
NorthMark

ENGLISH ASSESSMENT PLATFORM



GUIDE SURVEILLANT

Organiser une session surveillée

Guide opérationnel pour les salles d'examen NorthMark English

VERSION

1.2

Documentation commerciale

DATE

Juillet 2026

DOCUMENT

NM-INV-FR-001

Synthèse opérationnelle

Objectif du guide	Aider le surveillant à préparer, lancer, suivre et clôturer une session NorthMark English dans des conditions homogènes et traçables.
Rôle du surveillant	Encadrer la salle, vérifier les accès, rappeler les règles, suivre les événements et consigner les incidents sans aider sur le contenu évalué.
Points critiques	Identité candidat, codes d'accès individuels, audio de Listening, plein écran, pertes de focus, incidents techniques et clôture de session.
À lire aux candidats	Un script prêt à lire est fourni au chapitre 4 . Il doit être adapté uniquement si l'établissement a validé des règles locales.
Contact	contact@northmarkenglish.com

Table des matières

Synthèse opérationnelle	2
1 Rôle et limites du surveillant	4
1.1 Ce que le surveillant peut faire	4
1.2 Ce que le surveillant ne doit pas faire	4
2 Préparer la session	5
2.1 Salle, postes et réseau	5
2.2 Audio de compréhension orale	5
2.3 Liste candidats et codes d'accès	5
3 Accueil et lancement	6
3.1 Contrôle d'identité	6
3.2 Installation	6
4 Consignes à lire aux candidats	7
4.1 Rappels courts pendant la session	7
5 Surveillance pendant la session	8
5.1 Événements à surveiller	8
5.2 Conduite à tenir	8
6 Clôturer la session	9
6.1 Checklist de clôture	9
7 Journal d'incident	10
7.1 Informations minimales	10
7.2 Modèle	10
8 Annexes	11
8.1 Résumé surveillant	11
8.2 Phrase de référence en cas de demande d'aide	11
Contrôle du document	12

1 Rôle et limites du surveillant

Le surveillant garantit le bon déroulement matériel et procédural de la session. Son rôle n'est pas d'évaluer les candidats, de commenter les questions ou de les aider à comprendre l'anglais. Il assure un cadre équitable : chaque candidat dispose de son propre accès, travaille dans les mêmes conditions, et les incidents sont notés de manière factuelle.

Aucune aide sur le contenu

Le surveillant ne doit pas traduire une consigne, expliquer du vocabulaire, reformuler une question, suggérer une réponse ou confirmer qu'une réponse paraît correcte. Seule l'aide procédurale est autorisée.

1.1 Ce que le surveillant peut faire

- aider un candidat à accéder à la page de connexion ;
- vérifier qu'un casque fonctionne et que le volume est suffisant ;
- rappeler le temps restant, les règles de silence et les consignes générales ;
- constater un incident technique et appliquer la procédure prévue ;
- noter un événement de supervision : perte de focus, sortie du plein écran, retard, abandon, problème audio ou suspicion de collaboration.

1.2 Ce que le surveillant ne doit pas faire

- expliquer une question, une réponse ou un mot anglais ;
- comparer les réponses de plusieurs candidats ;
- autoriser un téléphone, un traducteur, un dictionnaire ou un autre site non prévu ;
- laisser un candidat utiliser le code d'accès d'une autre personne ;
- effacer ou minimiser un incident qui pourrait influencer l'interprétation du résultat.

2 Préparer la session

Une bonne surveillance commence avant l'arrivée des candidats. La préparation doit réduire les interruptions pendant l'épreuve : matériel fonctionnel, liste claire, règles connues et canal d'escalade identifié.

2.1 Salle, postes et réseau

- vérifier que la salle correspond au nombre de candidats prévus et permet une surveillance visuelle ;
- espacer les postes lorsque c'est possible, ou organiser les candidats de manière à limiter la collaboration ;
- tester la connexion internet et l'accès au site NorthMark English ;
- préparer quelques postes ou périphériques de secours si l'établissement en dispose ;
- prévoir une horloge visible ou annoncer régulièrement le temps restant si la salle n'en dispose pas.

