

GUIDE PRATIQUE DE L'EXAMINATEUR CNCJ

Méthodes, attitudes et outils pour des évaluations justes et sereines

🎯 Objectif : Aider chaque examinateur (correcteur ou jury oral) à comprendre son rôle, à adopter la bonne posture et à savoir comment analyser, quoi dire, comment réagir.

Son rôle : Garantir l'**équité** et l'**objectivité** de l'évaluation, Appliquer les **barèmes** fournis et non pas ses propres critères, Évaluer une **compétence**, et non une personnalité.

✅ **Bon réflexe** : garder en tête que chaque candidat a droit à la même exigence.

❌ **À éviter** : se laisser influencer par l'apparence.

Précision : Aucun candidat ne peut faire l'objet d'une quelconque discrimination, qu'elle soit intentionnelle ou non. Toutefois, le langage comme l'attitude doivent être adaptés à l'épreuve et satisfaire aux exigences légitimes du jury envers toute personne se présentant à la formation de commissaire de justice.

CORRIGER DES COPIES

Pré requis : Prendre en main le logiciel de correction grâce aux guides mis à disposition

Les bonnes pratiques (conseils)

Faire une **lecture transversale de l'ensemble des copies à corriger** pour avoir une idée générale avant de commencer. **Contactez son binôme au bout de 5 copies corrigées** (les mêmes pour comparer grâce au N° de copie), pour s'assurer d'avoir les mêmes points de contrôle et le même esprit de correction avant de continuer (**facilite la phase d'harmonisation**)

De manière générale :

1. Lire entièrement une première fois.
2. Identifier les points acquis et ceux manquants.
3. Suivre le barème point par point et respecter les consignes de correction
4. Se conformer aux demandes des professeurs
5. Justifier les points (notamment si mauvaise copie)
6. Vérifier l'homogénéité des notations entre candidats
7. Tous les correcteurs terminent leur correction par un commentaire général qui doit aider le jury national lors de la délibération (en cas de repêchage)

✅ **bon réflexe** : corriger en plusieurs sessions courtes plutôt qu'un long marathon (meilleure concentration).

❌ **à éviter** : noter "au ressenti" ou comparer les candidats entre eux.

⚠️ LES SITUATIONS

Copie incomplète : une copie s'arrête en plein milieu, le candidat n'a pas fini.

💡 **Réaction attendue** : corriger ce qui est rédigé, attribuer les points du barème aux éléments présents, pas de sanction supplémentaire.

❌ **à éviter** : dévaloriser davantage parce que « il n'a pas fait l'effort de finir ».

Copie très faible : la copie contient beaucoup d'erreurs, peu de réponses justes.

💡 **Réaction attendue** : attribuer les points pour ce qui est correct, même minime. La note 0 existe, mais doit rester rare.

❌ **à éviter** : donner « par pitié » quelques points non justifiés ou au contraire sanctionner plus sévèrement qu'indiquer.

CONDUIRE UN ORAL

Les bonnes pratiques pour un oral réussi : créer un climat bienveillant pour permettre aux candidats de donner le meilleur d'eux-mêmes.

Avant le candidat	Pendant l'oral	Après l'oral
Préparer une phrase d'accueil simple.	Accueillir le candidat, L'écouter (prendre des notes sans interrompre inutilement), L'aider dans son exposé par des questions (ex : Pouvez-vous préciser ?) Veiller au temps (ex : Il vous reste 2 mn).	Remercier, clore l'entretien sans commentaire, Inviter le candidat à prendre ses affaires, sortir et fermer la porte pour délibération, Remplir la fiche de notation, Respecter le temps de délibération, Ouvrir la porte pour accueillir la/le prochain(e) candidat(e),

Posture

✅ Quoi faire	❌ À éviter
Noter les mots-clés et exemples donnés par le candidat pour justifier la note. Rester calme, centré sur la fiche de notation Neutralité dans les expressions du visage et le ton. Langage clair, pas familier, pas condescendant. Attitude bienveillante mais ferme. Tenue correcte adaptée au cadre officiel.	Dire « très bien », « pas terrible », ou révéler la note. Montrer de l'agacement ou improviser une sanction hors cadre. Ne pas insister si le candidat ne sait pas (passer à une autre question ou le mettre sur la piste)

Comment réagir aux situations délicates

Candidat stressé : « Prenez quelques secondes pour reprendre votre idée. »

Candidat qui ne parle pas : poser une question simple et factuelle.

Candidat qui déborde : « Merci, je vais vous interrompre pour qu'on aborde la suite. »

Incident technique : noter l'incident et prévenir le secrétariat.

Quoi dire / quoi éviter

✅ À dire	❌ À éviter
« Vous pouvez commencer quand vous êtes prêt. » « Pouvez-vous développer ce point ? » « Merci, l'épreuve est terminée. »	« C'est faux. » « Vous ne savez pas ? » « Très bien ! / Dommage... » Donner un retour sur la note.

Check-list de fin de passage

- Fiche de notation remplie et signée par tous les jurys
- Note saisie et vérifiée
- Respect des délais
- Confidentialité assurée

En Bref, l'examineur doit :

S'appuyer sur la fiche de notation pour rester objectif.

Soigner la posture : langage clair, attitude neutre, cohérence entre membres du jury.

