

### CONSIGNES POUR LA MISE EN PLACE D'UNE SALLE D'EXAMEN CAMBRIDGE ENGLISH

Pour commencer les examens à l'heure et dans de bonnes conditions, nous vous demandons de préparer la / les salle(s) la veille de l'examen ou au moins de choisir une salle qui réponde aux exigences de Cambridge English. Nos surveillants arrivent 30 minutes avant le début de l'examen pour vérifier la / les salle(s). En général, une salle de classe classique répond à la majorité de ces critères.

#### **\*\*NOUVEAU 2016\*\* Les objets autorisés et non autorisés**

Les candidats ne doivent pas avoir accès à un certain nombre d'objets durant l'examen. Pour assurer l'intégrité de l'examen et éviter toute perturbation, vous ne devez pas autoriser les candidats à prendre avec eux, dans la salle d'examen, leur téléphone portable ou tout autre appareil électronique pendant toute la durée de l'examen. Entrent dans la catégorie des appareils électroniques les téléphones portables, les baladeurs numériques (iPods), les tablettes tactiles (iPads), les liseuses, les ordinateurs portables, les montres connectées et tous les autres appareils pouvant servir à consulter des notes, à recevoir ou à transmettre des données pendant l'examen. Ces appareils électroniques doivent être placés à un endroit prévu à cet effet à l'extérieur de la salle d'examen, avant le début de la première épreuve écrite. Les candidats ne peuvent y avoir accès qu'après la dernière épreuve écrite de la journée d'examen. Ils ne peuvent avoir accès à ces appareils électroniques durant les pauses.

#### **Merci de prévoir un endroit pour stocker les appareils électroniques**

#### **Salles d'examen**

Réglémentations	Action & responsable
Vous devez disposer d'au moins un surveillant par groupe de 25 candidats dans chaque salle d'examen.	<i>Jeunes Diplomates fournit le nombre de surveillants requis.</i>
Vous devez vous assurer, s'il n'y a qu'un surveillant, qu'il a la possibilité d'obtenir de l'aide.	<i>S'il y a moins de 25 candidats, merci de mettre à notre disposition une personne à contacter sur place pour les questions de sécurité.</i>
Vous devez mettre en place une signalétique appropriée pour indiquer aux candidats leur salle d'examen.	<i>Nous pouvons vous aider à mettre une signalétique si la salle est difficile à trouver.</i>
Vous devez afficher l'Avis aux candidats (Notice to candidates) à l'extérieur (et pas à l'intérieur) de la salle d'examen.	<i>Nous fournissons et mettons en place cette affiche.</i>
Vous devez retirer ou couvrir tous les éléments qui pourraient aider les candidats (à l'exception des consignes de sécurité), comme des affiches ou des annonces en anglais.	<i>Merci d'enlever ou couvrir les affiches en anglais.</i>
Vous devez vous assurer que les candidats disposent d'un moyen fiable pour vérifier l'heure, grâce à la présence d'une horloge.	<i>Merci de disposer une horloge de façon à ce que tous les candidats la voient.</i>
Vous devez écrire au tableau le numéro du centre, le nom de l'examen et le nom de l'épreuve concernée, de façon que tous les candidats puissent voir ces informations.	<i>Merci de nous fournir un tableau pour écrire cette information visible par tous.</i>
Vérifiez que le lecteur de CD fonctionne.	<i>Si vous n'avez pas de lecteurs CD ou de système audio merci de nous prévenir. Il faut que le CD soit audible par tous.</i>

#### **Placement des candidats**

Les candidats doivent être assis à des pupitres ou à des tables. N'utilisez pas de chaises à tablette rabattable, à moins qu'elles permettent aux candidats de disposer leur feuille d'énoncés et leur feuille de réponse côte à côte.	<i>Merci de choisir des tables correspondantes.</i>
Les tables doivent être séparées les unes des autres d'au moins 1,25 m : cette distance est à mesurer, au moyen d'un mètre ruban, du centre de l'aire de travail d'un candidat au centre de l'aire de travail des candidats situés devant, derrière et sur les côtés.	<i>Si possible, merci de mettre en place les tables, sinon il faut que la salle soit assez grande pour espacer les tables de 1,25m. Nous venons avec un mètre !</i>

Les candidats doivent être assis dans la même direction, en colonnes, par ordre de numéros de candidats. Vous devez pouvoir voir tous les candidats à tout moment. Les candidats ne doivent pas tourner le dos au surveillant.	<i>Merci de vérifier ce point.</i>
Les numéros des candidats doivent être clairement visibles à distance par les surveillants.	<i>Nous fournissons des étiquettes avec toute l'information nécessaire et nous les posons dès notre arrivée.</i>

### Consignes pour les épreuves d'expression orale

Réglementations	Action & responsable
Le lieu de passation doit comporter un nombre suffisant de salles pour qu'une épreuve d'expression orale à la fois se déroule dans chacune d'elles. Il doit également disposer d'une salle d'attente située à une certaine distance des salles d'examen.	<i>Merci de vérifier ce point.</i>
La disposition du mobilier dans la salle d'épreuve d'expression orale, à la charge des examinateurs, doit convenir aux différents formats d'épreuves et au nombre de candidats évalués.	<i>Merci de vérifier qu'il y a au moins 3 tables (ou 6 bureaux) et 6 chaises. [Nous pouvons avoir les inspecteurs à tout moment qui ont besoin de la place !]</i>
Si les candidats sont nombreux, il n'est pas nécessaire qu'ils arrivent tous en même temps. Vous pouvez constituer des groupes, de façon à ce qu'ils n'attendent pas trop longtemps. Nous recommandons de leur demander d'arriver une demi-heure à l'avance, pas plus.	<i>A noter.</i>
Identifiez clairement toutes les salles utilisées pour les épreuves d'expression orale.	<i>Nous fournissons et mettons en place les affiches nécessaires.</i>
Affichez l'Avis aux candidats (Notice to candidates) à un endroit visible, à l'extérieur de la salle d'examen, et non à l'intérieur.	<i>Nous fournissons et mettons en place cette affiche.</i>
Retirez ou couvrez tous les documents (à l'exception des consignes de sécurité) qui pourraient aider les candidats, comme des affiches et des annonces en anglais.	<i>Merci d'enlever ou couvrir les affiches en anglais.</i>
Assurez-vous que la salle d'attente dispose de suffisamment de chaises pour que tous les candidats puissent s'asseoir.	<i>Merci de vérifier ce point.</i>
La salle d'attente doit tout le temps être surveillée.	<i>Jeunes Diplomates fournit normalement un surveillant pour la salle d'attente.</i>
Prévoyez un endroit pour que les candidats puissent entreposer leurs effets personnels pendant l'épreuve. Il peut s'agir d'une table située dans un coin de la salle d'attente ou de la salle d'examen.	<i>Merci de vérifier ce point.</i>
Veillez à ce que les candidats déjà évalués ne communiquent pas avec ceux qui attendent leur tour, tant qu'ils sont sur les lieux de l'examen.	<i>Nous surveillons ce point.</i>

Nous vous remercions pour votre aide et n'hésitez pas à nous contacter si vous avez d'autres questions.

Cordialement  
Tina Munnings