



## Manuel Surveillant

Mars 2021

Version 01.0

## Introduction

L'objectif de ce document est de fournir une description détaillée du rôle du surveillant, des responsabilités, des actions et instructions de l'administration des examens. Une liste de vérification pour le jour de l'examen est fournie en annexe B.

## Surveillant

- Désigné par l'établissement
- Tous les surveillants doivent signer un accord de confidentialité avant de prendre leurs fonctions.
- Il est responsable de la surveillance des candidats, comme décrit ci-dessous.
- Chaque salle d'examen doit avoir au moins un surveillant pour 25 candidats.
- Les surveillants doivent suivre les instructions données par le chef surveillant.
- Les surveillants doivent se trouver dans l'établissement au moins une heure avant le début officiel de l'examen et se signaler au chef surveillant.

## Préparation pour l'examen

Le jour de l'examen, les surveillants, en coordination avec le chef surveillant, doivent s'assurer que :

- La salle d'examen est prête (Espace, chauffage, éclairage et ventilation adéquats).
- Tout matériel en relation avec l'examen et/ou la langue de l'examen est retirée ou complètement couverte.
- Une horloge et un tableau blanc/tableau noir/tableau de papier sont visibles pour tous les candidats.
- Tous les pupitres pour la passation sont disposés dans un aménagement de type scolaire (l'un juste derrière l'autre), orientés dans la même direction, de sorte que le travail des candidats n'est pas visible par les autres candidats. La distance minimale/espacement entre le centre et autour de chaque pupitre d'examen individuel doit être de 1,25 m.
- Un lecteur MP3, CD ou ordinateur portable sera disponible dans chaque salle et le son devra être de bonne qualité.
- Les tables sont propres, ni vacillantes ni bruyantes.
- Des étiquettes indiquant le nom du candidat sont placées sur les pupitres.
- Les détails de l'examen sont indiqués sur le tableau :
  - Examens LTE
  - Numéro de centre (nom de l'établissement)
  - Date de l'examen
  - Heure de début / heure de fin
  - Les surveillants reçoivent les livrets de questions/feuilles de réponses du chef surveillant, dans une enveloppe scellée par candidat

## Préparation des candidats pour l'examen

- Lors de l'entrée des candidats dans la salle d'examen, le surveillant doit confirmer l'identité de chacun en vérifiant les pièces d'identité avec photo (une pièce d'identité en cours de validité comprenant une photographie et date de naissance en caractères latins, telle qu'une carte d'identité, un passeport, un permis de conduire, une carte militaire, une carte de sécurité sociale ou une carte d'étudiant), afin de s'assurer qu'il n'y a pas de tentative de fraude. Une fois vérifié, le surveillant doit cocher la case « présent » pour chaque candidat, dont le nom sera sur la liste des candidats. Une fois cette étape terminée, les candidats peuvent entrer dans la salle d'examen et s'asseoir.
- Les téléphones portables et tout objet électronique (y compris les montres connectées) doivent être éteints et placés hors d'atteinte des candidats durant l'examen.
- Tout type de papier, livres, dictionnaires ou notes ne sont pas autorisés dans la salle d'examen
- Les pupitres ne doivent comporter aucun matériel et/ou objets personnels. Les bureaux des candidats ne doivent comporter que leur pièce d'identité, crayons, gomme, taille-crayon et une boisson dans une bouteille transparente.

## Début de l'examen

Les surveillants doivent :

