Registration for Courses	5
Article 5 – Conduct of Exams / Transmission of Results / Complaints	5
On the Day of the Exam	5
After the Exam	6
Complaints	6
Request for Duplicate or Reissue of Diplomas / Certificates	7
Article 6 – Course Materials	7
Article 7 – Behaviour	7
Article 8 – Children / Minors	8
Article 9 – Communication	9
Article 10 – Payment	9
Article 11 – Cancellation Policy	10
Article 12 – Personal Data Protection	11
ANNEXE	16

REGULATIONS – GENERAL CONDITIONS FOR COURSES AND EXAMS

Effective Date: 01/01/2026

ANNEX 16

Preamble

The Institut français du Rwanda, operating under the name “Centre culturel francophone du Rwanda” (CCFR), is a cultural and educational institution belonging to the network of French Institutes abroad. It is authorised by the French Ministry for Europe and Foreign Affairs (MEAE) to provide language courses, and by the Centre international d'études pédagogiques (CIEP) / France Éducation International (FEI) to organise and issue official certifications for French language exams (such as DELF and DALF – see 1.10), as well as business French certifications (TEF) within the Common European Framework of Reference for Languages (CEFR).

The neutral gender is used in this agreement solely to simplify the text: terms such as “learner”, “teacher”, “candidate”, and “minor” apply equally to all genders.

As part of its mission, the Institut français du Rwanda ensures:

- The promotion of the French language and Francophonie.
- The organisation of language courses adapted to local and international audiences.
- The implementation and supervision of internationally recognised official French exams.
- The development of cultural and civic activities promoting intercultural dialogue.

Article 1 – Definitions

Institute / CCFR: Refers to the Institut français du Rwanda, operating under the name “Centre culturel francophone du Rwanda” or “CCFR”.

User / Candidate / Learner: Any individual or entity registered for an activity, course, or exam organised by the CCFR.

Child / Minor: Any person under 18 years old registered for an activity, course, or exam.

Parent / Responsible Adult: The adult legally responsible for the child or designated by written authorisation to accompany and pick up the child.

Official Schedule: The period set and communicated by the CCFR during which the course or exam takes place and during which the teacher is responsible for the users.

Course: A structured educational activity aimed at transmitting knowledge, skills, or know-how to a specific audience. Courses may be group or individual, in-person or remote, and may be part of a programme (session, certification). Opening a course requires a minimum number of participants.

Session: A set of courses allowing the user to progress through intermediate levels, generally organised over 6 to 8 weeks, depending on the number of weekly courses and the schedule set by the CCFR.

Exam: Any official test organised by the CCFR, notably French language certifications (DELF, DALF, TCF, TEF), recognised by French and international authorities.

Certification: An official diploma or certificate issued after an exam or test, guaranteeing the candidate's level of French language proficiency within the CEFRL.

Types of Courses

- **Group Course:** Training provided to a group of learners, in-person or online, according to a set schedule.
- **Individual Course:** Training tailored to the learner's specific needs, with schedules defined in consultation.
- **Corporate Course:** Language training designed for employees or collaborators of an organisation, planned to measure.

Types of Certifications

- **DELF (Diploma in French Language Studies):** Official diploma issued by the French Ministry of National Education via France Éducation International, certifying French language skills at levels A1 to B2 of the CEFRL. Valid for life and internationally recognised. May be required for certain jobs, training, or administrative procedures (e.g., acquiring French nationality).
- **DALF (Advanced Diploma in French Language):** Official diploma for levels C1 and C2, required for access to French-speaking universities and high-level positions.
- **TCF (Test of Knowledge of French):** Standardised test, valid for 2 years, often required for higher education in France, administrative procedures, or professional needs.
- **TEF (Test of Evaluation of French):** Standardised test, valid for 2 years, required for access to French-speaking universities, immigration to Canada/Quebec, and certain administrative or professional procedures.

Article 2 – Schedule / Timetables / Fees

2.1 Schedule

The schedule for courses and exams is set by the CCFR and communicated officially before sessions begin. Any changes are notified via official channels (website, notice board, email, social media). The CCFR may adapt the

schedule for pedagogical, organisational, or security reasons. Courses cancelled due to exceptional or regular closures (school holidays, public holidays, national days such as Umuganda, etc.) are automatically postponed to the end of the initially planned session.

2.2 Timetables

Courses and exams are held at the times indicated in the official schedule. Users must respect the communicated times and arrive in good time (10-15 minutes before). The CCFR is responsible for users only during the official duration of the course or exam.

2.3 Fees

Fees for courses, tests, and exams are revised annually and published on the CCFR website. Fees do not include course materials.

Article 3 – Access, Security

Access to the CCFR is subject to compliance with current security instructions. Users agree to submit to security checks, which may include:

- Passing through a detection gate,
- Scanning of personal effects with a metal detector,
- A body search in case of a power outage.

Any body search must be carried out by an agent of the same sex as the person being checked. Refusal to submit to security checks results in denial of access to the CCFR premises. Users must respect the instructions given by security staff and behave in accordance with safety and respect for the premises. User vehicles are not allowed inside the CCFR; parking is reserved for staff.

Article 4 – Registration

Registration for Exams

4.1.1 Registration Procedure

Registration is free and is done online on the official website of the Institut français du Rwanda: <https://if-rwanda.org/examens-et-certifications/#/> in order of registration (subject to payment within the allotted time and subject to availability). Before registering, each candidate must obtain information about the relevant exam on the Institut français website and/or at the reception desk of the Centre culturel francophone du Rwanda – 25 KG 624 Street – Kimihurura. Additional documents may be requested (ID card, residence permit or passport, identification form) to complete registration, especially for exams or tests where these documents are mandatory. A waiting period of 20 days between two registrations for TCF Canada and Quebec and TEF is required. The Institut français du Rwanda may advise the candidate on the choice of exam, but the final choice

belongs to the candidate; the chosen option cannot be changed once payment has been made. Payment is required only for candidates who have successfully registered and concerns only exam fees.

4.1.2 Validation of Registration / Incomplete Registration

Once registration is completed online, a confirmation email containing an invoice to be paid within 72 hours is sent automatically. The candidate must pay this invoice and provide proof of payment (see 10.3) within the allotted time. The candidate must also send by email a copy of the identity document that will be presented on the day of the exam. On the closing day of registrations, the candidate must pay and send proof of payment (see 10.3) before 4:00 p.m. Any proof received after this time will not be considered. If these conditions are not met, registration for the exam will be considered invalid. The candidate will not be refunded or transferred to another session and will lose all exam fees.

Registration for Courses

Registration is free and is done online on the official website of the Institut français du Rwanda: <https://if-rwanda.org/cours/#/> in order of registration (subject to payment within the allotted time and subject to availability). Registration is personal and non-transferable.

