



Yardstick Assessment Strategies Candidate Rules Agreement

Please review the following exam rules agreement. Contact the TA if you have any questions. The term TA will be used in this document to mean test administrator, invigilator, and proctor.

1.	No personal items, including but not limited to, mobile phones, hand-held computers/personal digital assistants (PDAs) or other electronic devices, pagers, watches, wallets, purses, firearms or other weapons, hats (and other non-religious head coverings), bags, coats, books, and/or notes, pens or pencils are allowed in the testing room. You must store all personal items in a secure area as indicated by the TA or return them to your vehicle. All electronic devices must be turned off before storing them in a locker. You will be asked to empty your pockets and ensure nothing is in them. The test center is not responsible for lost, stolen or misplaced personal items. Studying IS NOT allowed in the test center. Visitors, children, spouses, family or friends ARE NOT allowed in the test center.
2.	Upon entering and being seated in the testing room, the TA will provide you with materials to make notes or calculations and any other items specified by the exam sponsor. You may not remove these items from the testing room or write on your noteboard until your exam has been started. If you need new or additional materials during the exam, you should raise your hand. You must return all materials to the TA immediately following the exam.
3.	The TA will log you into your assigned workstation. You will verify that you are taking the intended exam. You will remain in your assigned seat until escorted out of the testing room by a TA.
4.	Once you have entered the testing room, you may not communicate with other candidates. Any disruptive, threatening or fraudulent behavior may be grounds for termination of the exam.
5.	You understand that eating, drinking or chewing gum, smoking and/or making noise that creates a disturbance for other candidates is prohibited during the exam.
6.	To ensure a high level of security throughout the testing experience, you will be monitored at all times. Both audio and video may be recorded.
7.	Break policies are established by the exam sponsor. Some exams may include a mandatory scheduled break which is built into the exam time and can be taken any time at your discretion. If you take an unscheduled break at any other time, the exam time will not stop. In the case of either type of break, the TA will set your workstation to the break mode, and you will take your ID with you when you leave the room. The TA will check your ID before escorting you back to your seat and will then resume your exam.
8.	If you are taking any break, you are not permitted to access any personal items that have been stored (with the exception of comfort aids, medication, and food, which you may access without permission). Unless specifically permitted by the exam sponsor, personal items that cannot be accessed during any break include but are not limited to mobile phones, test notes, and study guides.
9.	You must leave the testing room for all breaks. You are not permitted to leave the building during breaks.
10.	You will need to show identification when leaving and re-entering the testing room. The TA will escort you to your assigned workstation and continue the exam when you return.
11.	If you wish to take a break or if you experience any problems or distractions or if you have other questions or concerns, you must raise your hand and the TA will assist you. The TA cannot answer questions related to exam functionality or content. If you have concerns about a test question or image, make a note of the item (question) number, if available, in order for the item to be reviewed.
12.	You understand that a non-disclosure agreement or other security statement may be presented to you before the exam and if so, you must agree to its terms and conditions within the specified time limit, if applicable, in order to take the exam or you will not be permitted to proceed with the examination and may forfeit your exam fees.
13.	You must follow the exam instructions to end your exam in the time allotted. After you finish the exam you will raise your hand and the TA will come to your workstation and ensure that your exam has ended properly. You must return all materials supplied before the exam to the TA. You will not leave these items at your testing workstation.
14.	You may not remove copies of exam questions and answers from the testing center, and may not share or discuss the questions or answers seen in your exam with anyone. If you do not follow the above rules, tamper with the computer or if you are suspected of cheating, appropriate action will be taken.

Your Privacy: Your exam is securely transmitted from Pearson VUE to the exam sponsor. Pearson VUE and the test center do not retain any information other than when and where your exam was taken. The Pearson VUE Privacy Policy Statement provides additional information regarding this which you can obtain by visiting the Pearson VUE website (www.pearsonvue.com) or by contacting the reservation call center.

