

# SAT Test Directions

Translated into French for Students

## Notes to the Proctor

### Using this document on test day

Distribute this document once students are seated.

Students may use this document to read translations of the directions that are read aloud or printed in their test book. Students may keep this document open and on their desk during the entire testing period. Students may **not** be given additional time, unless approved by College Board as a separate accommodation.

Collect this document from each student at the end of testing and securely destroy it.

# Remarques destinées aux élèves

Ce qui suit est une traduction des instructions lues à haute voix par le surveillant et des instructions écrites dans votre livret de tests. Utilisez ce texte pour suivre l'exposé oral du surveillant. Si vous souhaitez poser des questions sur le contenu énoncé par le surveillant, merci de lever la main.

- Les instructions traduites ne correspondent pas forcément mot pour mot à ce que lit le surveillant, mais elles contiennent les mêmes informations de base.
- Le surveillant est susceptible d'ignorer certaines directives qui ne s'appliquent pas à votre situation.
- Vous pouvez garder ce document sur votre bureau pendant toute la durée des tests, mais vous devrez le rendre au surveillant à la fin de la session.
- Vous ne DEVEZ PAS l'utiliser comme papier brouillon.
- À différents moments, le surveillant annoncera le temps qu'il vous reste dans la section en cours ainsi que les temps de pause éventuellement prévus. Si vous bénéficiez d'accommodements approuvés pour passer les tests, ces annonces pourront différer de la chronologie indiquée dans la présente traduction. Merci d'écouter attentivement les annonces lues par le surveillant.
- Si vous bénéficiez d'accommodements approuvés, le surveillant est susceptible de vous fournir des instructions supplémentaires en anglais.
- Des icônes sont utilisées tout au long de ce document pour attirer votre attention sur des informations spécifiques :



Informations importantes



Instructions disponibles dans le livret de tests

Le texte ombré correspond aux instructions fournies oralement par le surveillant

# Table des matières

**Notes to the Proctor** 1

**Remarques destinées aux élèves** 2

**Script standard** 4

Avant l'épreuve elle-même 4

Distribution des formulaires de réponses 6

Distribution des livrets de tests 7

Instructions en première de couverture 10

Instructions en dernière de couverture 11

Section 1 : Test de lecture 12

Instructions du livret de tests pour la section 1 13

Pause entre les sections 13

Déclaration sur l'honneur 13

Section 2 : Test de rédaction et de langue 14

Instructions du livret de tests pour la section 2 15

Section 3 : Test de math sans calculatrice 15

Instructions du livret de tests pour la section 3 17

Pause entre les sections 18

Section 4 : Test de math avec calculatrice 19

Instructions du livret de tests pour la section 4 21

Après la section 4 22

**Après le test** 24

Avant de relever les formulaires de réponses 24

Renseignement des formulaires de réponses 24

Avant de libérer les élèves 26

# 1 Script standard

## 1.1 Avant l'épreuve elle-même

**Le surveillant va commencer par dire :**

Bonjour. Comme vous le savez, vous êtes ici pour passer le SAT. Je vous félicite de faire ce pas important pour votre avenir académique et professionnel.

Avant de commencer les épreuves, je vais vous lire quelques directives. Cela devrait prendre environ 20 minutes. Merci d'écouter attentivement et de lever la main si vous avez des questions. Mon rôle consiste à faire en sorte que vous soyez tous dans des conditions optimales pour faire la preuve de vos connaissances et de vos talents.

Si vous utilisez les instructions imprimées, ouvrez votre livret pour suivre à mesure que je parle.

**Le surveillant va dire ensuite :**

Les conditions générales SAT de College Board comprennent des règles et des procédures qui permettent de donner à tous les élèves des chances égales de réussir. Chaque élève de ce groupe est censé s'appliquer à ce qu'il en soit ainsi. Si l'un ou l'une d'entre vous distrait les autres ou tente d'obtenir un avantage injuste, je lui demanderai de quitter la salle et ses notes seront annulées. Les élèves ainsi renvoyés pourront aussi se voir interdire la participation à d'autres tests College Board à l'avenir.

**Le surveillant décrit quelques conduites répréhensibles :**

Voici quelques exemples d'avantages injustes :

- Apporter ou recevoir une aide quelconque
- Parcourir le livret de tests avant le départ du chrono
- Examiner une section autre que celle en cours
- Inscrire ou modifier des réponses après l'annonce de la fin de l'épreuve
- Essayer d'emporter des documents du test hors de cette salle
- Utiliser un téléphone mobile ou tout autre soutien non autorisé, pendant les épreuves ou pendant les pauses
- Utiliser une grille de réponses ou communiquer des réponses pendant ou après le test
- Aller voir dans un casier ou quitter le bâtiment pendant le test
- Tenter de passer le test pour le compte de quelqu'un d'autre
- Manger ou boire pendant les épreuves en l'absence de l'accommodement approuvé correspondant
- Perturber le déroulement de l'épreuve
- Ne pas respecter les procédures de test

Ces procédures permettent de garantir que vous avez tous les mêmes chances de réussir et que rien ne va gêner votre concentration.

**(A) Si l'établissement a prélevé les effets personnels des élèves, le surveillant va dire :**

À ce stade, vous devez avoir déposé vos téléphones et tous les autres appareils électroniques. Si quelqu'un dispose encore d'un quelconque appareil électronique, tel qu'une montre intelligente ou un moniteur de forme physique, merci de désactiver les alarmes sonores, d'éteindre l'appareil et de me le remettre immédiatement. Il vous sera rendu à la fin du test.

**(B) Si l'établissement ne permet pas le prélèvement des effets personnels, le surveillant va dire :**

À ce stade, si vous avez en votre possession un téléphone ou un autre appareil électronique, par exemple une montre intelligente ou un moniteur de forme physique, vous devez désactiver les alarmes sonores, éteindre complètement l'appareil et le placer dans un sac sur le côté de la salle jusqu'à la fin du test. Si vous avez besoin d'un sac pour ranger votre téléphone, levez la main et je vous en donnerai un.

