

Inscription et connexion
<https://dcl.education.gouv.fr>

Espace Pro : Inscrire des candidats au DCL

Table des matières

▶▶ Consulter le calendrier des sessions du DCL	2
▶▶ Vous n'avez pas de compte à l'espace professionnel.....	3
S'enregistrer auprès de DCL.....	3
Créer un compte utilisateur	4
▶▶ Vous avez un compte professionnel	6
Connexion	6
Mot de passe oublié	6
▶▶ Votre espace pro	8
<input type="checkbox"/> Mon compte	9
<input type="checkbox"/> Inscription unitaire	9
<input type="checkbox"/> Inscription en masse	10
o Import d'un fichier	10
o Rapport d'erreurs	10
o Gestion de l'import	11
<input type="checkbox"/> Suivi des inscriptions	13
<input type="checkbox"/> Éditions	14
▶▶ Annexes	16

►► **Consulter le calendrier des sessions du DCL**
pour connaître les dates d'ouverture et de clôture des inscriptions à la session concernée.

Calendrier 2018/2019 publié au BO du 29/12/2017 :
http://www.education.gouv.fr/pid285/bulletin_officiel.html?cid_bo=124741

Diplôme de compétence en langue

Calendrier des sessions 2018-2019

NOR : MENE1735319N
note de service n° 2017-187 du 29-12-2017
MEN - MESRI - DGESCO A2-4

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; aux déléguées et délégués académiques à la formation professionnelle initiale et continue ; aux déléguées et délégués académiques à la formation continue

Conformément aux dispositions des articles 3 et 5 de l'arrêté du 7 mai 2010 portant création du diplôme de compétence en langue étrangère professionnelle, le calendrier des sessions 2018-2019 est établi comme suit en complément de l'actuel calendrier.

Pour le ministre de l'éducation nationale et par délégation
Le directeur général de l'enseignement scolaire
Jean-Marc Huart

Annexe - Calendrier des sessions d'examen DCL 2018-2019

	Date de session	Ouverture des inscriptions	Clôture des inscriptions
Allemand	28/11/18	26/03/2018	30/09/2018
	22/03/19	03/09/2018	20/01/2019
	12/06/19	01/01/2019	14/04/2019
Anglais	05/12/18	02/04/2018	30/09/2018
	06/02/19	03/09/2018	06/12/2018
	03/04/19	18/11/2018	20/01/2019
	07/06/19	01/01/2019	24/03/2019

Les inscriptions se réalisent sur le site www.education.gouv.fr/dcl, via la page d'accueil.



Accéder aux informations par profil

Pour faciliter l'accès à l'information, vous pouvez désormais accéder aux informations sur le DCL selon votre profil.

- **Candidats**
- **Formateurs et enseignants**
- **Professionnels de la formation**

Inscrivez-vous !

- **Calendrier des inscriptions 2016-2018**
- **Calendrier des sessions 2018-2019**
- ↗ **Détails de la procédure d'inscription**
- ↗ **Règlement de l'examen**

► **Démarrer l'inscription**

Au moment de l'inscription, seules les sessions ouvertes en inscription seront proposées.

» Vous n'avez pas de compte à l'espace professionnel

Professionnels

Vous souhaitez inscrire des candidats au DCL et prendre en charge leurs droits d'inscription

Vous n'avez pas encore de compte

Pas encore enregistré comme professionnel

[Téléchargez la convention](#)
A compléter, signer et renvoyer scannée par mail à : dcl@education.gouv.fr

[Téléchargez le mode opératoire "inscrire des candidats au DCL"](#)

Enregistré comme professionnel *en possession de votre code de création de compte*

[Créez un compte utilisateur](#)

Déjà un compte actif

[Accédez à votre espace pro](#)

Cet espace vous permet d'inscrire des candidats, de suivre leurs inscriptions, récupérer vos documents (confirmations d'inscription et duplicata des convocations aux examens) et de consulter les résultats

S'enregistrer auprès de DCL

Pour une question de sécurité votre entreprise / centre de formation doit être préalablement enregistré avant de pouvoir créer un ou plusieurs comptes utilisateurs.

