

## **Protocole pour l'organisation des examens oraux de l'OIB juin 2022 en France métropolitaine - plans d'urgence en cas de perturbation de Covid-19**

Nous avons prévu que deux examinateurs se rendent dans les centres d'examen comme pendant une année normale. Si les examinateurs ne peuvent pas se déplacer, nous mettrons en œuvre des plans d'urgence dans l'ordre suivant :

1. Utilisation du protocole de l'oral à l'étranger (voir l'annexe 2 du manuel de l'OIB – voir ci-dessous).
2. Entièrement en ligne (voir le **Protocole pour l'organisation des examens oraux à distance lorsqu'un examinateur physique ne peut être envoyé au centre d'examen - juin 2022, ANNEXE 4** ci-dessous)

**Par conséquent, TOUTES les écoles devront s'assurer qu'elles sont en mesure d'accueillir les oraux en ligne.**

Si les candidats ne peuvent pas assister aux oraux en raison de la Covid, des oraux de "rattrapage" pourront être reprogrammés pendant la période du grand oral (à partir du 20 juin) en France métropolitaine et le 14 juin pour les centres d'outre-mer. Ces oraux de "rattrapage" se dérouleront en ligne avec un examinateur à distance qui travaillera sur une liste de candidats provenant de différentes écoles. Les candidats passeront les examens dans leur PROPRE école, et non dans le centre d'examen oral initial. Les Fiches d'évaluations seront envoyées directement à l'examineur de "rattrapage" la veille des oraux de "rattrapage".

### **1. Examineurs**

Si vous **êtes en bonne santé mais ne pouvez pas vous déplacer**, vous devez contacter le Subject Leader et le chef du centre d'examen oral le plus tôt possible. Vous deviendrez alors un examinateur à distance - voir l'annexe 2 du manuel de l'OIB.

Si vous **êtes malade et ne pouvez pas vous déplacer**, vous devez contacter le Subject Leader et le chef du centre d'examen oral le plus tôt possible afin qu'ils puissent prendre d'autres dispositions.

Tous les examinateurs doivent avoir accès à

- Une imprimante au cas où ils devraient imprimer les Fiches d'évaluations à remplir à la fin de l'examen oral.
- Un scanner ou un smartphone avec une application de numérisation. Si vous n'avez pas déjà une application de numérisation sur votre téléphone, nous vous recommandons d'installer Adobe Scan qui est gratuit et vous permet de numériser plusieurs pages dans un seul fichier pdf. Nous vous recommandons vivement de regarder cette vidéo (<https://www.youtube.com/watch?v=9yFOAkINRp8>) et de vous entraîner à scanner et à envoyer des documents avant le jour de l'examen.

### **2. Chefs des centres d'examens oraux**

Si **un examinateur** est

- **En bonne santé mais incapable de se rendre au centre d'examen oral**, vous devez prendre des dispositions conformément au protocole d'examen oral à l'étranger (voir l'annexe 2 du manuel de l'OIB) afin que l'examineur puisse assister aux oraux à distance.
- **Malade et ne peut pas se déplacer**, nous essaierons de trouver un examinateur de remplacement. Si cela n'est pas possible, vous devez aménager une salle d'examen comme indiqué dans le protocole d'examen oral à l'étranger (voir l'annexe 2 du manuel de l'OIB) afin qu'un modérateur adjoint puisse observer une sélection d'oraux menés par un seul examinateur.

**Si les deux examinateurs ne peuvent pas se déplacer**, vous devez aménager une salle d'examen comme indiqué dans le Protocole pour l'organisation d'examens oraux à distance lorsqu'un examinateur physique ne peut pas être envoyé au centre d'examen - juin 2022 (ci-dessous) afin que les oraux puissent être menés à distance. Le responsable de la matière désignera un examinateur principal et vous devrez lui envoyer les fiches d'évaluation des candidats à examiner chaque jour. L'examinateur principal doit remplir, scanner et renvoyer les fiches d'évaluation au chef de centre à la fin de chaque journée.

Note : Vous devez remplir le formulaire "Exam Day - Special Consideration Form" qui se trouve sur <https://www.asiba.fr/private/> et l'envoyer à [exams@asiba.fr](mailto:exams@asiba.fr).

**Si un candidat ne peut pas se présenter à son examen oral** en raison du Covid, vous devez essayer de trouver un autre moment pendant la période d'examen oral, en liaison avec le chef de section du candidat, et en informer le responsable de la matière. Si vous n'êtes pas en mesure de trouver un autre moment, vous devez informer le chef de section du candidat qu'il doit contacter ASIBA ([exams@asiba.fr](mailto:exams@asiba.fr)) pour organiser un oral de "rattrapage".

### **3. Chefs de Section**

Si vous êtes contacté par un candidat qui ne peut pas se présenter à son oral OIB en raison de la Covid, et qu'une autre date pendant la période d'examen ne peut pas être trouvée en liaison avec le chef du centre d'examen oral, vous devez contacter ASIBA ([exams@asiba.fr](mailto:exams@asiba.fr)) en indiquant le nom du candidat, la matière qu'il a manquée, la raison pour laquelle il a manqué l'examen, la date à laquelle le candidat sera libéré de l'isolement, et la date et l'heure des examens restants. ASIBA vous enverra une autre date et heure pour un oral de "rattrapage" que vous devrez transmettre au candidat. Les oraux de "rattrapage" seront conduits par un examinateur à distance et les candidats passeront l'examen dans leur propre école. Vous devrez aménager une salle d'examen comme indiqué dans le Protocole pour l'organisation d'examens oraux à distance lorsqu'un examinateur physique ne peut être envoyé au centre d'examen - juin 2022 (ci-dessous) pour accueillir le ou les examens.

