



MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

DCL Le Diplôme de Compétence en Langue

CAHIER DES CHARGES

**CENTRES D'EXAMEN
DU
DIPLOME DE COMPETENCE EN LANGUE**

La demande d'agrément est à faire parvenir aux services académiques du DCL de l'académie dont vous dépendez

Liste sur : <http://www.education.gouv.fr/dcl>

Rubrique : « académies : informations pratiques »

Pour tout autre renseignement: [dcl@ education.gouv.fr](mailto:dcl@education.gouv.fr)

I. PRESENTATION DU DIPLOME DE COMPETENCE EN LANGUE

I-A PUBLIC

Toute personne souhaitant faire valider sa compétence en langue étrangère peut être candidate au diplôme sans avoir à préciser le niveau visé, et ceci, autant de fois qu'elle le souhaite pour obtenir un niveau supérieur. Aucun niveau préalable de certification ou de formation n'est exigé.

Le public auquel s'adresse le DCL est donc très diversifié : salariés, demandeurs d'emploi, stagiaires de la formation professionnelle continue, étudiants, jeunes diplômés et toute personne désirant faire certifier une compétence en langue.

I-B OBJECTIFS

Le Diplôme de Compétence en Langue valide un savoir-faire fondé sur un savoir. Il évalue de façon positive la compétence en langue des candidats par référence au degré d'opérationnalité dans l'accomplissement d'une tâche. Ce sont l'efficacité et la qualité de la performance qui permettent l'attribution de l'un des niveaux du diplôme.

L'épreuve repose sur l'exploitation d'un scénario unique construit à partir de supports authentiques permettant la simulation de situations de communication réelles.

I-C LES LANGUES DU DCL

Le DCL existe en 13 langues différentes :

Allemand, anglais, arabe, breton, chinois, espagnol, FLE (Français Langue Etrangère), FP (Français Professionnel de premier niveau)¹, italien, LSF (Langue des Signes Française), occitan, portugais et russe.

I-D NIVEAUX DU DCL

Le Diplôme de Compétence en Langue évalue sur **plusieurs niveaux du CECRL²**, chacun de ces niveaux constituant un diplôme à part entière. C'est la performance des candidats qui détermine le niveau obtenu.

(Pour le DCL FP uniquement) Au Niveau A1-2 du CECRL

La compréhension écrite et orale se limite au repérage d'éléments simples et usuels. L'interaction s'inscrit dans le schéma basique question-réponse. La production, à l'écrit comme à l'oral, se caractérise par l'emploi de formules stéréotypées.

(Pour le DCL FP uniquement) Au Niveau A2-1 du CECRL

La compréhension d'informations écrites et orales constitue l'essentiel des attentes. L'interaction se caractérise par un échange simple et fragmenté, limité aux informations factuelles recueillies.

La production vise la restitution intelligible des informations recueillies, à l'oral comme à l'écrit.

¹ FP (Français Professionnel de premier niveau), qui évalue du niveau A1-2 à A2 uniquement : voir ci-après.

² Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues

Au Niveau A2 du CECRL

La **compréhension d'informations écrites et orales** constitue l'essentiel des attentes, la production se limitant à la restitution intelligible des informations recueillies, à l'oral comme à l'écrit. Les exigences linguistiques restent modestes.

Au Niveau B1-1 du CECRL

La compréhension reste un domaine privilégié d'activité langagière mais cette compréhension va au-delà du simple repérage d'informations, puisque le candidat doit réaliser un début de **traitement de l'information recueillie**. La production prend plus d'importance, tant dans les tâches demandées que dans les attentes linguistiques.

Au Niveau B1-2 du CECRL

Le repérage de l'information pertinente et sa restitution organisée sont attendus tant à l'écrit qu'à l'oral. La **production** prend une importance plus forte qu'au degré 2. Les moyens linguistiques commencent à s'affirmer.

Au Niveau B2 du CECRL L'autonomie du candidat est complète. La compréhension n'est plus évaluée en tant que telle. C'est à travers la **production écrite et orale** que le repérage, puis le tri et, enfin, l'organisation structurée des informations pertinentes sont vérifiés. Sur le plan linguistique, une bonne maîtrise du code linguistique est exigée, mais des erreurs systématiques sur certains points restent admises.

Au Niveau C1 du CECRL Une dimension supplémentaire s'ajoute dans la tâche à accomplir puisqu'il s'agit d'**argumenter** en utilisant les procédures de structuration propres à ce type de discours. Parallèlement, les attentes sont fortes sur le plan linguistique, même s'il subsiste une tolérance pour certaines erreurs non systématiques.

Particularité:

Le DCL FP évalue les performances des niveaux A1 à A2 uniquement.

Toutes les informations sur le DCL, les inscriptions et la consultation des résultats:

www.education.gouv.fr/dcl

I-E NATURE DE L'ÉPREUVE

L'épreuve du DCL est **un scénario**, ou étude de cas, à réaliser dans la limite d'une durée de deux heures trente imposée à tous les candidats, sauf pour le DCL FP où elle est ramenée à une heure trente.

Un scénario unique est utilisé pour l'attribution d'un des niveaux du CECRL visés par le DCL. Il s'appuie sur des supports, écrits et oraux (ou en Langue des Signes Française - LSF), les plus authentiques possibles, et vise à mesurer le niveau des candidats dans l'accomplissement de tâches communicatives simulant des tâches imposées dans une situation réelle.

Les séquences du scénario, appelées **phases**, représentent les étapes nécessaires à l'accomplissement d'une tâche qui consiste à traiter des informations.

La chaîne de traitement de ces informations va du recueil jusqu'à la présentation argumentée des données, en passant par leur tri et leur organisation dans un format imposé.

Les deux premières phases sont des phases de recueil de l'information au moyen de documents écrits et sonores, les documents sonores étant remplacés par des vidéos en LSF pour le DCL LSF.

Les phases 3/4 sont des phases de production orale (ou en LSF pour le DCL LSF) et de communication interactive, le candidat devant montrer jusqu'où va sa capacité à présenter, à argumenter, voire à négocier à l'oral (ou en LSF).