Vous n'avez pas encore de compte

Pas encore enregistré comme professionnel

[Téléchargez la convention](#)
A compléter, signer et renvoyer scannée par mail à : dcl@education.gouv.fr

[Téléchargez le mode opératoire "inscrire des candidats au DCL"](#)

Sur page d'accueil, dans le bloc « Pas encore enregistré comme professionnel »
Cliquer sur le lien « télécharger une convention » (Voir **annexe 1**)

Vous devez compléter la convention, la tamponner, signer et la renvoyer à :
dcl@education.gouv.fr

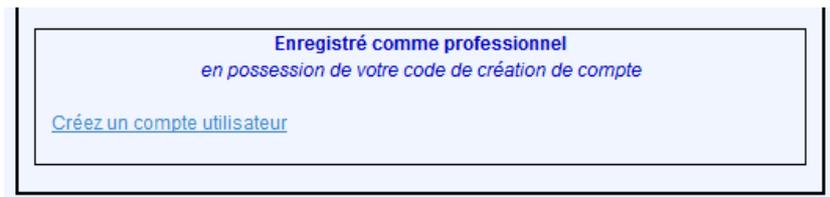
Vous serez averti de votre enregistrement à l'espace-pro par mél, un code confidentiel vous sera transmis. Veillez à le garder précieusement il sera utile pour toute création de compte. En cas de perte vous pourrez le redemander à l'adresse « dcl@education.gouv.fr »

Créer un compte utilisateur

Attention : pour une question de sécurité votre entreprise / centre de formation doit S'enregistrer auprès de DCL avant de pouvoir créer un ou plusieurs comptes utilisateurs.

Une fois que votre entreprise / centre de formation enregistré, vous pouvez créer un ou plusieurs comptes utilisateurs.

Sur la page d'accueil, dans le bloc « Enregistré comme professionnel » Cliquer sur le lien « créez un compte utilisateur » et remplir le formulaire.

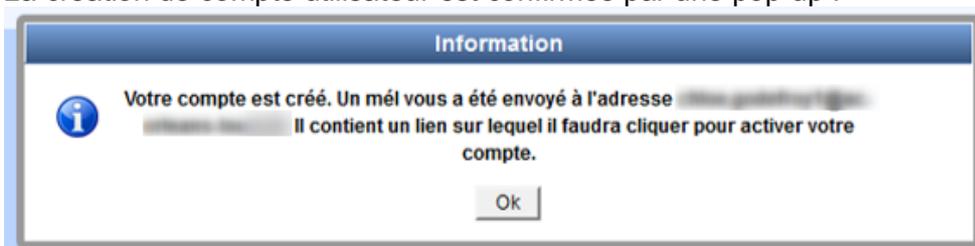


Notre site fonctionne en accès sécurisé *https*, vos données resteront confidentielles et ne seront utilisées que pour l'organisation des sessions DCL.

Vous trouverez votre « code de création de compte » dans le méi de confirmation que vous avez reçu à la suite d'une demande d'enregistrement.

Il est obligatoire de remplir tous les champs précédés d'une *. N'oubliez pas de valider en bas de page

La création de compte utilisateur est confirmée par une pop-up :



Un méi de création de mot de passe est aussitôt envoyé.

Attention : vérifiez vos courriers indésirables, votre messagerie peut potentiellement bloquer les mails qui vous seront envoyés.

1. Il vous faudra cliquer sur le lien afin d'accéder à l'écran de création de mot de passe :

Diplôme de Compétence en Langue

Veillez saisir et confirmer votre mot de passe pour activer votre compte :

Le mot de passe saisi est incorrect. Merci de consulter les règles de validité du mot de passe en cliquant sur le picto Point d'interrogation.

L'adresse mél est préremplie, il vous faudra renseigner les champs « mot de passe » et « confirmation mot de passe » puis cliquer sur « valider »

Attention aux règles de validité du mot de passe :

Règles de validité du mot de passe :

- Au moins 8 et moins de 28 caractères,
- Peut contenir des caractères alphanumériques et des caractères spéciaux (voir liste ci-dessous),
- Doit contenir au moins une lettre majuscule [A-Z],
- Doit contenir au moins une lettre minuscule [a-z],
- Doit contenir au moins un caractère numérique [0-9],
- Doit contenir au moins un caractère spécial parmi :
!@#\$%&*~>.:?^+_-=[]{|~"
- Ne doit pas contenir d'espace,
- Ne doit pas contenir de caractère accentué,
- Doit être différent du login (adresse mail),
- Doit être différent du précédent mot de passe si existant.

2. L'écran affiche le succès de l'opération, il est désormais possible de vous connecter avec votre nouveau mot de passe.

Diplôme de Compétence en Langue

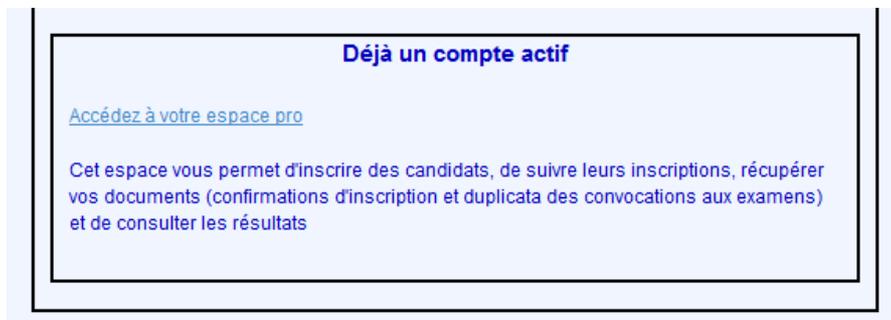
Votre compte DCL est activé.