**S'adressant à tous les élèves, le surveillant va dire :**

Tout appareil électronique qui n'a pas été éteint et placé hors de portée pourra être confisqué et son contenu inspecté minutieusement dans le cadre d'une enquête ultérieure. Si vous êtes vus avec un tel appareil en mains ou si votre appareil émet un son ou crée une perturbation quelconque pendant qu'il est en votre possession, je serai obligé de vous renvoyer du test. À partir de maintenant, je vais renvoyer tous les élèves que je surprends avec un appareil électronique : montre, téléphone ou autre.

**Le surveillant va ensuite dire :**

Merci de porter toute votre attention à ces directives. À présent, débarrassez vos bureaux en vue des épreuves.

- Gardez uniquement sous la main vos crayons HB et gommes, vos calculatrices réglementaires et éventuellement de secours, ainsi que les instructions de test imprimées ou un lexique élémentaire si vous en utilisez un.
- Si vous avez apporté des piles de rechange, des boissons ou de la nourriture, déposez-les au sol sous votre bureau.
- Si vous avez encore des sacs à votre poste d'examen, fermez-les et allez les déposer sur le côté de la salle jusqu'à la fin du test.

**Lorsque tous les élèves sont prêts, le surveillant va dire :**

Je vais maintenant circuler dans la salle pour vérifier que vous utilisez tous des calculatrices acceptables.

**Le surveillant va ensuite dire :**

Je rappelle que vous ne devez à aucun moment partager ou échanger vos calculatrices. À présent, déposez votre calculatrice sous votre bureau. Vous n'en aurez besoin que plus tard.

## 1.2 Distribution des formulaires de réponses

Après avoir distribué les formulaires de réponses, le surveillant va dire :

Ces formulaires sont à utiliser pour inscrire vos réponses aux questions du test. Si vous utilisez un formulaire de réponses en gros caractères, veuillez lire maintenant les instructions figurant en première page. Vos numéros de page seront différents de ceux que je vais annoncer, mais les numéros des champs sont les mêmes pour tout le monde. Vous inscrirez la lettre X dans les cases au lieu de remplir des bulles.

**(A) Si tous les élèves ont pré-rempli un formulaire de réponses lors d'une session preadministration, le surveillant va dire :**

Tout le monde ici doit être en possession d'un formulaire de réponses qui porte une étiquette d'identification ou des informations imprimées en toutes lettres et sous forme de bulles. Vérifiez que vous avez le formulaire de réponses correct d'après le nom et la date de naissance indiqués. Levez la main si vous n'avez pas le bon formulaire ou si vous voyez des erreurs dans l'étiquette d'identification.

**(B) Si des élèves doivent renseigner des champs obligatoires dans le formulaire de réponses, le surveillant va dire :**

Certains d'entre vous ont peut-être déjà une étiquette d'identification et/ou des informations en toutes lettres et sous forme de bulles dans le formulaire de réponses que je viens de leur donner. Si c'est le cas, vérifiez ces informations pour vous assurer que vous avez le formulaire correct. Si tout est OK, restez tranquillement assis à vos places pendant que j'aide d'autres élèves à compléter leur formulaire. Si une information est incorrecte dans votre formulaire de réponses, merci de lever la main.

**S'adressant à tous les élèves, le surveillant va dire :**

Si vous devez renseigner le champ 1, inscrivez votre nom de famille, votre prénom et votre initiale intermédiaire (si vous en avez une). Inscrivez les espaces, traits-d'union et apostrophes nécessaires. Écrivez les lettres en majuscules dans les cases, puis remplissez les bulles correspondantes. Veillez à ce que chaque bulle sélectionnée soit uniformément noircie. Levez la tête lorsque vous avez terminé.

**Pour le champ 2, le surveillant va dire :**

Si vous avez besoin de compléter le champ 2 et que vous êtes scolarisés dans cet établissement, inscrivez le code d'établissement à 6 chiffres dans le champ 2 et remplissez les bulles correspondantes. Levez la tête lorsque vous avez terminé.

Si vous ne fréquentez pas cet établissement ou êtes scolarisés à domicile, levez la main. Je viendrai vous donner le code correct à indiquer dans le champ 2.

**Pour les champs 3 et 4, le surveillant va dire :**

Si vous devez compléter les champs 3 et 4 et que vous êtes scolarisés dans cet établissement, remplissez la bulle correspondant à la réponse Yes (Oui) dans le champ 3 et inscrivez le nom, la ville et l'État de l'établissement dans le champ 4. Si vous ne fréquentez pas régulièrement cet établissement, noircissez la bulle qui vous correspond dans le champ 3 et inscrivez les coordonnées d'établissement dans le champ 4. Levez la main si vous avez des doutes.

**Pour le champ 5, le surveillant va dire :**

Si vous devez renseigner le champ 5, inscrivez en caractères et en bulles votre numéro d'identification d'élève en commençant à la première colonne à gauche. Si votre numéro d'identification comprend des lettres, ignorez-les et inscrivez uniquement les chiffres sans insérer d'espaces. Si vous ne connaissez pas votre numéro d'identification d'élève, laissez le champ 5 vide. Levez la tête lorsque vous avez terminé.

**Pour le champ 6, le surveillant va dire :**

Si vous devez renseigner le champ 6, remplissez la bulle correspondant à votre niveau d'études actuel.

**Pour le champ 7, le surveillant va dire :**

Si vous devez renseigner le champ 7, remplissez la bulle correspondant à votre mois de naissance. Dans les formulaires de réponses en gros caractères, indiquez le numéro du mois en le faisant éventuellement précéder d'un zéro pour les mois à 1 chiffre. Inscrivez ensuite la date du jour sur deux chiffres, avec un zéro au début pour les dates inférieures à 10. Écrivez enfin les 2 derniers chiffres de votre année de naissance. Remplissez les bulles appropriées et regardez-moi quand vous avez terminé.