La phase 5 est une phase de production d'un document écrit qui peut prendre la forme d'une lettre, d'une note, d'un court rapport, etc. Le candidat DCL LSF enregistre aussi une courte vidéo en LSF.

Voir les différentes modalités d'examen selon les langues en **annexe 1**.

II. ORGANISATION DE L'EXAMEN

II-A Schéma des acteurs



Légende :



II-B Rôles des différents acteurs

La DGESCO et le centre national gèrent et coordonnent l'ensemble du dispositif : formations et accompagnement des acteurs, conception des sujets, organisation des sessions, recherche développement, sites internet et espace collaboratif, communication et promotion, certification qualité du dispositif, ...

Etapes de l'organisation générale d'une session :

- p Les candidats s'inscrivent sur le site du ministère pour le DCL.
- p Leur inscription est gérée par le centre national DCL (Aix-Marseille Université).
- Les services académiques déterminent l'ouverture des centres et désignent les examinateurs, affectent et convoquent les candidats et les examinateurs, rémunèrent les examinateurs.
- Les centres mettent en place la session et saisissent les résultats, en conformité avec le cahier des charges. Il pourra leur être demandé, avec une compensation financière, d'imprimer eux mêmes et de sécuriser les sujets d'examen pour les candidats (et les examinateurs le cas échéant).
- Un jury académique valide les résultats des candidats.
- Les services académiques éditent et envoient les diplômes aux lauréats.

Un centre d'examen ayant inscrit et confirmé au moins 10 de ses stagiaires à une session sera retenu par son service académique pour participer au déroulement de la dite session.

III. ORGANISATION DU CENTRE D'EXAMEN

III-A *Objet du centre d'examen*

Il s'assure que l'attestation d'agrément du centre d'examen est affichée dans un lieu accessible aux candidats.

Il accueille les candidats qui lui sont adressés par le Service Académique DCL dont il dépend, ainsi que les examinateurs qui interviendront sur le centre.

Il met à disposition des candidats et examinateurs les équipements et moyens matériels appropriés à la mise en place du DCL.

Il dispose, pour l'édition des documents nécessaires à l'organisation de la session et à la saisie des évaluations, d'une application informatique accessible via :

<https://dcl.education.gouv.fr/administration/>

Il y accède par un identifiant et un mot de passe spécifiques qui lui sont attribués par le centre national du DCL.

Il dispose d'un espace collaboratif DCL sur Pléiade pour y récupérer tout ou partie des supports d'évaluation DCL (grilles, fiches de transmission des évaluations à distance,...), avec un identifiant et un mot de passe spécifiques: <https://www.pleiade.education.fr/>

La responsabilité du centre d'examen est assurée par le(la) responsable institutionnel(le) de l'organisme (Chef d'établissement, Directeur de l'organisme,...).

La responsabilité opérationnelle incombe à un personnel d'encadrement de l'établissement, délégué par le (la) responsable institutionnel (le).

III-B *Fonctions du centre d'examen*

Les centres d'examen du Diplôme de Compétence en Langue s'engagent à rendre les services d'accueil, de surveillance, d'organisation et de gestion suivants :

- Désignation** du ou des surveillants (Ils sont parfois désignés par les services académiques)
- Organisation** du déroulement de l'épreuve en fonction des effectifs de candidats
- Vérification** de l'adéquation des locaux et du bon fonctionnement du matériel mis à disposition des candidats et examinateurs
- Intervention** éventuelle sur ce matériel durant le déroulement de l'épreuve
- Accueil** des candidats
- Surveillance** de l'épreuve
- Respect** de l'ordre et du temps de passage de chaque candidat par rapport à l'ordre et la durée de chacune des phases de l'épreuve
- Collecte**, après l'épreuve et pour chaque candidat, du dossier candidat, de l'enregistrement vidéo (en LSF) et des grilles d'évaluation

Saisie des grilles d'évaluation dans le site de gestion du DCL :

<https://dcl.education.gouv.fr/administration/>

Transmission des dossiers complets des candidats au service académique dont ils dépendent

Participation au suivi qualité du dispositif DCL par remontée d'informations au niveau académique ou national

III-C Structure du centre d'examen

Le centre d'examen du Diplôme de Compétence en Langue met à la disposition des candidats qui postulent au diplôme les moyens matériels et humains suivants :

III-C.1 Moyens en locaux et matériels

(Voir **annexes 2 et 3**)

III-C.2 Moyens humains

III-C.2.1 Personnel d'accueil et de surveillance

Il contrôle l'identité des candidats sur la base d'une pièce officielle d'identité en vigueur avec photo, veille à l'émargement des feuilles de présence, assure la surveillance des épreuves et la collecte des copies à l'issue de l'épreuve. Il veille au respect du temps alloué pour chacune des phases de l'épreuve.

III-C.2.2 Examineurs

Seules les personnes qui ont suivi une formation spécifique et obtenu une habilitation peuvent être examinateurs dans le cadre du DCL. Chaque examinateur doit veiller au respect par lui-même et par le candidat du temps imparti pour chaque phase de l'épreuve.

Voir en **annexe 2** les moyens matériels et humains à mettre en œuvre en fonction des effectifs et des spécificités par langue.

IV. RÔLE DU/DE LA RESPONSABLE DE CENTRE D'EXAMEN

IV-A Documents et formulaires pour l'organisation d'une session

IV-A.1 Textes officiels

- Décret n° 2010-469 du 7 mai 2010 créant le diplôme de compétence en langue :
<http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000022191437&dateTexte=&categorieLien=id>
- Arrêtés du 7 mai et du 13 décembre 2010 et leurs annexes, Journal Officiel du 11 mai 2010 :
<http://www.education.gouv.fr/cid52098/mene1005163a.html>
- Arrêté du 25 février 2011 relatif aux droits d'inscription à l'examen :
<http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000023734316>
- Arrêté du 12 juillet 2013 fixant les conditions d'agrément des centres d'examen du DCL :
http://www.education.gouv.fr/pid25535/bulletin_officiel.html?cid_bo=73274
- Décret n°2015-790 du 30 juin 2015 relatif à la qualité des actions de la formation continue des adultes :
<http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000030820633&categorieLien=id>
- Arrêté du 11 août portant création d'un traitement automatisé de données à caractère personnel intitulé « diplôme de compétence en langue » (DCL) :
http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do;jsessionid=20FF4FC5C5DA5AC946950EC992E09389.tpdila09v_1?cidTexte=JORFTEXT000031125459&dateTexte=&oldAction=rechJO&categorieLien=id&idJO=JORFCONT000031125351