- Informer le chef surveillant une fois que toutes les étapes ci-dessus ont été réalisées
- Lire les instructions de l'examen aux candidats (voir annexe A). Une copie est comprise dans le matériel d'examen. Les instructions doivent être lues avant que les sujets ne soient distribués aux candidats.
- Distribuer les sujets (livrets de questions et feuilles de réponses) aux candidats. Une trousse d'examen personnalisée comportant les coordonnées du candidat
- Vérifier que les candidats :
  - Suivent scrupuleusement les instructions
  - Disposent de crayons et de gommes pour compléter les feuilles de réponses
  - Inscrivent leur nom, nom de l'établissement et date d'examen sur la couverture du livret de questions
  - Vérifient que leurs données personnelles sont correctement indiquées sur la couverture de leur feuille de réponses
  - Ne tournent pas les pages du livret de questions/feuilles de réponses avant d'y être autorisés
- L'examen commence avec la partie de compréhension orale. Une fois les instructions lues, le surveillant doit :
  - Tester l'équipement de son (en utilisant le CD de l'examen) et demander aux candidats de confirmer s'ils entendent clairement l'enregistrement
  - Procéder à tout ajustement nécessaire et passer le CD d'examen depuis le début
- En cas de problème technique, le surveillant doit informer le chef surveillant qui est responsable de prendre les mesures nécessaires.
- Pour commencer l'examen :
  - Indiquer aux candidats d'ouvrir le livret de questions pour la partie compréhension orale et écrite

Note : Toute reproduction du test de compréhension orale est interdite. Si, pour une quelconque raison, le surveillant doit arrêter la partie de compréhension oral, l'examen devra reprendre à l'endroit où il a été interrompu.

- Lorsque la compréhension orale est terminée (durée : environ 50 minutes), informer les candidats de l'heure de début et de fin de l'examen pour la partie compréhension écrite. 70 minutes). À la fin de la partie compréhension écrite, informer les candidats de l'heure de début et de fin de l'examen d'expression écrite (durée : 60 minutes). Écrire ces informations au tableau.

### Pendant l'examen

- Tout doit être mis en œuvre afin que l'examen commence à l'heure (tout problème doit être réglé avant de commencer)
- Les candidats ne peuvent pas entrer dans la salle d'examen une fois que la compréhension orale a débuté
- Les surveillants doivent être concentrés et observer les candidats pendant toute la durée de l'examen
- Les surveillants doivent s'assurer que la conduite des candidats est appropriée et que les règles suivantes sont respectées :
  - Les candidats ne bénéficient d'aucun type d'aide
  - Les candidats ne doivent pas parler entre eux durant l'examen
  - Les candidats ne doivent pas regarder les copies des autres pendant l'examen
- S'assurer que les candidats écrivent toutes leurs réponses (compréhension orale, écrite et expression écrite) sur les **feuilles de réponses**
- En cas de manquement, le chef surveillant doit être informé et, si nécessaire, il est autorisé à exclure un candidat de la salle d'examen si le comportement du candidat dérange les autres candidats, compromet la procédure d'examen et/ou la sécurité des copies. Le chef surveillant doit inscrire tout incident dans le rapport de clôture.
- Si un candidat doit quitter la salle temporairement durant l'examen (par ex. pour aller aux toilettes), ils peuvent le faire pendant 5 minutes maximum. Seul un candidat à la fois peut sortir et un surveillant ou chef surveillant doit accompagner le candidat à tout moment.
- Si un candidat quitte la salle d'examen (autre que pour une pause autorisée et accompagnée pour aller aux toilettes) il n'y sera pas admis à nouveau
- Lors de la partie compréhension orale et écrite, remplir la liste de candidats / rapport de clôture en s'approchant de chaque pupitre de candidat et vérifier soigneusement leurs données personnelles sur leur pièce d'identité et les comparer aux données sur le document. Pour toute différence trouvée, écrire la version corrigée sur la « bonne » ligne, juste en-dessous du nom du candidat
- Annoncer le temps restant aux candidats 15 minutes puis 5 minutes avant la fin de l'épreuve.

### Fin de l'examen

- Lorsque la fin du test est annoncée, les surveillants doivent s'assurer que les candidats cessent d'écrire.
- Avant que les candidats ne quittent la salle, les surveillants doivent :
  - Recueillir et compter tous les documents d'examen / feuilles de réponses (utilisés et inutilisés). Les candidats doivent rester assis jusqu'à ce que leurs livrets / feuilles de réponses soient ramassés.
  - Remercier les candidats de leur participation et de leur coopération et s'assurer qu'ils quittent la salle dans le calme et en ordre car d'autres examens peuvent avoir lieu dans d'autres salles
  - Ajouter toutes notes nécessaires et signer le rapport qui doit également être visé et signé par le chef surveillant
- Afin de renvoyer les sujets, les surveillants doivent suivre l'ordre suivant :
  - Liste des candidats / rapport de clôture (sur le dessus)
  - Feuilles de réponses dans l'ordre alphabétique
  - Livrets de questions dans l'ordre alphabétique

\*Note : Des enveloppes plastiques pour le retour des livrets de questions et des feuilles de réponses seront incluses avec le matériel d'examen.

