



Liste de vérification
des photos du CEPV
et exigences pour
l'établissement

Table des matières

Liste de vérification photo/vidéo..... page 3

Exigences pour l'établissement..... page 7

Aménagement de votre centre d'examen..... page 11

Liste de vérification photo/vidéo

Veillez vous référer à la liste ci-dessous pour les photos/vidéos requises afin de compléter une demande de centre de test.

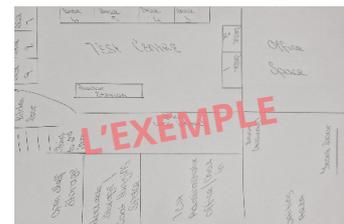
Renseignements importants :

- Si vos photos/vidéos ne sont pas prêtes, vous pouvez les soumettre plus tard. Une fois votre demande faite, vous recevrez un courriel de confirmation contenant une URL pour ajouter les photos/vidéos plus tard.
- Vous pouvez soumettre des photos, des vidéos ou une combinaison des deux.
- Si une vidéo montre tous les aspects de votre centre d'examen, soumettez un fichier sous **Vidéo - autre**.
- La demande n'est considérée comme complète que lorsque toutes les photos/vidéos ont été soumises.
- Tous les exemples de photos ou d'aménagement fournis dans ce document sont à titre indicatif uniquement. Chaque site a une configuration unique qui devra être évaluée et approuvée avant de devenir un centre de test actif.



Plan d'aménagement

Plan d'aménagement (croquis à la main ou numérique) du centre d'examen, indiquant l'emplacement de l'entrée, de la zone d'inscription/réception, de la station de travail de l'administrateur d'examen, du rangement verrouillable et des posts d'examen.



Plan d'aménagement



Position de l'administrateur d'examen

Cette photo doit montrer où l'administrateur sera situé pendant la passation des examens et doit montrer le bureau et la chaise de l'administrateur.



Surveillance dans la salle

Vue de la caméra



Vue de l'administration des examens

Cette photo doit montrer la vue de l'administrateur sur les candidats. Toutes les postes d'administration des examens, y compris le bureau de chaque station, doivent être visibles. La photo doit montrer une **vue dégagée** de chaque candidat, **incluant la possibilité de voir ses mains et son clavier** à partir de la position de l'examineur. Veuillez choisir l'une des méthodes de surveillance suivantes :

- Si la surveillance est effectuée en salle, veuillez fournir une ou des **photos prises à partir de la position assise de l'examineur montrant tous les postes de test** (ex : vue de l'administrateur côté droit, vue de l'administrateur côté gauche). Les mains et les claviers doivent être visibles pour tous les postes.
- Si la surveillance est effectuée via une fenêtre de surveillance, la photo doit être **prise depuis la position assise de l'examineur**, montrant ce qui peut être vu à travers la fenêtre depuis cette position. Les mains et les claviers doivent être visibles pour tous les postes.
- Si la surveillance est effectuée par caméra, consultez Vue pour la télésurveillance ci-dessous.



Surveillance et fenêtres de surveillance



Surveillance dans la salle



Vue pour la télésurveillance (surveillance par caméra)

Cette photo doit montrer le moniteur de télésurveillance avec toutes les stations de travail visibles. Elle doit montrer exactement ce qu'un administrateur de test verrait en surveillance d'examen. Ce champ est obligatoire sauf si vous optez pour l'une des deux autres méthodes de surveillance mentionnées ci-dessus.



Vue pour la télésurveillance



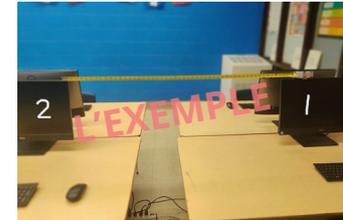
Salle d'examen

Cette photo devrait montrer toutes les tables d'examen dans une zone fermée de façon permanente (quatre murs, du sol au plafond), et qui est séparée du reste de l'espace de bureau. La salle doit être dépourvue de distractions comme des livres, des documents, des téléphones et du matériel lié aux examens sur les murs, des imprimantes, des appareils électroniques, etc.