4.2.1 Placement Test / Confirmation

For FLE courses, exam preparation, and conversation courses, all new adult French course registrants must take a placement test to be assigned to the appropriate course. Only re-registrations and beginner course registrations are exempt from this procedure. Based on the test results, the user will receive confirmation of registration at the corresponding level, if and only if the minimum number of registrants required to open the level is reached. The CCFR reserves the right to refuse registration in case of non-compliance with the general conditions, insufficient or excessive registrations, or exceeding the maximum capacity of the courses or the room.

4.2.2 Validation of Registration / Incomplete Registration

Payment is requested only when the course opening is confirmed. The CCFR is not responsible for payments made outside this request: the user must wait for the invoice. Registration is validated only after receipt of proof of payment (see 10.3), which must be made no later than 72 hours before the start of the session.

Article 5 – Conduct of Exams / Transmission of Results / Complaints

On the Day of the Exam

5.1.1 Invitation

The official invitation is sent by email at least 72 hours before the exam and also confirmed by SMS. The following exams are organised over two or more days: DELF/DALF. The exam centre reserves the right to choose the day(s) of the exam, provided the candidate is informed at least 72 hours in advance. The invitation specifies:

- The date of the exam,
- The exact times of the exam (arrival, start, and end times),
- The location of the exam,
- The list of documents to bring.

5.1.2 Attendance on Exam Day

The candidate must not go to the exam location without an invitation. The candidate must present:

- At the exam location 30 minutes before the start time indicated in the invitation,
- With the following documents:
 - An original identity document: for Rwandan nationals, passport, identity card, residence permit, or driving licence; for candidates of another nationality: a valid passport.
 - Proof of payment (see 10.2).

5.1.3 Rules During the Exam

Presenting false documents will result in a fraud procedure with France Éducation International. Producing false documents is also punishable by law in Rwanda. Impersonating another person will also result in a fraud procedure with France Éducation International and is punishable by law in Rwanda. The use of any electronic device is strictly prohibited (phones, smartwatches, etc.). Any behaviour deemed fraudulent will result in the immediate exclusion of the candidate and the cancellation of their exam.

After the Exam

5.2.1 Transmission of Results

For TCF Quebec, TCF Canada, and TEF Canada exams, results are generally available 4 weeks after the exam date. For DELF/DALF, results are published within 15 working days, and diplomas are issued two months later.

5.2.2 Communication of Results / Collection of Certificates/Diplomas

DELF/DALF results are valid for life. They must be collected in person at the exam centre, upon presentation of an identity document. Written and signed authorisation (sent by email using the address used during registration) is required if a third party collects the documents on behalf of the candidate. TCF Canada and Quebec results are automatically sent to candidates by email 4 weeks after the exam. They are valid for 2 years. TEF Canada results are automatically sent to candidates by email 2 weeks after the exam. They are valid for 2 years.

Complaints

In case of disagreement with DELF/DALF results, the candidate may submit a written request for review within 3 days after receiving the results. For TCF Canada and Quebec, the candidate may submit a written request to the exam centre within 20 days after receiving the results by email. Only the oral and written expression tests of TCF

Canada and TCF Quebec may be subject to re-evaluation and/or a new paid correction, according to the rates in force at the exam centre. For TEF Canada, a link is provided to submit an appeal. Only written and oral expression may be subject to such an appeal. Re-evaluation and/or new correction fees are the responsibility of the candidate and are non-refundable, regardless of the outcome of the appeal.

Request for Duplicate or Reissue of Diplomas / Certificates

5.4.1 DELF / DALF

In case of loss of the diploma, the candidate may request a duplicate upon payment of the current fee. The request must be made by email stating the reason. In case of an error in the diploma, the request for reissue must be made by email, specifying the error to be corrected. It is subject to payment of reissue fees, according to the rates in force. Requests for reissue and duplicates are processed within 6 weeks from submission.

5.4.2 TCF CANADA / TCF QUEBEC / TEF CANADA

Requests for duplicates or reissue of certificates are free of charge. They must be submitted by email and will be processed within a maximum of 5 working days. If applicable, the request must specify the error to be corrected. The initial certificate must be attached to the request, as well as a copy of the applicant's identity document.

Article 6 – Course Materials

The term "Course Materials" covers two distinct categories:

6.1 Materials Purchased by the User

Books, exercise books, or any other educational material purchased directly by the user from the CCFR or an external supplier. These are essential for levels A1 to B2 and are not included in the course price. These materials remain the property of the user and their use is strictly personal.

6.2 Materials Provided by the CCFR

Paper documents, digital files, exercises, or any other educational material provided by the CCFR as part of courses or exams. These materials are intended exclusively for the individual use of the user and may not be reproduced, distributed, or used for commercial purposes without prior authorisation.

Article 7 – Behaviour

7.1 Attendance

Users must attend courses and exams regularly to ensure educational progress. Repeated or unjustified absences may result in exclusion from the session without refund (see 11.1).

7.2 Punctuality

Users must arrive on time for courses and exams. Any delay disrupts the educational process and will result in denial of access to the room.

7.3 General Discipline

Users must comply with instructions given by teachers and CCFR staff. Any disruptive or inappropriate behaviour may result in immediate exclusion.

7.4 Respect

Respect for teachers, staff, other users, and premises is mandatory. Any inappropriate or disrespectful behaviour may result in immediate exclusion. It is strictly forbidden to use your phone to make or receive calls during classes. Users must put their phones on “silent mode” to avoid disrupting classes or exams.

7.5 Use of Premises

Users must ensure the cleanliness and proper use of rooms, equipment, and facilities. Any deliberate damage or gross negligence may result in sanctions and billing for repairs.

Article 8 – Children / Minors

Children under 18 registered for a course or exam must be dropped off and picked up by a parent (see Article 1.7) at the door of the classroom or exam room. Special authorisation may allow a minor to be picked up by a person designated by the parents or, for children aged 12 and over, to leave the CCFR alone (see Article 1.8).

8.1 Register of Minors

For all minors, a special register must be completed at the entrance to the CCFR by the parent or adult designated by the parents. This register must indicate at least:

- A telephone contact available during the course,
- If applicable, the name and contact of the person authorised in writing to pick up the child.

8.2 Exemption for Children Aged 12 and Over

Parents may sign a temporary or annual exemption request (special authorisation – model available in the annex), renewable, allowing the child to:

- Join their parent/responsible adult at the exit of the CCFR (the child is then authorised to leave the classroom or exam room alone under the responsibility of their parents),
- Leave the CCFR alone under the responsibility of their parents. The authorisation must specify whether the child is picked up inside or outside the CCFR.

8.3 Limitation of Responsibility

The CCFR (teachers and staff) is responsible for children only during the official duration of the course or exam (see Article 2.2). The CCFR is not a “daycare”. It cannot supervise children outside the official hours of courses or exams. If no parent or responsible adult comes to collect the child at the end of the course or exam, the CCFR may be forced to alert the competent authorities.