Note : Vous devez remplir le formulaire "Exam Day - Special Consideration Form" qui se trouve sur <https://www.asiba.fr/private/> et l'envoyer à [exams@asiba.fr](mailto:exams@asiba.fr).

### **4. Candidats**

Si vous êtes contacté par un candidat qui ne peut pas se présenter à son oral OIB en raison du Covid, et qu'une autre date pendant la période d'examen ne peut pas être trouvée en liaison avec le chef du centre d'examen oral, vous devez contacter ASIBA ([exams@asiba.fr](mailto:exams@asiba.fr)) en indiquant le nom du candidat, la matière qu'il a manquée, la raison pour laquelle il a manqué l'examen, la date à laquelle le candidat sera libéré de l'isolement, et la date et l'heure des examens restants. ASIBA vous enverra une autre date et heure pour un oral de "rattrapage" que vous devrez transmettre au candidat. Les oraux de "rattrapage" seront conduits par un examinateur à distance et les candidats passeront l'examen dans leur propre école. Vous devrez aménager une salle d'examen comme indiqué dans le Protocole pour l'organisation d'examens oraux à distance lorsqu'un examinateur physique ne peut être envoyé au centre d'examen - juin 2022 (ci-dessous) pour accueillir le ou les examens.

- Note : Vous devez remplir le formulaire « Exam Day - Special Consideration Forms » (<https://www.asiba.fr/private/>) qui se trouve sur <https://www.asiba.fr/private/> et l'envoyer à [exams@asiba.fr](mailto:exams@asiba.fr).

### **Addendum - Fiches d'évaluations**

Les *fiches d'évaluation* seront envoyées par email une semaine avant le début des examens oraux de l'OIB

- Pour la France métropolitaine, au chef de centre
- Pour les centres d'outre-mer, directement aux examinateurs.

A la fin de chaque journée, le Chef de Centre doit envoyer les scans des Fiches d'évaluation remplies par email à [fiches@britishsection.fr](mailto:fiches@britishsection.fr). Toujours inclure le mot "FICHES" suivi du NOM DE L'ÉCOLE DU CANDIDAT, de la SUJET DE L'OIB et des INITIALES DES EXAMINATEURS dans l'objet du courriel.

Dans le cas d'examens à l'étranger, les examinateurs doivent envoyer des scans des Fiches d'évaluation remplies directement à [fiches@britishsection.fr](mailto:fiches@britishsection.fr) . Toujours inclure le mot "FICHES" suivi du NOM DE L'ÉCOLE DU CANDIDAT, de la SUJET DE L'OIB et des INITIALES DE L'EXAMINATEUR dans la ligne d'objet du courriel.

### **En cas d'imprévu :**

En France métropolitaine :

- Lorsqu'un examinateur est en ligne : la Fiche d'évaluation est complétée par l'examinateur présent au Centre.
- Lorsque 2 examinateurs sont en ligne, le chef de centre envoie les fiches d'évaluation à l'examinateur principal désigné qui les complète, les signe et les renvoie au chef de centre par scanner en fin de journée. Le chef de centre les transmettra ensuite à [fiches@britishsection.fr](mailto:fiches@britishsection.fr).

Dans les centres d'outre-mer :

- Le responsable de la matière désignera un examinateur remplaçant et fera en sorte que les Fiches d'évaluation lui soient envoyées pour être imprimées et complétées. A la fin de chaque journée, l'examinateur remplaçant scannera et enverra par e-mail les Fiches complétées à [fiches@britishsection.fr](mailto:fiches@britishsection.fr).

### **Session de remplacement (oraux de rattrapage)**

Les fiches d'évaluation des élèves concernés seront envoyées directement à l'examinateur de "rattrapage" la veille des oraux. Elles devront être imprimées, complétées, signées, scannées et renvoyées par email à [fiches@britishsection.fr](mailto:fiches@britishsection.fr).

Pour être prêt en cas de tels scénarios, tous les examinateurs oraux doivent avoir accès à :

- Une imprimante au cas où ils devraient imprimer les Fiches d'évaluations
- Un scanner ou un smartphone avec une application de numérisation. Si vous n'avez pas déjà une application de numérisation sur votre téléphone, nous vous recommandons d'installer Adobe Scan qui est gratuit et vous permet de numériser plusieurs pages dans un seul fichier pdf. Nous vous recommandons vivement de regarder cette vidéo (<https://www.youtube.com/watch?v=9yFOAkINRp8>) et de vous entraîner à scanner et à envoyer des documents avant le jour de l'examen.