IV-A.2 Documents à disposition via le site de gestion du DCL:

<https://dcl.education.gouv.fr/administration/>

- Liste des candidats et des examinateurs, avec leurs coordonnées complètes, rubrique : information sur la session
 - Listes d'émargement des examinateurs et des candidats comportant les numéros d'inscription et précisant l'heure de convocation
- A partir de cette liste, le(la) responsable de centre répartit les candidats par examinateur (voir exemples en **annexe 3**) en respectant la règle suivante : un(e) examinateur(trice) ne peut évaluer une personne qu'il(elle) a eue en formation dans les 6 derniers mois.
- Étiquettes** candidats, qui peuvent être collées sur les tables où les candidats vont composer ou utilisées comme badges par les candidats.

IV-A.3 Documents à disposition via Pléiade DCL:

<https://www.pleiade.education.fr/>

- Mémento de l'organisation d'une session par un centre d'examen**
- Vademecum guide d'utilisation du site de gestion du DCL**
Il a déjà été fourni par le Centre national, en amont, une fois l'agrément notifié par les services académiques, en même temps que les identifiant et mot de passe de connexion.
- Les **documents d'évaluation** standard pour la langue considérée (à reprographier en fonction du nombre de candidats) :
 - Grilles d'évaluation (une grille A3 recto verso pour la phase 3/4, une grille A3 recto verso pour la phase 5)
 - Questionnaire à destination des examinateurs et présidents de jury
 - Fiches de transmission des évaluations à distance (Phases 3/4 et Phase 5)
- Les **modes opératoires et formulaires** du système qualité DCL qui concernent la partie « Centres d'examen » .

Les **documents** ci-dessous sont **confidentiels, accessibles sur Pléiade uniquement aux services académiques DCL et aux centres d'examen relevant de l'Education nationale ou de l'enseignement supérieur.**

C'est le service académique qui les adresse aux centres hors Education nationale.

Tous ces supports sont à conserver impérativement dans un lieu sécurisé (Coffre, armoire forte, etc..)

- Supports candidat** blancs (Dossier de travail du candidat, Mise en situation et dossier documentaire) en nombre suffisant
- Guide examinateurs** de couleur, en nombre suffisant
- Support numérique au format audio ou vidéo**
Envoyé par le service académique sous forme de lien sécurisé, il permet de télécharger et installer ce support sur les ordinateurs la veille ou le matin de la session.

IV-A.4 Documents à collecter puis à transmettre au service académique pour la tenue du jury

- Dossiers de travail** des candidats
- Grilles d'évaluation** remplies par les examinateurs pour chaque candidat
Dans le cas d'examineurs à distance, fournir le tableau sur lequel l'examineur a noté son évaluation et qu'il a transmis au centre.

Uniquement pour la LSF :

- Enregistrements vidéo des phases 5 des candidats** identifiés par numéro d'inscription (voir **annexe 3** pour le mode d'enregistrement à retenir et de sauvegarde)

IV-B Activités du (de la) responsable de centre d'examen et du (des) surveillant(s) :

IV-B.1 Avant le jour de l'examen

Le (la) responsable du centre d'examen ou le (la/les) surveillant(e/s) :

- Informe le cas échéant les candidats** au diplôme du déroulement de l'épreuve
- Établit le planning** de la journée par examinateur (cf. **annexe 4**)
- Veille à la disponibilité des **salles d'examen** et à leur préparation (affichage, fléchage, tables numérotées, ...)
- Réceptionne** les envois du service académique :
 - En rend compte au service académique en renvoyant le bon de réception par fax ou mel (remplir la partie figurant en bas du bordereau de transmission des sujets)
 - Dépose les sujets d'examen dans un lieu sécurisé (coffre, armoire forte, ...)
- Duplique les grilles et questionnaires** en fonction du nombre de candidats et d'examineurs présents dans le centre
- Met à disposition des candidats le **matériel** nécessaire et veille à son bon fonctionnement. Il doit être vérifié la veille de l'examen et de nouveau impérativement le matin avant le démarrage de l'examen : fonction lecture des ordinateurs ou tablettes en Phases 1 et 2, connexion téléphonique ou via ordinateur avec les examinateurs en Phases 3 et 4 (voir **annexe 3**).

S'assure de l'installation et de la bonne lecture des supports numériques sur les ordinateurs (ou tablettes) la veille de l'examen: bande son audio ou vidéo.

L'accès à ce support, sur chaque ordinateur (ou tablette), doit être sécurisé dans un dossier accessible uniquement grâce à un code défini par le centre.

Le bon fonctionnement de ces supports doit être vérifié de nouveau impérativement le matin avant le démarrage de l'examen.

Contacte les examinateurs prévus pour :

Vérifier leur **disponibilité (ainsi que celle des surveillants)**

Leur communiquer la liste des numéros des candidats dans l'ordre de passage s'ils interviennent à distance

Leur envoyer les fiches de transmission des évaluations à distance, le cas échéant.

Organise éventuellement la **restauration des surveillants et examinateurs** présents

IV-B.2 Pendant l'examen

Accueille les candidats (et éventuellement les examinateurs) : fait signer les listes d'émargement, vérifie les convocations et l'identité des candidats

Remet aux examinateurs intervenant sur place l'enveloppe B contenant leur exemplaire du sujet

Veille à la **régularité** de la passation des épreuves :

Distribution des sujets

Ordre et temps de passage de chaque candidat à chacune des phases

Surveillance de l'épreuve

Récupération de tous les documents d'examen : Vérifier que les numéros d'inscription des candidats sont notés sur chaque support, s'assurer notamment d'avoir le **dossier de travail du candidat, la mise en situation et le dossier documentaire, toutes les grilles Phases 3/4 et Phase 5** (sauf si évaluation de la phase 5 en différé) et **les vidéos des phases 5 des candidats DCL LSF**, avant que le candidat ne quitte le centre.