Vous pouvez maintenant vous [connecter au module tiers pro du DCL](#).

» Vous avez un compte professionnel

Cet espace sert à : modifier ses informations personnelles, inscrire des candidats à une session et suivre leur inscription, imprimer des documents (demandes de confirmation et attestations de prise en charge, convocations) et consulter les résultats.

Connexion



Sur la page d'accueil, dans le bloc « Déjà un compte actif » cliquer sur le lien « Accédez à votre espace pro »

Ouvre une page de connexion à l'espace pro :

Pour se connecter il suffit de renseigner votre adresse mail et votre mot de passe puis de cliquer sur « valider ».

Mot de passe oublié

Si vous avez oublié le mot de passe de connexion à votre compte, il est possible de le réinitialiser en cliquant sur « j'ai oublié mon mot de passe » sur la page de connexion.

Ouvre la page « demande de réinitialisation » :

Cet écran vous permet (si vous aviez un compte valide) de relancer la procédure d'enrôlement afin de pouvoir saisir un nouveau mot de passe.

- Il suffit de renseigner votre adresse mail, puis de cliquer sur valider. Un mail vous sera envoyé :



Attention : vérifiez vos courriers indésirables, votre messagerie peut potentiellement bloquer les mails qui vous seront envoyés.

- Il vous faudra cliquer sur le lien afin d'accéder à l'écran de changement de mot de passe :

L'adresse mail est pré-remplie, il vous faudra renseigner les champs « mot de passe » et « confirmation mot de passe » puis cliquer sur « valider »

Attention aux règles de validité du mot de passe :

Règles de validité du mot de passe :

- Au moins 8 et moins de 28 caractères,
- Peut contenir des caractères alphanumériques et des caractères spéciaux (voir liste ci-dessous),
- Doit contenir au moins une lettre majuscule [A-Z],
- Doit contenir au moins une lettre minuscule [a-z],
- Doit contenir au moins un caractère numérique [0-9],
- Doit contenir au moins un caractère spécial parmi :
!@#\$%&*~:;<.,()^&*);>.:?/\+_-=[]~"
- Ne doit pas contenir d'espace,
- Ne doit pas contenir de caractère accentué,
- Doit être différent du login (adresse mail),
- Doit être différent du précédent mot de passe si existant.

5. L'écran affiche le succès de l'opération, il est désormais possible de vous connecter avec votre nouveau mot de passe.

DIPLOME DE COMPETENCE EN LANGUE

Votre compte DCL est activé.

Vous pouvez maintenant vous [connecter au module administration du DCL](#).

» **Votre espace pro**

La page d'accueil de votre espace pro permet :

- De vous déconnecter (« déconnexion » en haut à droite)
- D'accéder à vos informations personnelles (en cliquant sur « mon compte » dans le menu (en cours de développement))
- de réaliser des inscriptions unitaires (en cours de développement) ou en masse
- D'accéder au suivi des inscriptions (en cliquant sur « suivi des inscriptions» dans le menu)
- De générer des éditions (demandes de confirmation et attestations de prise en charge, convocations, prochainement les profils de vos candidats)

- **Mon compte**

Cliquer sur le menu « Mon compte » :
Ouvre la page de vos données personnelles

Diplôme de Compétence en Langue

Veillez remplir les champs suivants : (* : saisie obligatoire.)

* Civilité	MME	
* Nom	XXX	
* Prénom	xxx	
Téléphone fixe	xxx	La saisie d'un numéro de téléphone, fixe ou mobile, est obligatoire.
Téléphone mobile		
* Adresse mé	XXXXX	
* Confirmation adresse mé		
SIRET	50331476700016	
Professionnel	PRINTEMPS HAUSSMANN	

Valider

Permet la modification des informations liées à votre compte (celle qui ne sont pas grisée).
« Valider » en bas de page si vous apportez des modifications.

Attention : toute modification de l'adresse mé relancera le processus de création du compte.

- **Inscription unitaire**

Permet l'inscription d'un candidat à une session.

Cliquer sur le menu « inscription unitaire »

Choisir la session, l'organisme (rectorat), l'académie et le département.

(ne seront proposées que les académies ouvertes pour la session concernée).

Français Langue Etrangère - 12 Décembre 2018

RECTORATS

CAEN

050-Manche

(Cliquez sur le bouton Suite pour afficher l'écran suivant ...)

Suite

Cliquer sur « suite » pour afficher la page de saisie des informations sur le-la candidat-e à inscrire

Diplôme de Compétence en Langue

Veillez remplir les champs suivants : (* : saisie obligatoire.)