### Protocole pour l'organisation des examens oraux dans les centres d'outre-mer

**NB : en raison des perturbations continues causées par Covid, il n'est pas possible d'envoyer des examinateurs dans les écoles d'outre-mer en 2022. Par conséquent, ASIBA a adopté un protocole alternatif pour l'organisation des oraux à l'étranger : Protocole pour l'organisation des examens oraux à distance lorsqu'un examinateur physique ne peut être envoyé au centre d'examen - juin 2022 (voir annexe 4 ci-dessous).**

**Le protocole actuel peut être utilisé en France métropolitaine lorsqu'un examinateur ne peut se déplacer et qu'un seul examinateur est présent.**

Les centres à l'étranger doivent prendre contact avec le coordinateur des Centres d'Examens OIB à l'étranger au début de l'année académique pour organiser l'administration de leurs examens oraux et s'assurer que le financement a été organisé.

L'Inspecteur de Cambridge désignera un examinateur qui se rendra dans le centre à l'étranger pour faire passer les examens oraux. Un autre examinateur, également désigné par l'Inspecteur de Cambridge, assistera aux oraux par liaison vidéo à distance (visioconférence). Le rôle de l'examinateur à distance est d'écouter les oraux et de participer à l'attribution des notes. L'Inspecteur de Cambridge et/ou une autre personne qu'il désigne (par exemple un Assistant Modérateur) pourra également assister aux oraux par visioconférence.

Terminologie / glossaire des termes

- Le terme "examinateur sur place" fait référence à l'examinateur qui s'est rendu au centre et qui est physiquement présent dans la salle avec le candidat dans le centre d'examen à l'étranger.
- Le terme "examinateur à distance" désigne l'examinateur qui assiste à l'examen par liaison vidéo à distance (visioconférence) via Internet. L'examinateur à distance doit être installé dans une pièce calme, à l'abri des distractions. Aucune autre personne ne peut être présente dans la salle de l'examinateur à distance à aucun moment pendant l'oral.

#### La salle d'examen dans le centre d'outre-mer

La salle d'examen du centre d'outre-mer est gérée sous l'autorité du chef de centre, qui est également responsable de la disponibilité et du bon fonctionnement de l'équipement défini dans ce document.

Les équipements suivants doivent être installés dans la salle d'examen :

- un ordinateur connecté à l'internet par un câble réseau. (Ceci afin de garantir une vitesse de connexion adéquate - une connexion sans fil ne doit pas être utilisée).
- une webcam, de préférence externe à l'ordinateur
- un microphone multidirectionnel, externe à l'ordinateur (et connecté via USB ou mini-jack) capable de restituer avec une grande qualité les voix des personnes présentes. (La qualité du son est de la plus haute importance - ceci doit être testé dans la salle d'examen avant l'examen oral).
- le même équipement que celui requis dans les centres d'examen oral en France (comme indiqué dans le manuel Cambridge International/OIB Handbook, disponible en ligne sur [www.asiba.fr](http://www.asiba.fr)). La salle d'examen doit être aménagée de la même manière que dans les centres d'examen en France, comme indiqué dans le Handbook.
- un moyen de communication de secours en cas de panne de connexion :
  - une connexion internet alternative, par exemple une clé 4G permettant la connexion par le réseau de téléphonie mobile.
  - un téléphone fixe avec haut-parleur et le numéro d'appel direct du téléphone fixe de la salle d'examen distante.

Le centre d'examen doit installer et tester l'équipement bien avant la session d'examen afin de résoudre tout problème éventuel.

Les documents suivants doivent également être disponibles dans la salle d'examen :

- le manuel actuel de l'OIB
- le Protocole pour l'organisation des examens oraux dans les centres d'outre-mer.
- Exam Day - Special Consideration Forms (<https://www.asiba.fr/private/>)

### **L'examineur à distance**

L'examineur à distance doit s'organiser pour assister aux examens oraux par liaison vidéo à distance dans une salle calme, à l'abri de distractions. Aucune autre personne ne peut être présente dans la salle de l'examineur à distance à aucun moment pendant l'oral. Toutes les mesures doivent être prises pour s'assurer que l'examineur à distance n'est pas dérangé pendant la période d'examen désignée.

Le matériel suivant doit être installé dans la salle de l'examineur à distance :

- un ordinateur connecté à l'Internet par un câble réseau (afin de garantir une vitesse de connexion adéquate - une connexion sans fil ne doit pas être utilisée)
- un casque d'écoute avec microphone (préférable à l'utilisation du microphone et des haut-parleurs internes de l'ordinateur)
- une webcam
- un moyen de communication de secours en cas de défaillance de la connexion :
  - Une connexion internet alternative, par exemple une clé 4G permettant la connexion par le réseau de téléphonie mobile.
  - Un téléphone fixe, de préférence avec haut-parleur.

### **Les examinateurs à distance doivent installer et tester le matériel bien avant la session d'examen.**

Les documents suivants doivent également être à la disposition de l'examineur à distance :

- la version la plus récente du manuel de l'OIB (OIB Handbook)
- le Protocole pour l'organisation des examens oraux dans les centres d'outre-mer.
- le formulaire « Exam Day - Special Consideration Form » (<https://www.asiba.fr/private/>)

Un examinateur à distance de réserve sera désigné par le responsable de la matière en cas d'urgence.

### **Assistance informatique**

Un technicien en informatique ou un enseignant ayant des compétences appropriées en informatique/Internet doit être disponible aux deux extrémités de la liaison pendant la période d'examen en cas de difficultés techniques. Il/elle doit être en mesure d'intervenir rapidement si nécessaire.