Candidate Statement: By providing a digital signature, I give Pearson VUE my explicit consent to retain and transmit my personal data to Pearson VUE and to the exam sponsor (either of which may be outside of the country in which I am testing). I understand the information provided above and agree to follow those rules in addition to any other program rules I may have agreed to during registration for this exam. If I do not follow the rules, or I am suspected of cheating or tampering with the computer, this will be reported to Pearson VUE and the exam sponsor, my exam may be invalidated, and the exam sponsor may take other action.

Name (Please Print): _____ Date: _____

Signature: _____ Exam: _____

Entente Sur Les Règles D'examen Pour Les Candidats De Yardstick Stratégies En Évaluatun (YAS)

Veillez prendre note de l'entente qui suit sur les règles d'examen et communiquer avec l'administrateur d'examen si vous avez des questions. Dans ce document, administrateur d'examen inclut les surveillants d'examen.

Pour faciliter la lecture de ce document, les mots de genre masculin appliqués aux personnes désignent les hommes et les femmes, et vice-versa, si le contexte s'y prête.

1.	Les articles personnels, incluant sans toutefois s'y limiter les cellulaires, ordinateurs de poche, assistants personnels numériques ou autres dispositifs électroniques, téléavertisseurs, montres, porte-monnaie, sacs à main, armes à feu ou autres armes, chapeaux (de tout genre sauf ceux ayant une signification religieuse), sacs, manteaux, livres, notes, stylos et crayons sont interdits dans la salle d'examen. Vous devez ranger tous vos articles personnels dans un endroit verrouillé, indiqué par l'administrateur d'examen, ou les laisser dans votre voiture. Vous devez éteindre tous vos appareils électroniques avant de les ranger dans le casier. Vous devez vider le contenu de vos poches et confirmer que rien ne s'y trouve. Le centre d'examen n'est pas responsable des articles personnels perdus, volés ou égarés. Il n'est PAS PERMIS d'étudier à l'intérieur du centre d'examen. Les visiteurs, enfants, conjoints, proches ou amis NE SONT PAS autorisés dans le centre d'examen.
2.	Lorsque vous aurez pris votre place dans la salle d'examen, l'administrateur d'examen vous fournira du papier pour prendre des notes ou faire des calculs ainsi que tout autre matériel précisé par l'organisme responsable de l'examen. Il est interdit de sortir ce matériel de la salle d'examen et d'écrire sur votre tableau blanc de poche (noteboard) avant le début de l'examen. Si vous avez besoin de feuilles supplémentaires ou de faire remplacer un des articles permis durant l'examen, levez votre main. Vous devez retourner immédiatement tout le matériel à l'administrateur d'examen à la fin de l'examen.
3.	L'administrateur d'examen vous connectera à votre poste de travail assigné. Vous devrez confirmer qu'il s'agit du bon examen. Vous devrez rester à votre place assignée jusqu'à ce qu'un administrateur d'examen soit disponible pour vous accompagner hors de la salle.
4.	Il est interdit de communiquer avec d'autres candidats après l'entrée dans la salle d'examen. Tout comportement frauduleux, menaçant ou perturbateur peut entraîner la fin de l'examen.
5.	Vous acceptez que manger, boire, mâcher de la gomme, fumer ou faire du bruit qui dérange les autres candidats est interdit durant l'examen.
6.	Vous serez surveillé en tout temps pour veiller à un niveau de sécurité élevé pendant l'examen. Un enregistrement vidéo et audio de l'activité de la salle d'examen pourrait être effectué.
7.	Les règles concernant les pauses sont établies par l'organisme responsable de l'examen. Certains examens pourraient inclure des pauses obligatoires prévues qui sont comprises dans le temps alloué pour l'examen et peuvent être prises à votre discrétion. On ne vous accordera pas de temps supplémentaire pour l'examen si vous prenez une pause non prévue à l'horaire. Peu importe le type de pause, l'administrateur d'examen mettra votre poste de travail en mode pause et vous apporterez votre pièce d'identité avec vous en quittant la salle. L'administrateur d'examen vérifiera votre pièce d'identité avant de vous raccompagner à votre place et de vous reconnecter à l'examen.
8.	L'accès aux articles personnels rangés au casier est interdit pendant toutes les pauses (sauf pour les aides au confort, les médicaments et les produits alimentaires qui peuvent être accédés sans permission). À moins d'autorisation contraire de l'organisme responsable de l'examen, la liste d'articles personnels rangés auxquels vous n'aurez pas accès pendant les pauses inclut, sans toutefois s'y limiter, les cellulaires, les notes d'examen et les guides d'étude.
9.	Vous devez quitter la salle d'examen pour toute pause. Il est interdit de quitter l'édifice pendant les pauses.
10.	Vous devez présenter une pièce d'identité avant de quitter la salle d'examen et d'y retourner. L'administrateur d'examen vous accompagnera à votre poste de travail et vous reconnectera à l'examen à votre retour.
11.	Levez la main si vous désirez prendre une pause, ou si vous avez un problème ou une question et l'administrateur d'examen viendra vous voir. L'administrateur d'examen ne peut pas répondre à vos questions à propos de la fonctionnalité ou du contenu de l'examen. Si vous avez un problème lié à une image ou à une question de l'examen, notez le numéro de la question, s'il est disponible, pour signaler la question et demander qu'elle soit revue.
12.	Vous acceptez qu'on pourrait vous remettre une entente de non-divulgaration ou une entente concernant la sécurité avant l'examen. Le cas échéant, vous devez accepter les conditions de l'entente dans le délai établi, s'il y a lieu, pour passer l'examen. Autrement, on ne vous permettra pas de passer l'examen et vous pourriez perdre les frais d'examen versés.
13.	Vous devez suivre les instructions de l'examen afin de terminer l'examen dans le temps alloué. Lorsque vous aurez terminé l'examen, levez votre main et l'administrateur d'examen viendra vous voir pour confirmer que vous avez bien terminé. Vous devez retourner tout le matériel qu'on vous a fourni avant l'examen à l'administrateur d'examen. Vous ne devez pas laisser ce matériel à votre poste de travail.
14.	Il est interdit d'emporter des copies des questions ou réponses de l'examen hors du centre d'examen et de divulguer ou de discuter des questions ou réponses de l'examen avec quiconque. Les mesures appropriées seront prises à l'endroit de toute personne qui ne respecte pas les règles ci-dessus, qui tente de manipuler le système d'ordinateur ou que l'on soupçonne de tricherie.