**Pour le champ 8, le surveillant va dire :**

Si vous devez renseigner le champ 8, faites-le maintenant.

**Pour le champ 9 Test Type (Type de test), le surveillant va dire :**

Dans le champ 9, remplissez la bulle "SAT" (si elle ne l'est pas déjà) pour indiquer le test que vous passez aujourd'hui.

**Avant de distribuer les livrets de tests, le surveillant va dire :**

S'il vous reste des champs à renseigner dans la partie administrative du formulaire de réponses, vous pourrez le faire après la fin du test.

### 1.3 **Distribution des livrets de tests**

**Lorsque tous les élèves sont prêts, le surveillant va dire :**

Je vais maintenant distribuer les livrets de tests. Ne les ouvrez pas avant que je vous le demande.

**Le surveillant va ensuite dire :**

Lorsque vous recevez le livret de tests, retournez-le et inscrivez votre nom de famille, votre prénom et éventuellement une initiale intermédiaire.

Inscrivez ensuite le code et le nom de cet établissement ainsi que le code ou le nom de la salle de tests comme indiqué au tableau : \_\_\_\_\_.

**Le surveillant va ensuite dire :**

Regardons la dernière page. Elle contient des informations importantes sur la notation des réponses et leur évaluation. Lorsque vous en aurez terminé la lecture, relevez la tête vers moi.

Avez-vous des questions sur ce que vous venez de lire ?

**Le surveillant va alors ajouter des directives en disant :**

Il est important de respecter les directives concernant l'inscription des réponses pour que votre formulaire de réponses soit évalué. Je vais de ce pas rappeler les points les plus importants pour m'assurer que tout est bien clair. Merci d'écouter très attentivement.

- Inscrivez toutes vos réponses sur le formulaire approprié. Vous pouvez utiliser votre livret de tests comme papier brouillon, mais seules les réponses figurant sur le formulaire de réponses pourront être notées, sauf si College Board vous a autorisés à les inscrire dans le livret de tests.
- Une fois la fin du chrono annoncée, vous ne pourrez plus recopier les réponses depuis votre livret de tests vers votre formulaire de réponses, ni remplir les bulles concernées.
- Vous devez utiliser un crayon à mine HB. N'utilisez pas de stylo, crayon de couleur ou porte-mine.
- Inscrivez 1 réponse pour chaque question et noircissez complètement les bulles appropriées.
- N'inscrivez rien d'autre que vos réponses sur le formulaire de réponses. Les inscriptions « sauvages » sur le formulaire vont gêner l'évaluation.
- Si vous effacez, faites-le complètement. Les réponses mal effacées peuvent être prises en compte comme des réponses intentionnelles.

**Aux élèves qui sont autorisés à inscrire leurs réponses dans leur livret de tests, le surveillant va dire :**

Si vous avez l'autorisation de répondre directement dans votre livret de tests, entourez la lettre correspondant à votre réponse. Choisissez une seule réponse pour chaque question. Si vous changez d'avis, effacez votre choix précédent le plus nettement possible.

**Pour le champ A Form Code (Code du formulaire), le surveillant va dire :**

Repérez le champ A au dos de votre formulaire de réponses (page 16 du formulaire en gros caractères). Vous trouverez le Form Code (Code du formulaire) au dos de votre livret de tests. Recopiez très exactement ce code dans le champ A de votre formulaire de réponses et remplissez les bulles appropriées. Regardez-moi lorsque vous avez terminé.

**Pour le champ B Test ID (ID du test), le surveillant va dire :**

Pour le champ B, vous trouverez le Test ID (ID du test) au dos de votre livret de tests. Recopiez très exactement cet identifiant dans le champ B de votre formulaire de réponses et remplissez les bulles appropriées. Regardez-moi lorsque vous avez terminé.

**Pour le champ C Test Book Serial Number (Numéro de série du livret de tests), le surveillant va dire :**

Pour le champ C, reportez-vous à la couverture de votre livret de tests. Dans le coin supérieur droit, repérez le numéro intitulé Test Book Serial Number (Numéro de série du livret de tests). Recopiez ce numéro de série dans le champ C de votre formulaire de réponses et remplissez les bulles appropriées.



**Une fois que les élèves auront renseigné les champs A à C, le surveillant va dire :**

Afin d'éviter tout problème lors de la récupération de vos notes vérifiez que vous avez correctement renseigné les champs Form Code (Code de formulaire), Test ID (ID du test) et Test Book Serial Number (Numéro de série du livret de tests).

**Si votre établissement utilise des codes pour les salles de tests, le surveillant va dire :**

Dans le champ D de votre formulaire de réponses, indiquez le code à 3 chiffres de cette salle, tel qu'il apparaît au tableau.

Si l'établissement n'utilise pas de codes pour les salles de tests, le surveillant va vous demander de laisser le champ D vide.

**S'adressant à tous les élèves, le surveillant va dire :**

Vous allez commencer les épreuves du test dans quelques minutes, après avoir écouté mes dernières directives.

Pendant les épreuves, laissez votre formulaire de réponses et votre livret de tests à plat sur votre bureau. Si vous remarquez une anomalie dans votre formulaire de réponses ou votre livret de tests, par exemple une page manquante, ou si vous vous rendez compte que vous avez inscrit des réponses dans la mauvaise section du formulaire, levez la main.

Les formulaires de réponses et les livrets de tests ne doivent jamais sortir de la salle de tests.

Ce test est chronométré par sections. Le test sera ponctué de pauses pendant lesquelles vous pourrez quitter la salle pour grignoter ou aller aux toilettes.

