

	Pr 315 – Procédure d'évaluation des tests d'aptitudes	
	Commission d'admission	16.06.2023

1. Organisation du test écrit

Étape 1.1. Les candidat.e.s aux tests d'aptitudes reçoivent un courrier de convocation adressé par le secrétariat de l'esede, leur communiquant la date et l'heure de convocation au test. Ce même courrier leur indique la page internet (https://www.esede.ch/consignes_test_aptitudes/) et le mot de passe leur donnant accès aux consignes de préparation préalable au test d'aptitudes.

Étape 1.2. Le jour du test, le secrétariat prépare le matériel (consignes, dés pour la sélection du thème, feuille de présence à signer) et aménage les salles de tests (jeux de copies des corpus de textes ; consignes retournées sur chaque table ; feuilles a3 lignées au logo **esede**, pour rédaction du test écrit).

Étape 1.3. Les candidat.e.s sont convoqué.e.s pour 13h00. En fonction de leur ordre d'arrivée, chaque candidat.e présente sa pièce d'identité (contrôle d'identité) au secrétariat, puis tire au sort (dé à 3 chiffres) l'un des 3 corpus de textes dont il a eu accès préalablement (étape 1.1). Il reçoit alors une carte portant le numéro tiré au sort et le numéro de sa salle de tests lui est communiquée. Il signe la liste de présence (avec indication du numéro de corpus de textes).

Étape 1.4. Les candidat.e.s se rendent dans la salle et prennent place à une table. Lorsque l'ensemble des candidat.e.s ont pu s'installer, les consignes sont retournées. Le.la surveillant.e lit les consignes et vérifie qu'il n'y a pas de questions. Elle distribue alors les corpus de textes en fonction des numéros tirés au sort (et récupère les numéros).

Étape 1.5. Les candidat.e.s ont 2 heures pour rendre leur copie manuscrite au.à la surveillant.e (le délai peut être prolongé, en principe d'un tiers, pour les candidat.e.s disposant de mesures dys). Les candidat.e.s peuvent apporter un dictionnaire, seul ce dernier étant autorisé lors cet examen manuscrit. *Nota bene* : les smartphones, tablettes, etc. doivent être rangés dans les sacs et ne pas être posés sur les tables. À la fin du temps imparti, le.la surveillant.e récupère les dernières copies.

2. Évaluation du texte écrit

Étape 1.6. Le secrétariat, qui a rassemblé l'ensemble des épreuves écrites rédigées par les candidat.e.s, réalise des copies qu'il transmet à la responsable de l'épreuve d'admission. Les originaux sont archivés. La responsable de l'épreuve d'admission les distribue aux expert.e.s. Une grille d'évaluation (Fo 305) est également remise aux expert.e.s. Les copies des candidat.e.s qui se présentent pour la 2^{ème} fois sont corrigées par la responsable de l'épreuve d'admission. Les expert.e.s disposent en principe de 2 semaines pour corriger les épreuves.

Étape 1.7. Au terme du délai de correction, la responsable de l'épreuve d'admission transmet les grilles d'évaluation (Fo305) et le tableau récapitulatif des résultats au secrétariat.

Étape 1.7. Le secrétariat prépare les courriers de résultats pour signature par la direction et la responsable de l'épreuve d'admission. Le secrétariat, qui envoie ensuite les courriers des résultats aux candidat.e.s. Aux candidat.e.s ayant échoué une première fois, la possibilité d'un entretien avec le.la responsable de l'épreuve d'admission leur est offerte.

Étape 1.8. Le secrétariat complète les dossiers de chacun des candidat.e.s et archive les grilles d'évaluation (Fo 305).