Article 9 – Communication

All official information (schedule changes, cancellations, organisation) is communicated via the channels defined by the CCFR (website, notice board, email, social media). Users must provide valid contact details and regularly check communications. The CCFR cannot be held responsible if users do not provide accurate, valid, or updated contact details or do not regularly check communications sent via official channels.

Article 10 – Payment

10.1 Terms

Amounts paid for courses or exams are non-refundable, except in cases of exceptional circumstances (see Article 11). They must be paid in full within the following deadlines, otherwise the registration will be cancelled:

- Within 72 hours following registration for exams: bank details are indicated on the invoice sent to the candidate after registration. If not mentioned, the candidate must request them from the exam centre reception.
- No later than 72 hours before the start of the course session.

10.2 Payment Methods

The payment methods accepted by the CCFR are:

- Bank transfer
- Credit card
- BK Pay banking application

No cash payments or credit arrangements are accepted. Any payment made in foreign currency is converted according to the exchange rate provided by the French Ministry for Europe and Foreign Affairs, in force on the day of payment. The CCFR is not responsible for exchange rate fluctuations after payment.

10.3 Proof of Payment

Access to courses or exams is only authorised after confirmation of payment by the CCFR; proof of payment must be provided by the user:

- The original, legible, or digital proof of payment (PDF or JPEG format) must be sent by email or brought physically to the centre before the deadline indicated on the invoice.
- A receipt will be issued and sent by email upon receipt and validation of the proof of payment.

Article 11 – Cancellation Policy

11.1 Refunds

Courses and exam fees are not refundable, except in the case of a professional transfer abroad. Course books and exercise books are not refundable. In the case of a transfer abroad, a refund request may be submitted by a signed letter sent by email to the general secretariat (sg@if-rwanda.org), accompanied by a signed and stamped letter from the employer, a bank account statement (RIB), a copy of the identity document, and proof of payment. The refund request will be processed within up to 4 weeks after receipt of all required documents. If accepted, the refund is made only by bank transfer. The exam centre reserves the right to refuse any incomplete request or any request not covered by the above case.

11.2 Session Postponement

11.2.1 Postponement of Course Session (total or partial)

A postponement of a course session may be granted only in proven cases of:

- Long-term or serious illness,
- Accident,
- Bereavement of a close relative.

Repeated non-attendance by the user, weather conditions (notably rain), traffic conditions (such as traffic jams), or refusal of Article 3 are not considered acceptable reasons for postponement or compensation.

11.2.2 Postponement of Exam Session

Postponement of an exam session is only possible in the following cases:

- The candidate is sent on assignment and/or transferred to another workplace by their employer. An official assignment letter signed and stamped by the employer must be provided.
- The candidate is ill/injured. A medical certificate signed and stamped by a doctor must be provided.
- The candidate has lost a close relative. A death certificate and official proof of relationship must be provided.

The postponement request must be submitted in writing to the exam centre, accompanied by the required supporting documents (scanned in PDF format: bank account statement and copy of identity document), justifying the candidate's absence from the exam. This request must be sent to the general secretariat (sg@if-rwanda.org) on the day of the exam or within 24 hours following the scheduled exam

date. Once the postponement request is accepted, the candidate will be informed by email of a new exam date within 6 months of the originally scheduled exam. Beyond this period, the candidate must pay the registration fees again. Only one postponement is possible. In the event of another absence, the candidate must pay the registration fees again.

11.2.3 Reasons for Refusal of Exam Session Postponement

- Late submission of proof of payment (after the payment deadline and the end of registration).
- Unjustified absence on the day of the exam.
- Non-compliance with the cancellation or postponement deadlines provided for in the regulations.
- Failure to present the required documents (valid identity document, invitation, etc.).
- Falsification of documents (identity document, proof of payment, etc.).
- Fraud or attempted fraud during the exam.
- Impersonation of the registered candidate.
- Failure to observe the waiting period between two registrations for the same exam.
- Candidate error during registration (choosing the wrong session, centre, or exam).
- Expired complaint deadline (for any postponement or refund request).
- Temporary or permanent ban from taking the exam by France Éducation International or the certifying body.
- Force majeure not justified or not recognised by the exam centre.

Article 12 – Personal Data Protection

As part of registration for a course or exam organised by the Institut français du Rwanda, certain personal data is collected (name, first name, contact details, information necessary for educational and administrative organisation). This data is processed in accordance with Regulation (EU) 2016/679 on data protection (GDPR) and applicable French law. It is used exclusively for the following purposes:

- Internal management of registrations and organisation of courses and exams.
- Communication with registrants in case of schedule changes, cancellations, or practical information related to the chosen activity.
- Preparation of anonymised internal statistics to improve the institution's educational and cultural offer.

This data is never transmitted to third parties for commercial or external purposes. It is kept only for the time necessary to manage registrations and the activities concerned, then archived or deleted in accordance with legal obligations.

In accordance with the GDPR, users have the following rights: access, rectification, erasure, restriction of processing, objection, and data portability. Users may exercise these rights by sending a written request to the

general secretariat, responsible for data processing at the Institut français du Rwanda. In case of difficulty, users may contact the Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL).

REGLEMENT – CONDITIONS GENERALES DES COURS ET EXAMENS

Date de mise en application : 01/01/2026

<i>Préambule</i>	4
Article 1 – Définitions	4
1.1 Institut / CCFR	4
1.2 Usager	4
1.3 Enfant / Mineur	4
1.4 Parent / Adulte responsable	4
1.5 Horaire officiel	4
1.6 Cours	4
1.7 Session	4
1.7 Examen	5
1.8 Certification	5
1.9 Typologie des cours	5
1.9.1 Cours collectif	5
1.9.2 Cours individuel	5
1.9.3 Cours entreprise	5
1.10 Typologie des certifications	5
1.10.1 DELF – Diplôme d’Études en Langue Française (niveaux A1, A2, B1 et B2)	5
1.10.2 DALF – Diplôme Approfondi de Langue Française (niveaux C1 et C2)	5
1.10.3 TCF – Test de Connaissance du Français	5
1.10.4 TEF – Test d’Évaluation de Français	6
Article 2 – Calendrier / Horaires / Tarifs	7
2.1 Calendrier	7
2.2 Horaires	7
2.3 Tarifs	7
Article 3 – Accès, sécurité	7
Article 4 – Inscription	8
4.1 Inscription aux examens	8
4.1.1 Procédure d’inscription	8
4.1.2 Validation de l’inscription / inscription incomplète	8