La photo doit également montrer tous les ordinateurs d'examen pour lesquels l'approbation est demandée. Numérotez les ordinateurs à l'aide d'une feuille de papier pour indiquer ceux que vous voulez utiliser. N'oubliez pas d'inclure une photo du poste d'examen qui montre clairement les dimensions du bureau pour s'assurer qu'il y a suffisamment d'espace pour un clavier, une souris et un tableau de notes effaçable.

Chaque écran doit être séparé de l'écran voisin d'au moins 1,2 mètre (4 pieds). Si des cloisons sont utilisées, voyez ci-dessous les exigences supplémentaires*. Incluez un ruban à mesurer pour indiquer la distance entre chaque écran. S'il n'y a pas suffisamment d'espace entre ces derniers, vous pouvez utiliser d'autres postes. Si vous en utilisez d'autres, veuillez étiqueter ceux que vous souhaitez utiliser. Vous pouvez téléverser plusieurs photos pour cette section, au besoin.

*Les cloisons doivent être des murs solides et permanents. Les cloisons en carton ne sont pas acceptables. Les cloisons doivent avoir au moins 1,5 mètre (5 pieds) de hauteur et s'étendre vers l'extérieur à partir du mur à au moins 1,2 mètre (4 pieds). Les cloisons de bureau sont acceptables tant que la hauteur mesurée à partir du sol se trouve au moins 1,5 mètre (5 pieds) et que la largeur mesurée vers l'extérieur à partir du mur est de 1,2 mètre (4 pieds).



Salle d'examen - espacement des écrans

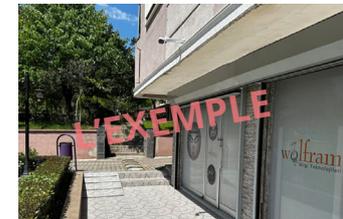


5



Extérieur du bâtiment

Fournissez une photo de l'extérieur du bâtiment montrant l'adresse, les enseignes de l'école ou de l'entreprise et l'aire de stationnement ou l'arrêt de transport public le plus proche.



Extérieur du bâtiment



Adresse du bâtiment

Fournissez une photo de l'adresse indiquée à l'extérieur du bâtiment.



Adresse du bâtiment



Enseignes du bâtiment

Fournissez une photo de l'enseigne de l'école ou de l'entreprise sur l'extérieur du bâtiment. S'il n'y a pas d'enseigne sur l'extérieur du bâtiment, incluez une photo de l'entrée montrant une enseigne indiquant que le centre d'examen se trouve bien dans le bâtiment (interphone/tableau des occupants/signalisation).



Enseignes du bâtiment



Zone de réception et d'inscription

La zone d'inscription/réception doit montrer qu'elle est dotée d'un ordinateur de bureau qui sera utilisé pour inscrire les candidats. Le processus d'inscription doit être effectué avant de permettre à un candidat d'entrer dans la salle d'examen. La zone d'inscription ou de réception doit montrer qu'elle est dotée d'un ordinateur de bureau que les candidats peuvent utiliser pour s'inscrire. Les photos devraient aussi montrer les sièges à la disposition des candidats qui arrivent en avance. Si la zone d'attente est séparée de la zone d'inscription, veuillez fournir une photo des deux.



Zone de réception et d'inscription



Arrière-plan neutre à la réception/à l'inscription

Un arrière-plan neutre est requis dans la zone d'inscription afin de servir d'arrière-plan à la photo numérique du candidat (p. ex., mur blanc). Cet espace doit avoir une distance d'environ 0,6 à 1 mètre (2 à 3 pieds) par rapport à l'appareil photo pour capturer une photo conforme. Cette zone doit se trouver près du comptoir d'inscription, car elle sert à saisir la photo du candidat lors de son admission. Veuillez indiquer sur la photo l'emplacement de l'arrière-plan neutre.

Le visage et le cou du candidat doivent être visibles et centrés dans l'image. Seuls le candidat et l'arrière-plan neutre peuvent figurer dans la photo et aucun autre élément visible n'y est autorisé, y compris, mais sans s'y limiter, une porte ou une fenêtre, des cadres, des plantes, des œuvres d'art ou d'autres objets sur le mur.



Arrière-plan neutre



Zone verrouillable

Fournissez une photo de la zone verrouillable où les candidats pourront ranger des articles **à l'extérieur de la zone d'examen** (p. ex., casiers, armoire verrouillable, tiroir verrouillable). Le mécanisme de verrouillage doit être visible sur la photo (p. ex., s'il s'agit d'un cadenas à clé, la clé doit être dans le cadenas). Cette zone doit se trouver dans la zone d'inscription ou à proximité de celle-ci.