2.2 Audio de compréhension orale

Les exercices de Listening nécessitent un matériel audio utilisable. Avant l'ouverture de la session, le surveillant doit confirmer que les casques sont disponibles, branchés et suffisamment audibles. Si les candidats utilisent leur propre matériel, l'établissement doit avoir validé cette règle avant la session.

Test audio

Si un candidat signale un problème audio avant de commencer la partie Listening, le surveillant peut l'aider à vérifier le volume, le périphérique de sortie et le branchement du casque. Il ne doit pas rejouer ou commenter un extrait audio au-delà des règles prévues par l'interface.

2.3 Liste candidats et codes d'accès

- disposer de la liste officielle des candidats attendus ;
- préparer les codes d'accès individuels sans les mélanger ;
- ne remettre un code qu'au candidat correspondant ;
- conserver les codes non distribués hors de vue ;
- prévoir une procédure pour les candidats absents, en retard ou non listés.

3 Accueil et lancement

L'accueil doit être court, clair et identique pour tout le groupe. Les candidats doivent comprendre que le test est individuel, chronométré et surveillé, sans que le surveillant entre dans le détail des contenus évalués.

3.1 Contrôle d'identité

Lorsque l'établissement le demande, le surveillant vérifie l'identité du candidat avant de remettre le code d'accès. En cas de doute, il ne doit pas improviser : il applique la règle prévue par l'établissement et note l'incident.

3.2 Installation

1. Installer les candidats à leur poste.
2. Distribuer les codes d'accès au bon candidat.
3. Demander aux candidats de ranger téléphones, notes, documents et outils non autorisés.
4. Vérifier que chacun arrive sur l'écran de connexion ou d'instructions.
5. Lire les consignes du chapitre suivant avant le démarrage effectif.

4 Consignes à lire aux candidats

Le texte ci-dessous peut être lu tel quel avant le démarrage. Il doit rester simple et identique pour l'ensemble du groupe.

Script à lire

Bonjour à toutes et à tous. Vous allez passer un test de positionnement en anglais sur ordinateur avec NorthMark English. Le test est individuel et chronométré. Vous devez travailler seul, sans téléphone, sans dictionnaire, sans traducteur, sans autre site internet et sans aide extérieure. Avant de commencer, vérifiez que votre nom ou votre identifiant correspond bien à votre accès. Si ce n'est pas le cas, levez la main et attendez qu'un surveillant vienne vous voir. Pendant le test, vous devez rester sur la fenêtre d'évaluation. Les sorties de fenêtre, changements d'onglet, sorties du plein écran ou interruptions peuvent être signalés dans l'interface de supervision. Si vous rencontrez un problème technique, levez la main sans fermer la page. Pour les questions de compréhension orale, vérifiez votre casque et le volume avant de répondre. Le surveillant peut vous aider sur le matériel audio, mais ne pourra pas expliquer le contenu des questions ou des enregistrements. Le surveillant peut vous aider à vous connecter ou à résoudre un problème technique. En revanche, il ne pourra pas traduire une consigne, expliquer un mot, reformuler une question ou indiquer si une réponse est correcte. Lorsque vous avez terminé, vérifiez que vos réponses sont bien soumises. Ne quittez pas la salle sans autorisation du surveillant.

4.1 Rappels courts pendant la session

Si nécessaire, le surveillant peut rappeler :

- « Travaillez uniquement dans la fenêtre du test. »
- « Levez la main en cas de problème technique. »
- « Je peux aider sur la connexion ou le matériel, pas sur les réponses. »
- « Pensez à soumettre votre test avant de quitter la salle. »

5 Surveillance pendant la session

Pendant l'épreuve, le surveillant observe à la fois la salle physique et les informations affichées dans l'espace de supervision. L'objectif n'est pas de sanctionner automatiquement, mais de repérer les situations qui doivent être clarifiées ou consignées.