S'assure qu'**aucun candidat ou examinateur ne quitte le centre avec des supports d'examen de la session en cours**

Veille au **bon déroulement** des opérations d'évaluation

Organise le **lien avec le Centre national ou la permanence de session** en cas de difficultés :

Les coordonnées téléphoniques de la permanence à joindre pour toute question le jour de la session sont indiquées sur le bordereau d'envoi des sujets d'examen.

IV-B.3 *Après l'examen*

Veille à la **saisie des grilles dans l'application informatique**

Transmet au service académique :

Les **dossiers des candidats**, comportant le dossier de travail du candidat et les grilles d'évaluation (ou les fiches de transmission des évaluations à distance) remplies par les examinateurs

Les **dossiers candidat non utilisés**

Le ou les **guides examinateur** (le cas échéant)

Après la délibération du jury, **les dossiers candidats sont archivés :**

Centres relevant du Ministère de l'Education nationale, Enseignement supérieur et Recherche : dans leur centre, pour une période **d'un an** à compter de la publication des résultats.

Centres extérieurs : auprès des services académiques, pour une période **d'un an** à compter de la publication des résultats.

S'engage à **ne disposer des supports d'examen DCL** (sujets, grilles,...) **pour aucun autre usage que les sessions d'examen** elles-mêmes.

Contactez le Centre national DCL pour tout besoin d'utilisation autre de ces supports.

V. MODALITES D'AGREMENT « CENTRE D'EXAMEN DCL »

Pour devenir Centre d'examen du Diplôme de Compétence en Langue, l'organisme candidat doit :

- respecter les 6 critères qualité du décret n°2015-790 du 30 juin 2015 relatif à la qualité des actions de la formation professionnelle continue ;
- respecter les obligations législatives et réglementaires en vigueur (alinéa IV-A.1 page 8 de ce document) ;
- se soumettre à une procédure d'agrément dont les modalités sont détaillées ci-après.

Tous les agréments sont accordés par les recteurs des 30 académies de la métropole et des départements d'outremer.

V-A Procédure d'agrément

Le cahier des charges et la demande d'agrément sont à récupérer auprès :

- du service académique DCL de l'académie de rattachement (voir liste sur notre site www.education.gouv.fr/dcl, rubrique « Académies : informations pratiques »).
- du centre national DCL (dcl@education.gouv.fr)

Toute demande doit être argumentée.

Etape 1 : L'organisme candidat à devenir Centre d'examen remplit la demande d'agrément et l'adresse au service académique dont il dépend.

Etape 2 : Le service académique statue sur la recevabilité de la demande d'agrément au regard du cahier des charges.

Etape 3 : Le service académique contacte le candidat à l'agrément pour organiser, aux frais du candidat, une visite de conformité du centre d'examen et de ses installations. Un devis et une convention seront établis par le service académique DCL en amont de la visite.

Lorsqu'un organisme relève du Ministère de l'Education nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, la validation de la conformité pourra être déclarative et elle engagera la responsabilité du (de la) responsable institutionnel(le) de l'établissement.

Etape 4 : Si cette visite confirme les déclarations écrites du candidat à l'agrément, le service académique établira un devis pour une formation d'examineurs et une formation/information de responsables de centres/surveillants.

Etape 5 : Lorsque les responsables de centres/surveillants et examinateurs requis ont été formés et habilités, le recteur accorde alors l'agrément pour une durée allant de 1 à 3 ans. La durée d'agrément est notifiée dans le dossier d'agrément.

Etape 6 : Une attestation d'agrément est délivrée par le service académique.

Durée de l'ensemble du processus : 2 mois

Cette durée est prolongée tant que le candidat ne répond pas aux exigences de chacune des étapes décrites ci-dessus.

Résiliation d'agrément :

- L'agrément peut être résilié sur demande du centre d'examen.
- Le service académique peut résilier l'agrément à tout moment si le centre d'examen ne remplit plus les conditions énoncées dans le cahier des charges.

- En cas de dysfonctionnement relaté par des candidats, examinateurs ou le centre national DCL, le service académique pourra exiger qu'une visite de contrôle soit organisée aux frais du centre agréé. En cas de refus du centre d'examen concerné, l'agrément sera résilié.

Renouvellement d'agrément :

- Un centre d'examen doit systématiquement remplir et soumettre demande de renouvellement au moins 3 mois avant la date d'expiration du premier agrément.
- Si les paramètres du centre n'ont pas changé et qu'aucun dysfonctionnement n'a été signalé, le service académique pourra décider de renouveler l'agrément pour une période de 1 à 3 ans sur la base de la déclaration du centre d'examen.
- Une visite de contrôle pourra être déclenchée, à la charge du candidat au renouvellement d'agrément, en cas de modification des locaux et du matériel.
- Si le nombre d'examineurs habilités ne répond plus aux critères d'agrément, une nouvelle formation d'examineurs devra être organisée à la charge du candidat au renouvellement d'agrément.

V-B Visite de conformité (Etape n°3 de la procédure d'agrément)

Organisée par le service académique dont dépend l'organisme candidat à l'agrément, elle permet de s'assurer que le cahier des charges, soumis à l'autorité du recteur, correspond à une réalité constatée sur place.

Cette visite devra vérifier :

- la conformité des locaux et moyens matériels
- les moyens humains mis en place pour l'organisation des sessions
- la maîtrise du déroulement de l'organisation d'une session

Elle peut être réalisée par toute personne désignée par le recteur : personnel du rectorat, responsable d'autres centres d'examen, ...

V-C Habilitation d'examineurs

Le candidat à l'agrément choisit, dans son dossier de demande d'agrément, les langues pour lesquelles il est en mesure d'organiser l'examen.

Au moins deux personnes devront être formées et habilitées comme examinateurs par langue cochée sur la demande d'agrément.

Le programme de la formation de deux jours est en **annexe 5**.

