

## Règlement de l'examen

Créé par le décret de mai 2010, le Diplôme de Compétence en Langue (DCL) permet de valider la compétence à utiliser une langue étrangère dans des situations de la vie sociale et professionnelle. Il se décline en 13 langues : Allemand, Anglais, Arabe, Chinois, Espagnol, Italien, Portugais, Russe, Français Langue Étrangère (FLE), Français professionnel 1<sup>er</sup> niveau (FP), Breton, Occitan et Langue des signes française (LSF). Il couvre plusieurs niveaux en relation avec le Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues (CECRL) – A1 et A2 pour le FP, A2 à C1 pour toutes les langues.

### Article n°1 : Description de l'examen

Consulter le site du DCL : [www.education.gouv.fr/dcl](http://www.education.gouv.fr/dcl)

Les annales d'examen dans toutes les langues sont consultables et téléchargeables gratuitement, rubrique « comment se préparer à l'examen ? ».

Les candidats peuvent être filmés et enregistrés à des fins pédagogiques. La confirmation d'inscription vaut autorisation d'enregistrement sonore ou vidéo.

A noter les cas particuliers des candidats au DCL en :

- Langue des signes française : une partie de la production en phase 5 est filmée et enregistrée.
- Français professionnel de 1<sup>er</sup> niveau : les phases 3/4 production et interaction orale se déroulent le plus souvent en face à face, mais peuvent aussi très ponctuellement avoir lieu en visioconférence. Les candidats n'ont dans ce cas pas à gérer l'interface technique liée à cette modalité d'interrogation.

### Article n°2 : Sessions

Le nombre annuel et les dates des sessions sont fixés par le ministère de l'éducation nationale, et de la jeunesse (MENJ) et publiés dans un Bulletin officiel de l'éducation nationale.

Ce calendrier est consultable sur le site du DCL [www.education.gouv.fr/dcl](http://www.education.gouv.fr/dcl).

### Article n°3 : Sujets d'examen

Les sujets d'examen sont conçus par des équipes dûment formées et habilitées, sous la responsabilité de l'inspection générale (IG) de chacune des langues concernées. Un sujet national est choisi pour chaque session inscrite au calendrier.

Les sujets d'examen sont conservés sous plis protégés dans un lieu sécurisé ; ces plis sont ouverts par le-la responsable de centre pour vérification préalable et renvoi du bordereau de réception des sujets.

Aucun document d'examen ne peut être modifié, ni dans le fond ni dans la forme, sauf en cas de demande expresse notifiée par le Centre national du DCL (CNDCL) aux responsables du centre d'examen.

Le jour de la session, les sujets d'examen et les documents utilisés par les candidats restent dans le centre d'examen. Ils sont remis aux surveillants au moment où les candidats signent la fiche d'émargement de sortie et quittent le centre d'examen.

### Article n°4 : Organisation des épreuves du DCL

Chaque recteur détermine les langues proposées dans son académie, et les centres d'examen qui ouvriront pour chaque session. Le service académique décide du (des) lieu(x) de passation des épreuves et de l'ordre de passage des candidats.

Lorsqu'une session ne peut être organisée dans une académie, le service académique propose aux candidats de passer l'examen en priorité dans une autre académie, ou par défaut à une autre date.

Pour une langue et à une date donnée, l'examen se déroule de manière similaire dans tous les centres d'examen. Le sujet est le même pour tous les candidats.

### **Article n°5 : Centres d'examen**

Les examens se déroulent dans des centres agréés par le recteur d'académie.

L'agrément est attribué après un audit permettant de vérifier la conformité à un cahier des charges, l'information des responsables de centre/surveillants et la formation d'examineurs (cf. cahier des charges des centres d'examen).

Cet agrément est affiché dans les locaux du centre d'examen.

Le service académique DCL se réserve le droit d'effectuer une visite pendant une session.

Le centre qui ne respecte pas le cahier des charges se verra retirer l'agrément.

### **Article n°6 : Conditions d'accès à l'examen**

Toute personne ayant des connaissances dans une langue étrangère et souhaitant faire valider son niveau, peut s'inscrire au DCL.

