



Protocole pour l'organisation des épreuves orales dans les centres situés à l'étranger

Les centres à l'étranger doivent prendre contact avec l'ASIBA au début de l'année scolaire pour organiser l'administration de leurs épreuves orales et s'assurer que leur financement a été prévu.

L'inspecteur de Cambridge désignera un examinateur qui se rendra au Centre situé à l'étranger pour y faire passer les épreuves orales. Un autre examinateur, également désigné par l'inspecteur de Cambridge, participera à l'oral grâce à une liaison vidéo à distance (visioconférence). Le rôle de l'examineur à distance est d'écouter l'interrogation orale et de participer à l'attribution des notes. L'inspecteur de Cambridge et /ou une autre personne qu'il aura désignée (un *assistant moderator*, par exemple) pourront également assister aux oraux par visioconférence.

Terminologie /glossaire

- Le terme « examinateur externe » fait référence à l'examineur qui s'est rendu dans le Centre et qui est physiquement présent avec le candidat dans la salle du centre d'examen à l'étranger.
- Le terme « examinateur à distance » fait référence à l'examineur qui assiste à l'examen par le biais d'une liaison vidéo à distance (visioconférence) en utilisant Internet. L'examineur à distance doit se trouver dans une pièce calme, loin de toutes distractions. Aucune autre personne ne peut être présente dans la salle où se trouve l'examineur à distance à aucun moment au cours de l'oral.

La salle d'examen dans le centre situé à l'étranger

La salle d'examen dans le centre situé à l'étranger est gérée sous l'autorité du chef de centre, qui est également chargé de veiller à ce que l'équipement défini dans le présent document soit disponible et en état de marche.

Le matériel suivant doit être installé dans la salle d'examen (voir l'annexe 1 pour les spécifications techniques) :

- un ordinateur connecté à Internet via un câble réseau (ceci afin d'assurer une vitesse adéquate de connexion – ne pas utiliser une connexion sans fil)
- une webcam, de préférence externe à l'ordinateur
- un microphone multidirectionnel, externe à l'ordinateur (et connecté via une prise USB ou un mini-jack) capable de fournir un rendu de très bonne qualité des

voix des personnes présentes (la qualité du son est de la plus haute importance - elle doit être testée dans la salle d'examen avant l'épreuve orale).

- le même équipement que celui demandé dans les centres d'épreuves orales en France (comme cela est indiqué dans le Guide de l'OIB de Cambridge International/ASIBA, disponible en ligne à www.asiba.info). La salle d'examen devra être organisée de la même manière que celles des centres d'examen en France, conformément aux indications du Guide.
- un moyen de communication de rechange en cas d'échec de la connexion :
 - o une connexion Internet alternative, par exemple une clé 3G permettant de se connecter en utilisant un réseau de téléphonie mobile
 - o un téléphone fixe avec haut-parleur et le numéro de ligne directe du téléphone fixe de la salle de l'examineur à distance. Le téléphone doit disposer d'un combiné filaire, et non pas sans fil, afin d'éviter tout problème de panne de batterie.

Le centre d'examen devra mettre en place et tester les équipements bien avant la session d'examen afin de pouvoir résoudre d'éventuels problèmes.

Les documents suivants doivent être aussi mis à disposition dans la salle d'examen :

- le présent Guide de l'OIB
- le Protocole d'organisation des épreuves orales dans les centres situés à l'étranger
- Jour de l'examen – Formulaire de rapport d'incident (*Special consideration forms*)

L'examineur à distance

L'examineur à distance devra prendre ses dispositions pour assister aux épreuves orales par liaison vidéo à distance dans une pièce calme, loin de toutes distractions. Aucune autre personne ne peut être présente dans la salle de l'examineur à distance à aucun moment au cours de l'oral. Toutes les mesures doivent être prises pour veiller à ce que l'examineur à distance ne soit pas dérangé pendant la période où ont lieu les épreuves orales.

Le matériel suivant doit être installé dans la salle d'examen (voir l'annexe 1 pour les spécifications techniques) :

- un ordinateur connecté à Internet via un câble réseau (ceci afin d'assurer une vitesse adéquate de connexion – ne pas utiliser une connexion sans fil)
- un casque haut-parleur avec microphone (plutôt que de compter sur le microphone et les haut-parleurs internes de l'ordinateur)
- une webcam
- un moyen de communication supplémentaire en cas d'échec de la connexion :
 - o une connexion Internet alternative, par exemple une clé 3G permettant de se connecter en utilisant un réseau de téléphonie mobile
 - o un téléphone fixe, de préférence avec haut-parleur. L'appareil doit disposer d'un combiné filaire et non pas sans fil (afin d'éviter tout problème de panne de batterie).