4.2	Inscription aux cours	8
4.2.1	Test de Niveau / Confirmation	9
4.2.2	Validation de l'inscription / inscription incomplète	9
Article 5 - Déroulé des examens / Transmission des résultats / Réclamations		9
5.1	Le jour de l'examen	9
5.1.1	Convocation	9
5.1.2	Présentation le jour de l'examen	9
5.1.3	Règles pendant l'examen	9
5.2	Après l'examen	10
5.2.1	Transmission des résultats	10
5.2.2	Communication des résultats / Retrait des attestations/diplômes	10
5.3	Réclamation	10
5.4	Demande de duplicata ou réédition de diplômes / attestations	11
5.4.1	DELF / DALF	11
5.4.2	TCF CANADA / TCF QUEBEC / TEF CANADA	11
Article 6 – Supports de cours		11
6.1	Supports achetés par l'usager	11
6.2	Supports remis par le CCFR	11
Article 7 – Comportement		11
7.1	Assiduité	11
7.2	Ponctualité	11
7.3	Discipline générale	12
7.4	Respect	12
7.5	Utilisation des locaux	12
Article 8 – Enfants / Mineurs		12
8.1	Registre des mineurs	12
8.2	Dérogation pour les enfants de 12 ans et plus	12
8.3	Limite de responsabilité	13
Article 9 – Communication		13
Article 10 – Paiement		13
10.1	Modalités	13
10.2	Moyens de paiement	13

10.3 Preuve de paiement	14
Article 11 – Politique d'annulation	14
11.1 Remboursement	14
11.2 Report de session	14
11.2.1 Report de session de cours (total ou partiel)	14
11.2.1 Report de session d'examen	14
11.2.3 Motifs de refus de report de session d'examen	15
Article 12 – Protection des données personnelles	15
ANNEXE	16

Préambule

L’Institut français du Rwanda, dont l’enseigne est le « Centre culturel francophone du Rwanda » (CCFR), est un établissement culturel et éducatif relevant du réseau des Instituts français à l’étranger.

Il est habilité par le Ministère français de l’Europe et des Affaires étrangères (MEAE) pour dispenser des cours de langues, et par le Centre international d’études pédagogiques (CIEP) / France Éducation International (FEI) pour organiser et délivrer les certifications officielles aux examens de français langue étrangère (tels que DELF et DALF – cf. 1.10) ainsi que les habilitations du français des affaires (TEF) dans le cadre européen commun de référence pour les langues du (CECRL).

Le genre neutre est utilisé dans la présente convention sans aucune discrimination et dans le seul but d’alléger le texte : les termes « apprenant », « enseignant », « candidat » « mineur » peuvent s’entendre aussi bien au féminin qu’au masculin.

Dans le cadre de ses missions, l’Institut français du Rwanda assure :

- La promotion de la langue française et de la francophonie.
- L’organisation de cours de langues adaptés aux publics locaux et internationaux.
- La mise en place et la supervision des examens officiels de français reconnus internationalement.
- Le développement d’activités culturelles et citoyennes favorisant le dialogue interculturel.

Article 1 – Définitions

(Institut - Usager - Enfant/Mineur - Parent - Horaire officiel - Typologie des cours - Session - Examen - Certification)

1.1 Institut / CCFR : désigne l’Institut français du Rwanda, opérant sous l’enseigne « Centre culturel francophone du Rwanda » ou « CCFR ».

1.2 Usager / Candidat / Apprenant : toute personne physique ou morale inscrite à une activité, un cours ou à un examen organisé par le CCFR.

1.3 Enfant / Mineur : toute personne âgée de moins de 18 ans inscrite à une activité, un cours ou un examen.

1.4 Parent / Adulte responsable : la personne majeure légalement responsable de l’enfant ou désignée par autorisation écrite pour l’accompagner et le récupérer.

1.5 Horaire officiel : période de temps fixée et communiquée par le CCFR pendant laquelle le cours ou l’examen se déroule et durant laquelle l’enseignant est responsable des usagers.

1.6 Cours : activité pédagogique structurée visant à transmettre des connaissances, des compétences ou des savoir-faire à un public déterminé. Un cours peut être collectif ou individuel, présentiel ou à distance, et s’inscrire dans un parcours (session, certification). L’ouverture d’un cours requiert un nombre minimum de participants.

1.7 Session : ensemble de cours permettant à l’usager de progresser dans les niveaux intermédiaires.

Les sessions sont généralement organisées sur une durée de 6 à 8 semaines, selon le nombre de cours hebdomadaires et le calendrier fixé par le CCFR.

1.7 Examen : toute épreuve officielle organisée par le CCFR, notamment les certifications en langue française (DELF, DALF, TCF, TEF), reconnues par les autorités françaises et internationales.

1.8 Certification : diplôme ou attestation officielle délivrée à l'issue d'un examen ou d'un test, garantissant le niveau de compétence en langue française du candidat dans le cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL).

1.9 Typologie des cours

1.9.1 Cours collectif : formation dispensée à un groupe d'apprenants, en présentiel ou en ligne, selon un calendrier fixé.

1.9.2 Cours individuel : formation individuelle adaptée aux besoins spécifiques de l'apprenant, avec des horaires définis en concertation.

1.9.3 Cours entreprise : formation linguistique conçue pour les salariés ou collaborateurs d'une organisation, planifiée sur mesure.

1.10 Typologie des certifications

1.10.1 DELF – Diplôme d'Études en Langue Française (niveaux A1, A2, B1 et B2)

Diplôme officiel délivré par le Ministère français de l'Éducation nationale via France Éducation International, attestant les compétences en langue française aux niveaux A1 à B2 du CECRL.

Valable à vie et reconnu internationalement. Peut être exigé pour l'accès à certains emplois, formations ou démarches administratives (ex. acquisition de la nationalité française).

1.10.2 DALF – Diplôme Approfondi de Langue Française (niveaux C1 et C2)

Diplôme officiel délivré par le Ministère français de l'Éducation nationale via France Éducation International, attestant les compétences en langue française aux niveaux C1 et C2 du CECRL.

Valable à vie et reconnu internationalement. Requis pour l'accès aux universités et grandes écoles francophones, ainsi que pour des postes nécessitant une maîtrise approfondie du français.

1.10.3 TCF – Test de Connaissance du Français

Test standardisé conçu et délivré par France Éducation International.

Évalue les compétences générales en français selon le CECRL (A1 à C2).

Valable 2 ans. Souvent requis pour :

- l'accès à des études supérieures en France,
- des démarches administratives (visa, naturalisation),
- des besoins professionnels.

Deux options :

Le TCF Québec (Test de Connaissance du Français pour le Québec) : en version papier et en version numérique (ordinateur) : deux épreuves organisées, la compréhension orale et l'expression orale.

Le TCF Canada (Test de Connaissance du Français pour le Canada) : en version papier et en version numérique (ordinateur) : quatre épreuves organisées, la compréhension orale, la compréhension écrite, l'expression écrite et l'expression orale.

1.10.4 TEF – Test d'Évaluation de Français

Test standardisé conçu et délivré par la CCI Paris Île-de-France.

Évalue les compétences générales en français selon le CECRL (A1 à C2).

Valable 2 ans. Requis notamment pour :

- l'accès à des universités ou écoles francophones,
- les démarches d'immigration vers le Canada / le Québec,
- certaines procédures administratives ou professionnelles.