### **Services de visioconférence**

Afin de faciliter la coordination des examens oraux entre différents centres d'examen, ASIBA recommande aux écoles d'utiliser Zoom. Les écoles doivent informer les coordinateurs des centres d'examens oraux à l'étranger de la plate-forme de visioconférence qu'elles utiliseront, au plus tard le 1er mai. Il est de la responsabilité du centre outre-mer de mettre en place la visioconférence et d'assurer la liaison avec l'examineur à distance et l'Inspecteur de Cambridge (ou toute personne désignée par eux) pour s'assurer qu'ils sont en mesure d'assister aux examens oraux via le système de visioconférence en temps utile avant le début de la session d'examen.

Afin d'assurer le bon déroulement des examens oraux, il est essentiel que :

- a) le centre à l'étranger soit informé des adresses email utilisées par l'examineur à distance, l'examineur à distance de secours et, si nécessaire, l'Inspecteur de Cambridge, au moins un mois calendaire avant le début des examens oraux
- b) le centre d'examen à l'étranger et l'examineur à distance s'organisent pour tester la connexion internet et le logiciel de visioconférence, ainsi que les moyens de communication de secours, au moins dix jours ouvrables avant le début des examens réels. Ce test doit être organisé par le centre d'outre-mer

### **Calendrier des examens oraux**

- Le chef de centre est responsable de l'organisation des examens oraux dans son centre après avoir reçu la confirmation des examinateurs et des dates convenues pour les examens oraux de la part du coordinateur administratif des écoles et centres d'examen de l'OIB britannique.
- Les considérations suivantes doivent également être prises en compte lors de l'organisation des examens oraux :
  - les examinateurs ne doivent pas examiner plus de quatre candidats consécutivement, à moins que le responsable de la matière de l'OIB n'ait donné son accord.
  - ni les candidats ni les examinateurs ne doivent travailler avant 8h00 ou après 19h00, heure locale.
  - Les examinateurs seront informés de l'horaire d'examen par le centre d'outre-mer et devront s'y conformer. Aucune pause non programmée ne peut être prise.

### **Préparation des examens**

- Les examinateurs (y compris les examinateurs suppléants) doivent prendre connaissance du protocole d'examen et être informés par le responsable de la matière au moins un mois avant les examens.
- Les examinateurs seront informés des sujets des examens oraux au moins un mois avant les examens.
- Le chef de centre doit prendre des dispositions pour tester la connexion Internet et le système de visioconférence, ainsi que les moyens de communication de secours, avec l'examineur distant au moins dix jours ouvrables avant le début des examens oraux. Tout problème technique doit être résolu rapidement et bien avant le premier jour des examens oraux.
- Pour les centres d'outre-mer situés dans des fuseaux horaires différents, l'examineur visiteur doit arriver au moins un jour avant le début des examens pour se remettre du décalage horaire.

### **Procédure d'examen**

- Les deux examinateurs doivent se connecter l'un à l'autre via le système de visioconférence au moins une heure avant le début des examens afin d'établir le contact, de vérifier la qualité de la connexion et d'identifier et résoudre toute difficulté technique potentielle.
- Toutes les applications autres que celles requises pour la visioconférence doivent être fermées sur les ordinateurs utilisés par les deux examinateurs.
- L'examineur sur place doit suivre la procédure décrite dans le manuel de l'OIB pour accueillir les candidats et proposer/sélectionner les sujets d'examen, etc. En outre, il doit présenter l'examineur distant à l'aide de la webcam et expliquer son rôle dans l'examen. Une formulation appropriée serait la suivante : "Je voudrais vous présenter M. / Mme X, l'examineur à distance. M. / Mme X écoutera l'oral et nous conviendrons ensemble de la note finale. Il/elle ne participera pas à l'examen oral ; il/elle ne posera aucune question et n'interviendra d'aucune façon. Avez-vous des questions ?" L'examineur à distance doit saluer le candidat de manière claire et audible à ce stade.
- La webcam doit être placée de manière à filmer l'examineur sur place et non le candidat (afin de ne pas déranger le candidat pendant l'examen).
- L'écran de l'ordinateur doit faire face à l'examineur sur place pendant l'oral afin de ne pas déranger ou déstabiliser le candidat.
- L'examen sera conduit par l'examineur sur place uniquement. L'examineur à distance ne doit intervenir en aucune façon et ne doit faire aucun bruit qui pourrait distraire le candidat pendant l'examen. L'examineur à distance doit rester totalement concentré pendant l'examen et doit prendre des notes détaillées sur la présentation et les réponses fournies par le candidat afin qu'elles puissent servir de preuve pour établir la note.
- A la fin de l'oral, lorsque le candidat a quitté la salle, les deux examinateurs doivent discuter et se mettre d'accord sur une note provisoire. Les deux examinateurs doivent enregistrer la note provisoire convenue (à la fois la note globale et les notes des composants).
- Si nécessaire, les examinateurs peuvent également discuter des questions posées au candidat afin d'aider l'examineur sur place à développer son questionnement.

- L'examineur visiteur doit remplir les 'fiches d'évaluation' aux moments désignés de la journée et/ou à la fin de chaque journée d'examen selon le cas, et il doit revérifier les notes et les commentaires avec l'examineur à distance par rapport aux dossiers des deux examinateurs avant de les soumettre à l'Inspecteur de Cambridge.