Aucune exigence préalable de nationalité, de formation, de diplôme ou de niveau d'études n'est requise.

Les candidats peuvent passer le DCL autant de fois qu'ils le souhaitent.

Un candidat exclu pour fraude à une session antérieure peut se voir refuser l'accès aux épreuves pendant une durée de 5 ans (circulaire du MENJ n° 2011-072 du 03/05/2011).

### **Article n°7 : Inscription**

Les inscriptions se font directement sur le site du DCL et selon les étapes suivantes :

- a- une préinscription sur le site, qui entraîne l'envoi d'une demande de confirmation ;
- b- le renvoi de la confirmation accompagnée du règlement des droits d'inscription dans les délais impartis et dûment mentionnés sur la demande de confirmation ;  
l'inscription définitive est conditionnée à l'encaissement des droits d'inscription ;
- c- la réception de la convocation à l'examen, au plus tard 10 jours avant l'examen.

Aucune annulation d'inscription ne pourra être acceptée au-delà de la date de fin des affectations, 15 jours ouvrés avant la date de l'examen.

### **Article n°8 : Droits d'inscription**

Le montant des droits d'inscription est fixé par un arrêté du ministère de l'Éducation nationale et le ministère du budget consultable en ligne sur [www.education.gouv.fr/dcl](http://www.education.gouv.fr/dcl) ; le tarif en vigueur est le même pour toutes les langues.

Les candidats ne peuvent passer les épreuves que si leurs droits d'inscription ont été acquittés dans les délais.

Les droits d'inscription sont dûs en cas d'absence du candidat à la session prévue, en cas d'abandon ou d'exclusion. Ils ne peuvent être reportés à une autre session.

Ils ne seront rétrocedés qu'en cas :

- d'absence pour maladie, sur présentation d'un certificat médical ;
- de force majeure reconnue et acceptée par le centre national, sur présentation d'un justificatif (coupure de presse, bulletin météo, convocation officielle à un autre examen ou un entretien de recrutement,...) ;
- de contestation acceptée par le CNDCL en lien avec des incidents concernant les conditions matérielles et/ou organisationnelles de l'examen (cf. paragraphe « contestation »).

La demande de rétrocession ou de report de droits d'inscription sur une autre session, avec les documents justificatifs, doit être adressée par mèl à [dcl@education.gouv.fr](mailto:dcl@education.gouv.fr) au plus tard 8 jours calendaires après la date de la session. Passé ce délai, elle sera considérée comme non recevable.

Dans ces cas, l'examen est considéré comme non passé.

### **Article n°9 : Traitement de candidats en situation de handicap**

Toute demande de traitement particulier en raison d'un handicap devra être justifiée et adressée au moment de l'inscription au-à la responsable académique, qui veillera à la prise en compte de la demande.

Fournir le certificat médical de la CDAPH.

Circulaires n°2015-127 du 3 août 2015 et 2011-220 du 27/12/2011.

En cas de handicap ponctuel ne relevant pas de l'article L114 du code de l'action sociale et des familles, une demande d'aménagement d'épreuve pourra être déposée auprès du service académique sur présentation du certificat médical.

### **Article n°10 : Contrôle d'identité**

Conformément à la circulaire n°2011-072 du 03/05/2011, les candidats doivent justifier de leur identité avant de pénétrer dans la salle d'examen, en présentant une pièce d'identité en cours de validité avec photo : carte d'identité, passeport, permis de conduire. La photo doit permettre de les reconnaître.

L'absence de ce document entraîne l'exclusion du candidat à l'examen, sans remboursement des droits d'inscription.

Une copie papier ou numérique de la pièce d'identité pourra être réalisée pour les publics relevant des dispositifs de l'Office Français de l'Intégration et de l'Immigration (OFII).

### **Article n°11 : Accès aux salles d'examen**

L'accès aux salles d'examen est strictement réservé aux candidats et aux personnels désignés par les responsables de centre.

Ponctuellement, des auditeurs mandatés par le service académique peuvent assister aux épreuves.