**Le surveillant va dire ensuite :**

Je vais aussi circuler dans la salle de temps en temps pour m'assurer que tout le monde travaille sur la section correcte. Pour le SAT, vous ne pouvez travailler que sur 1 section à la fois. Vous n'avez pas le droit de passer à la section suivante avant d'y être invités. Il se peut que cela soit contraire à vos habitudes, donc faites très attention à ne pas aller regarder avant ou après la section en cours, même si vous l'avez terminée en avance.

Faites de votre mieux pour répondre à toutes les questions même si vous n'êtes pas sûrs de la réponse. Les réponses incorrectes ne vous feront pas perdre de points.

À la fin du test, restez assis et attendez mon autorisation pour quitter la salle. Si vous avez des questions, je vous écoute.

---

## 1.4 Instructions en première de couverture



Ce qui suit est une traduction de la première de couverture de votre livret de tests.

### Rappels importants

1. Il vous faut un crayon à mine HB pour ce test. N'utilisez pas de porte-mine ni de stylo.
2. Nos Conditions générales vous interdisent de partager des questions ou des réponses avec quiconque. Le non-respect de ces conditions peut nous amener à annuler vos notes et à vous interdire de passer d'autres évaluations à l'avenir.

**CE LIVRET NE DOIT PAS QUITTER LA SALLE DE TESTS. IL EST INTERDIT DE REPRODUIRE  
OU D'UTILISER UNE PARTIE QUELCONQUE DE CE DOCUMENT SANS AUTORISATION.**

© 2021 College Board. College Board, SAT et le logo du gland sont des marques déposées de College Board.

## 1.5 Instructions en dernière de couverture



Ce qui suit est une traduction de la dernière de couverture de votre livret de tests. Selon les instructions, vous devez écrire dans le livret de tests ou le formulaire de réponses, jamais dans ce document.

### VOTRE NOM

(EN CARACTÈRES D'IMPRIMERIE)

NOM

PRÉNOM

INITIALE INTERMÉDIAIRE

### ÉTABLISSEMENT

CODE D'ÉTABLISSEMENT

NOM D'ÉTABLISSEMENT

CODE/NOM DE LA SALLE DE TEST


## SAT


### INSTRUCTIONS GÉNÉRALES

- Vous ne pouvez travailler que sur une section à la fois.
- Si vous terminez une section avant l'annonce de la fin du chrono, vérifiez cette section-là uniquement. Il est **INTERDIT** de regarder une autre section.

### INSCRIPTION DES RÉPONSES

- Veillez à remplir votre formulaire de réponses lisiblement.
 

Inscription complète : 

Inscription incomplète : 
- Vous devez utiliser un crayon HB.
- Veillez à inscrire une seule réponse par question.
- Prenez soin de remplir la bulle complètement et en gris foncé.
- N'inscrivez pas de signes parasites sur votre formulaire de réponses.
- Si vous effacez, faites-le complètement. Les réponses mal effacées peuvent être prises en compte comme des réponses intentionnelles.
- Utilisez uniquement les zones de réponse qui correspondent aux numéros des questions.

### UTILISATION DU LIVRET DE TESTS

- Vous pouvez utiliser le livret de tests comme papier brouillon, mais rien de ce que vous y inscrirez ne sera pris en compte.
- Une fois la fin du chrono annoncée, vous ne pourrez plus recopier les réponses depuis votre livret de tests vers votre formulaire de réponses, ni remplir les bulles concernées.
- Il est interdit de plier ou de détacher des pages ou des morceaux de page de ce livret, mais aussi d'emporter le livret ou le formulaire de réponses hors de la salle de tests.

### BARÈME

- Chaque réponse correcte vous rapporte un point.
- Les réponses incorrectes ne vous font pas perdre de point, de sorte que vous avez intérêt à répondre même en cas de doute.

Les idées contenues dans les passages utilisés par ce test, certains étant des extraits ou des adaptations de documents publiés, ne représentent pas nécessairement les opinions de College Board.

### IMPORTANT

Les codes ci-dessous sont propres à votre livret de tests. Recopiez-les dans les champs A et B de votre formulaire de réponses et remplissez les bulles correspondantes exactement comme illustré.

A Form Code										B Test ID									
A	A	A	A	0	0	0				0	0	0	0	0	0	0			
B	B	B	B	1	1	1				1	1	1	1	1	1	1			
C	C	C	C	2	2	2				2	2	2	2	2	2	2			
D	D	D	D	3	3	3				3	3	3	3	3	3	3			
E	E	E	E	4	4	4				4	4	4	4	4	4	4			
F	F	F	F	5	5	5				5	5	5	5	5	5	5			
G	G	G	G	6	6	6				6	6	6	6	6	6	6			
H	H	H	H	7	7	7				7	7	7	7	7	7	7			
I	I	I	I	8	8	8				8	8	8	8	8	8	8			
J	J	J	J	9	9	9				9	9	9	9	9	9	9			
K	K	K	K																
L	L	L	L																
M	M	M	M																
N	N	N	N																
O	O	O	O																
P	P	P	P																
Q	Q	Q	Q																
R	R	R	R																
S	S	S	S																
T	T	T	T																
U	U	U	U																
V	V	V	V																
W	W	W	W																
X	X	X	X																
Y	Y	Y	Y																
Z	Z	Z	Z																

**N'OUVREZ PAS CE LIVRET TANT QUE LE SURVEILLANT NE VOUS L'A PAS DEMANDÉ.**

## 1.6 Section 1 : Test de lecture



La durée standard allouée à la section 1 est de **65 minutes**, avec une **pause de 5 minutes** à la fin. Si vous bénéficiez d'un accommodement approuvé, le temps total et les pauses peuvent être différents. Merci d'écouter attentivement les annonces lues par le surveillant. Une traduction des instructions du livret de tests est fournie à la suite des instructions orales traduites.