Les examinateurs à distance doivent configurer et tester les équipements bien avant la session d'examen.

Les documents suivants doivent être aussi mis à disposition dans la salle d'examen :

- le présent Guide de l'OIB
- le Protocole d'organisation des épreuves orales dans les centres situés à l'étranger
- Jour de l'examen – Formulaire de rapport d'incident (*Special consideration forms*)

Un examinateur à distance de secours sera désigné par le coordinateur de la discipline en cas d'urgence.

Soutien technique

Un technicien en informatique ou un enseignant possédant les compétences nécessaires en informatique ou la connaissance d'Internet appropriée doit être disponible de chaque côté de la connexion pendant la période d'examen en cas de difficultés techniques. Il ou elle doit être en mesure d'intervenir rapidement si nécessaire.

Services de visioconférence

Afin de faciliter la coordination des examens oraux dans les différents centres d'examen, l'ASIBA a choisi d'utiliser Webex, qui offre un service de visioconférence sécurisé, gratuit lorsqu'il est utilisé avec un maximum de trois participants (<http://www.webex.com>). Si un établissement souhaite utiliser un autre service de visioconférence, l'autorisation doit en être demandée auprès du *Schools' Chair* avant le 1^{er} avril. A titre d'information, les services proposant un mode de communication en réunion/conférence sont préférables à ceux offrant une connexion bidirectionnelle, car ils permettent à l'examineur à distance de reprendre l'examen sans perturber l'interrogation orale en cours, en cas de perte de connexion. Le centre situé à l'étranger est responsable de la mise en place de la visioconférence et doit assurer la coordination avec l'examineur à distance et l'inspecteur de Cambridge (ou toute personne qu'ils auront désignée) pour s'assurer à temps, avant le début de la session d'examen, qu'ils sont bien en mesure d'assister aux épreuves orales via le système de visioconférence.

Afin d'assurer le bon déroulement des épreuves orales, il est essentiel que :

- a) tous les partenaires (centre à l'étranger, examinateur à distance, inspecteur de Cambridge, examinateur à distance de secours) créent un compte de visioconférence et installent le logiciel approprié au moins un mois civil avant la date prévue du début des examens.
- b) le centre situé à l'étranger soit informé par les établissements faisant passer l'option britannique de l'OIB et par le coordinateur administratif au moins un mois civil avant le début des épreuves orales des adresses e-mail utilisées par l'examineur à distance, l'examineur à distance de secours et, si nécessaire, l'inspecteur de Cambridge.
- c) le centre situé à l'étranger et l'examineur à distance effectuent une réunion d'essai au moins dix jours ouvrables avant le début des examens réels, qui devra se dérouler dans les locaux du centre étranger.
- d) l'examineur à distance utilise l'ordinateur sur lequel le logiciel de visioconférence a été installé.

Calendrier et horaires des épreuves orales

- Le chef de centre est responsable de la planification des horaires des épreuves orales dans son centre une fois qu'il a reçu la confirmation des examinateurs et des dates convenues des épreuves orales des établissements offrant l'OIB britannique et du coordinateur administratif des centres d'examen.
- Les considérations suivantes doivent également être prises en compte lorsque les horaires des épreuves orales sont déterminés :
 - les examinateurs ne doivent pas faire passer plus de trois candidats consécutivement, sauf si le coordinateur OIB de la discipline a donné son accord
 - ni les candidats, ni les examinateurs ne doivent travailler avant 8h ou après 19h, heure locale

Les examinateurs seront informés du calendrier et des horaires d'examen par le centre de l'étranger et devront s'y conformer. Les pauses imprévues ne sont pas autorisées.

Préparation des épreuves

- Les examinateurs à distance (y compris les examinateurs de secours) devront être mis au courant du protocole de l'examen et briefés par le responsable de la discipline au moins un mois avant les examens
- Les sujets des épreuves orales seront communiqués aux examinateurs au moins un mois avant la date des examens
- Une séance d'essai (équipement de visioconférence, ainsi que les procédures de secours) doit être organisée entre le centre de l'étranger et l'examineur à distance au moins dix jours ouvrables avant la date de commencement prévue des épreuves orales. Tous les problèmes techniques devront être résolus rapidement et bien avant le premier jour des épreuves orales
- Pour les centres de l'étranger situés dans des fuseaux horaires différents, l'examineur externe doit arriver au moins un jour avant le début des examens pour se remettre du décalage horaire.