### **Inspecteur / Assistant Modérateur**

- Toutes les paires d'examineurs qui examinent des centres à l'étranger seront inspectées / observées par un Inspecteur de Cambridge et / ou un Assistant Modérateur.
- L'Inspecteur / Assistant Modérateur contactera le Chef de Centre et la paire d'examineurs pour les informer des oraux auxquels ils souhaitent assister et quand, et pour recevoir les détails de connexion pour la visioconférence.
- L'examineur visiteur doit présenter l'inspecteur / modérateur adjoint au candidat en même temps et de la même manière qu'il présente l'examineur à distance.
- L'Inspecteur / Assistant Modérateur écoutera l'examen oral de la même manière que l'examineur à distance. Il/elle peut intervenir dans les délibérations des examinateurs.

### **Circonstances inattendues**

- Si la connexion est interrompue pendant un oral, l'examineur visiteur doit terminer l'oral en cours en veillant à ce que le candidat ne soit pas au courant de la perte de connexion (ceci pour ne pas le déranger). L'examineur distant doit noter l'heure à laquelle la connexion a été perdue. Si le logiciel de visioconférence permet à l'examineur distant de rejoindre la réunion sans perturber l'oral en cours, il doit essayer de le faire ; sinon, il ne doit pas intervenir et doit attendre que l'examineur visiteur rétablisse la connexion après que le candidat ait quitté la salle.
- Si la connexion ne peut être rétablie, les examinateurs doivent essayer le moyen de secours pour se connecter.
- Si nécessaire, et en dernier recours, l'examineur visiteur doit utiliser le téléphone fourni pour appeler l'examineur distant et les oraux doivent continuer à utiliser la connexion téléphonique (audio seulement) jusqu'à ce que le problème technique puisse être résolu par le technicien informatique sur place.
- Tout problème de connexion entraînant l'impossibilité pour l'examineur à distance d'être présent pendant toute la durée d'un oral doit être communiqué à l'Inspecteur de Cambridge (par l'examineur visiteur) en utilisant le formulaire « Exam Day - Special Consideration Form » (<https://www.asiba.fr/private/>)
- Les examinateurs doivent être conscients de l'impact d'un retard sur le programme de l'oral et particulièrement lorsqu'ils prennent la décision de remédier à des problèmes d'équipement avant de passer au moyen de communication de secours.

### **Addendum - Fiches d'évaluations**

Les fiches d'évaluation seront envoyées par email une semaine avant le début des examens oraux de l'OIB au chef de centre pour impression.

A la fin de chaque journée, le Chef de Centre doit scanner les Fiches d'évaluation remplies et signées et les envoyer par email à [fiches@britishsection.fr](mailto:fiches@britishsection.fr) Toujours inclure le mot "FICHES" suivi du NOM DE L'ÉCOLE DU CANDIDAT, de la SUJET DE L'OIB ET DES INITIALES DE L'EXAMINATEUR dans l'objet du courriel.

### **En cas d'imprévu :**

Le responsable de la matière désignera un examinateur remplaçant et fera en sorte que les Fiches d'évaluation soient envoyées pour être imprimées et complétées. A la fin de chaque journée, l'examineur remplaçant scannera et enverra les Fiches complétées directement à [fiches@britishsection.fr](mailto:fiches@britishsection.fr) .

### **Protocole pour l'organisation d'examens oraux à distance lorsqu'un examinateur ne peut être envoyé physiquement au centre d'examen - juin 2022**

Dans le cadre de la crise sanitaire permanente (Covid-19), les examens oraux de l'OIB peuvent être organisés à distance, par visioconférence.

Le Subject Leader, en liaison avec l'Inspecteur de Cambridge, désignera un examinateur à distance qui conduira les examens oraux par liaison vidéo à distance (visioconférence).

Les écoles devront désigner le nombre approprié de salles d'examen ainsi qu'une salle de préparation surveillée. Un nombre approprié de superviseurs de salle d'examen sera également nécessaire pour escorter les candidats entre la salle de préparation et la ou les salles d'examen aux moments appropriés et pour superviser les candidats pendant l'oral.

#### **Terminologie / glossaire des termes :**

- Le terme "examineur à distance" désigne l'examineur qui assiste à l'examen par liaison vidéo à distance (visioconférence). L'examineur à distance doit se trouver dans une pièce calme, loin de toute distraction, à l'école ou à la maison (si l'examineur peut être assuré d'une connexion Internet fiable). Pour garantir la confidentialité, aucune autre personne ne peut être présente dans la salle de l'examineur à distance à aucun moment de l'oral.
- Chef de centre - la personne désignée dans chaque école pour assumer la responsabilité globale de l'organisation des oraux de l'OIB dans le centre. Cette personne sera généralement le chef de section.
- Les superviseurs de salle d'examen escortent les candidats entre la salle de préparation et la/les salle(s) d'examen aux moments appropriés, surveillent les candidats pendant l'oral et répondent à tout incident (par exemple technique) qui survient pendant l'examen. La présence d'un superviseur sera nécessaire pour chaque salle d'examen.