- Les surveillants doivent remettre le matériel d'examen au chef surveillant

## Annexe A

### Instructions pour le test d'anglais LanguageCert (à lire aux candidats avant l'examen)

- Bienvenue à l'examen **d'anglais LanguageCert**
- Vous êtes maintenant en conditions d'examen
- Merci de ne pas parler ni de vous déplacer
- Si vous avez besoin d'aide, levez la main
- Laissez votre pièce d'identité sur votre bureau durant l'examen
- Les téléphones portables et tout objet électronique (y compris les montres connectées) doivent être éteints et placés hors d'atteinte des candidats durant l'examen. Si vous êtes surpris avec l'un de ces objets, vous serez exclus et votre examen sera invalidé.
- Vous n'êtes pas autorisés à parler, copier et continuer d'écrire une fois qu'il vous a été demandé d'arrêter, vous ne pouvez pas utiliser de notes, ni aider les autres candidats ou permettre à quelqu'un de faire tout ou partie de votre examen. Si vous ne respectez pas ces conditions, vous serez exclus.
- Vous ne pouvez pas sortir du matériel de test hors de la salle d'examen
- Lorsque vous y serez autorisés, ouvrez la trousse d'examen et remplissez les champs suivants sur la couverture des livres de questions et la feuille de réponses en utilisant un **crayon de bois / à papier** :
  - Prénom et nom en lettres capitales tels qu'ils figurent sur votre carte d'identité ou votre passeport
  - Le nom de l'établissement
  - La date du jour
- L'examen va débuter dans quelques minutes et comportera trois parties :
  - Compréhension orale
  - Compréhension écrite
  - Expression écrite
- Le test d'anglais **LanguageCert** débute par la compréhension orale qui dure environ **50 minutes**. À la fin de la compréhension orale, vous aurez **70 minutes** pour réaliser la compréhension écrite. À la fin de la compréhension écrite, vous aurez **60 minutes** pour réaliser l'expression écrite. Vous ne pouvez pas quitter la salle avant la fin des tests.
- Lisez attentivement les instructions pour chaque partie
- Vous devez répondre à toutes les questions
- Toutes vos réponses doivent être indiquées sur la **feuille de réponses** et uniquement **au crayon de bois/papier**
- Assurez-vous que vos réponses sont écrites clairement
- Si vous le souhaitez, vous pouvez utiliser le livret de questions comme brouillon. Cependant, toutes vos réponses finales devront être indiquées sur la feuille de réponses afin d'être prises en compte.
- Dans la partie expression écrite, nous vous suggérons d'écrire vos réponses directement sur la feuille de réponses
- Si vous souhaitez aller aux toilettes, levez la main et un surveillant vous accompagnera. Vous ne pouvez pas quitter la salle lors de la partie de compréhension orale.
- Nous vous indiquerons le temps restant 15 minutes et 5 minutes avant la fin de l'épreuve de chaque partie (pour la compréhension écrite et l'expression écrite)
- À la fin du test, vous devez arrêter d'écrire lorsque cela vous est demandé, et vous devez restés assis jusqu'à ce que nous ayons ramassé toutes les copies.
- Avez-vous des questions ?

