

Cher Centre de Préparation,

Cambridge Assessment English applique un nombre de règles concernant le déroulement des examens afin d'assurer la sécurité et fiabilité des examens. Les inspecteurs de Cambridge English peuvent contrôler le lieu et déroulement d'un examen à tout moment sans nous prévenir.

**Nous vous remercions de préparer le lieu en amont afin de commencer les examens à l'heure et dans des bonnes conditions.** Nous vous demandons donc de valider cette checklist avant le jour de l'examen :

	✓	
<b>Représentant de l'établissement</b>		Un représentant de l'établissement doit être disponible durant toute la période de l'examen. Cette personne doit être capable de gérer les passages aux tests oraux en cas d'absences. <b>NOM</b> _____ <b>Téléphone</b> : _____
<b>Signalisation vers les salles d'examen</b>		<b>Mettez une signalisation</b> pour que les candidats puissent trouver facilement la/les salle(s) d'examen. Affichez les posters dans le pack envoyé EN DEHORS de la salle d'examen.
<b>Salle(s) d'examen</b>		Veillez à ce que la <b>température</b> soit agréable et la salle soit <b>propre</b> et suffisamment <b>éclairée</b> .
		<b>Retirez</b> ou couvrez les <b>affiches</b> , les avis et les annonces <b>en anglais</b> (à l'exception des consignes de sécurité).
		<b>Vérifiez l'équipement audio</b> pour écouter un CD. Vérifiez que tous les candidats entendront bien l'enregistrement.
		Placez ou <b>accrochez une horloge</b> avec trotteuse, une horloge à affichage numérique ou un minuteur à l'avant de la pièce de façon que tous les candidats puissent voir l'heure depuis leur table ou bureau. Si vous avez un TBI, nous pouvons afficher l'heure avec accès à l'internet.
		Mettez en place un <b>tableau blanc</b> pour écrire l'information de l'examen. Tous les candidats doivent pouvoir voir ces informations.
		Les <b>tables ou bureaux</b> doivent être éloignés les uns des autres d'au moins <b>1,25m</b> (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). Les candidats doivent être assis dans la même direction et ne doivent pas tourner le dos au surveillant. Les tables doivent être vidées de toutes papiers.
<b>Appareils électroniques</b>		Les candidats doivent laisser tous les <b>appareils électroniques</b> dans un <b>endroit</b> prévu à cet effet, à l'extérieur de la salle d'examen. Merci de signaler l'emplacement des objets à notre personnel dès leur arrivée. Ils n'ont pas accès à ces objets durant les pauses.
<b>Les épreuves d'expression orale</b>		Mettez à notre disposition une <b>salle pour l'épreuve</b> et une <b>salle d'attente</b> . Vérifiez qu'il y ait au moins 3 tables (ou 6 bureaux) et 6 chaises dans la salle de l'épreuve. Pour les examens Young Learners, nous demandons la présence du personnel de l'établissement comme « usher » pour diriger les enfants et les mettre à l'aise.

Les élèves et candidats sont sous la responsabilité de notre équipe (surveillants et examinateurs) que dans les salles d'examens et pendant l'examen. Nous ne sommes pas responsable avant, après ou pendant l'examen si les élèves partent avant la fin.

N'hésitez pas à nous contacter si vous avez des questions.

Tina Munnings - Responsable Examens Cambridge English