#### **La salle d'examen du centre d'examen :**

La salle d'examen du centre d'examen est gérée sous l'autorité du chef de centre (ou d'une personne désignée par l'école OIB), qui est également chargé de s'assurer que l'équipement défini dans ce document est disponible et en état de fonctionnement. Les candidats doivent être escortés entre la salle de préparation et la salle d'examen et présentés à l'examineur à distance. Toutes les mesures doivent être prises par le centre d'examen pour s'assurer que les candidats ne sont pas dérangés pendant les examens.

Les équipements suivants doivent être installés dans la salle d'examen :

- Un ordinateur (équipé d'une webcam et d'un microphone) connecté à Internet.
- Le même matériel d'examen (textes, cartes, horloge, eau, etc.) que celui requis dans les centres d'examen oral doit être disponible dans la salle d'examen (voir le Cambridge International OIB Handbook, disponible en ligne sur <https://bit.ly/33uK93M>)
- Un moyen de communication de secours en cas de défaillance de la connexion : un téléphone avec haut-parleur et le numéro d'appel direct du téléphone de la salle d'examen à distance, une connexion internet alternative, par exemple une clé 4G permettant une connexion par le réseau de téléphonie mobile.
- Une horloge visible par le candidat

**Le centre d'examen doit installer et tester l'équipement bien avant la session d'examen afin de résoudre tout problème éventuel.**

Les documents suivants doivent également être disponibles dans la salle d'examen :

- Le manuel actuel de l'OIB (<https://bit.ly/33uK93M>)
- Protocole pour l'organisation d'examens oraux à distance lorsqu'un examinateur physique ne peut être envoyé au centre d'examen - juin 2022



- le formulaire « Exam Day - Special Consideration Form » (<https://www.asiba.fr/private/>)

### **L'examineur à distance :**

L'examineur à distance doit s'organiser pour assister aux examens oraux par liaison vidéo à distance dans une salle calme, loin de toute distraction, à l'école ou à la maison (si l'examineur peut être assuré d'une connexion internet fiable). Aucune autre personne ne peut être présente dans la salle de l'examineur à distance à tout moment pendant l'oral. Toutes les mesures doivent être prises pour que l'examineur à distance ne soit pas dérangé pendant la période d'examen désignée.

Le matériel suivant doit être installé dans la salle de l'examineur à distance :

- Un ordinateur (équipé d'une webcam et d'un microphone) connecté à Internet.
- Un moyen de communication de secours en cas de défaillance de la connexion, c'est-à-dire un téléphone.

Les examinateurs à distance doivent installer et tester le matériel bien avant la session d'examen.

Les documents suivants doivent également être à la disposition de l'examineur à distance :

- Le manuel actuel de l'OIB (<https://bit.ly/33uK93M>)
- **Protocole pour l'organisation d'examens oraux à distance lorsqu'un examinateur physique ne peut être envoyé au centre d'examen - juin 2022**
- le formulaire « Exam Day - Special Consideration Form » (<https://www.asiba.fr/private/>)

### **Assistance informatique :**

Un technicien informatique ou un enseignant ayant des compétences appropriées en matière d'informatique/Internet doit être disponible pendant la période d'examen en cas de difficultés techniques. Il ou elle doit pouvoir intervenir rapidement si nécessaire.

### **Services de visioconférence :**

Il est de la responsabilité du centre d'examen de mettre en place le système de visioconférence et d'assurer la liaison avec l'examineur distant afin de s'assurer qu'il puisse assister aux examens oraux via le système de visioconférence en temps utile (au moins deux jours ouvrables) avant le début de la session d'examen.

Les liens de visioconférence ne doivent pas être publiés ouvertement (par exemple, sur les médias sociaux) et les fonctions de sécurité (par exemple, la salle d'attente) doivent être activées pour empêcher des tiers de se joindre à l'oral.

### **Programmation des examens oraux :**

Le chef de centre est responsable de l'organisation des examens oraux dans son centre une fois qu'il a reçu d'ASIBA la confirmation des examinateurs (y compris les adresses électroniques) et des dates des examens oraux.

Les considérations suivantes doivent également être prises en compte lors de l'établissement du calendrier des examens oraux :

- Les écoles doivent utiliser les modèles d'emploi du temps pour la langue et la littérature anglaise et l'histoire-géographie.
- Le nombre **maximum** d'examens oraux pouvant être réalisés en une journée est de 18.
- Les examinateurs ne doivent pas examiner plus de quatre candidats consécutivement, à moins que le responsable de l'OIB n'ait donné son accord.
- Les examinateurs seront informés de l'horaire de l'examen par le centre et devront s'y conformer. Aucune pause non programmée ne peut être prise.

- (écoles d'outre-mer) : ni les candidats ni les examinateurs ne doivent travailler avant 8h00 ou après 19h00, heure locale.

### **Convocations :**

- Les écoles doivent fournir aux candidats une convocation en utilisant le modèle fourni par le SIEC.