La formation est réalisée par des formateurs relais habilités.

Les habilitations sont validées et délivrées par les IA-IPR des langues concernées dans les académies.

Les examinateurs du centre d'examen ne peuvent en aucun cas interroger les candidats pour lesquels ils ont été formateurs au cours des 6 derniers mois. Ils seront ajoutés au pool académique des examinateurs et pourront être convoqués dans un autre centre d'examen.

L'habilitation préalable des examinateurs est l'une des conditions d'agrément du centre.

A noter : un centre d'examen reconnu apte à organiser le DCL dans l'une des 10 langues ayant les mêmes modalités d'organisation pourra être sollicité pour organiser, ponctuellement, une session dans une langue non ciblée par le centre.

V-D Information/Formation des surveillants et responsables de centres d'examen

Cette information/formation est organisée par le service académique.

A cette occasion, les surveillants et responsables de centres organiseront une session virtuelle validant leur maîtrise du processus d'organisation et de surveillance.

Le programme de cette information/formation est en **annexe 6**.

V-E Contrôles ponctuels

Il pourra être procédé à :

- des visites non programmées le jour d'une session
- l'organisation, par le centre d'examen, d'enregistrements de prestations de candidats (audio ou vidéo), à la demande du centre national, à des fins docimologiques et programmées conjointement en amont des sessions.

V-F Convention entre le service académique et l'organisme candidat à l'agrément

L'arrêté du 25 février 2011 fixe à 100 € les droits d'inscription à l'examen :

<http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000023734316>

Ces droits d'inscription financent:

- Au niveau national : frais de conception des sujets, de formations de concepteurs et de relais, de recherche, ...
- Au niveau académique : frais d'organisation de l'examen, rémunérations des acteurs
- Au niveau des centres d'examen : frais de mise en place et surveillance des sessions, de mise en conformité des locaux et du matériel,...

Il conviendra de se rapprocher du service académique dont relève le candidat à l'agrément pour connaître les modalités financières qui s'appliquent, sur la base de :

- la convention cadre signée entre la DGESCO et l'organisme hébergeant le centre national DCL
- la convention signée entre le rectorat de rattachement l'organisme hébergeant le centre national DCL

Les centres d'examen Education nationale et les centres d'examen extérieurs à l'éducation nationale sont soumis aux mêmes règles d'organisation pour la mise en place d'une session d'examen.

Si l'agrément est validé, une convention sera établie entre le service académique DCL et le centre d'examen précisant le rôle de chacun et les modalités pour le reversement d'une partie des frais d'examen relative aux activités couvertes par le centre d'examen.

Cas particulier d'un organisme extérieur souhaitant agréer un réseau entier de centres d'examen :

Contactez le centre national du DCL - dcl@education.gouv.fr

VI. ANNEXES
ANNEXE 1 : MODALITES D'EXAMEN SPECIFIQUES PAR LANGUE

LANGUES	PHASES	MODALITES	DUREE PAR CANDIDAT
Bloc des 10 langues ayant les mêmes modalités d'administration de l'examen Anglais, Allemand, Espagnol, Italien, Arabe, Russe, Portugais, FLE, Breton, Occitan	Phases 1 et 2	- Documents écrits, audio ou vidéo placés sur des ordinateurs - Prise de notes sur le dossier de travail du candidat	1h30
	Phases 3 et 4	Soit par téléphone Soit par visioconférence	20 min maximum
	Phase 5	Rédaction manuscrite sur le dossier de travail papier distribué au candidat	40 min
Langue des Signes Française (LSF)	Phases 1 et 2	- Documents écrits et vidéo placés sur des ordinateurs - Prise de notes sur le dossier de travail du candidat	1h30
	Phases 3 et 4*	Soit en face à face Soit en visioconférence	20 min maximum
	Phase 5	-Rédaction manuscrite sur le dossier de travail papier distribué au candidat - Enregistrement d'une vidéo en langue des signes	40 min
Chinois	Phases 1 et 2	- Documents écrits et audio ou vidéo placés sur des ordinateurs - Prise de notes sur le dossier de travail du candidat	1h30
	Phases 3 et 4	Soit par téléphone Soit par visioconférence	20 min maximum
	Phase 5**	- Soit calligraphie manuscrite sur le dossier de travail du candidat - soit saisie informatique sur ordinateur	40 min
Français Professionnel de premier niveau	Phases 1 et 2	- Documents écrits et audio ou vidéo placés sur des ordinateurs - Prise de notes sur le dossier de travail du candidat	1h00
	Phases 3 et 4	Face à face	10 min maximum
	Phase 5	- Rédaction manuscrite sur le dossier de travail papier distribué au candidat	20 min

* Le centre choisit les modalités de passation des phases 3/4. Il ne peut être choisi qu'un seul mode par centre et par session. Un cahier des charges spécifique est fourni pour chaque session DCL LSF en visioconférence.

** Le choix du mode de transcription pour la phase 5 est à la discrétion du candidat, les deux doivent lui être proposés.

ANNEXE 2 : GESTION DES MOYENS MATERIELS ET HUMAINS*

TABLEAU DES MOYENS A PREVOIR POUR 18 CANDIDATS (SAUF LSF : 12) : A DEMULTIPLIER POUR CHAQUE EFFECTIF DE 18/12 CANDIDATS SUPPLEMENTAIRES

LANGUES	PHASES	Mode d'organisation Des phases 3/4 et 5	ACTEURS		LOCAUX			EQUIPEMENTS			
			surveillants	examineurs	Salles banalisées	Salle multimédia	Bureaux	Ordinateurs ou tablettes	Téléphones	enregistrement audio	enregistrement vidéo
Bloc des 10 langues ayant les mêmes modalités d'administration de l'examen Anglais, Allemand, Espagnol, Italien, Arabe, Russe, Portugais, FLE, Breton, Occitan	Phases 1 et 2		1	1 à 2		1		6			
	Phases 3 et 4 (choix du centre)	Au téléphone					2*		2 (1 par bureau)*	Pas d'enregistrement obligatoire**	
		Visioconférence					2*	2 (1 par bureau)*			
	Phase 5					1					

Attention : pour les équipements et la configuration du matériel voir **annexe 3**

Seule la salle multimédia et la salle banalisée peuvent rester communes à plusieurs effectifs de 18 (12 en LSF) candidats (prévoir suffisamment d'ordinateurs en plus dans la salle multimédia).