**Une fois que tout le monde est prêt, le surveillant va dire :**

Nous allons débiter les épreuves avec la section 1, qui est un test de lecture. Une fois que nous aurons commencé, vous disposerez de 65 minutes pour traiter la section 1. Nous ferons une courte pause après cette section. Je vais afficher au tableau les heures de début et de fin et je vous dirai quand la moitié du temps sera écoulée, puis quand il restera 5 minutes.

Veuillez ouvrir votre formulaire de réponses à la section 1. Ne commencez pas à travailler avant mon signal. Laissez le formulaire de réponses et le livret de tests à plat sur votre bureau. Prenez soin d'inscrire vos réponses dans la section 1 du formulaire et dans les zones correspondant aux numéros des questions. Si vous sautez une question pour la traiter plus tard, n'oubliez pas de sauter la ligne correspondante dans le formulaire de réponses. Si vous modifiez une réponse, effacez l'ancienne le plus complètement possible.

Si vous terminez avant que j'annonce la fin du chrono, vous pouvez vérifier votre travail sur cette section, mais il est interdit de travailler sur une autre section du test. Les réponses incorrectes ne retirent pas de points, alors essayez de répondre à toutes les questions, même si vous n'êtes pas sûrs de la réponse.

À présent, ouvrez votre livret de tests à la section 1, lisez les instructions et commencez à travailler. Bonne chance à tout le monde.

**Pour lancer l'épreuve, le surveillant va dire :**

Le décompte du temps commence maintenant.

**Au bout de 30 minutes, le surveillant va dire :**

Il vous reste 35 minutes pour traiter la section 1.

**Au bout de 60 minutes, le surveillant va dire :**

Il vous reste 5 minutes pour traiter la section 1.

**Au bout de 65 minutes exactement, le surveillant va dire :**

Arrêtez de travailler et posez votre crayon.

**Le surveillant va dire :**

Insérez votre formulaire de réponses dans votre livret de tests à la page où vous êtes arrêtés. Fermez votre livret de tests et laissez-le sur votre bureau.

**Pour la pause, le surveillant va dire :**

Nous allons maintenant prendre 10 minutes de pause. Merci d'écouter attentivement les règles à suivre :

- Pendant cette pause, comme lors de toutes les autres pauses prévues au cours de cette session de tests, ne parlez avec personne des questions posées dans le test et n'utilisez aucun appareil électronique.
- Si vous voulez quitter la salle, allez uniquement dans les zones autorisées telles que le couloir ou les toilettes.
- Si vous avez apporté une collation, vous devez la consommer dans les espaces prévus.
- Soyez respectueux des élèves en train de travailler dans d'autres salles et ne discutez pas dans le couloir.

Nous reprendrons les tests dans 10 minutes exactement.

### 1.6.1 Instructions du livret de tests pour la section 1



Ce qui suit est une traduction des instructions figurant au début de la section 1 de votre livret de tests.

#### **65 MINUTES, 52 QUESTIONS (DURÉE STANDARD)**

Allez à la section 1 de votre formulaire de réponses pour répondre aux questions de cette section.

#### **INSTRUCTIONS**

Chaque passage ou paire de passages ci-après est suivi(e) d'un certain nombre de questions. Après avoir lu le texte, choisissez la meilleure réponse à chaque question en vous appuyant sur les informations énoncées ou suggérées dans les passages concernés et les graphiques (ou tableaux) qui les accompagnent éventuellement.

### 1.6.2 Pause entre les sections

À la fin du temps de pause, le surveillant va dire :

Reprenez vos places s'il vous plaît. N'ouvrez aucune section du test tant que je ne vous l'ai pas demandé.

## 1.7 Déclaration sur l'honneur

Lorsque tous les élèves sont prêts, le surveillant va dire :

Lorsque vous remettez votre formulaire de réponses, vous vous engagez en toutes circonstances à ne pas emporter des questions hors de la salle de tests, à ne les donner à personne et à n'en parler à personne par quelque moyen que ce soit, y compris, mais pas seulement, par e-mail, textos ou publications sur Internet. Ces engagements ont pour but de garantir à tous les élèves des conditions de test équitables. Les clauses sont énoncées dans le document *SAT School Day Student Guide* (Manuel de l'élève SAT School Day), lequel est mis à la disposition de tous les candidats au programme SAT School Day et accessible en ligne sur le site [sat.org](http://sat.org).

Prenez votre formulaire de réponses, mais laissez votre livret de tests fermé. Retournez le formulaire et repérez le champ Certification Statement (Déclaration sur l'honneur). Après avoir lu le paragraphe du bas sur les conditions, recopiez la déclaration dans votre style d'écriture manuscrite habituel : caractères

d'imprimerie ou lettres cursives. Inscrivez ensuite votre signature complète comme pour un document officiel. En regard de votre signature, inscrivez la date d'aujourd'hui. Levez la tête lorsque vous avez terminé.

***Ce qui suit est une traduction de la déclaration sur l'honneur figurant au dos du formulaire de réponses. Recopiez le texte anglais, pas la traduction fournie ici.***

Je confirme être la personne identifiée sur le formulaire de réponses et m'engage à suivre les clauses SAT énoncées dans le document *SAT School Day Student Guide*.

## 1.8 Section 2 : Test de rédaction et de langue



Le temps normalement accordé pour la section 2 est de **35 minutes**. Si vous bénéficiez d'un accommodement approuvé, le temps total et les pauses peuvent être différents. Merci d'écouter attentivement les annonces lues par le surveillant. Une traduction des instructions du livret de tests est fournie à la suite des instructions orales traduites.

**Une fois que tout le monde est prêt, le surveillant va dire :**

Nous allons continuer les épreuves avec la section 2, qui est un test de rédaction et de langue. Une fois que nous aurons commencé, vous disposerez de 35 minutes pour traiter la section 2. Je vais afficher au tableau les heures de début et de fin et je vous dirai quand la moitié du temps sera écoulée, puis quand il restera 5 minutes.