* Civilité	
* Nom de naissance	
Nom d'usage (si différent)	
* Prénom	
* Date de naissance (jj/mm/AAAA)	
* Né(e) à:	
* Dept ou pays	
* Adresse	
Adresse suite	
* Code postal / Ville	/ *
Pays	France
Téléphone personnel	
Téléphone professionnel	
Téléphone mobile	

Tous les champs assortis d'un * sont obligatoires.

Notez bien les adresses mé des candidats, et pas celle de votre organisme.

• **Inscription en masse**

Permet l'inscription de 1 à plusieurs candidats à chaque session ouverte en inscription en important un fichier Excel (prendre le modèle proposé en téléchargement sur la page, voir annexe 2)

○ **Import d'un fichier**

- Choisir une session
- Sélectionner sur votre ordinateur le fichier Excel des personnes à inscrire
- Cliquer sur « importer »

Une fenêtre pop-up vous demandera de confirmer que vous souhaitez importer ces candidats :

○ **Rapport d'erreurs**

Si tout va bien, que le fichier était correctement rempli, le rapport d'erreur ne contient aucun candidat en erreur. => vous n'avez plus qu'à cliquer sur « gestion des candidats importés » et passer à la gestion de l'import

Si le fichier contient des erreurs, le rapport vous liste les candidats qui n'ont pas été importés et vous liste les erreurs qui ont empêché leur importation.

RAPPORT D'ERREURS

SESSION DU 04/03/2018 EN Breton

Liste des candidats à réimporter (candidats en erreur) :

ERREUR	NOM DE NAISSANCE	NOM D'USAGE	PRENOM	DATE DE NAISSANCE
Adresse mél absente	ABRIA		zouk	01/01/1990
Adresse mél invalide	MINZT		Vaset	12/12/1958

[Gestion des candidats importés](#)

Il faudra :

- noter leurs noms pour, dans un second temps, rajouter ces candidats dans un nouveau tableur Excel avec les informations corrigées/complétées et les importer de nouveau
- cliquer sur « gestion des candidats importés » pour passer à l'inscription des candidats correctement importés.

o Gestion de l'import

Diplôme de Compétence en Langue 

GESTION DE L'IMPORT

Import du 08/12/2017 10:03:26

SESSION DU 25/12/2017 EN Chinois

<input type="checkbox"/>	NOM DE NAISSANCE	NOM D'USAGE	PRENOM	DATE DE NAISSANCE	ACTION
<input type="checkbox"/>	DUPOND	DURAND	Florence	20/06/1985	 
<input type="checkbox"/>	MARTIN		Claude	28/08/1965	 

015-Cantal CLERMONT-FERRAND

Le choix d'un département est indicatif et ne pourra pas toujours être pris en compte.

Actions sur les candidats sélectionnés : [Valider l'inscription](#) [Supprimer](#)

Vous pouvez décider de ne pas importer un candidat : un clic sur la croix rouge le fera disparaître du tableau. Il ne sera pas pré-inscrit.

Pour les candidats que vous souhaitez bien pré-inscrire, 2 cas de figure se présentent :

1. Si vos candidats ont déjà passé le DCL ou été inscrits dans le passé, leur fiche est déjà complétée, ils sont prêts à être rattachés vers un département/une académie.
2. Sinon, un icône en forme de craie vous invite, en cliquant dessus, à **compléter les 4 champs de leur fiche qui sont des menus déroulants**. Vous pourrez aussi, si vous le souhaitez, noter vos commentaires/références de l'employeur

The screenshot shows a registration form with the following fields:

- Civilité: M.
- Nom de naissance: DUPONT
- Nom d'usage (si différent):
- Prénom: Florence
- Date de naissance (jj/mm/AAAA): 11/12/1953
- Né(e) à: Moscou
- Dept ou pays: Russie
- Adresse: rue truc
- Adresse suite:
- Code postal / Ville: 62000 / LILLE
- Pays: France
- Téléphone personnel:
- Téléphone professionnel:
- Téléphone mobile:
- Adresse email: scmir@sch.fr
- Confirmation adresse email: scmir@sch.fr
- Niveau de formation: Niveau de formation
- Suit (ou a suivi récemment) une formation: Oui Non
- Situation professionnelle: Situation professionnelle
- Secteur d'activité: Secteur d'Activité
- Référence de l'employeur (numéro de téléphone, nom du responsable etc ...):
- Commentaire:

Buttons: Retour, Valider

Validez bien vos modifications en bas de page.

Le crayon disparaît, la fiche est bien complétée :

GESTION DE L'IMPORT

Import du 08/12/2017 10:03:26

SESSION DU 25/12/2017 EN Chinois

<input type="checkbox"/>	NOM DE NAISSANCE	NOM D'USAGE	PRENOM	DATE DE NAISSANCE	ACTION
<input checked="" type="checkbox"/>	DUPOND	DURAND	Florence	20/06/1985	
<input type="checkbox"/>	MARTIN		Claude	28/08/1965	

009-Ariège TOULOUSE

Le choix d'un département est indicatif et ne pourra pas toujours être pris en compte.