* En cas d'examineurs à distance, prévoir 1 bureau et 1 téléphone/ordinateur de moins.

** L'organisation de l'enregistrement audio ou vidéo des candidats pourra exceptionnellement être demandée par le centre national DCL, en amont d'une session, à des fins de recherche scientifique sur le DCL

ANNEXE 2 (FIN) : GESTION DES MOYENS MATERIELS ET HUMAINS* LANGUES NECESSITANT UNE ORGANISATION ET DES MOYENS SPECIFIQUES

TABLEAU DES MOYENS A PREVOIR POUR 18 CANDIDATS (12 EN LSF) A DEMULTIPLIER POUR CHAQUE EFFECTIF DE 12/18 CANDIDATS SUPPLEMENTAIRES

Seule la salle multimédia et la salle banalisée peuvent rester communes à plusieurs effectifs de 12/18 candidats (prévoir suffisamment d'ordinateurs dans la salle multimédia).

LANGUES	PHASES	Mode d'organisation Des phases 3/4 et 5	ACTEURS		LOCAUX			EQUIPEMENTS			
			surveillants	examineurs	Salles banalisées	Salle multimédia	Bureaux	Ordinateurs ou tablettes	Téléphone	vidéo	
LSF	Phases 1 et 2		1	1 à 2		1		3			
	Phases 3 et 4*	Face à face					1				Pas d'enregistrement obligatoire
		Visioconférence					1		1		1 webcam grand angle avec logiciel de capture vidéo, 1 projecteur, un écran
	Phase 5						1		1	1	
Chinois	Phases 1 et 2		1	1 à 2		1		12			
	Phases 3 et 4 (choix du centre)	Au téléphone					2**		2** (1 par bureau)		Pas d'enregistrement obligatoire
		Visioconférence					2**		2**		
	Phase 5						Les candidats ont le choix de la calligraphie manuelle ou la rédaction sur ordinateur : ils doivent donc tous retourner devant le même ordinateur qu'en phases 1 et 2				
Français Professionnel	Phases 1 et 2		1	1 à 2		1		6			
	Phases 3 et 4	Face à face					1				Pas d'enregistrement obligatoire
	Phase 5						1				

Un accompagnement spécifique sera mis en place auprès des centres pour l'organisation des sessions DCL dans ces 3 langues.

* Un cahier des charges technique précis de l'installation en visioconférence est envoyé à chaque session DCL LSF.

** En cas d'examineurs à distance, prévoir 1 bureau et 1 téléphone de moins.

Attention : pour les équipements et la configuration du matériel voir [annexe 3](#).

ANNEXE 3 : CONFIGURATION MINIMALE DU MATERIEL

Compte tenu des avancées technologiques possibles, ces caractéristiques seront évolutives et feront simplement l'objet d'une notification aux centres (sans nécessité de demander un nouvel agrément).

Configuration minimale des ordinateurs

Carte graphique vidéo, audio permettant de lire des fichiers pdf, mp3, avi .wav, et mp4.

Logiciel adobe pdf (gratuit).

Logiciels pour lire des fichiers audio et vidéo (Quicktime, Windows Media Player, vlc...).

1 GHz avec 512 Mo de RAM pour les appels en qualité standard.

Système de visioconférence, type EVO. Il en existe d'autres, mais il faut bien sûr privilégier le système le plus fiable à votre disposition. Il faut vérifier la compatibilité avec le système de l'examineur (voir avec le centre national).

Prévoir une webcam pour l'aspect vidéo de la visioconférence (non obligatoire, l'échange peut se faire uniquement par les fonctionnalités audio du système informatisé).

Processeur: 2.4 GHz Intel® Core™2 Duo avec 2Go de RAM pour les appels vidéo HD

Pour le DCL LSF

Webcam :

A ce jour, une seule référence peut répondre aux exigences de la LSF à distance : Logitech Pro Webcam C920

- Compression matérielle H.264 dans la webcam pour permettre la fluidité de l'expression gestuelle

- Appel vidéo en Haute définition pour mieux repérer l'expression du visage

- Webcam posée sur bureau ou accrochée sur écran pour faciliter la position du viseur sur le candidat

Logitech Pro Webcam C920



Système de vision conférence : Seevogh Renater (fourni par le centre national DCL avec cahier des charges propre à chaque session)

Configuration de la connexion internet requise :

Connexion Internet haut débit avec une vitesse minimale de 256 ko/s de téléchargement pour une définition standard, et de 1 Mo/s pour les appels HD 720p.

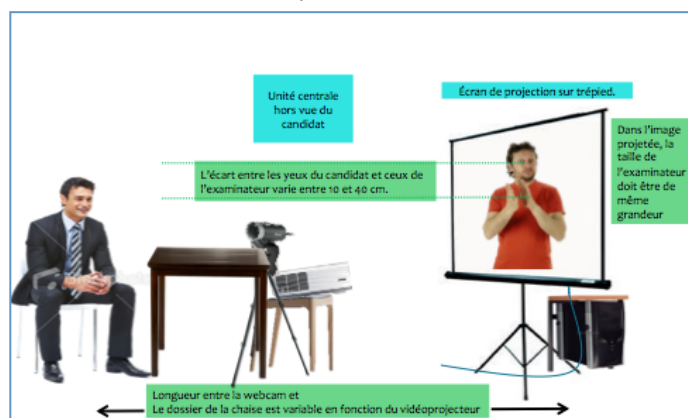
Ordinateur pour la visioconférence :

MAC avec application Seevogh (gratuite) ou PC Vid HD

Processeur: 2.4 GHz Intel® Core™2 Duo avec 2Go de RAM pour les appels vidéo HD, et 1 GHz avec 512 Mo de RAM pour les appels en qualité standard.

Projecteur et écran :

Toute marque compatible avec l'ordinateur utilisé pour la visioconférence.