Zone verrouillable



Photo – autre

À utiliser s'il y a des photos supplémentaires.

Zone d'examen pour accommodements spéciaux (le cas échéant)



Zone d'examen pour accommodements spéciaux (le cas échéant)

Veillez fournir une photo de la salle d'examen distincte qui peut accueillir les candidats ayant un handicap.



Zone d'examen pour accommodements spéciaux (le cas échéant)



Position de l'administrateur d'examen pour accommodements spéciaux

Cette photo devrait montrer où se trouvera l'administrateur pendant l'administration des examens dans la salle distincte.



Position de l'administrateur d'examens pour accommodements spéciaux



Vue de la zone de l'administrateur d'examen pour accommodements spéciaux

Seule la surveillance vidéo à l'aide d'une caméra ou la surveillance par une fenêtre en verre sont autorisées pour les examens dans la salle distincte; la surveillance dans la salle même n'est pas autorisée. Cette photo doit montrer la vue du candidat telle que vue par l'administrateur dans la salle distincte. Le poste d'examen, y compris le bureau, doivent être visible. Si vous utilisez une caméra pour la surveillance, veuillez fournir une photo de la caméra dans la salle distincte et une photo du moniteur de sécurité avec les prises de vue du poste de travail d'examen. Si vous faites la surveillance par une fenêtre en verre, veuillez fournir une photo de la position assise de l'administrateur, montrant ce qui peut être vu par la fenêtre à partir de cette position.



Vue de la zone de l'administrateur d'examens pour accommodements spéciaux



Porte de séparation de la salle pour accommodements spéciaux

Cette photo devrait montrer la porte qui mène à la salle distincte afin de confirmer que la salle est indépendante de la zone d'examen principale.



Porte vers la salle distincte pour accommodements spéciaux



Vue d'ensemble de la salle distincte pour accommodements spéciaux

Cette photo doit montrer l'ensemble de la salle distincte où le candidat passera son examen. La salle doit être fermée avec quatre murs.



Ensemble de la salle distincte pour accommodements spéciaux

Exigences pour les établissements de CEPV

Pour fournir les examens par l'intermédiaire de Pearson VUE, les centres d'examen doivent répondre aux exigences suivantes :

Fournir un environnement d'examen silencieux

Les centres d'examen doivent fournir un environnement d'examen sécuritaire et sans distraction avec une surveillance continue des candidats.



Remarque

Les examens peuvent constituer une expérience stressante pour de nombreux candidats. Même des bruits mineurs à proximité de la salle d'examen peuvent distraire un candidat. Dans cette section, vous trouverez divers conseils pour vous aider à créer un environnement qui minimisera les distractions causées par le bruit.



Bâtiment du centre d'examen et zone environnante

- Offrez un stationnement ou un accès aux transports en commun adéquats.
- Fournissez un accès aux personnes handicapées, conformément à l'American Disabilities Act of 1990 (aux États-Unis) ou aux exigences de votre pays particulier.

Zone d'inscription des candidats

- Prévoyez un espace près de la salle d'examen pour inscrire les candidats, jamais à l'intérieur de la salle d'examen. En effet, le processus d'inscription doit être effectué avant qu'un candidat soit autorisé à entrer dans la salle d'examen. Il devrait y avoir un espace de travail pour l'examineur où se trouve l'ordinateur (qui doit être un ordinateur de bureau) qui servira de station d'administration.
- La trousse de sécurité PSA, qui comprend deux caméras Web et un pavé de signature, sera connectée à ce bureau d'accueil qui sera utilisée pour l'inscription (lien vers les exigences techniques). Avant d'acheter la trousse de sécurité PSA, vous devez être un site approuvé avec un identifiant de site.
- Il doit également y avoir des places assises pour les candidats qui attendent de commencer leur examen.



Remarque

Plusieurs examinateurs sont requis si votre zone d'inscription se trouve à plus de 9 mètres (30 pieds) de la salle d'examen.