Les candidats arrivant en retard sur leur heure de convocation peuvent, sous certaines conditions, accéder à la salle d'examen :

- pour un retard inférieur à 10 minutes en FP et 15 minutes pour les autres langues, le temps de retard est décompté du temps réservé à la première partie de l'examen (phase 1, phase 2 et préparation de l'entretien phases 3/4) ;
- aucun candidat ne sera accepté au-delà de ces délais.

### **Article n°12 : Matériel**

Les téléphones portables et objets connectés doivent être éteints et rangés dans les sacs. Les candidats n'utilisent que les matériels et supports spécifiques à l'examen qui sont mis à leur disposition. Aucun dictionnaire n'est autorisé.

Un brouillon est autorisé, uniquement en phase 5, pour la partie travail de rédaction, dans toutes les langues sauf en FP et en LSF. Le modèle de brouillon standardisé est fourni par le CNDCL aux centres d'examen.

Le brouillon ne fait pas l'objet d'une évaluation : seule la production notée sur le dossier candidat, de même que la production sur support numérique en pinyin en chinois - et en vidéo LSF, sont évaluées.

### **Article n°13 : Surveillance**

L'organisation et la surveillance de la session est assurée par deux personnes : responsables de centre et surveillants qualifiés pour cette mission.

Une seule personne peut exceptionnellement s'en charger pour des effectifs inférieurs ou égaux à trois candidats.

#### **Article n°14 : Exclusion de l'examen**

Est exclue de l'examen toute personne suspectée de tricherie, en possession de documents et/ou de matériels non autorisés autres que ceux transmis par les surveillants, ou dont le comportement nuit au bon déroulement de l'épreuve, dans le respect de la circulaire du MENJ n° 2011-072 du 03/05/2011.

Toute exclusion en cours de session donne lieu à un rapport d'incident dans le PV de déroulement de l'examen transmis au service académique, copie au CNDCL.

En cas d'exclusion, les droits d'inscription ne sont pas remboursés.

#### **Article n°15 : Annulation/retardement/interruption de l'examen**

En cas de force majeure, les services académiques peuvent décider :

- de retarder le démarrage d'une session : les candidats sont invités à respecter les nouveaux horaires de passage.
- d'annuler ou interrompre la session : les candidats sont alors invités à participer à une autre session, sans versement de nouveaux droits d'inscription.

#### **Article n°16 : Abandon à l'examen**

En cas de non réalisation de tout ou partie des phases de l'examen, le candidat ne sera pas évalué et sera considéré comme ayant abandonné.

Les droits d'inscription versés ne sont pas remboursés ; ils seront facturés à l'organisme de formation ou entreprise lorsque ceux-ci sont pris en charge.

#### **Article n°17 : Jury**

Il se déroule dans le mois qui suit la date de la session.

Présidé par un inspecteur (IA-IPR) ou un enseignant chercheur, il statue sur le niveau attribué au candidat.

Sauf incidents concernant les conditions matérielles et/ou organisationnelles de l'examen, le jury est souverain dans ses décisions. En conséquence, aucun recours n'est recevable contre les décisions qu'il a prises, conformément aux textes réglementaires (décret n° 95-665 du 9 mai 1995 modifié – article 28).

#### **Article n°18 : Communication des résultats**

Les résultats, niveau obtenu et profil détaillé, sont consultables sur le site du DCL dès leur publication par le président du jury. Chaque candidat accède à ses résultats à l'aide de son numéro d'inscription.

Les résultats sont aussi affichés dans le centre d'examen.

#### **Article n°19 : Diplôme**

La réussite au DCL donne lieu à la délivrance d'un diplôme du MENJ signé par le recteur d'académie. Y sont mentionnés le niveau obtenu du CECRL ainsi que les capacités correspondantes.

#### **Article n°20 : Procès-verbal de déroulement de l'examen**

A la fin de chaque session, un procès-verbal est rempli par le-la responsable de centre.

Une copie est transmise au service académique DCL.

Y sont consignés, en particulier, tous les problèmes/incidents qui auraient pu se produire lors de la session d'examen.