Actions sur les candidats sélectionnés : Valider l'inscription Supprimer

Une fois les fiches complétées :

1. sélectionner les personnes à inscrire
2. choisir dans le menu déroulant le département de préférence
3. cela affichera l'académie correspondante
4. cliquer sur « valider l'inscription ».

Attention : le département choisi n'est que l'indication de votre préférence, l'académie ne pourra peut-être pas en tenir compte en fonction de ses ouvertures de centres

GESTION DE L'IMPORT

SESSION DU 04/03/2018 EN Breton

1	✓	NOM DE NAISSANCE	NOM D'USAGE	PRENOM	DATE DE NAISSANCE	ACTION
	✓	SMIRVILIKAT		Tatianaz	11/12/1953	✗
	✓	TRUCHET		Mucher	27/11/1993	✗

2 014-Calvados CAEN 3

Le choix d'un département est indicatif et ne pourra pas toujours être pris en compte.

Actions sur les candidats sélectionnés 4 Valider l'inscription Supprimer

La prise en compte de l'inscription est confirmée par une fenêtre pop-up :



Il est ensuite recommandé d'aller dans le suivi des inscriptions, de choisir la session concernée, et de vérifier que les candidats y figurent bien (voir chapitre suivant).

• Suivi des inscriptions

SUIVI DES INSCRIPTIONS

Sélectionner des critères de recherche et cliquer sur Rechercher :

* Session : Russe - 30 Mai 2018

Clôture des inscriptions le 06/04/2018
Date limite de retour des confirmations le 06/05/2018
Convocations à partir du 26/05/2018

Rechercher

Résultat de votre recherche : Préinscrits : 6 Dont confirmés : 6

N° INSCRIPTION	CIVILITE	NOM	PRENOM	VILLE	DATE DE NAISSANCE	RC	DATE SAISIE DE LA CONFIRMATION	TYPE D'ORGANISME	ORGANISME	CENTRE D'AFFECTATION	HEURE DE PASSAGE	RESULTA
2200005338	MME	AKULICH	Svlatiana	paris	15/01/1978	✓	19/04/2018	RECTORATS	PARIS	CREALANGUES - GRETA METEHOR (a)	08:00:00	C1 du CECRL*
2200005302	M.	BENSALEM	Fahat	PARIS	05/10/1986	✓	19/04/2018	RECTORATS	PARIS	CREALANGUES - GRETA METEHOR (a)	09:20:00	Absent
2200005303	M.	MUTALOV	FARKHOD	BOULOGNE BILLANCOURT	16/08/1993	✓	19/04/2018	RECTORATS	PARIS	CREALANGUES - GRETA METEHOR (b)	09:20:00	C1 du CECRL*
2200005304	M.	SZUMSKI	Charles	ARCUEIL	09/10/1995	✓	19/04/2018	RECTORATS	PARIS	CREALANGUES - GRETA METEHOR (b)	13:10:00	C1 du CECRL*
2200005305	MME	TONNELIER	NATALIA	PARIS	23/12/1962	✓	19/04/2018	RECTORATS	PARIS	CREALANGUES - GRETA METEHOR (b)	13:50:00	C1 du CECRL*
2200005306	M.	TOURE	Alexandre	PARIS	05/08/1991	✓	19/04/2018	RECTORATS	PARIS	CREALANGUES - GRETA METEHOR (b)	14:10:00	B2 du CECRL*

Choisir les sessions auxquelles vous avez inscrit des candidats dans le menu déroulant. Pour chaque session, vous avez les indications des dates butoirs de confirmation ou édition des convocations.

Les colonnes se remplissent au fur et à mesure de l'avancement de l'organisation des sessions par :

- les dates de saisies de la confirmation d'inscription
- le centre d'affectation
- l'heure de passage
- les résultats (ou mention d'absence)

Un clic sur la flèche devant le nom d'un-e candidat-e permet de corriger des données qui auraient été mal saisies. **Une saisie correcte de l'état civil de vos candidats est très importante car ces informations figurent sur les diplômes, et les recteurs refusent de refaire des duplicatas de diplômes.**

• **Éditions**

Les éditions disponibles sont :

1. Confirmations d'inscription et attestation de prise en charge pré-remplies

Elles sont à générer à la date de fin prévue des inscriptions à une session, au plus tard. L'édition comprendra (voir **annexe 3**) :

- les pdf de demandes de confirmation des candidats (à leur faire signer, récupérer et conserver dans vos dossiers)
- l'attestation de prise en charge correspondante (à tamponner, signer et renvoyer dans les délais indiqués par mail à : dcl@education.gouv.fr)

The screenshot shows the 'EDITIONS' section of a web application. At the top, it says 'Sélectionner des critères de recherche et cliquer sur Valider :'. Below this, there are two dropdown menus: 'Session : Breton - 04 Mars 2018' and 'Edition : Demande de confirmation d'inscription'. There are two lines of text: 'Edition des confirmations d'inscription jusqu'au 17/01/2018' and 'Edition des convocations à partir du 20/01/2018'. A 'Valider' button is centered at the bottom of the form area.