Rangement verrouillable

- Fournissez des casiers ou d'autres espaces de rangement appropriés pour les effets personnels, comme une armoire de rangement ou des casiers verrouillables.
- Le candidat ne peut pas amener des articles comme des téléphones cellulaires, du papier, des livres, des sacs à main ou des sacs dans la salle d'examen.
- Un espace de rangement verrouillable doit être situé à l'extérieur de la salle d'examen.

Zone de la salle d'examen

- Fournissez un environnement professionnel fermé (quatre murs du sol au plafond) qui est propre, confortable, sans fumée et propice aux examens.
- Placez les postes d'examen dans un endroit fermé de façon permanente, à l'écart du reste de l'espace de bureau. L'endroit doit être peu achalandé, loin de toute salle de formation, pour éviter le son des candidats qui parlent et qui se rendent à la salle de classe ou en repartent. De plus, évitez de placer la salle d'examen près d'une zone où les gens se rassemblent, comme une cafétéria pour étudiants ou un couloir achalandé. (Voir la liste de vérification des photos pour voir des exemples d'aménagement de la salle.)



Conseils :

- ◇ Isolez les murs et le plafond de la salle d'examen afin de minimiser le bruit.
- ◇ Les systèmes de masquage sonore offerts sur le marché (ou « générateurs de bruit blanc ») utilisent une technologie de masquage du son pour couper efficacement le bruit venu de l'extérieur. Ils peuvent être utiles dans les endroits où la circulation ou le bruit de la rue posent parfois problème.
- Fournissez un éclairage et une ventilation adéquats, ainsi qu'un siège et des surfaces de travail confortables. L'éclairage de la pièce doit fournir suffisamment de lumière pour illuminer le clavier et le tableau de notes tout en évitant l'éblouissement de l'écran.
- Dans la salle d'examen, retirez l'équipement comme les imprimantes, les télécopieurs, les photocopieurs, ou les téléphones pendant que les examens sont en cours.



Conseils :

- ◇ Pendant que les examens sont en cours, mettez en place une affiche pour avertir les gens dans votre bureau d'être particulièrement silencieux près de la salle d'examen.
- ◇ Par exemple, vous pourriez poser une affiche indiquant : « Silence! Examen en cours. »
- ◇ Nous recommandons des écouteurs qui couvrent toute l'oreille, car ce sont ceux qui bloquent le plus de sons. Ils ne doivent jamais être connectés à un appareil. Certains candidats préfèrent utiliser des bouchons d'oreille.

Configuration des postes de travail

- Placez chaque unité centrale d'ordinateur sur une surface propre et sans obstruction au-dessus ou en dessous. L'espace de bureau établi pour chaque poste de travail doit mesurer environ 1,2 mètre (4 pieds) de largeur. Vous ne devez placer qu'un seul poste station de travail dans chaque espace de 1,2 mètre (4 pieds).
- Séparez les candidats dans la salle d'examen. Séparez les postes de travail d'examen avec au moins 1,2 mètre (4 pieds) d'espace vide sur tous les côtés ou utilisez des cloisons de séparation. S'il n'y a pas suffisamment d'espace entre les postes, vous pouvez utiliser des postes de travail alternatifs.
- Si vous utilisez des cloisons, qui aident à créer de la confidentialité et à absorber le son, mais qui sont facultatives, veuillez suivre ces directives :
 - ◇ Les cloisons doivent être des murs solides et permanents. Les cloisons en carton ne sont pas acceptables. Les cloisons doivent avoir au moins 1,5 mètre (5 pieds) de hauteur et s'étendre vers l'extérieur à partir du mur à au moins 1,2 mètre (4 pieds). Les cloisons de bureau sont acceptables tant que la hauteur mesurée à partir du sol se trouve au moins 1,5 mètre (5 pieds) et que la largeur mesurée vers l'extérieur à partir du mur est de 1,2 mètre (4 pieds).



Remarque

Si des cloisons sont utilisées, elles doivent quand même offrir une vue dégagée de chaque candidat (y compris ses mains et son clavier) selon la méthode de surveillance choisie.



Méthodes de surveillance des candidats

Trois options de surveillance des candidats sont offertes :



Remarque

Veuillez noter que vous ne devez respecter qu'une seule des trois options ci-dessous.



1. Fenêtre ou mur en verre transparent

L'administrateur d'examen se trouve à l'extérieur de la salle d'examen et regarde par la fenêtre pour surveiller les candidats.

