

# Avant l'évaluation

## Check-list organisateur

Licence: CC-BY 4.0 Learn•Earth, [ecvetearth.hypotheses.org](http://ecvetearth.hypotheses.org)

Edition revue et corrigée: Septembre 2015

Première édition: projet Leonardo da Vinci - partenariat LernWithClay 2010-2012



## Check-list organisateur

### Avant l'évaluation

Définir le <b>niveau</b> de l'évaluation ou convenir avec les candidat(e)s quel niveau ils souhaitent passer
Choisir et réserver un ou plusieurs <b>examinateur/-trices</b> et leur envoyer le « guide examinateur », la « fiche de travail examinateur » et des informations sur les principes ECVET, les unités, critères & indicateurs et la fiche d'évaluation Discuter ensemble des aspects les plus importants de l'examen : niveau, questions de l'examen écrit, tâche pour l'épreuve pratique, questions sur les compétences, langue,...
Estimer les coûts, décider s'il y a des droits d'inscription
<b>Faire de la publicité</b> si l'évaluation est ouverte à des candidat(e)s d'autres organismes (Training and Assessment Offer)
<b>Envoyer</b> aux candidat(e)s: - infos concernant la date, le lieu, l'emploi du temps - infos concernant l'unité, le niveau, les critères et indicateurs, les outils (faut-il en apporter ?) - infos concernant le prix (distinction entre coût de la formation et coût de l'évaluation), modalités de paiement, hébergement, repas, etc. - « questionnaire d'inscription » (expérience, données personnelles figurant sur le certificat, langue...)
<b>Collecter</b> les fiches d'inscription remplies et les montrer aux examinateur/-trices
<b>Programme</b> préconisé : épreuves écrite, pratique, orale (idéalement l'écrit a lieu la veille), délibération du jury, retour fait aux candidat(e)s, édition des certificats Prévoir suffisamment de temps pour la correction de l'écrit et pour la délibération Il est conseillé de noter l'écrit avant de démarrer l'oral
Créer les conditions adéquates pour répondre à des <b>besoins particuliers</b> (par ex. si l'examen est organisé dans plusieurs langues, il est nécessaire de s'adjoindre les services d'un interprète et de bien planifier son temps – prendre en compte que dans ce cas chaque étape prend plus de temps que prévu)
<b>Imprimer</b> - les unités appropriées (Manuel Partie II, une copie par examinateur/-trice, dans la langue de leur choix) - les « fiches de travail examinateur/-trice » et y indiquer les initiales des candidat(e)s en haut de chaque colonne (une fiche par examinateur) - la « fiche d'évaluation » (Manuel Partie II, une fiche par candidat-e) - un feuille de présence à émarger - le « questionnaire bilan » (une copie par candidat-e) - le questionnaire pour l'examen écrit (une copie par candidat-e)
<b>Préparer les locaux</b> - surface murale, panneaux, outils et matériaux en quantité suffisante, lumière, électricité, sécurité (conditions égales pour chaque candidat-e) - rédiger un emploi du temps de l'examen et l'afficher sur un tableau ou un mur de sorte à ce que chacun puisse le lire - mettre à l'écrit les consignes de l'exercice pratique, les afficher sur un mur ou un tableau de sorte à ce que chacun puisse les lire - marquer de son nom l'espace destiné à chaque participant pour l'exercice pratique - marquer les noms sur les matériaux et produits à utiliser
Avant le début de l'examen pratique - <b>expliquer</b> aux participants le rangement de l'outillage, les emplacements d'eau, d'électricité, d'évacuation des eaux sales, des déchets, etc. - <b>présenter</b> les différents participants, leur distribuer des badges y compris aux examinateur/-trices et observateurs - expliquer les <b>règles</b> de sécurité et d'organisation