Cliquer sur « valider » pour afficher la liste des candidats concernés :

	NOM	PRENOM	VILLE	DATE DE NAISSANCE	EDITION DEJA EFFECTUEE
<input type="checkbox"/>	ALVES DOS PRAZERES	RUI	PARIS	24/11/1970	Oui
<input type="checkbox"/>	LIMA	Jorge	EPINAY SUR SEINE	19/07/1963	Oui
<input type="checkbox"/>	SOUSA VASCO	JOANA	PARIS	24/11/1991	Oui
<input type="checkbox"/>	TEIXEIRA	Maria	HERBLAY	29/10/1961	Oui

(Sélectionnez les candidats pour lesquels vous voulez imprimer les demandes de confirmation d'inscription.)

Imprimer la sélection

À tout moment, vous pouvez sélectionner des candidats et cliquer sur « imprimer la sélection », cela génèrera les demandes de confirmation et l'attestation de prise en charge de tous les candidats sélectionnés.

2. les convocations

Accessibles et imprimables selon le même principe que les demandes de confirmation, une quinzaine de jours avant la date de l'examen (voir **annexe 4**).

Elles seront aussi disponibles dans l'espace candidat de chacun (pour ceux qui ont activé leur compte), et envoyées par courrier postal par l'académie vers l'adresse renseignée dans l'inscription des candidats.

The screenshot shows the 'EDITIONS' section of a web application. At the top, it says 'Sélectionner des critères de recherche et cliquer sur Valider :'. Below this, there are two dropdown menus: 'Session : Français Professionnel - 10 Janvier 2018' and 'Edition : Convocation'. There are two lines of text: 'Edition des confirmations d'inscription jusqu'au 02/01/2018' and 'Edition des convocations à partir du 05/01/2018'. A 'Valider' button is centered at the bottom of the form area.

Résultat de votre recherche :

	NOM	PRENOM	VILLE	DATE DE NAISSANCE
<input type="checkbox"/>	ABRI	Delphis	ROUBAIX	01/01/1992
<input type="checkbox"/>	BAUDRI	Flo	BETHUNE	11/08/1967
<input type="checkbox"/>	CAROLANO	Sib	LELLE	10/09/1974
<input type="checkbox"/>	MING	Yves	VILLE	10/12/1992
<input type="checkbox"/>	SMIRVILIK	Tatiana	LELLE	11/12/1992
<input type="checkbox"/>	TRUC	Muche	MARSEILLE	27/11/1996

(Sélectionnez les candidats pour lesquels vous voulez imprimer les convocations.)

Tout imprimer

3. Les attestations de présence

Elles sont nominatives et téléchargeables dès que les centres ont validé la présence des candidats pour une session donnée (voir **annexe 5**).

EDITIONS

Sélectionner des critères de recherche et cliquer sur Valider :

* Session :
* Edition :

Edition des confirmations d'inscription jusqu'au **16/02/2018**
 Edition des convocations à partir du **10/03/2018**
Edition des attestations de présence des candidats sélectionnés.

4. Le profil des candidats

Dès que vous voyez les résultats apparaitre dans votre suivi des inscriptions, vous pouvez télécharger les profils individuels des candidats qui n'ont pas été absents. Ils reprennent le niveau de performance (voir **annexe 6**).

EDITIONS

Sélectionner des critères de recherche et cliquer sur Valider :

* Session :
* Edition :

Edition des confirmations d'inscription jusqu'au **16/02/2018**
 Edition des convocations à partir du **10/03/2018**
Edition des fiches de profil des candidats sélectionnés.

Résultat de votre recherche :

	NOM	PRENOM	VILLE	DATE DE NAISSANCE
<input type="checkbox"/>	ANGOT	Carmen	SANNOIS	11/05/1959
<input type="checkbox"/>	BENSALEM	Farhat	PARIS	05/10/1986

Annexe 2

Exemple fichier Excel à importer

Le document complet doit être téléchargé, quand vous serez connecté dans l'espace « inscription en masse » sur : [https:// dcl.education.gouv.fr/espace-pro](https://dcl.education.gouv.fr/espace-pro)



import_candidat.xls

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Nom de naissance	Nom d'usage (si différent du nom de naissance)	Prénom	Date de naissance JJ/MM/AAAA	Pays de naissance	Ville de naissance	Adresse1	Adresse2	Code postal	Ville	Téléphone	Adresse mél du candidat
2	DUPOND	DURAND	Florence	20/06/1985	France	Lyon	7 rue des fleurs	et des abeilles	33400	Talence	0557891212	mail@mail.fr
3												