Allez à la section 2 de votre formulaire de réponses. Ne commencez pas à travailler avant mon signal. Laissez le formulaire de réponses et le livret de tests à plat sur votre bureau. Prenez soin d'inscrire vos réponses dans la section 2 du formulaire et dans les zones correspondant aux numéros des questions.

Si vous terminez avant que j'annonce la fin du chrono, vous pouvez vérifier votre travail sur cette section, mais il est interdit de travailler sur une autre section du test.

À présent, ouvrez votre livret de tests à la section 2, lisez les instructions et commencez à travailler.

**Pour lancer l'épreuve, le surveillant va dire :**

Le décompte du temps commence maintenant.

**Au bout de 15 minutes, le surveillant va dire :**

Il vous reste 20 minutes pour traiter la section 2.

**Au bout de 30 minutes, le surveillant va dire :**

Il vous reste 5 minutes pour traiter la section 2.

**Au bout de 35 minutes exactement, le surveillant va dire :**

Arrêtez de travailler et posez votre crayon.

**Le surveillant va dire :**

Insérez votre formulaire de réponses dans votre livret de tests à la page où vous vous êtes arrêtés. Fermez votre livret de tests et laissez-le sur votre bureau.

## 1.8.1 Instructions du livret de tests pour la section 2



Ce qui suit est une traduction des instructions figurant au début de la section 2 de votre livret de tests.

### **35 MINUTES, 44 QUESTIONS (DURÉE STANDARD)**

Allez à la section 2 de votre formulaire de réponses pour répondre aux questions de cette section.

#### **INSTRUCTIONS**

Chaque passage ci-après est accompagné d'un certain nombre de questions. Pour certaines d'entre elles, vous devrez réfléchir aux modifications qui pourraient améliorer l'expression des idées. Pour d'autres, vous devrez déterminer les corrections à apporter à la structure des phrases, aux fautes de langue ou à la ponctuation. Un passage ou une question peut s'accompagner d'un ou plusieurs graphiques ou tableaux auxquels vous pourrez vous référer pour suggérer des modifications.

Certaines questions vont vous renvoyer à une partie soulignée du texte. D'autres vont cibler un emplacement particulier dans un passage ou vous demander au contraire d'envisager le passage dans son ensemble.

Après avoir lu chaque passage, choisissez pour chaque question la réponse qui améliore le plus efficacement la qualité de la rédaction ou qui rend le texte conforme aux règles d'usage de l'anglais écrit. De nombreuses questions proposent une option NO CHANGE (AUCUNE MODIFICATION). Choisissez cette option si vous pensez que la meilleure solution consiste à laisser le texte concerné tel quel.

## 1.9 Section 3 : Test de math sans calculatrice



La durée standard allouée à la section 3 est de **25 minutes**, avec une **pause de 5 minutes** à la fin. Si vous bénéficiez d'un accommodement approuvé, le temps total et les pauses peuvent être différents. Merci d'écouter attentivement les annonces lues par le surveillant. Une traduction des instructions du livret de tests est fournie à la suite des instructions orales traduites.

**Une fois que tout le monde est prêt, le surveillant va dire :**

Nous allons continuer les épreuves avec la section 3, qui est un test de mathématiques sans calculatrice. Une fois que nous aurons commencé, vous disposerez de 25 minutes pour traiter la section 3. Nous ferons une courte pause après cette section. Je vais afficher au tableau les heures de début et de fin et je vous dirai quand la moitié du temps sera écoulée, puis quand il restera 5 minutes.

**Le surveillant va dire :**

Allez à la section 3 de votre formulaire de réponses. Ne commencez pas à travailler avant mon signal. Laissez le formulaire de réponses et le livret de tests à plat sur votre bureau. Prenez soin d'inscrire vos réponses dans la section 3 du formulaire et dans les zones correspondant aux numéros des questions.

Il s'agit pour la plupart de questions à choix multiples, sauf les dernières qui demandent des réponses rédigées par le candidat. Les instructions à suivre pour répondre à ces questions figurent dans votre livret de tests. Vous n'aurez jamais besoin de plus de 4 cases pour inscrire votre réponse, et parfois moins.

**Ensuite, le surveillant va dire :**

Bien qu'il s'agisse de mathématiques, les calculatrices sont interdites pour cette section. Laissez votre calculatrice sous votre bureau, sauf si vous disposez d'un accommodement spécial pour une calculatrice à 4 fonctions.

Si vous terminez avant que j'annonce la fin du chrono, vous pouvez vérifier votre travail sur cette section, mais il est interdit de travailler sur une autre section du test.

À présent, ouvrez votre livret de tests à la section 3, lisez les instructions et commencez à travailler.

**Pour lancer l'épreuve, le surveillant va dire :**

Le décompte du temps commence maintenant.

**Au bout de 10 minutes, le surveillant va dire :**

Il vous reste 15 minutes pour traiter la section 3.

**Au bout de 20 minutes, le surveillant va dire :**

Il vous reste 5 minutes pour traiter la section 3.

**Au bout de 25 minutes exactement, le surveillant va dire :**

Arrêtez de travailler et posez votre crayon.

**Le surveillant va dire :**

Insérez votre formulaire de réponses dans votre livret de tests à la page où vous êtes arrêtés. Fermez votre livret de tests et laissez-le sur votre bureau.

**Ensuite, le surveillant va dire :**

Nous allons maintenant prendre 5 minutes de pause. Si vous avez apporté une collation, vous devez la consommer dans les espaces prévus. Comme vous le savez déjà, si vous voulez quitter la salle, vous ne pouvez vous rendre que dans les zones autorisées telles que le couloir ou les toilettes. Ne bavardez pas dans le couloir, ne parlez des questions du test avec personne et n'utilisez aucune sorte d'appareil électronique pendant la pause.

Nous reprendrons les tests dans 5 minutes exactement.



