

# EXAMEN D'APTITUDE

## Guide pratique de l'examinateur

Méthodes, attitudes et outils pour des évaluations justes et sereines

**🎯 Objectif** : Aider chaque examinateur 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.

**Important** : 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.

**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.

## LES BONNES PRATIQUES

⇒ Pour créer un climat bienveillant et 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),  Veiller au temps (ex : Il vous reste 2 mn),  Pendant le temps des questions, chaque membre du jury pose une question à tour de rôle.	Remercier, clore l'entretien <b>sans commentaire</b> ,  Inviter le candidat à prendre ses affaires, sortir et fermer la porte pour délibération,  <b>Remplir la fiche de notation</b> ,  <b>Respecter le temps de délibération</b> ,  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.

## Fiche de notation

Chaque responsable de jury rempli durant le passage du candidat une fiche de notation.

Cette fiche reprend les questions et observations permettant de déterminer avec les autres jurés de la note à attribuer au candidat. Cette note sur 20 est accompagnée d'une appréciation générale qui sera diffusée sur le relevé de note.

Pour aider dans la notation, le pôle Examen met à disposition du jury, un support d'aide à la notation (**Voir annexe**)

## 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** et le support d'aide à la notation pour rester objectif.

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

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

**Veiller à ne pas monopoliser** trop de temps par rapport aux autres examinateurs. Il est important que le candidat puisse être interrogé par tous.

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

## 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.

Epreuve Candidats INCJ 2ans	Coeff	Libellé	Epreuve évaluée
Procédure civile appliquée aux activités des commissaires de justice ; les procédures civiles d'exécution ; les commissaires de justice et la preuve ; les commissaires de justice et l'immeuble	4	EP1	<input type="checkbox"/>
Les prisées et les ventes judiciaires, et arts et techniques	3	EP2	<input type="checkbox"/>
Réglementation professionnelle, la gestion et le management d'un office de commissaire de justice	2	EP3	<input type="checkbox"/>
Perfectionnement en art (Epreuve facultative)	2	EP4	<input type="checkbox"/>

Epreuve Candidats OVV 1an	Coeff	Libellé	Epreuve évaluée
Juridique général	3	EP1 OVV	<input type="checkbox"/>
Pratique des ventes judiciaires et connaissance du matériel et des stocks des entreprises	4	EP2 OVV	<input type="checkbox"/>
Réglementation professionnelle et déontologie	3	EP3 OVV	<input type="checkbox"/>

N°	Critère	Insuffisant	Satisfaisant	Très satisfaisant
1	<b>Compréhension du sujet</b>	<input type="checkbox"/> Sujet mal compris / hors sujet	<input type="checkbox"/> Sujet compris dans l'ensemble	<input type="checkbox"/> Compréhension complète et précise
2	<b>Connaissances juridiques</b>	<input type="checkbox"/> Connaissances lacunaires ou erronées	<input type="checkbox"/> Connaissances globalement maîtrisées	<input type="checkbox"/> Connaissances solides et précises
3	<b>Raisonnement juridique / syllogisme</b>	<input type="checkbox"/> Raisonnement confus ou absent	<input type="checkbox"/> Raisonnement logique et correct	<input type="checkbox"/> Raisonnement rigoureux et maîtrisé
4	<b>Analyse et application du droit</b>	<input type="checkbox"/> Analyse superficielle	<input type="checkbox"/> Analyse pertinente	<input type="checkbox"/> Analyse approfondie et nuancée
5	<b>Vocabulaire juridique</b>	<input type="checkbox"/> Terminologie inadaptée	<input type="checkbox"/> Terminologie appropriée	<input type="checkbox"/> Terminologie précise et maîtrisée
6	<b>Structuration de la pensée</b>	<input type="checkbox"/> Propos désorganisé	<input type="checkbox"/> Exposé structuré	<input type="checkbox"/> Exposé clair et fluide
7	<b>Expression orale</b>	<input type="checkbox"/> Expression peu claire	<input type="checkbox"/> Expression claire	<input type="checkbox"/> Expression fluide et assurée
8	<b>Écoute et réponses au jury</b>	<input type="checkbox"/> Réponses inadaptées	<input type="checkbox"/> Réponses pertinentes	<input type="checkbox"/> Réponses précises et réfléchies
9	<b>Posture professionnelle</b>	<input type="checkbox"/> Attitude inadaptée	<input type="checkbox"/> Attitude conforme	<input type="checkbox"/> Posture pleinement professionnelle
10	<b>Motivation / intérêt pour la profession</b>	<input type="checkbox"/> Motivation faible ou floue	<input type="checkbox"/> Motivation réelle	<input type="checkbox"/> Motivation affirmée et projet cohérent