

Service de vérification des résultats

Vérifiez facilement les
résultats de vos candidats sur
notre portail sécurisé

Service de vérification des résultats

Vérifiez l'authenticité des certificats Cambridge English de vos candidats en utilisant notre service gratuit de vérification. Le service est sûr et facile d'utilisation.

Qui sommes-nous ?

Nous sommes un département de l'Université de Cambridge spécialisé dans les certifications d'anglais. Nous aidons des millions d'apprenants à progresser en anglais et à prouver leur niveau partout dans le monde.

Nos certifications sont acceptées par plus de 25 000 organismes : universités, grandes écoles, employeurs et gouvernements. Nos examens conçus grâce à notre expertise en évaluation linguistique sont reconnus pour leur qualité et ouvrent des portes aux candidats.

Les résultats aux certifications suivantes peuvent être vérifiés grâce à ce service :

- A2 Key*
- B1 Preliminary*
- B2 First*
- C1 Advanced
- C2 Proficiency
- B1 Business Preliminary
- B2 Business Vantage
- C1 Business Higher
- DELTA Module One

*Y compris les versions *For Schools*



Ce service est :



Sécurisé

seules les organisations approuvées peuvent accéder aux résultats



Fiable

développé et administré par Cambridge Assessment English



Rapide

résultats vérifiables facilement et rapidement



Accessible

service en ligne



Gratuit

service gratuit pour les candidats comme pour les organismes

Les nouveautés

Le service a été mis à jour en 2019 pour intégrer de nouvelles fonctionnalités afin de répondre aux besoins des institutions, des employeurs et des organismes gouvernementaux :

- Vérification individuelle et groupée des résultats
- Modèles personnalisables pour le téléchargement des rapports de résultats
- Notifications personnalisables
- Fonctionnalité API pour l'intégration du service à votre base de données
- Possibilité d'ajouter autant d'utilisateurs que nécessaire sur le compte de l'organisme



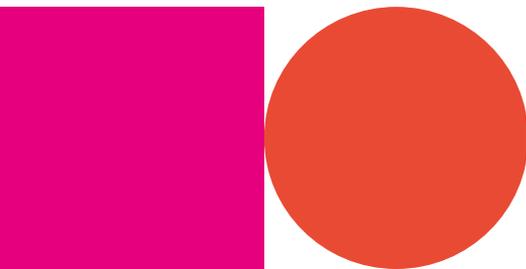
Inscrivez-vous en quelques minutes

- 1 Rendez-vous sur cambridgeenglish.org/verifiers
- 2 Cliquez sur « *Register now* »
- 3 Remplissez le formulaire en ligne :
 - Vos coordonnées : prénom, nom, poste, adresse mail
 - Votre organisme : nom, type (entreprise, université, etc.), votre site internet et votre adresse complète
- 4 Acceptez les conditions d'utilisation du service (« *Terms of Use* »)
- 5 Vous recevrez une confirmation de réception sous 2 jours ouvrés, puis un email d'approbation de votre demande
- 6 Suivez le lien contenu dans l'email d'approbation et définissez votre mot de passe
- 7 Vous pouvez maintenant vous connecter sur cambridgeenglish.org/verifiers

Les utilisateurs de l'ancien service de vérification doivent s'inscrire au nouveau service.

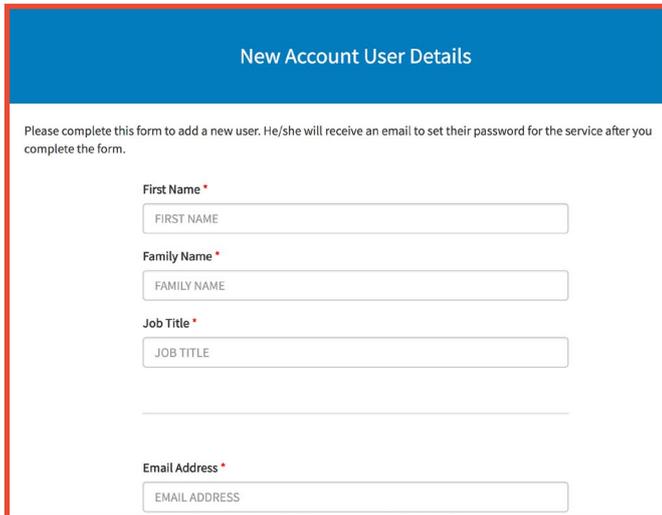
The screenshot shows the registration page for the Results Verification Service. At the top, the Cambridge Assessment English logo is displayed. Below it, the title 'Results Verification Service' is centered. There are three radio button options: 'Create a new account' (which is selected), 'Join an existing account', and 'I am a student'. Under 'Create a new account', there is a sub-section with three bullet points: 'Apply here to create a Results Verification Service for your organisation.', 'We aim to respond to you within five UK working days.', and 'If you have any questions, please contact us.' Below this is the 'Your Details' section, which includes input fields for 'First name*', 'Last name*', 'Job title*', 'Email address*', and 'Confirm email address*'. A note specifies that the email domain should be the institution's. At the bottom, there is a section for 'Organisation Details'.

