

CHECKLIST POUR LES EXAMENS CAMBRIDGE ENGLISH DANS VOTRE ETABLISSEMENT

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 :

	<input checked="" type="checkbox"/>	
Représentant de l'établissement		Un représentant de l'établissement doit être disponible durant toute la période de l'examen. NOM _____ Téléphone : _____
Mesures COVID		Mettez à disposition du gel hydroalcoolique pour les candidats et l'équipe de Cambridge English ainsi que des produits de nettoyage.
Signalisation vers les salles d'examen		Mettez une signalisation 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.
Salle(s) d'examen		Veillez à ce que la température soit agréable , que la salle soit propre et suffisamment éclairée et qu'il n'y a pas de nuisances sonores .
		Retirez ou couvrez les affiches , les avis et les annonces en anglais (à l'exception des consignes de sécurité).
		Vérifiez que l'équipement audio fonctionne et qu'il soit adapté aux clés USB . Vérifiez que tous les candidats entendent bien l'enregistrement.
		Placez ou accrochez une horloge avec trotteuse, une horloge à affichage numérique ou un minuteur à l'avant de la pièce pour que tous les candidats puissent voir l'heure depuis leur bureau. Si vous avez un TBI, nous pouvons afficher l'heure avec un accès internet.
		Mettez en place un tableau blanc pour écrire les informations de l'examen. Tous les candidats doivent pouvoir voir ces informations.
		Les bureaux doivent être éloignés les uns des autres d'au moins 1,25m (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 tous être assis dans la même direction et ne doivent pas tourner le dos au surveillant. Les tables doivent être vidées de tous papiers.
		Mettez à disposition une salle d'attente en plus des salles d'examen pour que les élèves puissent y laisser leurs affaires.
		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.
Appareils électroniques		Les candidats doivent laisser tous appareils électroniques dans un endroit sécurisé prévu à cet effet (préférentiellement qui puisse être verrouillé), à l'extérieur de la salle d'examen. Merci de signaler cet emplacement à notre personnel dès leur arrivée. Les candidats n'ont pas accès à ces appareils durant les pauses.