Procédure de l'examen

- Les deux examinateurs devront se connecter l'un à l'autre via le système de visioconférence au moins une heure avant le début des examens pour établir le contact, vérifier la qualité de la connexion et identifier et résoudre les difficultés techniques potentielles
- Toutes les applications autres que celles requises pour la visioconférence devront être fermées sur les ordinateurs utilisés par les deux examinateurs
- L'examineur externe devra suivre la procédure décrite dans le Guide de l'OIB pour saluer les candidats et attribuer/choisir les sujets d'examen, etc. En outre, il devra présenter l'examineur à distance en utilisant la webcam et expliquer le rôle qu'il joue dans l'examen. Une formule appropriée serait par exemple : « Je voudrais vous présenter M /Mme X, l'examineur à distance. M /Mme X va écouter l'oral et nous déterminerons ensemble la note. Il /elle ne participera pas à l'interrogation orale, ne posera pas de questions et n'interviendra d'aucune façon. Avez-vous des questions ? » A ce moment-là, l'examineur à distance devra saluer le candidat clairement et de façon audible
- La webcam devra être placée de façon à enregistrer l'examineur externe et **non** le candidat (afin de ne pas perturber ce dernier lors de l'examen)
- L'écran de l'ordinateur doit se trouver face à l'examineur externe lors de l'épreuve orale afin de ne pas perturber ou déstabiliser le candidat

- **Seul l'examineur externe assure la conduite de l'examen.** L'examineur à distance ne devra ni intervenir d'aucune façon, ni faire aucun bruit qui risquerait de distraire le candidat durant l'examen. L'examineur à distance devra rester totalement concentré lors de l'examen et prendre des notes détaillées sur la présentation et les réponses fournies par le candidat, afin qu'elles puissent servir de base pour déterminer sa note
- C'est après la fin de l'oral, lorsque le candidat a quitté la salle, que les deux examinateurs devront se concerter et convenir d'une note provisoire. Les deux examinateurs devront enregistrer la note provisoire qu'ils auront attribuée (à la fois la note globale et, le cas échéant, les notes des composantes)
- Si besoin est, les examinateurs peuvent également discuter des questions qui ont été posées au candidat, afin d'aider l'examineur externe à développer ses questions
- L'examineur externe devra compléter les « fiches d'évaluation » aux moments désignés pendant la journée et /ou à la fin de chaque journée d'examen, selon le cas. Il devra également passer en revue ses notes et commentaires avec l'examineur à distance et les comparer à ce que les deux examinateurs ont noté avant de les soumettre à l'inspecteur de Cambridge.

Inspecteur /Assistant moderators

- Toutes les paires d'examineurs qui font passer des examens dans des centres à l'étranger seront inspectées /observées par un inspecteur de Cambridge et /ou un *Assistant Moderator*.
- L'inspecteur et/ou l'*Assistant Moderator* informera la paire d'examineurs des oraux auxquels il(ils) souhaite (souhaitent) assister
- S'ils sont présents par liaison vidéo à distance, l'examineur externe, avec l'aide du chef de centre à l'étranger, sera chargé d'établir le contact avec eux et de veiller à ce que toutes les parties (l'examineur à distance et l'inspecteur /l'*Assistant Moderator*) soient connectées.
- L'examineur externe devra présenter l'inspecteur /l'*Assistant Moderator* au candidat en même temps et de la même manière dont il lui a présenté l'examineur à distance.
- L'inspecteur /l'*Assistant Moderator* assistera à l'épreuve orale de la même manière que l'examineur à distance. Il pourra intervenir dans les délibérations des examinateurs.

Circonstances imprévues

- Si la connexion échoue lors d'une épreuve orale, l'examineur externe devra achever l'épreuve orale en cours, en veillant à ce que le candidat ne se rende pas compte de la perte de connexion (afin de ne pas perturber le candidat). L'examineur à distance devra noter l'heure de la perte de connexion. Si le système de visioconférence le lui permet, il reprendra la conférence sans perturber l'examen en cours, sinon il devra rester silencieux jusqu'à ce que la connexion soit rétablie et/ou après que le candidat aura quitté la salle.
- Si la connexion ne peut pas être rétablie, les examinateurs devront essayer les moyens de connexion de secours
- Si nécessaire, et en dernier recours, l'examineur externe devra utiliser le téléphone fourni pour appeler l'examineur à distance et les oraux devront continuer avec la connexion téléphonique (audio seulement) jusqu'à ce que le problème technique soit résolu par le technicien en informatique disponible.

- Chaque cas où des problèmes de connexion empêchent l'examineur à distance de pouvoir assister à toute la durée d'un oral, doit être signalé à l'inspecteur de Cambridge (par l'examineur externe) avec le formulaire *Exam Day - Special Consideration Form*.
- Les examinateurs doivent être conscients de l'impact de leur décision sur les horaires des épreuves, en cas de problèmes d'équipement et avant de recourir aux moyens de communication de secours.