Annexe 3

Modèle de confirmation d'inscription et d'attestation de prise en charge

Division des examens et concours
21 rue Saint-Étienne
45043 ORLEANS Cedex 1
Affaire suivie par : Laurence Clavé
Tel : 02 38 79 46 41
ce.dec2@ac-orleans-tours.fr

M. Tatanaz SMIRVILIKAT
rue truc
62000 LILLE

Imprimé le 08/01/2018

Inscription au Diplôme de Compétence en Langue
Session du 04/03/2018 Langue : Breton

VOS INFORMATIONS PERSONNELLES

N° d'inscription : 2100000314 Correction d'information mal saisie
(à conserver par le candidat)

Civilité et nom de naissance : M. SMIRVILIKAT
Nom d'usage :
Prénom : Tatanaz
Né(e) le : 11/12/1953
A : MOSCOU
Téléphone fixe :
Téléphone portable :
Adresse email : scmir@sch.fr

Civilité et nom de naissance :
Nom d'usage :
Prénom :
Né(e) le : / /
A :
Téléphone fixe :
Téléphone portable :
Adresse email :

FINANCEMENT DES DROITS D'INSCRIPTION

Cocher la case correspondant à votre situation :

Vous réglez vos droits d'inscription

Vos droits d'inscription sont réglés par (nom de l'organisme/entreprise) : _____

Cachet et signature de l'organisme/entreprise attestant de la prise en charge

CONFIRMATION DE VOTRE INSCRIPTION

1/ Renvoyer ce courrier de demande de confirmation avant le : 17/01/2018
Adresse d'envoi : **Aix-Marseille Université – Centre national DCL**
3 Place Victor Hugo – Case A
13331 MARSEILLE cedex 3

2/ Joindre un chèque* de 100 euros à l'ordre de :
(* sauf si un organisme/une entreprise finance vos droits d'inscription)
Madame l'agent comptable d'Aix-Marseille Université

Votre candidature confirmée, vous ne pourrez pas réclamer un remboursement
Voir le règlement de l'examen sur www.education.gouv.fr/dcd

« Je confirme par ce courrier mon inscription au Diplôme de Compétence en Langue »

Signature : _____

Votre service académique vous enverra votre convocation au plus tard une dizaine de jours avant la date de l'examen, elle sera aussi consultable dans votre espace candidat.

SAF-Fo E 25122017

INSTEP Lille
70 RUE DE BOUVINES
59800 LILLE

Aix-Marseille Université –
Centre national DCL
3 Place Victor Hugo – Case A
13331 MARSEILLE cedex 3
dcl@education.gouv.fr

ATTESTATION DE PRISE EN CHARGE DE DROITS D'INSCRIPTION
Pour valoir confirmation individuelle d'inscription
SESSION DU 04/03/2018 EN BRETON

Informations sur les candidats					
académie	n° d'inscription	nom prénom	date de naissance	prix unitaire TTC	observations éventuelles
ORLEANS TOURS	2100000314	SMIRVILIKAT Tatanaz	11/12/1953	100 €	
ORLEANS TOURS	2100000315	TRUCHET Mucher	27/11/1995	100 €	
Total (TTC, TVA non redevable)				200 €	

Le soussigné atteste par ce document prendre en charge ces droits d'inscription et confirmer l'inscription des candidats listés ci-dessus.

Tampon : _____ Signature : _____

Imprimé le : 08/01/2018

A envoyer avant le : 17/01/2018
dûment complété et signé
scanné par mail à : dcl@education.gouv.fr

Une facture sera émise au plus tôt après la date de la session concernée (à services faits).

Siret : 40487427300257 Contact : Flo BAUDRIBOS
florence.baudribos@univ-amu.fr
0626610382

Suivi administratif et financier - Attestation de prise en charge valant confirmation d'inscription

Annexe 4 : modèle de convocation

A Marseille, le 03/10/2018

**Diplôme de Compétence en Langue
Session du 05/10/2018
Langue : Français Langue Etrangère**

Département des Examens et Concours
20, rue Saint-Jacques
BP 709
59033 LILLE CEDEX
Tel : 03.28.37.16.30
Fax :
xxxxxxxxxxxxxxxxxxx.xxx@ac-lille.fr
Affaire suivie par : XXXXXX

**M. NOM - prénom
70 Rue de xxx
59800 Lille**

N° d'inscription : 1300000800
Nom de naissance : NOM
Prénom : prénom
Nom d'usage :
Date de naissance : 03/06/1991
Lieu de naissance : DERAA

L'épreuve du Diplôme de Compétence en Langue pour la session du 05/10/2018 en Français Langue

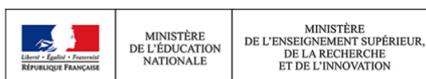
Etrangère aura lieu à

**GRETA Grand Littoral Calais
320 boulevard du 8 mai
Hôtel de la formation
62225 CALAIS
Téléphone : 00 00 00 00 00**

Votre épreuve commence à 12:30 précises. Elle dure 2h30.