The screenshot shows the login page for the Verification Service. At the top, the Cambridge Assessment English logo is centered. Below it, the title 'Verification Service' is displayed in a large font. There are two input fields: one for an email address (containing 'yours@example.com') and one for a password (containing 'your password'). Below the password field, there is a link that says 'Don't remember your password?'. At the bottom of the page, there is a large orange button with the text 'LOG IN >'.



Comment utiliser le service ?

1. Ajouter des utilisateurs

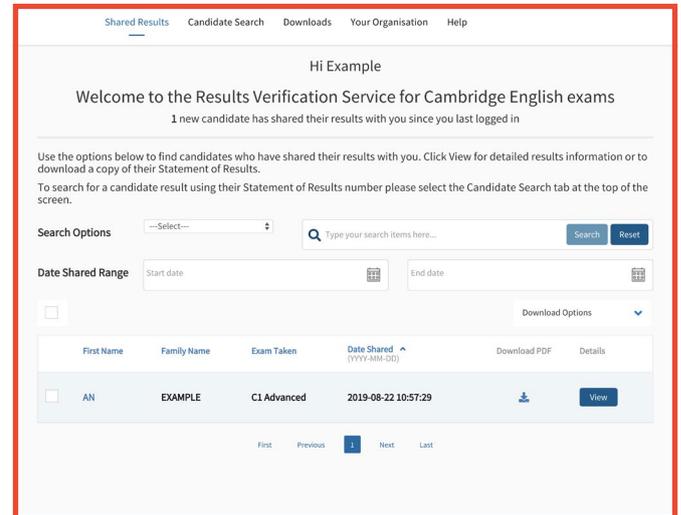


The screenshot shows a form titled "New Account User Details" with a blue header. Below the header, there is a blue bar with the text "New Account User Details". The main content area has a blue background with white text: "Please complete this form to add a new user. He/she will receive an email to set their password for the service after you complete the form." The form contains five input fields: "First Name" (with a red asterisk), "Family Name" (with a red asterisk), "Job Title" (with a red asterisk), and "Email Address" (with a red asterisk). Each field has a placeholder text: "FIRST NAME", "FAMILY NAME", "JOB TITLE", and "EMAIL ADDRESS".

La personne qui effectue l'inscription de votre organisation sur le service sera l'utilisateur principal du compte. Elle peut créer, modifier et supprimer des utilisateurs supplémentaires si besoin.

Si vous êtes l'utilisateur principal : pour ajouter un nouvel utilisateur, connectez-vous sur cambridgeenglish.org/verifiers, et rendez-vous dans la section « *Your Organisation* » puis dans le menu « *Users* ». Cliquez sur « *Add User* » et renseignez les informations demandées (prénom, nom, poste, adresse email). Le nouvel utilisateur reçoit alors un email contenant un lien pour configurer son mot de passe.

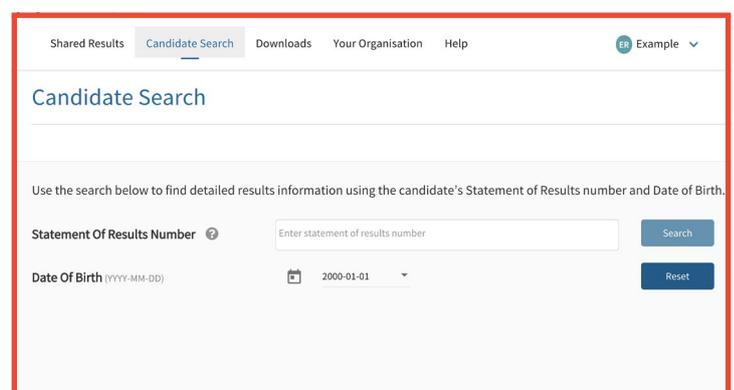
2. Deux méthodes de partage des résultats par les candidats