### **Préparation des examens :**

- Les examinateurs doivent lire le protocole d'examen actuel
- Le chef de centre doit prendre des dispositions pour tester la connexion Internet et le logiciel de visioconférence, ainsi que les moyens de communication de secours, avec l'examineur distant au moins deux jours ouvrables avant le début de la période des examens oraux.
- Pour les centres d'examen situés dans des fuseaux horaires différents de celui de l'examineur distant, les oraux doivent être programmés avec soin afin de respecter le décalage horaire entre l'examineur distant et le centre d'examen.
- Le chef de centre est responsable de la mise en œuvre des instructions de l'inspecteur concernant la préparation du contenu de l'oral du LL et de l'HG. Il est également responsable de la sélection et de la formation des superviseurs de salle d'examen, de la préparation des salles d'examen (eau, horloge, ventilation, etc.) et de la mise en œuvre du protocole sanitaire approprié pendant toute la durée de l'examen.

### **Contenu de l'examen :**

#### ⇒ **Langue et littérature anglaises - Question clé pour le sujet synoptique :**

L'examineur planifie l'ordre de passage de la question clé qui sera discutée par chaque candidat au cours de chaque journée d'examen, et envoie cet ordre de passage planifié au chef de centre de l'école concernée au moins deux jours ouvrables avant le début des oraux.

#### ⇒ **Histoire-Géographie :**

Le chef de centre doit envoyer au(x) examinateur(s) à distance le contenu clé de l'école (questions clés et termes clés, y compris les appariements) au moins trois semaines avant la période d'examen.

### **Procédure d'examen à suivre les jours d'examen :**

- L'examineur à distance et le centre d'examen doivent se connecter l'un à l'autre via le système de visioconférence au moins 30 minutes avant le début des examens afin d'établir le contact, de vérifier la qualité de la connexion et d'identifier et de résoudre tout problème technique potentiel.
  - Toutes les applications autres que celles requises pour le logiciel de visioconférence doivent être fermées sur les ordinateurs utilisés.
  - A son arrivée dans la zone de préparation désignée, le candidat se présente au surveillant de la salle de préparation à l'heure qui lui a été attribuée. Au moment opportun, le superviseur de la salle d'examen vérifie l'identité du candidat, l'accompagne dans la salle d'examen et le présente à l'examineur à distance.
  - Le superviseur de la salle d'examen facilite le choix du sujet de l'oral :
- ⇒ **Langue et littérature anglaises - Question clé pour le sujet synoptique :** Au moment prévu pour la préparation du candidat, le superviseur de la salle d'examen doit informer le candidat de la question clé qui sera discutée à l'oral, en suivant l'ordre des questions clés qui a été préparé par l'examineur et envoyé au chef de centre (voir ci-dessus). Le superviseur de la salle d'examen note la question clé sur la feuille de contenu clé préparée à cet effet. L'examineur

confirme la question clé avec le candidat au début de chaque oral, pour éviter toute erreur qui aurait pu se produire pendant le processus de préparation.

- ⇒ **Histoire-Géographie** : devant l'examineur à distance, le candidat choisit au hasard une des cartes de questions clés. Ensuite, le candidat choisit l'une des cartes de termes clés. Le superviseur de la salle d'examen note la question et le terme sur la feuille de contenu clé préparée à cet effet. Ceux-ci sont également notés sur la fiche d'évaluation par l'examineur.
- Une fois que les sujets d'oral ont été délivrés/sélectionnés, le candidat est escorté vers la salle de préparation à l'examen par le superviseur de la salle d'examen.
  - A la fin du temps de préparation, le superviseur de la salle d'examen escorte le candidat jusqu'à la salle d'examen et l'aide à s'installer devant l'ordinateur, la caméra et le microphone/les haut-parleurs. Le superviseur de la salle d'examen informe le candidat qu'il l'aidera s'il y a un problème technique.
  - L'examen sera mené uniquement par l'examineur à distance. Le superviseur de la salle d'examen reste dans la salle, hors du champ de vision du candidat et de l'examineur à distance pendant toute la durée de l'oral.
  - Si l'Inspecteur de Cambridge et/ou l'Assistant Modérateur observent l'oral, l'examineur à distance doit les présenter au candidat et expliquer que le but de leur présence est d'observer ce que fait l'examineur et qu'ils ne prendront pas part à l'examen oral.
  - A la fin de l'oral, le superviseur de la salle d'examen ramasse tous les papiers bruts (par exemple la feuille de contenu clé, les notes du candidat, etc) et escorte le candidat hors de la salle.
  - Lorsque le candidat a quitté la salle avec le superviseur de la salle d'examen, l'examineur à distance doit décider et enregistrer une note provisoire (à la fois la note globale et les notes des composantes).
  - L'examineur à distance doit remplir la "fiche d'évaluation" et vérifier les notes et les commentaires aux moments prévus dans la journée et/ou à la fin de chaque journée d'examen, selon le cas. Des instructions sur ce qu'il faut faire avec les fiches d'évaluation suivront.
  - Le Protocole Sanitaire doit être respecté à tout moment.

### **Fiches d'évaluation**

Reportez-vous à l'addendum ci-dessous pour de plus amples informations sur l'organisation des fiches d'évaluation.