### **Article n°21 : Évaluation et partialité**

Dès que c'est logistiquement possible, les prestations des candidats sont évaluées par 2 examinateurs différents pour l'oral et pour l'écrit.

Les examinateurs ne peuvent évaluer les candidats qu'ils auraient formés dans les 6 derniers mois.

L'évaluation est portée sur les grilles mises à disposition par le CNDCL ; aucune annotation n'est portée sur les dossiers des candidats.

### **Article n°22 : Contestation**

Toute contestation doit être formulée par écrit au service académique (voir les coordonnées en entête de la convocation) dans les 8 jours calendaires qui suivent la publication des résultats. Ce dernier se réserve le droit de refuser toute demande injustifiée.

En cas d'acceptation de la contestation, les droits d'inscription ne seront remboursés, ou reportés pour une autre session, que si celle-ci relève d'incidents concernant les conditions matérielles et/ou organisationnelles de l'examen.

### **Article n°23 : Consultation des dossiers de travail des candidats**

Après la publication des résultats, les candidats qui en font la demande auprès du service académique peuvent venir consulter leur dossier candidat pendant une durée d'un an.

Conformément à la note de service n°82-028 du 15/01/1982, aucune photocopie ni scan ne pourront être délivrés aux candidats.

### **Article n°24 : Discrétion et confidentialité**

Les organisateurs de la session, les examinateurs et les membres du jury sont tenus à la discrétion et à la confidentialité.

Tous les documents d'examen sont conservés dans des lieux sécurisés.

### **Article n°25 : Droit d'auteur**

Le matériel d'examen ne peut être utilisé que pour l'examen. La mise à disposition de ces matériels pour d'autres usages ne peut se faire que sur autorisation du CNDCL.

### **Article n°26 : Archivage**

Les documents d'examen (dossiers candidat, grilles d'évaluation) sont conservés pendant un an dans le centre d'examen ou dans le service académique.

Les procès-verbaux de session et de délibération de jury sont conservés dans le service académique pendant quarante ans.

### **Article n°27 : Contrôle qualité**

Le MENJ vérifie la qualité et l'homogénéité des évaluations sur le territoire national par des prélèvements réguliers de productions de candidats. Ces productions sont collectées par le CNDCL et analysées dans un but d'amélioration de la qualité du dispositif.

La confirmation d'inscription vaut autorisation d'enregistrement audio ou vidéo (voir article n°1) et d'utilisation des prestations, l'anonymat est respecté.

Des enquêtes sont menées auprès des candidats, des financeurs et des examinateurs.

### **Article n°28 : Protection des données**

Toutes les données concernant les candidats sont protégées et non accessibles à toute personne extérieure à l'administration du DCL. Dans le respect du règlement général sur la protection des données (CNIL), Les acteurs du DCL sont tenus à la stricte confidentialité de toute donnée. Les candidats ont accès à la modification et suppression de leurs données personnelles via leur espace candidat.

### Article n°29 : Validité du règlement

La version de ce règlement entre en vigueur le **14/01/2019**.

Toute modification du règlement fera l'objet d'une validation par la cellule technique du DCL.

### Glossaire

|                    |   |
|--------------------|---|
| BO                 | Bulletin officiel   |
| CADPH              | Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées                                     |
| CNIL               | Commission nationale de l'informatique  |
| CECRL              | Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues   |
| DCL                | Diplôme de Compétence en Langue   |
| CNDCL              | Centre national du DCL  |
| FLE                | Français langue étrangère   |
| FP                 | Français Professionnel de premier niveau  |
| IA-IPR             | Inspecteur d'académie-Inspecteur pédagogique régional   |
| IG                 | Inspection Générale de lettres ou de langues étrangères   |
| LSF                | Langue des signes française   |
| MENJ               | Ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse  |
| OFII               | Office Français de l'Intégration et de l'Immigration  |
| PV                 | Procès-Verbal   |
| Service académique | Services assurant la responsabilité de l'organisation académique : rectorats, GIP, DAFPIC, GRETA, ... |