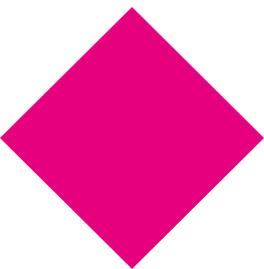
The screenshot shows the "Candidate Search" page. At the top, there is a navigation bar with "Shared Results", "Candidate Search", "Downloads", "Your Organisation", and "Help". Below the navigation bar, there is a header with "Hi Example" and "Welcome to the Results Verification Service for Cambridge English exams". A message states: "1 new candidate has shared their results with you since you last logged in". The main content area has a blue background with white text: "Use the options below to find candidates who have shared their results with you. Click View for detailed results information or to download a copy of their Statement of Results. To search for a candidate result using their Statement of Results number please select the Candidate Search tab at the top of the screen." The page features a search bar with "Search Options" and "Date Shared Range" (Start date and End date). Below the search bar, there is a table with columns: "First Name", "Family Name", "Exam Taken", "Date Shared (YYYY-MM-DD)", "Download PDF", and "Details". The table contains one row with the following data: "AN", "EXAMPLE", "C1 Advanced", "2019-08-22 10:57:29", a download icon, and a "View" button. At the bottom of the table, there are navigation buttons: "First", "Previous", "1", "Next", and "Last".

Les candidats peuvent mettre leurs résultats à disposition d'une organisation spécifique sur le portail de résultats pour candidats (Candidate Results Service). Lorsqu'un nouveau candidat partage ses résultats avec vous, il apparaît en gras sur votre tableau de suivi lorsque vous vous connectez.

Les candidats peuvent également vous communiquer leur « *Statement of Results* » reference number (Numéro de référence du relevé de notes) et leur date de naissance, vous pouvez alors les retrouver sur le service de vérification des résultats en effectuant une recherche.



The screenshot shows the "Candidate Search" page with search filters. At the top, there is a navigation bar with "Shared Results", "Candidate Search", "Downloads", "Your Organisation", and "Help". Below the navigation bar, there is a header with "Candidate Search". The main content area has a blue background with white text: "Use the search below to find detailed results information using the candidate's Statement of Results number and Date of Birth." The page features a search bar with "Statement Of Results Number" and "Date Of Birth (YYYY-MM-DD)". Below the search bar, there is a table with columns: "Statement Of Results Number", "Date Of Birth", and "Search". The table contains one row with the following data: "Enter statement of results number", "2000-01-01", a search icon, and a "Reset" button.



Comment utiliser le service ?

3. Vérifier un résultat

The screenshot displays the 'C1 Advanced' results page for a candidate named 'AN EXAMPLE'. It includes a 'Test Day Photo' and personal details such as Reference Number, Date of Exam, Session Code, Place of Entry, Exam Centre, Date of Birth, Candidate ID, Passport Number, and Email Address. A 'Download Statement of Results' button is visible. Below this, the overall score is shown as 'C1 Overall Score 196', with a 'Pass at Grade B' indicator. A grid of scores for different skills is provided: Reading (191), Use of English (196), Writing (210), Listening (191), and Speaking (193).

Après avoir sélectionné le candidat recherché, vous pouvez cliquer sur le profil pour voir le détail de ses résultats, qui comprend son score global et son score par compétence. Pour les certificats B2 First, C1 Advanced et C2 Proficiency, une photo du candidat prise lors de l'examen s'affiche.

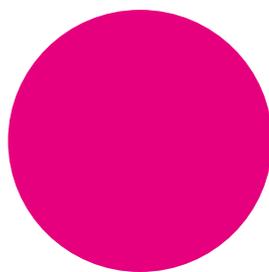
4. Télécharger des résultats

The screenshot shows the 'Shared Results' section of the service. It includes navigation tabs for 'Shared Results', 'Candidate Search', 'Downloads', 'Your Organisation', and 'Help'. A welcome message for 'Hi Example' states that 0 new candidates have shared their results. Below this, there are search options and a 'Date Shared Range' filter. A table lists candidates with columns for 'First Name', 'Family Name', 'Exam Taken', and 'Date Shared'. A 'Download Options' dropdown menu is open, showing options for 'Data File (xlsx or csv)' and 'PDF Statement of Results'. A 'View' button is also visible.