Protection de vos renseignements personnels: Pearson VUE transfère de façon sécurisée votre examen à l'organisme responsable de l'examen. Pearson VUE et le centre d'examen ne conservent pas de renseignements à part le lieu et la date de votre examen. L'énoncé de politique sur la protection des renseignements personnels de Pearson VUE, disponible dans notre site Web (www.pearsonvue.com), donne plus de détails sur la question. Vous pouvez aussi obtenir des précisions en communiquant avec le centre d'appel d'inscription à l'examen.

Déclaration du candidat: *Par ma signature électronique, j'autorise explicitement Pearson VUE à conserver et à communiquer mes données personnelles à Pearson VUE et à l'organisme responsable de l'examen (l'un ou l'autre pouvant être situé à l'extérieur du pays où je passe l'examen). Je comprends les règles d'examen et renseignements ci-dessus et j'accepte d'observer ces règles et toute autre règle à laquelle j'ai consenti lors de mon inscription à cet examen. Si je ne respecte pas les règles ou si on me soupçonne de tricher ou d'avoir tenté de manipuler le système de l'ordinateur, la situation sera signalée à Pearson VUE et à l'organisme responsable de l'examen, mon examen pourrait être déclaré non valide et l'organisme responsable de l'examen pourrait prendre d'autres mesures.*

Nom (En Caractères D'imprimerie) _____ Date: _____

Signature: _____ Examen: _____