

TEST CENTRE AUTHORISATION FORM

Modulo di richiesta di autorizzazione per diventare Test Centre Institut Voltaire

Il presente modulo raccoglie le informazioni necessarie per valutare l'idoneità del richiedente come sede d'esame Institut Voltaire. La compilazione del modulo non costituisce autorizzazione operativa: il Test Centre potrà operare solo dopo esito positivo della verifica, eventuale audit e sottoscrizione dell'accordo formale.

Campi obbligatori contrassegnati con *. Compilare in modo completo, allegare le evidenze richieste e firmare la dichiarazione finale.

1. Informazioni generali sull'istituzione

Nome dell'istituzione *	
Forma giuridica *	☐ Società ☐ Associazione / ETS ☐ Ditta individuale ☐ Ente pubblico ☐ Altro
Partita IVA / Codice fiscale *	
Indirizzo sede operativa *	
Indirizzo aggiuntivo / sede esame, se diversa	
Comune *	
Provincia / Regione *	
CAP *	
Paese *	
Sito web	
Pagina social / canale pubblico	

2. Rappresentanza legale e contatti

Rappresentante legale - nome e cognome *	
Ruolo / qualifica *	
E-mail rappresentante legale *	
Telefono	
E-mail istituzionale *	
Responsabile operativo del Test Centre *	
Responsabile custodia materiali d'esame *	
Referente privacy / protezione dati	

3. Esperienza e profilo del centro

Indicare eventuali esperienze maturate negli ultimi due anni come centro d'esame o sede di certificazione.

☐ Institut Voltaire	☐ Alliance Francaise / enti francofoni
☐ Cambridge	☐ Trinity College London
☐ English Speaking Board (ESB)	☐ British Institutes
☐ Gatehouse Awards	☐ LRN
☐ Altro ente certificatore	☐ Nessuna esperienza precedente

Modalita richieste *	☐ Esami in presenza cartacei ☐ Esami computer-based in sede ☐ Esami a distanza / online
L'istituzione e una scuola di lingue? *	☐ Si ☐ No
Numero adulti formati nell'ultimo anno *	☐ 1-20 ☐ 21-50 ☐ 51-100 ☐ 101+
Numero giovani apprendenti nell'ultimo anno *	☐ 1-20 ☐ 21-50 ☐ 51-100 ☐ 101+
Appartenenza a rete nazionale / franchising	☐ Si ☐ No Se si, specificare: _____
Livelli CECRL per cui si richiede l'autorizzazione	☐ A1 ☐ A2 ☐ B1 ☐ B2 ☐ C1 ☐ C2

4. Locali, capienza e flussi dei candidati

Superficie complessiva sede (mq) *	
Numero aule d'esame disponibili *	
Capienza massima per sessione *	
Numero postazioni individuali *	
Descrizione sintetica dei locali	

Dotazioni e aree disponibili

☐ Almeno 2 aule d'esame	☐ Postazioni individuali per candidato
☐ Area di attesa	☐ Reception / check-in
☐ Area identificazione candidati	☐ Ambiente silenzioso e controllabile
☐ Servizi igienici accessibili	☐ Accesso regolabile alle aree d'esame
☐ Illuminazione e ventilazione adeguate	☐ Distanziamento idoneo tra postazioni

Gestione ingresso/uscita candidati	
Misure per prevenire interferenze esterne	
Soluzioni per candidati con esigenze specifiche	

5. Custodia sicura dei materiali d'esame

Disponibilit� di luogo sicuro per materiali riservati *	☐ S� ☐ No ☐ Non applicabile
Descrizione custodia sicura *	Es.: armadio chiuso, stanza con accesso limitato, registro accessi, personale autorizzato.
Accesso limitato al solo personale autorizzato *	☐ S� ☐ No
Responsabile custodia e controllo materiali *	

6. Dotazioni tecnologiche per esami in sede e a distanza

Compilare anche se il centro richiede solo modalita cartacea: le dotazioni potranno essere verificate in sede di audit o monitoraggio.

Computer individuali disponibili *	☐ Meno di 5 ☐ 5-10 ☐ 11-20 ☐ Oltre 20
Connessione internet stabile *	☐ Si ☐ No Banda stimata: _____
Webcam funzionanti	☐ Si ☐ No ☐ Solo per postazioni dedicate
Microfoni / audio / cuffie	☐ Si ☐ No Descrizione: _____
Sistemi di backup / continuita	☐ Seconda connessione ☐ PC di riserva ☐ Backup cloud ☐ Altro
Piattaforme videoconferenza disponibili	☐ Zoom ☐ Google Meet ☐ Teams ☐ Skype ☐ Altro
Browser e sistemi aggiornati	☐ Si ☐ No

Requisiti specifici per eventuali sessioni a distanza

☐ PC o laptop obbligatorio per candidato	☐ Tablet e smartphone esclusi come device principale
☐ Webcam attiva per identificazione e sorveglianza	☐ Microfono funzionante
☐ Condivisione schermo ove prevista	☐ Identificazione tramite documento valido
☐ Ispezione a 360 gradi della postazione	☐ Ambiente silenzioso, illuminato e senza terzi
☐ Registro presenze / report di sessione	☐ Procedura per disconnessioni e non conformita

7. Sicurezza, salute e conformita dei locali

☐ Documento di valutazione rischi o equivalente	☐ Impianto elettrico conforme
☐ Estintori presenti e mantenuti	☐ Segnaletica di emergenza visibile
☐ Uscite di emergenza accessibili	☐ Certificazioni sanitarie / agibilita se applicabili
☐ Informativa privacy e protezione dati	☐ Procedure di emergenza note al personale

Note su sicurezza e accessibilita

8. Personale coinvolto nelle sessioni

Nome e cognome	Ruolo	Qualifica / esperienza	E-mail

9. Documentazione da allegare

☐ Visura / statuto / documento costitutivo	☐ Documento identità rappresentante legale
☐ Planimetria o schema delle aule	☐ Foto aule, reception, area attesa e deposito sicuro
☐ Elenco attrezzature tecnologiche	☐ Documentazione sicurezza locali
☐ CV / qualifiche personale impiegato	☐ Procedure interne di esame e sorveglianza
☐ Informativa privacy / gestione dati	☐ Eventuali autorizzazioni o accreditamenti esistenti

10. Dichiarazioni finali

☐ Confermo che le informazioni fornite sono complete, veritiere e aggiornate.
☐ Accetto le procedure, gli standard di qualità e i controlli di Institut Voltaire.
☐ Autorizzo il trattamento dei dati per la gestione della richiesta e delle verifiche connesse.
☐ Mi impegno a comunicare tempestivamente ogni variazione rilevante.
☐ Accetto eventuali audit, ispezioni, monitoraggi e richieste di evidenza documentale.
☐ Dichiaro di prevenire e segnalare malpratiche, cattiva amministrazione e non conformità.

Luogo e data	Nome del rappresentante legale	Firma e timbro