### 1.9.1 Instructions du livret de tests pour la section 3



Ce qui suit est une traduction des instructions figurant au début de la section 3 de votre livret de tests.

#### 25 MINUTES, 20 QUESTIONS (DURÉE STANDARD)

Allez à la section 3 de votre formulaire de réponses pour répondre aux questions de cette section.

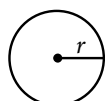
#### INSTRUCTIONS

Pour les questions 1-15 : résoudre chaque problème, choisir la meilleure réponse parmi les options proposées et remplir la bulle correspondante dans le formulaire de réponses. Pour les questions 16-20 : résoudre le problème et inscrire la réponse sur la grille dans le formulaire de réponses. Merci de vous reporter aux instructions précédant la question 16 pour inscrire correctement vos réponses dans la grille. Vous pouvez utiliser la place disponible dans votre livret de tests comme papier brouillon.

#### REMARQUES

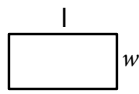
1. L'utilisation d'une calculatrice n'est pas autorisée.
2. Toutes les variables et expressions utilisées représentent des nombres réels, sauf indication contraire.
3. Les figures présentées dans ce test sont à l'échelle, sauf indication contraire.
4. Toutes les figures sont incluses dans un plan, sauf indication contraire.
5. Sauf indication contraire, le domaine d'une fonction  $f$  donnée est l'ensemble de tous les nombres réels  $x$  pour lesquels  $f(x)$  est un nombre réel.

#### RÉFÉRENCE

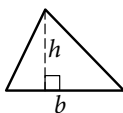


$$A = \pi r^2$$

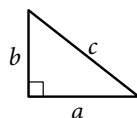
$$C = 2\pi r$$



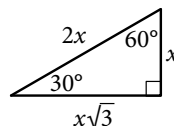
$$A = l w$$



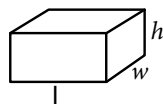
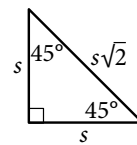
$$A = \frac{1}{2} b h$$



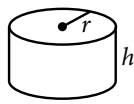
$$c^2 = a^2 + b^2$$



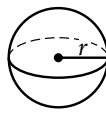
Triangles rectangles spéciaux



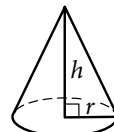
$$V = l w h$$



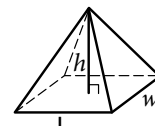
$$V = \pi r^2 h$$



$$V = \frac{4}{3} \pi r^3$$



$$V = \frac{1}{3} \pi r^2 h$$



$$V = \frac{1}{3} l w h$$

Le nombre de degrés d'arc dans un cercle est 360.

Le nombre de radians d'arc dans un cercle est  $2\pi$ .

La somme des mesures en degrés des angles d'un triangle est 180.

## INSTRUCTIONS

Pour les questions 16-20 : résoudre le problème et inscrire la réponse sur la grille, comme indiqué ci-dessous, dans le formulaire de réponses.

1. Bien que ça ne soit pas obligatoire, il est recommandé d'inscrire la réponse dans les cases au sommet de la grille pour faciliter le remplissage correct des bulles. Seules les bulles sont prises en compte pour votre note.
2. Ne noircissez pas plus d'une bulle par colonne.
3. Aucune question n'a de réponse négative.
4. Certains problèmes admettent plus d'une réponse correcte. Dans ce cas, inscrivez une seule réponse.
5. Les **nombre mixtes** tels que  $3\frac{1}{2}$  doivent être représentés sous la forme 3.5 ou  $7/2$ . (Si vous inscrivez  $\frac{31}{2}$  dans la grille, votre réponse sera interprétée comme  $31/2$  et non  $3\frac{1}{2}$ .)
6. **Réponses décimales** : Si vous obtenez un résultat décimal comprenant plus de caractères qu'il n'y a de colonnes dans la grille, vous pouvez soit l'arrondir, soit le tronquer, mais il doit remplir toute la grille.

Réponse :  $\frac{7}{12}$

7	/	1	2
○	○	○	○
○	●	○	○
○	0	0	0
①	①	①	①
②	②	②	②
③	③	③	③
④	④	④	④
⑤	⑤	⑤	⑤
⑥	⑥	⑥	⑥
⑦	⑦	⑦	⑦
⑧	⑧	⑧	⑧
⑨	⑨	⑨	⑨

Réponse : 2.5

	2	.	5
○	○	○	○
○	○	○	○
○	0	0	0
①	①	①	①
②	②	②	②
③	③	③	③
④	④	④	④
⑤	⑤	⑤	⑤
⑥	⑥	⑥	⑥
⑦	⑦	⑦	⑦
⑧	⑧	⑧	⑧
⑨	⑨	⑨	⑨

Écrire la réponse dans les cases

Inscrire le résultat dans la grille

Barre de fraction

Point décimal

Saisies acceptables du résultat  $\frac{2}{3}$  dans la grille :

	2	/	3
○	○	○	○
○	○	○	○
○	0	0	0
①	①	①	①
②	②	②	②
③	③	③	③
④	④	④	④
⑤	⑤	⑤	⑤
⑥	⑥	⑥	⑥
⑦	⑦	⑦	⑦
⑧	⑧	⑧	⑧
⑨	⑨	⑨	⑨

.	6	6	6
○	○	○	○
○	○	○	○
○	0	0	0
①	①	①	①
②	②	②	②
③	③	③	③
④	④	④	④
⑤	⑤	⑤	⑤
⑥	⑥	⑥	⑥
⑦	⑦	⑦	⑦
⑧	⑧	⑧	⑧
⑨	⑨	⑨	⑨

.	6	6	7
○	○	○	○
○	○	○	○
○	0	0	0
①	①	①	①
②	②	②	②
③	③	③	③
④	④	④	④
⑤	⑤	⑤	⑤
⑥	⑥	⑥	⑥
⑦	⑦	⑦	⑦
⑧	⑧	⑧	⑧
⑨	⑨	⑨	⑨

Réponse : 201 – les deux positions sont correctes

	2	0	1
○	○	○	○
○	○	○	○
○	0	0	0
①	①	①	①
②	②	②	②
③	③	③	③
④	④	④	④

	2	0	1
○	○	○	○
○	○	○	○
○	0	0	0
①	①	①	①
②	②	②	②
③	③	③	③
④	④	④	④

REMARQUE : Vous pouvez commencer dans n'importe quelle colonne tant que l'espace le permet. Les colonnes inutilisées doivent rester vierges.