Respecter le cadre : temps imparti, consignes précises, impartialité.

Assumer la notation : savoir la justifier après l'oral, avec des éléments concrets.

Exemple de [fiche de notation](#) (lien cliquable)

⚠️ LES SITUATIONS

Candidat très stressé à l'oral : le candidat tremble, hésite, perd ses moyens.

💡 **Réaction attendue** : adopter un ton rassurant (« prenez votre temps, vous pouvez respirer un instant »), poser une première question simple pour le mettre en confiance.

❌ **à éviter** : montrer des signes d'impatience, ou donner des indices de réponse.

Candidat silencieux : le candidat ne répond pas aux questions, reste figé.

💡 **Réaction attendue** : relancer avec une question fermée ou factuelle (« pouvez-vous me donner un exemple ? », « quelle est la première étape de... ? »).

❌ **à éviter** : insister brutalement (« alors ? vous ne savez pas ? ») ou écouter l'oral sans chercher à l'aider à s'exprimer.

Candidat qui parle trop : le candidat monopolise le temps, sort du sujet.

💡 **Réaction attendue** : l'interrompre avec courtoisie (« je vais vous interrompre pour qu'on avance sur la suite »), recentrer sur la question.

❌ **à éviter** : laisser déborder le temps (injustice pour les autres candidats) ou couper sèchement sans explication.

Candidat (sûr de lui mais) hors sujet : (le candidat s'exprime avec assurance, mais) sa réponse ne correspond pas à la question.

💡 **Réaction attendue** : Le laisser terminer son développement. Une fois terminé, lui poser une question pour le ramener dans le sujet et lui laisser la chance de revenir sur le sujet

❌ **à éviter** : Lui dire qu'il est hors sujet, faire des commentaires pouvant le déstabiliser pour sa prochaine épreuve. (Candidat sûr de lui : se laisser impressionner, surévaluer sa performance)

Candidat en retard : le candidat arrive en retard à l'épreuve orale.

💡 **Réaction attendue** : appliquer les consignes officielles (souvent : admettre le candidat si le retard est raisonnable et noté par le secrétariat).

❌ **à éviter** : improviser une sanction personnelle ou refuser l'accès sans en référer à l'organisation.

Candidat agressif ou provocateur : le candidat répond sèchement, remet en cause la légitimité du jury.

💡 **Réaction attendue** : garder le calme, rester factuel et centré sur l'épreuve. Si nécessaire, noter l'incident et en informer le secrétariat.

❌ **à éviter** : répondre sur le même ton, entrer dans un conflit.

Désaccord au sein du jury : deux examinateurs n'attribuent pas la même note à un candidat.

💡 **Réaction attendue** : discuter à partir de la fiche de notation, justifier chaque critère, chercher un compromis argumenté.

❌ **à éviter** : céder par lassitude (« fais comme tu veux ») ou imposer son avis sans discussion.

Incident

Situation : absence de fiche de notation, bruit dans le couloir (séances publiques), etc.

💡 **Réaction attendue** : noter l'incident, adapter l'entretien (poser des questions à l'oral), et prévenir l'organisateur

❌ **à éviter** : pénaliser directement le candidat pour un problème qui ne relève pas de lui.

IMPORTANT

Notez que chaque jury a un responsable (tête) de jury qui aura la responsabilité de :

- Coordonner les membres du jury et garantir la cohérence des évaluations.
- Assurer la neutralité et la bienveillance dans les échanges.
- Veiller au respect des règles, des procédures et de l'équité entre les candidats.
- Garantir que les décisions finales reflètent les critères d'évaluation définis.

SEANCE PUBLIQUE

Quand un observateur est présent en salle d'oral

Les épreuves d'admission orales de l'examen d'accès à la formation professionnelle initiale des CDJ se déroulent en séance publique. Pour le bon déroulement de ces épreuves, son accès est soumis à conditions. Un protocole mis en place par la CNCJ, définit les règles d'accès dans l'intérêt des candidats

Côté candidat : comment l'accompagner

Bon réflexes

Accueillir le visiteur avec courtoisie, rappeler qu'il est observateur.

Informé le candidat : « Un observateur est présent, mais il n'interviendra pas dans l'épreuve. »

Maintenir le déroulé habituel : pas de changement dans la conduite de l'oral.

Rester centré sur le candidat : le visiteur n'existe pas dans la dynamique de l'échange.

Respecter la confidentialité : ne pas commenter la prestation devant le visiteur.

À éviter

Laisser le visiteur interagir avec le candidat.

Modifier son attitude (plus sévère ou plus indulgent).

Montrer son inconfort (regards, mimiques).

Donner d'explications sur la notation en présence du candidat.

Côté jury : comment garder le cap

Bon réflexes

Conduire l'épreuve comme d'habitude, selon le protocole.

Accueillir l'observateur poliment, sans excès.


À éviter

Adresser des regards ou signes d'approbation au visiteur.

Changer son comportement par crainte du jugement.

Se dévaloriser ou s'excuser (« je ne fais pas toujours comme ça... »).

Justifier ses décisions devant le candidat et le visiteur en direct.

 **Phrase clé** : L'observateur évalue le respect du cadre et le bon déroulé de l'épreuve, pas la personnalité du jury.

Si je suis cohérent et fidèle aux critères, je suis dans le juste.