

## Instructions pour compléter la feuille de réponses et le questionnaire

Lorsque tout le monde a reçu un fascicule, dites:



FASCICULE

"Lorsque que vous avez fini de lire les instructions, retournez votre fascicule [...] Sur la couverture, dans la case « name » en haut à gauche, inscrivez votre nom au complet en commençant par votre nom de naissance puis votre prénom [...]"

Lorsque tout le monde est prêt, dites:



FEUILLE DE  
RÉPONSES

"Prenez maintenant votre feuille de réponses de façon à ce que le titre « TOEIC® » soit au coin en haut à gauche [...]"

Montrez une feuille de réponses pour illustrer comment celle-ci doit être placée.



"L'encadré « marking directions » en haut de la page vous montre la manière correcte de noircir les cercles de la feuille de réponses [...]"

Pour garantir une correction précise de votre feuille de réponses, assurez-vous de noircir entièrement les cercles des réponses choisies. Ne faites aucune rature sur votre feuille de réponses. Si vous effacez une réponse, faites-le entièrement pour que la réponse choisie apparaisse clairement.

Si vous avez des questions ou besoin d'assistance, lors de la saisie des informations sur votre feuille de réponses, veuillez lever la main."

1



"Trouvez sur la feuille de réponses la section « 1. Name. » Au bout de la flèche, dans la première partie à gauche, en utilisant une case par lettre, inscrivez votre nom de naissance tel qu'il apparaît sur votre pièce d'identité. Si vous avez plus d'un nom de naissance ou un nom composé, laissez une case vierge entre chaque nom.

Si vous avez un suffixe (Jr., Sr., etc.), laissez une case vierge après votre nom de naissance et inscrivez le suffixe.

Dans la deuxième partie à droite, inscrivez votre prénom [...]"

Ensuite, sous chaque case, noircissez colonne par colonne les cercles correspondant aux lettres que vous venez d'inscrire. Si votre nom comprend des accents, inscrivez-les à l'aide des cercles au-dessus des cases.

Lorsqu'une case est laissée vide, ne noircissez pas de cercle. Si votre nom comprend un trait d'union ou une apostrophe, ces caractères se trouvent au bas de l'alphabet, sous le « Z ». Tout comme les lettres, le trait d'union et l'apostrophe prennent une case dans l'inscription de votre nom. Utilisez une case pour chaque trait d'union ou apostrophe et noircissez le ou les cercle(s) correspondant(s). Assurez-vous qu'aucun autre cercle de la même colonne ne soit noirci [...]"



**Montrez comment un nom accentué et un nom composé devraient être inscrits.**

**Vérifiez que les candidats saisissent les informations correctement.**

2



"Ensuite, dans le coin supérieur droit, à la section « 2. Sex. », noircissez le cercle qui convient."

3



"À la section « 3. Country Code. », inscrivez dans les trois cases le code qui correspond à votre pays d'origine que nous allons vous indiquer et noircissez les cercles correspondants. Si vous avez besoin d'un code différent, veuillez lever la main."



**Reférez-vous à la liste des codes des pays d'origine de ce manuel et indiquez aux candidats le ou les codes à inscrire.**

4



"Ensuite complétez la section « 4. Language Code » de la même manière en inscrivant le code de votre langue maternelle que nous allons vous indiquer et en noircissant les cercles appropriés. Si vous avez besoin d'un code différent, veuillez lever la main."



**Reférez-vous à la liste des codes des langues d'origine de ce manuel et indiquez aux candidats le ou les codes à inscrire.**

Administrez-vous une session en programme public ou vous a-t-il été demandé d'utiliser des numéros d'identification pour cette session de test ?

**Si NON, dites :**

"Laissez la section 5 vierge... Allez à la section 6."

**Si OUI, dites :**

5



[ Programme  
Public ]

~~"Ensuite, dans le coin en bas à gauche de la feuille de réponses à la section « 5. Identification Number », inscrivez de gauche à droite votre numéro d'identification dans les cases. Noircissez ensuite les cercles correspondants aux numéros... Par exemple, si votre numéro d'identification est 12345, vous inscrivez de gauche à droite « 12345 » dans les cinq premières cases et laissez les dix cases suivantes vierges [...]"~~

**Indiquez aux candidats où trouver leurs numéros d'identification. Lorsque tout le monde est prêt, dites :**

6



"À la section « 6. Date of Birth », indiquez de gauche à droite votre date de naissance dans les cases en respectant le format américain en inscrivant le mois, puis le jour, puis l'année et noircissez les cercles correspondants. Si le mois ou le jour n'a qu'un chiffre, inscrivez « 0 » en premier chiffre. Inscrivez les quatre chiffres de l'année de naissance. Par exemple, le 31 juillet 1963 devrait être inscrit sous la forme « 07/31/1963 » [...]"



Vérifiez que les candidats saisissent les informations correctement.

7



"Ensuite, à la section « 7. », inscrivez l'intitulé de votre emploi, le nom de votre société ou organisme et la ville où vous travaillez. Si vous êtes étudiant, écrivez « étudiant » et le nom de votre école, si vous êtes sans emploi, écrivez « sans emploi » [...]"

8



"À la section « 8. », inscrivez le nom de l'organisation où le test TOEIC® d'aujourd'hui a lieu. À la ligne suivante, inscrivez le nom de la ville où le test a lieu [...]"

Indiquez aux candidats ce qu'ils doivent écrire dans la section 8.

9



"Regardez maintenant la couverture de votre fascicule de test et trouvez le numéro de série sous le code barre dans le coin en haut à droite. Inscrivez-le à la case « 9. Test Book Serial Number » de votre feuille de réponses."

## Début du test

Lorsque tout le monde est prêt, dites :

13



"À la section 13, recopiez la déclaration commençant par « I hereby agree ». Inscrivez la date d'aujourd'hui, votre nom, votre prénom puis signez. Votre signature doit être celle que vous apposez sur les documents officiels [....]

Avant de commencer le test, veuillez vérifier que vous avez fourni tous les renseignements nécessaires sur votre feuille de réponses, si vous avez un doute levez la main."