**A N N E X E I**

**CONCOURS**

**"LE POINÇON MAGIQUE 2025"**

**Conseils pédagogiques**

**À RESPECTER IMPÉRATIVEMENT**

Table des matières

[Rappel des actions à mener 1](#_Toc156831443)

[1er VOLET : DIRECTIVES POUR LES RESPONSABLES DES CENTRES 1](#_Toc156831444)

[2e VOLET : DIRECTIVES POUR LES LECTEURS 2](#_Toc156831445)

[3e VOLET : DIRECTIVES À FAIRE CONNAÎTRE AUX PARTICIPANTS 3](#_Toc156831446)

[4e VOLET : DIRECTIVES POUR LES CORRECTEURS (Volet réservé au Siège) 3](#_Toc156831447)

## **Rappel des actions à mener**

Pour chaque comité ou centre d’examen une liste unique pour chacun des niveaux (braille intégral junior, braille intégral adulte, braille abrégé junior, braille abrégé adulte) sera établie.

Chaque comité ou centre d’examen conservera soigneusement une copie de ces listes et devra transmettre par courrier les listes originales dans les 48 heures suivant les épreuves, et **au plus tard le 24 mars 2025,** à :

Association Valentin Haüy

Coordination des comités – Poinçon Magique

5 rue Duroc

75343 PARIS cedex 07

**cf les articles 13 à 15 du règlement du concours.**

Toute liste arrivant hors délai risque de ne pas être prise en compte.

## **1er VOLET : DIRECTIVES POUR LES RESPONSABLES DES CENTRES**

Les dictées - en noir et en braille - ne seront envoyées qu’aux comités ou centres organisateurs ayant retourné le « **Bulletin de participation des comités ou centres organisateurs »,** avant le vendredi 14 février 2025.

1. Placer les textes des dictées (en noir et en braille) en lieu sûr jusqu'au jour du concours.
2. Prévoir des lecteurs et un personnel d'encadrement pour l'accueil et l'installation des candidats. Les copies devront être envoyées en recommandé, dans les 48 heures suivant les épreuves, à la coordination des comités pour correction.
3. Prévoir un matériel d'écriture braille en bon état de marche (tablettes, poinçons, machines à écrire mécaniques en braille, papier braille, agrafeuses) à mettre à la disposition des candidats qui n'apporteraient pas leur propre équipement.
4. Sélectionner toutes les personnes en fonction de leur efficacité (diction, compétence, serviabilité).
5. Convoquer les personnes énoncées précédemment suffisamment tôt avant le concours, préciser l'heure de l'épreuve (laissée à votre initiative) et les inviter toutes à arriver 1/2 heure avant, afin de les informer du déroulement de l’épreuve.
6. Disposer sur place du règlement du concours.
7. Envisager sur les lieux la présence d'une personne pour assister éventuellement les candidats qui ne pourraient pas repartir immédiatement après l'épreuve.

## **2e VOLET :** **DIRECTIVES POUR LES LECTEURS**

1. Arriver au moins 1/2 heure avant le début des épreuves afin de prendre connaissance en silence du texte à dicter.
2. S'assurer, 5 minutes avant le début de l'épreuve, que les candidats ont pris bonne note des dispositions relatives à l'identification des copies (cf. point 3 du 3e volet).
3. **À l’heure fixée, lire une première fois le texte sans donner aucune indication typographique. Procéder à une deuxième lecture en indiquant, cette fois-ci, les différentes indications typographiques (gras, souligné, points de suspension, nombres écrits en lettres, en chiffres arabes, en chiffres romains, mots écrits entièrement en majuscule …) si besoin est.** **Enfin, procéder à la dictée du texte en rappelant toutes les spécificités précisées lors de la deuxième lecture (indications typographiques, nombres écrits en lettres, en chiffres arabes, en chiffres romains…).**
4. **Dicter l’intégralité du texte, du titre à la source (référence et/ou site Internet).**
5. **Épeler les noms propres et les mots étrangers, si besoin est.**
6. Effectuer ces trois lectures, avec beaucoup de soin, en veillant à la prononciation et à la tonalité et en évitant de disperser l'attention des candidats.
7. Avertir les candidats du début et de la fin de chaque paragraphe.
8. Exiger un silence total du début à la fin de l'épreuve. Leur demander de lever le doigt s'ils ont besoin d'un renseignement.
9. Respecter l'horaire (durée de l'épreuve : 45 minutes environ) mais ne pas refuser d'accorder quelques minutes supplémentaires en cas d'incidents fortuits.
10. S'assurer que toutes les copies mentionnent bien le nom du candidat, et sur la 1ère page celui du centre d'examen, ne pas oublier de numéroter toutes les pages, de les agrafer (d’où l'utilité de l'agrafeuse) en veillant à ne pas gêner la relecture par les candidats.
11. Ramasser les copies agrafées de chaque participant et les remettre immédiatement au responsable du Centre.
12. Créer, du début à la fin de l'épreuve, une ambiance bienveillante mais disciplinée, dans un esprit d'équité et de souplesse.

## **3e VOLET : DIRECTIVES À FAIRE CONNAÎTRE AUX PARTICIPANTS**

1. Arriver une 1/2 heure au moins avant le début de l'épreuve.
2. Mettre en place son matériel pour écrire : tablette braille et poinçon, machine à écrire mécanique en braille, papier.
3. Identifier sa première copie en noir et en braille, en se faisant aider le cas échéant : Nom, Prénom, Madame ou Monsieur, Centre de concours et option intégral ou abrégé, **junior ou adulte.**
4. Numéroter les pages à partir de la deuxième et apposer sur celles-ci les initiales de son nom et prénom, en haut et à droite.
5. **Écrire exclusivement en recto simple.**
6. Porter toutes rectifications sur une feuille séparée, numérotée et revêtue des initiales dans l'ordre suivant : la page, la faute rectifiée, les deux mots qui précèdent et qui suivent la faute.
7. Avant de remettre sa copie, faire agrafer les feuilles dans le bon ordre et dans le bon sens.

## **4e VOLET : DIRECTIVES POUR LES CORRECTEURS (Volet réservé au Siège)**

1. Bien respecter le barème proposé (Annexe II), dans un souci de simplification et d'équité.
2. Les réponses aux questions subsidiaires serviront exclusivement à départager les ex aequo.
3. Notation (la dictée sera notée sur 40) – Voir barème (Annexe II).
4. Remettre les copies des participants à la coordination des comités de l’AVH.

-----------------------------