L'épreuve du second groupe (rattrapage)

- Les oraux de rattrapage sont effectués par visioconférence par un examinateur désigné par l'inspecteur de Cambridge
- Le jour de la publication des résultats, le chef de centre doit indiquer au/x coordonnateur/s de matière s'ils ont des candidats qui choisissent de repasser des matières de l'OIB au rattrapage. Le coordinateur de matière assure ensuite la liaison avec l'examineur
- Le chef de centre est responsable de l'établissement des horaires d'examen ainsi que la mise en place de la salle d'examen et de la visioconférence. Il est essentiel qu'un membre du personnel qui n'a pas été le professeur du candidat, soit présent dans la salle d'examen pendant le rattrapage oral pour servir de surveillant et veiller à ce qu'aucune faute n'ait lieu. Le surveillant doit s'asseoir à une certaine distance du candidat, derrière lui et hors de sa vue, mais à un endroit d'où il puisse voir clairement le candidat
- L'examineur de rattrapage doit être situé dans un endroit approprié à la conduite d'un examen public, de préférence un établissement scolaire et devra effectuer les mêmes préparatifs que l'examineur à distance l'a fait pour les examens oraux d'origine
- Le Chef de Centre doit faire en sorte de tester la connexion Internet et le logiciel de visioconférence avec l'examineur de rattrapage avant l'examen pour, si besoin est, résoudre les problèmes techniques

L'examineur de rattrapage mènera l'examen conformément aux instructions pour le rattrapage en France contenues dans le Guide de *Cambridge International/ASIBA*

Caractéristiques techniques

- Configuration de l'ordinateur
 - o Windows 8 et 8.1 (Explorer v.11) :
 - Processeur au moins 1 GHz. 1,8 GHz recommandé
 - RAM: au moins 512 Mo
 - Logiciels supplémentaires : DirectX v9.0 ou plus
 - o Windows 10 (version 15.07 ou 15.11) :
 - Processeur: quad-core (4 core) 1,9 GHz
 - RAM: au moins 1 Go
 - o Mac :
 - Version Mac OS X 10 (Yosemite) – 10.13 (High Sierra) ou supérieur *
 - Processeur: processeur Intel au moins 1 GHz (Core 2 Duo)
 - RAM: au moins 1 Go
 - Logiciels supplémentaires: la dernière version de QuickTime
- Cartes graphiques
 - Minimum : 32 Mo
 - Recommandé : Au moins 64 Mo

Le système d'exploitation ainsi que les pilotes du matériel installés doivent être à jour.

- Les ordinateurs doivent être en mesure d'envoyer et de recevoir de la vidéo aux normes suivantes

| Qualité vidéo | Définition : résolution de l'image (pixels) | Images par seconde |
|---------------|---|--------------------|
| Haute qualité | 640x480 | 30 |
| HD | 1280x720 | 30 |

- Pour ce faire, ils auront besoin des spécifications techniques suivantes (au moins) :
 - pour pouvoir envoyer et recevoir en haute qualité (480p) :
 - CPU : processeur dual-core
 - RAM: 1 Go de RAM
 - Caméra : une webcam USB prenant en charge la vidéo de haute qualité
 - Bande passante du réseau : 512Kbps
- Haute définition (720p) :
 - Pour être capable d'envoyer :
 - CPU : processeur Quad-core (trois participants ou plus à la réunion), processeur dual-core (deux participants à la réunion).
 - RAM : 2 Go de RAM
 - Caméra : une webcam USB prenant en charge la vidéo haute définition
 - Bande passante du réseau : 3 Mbps
 - Pour être capable de recevoir :
 - CPU : processeur Dual-core
 - RAM : 2 Go de RAM
 - Bande passante du réseau : 2 Mbps
- Microphones "multidirectionnels"
- Haut-parleurs externes ou un casque qui offre à l'examineur à distance une bonne qualité sonore.
- les téléphones à haut-parleur incluent le haut-parleur, autorisent un fonctionnement mains libres et permettent à plus d'une personne de participer à un appel dans une seule pièce.

Les caméras intégrées n'offrent qu'une définition médiocre et un champ de vision étroit. L'utilisation d'une caméra externe est donc fortement recommandée.

Les connexions Internet disponibles doivent être de :

| Type d'appel | Vitesse minimum de téléchargement (réception et envoi) | Vitesse de téléchargement (réception et envoi) recommandée |
|------------------------------------|--|--|
| Appel vidéo/ partage d'écran | 128kbps /128kbps | 300kbps /300kbps |
| Appel vidéo (haute qualité) | 400kbps / 400kbps | 512kbps /512kbps |
| Appel vidéo (HD) | 1.2Mbps /1.2Mbps | 1,5Mbps /1,5Mbps |
| Vidéo de groupe (3 ordinateurs) | 512kbps /128kbps | 2Mbps /512kbps |