Vous voudrez bien vous présenter 15 minutes avant le début de l'épreuve, muni(e) de la présente convocation et d'une pièce d'identité.

Annexe 5 : modèle d'attestation de présence



**ATTESTATION DE PRESENCE
CANDIDATE DCL**

Inscription réalisée par : Nom de votre OF

Civilité :	MME
Nom-Prénom :	NOM Prénom
Date de naissance :	11/05/1959
Date de la session :	30/03/2018
Langue :	Espagnol
Académie d'inscription :	VERSAILLES
Centre d'examen :	GRETA Val d'Oise - Site Julie Victoire Daubié
Heure de convocation :	08h20
Durée prévue de l'examen :	1h30 pour le Français professionnel de 1er niveau 2h30 pour les autres langues

La candidate était présente

Fait à Marseille, le 03/10/2018

Cachet du centre national DCL



Annexe 6 : modèles de profils candidat

Diplôme de Compétence en Langue

SESSION DU 06/06/2018 LANGUE : Anglais ACADEMIE PARIS
MME XXX zzzz Numéro d'inscription du candidat : 2200005406

Niveau	EXPLICATION
Refusé(e)	Le niveau minimum du DCL n'est pas acquis

***CECRL- Cadre Européen Commun de Référence en Langue**

	Minimum	Maximum
Interaction à l'oral - Phases 3/4 <i>Critères linguistiques</i>		
Qualité de la production (Présentation de soi, du choix effectué)	█	
Questionnement (Recherche d'informations complémentaires)	█	
Interaction (mise en œuvre, réactivité)	█	
Adaptation à l'environnement (Rôle, règles culturelles)	█	
Interaction à l'oral - Phases 3/4 <i>Critères linguistiques</i>		
Phonologie (Sons, accent, rythme, intonation)	█	
Lexique (variété, richesse)	█	
Morphosyntaxe	█	
Correction de la langue	█	
Travail de rédaction - Phase 5 <i>Critères pragmatiques</i>		
Qualité de la présentation et de la communication (présentation formelle, formulation)	█	
Qualité de l'information (exactitude, organisation)	█	
Réalisation de la mission (rôle et adaptation à l'environnement)	█	
Travail de rédaction - Phase 5 <i>Critères linguistiques</i>		
Syntaxe (construction de phrase)	█	
Lexique (variété, richesse)	█	
Groupe verbal (temps, utilisation des temps, conjugaison...)	█	
Groupe nominal (association de mots, accords, singulier, pluriel...)	█	
Graphie (Orthographe, ponctuation)	█	

Diplôme de Compétence en Langue

SESSION DU 30/03/2018 LANGUE : Espagnol ACADEMIE VERSAILLES
M. NOM Prénom Numéro d'inscription du candidat : 300049000

Niveau	EXPLICATION
B2 du CECRL*	Le candidat a fait preuve de capacités d'initiative et d'autonomie dans le traitement de l'information et dans sa représentation dans le public. Actuellement à un échange sans être désemparé par l'imprévu, et même dans une langue correcte et variée.

***CECRL- Cadre Européen Commun de Référence en Langue**

	Minimum	Maximum
Interaction à l'oral - Phases 3/4 <i>Critères linguistiques</i>		
Qualité de la production (Présentation de soi, du choix effectué)	█	
Questionnement (recherche d'informations complémentaires)	█	
Interaction (mise en œuvre, réactivité)	█	
Adaptation à l'environnement (rôle, règles culturelles)	█	
Interaction à l'oral - Phases 3/4 <i>Critères linguistiques</i>		
Phonologie (sons, accent, rythme, intonation)	█	
Lexique (variété, richesse)	█	
Morphosyntaxe (construction de la langue)	█	
Travail de rédaction - Phase 5 <i>Critères pragmatiques</i>		
Qualité de la présentation et de la communication (présentation formelle, formulation)	█	
Qualité de l'information (exactitude, organisation)	█	
Réalisation de la mission (Rôle et adaptation à l'environnement)	█	
Travail de rédaction - Phase 5 <i>Critères linguistiques</i>		
Syntaxe (construction de phrase)	█	
Lexique (variété, richesse)	█	
Groupe verbal (temps, utilisation des temps, conjugaison...)	█	
Groupe nominal (associations de mots, accords, singulier, pluriel...)	█	
Graphie (orthographe, ponctuation)	█	