Une option :

Le TEF Canada (Test d'Évaluation de Français Canada) : Uniquement sur ordinateur, avec quatre épreuves organisées, la compréhension orale, la compréhension écrite, l'expression écrite et l'expression orale.

EXAMEN	NIVEAUX CECRL	ORGANISME DÉLIVRANT	VALIDITÉ	PUBLIC	USAGES PRINCIPAUX
DELF (Diplôme d'Études en Langue Française)	A1 – B2	Ministère français de l'Éducation nationale via France Éducation International	À vie	Enfants (*DELF Prim*), adolescents (*DELF Junior/Scolaire*), adultes	Attester un niveau élémentaire à indépendant ; accès à l'emploi, études ; naturalisation (B2 à partir de 2026)
DALF (Diplôme Approfondi de Langue Française)	C1 – C2	Ministère français de l'Éducation nationale via France Éducation International	À vie	Adultes et grands adolescents	Attester un niveau avancé ; accès aux universités et grandes écoles ; postes exigeant une maîtrise approfondie
TCF (Test de Connaissance du Français)	A1 – C2	France Éducation International	2 ans	Adultes et adolescents	Études supérieures, démarches administratives (visa, naturalisation), immigration (TCF Canada)
TEF (Test d'Évaluation de Français)	A1 – C2	CCI Paris Île-de-France	2 ans	Adultes et adolescents	Immigration Canada/Québec, études francophones, démarches administratives ou professionnelles

Article 2 – Calendrier / Horaires / Tarifs

2.1 Calendrier

Le calendrier des cours et examens est fixé par le CCFR et communiqué officiellement aux usagers avant le début des sessions.

Toute modification du calendrier est notifiée par les canaux de communication officiels du CCFR (site internet, affichage, courriel, réseaux sociaux).

Le CCFR se réserve le droit d'adapter le calendrier en fonction des contraintes pédagogiques, organisationnelles ou de sécurité.

Les cours ne pouvant avoir lieu en raison des périodes de fermeture exceptionnelle ou régulière du CCFR (vacances scolaires, jours fériés, journées nationales telles que l'Umuganda, etc.) sont automatiquement reportés à la fin de la session initialement prévue.

2.2 Horaires

Les cours et examens se déroulent aux horaires indiqués dans le calendrier officiel.

Les usagers doivent respecter les horaires communiqués et se présenter en temps utile (10-15 minutes avant).

Le CCFR est responsable des usagers uniquement pendant la durée officielle du cours ou de l'examen.

2.3 Tarifs

Les tarifs des cours, des tests et examens sont révisés chaque année. Ils sont publiés sur le site internet du CCFR dans l'onglet correspondant, accompagnés des dates des sessions. Ils n'incluent jamais les supports de cours.

Article 3 – Accès, sécurité

L'accès au CCFR est conditionné au respect des consignes de sécurité en vigueur.

Les usagers acceptent de se soumettre aux contrôles de sécurité mis en place, pouvant inclure :

- le passage par un portique de détection,
- le scan par détecteur de métaux de leurs effets personnels,
- une fouille corporelle en cas de coupure de courant.

Toute fouille corporelle doit être effectuée par un agent du même sexe que la personne contrôlée.

Le refus de se soumettre aux contrôles de sécurité entraîne l'interdiction d'accès aux locaux du CCFR.

Les usagers doivent respecter les consignes données par le personnel de sécurité et adopter un comportement conforme aux règles de sûreté et de respect des lieux.

Les véhicules des usagers ne sont pas autorisés à pénétrer dans l'enceinte du CCFR. Le parking intérieur est réservé aux membres du personnel.

Article 4 – Inscription

4.1 Inscription aux examens

4.1.1 Procédure d'inscription

- La procédure d'inscription est gratuite et s'effectue en ligne sur le site internet officiel de l'Institut français du Rwanda : <https://if-rwanda.org/examens-et-certifications/#/> dans l'ordre d'inscription (sous réserve de paiement dans les délais impartis) et dans la limite des places disponibles.
- Avant l'inscription, chaque candidat doit prendre les informations relatives à l'examen concerné : sur le site internet de l'Institut français et/ou au bureau d'accueil du Centre culturel francophone du Rwanda – 25 KG 624 Street – Kimihurura.
- Des documents additionnels peuvent être demandés (carte d'identité, de résident ou passeport, fiche d'identification) pour compléter l'inscription notamment dans le cadre d'un examen ou test pour lesquels ces documents sont obligatoires.
- Le candidat doit respecter une période de carence de 20 jours entre deux inscriptions pour le TCF Canada et Québec et le TEF.
- L'institut français du Rwanda peut conseiller le candidat dans le choix de l'examen mais le choix définitif appartient au candidat ; l'option retenue n'est pas modifiable une fois le paiement effectué.
- Le paiement est exigible pour les seuls candidats ayant réussi à s'inscrire et concerne uniquement les frais d'examens.

4.1.2 Validation de l'inscription / inscription incomplète

- Une fois l'inscription finalisée en ligne, un courriel de confirmation contenant une facture à régler dans les 72 heures est envoyé automatiquement.
- Le candidat doit s'acquitter du paiement de cette facture y compris fournir la preuve de paiement (cf. 10.3) dans les délais impartis. Il doit également impérativement envoyer par courriel la copie de la pièce d'identité qui sera présentée le jour de l'examen.
- Le jour de la clôture des inscriptions, le candidat est tenu de régler et d'envoyer la preuve de paiement (cf. 10.3) avant 16h00. Toute preuve reçue au-delà de cet horaire ne sera pas prise en considération.
- Si ces conditions ne sont pas réunies, l'inscription à l'examen sera considérée comme invalide. Le candidat ne sera alors ni remboursé ni transféré sur une autre session et perdra l'intégralité de ses frais d'examen.

4.2 Inscription aux cours

La procédure d'inscription est gratuite et s'effectue en ligne sur le site internet officiel de l'Institut français du Rwanda : <https://if-rwanda.org/cours/#/> dans l'ordre d'inscription (sous réserve de paiement dans les délais impartis) et dans la limite des places disponibles.

Toute inscription est personnelle et non transférable.

4.2.1 Test de Niveau / Confirmation

Pour les cours de FLE, les préparations aux examens et les cours de conversation, tous les nouveaux inscrits pour les cours de français adultes doivent passer un test de niveau pour se voir attribuer le cours adapté. Seules les réinscriptions et les inscriptions aux cours débutants ne sont pas concernées par cette procédure.

A partir des résultats du test, l'usager recevra la confirmation de son inscription au niveau correspondant, si et seulement si le nombre minimum d'inscrits requis pour ouvrir le niveau est atteint.

Le CCFR se réserve le droit de refuser une inscription en cas de non-respect des conditions générales, d'inscriptions en nombre insuffisant ou excédant la capacité maximale des cours ou la jauge de la salle

4.2.2 Validation de l'inscription / inscription incomplète

La demande de paiement intervient uniquement lorsque l'ouverture du cours est confirmée. Le CCFR n'est pas responsable des paiements effectués en dehors de cette demande : l'usager doit impérativement attendre la facture.