5.1 Événements à surveiller

- perte de focus ou sortie de la fenêtre du test ;
- sortie du plein écran lorsque le mode est demandé ;
- problème de connexion, chargement bloqué ou page fermée ;
- audio inaudible, casque défectueux ou mauvais périphérique de sortie ;
- candidat en retard, absent ou quittant la salle avant la fin ;
- échanges entre candidats, consultation de documents ou usage d'un appareil non autorisé.

5.2 Conduite à tenir

Situation	Action immédiate	À consigner
Perte de focus isolée	Observer, rappeler de rester dans la fenêtre si nécessaire.	Oui si répétée ou significative.
Sortie prolongée de la fenêtre	Se déplacer près du candidat, demander de revenir au test sans commenter le contenu.	Oui.
Problème audio	Vérifier casque, volume et sortie audio. Remplacer le matériel si possible.	Oui si cela affecte le temps ou une partie Listening.
Connexion interrompue	Noter l'heure, tenter la reprise selon la procédure, contacter le référent si blocage.	Oui.
Suspicion de collaboration	Séparer discrètement si possible, ne pas accuser publiquement, noter les faits.	Oui.
Candidat en retard	Appliquer la règle locale validée avant la session.	Oui si admis ou refusé.

Rester factuel

Le journal d'incident doit décrire ce qui a été observé, pas interpréter l'intention du candidat. Préférer « sortie de fenêtre de 1 min 42 s observée à 10 h 14 » plutôt que « triche probable ».

6 Clôturer la session

La session n'est pas terminée lorsque le dernier candidat se lève. Elle est terminée lorsque les remises, absences, incidents et documents d'accès sont traités.

6.1 Checklist de clôture

- vérifier que chaque candidat a soumis son test ou est noté absent / non terminé ;
- demander aux candidats de quitter la salle seulement après confirmation ;
- récupérer, restituer ou détruire les feuilles de codes selon la procédure de l'établissement ;
- finaliser le journal d'incident avec les heures et actions menées ;
- transmettre les incidents au référent désigné ;
- ne conserver aucune donnée candidat hors des systèmes ou documents autorisés.

Session clôturée

Une session est considérée comme clôturée lorsque les soumissions, absences, incidents et accès non utilisés sont tous pris en compte.

7 Journal d'incident

Le journal d'incident permet à l'établissement d'interpréter les résultats avec le bon contexte. Il doit être bref, complet et exploitable après la session.

7.1 Informations minimales

- date, salle et nom de la session ;
- heure de l'incident ;
- nom, numéro ou identifiant du candidat ;
- type d'incident ;
- description factuelle ;
- action menée ;
- indication de reprise, abandon ou impossibilité de poursuivre.

7.2 Modèle

Heure	Candidat	Incident	Action menée / suite

8 Annexes

8.1 Résumé surveillant

- Avant : salle prête, casques testés, codes préparés, règles connues.
- Début : identité vérifiée, consignes lues, matériel non autorisé rangé.
- Pendant : surveillance calme, aide seulement procédurale, incidents notés.
- Fin : soumissions confirmées, absences traitées, journal transmis, codes sécurisés.

8.2 Phrase de référence en cas de demande d'aide

Si un candidat demande une aide sur le contenu, le surveillant peut répondre :

Réponse recommandée

Je ne peux pas expliquer le contenu du test ni vous aider à choisir une réponse. Je peux uniquement vous aider si vous avez un problème technique ou de navigation.

Contrôle du document

Code document	NM-INV-FR-001
Type de document	Guide surveillant
Version	1.2
Date	Juillet 2026
Statut	Documentation commerciale
Propriétaire	NorthMark English
Audience	Directions, équipes pédagogiques, CFA, organismes de formation et surveillants
Contact	contact@northmarkenglish.com