Vous pouvez facilement télécharger les résultats de vos candidats. Pour cela, sélectionnez le ou les candidats de votre choix, puis cliquez sur la flèche près du bouton « *Download Options* » et choisissez le format de fichier souhaité.

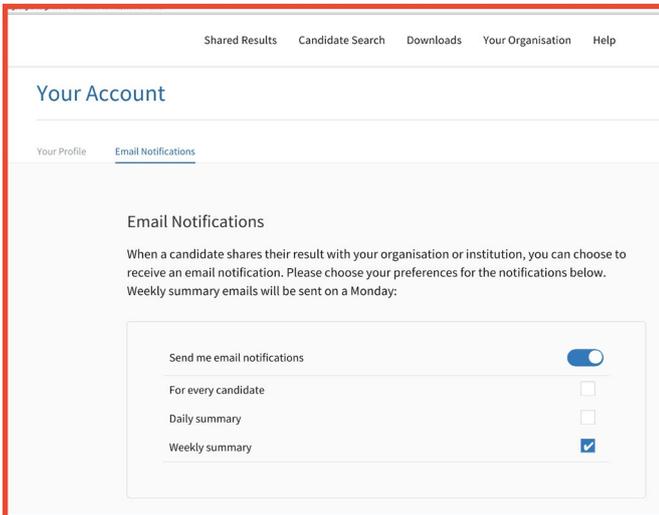
Si vous choisissez un fichier de données (.xlsx et .csv), vous pouvez choisir d'utiliser le modèle de rapport par défaut qui inclut le détail des résultats pour chaque candidat, ou vous pouvez configurer vos propres modèles en fonction de vos besoins. Pour cela, rendez-vous dans la section « *Downloads* » et sélectionnez « *Create new Template* » pour configurer votre modèle.

Dans cette section, vous pouvez également accéder à votre historique de téléchargement et télécharger de nouveau un rapport si nécessaire.



Comment utiliser le service ?

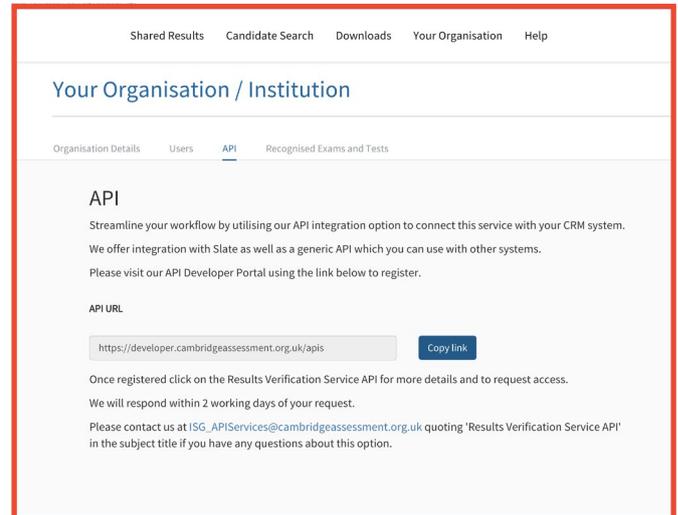
5. Programmer des notifications



The screenshot shows the 'Your Account' page with a navigation menu at the top: 'Shared Results', 'Candidate Search', 'Downloads', 'Your Organisation', and 'Help'. Below the menu is the 'Your Account' header, followed by sub-menus 'Your Profile' and 'Email Notifications'. The 'Email Notifications' section contains the following text: 'Email Notifications', 'When a candidate shares their result with your organisation or institution, you can choose to receive an email notification. Please choose your preferences for the notifications below. Weekly summary emails will be sent on a Monday:'. Below this text is a form with three rows of settings: 'Send me email notifications' with a blue toggle switch turned on; 'For every candidate' with an unchecked checkbox; 'Daily summary' with an unchecked checkbox; and 'Weekly summary' with a checked checkbox.