L'inscription est validée uniquement après réception de la preuve du paiement correspondant (cf. 10.3), qui doit être effectué au plus tard 72 heures avant le début de la session.

Article 5 - Déroulé des examens / Transmission des résultats / Réclamations

5.1 Le jour de l'examen

5.1.1 Convocation

- La convocation officielle est envoyée par courriel au moins 72 heures avant l'examen et confirmée également par SMS.
- Les examens suivants sont organisés sur deux ou plusieurs jours : DELF/DALF.
- Le centre d'examens se réserve le droit de choisir le(s) jour(s) de passation de l'examen, à condition d'en informer le candidat au moins 72 heures avant la date choisie.
- La convocation précise :
 - La date de l'examen,
 - Les horaires précis de l'examen (heure d'arrivée, de début et de fin),
 - Le lieu de l'examen,
 - La liste des documents à apporter.

5.1.2 Présentation le jour de l'examen

- Le candidat ne doit pas se présenter sur le lieu de l'examen sans convocation.
- Le candidat doit obligatoirement se présenter :
 - sur le lieu de l'examen 30 minutes avant l'heure de début indiquée dans sa convocation
 - muni des documents suivants :
 - une pièce d'identité originale : pour les ressortissants rwandais, passeport, carte d'identité, carte de séjour ou permis de conduire ; pour les candidats d'une autre nationalité: passeport en cours de validité.
 - La preuve de paiement (cf. 10.2)

5.1.3 Règles pendant l'examen

- La présentation de faux documents donnera lieu à l'ouverture d'une procédure pour fraude auprès de France Éducation International. La production de faux documents est également punie par la loi au Rwanda.
- L'usurpation de l'identité d'un tiers donnera également lieu à l'ouverture d'une procédure pour fraude auprès de France Éducation International. Elle est également punie par la loi au Rwanda.
- L'usage de tout appareil électronique est strictement interdit (téléphones, montres connectées, etc.).
- Tout comportement jugé comme frauduleux entraînera l'exclusion immédiate du candidat et l'annulation de son examen.

5.2 Après l'examen

5.2.1 Transmission des résultats

- Pour les examens TCF Québec, TCF Canada et TEF Canada, les résultats sont généralement disponibles 4 semaines après la date de l'examen.
- Pour le DELF/DALF, les résultats sont publiés dans un délai de 15 jours ouvrés, et les diplômes délivrés deux mois plus tard.

5.2.2 Communication des résultats / Retrait des attestations/diplômes

- Les résultats du DELF/DALF sont valables à vie. Ils doivent être retirés en personne au centre d'examen, sur présentation d'une pièce d'identité. Une autorisation écrite et signée (envoyée par courriel avec l'adresse utilisée lors de l'inscription) est nécessaire si une tierce personne retire les documents au nom du candidat.
- Les résultats du TCF Canada et Québec sont envoyés automatiquement aux candidats par courriel 4 semaines après l'examen. Ils sont valables pendant 2 ans.
- Les résultats du TEF Canada sont envoyés automatiquement aux candidats par courriel 2 semaines après l'examen. Ils sont valables pendant 2 ans.

5.3 Réclamation

En cas de désaccord avec les résultats du DELF/DALF, le candidat peut soumettre une demande écrite de révision dans un délai de 3 jours après la réception des résultats.

En cas de désaccord avec les résultats du TCF Canada et Québec, le candidat peut soumettre une demande écrite au centre d'examen dans un délai de 20 jours après la réception par courriel des résultats.

Seules les épreuves d'expression orale et d'expression écrite du TCF Canada et TCF Québec peuvent faire l'objet d'une réévaluation et/ou d'une nouvelle correction payante, conformément aux tarifs en vigueur au centre d'examen.

En cas de désaccord avec les résultats du TEF Canada, un lien est mis à la disposition du candidat pour introduire une demande de recours. Seules l'expression écrite et l'expression orale peuvent faire l'objet d'un tel recours.

Les frais de réévaluation et/ou nouvelle correction en vigueur sont à la charge du candidat et ne sont pas remboursables, quel que soit le résultat du recours.

5.4 Demande de duplicita ou réédition de diplômes / attestations

5.4.1 DELF / DALF

En cas de perte du diplôme, le candidat peut demander un duplicita moyennant le paiement du tarif en vigueur. La demande doit être faite par courriel en précisant le motif.

En cas d'erreur dans l'édition du diplôme, la demande de réédition doit s'effectuer par courriel, en précisant l'erreur à corriger. Elle est soumise au paiement des frais de réédition, selon les tarifs en vigueur.

Les demandes de réédition et de duplicita sont traitées dans un délai de 6 semaines à compter de leur soumission.

5.4.2 TCF CANADA / TCF QUEBEC / TEF CANADA

Les demandes de duplicita ou de réédition d'attestations sont gratuites. Elles doivent être soumises par courriel et seront traitées dans un délai maximum de 5 jours ouvrés.

Le cas échéant, la demande doit préciser l'erreur à corriger. L'attestation initiale doit être jointe à la demande, ainsi qu'une copie de la pièce d'identité du demandeur.

Article 6 – Supports de cours

Le terme « Support de cours » recouvre deux catégories distinctes :

6.1 Supports achetés par l'usager

Livres, cahiers d'exercices ou tout autre matériel pédagogique acquis directement par l'usager auprès du CCFR ou d'un fournisseur externe. Ils sont indispensables pour les niveaux A1 à B2 et ne sont pas inclus dans le prix des cours. Ces supports restent la propriété de l'usager et leur usage est strictement personnel.

6.2 Supports remis par le CCFR

Documents papier, fichiers numériques, exercices ou tout autre matériel pédagogique fourni par le CCFR dans le cadre des cours ou examens. Ces supports sont destinés exclusivement à l'usage individuel de l'usager et ne peuvent être reproduits, diffusés ou utilisés à des fins commerciales sans autorisation préalable.

Article 7 – Comportement

7.1 Assiduité

Les usagers doivent assister régulièrement aux cours et examens pour garantir la progression pédagogique.

Les absences répétées ou injustifiées peuvent entraîner l'exclusion de la session sans remboursement (cf. 11.1).

7.2 Ponctualité

Les usagers doivent se présenter à l'heure indiquée aux cours et aux examens.

Tout retard perturbe le déroulement pédagogique et entraîne le refus d'accès à la salle.

7.3 Discipline générale

Les usagers doivent respecter les consignes données par les enseignants et le personnel du CCFR.

Tout comportement perturbateur ou contraire aux règles de fonctionnement pourra entraîner l'exclusion immédiate.

7.4 Respect

Le respect des enseignants, du personnel, des autres usagers et des locaux est obligatoire.

Tout comportement inapproprié ou irrespectueux pourra entraîner l'exclusion immédiate.