ANNEXE 4 : HORAIRES DE PASSAGE DES CANDIDATS DCL (SAUF LSF ET FP)

Candidats (hors FP et LSF)	Entrée	Phases 1 et 2 Documents écrits et sonores et <u>préparation phases 3/4</u> (1h30)	Phases 3/4 Oral (20')	Phase 5 Travail de rédaction (40')	Sortie
01	08 h 00	08 h 00 – 09 h 30	09 h 30 – 09 h 50	09 h 50 – 10 h 30	10 h 30
02	08 h 20	08 h 20 – 09 h 50	09 h 50 – 10 h 10	10 h 10 – 10 h 50	10 h 50
03	08 h 40	08 h 40 – 10 h 10	10 h 10 – 10 h 30	10 h 30 – 11 h 10	11 h 10
04	09 h 00	09 h 00 – 10 h 30	10 h 30 – 10 h 50	10 h 50 – 11 h 30	11 h 30
05	09 h 20	09 h 20 – 10 h 50	10 h 50 – 11 h 10	11 h 10 – 11 h 50	11 h 50
06	09 h 40	09 h 40 – 11 h 10	11 h 10 – 11 h 30	11 h 30 – 12 h 10	12 h 10
07	10 h 00	10 h 00 – 11 h 30	11 h 30 – 11 h 50	11 h 50 – 12 h 30	12 h 30
08	10 h 20	10 h 20 – 11 h 50	11 h 50 – 12 h 10	12 h 10 – 12 h 50	12 h 50
09	10 h 40	10 h 40 – 12 h 10	12 h 10 – 12 h 30	12 h 30 – 13 h 10	13 h 10
10	11 h 00	11 h 00 – 12 h 30	12 h 30 – 12 h 50	12 h 50 – 13 h 30	13 h 30
Pause déjeuner des examinateurs					
11	12 h 30	12 h 30 – 14 h 00	14 h 00 – 14 h 20	14 h 20 – 15 h 00	15 h 00
12	12 h 50	12 h 50 – 14 h 20	14 h 20 – 14 h 40	14 h 40 – 15 h 20	15 h 20
13	13 h 10	13 h 10 – 14 h 40	14 h 40 – 15 h 00	15 h 00 – 15 h 40	15 h 40
14	13 h 30	13 h 30 – 15 h 00	15 h 00 – 15 h 20	15 h 20 – 16 h 00	16 h 00
15	13 h 50	13 h 50 – 15 h 20	15 h 20 – 15 h 40	15 h 40 – 16 h 20	16 h 20
16	14 h 10	14 h 10 – 15 h 40	15 h 40 – 16 h 00	16 h 00 – 16 h 40	16 h 40
17	14 h 30	14 h 30 – 16 h 00	16 h 00 – 16 h 20	16 h 20 – 17 h 00	17 h 00
18	14 h 50	14 h 50 – 16 h 20	16 h 20 – 16 h 40	16 h 40 – 17 h 20	17 h 20

ANNEXE 4 (SUITE) : HORAIRES DE PASSAGE DES CANDIDATS EN LANGUE DES SIGNES FRANÇAISE

Entrée d'un candidat toutes les 30 minutes

Candidats LSF	Entrée	Phases 1 et 2 Documents écrits et sonores et préparation phases 3/4 (1h30)	Phases 3/4 Entretien (20')	Phase 5 Travail de rédaction et film LSF (40')	Sortie
01	08 h 00	08 h 00 – 09 h 30	09 h 30 – 09 h 50	09 h 50 – 10 h 30	10 h 30
02	08 h 30	08 h 30 – 10 h 00	10 h 00 – 10 h 20	10 h 20 – 11 h 00	11 h 00
03	09 h 00	09 h 00 – 10 h 30	10 h 30 – 10 h 50	10 h 50 – 11 h 30	11 h 30
04	09 h 30	09 h 30 - 11 h 00	11 h 00 – 11 h 20	11 h 20 – 12 h 00	12 h 00
05	10 h 00	10 h 00 – 11 h 30	11 h 30 – 11 h 50	11 h 50 – 12 h 30	12 h 30
06	10 h 30	10 h 30 – 12 h 00	12 h 00 – 12 h 20	12 h 20 – 13 h 00	13 h 00
Pause déjeuner des examinateurs					
07	12 h 00	12 h 00 – 13 h 30	13 h 30 – 13 h 50	13 h 50 – 14 h 30	14 h 30
08	12 h 30	12 h 30 – 14 h 00	14 h 00 – 14 h 20	14 h 20 – 15 h 00	15 h 00
09	13 h 00	13 h 00 – 14 h 30	14 h 30 – 14 h 50	14 h 50 – 15 h 30	15 h 30
10	13 h 30	13 h 30 – 15 h 00	15 h 00 – 15 h 20	15 h 20 – 16 h 00	16 h 00
11	14 h 00	14 h 00 – 15 h 30	15 h 30 – 15 h 50	15 h 50 – 16 h 30	16 h 30
12	14 h 30	14 h 30 – 16 h 00	16 h 00 – 16 h 20	16 h 20 – 17 h 00	17 h 00