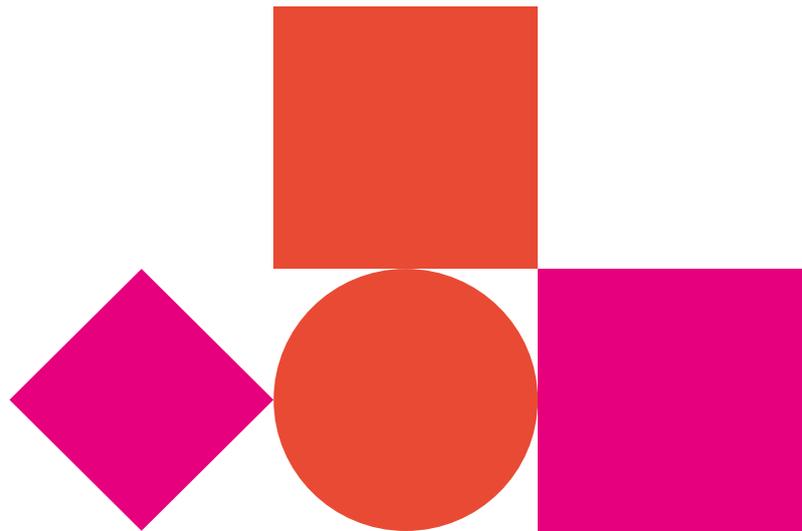
Pour être averti lorsque des candidats partagent leurs résultats avec vous via notre service, programmez des notifications. Pour cela, cliquez sur la flèche à côté de votre nom en haut à droite, et cliquez sur « *Email Notifications* ». Cliquez sur le bouton « *Edit* », choisissez la fréquence de notification souhaitée (quotidienne ou hebdomadaire) puis confirmez en cliquant sur « *Save* ». Chaque utilisateur du service dans votre organisme peut programmer ses notifications et choisir leur fréquence.

6. Options avancées



The screenshot shows the 'Your Organisation / Institution' page with a navigation menu at the top: 'Shared Results', 'Candidate Search', 'Downloads', 'Your Organisation', and 'Help'. Below the menu is the 'Your Organisation / Institution' header, followed by sub-menus 'Organisation Details', 'Users', 'API', and 'Recognised Exams and Tests'. The 'API' section contains the following text: 'API', 'Streamline your workflow by utilising our API integration option to connect this service with your CRM system. We offer integration with Slate as well as a generic API which you can use with other systems. Please visit our API Developer Portal using the link below to register.', 'API URL', a text input field containing 'https://developer.cambridgeassessment.org.uk/apis' and a 'Copy Link' button, 'Once registered click on the Results Verification Service API for more details and to request access. We will respond within 2 working days of your request.', and 'Please contact us at ISG_APIServices@cambridgeassessment.org.uk quoting "Results Verification Service API" in the subject title if you have any questions about this option.'

Pour plus de flexibilité, vous pouvez utiliser notre API pour intégrer notre service à votre base de données. Dans la section « *Your Organisation* », sélectionnez le sous-menu « *API* » et cliquez sur le lien vers le portail **API Developer Portal** pour plus d'informations et pour demander accès à cette fonctionnalité.



Certifications et tests Cambridge English

- Reconnaissance internationale
- Fiabilité
- Alignement avec le CECRL*
- Anglais général ou anglais des affaires
- 4 compétences : expression et compréhension, écrites et orales

Nous aidons ceux qui apprennent l'anglais à progresser et à prouver leur niveau partout dans le monde

En savoir :
cambridgeenglish.org/verifiers

*Cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL)

Cambridge Assessment English
– Europe et Afrique du Nord
27 rue de Berri
75008 Paris
France

 [cambridgeenglish.fr](https://www.cambridgeenglish.fr)
 [/cambridgeenglish](https://www.facebook.com/cambridgeenglish)
 [/cambridgeenglishtv](https://www.youtube.com/cambridgeenglishtv)
 [/cambridgeeng](https://twitter.com/cambridgeeng)
 [/cambridgeenglish](https://www.instagram.com/cambridgeenglish)
 [Cambridge English France](https://www.linkedin.com/company/cambridgeenglish)

Cambridge Assessment English est le département de l'université de Cambridge (Royaume-Uni) spécialisé dans l'évaluation et la certification des niveaux d'anglais. Le siège est basé à Cambridge, au Royaume-Uni. Cambridge Assessment English est présent dans le monde via des bureaux de représentation, dont celui de Paris. Chaque année, plus de 5,5 millions de candidats de tous pays passent ses examens. Les diplômes sont reconnus à l'international par plus de 25 000 établissements d'enseignement supérieur, employeurs, et organisations gouvernementales.

Copyright © UCLES 2019 | CER/3608b/V1/JAN19/FR

All details are correct at the time of going to print in September 2019