## **Annexe B**

### **Liste de vérification pour les surveillants**

Avant l'examen :

- S'assurer des conditions des salles (bruit, lumière, température, propreté)
- Vérifier l'équipement de la salle d'examen (tableau, marqueurs, horloge murale)
- Étiquettes sur les bureaux des candidats
- Inscrire les détails de l'examen au tableau
- Retirer toute affiche en anglais etc.
- Remettre tous les appareils électroniques au chef surveillant, les éteindre et les mettre hors d'atteinte
- Souhaiter la bienvenue aux candidats de façon polie et professionnelle
- Leur rappeler la politique des téléphones portables (éteints)
- Leur rappeler qu'ils ont besoin de leur pièce d'identité et qu'ils ne doivent utiliser qu'un crayon de bois/papier
- Leur rappeler que les livres, notes et dictionnaires sont interdits
- Le chef surveillant aura la responsabilité des tâches suivantes :
  - Vérification de l'identité et indiquer la présence du candidat sur la liste/rapport de clôture
  - Aider les candidats à trouver leur bureau
  - S'assurer que seuls les effets personnels se trouvent sur le bureau (pièce d'identité, crayons, gomme, taille crayon, boisson dans une bouteille transparente)

Préparer les candidats :

- Lire les instructions (annexe A) aux candidats
- S'assurer que les instructions sont scrupuleusement suivies
- Réaliser une vérification avec le CD d'examen et faire les réglages

Pendant l'examen :

- S'assurer que la compréhension orale a lieu normalement. En cas de problème, informer immédiatement le chef surveillant.
- Les surveillants sont attentifs, non intrusifs et passent régulièrement dans les rangs (sauf pendant la compréhension orale). Aucune réponse concernant le test ne sera donnée. Il est interdit de parler avec les candidats hormis pour des questions administratives relatives à l'examen. Ils restent dans la salle à tout moment
- NE PAS SE DÉPLACER durant la compréhension orale mais passer dans les rangs durant les autres parties
- Une fois la compréhension orale terminée, écrire les heures de début et de fin au tableau
- S'assurer que les candidats utilisent les feuilles de réponses pour les parties écrites
- Accompagner les candidats aux toilettes (pas pendant la partie compréhension orale)
- S'assurer que les candidats ne quittent la salle sous aucun autre prétexte jusqu'à la fin de l'examen
- Effectuer un second contrôle d'identité et remplir la liste des candidats/rapport de clôture (par ex. modification de nom)

- Informer les candidats du temps restant (15 et 5 minutes)
- Annoncer la fin officielle de l'examen

Après l'examen :

- Les surveillants recueillent tout le matériel d'examen (livret de questions/feuilles de réponse) rang par rang, selon l'ordre alphabétique et les comptent.
- Le chef surveillant, avec l'aide des surveillants, réalisent les tâches suivantes :
  - S'assurer que le matériel d'examen est en ordre alphabétique et procède à un nouveau comptage
  - Signer la liste des candidats/rapport de clôture
  - Emballer le matériel d'examen dans l'ordre suivant :
    - Liste des candidats / rapport de clôture (sur le dessus)
    - Feuilles de réponses dans l'ordre alphabétique
    - Livrets de questions dans l'ordre alphabétique
  - Sceller le matériel d'examen
  - Remettre le matériel d'examen scellé au responsable de l'établissement
- Les surveillants retirent les étiquettes sur les pupitres

LanguageCert est un nom commercial de PeopleCert. Qualifications Ltd, numéro de société GB 09620926.

Copyright © 2015 - 2021 LanguageCert

Tous droits réservés. Cette publication ne peut être reproduite ou transférée sous aucune forme que ce soit (électronique, photocopie, enregistrement ou autre) sauf autorisation écrite de LanguageCert. Les demandes de permission de reproduire, transmettre ou utiliser à toutes fins ce matériel, doivent être directement adressées à LanguageCert.

#### AVERTISSEMENT

Cette publication a été créée afin de fournir des informations utiles au lecteur. Bien que LanguageCert ait porté un soin particulier à la préparation de cette publication, aucune représentation ni garantie (expresse ou tacite) n'est donnée par LanguageCert concernant l'exhaustivité, l'exactitude, la fiabilité, la pertinence ou la disponibilité des informations contenues et LanguageCert ne saurait être tenue pour responsable pour toute perte ou dommage (incluant sans s'y limiter, les dommages spéciaux ou indirects) émanant ou résultant d'informations, instructions ou conseils contenus dans cette publication.