Il est strictement interdit d'utiliser son téléphone pour passer ou recevoir des appels pendant les cours.

Les usagers doivent obligatoirement mettre leur téléphone en « mode silencieux » afin de ne pas perturber le déroulement des cours ou des examens.

7.5 Utilisation des locaux

Les usagers doivent veiller à la propreté et au bon usage des salles, du matériel et des équipements.

Toute dégradation volontaire ou négligence grave pourra entraîner des sanctions et la facturation des réparations.

Article 8 – Enfants / Mineurs

Les enfants de moins de 18 ans inscrits à un cours ou à un examen doivent être déposés et repris par un parent (cf. Article 1.7), à la porte de la salle de cours ou d'examen.

Une autorisation spéciale peut permettre à un mineur d'être repris par une personne désignée par les parents ou, pour les enfants âgés de 12 ans et plus, de quitter seul le CCFR (cf. Article 1.8).

8.1 Registre des mineurs

Pour tous les mineurs, un registre spécial doit être rempli à l'entrée du CCFR, par le parent ou l'adulte désigné par les parents.

Ce registre doit indiquer *a minima* :

- un contact téléphonique disponible pendant la durée du cours, et,
- le cas échéant, le nom et le contact de la personne autorisée par écrit à reprendre l'enfant.

8.2 Dérogation pour les enfants de 12 ans et plus

Les parents peuvent signer une demande de dérogation temporaire ou annuelle (autorisation spéciale – **modèle disponible en annexe**), renouvelable, permettant à l'enfant de :

- rejoindre son parent/adulte responsable à la sortie du CCFR (l'enfant est alors autorisé à quitter la salle de cours ou d'examens seul sous la responsabilité de ses parents)
- quitter seul le CCFR sous la responsabilité de ses parents

L'autorisation doit préciser si l'enfant est repris à l'intérieur ou à l'extérieur du CCFR.

8.3 Limite de responsabilité

Le CCFR (enseignants et personnel) est responsable des enfants uniquement pendant la durée officielle du cours ou de l'examen (cf. Article 2.2).

Le CCFR n'est pas une « garderie ». Il ne peut assumer la garde des enfants en dehors des horaires officiels des cours ou des examens.

Si aucun parent ou adulte responsable ne vient chercher l'enfant à la fin du cours ou de l'examen, le CCFR pourra se voir contraint d'alerter les forces de l'ordre compétentes.

Article 9 – Communication

Toute information officielle (modification d'horaires, annulation, organisation) est communiquée par les canaux définis par le CCFR (site internet, affichage, courriel, réseaux sociaux).

Les usagers doivent fournir des coordonnées valides et consulter régulièrement les communications.

Le CCFR ne saurait être tenu pour responsable si les usagers ne fournissent pas des coordonnées exactes, valides ou mises à jour ou s'ils ne consultent pas régulièrement les communications transmises par les canaux officiels.

Article 10 – Paiement

10.1 Modalités

Les montants payés pour les cours ou les examens ne sont pas remboursables, sauf en cas de circonstances exceptionnelles (voir article 11). Ils doivent être réglés intégralement dans les délais suivants sous peine d'annulation de l'inscription :

- Dans les 72 heures suivant l'inscription aux examens : les détails bancaires sont indiqués sur la facture envoyée au candidat après l'inscription. Dans l'hypothèse où ils ne seraient pas mentionnés, le candidat est tenu de les demander au service de l'accueil du centre d'examen.
- Au plus tard 72 heures avant le début de la session de cours.

10.2 Moyens de paiement

Les moyens de paiement acceptés par le CCFR sont :

- Virement bancaire
- Carte de crédit
- Application bancaire BK Pay

Aucun paiement en espèces ni règlement à crédit n'est accepté.

Tout paiement effectué en monnaie étrangère est converti selon le taux de chancellerie fourni par le Ministère français de l'Europe et des Affaires étrangères, en vigueur au jour du règlement.

Le CCFR n'est pas responsable des variations de change intervenues après le paiement.

10.3 Preuve de paiement

L'accès aux cours ou examens n'est autorisé qu'après confirmation du paiement par le CCFR, la preuve de règlement devant être fournie par l'usager :

- la preuve de paiement originale, lisible ou numérique (format PDF ou JPEG) doit être envoyée par courriel ou apportée physiquement au centre avant la date limite indiquée sur la facture.

Un reçu sera émis et envoyé par courriel dès réception et validation de la preuve de paiement.

Article 11 – Politique d'annulation

11.1 Remboursement

Les cours et les frais d'examens ne sont pas remboursables, sauf en cas de transfert professionnel à l'étranger.

Les livres de cours et les cahiers d'exercices ne sont pas remboursables.

Dans le cas d'une mutation / d'un transfert professionnel à l'étranger, une demande de remboursement peut être soumise par un écrit signé adressé par courriel au secrétariat général (sg@if-rwanda.org) accompagné d'une lettre de l'employeur signée et tamponnée, d'un relevé d'identité bancaire (RIB), d'une copie de la pièce d'identité et de la preuve du paiement.

La demande de remboursement sera traitée dans un délai pouvant aller jusqu'à 4 semaines après réception de l'ensemble des documents requis.

En cas d'acceptation, le remboursement est effectué uniquement par virement bancaire.

Le centre d'examens se réserve le droit de refuser toute demande incomplète ou ne relevant pas du cas stipulé ci-dessus.

11.2 Report de session

11.2.1 Report de session de cours (total ou partiel)

Un report de session de cours peut être accordé uniquement dans des cas avérés de :

- maladie longue ou grave,
- accident,
- deuil d'un parent proche.

La non présentation répétée de l'usager au cours et les circonstances relevant de la météorologie (pluie notamment) ou de la circulation routière (embouteillages par exemple) ou le refus de l'article 3 ne sauraient être considérés comme des motifs acceptables pour un report ou une compensation.

11.2.1 Report de session d'examen

Le report de session d'examen ne sera possible que dans les cas suivants :

- Le candidat est envoyé en mission et/ou est transféré sur un autre lieu de travail par son employeur. Il devra présenter un ordre / lettre de mission signé et tamponné par son employeur.
- Le candidat est malade / blessé. Il devra présenter un certificat médical signé et tamponné par un médecin.

- Le candidat a perdu un proche. Il devra présenter un certificat de décès accompagné d'un justificatif officiel du lien de parenté.

La demande de report de session d'examen doit être soumise par écrit au centre d'examen, accompagnée des justificatifs requis (scannés en format PDF : relevé d'identité bancaire et copie de la pièce d'identité), justifiant l'absence du candidat à l'examen. Cette demande doit être adressée au secrétariat général (sg@if-rwanda.org) le jour de l'examen ou dans les 24h suivant le jour programmé de l'examen.