### **Modération** :

La modération des examens oraux à distance par l'inspecteur de Cambridge ou l'assistant modérateur de l'OIB peut avoir lieu. Dans ce cas, la procédure suivante doit être suivie :

- Le chef de centre et l'examineur seront informés par ASIBA de la visite.
  - Le chef de centre fournira au modérateur désigné l'emploi du temps oral.
  - L'inspecteur/modérateur planifiera sa visite d'observation et en partagera les détails avec le chef de centre et l'examineur.
- a) Rôle du chef de centre :
- Fournir un accès par visioconférence à l'inspecteur/modérateur.
  - Informer le superviseur de la salle d'examen de toute observation
  - Être disponible pour répondre à toute question de l'inspecteur/modérateur sur le déroulement de l'examen et du centre d'examen.
- b) Rôle de l'examineur:
- Présenter l'inspecteur/modérateur aux candidats (voir le manuel de l'OIB).
  - Accorder du temps pour discuter des notes et de la procédure avec l'inspecteur/modérateur.
- c) Rôle du superviseur de salle :
- Faciliter et superviser l'accès de l'inspecteur/modérateur à l'oral.

- Résoudre tout problème technique
- Enregistrer tout incident technique le jour de l'examen – « Special Consideration Form »

d) Rôle de l'inspecteur/modérateur :

- Contacter le chef du centre d'examen oral et l'examineur à distance pour les informer de la date et de la nature des examens oraux qu'ils observeront.
- Respecter l'horaire de l'oral
- Prévoir du temps pour discuter de la procédure et des conditions de l'oral avec l'examineur.
- Discuter, si nécessaire, du déroulement des oraux avec le chef de centre.
- (Assistant Moderator uniquement : contacter l'Inspecteur de Cambridge, chaque fois que cela est nécessaire, de tout problème observé).

**Circonstances inattendues :**

- Si la connexion échoue pendant un oral, l'examineur à distance doit noter l'heure à laquelle la connexion a été perdue. Si le logiciel de visioconférence permet à l'examineur/candidat distant de rejoindre la réunion immédiatement, il doit essayer de le faire.
- Si la connexion ne peut être rétablie, l'examineur/le centre d'examen doit essayer le moyen de secours pour se connecter. Dans ce cas, une connexion doit être établie par téléphone entre le responsable de la salle d'examen et l'examineur distant afin de résoudre le problème technique et d'établir les moyens par lesquels l'examen se déroulera.
- Tout problème de connexion entraînant l'impossibilité pour l'examineur à distance ou le candidat d'être présent pendant toute la durée de l'examen oral doit être communiqué au chef de centre et à l'Inspecteur de Cambridge via exams@asiba.fr en utilisant le formulaire "Exam Day - Special Consideration Form" (<https://www.asiba.fr/private/>).
- Les candidats qui subissent des perturbations importantes pendant l'oral ou qui sont absents ou retardés pour des raisons valables doivent être signalés à l'Inspecteur de Cambridge de la même manière. Le chef de centre doit, si possible, essayer de reprogrammer l'examen dans la période d'examen désignée en liaison avec le responsable de la matière.
- Les examineurs doivent être conscients de l'impact d'un retard sur l'horaire de l'oral et particulièrement lorsqu'ils prennent la décision de remédier à des problèmes d'équipement avant de passer au moyen de communication de secours.
- Il est de la responsabilité de l'examineur à distance d'informer immédiatement le chef de centre et le responsable de la matière si, pour une raison quelconque, il n'est pas en mesure de conduire les oraux.

**Si l'examineur est malade et ne peut pas faire l'examen**, il doit en informer immédiatement le responsable de la matière afin de trouver un remplaçant. Se référer à l'addendum ci-dessous pour de plus amples informations sur l'organisation des fiches d'évaluation, etc.

**Tutorat :**

- Les examineurs à distance moins expérimentés peuvent être encadrés par un collègue désigné par le responsable du sujet.
- Ils peuvent observer le(s) oral(aux) et donner des conseils sur le format de l'examen et l'application des critères de notation. Ils ne participent pas à l'oral et ne sont pas responsables de la note finale attribuée.

**Addendum - Fiches d'évaluations**

Les fiches d'évaluation seront envoyées par email une semaine avant le début des examens oraux de l'OIB.

- Pour la France métropolitaine, au chef de centre.

- Pour les centres d'outre-mer, au chef de centre qui les transmet à l'examineur à distance pour chaque matière.

A la fin de chaque journée, l'examineur à distance doit scanner les Fiches d'évaluation remplies et signées et les envoyer au Chef de Centre qui les transfère à [fiches@britishsection.fr](mailto:fiches@britishsection.fr). Toujours inclure le

mot "FICHES" suivi du NOM DE L'ÉCOLE DU CANDIDAT, de la SUJET DE L'OIB ET DES INITIALES DE L'EXAMINATEUR dans la ligne d'objet du courriel.

**En cas d'imprévu :**

En France métropolitaine :

- Lorsqu'un examinateur est en ligne : la Fiche d'évaluation est complétée par l'examineur présent dans le centre.
- Lorsque 2 examinateurs sont en ligne, le Chef de centre envoie les Fiches d'évaluation à l'examineur principal désigné qui les complète, les signe et les renvoie au Chef de centre par scanner en fin de journée. Le chef de centre les transmettra ensuite à [fiches@britishsection.fr](mailto:fiches@britishsection.fr) .

Dans les centres d'outre-mer :

Le responsable de la matière désignera un examinateur remplaçant et fera en sorte que les Fiches d'évaluation soient envoyées pour être imprimées et complétées. A la fin de chaque journée, l'examineur remplaçant scannera et enverra les Fiches complétées directement à [fiches@britishsection.fr](mailto:fiches@britishsection.fr) .