2. Système de vidéosurveillance en direct

Vous devez configurer la ou les caméras à l'intérieur de la salle d'examen avec un moniteur vidéo à l'extérieur de la salle d'examen. L'examineur se trouve à l'extérieur de la salle d'examen et utilise l'équipement de surveillance vidéo pour voir les candidats pendant les examens.

3. Administrateur d'examen à l'intérieur de la salle d'examen

L'administrateur d'examen est assis dans la salle d'examen. L'administrateur d'examen ne peut pas avoir un ordinateur à l'intérieur de la salle d'examen. Il peut avoir un bureau et une chaise.



Remarque

Quelle que soit la méthode de surveillance utilisée, elle doit offrir une vue dégagée de chaque candidat (y compris ses mains et son clavier) dans la salle d'examen.
(Voir la liste de vérification des photos.)



Remarque

Plusieurs administrateurs d'examens sont requis pour surveiller les examens si :

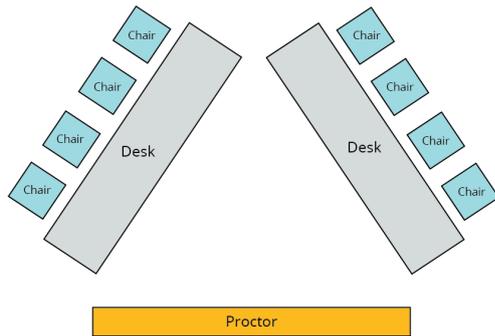
- ◇ Plus de quinze candidats sont en train de passer un examen à la fois (un administrateur d'examens pour quinze candidats).
- ◇ Vous surveillez vos candidats à partir de l'intérieur de la salle d'examen.



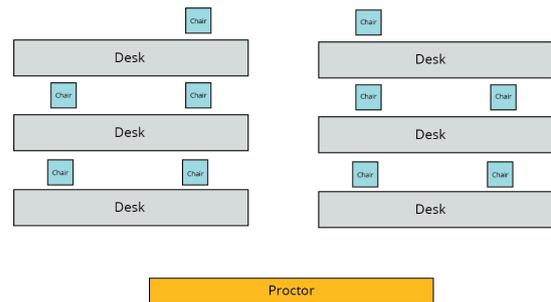
Dispositions pour votre centre d'examen

Vous trouverez ci-dessous les différents exemples de disposition que vous pouvez utiliser pour configurer votre salle d'examen.

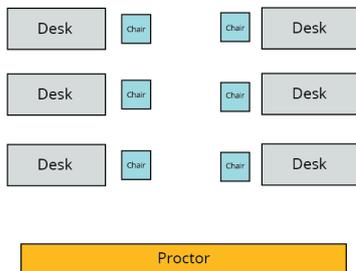
Disposition 1



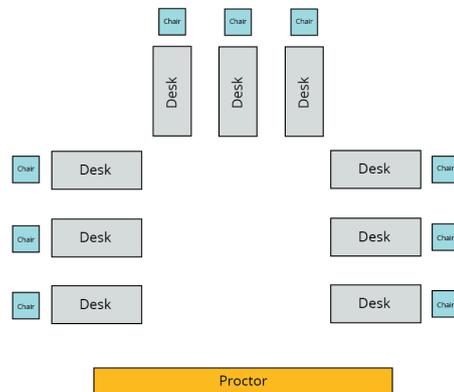
Disposition 2



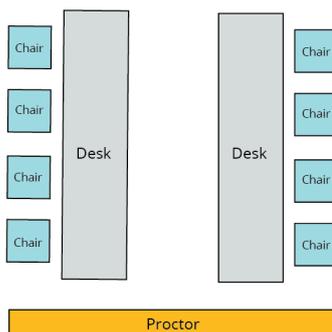
Disposition 3



Disposition 4



Disposition 5



Pour en savoir plus

Veillez communiquer avec l'équipe des ventes du réseau pour votre région :

Amériques : PVAmericasChannelSales@pearson.com

EMEA : PVEMEAChannelSales@pearson.com

Australie/Nouvelle-Zélande : PVANZ@pearson.com

Chine : pvchinachannelsales@pearson.com

Inde : PVIndiaSales@pearson.com

Japon : pvuejpnecs@pearson.com

Corée : PVKoreaSales@pearson.com

Southeast Asia: PVASEAN@pearson.com