- Une fois la demande de report acceptée, le candidat sera informé par courriel d'une nouvelle date d'examen dans les 6 mois suivant la date de l'examen auquel il était inscrit initialement. Au-delà, il devra s'acquitter à nouveau des frais d'inscription.
- Un seul report est possible. En cas de nouvelle absence, le candidat devra s'acquitter à nouveau des frais d'inscription.

11.2.3 Motifs de refus de report de session d'examen

- Envoi tardif de la preuve de paiement (au-delà de la date / heure limite de paiement et de la fin des inscriptions).
- Absence injustifiée le jour de l'examen.
- Non-respect des délais d'annulation ou de report prévus par le règlement.
- Non-présentation des documents requis (pièce d'identité valide, convocation, etc.).
- Falsification de documents (pièce d'identité, attestation de paiement, etc.).
- Fraude ou tentative de fraude durant l'examen.
- Usurpation de l'identité du candidat inscrit à l'examen.
- Non-respect du délai de carence entre deux inscriptions à un même examen.
- Erreur du candidat lors de l'inscription (choix d'une mauvaise session, d'un mauvais centre ou d'un mauvais examen).
- Délai de réclamation échu (pour toute demande de report ou de remboursement).
- Interdiction temporaire ou permanente de passer l'examen par France Éducation International ou l'organisme certificateur.
- Cas de force majeure non justifié ou non reconnu par le centre d'examens.

Article 12 – Protection des données personnelles

Dans le cadre d'une inscription à un cours ou à un examen organisé par l'Institut français du Rwanda, certaines données personnelles sont collectées (nom, prénom, coordonnées, informations nécessaires à l'organisation pédagogique et administrative).

Ces données sont traitées conformément au Règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des données (RGPD) et à la législation française applicable. Elles sont utilisées exclusivement pour les finalités suivantes :

- Gestion interne des inscriptions et organisation des cours et examens.
- Communication avec les inscrits en cas de modification d'emploi du temps, d'annulation ou d'information pratique liée à l'activité choisie.
- Élaboration de statistiques internes anonymisées, destinées à améliorer l'offre pédagogique et culturelle de l'établissement.

Ces données ne sont en aucun cas transmises à des tiers, à des fins commerciales ou externes. Elles sont conservées uniquement pendant la durée nécessaire à la gestion des inscriptions et des activités concernées, puis archivées ou supprimées conformément aux obligations légales.

Conformément au RGPD, les usagers disposent des droits suivants : accès, rectification, effacement, limitation du traitement, opposition et portabilité des données. Les usagers peuvent exercer ces droits en adressant une demande écrite au secrétariat général, en charge du traitement des données de l'Institut français du Rwanda. En cas de difficulté, les usagers conservent la possibilité de saisir la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL).

ANNEXE

		<i>Liberté Créativité Diversité</i>
AUTORISATION DE SORTIE AUTONOME ET DEROGATION TEMPORAIRE / ANNUELLE		
<p>1. Identité de l'enfant</p> <p>Nom et prénom : _____</p> <p>Date de naissance : _____</p> <p>Activité / cours / examen : _____</p> <p>Numéro d'inscription (le cas échéant) : _____</p> <p>2. Identité du parent / adulte responsable</p> <p>Nom et prénom : _____</p> <p>Lien de parenté / qualité : _____</p> <p>Adresse : _____</p> <p>Téléphone principal : _____</p> <p>Téléphone secondaire : _____</p> <p>Adresse e-mail : _____</p> <p>3. Type d'autorisation (cochez la case applicable)</p> <p><input type="checkbox"/> Autorisation temporaire — Période du : ____ / ____ / ____ au ____ / ____ / ____</p> <p><input type="checkbox"/> Autorisation annuelle — Valable du : ____ / ____ / ____ au ____ / ____ / ____ (renouvelable)</p> <p>4. Portée de l'autorisation (cochez les options accordées)</p> <p><input type="checkbox"/> Rejoindre le parent/adulte responsable à la sortie du CCFR : L'enfant est autorisé à quitter la salle de cours ou d'examen seul pour rejoindre la personne désignée ci-dessus.</p> <p><input type="checkbox"/> Quitter seul le CCFR : L'enfant est autorisé à quitter l'enceinte du CCFR seul, sous la responsabilité de ses parents/adultes responsables.</p> <p>5. Modalités de reprise (préciser une seule option)</p> <p>L'enfant sera repris :</p> <p><input type="checkbox"/> À l'intérieur du CCFR (porte de la salle / hall d'accueil)</p> <p><input type="checkbox"/> À l'extérieur du CCFR (préciser lieu exact : rue, point de rendez-vous) : _____</p> <p>6. Consignes et informations complémentaires</p> <p>- Personne autorisée à récupérer l'enfant (si différente du parent ci-dessus) :</p> <p>Nom et prénom : _____</p> <p>Lien de parenté / qualité : _____</p> <p>Adresse : _____</p> <p>Téléphone principal : _____</p> <p>Téléphone secondaire : _____</p> <p>Adresse e-mail : _____</p> <p>- Allergies, traitements médicaux, informations de santé pertinentes : _____</p>		



- Autorisation d'intervention médicale d'urgence : [] Oui [] Non

Si oui, préciser les indications et le **médecin traitant** :

Nom :

Téléphone :

7. Déclaration et limites de responsabilité

Je soussigné(e) (nom du parent / adulte responsable) : _____

déclare autoriser mon enfant (nom de l'enfant) : _____

à bénéficier de la dérogation cochée ci-dessus.

Je reconnaiss que le CCFR (enseignants et personnel) est responsable de mon enfant uniquement pendant la durée officielle du cours ou de l'examen conformément à l'article 2.2 du règlement. Je comprends et accepte que le CCFR n'assume pas la garde de l'enfant en dehors des horaires officiels et pourra, en l'absence d'un parent ou adulte responsable à la fin du cours ou de l'examen, alerter les forces de l'ordre compétentes si nécessaire.

Je m'engage à informer immédiatement le CCFR de toute modification de mes coordonnées ou de la personne autorisée à récupérer l'enfant.

8. Durée et révocation

Durée de l'autorisation : telle qu'indiquée en section 3.

Révocation : le parent/adulte responsable peut révoquer cette autorisation à tout moment par écrit (e-mail ou lettre remise à l'accueil). La révocation prend effet à la réception par le CCFR.

9. Signatures

Fait à : _____, le : ___ / ___ / ___

Nom en lettres capitales : _____

Signature du parent / adulte responsable : _____

10. Accusé de réception par le CCFR (à remplir par le poste de sécurité)

Reçu par (nom du responsable CCFR) : _____

Fonction : _____

Date et heure de réception : ___ / ___ / ___ — ___ : ___

Signature : _____

Annexe : joindre une copie de la pièce d'identité du parent/adulte responsable et, si applicable, une copie de la pièce d'identité de la personne autorisée à récupérer l'enfant.



INSTITUT FRANÇAIS DU RWANDA - 25 KG 624 St, Rugando, Kimihurura, KIGALI

Page 2/2