ANNEXE 4 (FIN) : HORAIRES DE PASSAGE DES CANDIDATS EN FRANÇAIS PROFESSIONNEL DE PREMIER NIVEAU

Candidats FP	Entrée	Phases 1 et 2 Documents écrits et sonores et <u>préparation phases 3/4</u> (1h00)	Phases 3/4 Entretien oral (10')	Phase 5 Travail de rédaction (20')	Sortie
01	08 h 00	08 h 00 – 09 h 00	09 h 00 – 09 h 10	09 h 10 – 09 h 30	09 h 30
02	08 h 20	08 h 20 – 09 h 20	09 h 20 – 09 h 30	09 h 30 – 09 h 50	09 h 50
03	08 h 40	08 h 40 – 09 h 40	09 h 40 – 09 h 50	09 h 50 – 10 h 10	10 h 10
04	09 h 00	09 h 00 – 10 h 00	10 h 00 – 10 h 10	10 h 10 – 10 h 30	10 h 30
05	09 h 20	09 h 20 – 10 h 20	10 h 20 – 10 h 30	10 h 30 – 10 h 50	10 h 50
06	09 h 40	09 h 40 – 10 h 40	10 h 40 – 10 h 50	10 h 50 – 11 h 10	11 h 10
07	10 h 00	10 h 00 – 11 h 00	11 h 00 – 11 h 10	11 h 10 – 11 h 30	11 h 30
08	10 h 20	10 h 20 – 11 h 20	11 h 20 – 11 h 30	11 h 30 – 11 h 50	11 h 50
09	10 h 40	10 h 40 – 11 h 40	11 h 40 – 11 h 50	11 h 50 – 12 h 10	12 h 10
10	11 h 00	11 h 00 – 12 h 00	12 h 00 – 12 h 10	12 h 10 – 12 h 30	12 h 30
Pause déjeuner des examinateurs					
11	12 h 30	12 h 30 – 13 h 30	13 h 30 – 13 h 40	13 h 40 – 14 h 00	14 h 00
12	12 h 50	12 h 50 – 13 h 50	13 h 50 – 14 h 00	14 h 00 – 14 h 20	14 h 20
13	13 h 10	13 h 10 – 14 h 10	14 h 10 – 14 h 20	14 h 20 – 14 h 40	14 h 40
14	13 h 30	13 h 30 – 14 h 30	14 h 30 – 14 h 40	14 h 40 – 15 h 00	15 h 00
15	13 h 50	13 h 50 – 14 h 50	14 h 50 – 15 h 00	15 h 00 – 15 h 20	15 h 20
16	14 h 10	14 h 10 – 15 h 10	15 h 10 – 15 h 20	15 h 20 – 15 h 40	15 h 40
17	14 h 30	14 h 30 – 15 h 30	15 h 30 – 15 h 40	15 h 40 – 16 h 00	16 h 00
18	14 h 50	14 h 50 – 15 h 50	15 h 50 – 16 h 00	16 h 00 – 16 h 20	16 h 20

ANNEXE 5 : PROGRAMME DE FORMATION DES EXAMINATEURS

JOUR 1	Activités et objectifs	Supports utilisés
Accueil	Emargement (coordonnées professionnelles et personnelles) + logistique	-Feuille émargement
Informations premières	* Présentation de la formation : objectifs, déroulement... * Présentation du DCL : orientations et concepts * Glossaire : mode d'utilisation	-Power point DCL et CECRL -Référentiel de capacités
Structure de l'examen	* Découverte de la structure de l'épreuve et des documents sur la base d'un scénario FLE * Les activités candidats et examinateurs	-Scénarios et constituants -Supports d'examen original
Evaluation Phases 3/4	<u>Présentation et fonctionnement de l'évaluation</u> * Présentation du Référentiel pragmatique * Présentation et appropriation de la grille pragmatique 3/4 (cas pratiques)	-Référentiel pragmatique translangue -Grille pragmatique phases 3/4 - Enregistrements audio ou vidéo de prestations de candidats en phases 3/4
Evaluation Phase 5	* Présentation et appropriation de la grille pragmatique phase 5 (Cas pratiques)	-Grille pragmatique phase 5 -Prestations écrites de phases 5 de candidats
JOUR 2	Activités et objectifs	Supports utilisés
Evaluation Phases 3/4	* Appropriation d'un scénario en langue cible + guide de référence * Présentation du référentiel linguistique et appropriation des grilles phases 3/4 * Evaluation du pragmatique et du linguistique (Cas pratiques) <i>Sensibilisation au repérage des indicateurs de performance et aux mots clés d'aide à la prise de décision</i>	- Scénario langue cible + guide de référence -Référentiel linguistique langue cible -Grille pragmatique 3/4 -Grille linguistique phases 3/4 - Enregistrement audio ou vidéo d'un 1 ^{er} candidat
	* Evaluation du pragmatique et du linguistique (Cas pratiques) <i>Sensibilisation à l'enchaînement de l'évaluation</i>	- Enregistrement audio ou vidéo d'un 2 ^{ème} candidat
Evaluation Phase 5	* Présentation et appropriation des grilles synthétiques et analytiques phase 5 * Evaluation du pragmatique et du linguistique (Cas pratiques)	- Grille pragmatique phase 5 - Grille linguistique phase 5 - Prestations écrites de candidats
Evaluation des stagiaires	* Evaluation des stagiaires : → Prestation d'un candidat en phase 3/4 : évaluation pragmatique et linguistique → Distribution d'une phase 5 : évaluation pragmatique *Présentation du guide de l'examineur, du rôle du jury, du profil du candidat * Bilan de la formation	-Prestations de candidats -Grilles pragmatique et linguistique Phases 3/4 -Grilles pragmatique et linguistique 5 -Exemple de profil candidat -Guide de l'examineur - Fiche d'évaluation de la formation

ANNEXE 6 : PROGRAMME DE FORMATION/INFORMATION DES RESPONSABLES DE CENTRES ET SURVEILLANTS

Supports de formation :

- Vademecum d'utilisation du site de gestion du DCL, partie « Centres d'examen»
- Memento « Centres d'examen »
- diaporama d'information des responsables de centres
- site de test : <http://test.dcl.education.gouv.fr/inscription/>
- cahier des charges des centres d'examen
- exemples de grilles d'évaluation et de fiches de transmission
- 1 ou 2 exemples de scénarios d'examen
- Attestation de formation

Durée : environ 2 heures

Activités et objectifs	Supports utilisés
Présentation du DCL et des activités dévolues aux centres d'examen	<ul style="list-style-type: none"> - Diaporama - Cahier des charges des centres d'examen - Mémento
Déroulement le jour d'une session : <ul style="list-style-type: none"> - planning de la journée - présentation du site de gestion du DCL 	<ul style="list-style-type: none"> - Sujets d'examen - Grilles d'examen - Fiches de transmission des évaluations - Site de test
Evaluation : Simulation d'utilisation du site de gestion	<ul style="list-style-type: none"> - exemples de grilles et fiches remplies - site de test - Attestation de formation »