### 1.9.2 Pause entre les sections

À la fin du temps de pause, le surveillant va dire :

Reprenez vos places s'il vous plaît. N'ouvrez aucune section du test tant que je ne vous l'ai pas demandé.

## 1.10 Section 4 : Test de math avec calculatrice



Le temps normalement accordé pour la section 4 est de **55 minutes**. Si vous bénéficiez d'un accommodement approuvé, le temps total et les pauses peuvent être différents. Merci d'écouter attentivement les annonces lues par le surveillant. Une traduction des instructions du livret de tests est fournie à la suite des instructions orales traduites.

**Une fois que tout le monde est prêt, le surveillant va dire :**

Nous allons continuer les épreuves avec la section 4, qui est un test de mathématiques avec calculatrice. Une fois que nous aurons commencé, vous disposerez de 55 minutes pour traiter la section 4. Je vais afficher au tableau les heures de début et de fin et je vous dirai quand la moitié du temps sera écoulée, puis quand il restera 5 minutes.

**Le surveillant va dire :**

Vous pouvez utiliser une calculatrice pour cette section. Si vous avez apporté une calculatrice, merci de retirer le capot et de la poser sur votre bureau. Laissez le capot au sol sous votre bureau pendant la durée du test.

Bien que vous soyez autorisés à utiliser une calculatrice, toutes les questions de cette section peuvent être traitées sans cet outil. Si vous utilisez une calculatrice, respectez les consignes suivantes :

- Laissez votre calculatrice à plat sur votre bureau ou tenez-la de telle sorte que les autres élèves ne puissent pas voir votre travail.
- Ne partagez pas et n'échangez pas votre calculatrice.
- Si vous avez apporté une calculatrice ou des piles de secours, laissez-les au sol sous votre bureau.
- Si votre calculatrice fonctionne mal mais que vous avez des batteries ou une calculatrice de secours, levez la main. Je viendrai vous aider. Si vous n'avez pas de solution de secours, continuez l'épreuve du mieux que vous pouvez.

Allez à la section 4 de votre formulaire de réponses. Ne commencez pas à travailler avant mon signal. Laissez le formulaire de réponses et le livret de tests à plat sur votre bureau. Prenez soin d'inscrire vos réponses dans la section 4 du formulaire et dans les zones correspondant aux numéros des questions.

Il s'agit pour la plupart de questions à choix multiples, sauf les dernières qui demandent des réponses rédigées par le candidat. Procédez comme vous l'avez fait dans la section précédente.

**Le surveillant va dire :**

Si vous terminez avant que j'annonce la fin du chrono, vous pouvez vérifier votre travail sur cette section, mais il est interdit de travailler sur une autre section du test.

À présent, ouvrez votre livret de tests à la section 4, lisez les instructions et commencez à travailler.

**Pour lancer l'épreuve, le surveillant va dire :**

Le décompte du temps commence maintenant.

**Au bout de 25 minutes, le surveillant va dire :**

Il vous reste 30 minutes pour traiter la section 4.

**Au bout de 50 minutes, le surveillant va dire :**

Il vous reste 5 minutes pour traiter la section 4.

**Au bout de 55 minutes exactement, le surveillant va dire :**

Arrêtez de travailler et posez votre crayon.

## 1.10.1 Instructions du livret de tests pour la section 4



Ce qui suit est une traduction des instructions figurant au début de la section 4 de votre livret de tests.

### 55 MINUTES, 38 QUESTIONS (DURÉE STANDARD)

Allez à la section 4 de votre formulaire de réponses pour répondre aux questions de cette section.

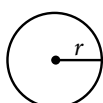
#### INSTRUCTIONS

Pour les questions 1-30 : résoudre chaque problème, choisir la meilleure réponse parmi les options proposées et remplir la bulle correspondante dans le formulaire de réponses. Pour les questions 31-38 : résoudre le problème et inscrire la réponse sur la grille dans le formulaire de réponses. Merci de vous reporter aux instructions précédant la question 31 pour inscrire correctement vos réponses dans la grille. Vous pouvez utiliser la place disponible dans votre livret de tests comme papier brouillon.

#### REMARQUES

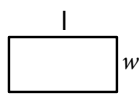
1. L'utilisation d'une calculatrice est autorisée.
2. Toutes les variables et expressions utilisées représentent des nombres réels, sauf indication contraire.
3. Les figures présentées dans ce test sont à l'échelle, sauf indication contraire.
4. Toutes les figures sont incluses dans un plan, sauf indication contraire.
5. Sauf indication contraire, le domaine d'une fonction  $f$  donnée est l'ensemble de tous les nombres réels  $x$  pour lesquels  $f(x)$  est un nombre réel.

#### RÉFÉRENCE

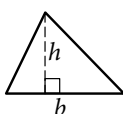


$$A = \pi r^2$$

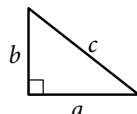
$$C = 2\pi r$$



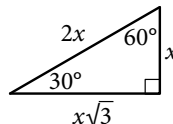
$$A = l w$$



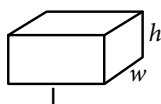
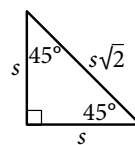
$$A = \frac{1}{2} b h$$



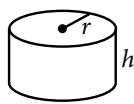
$$c^2 = a^2 + b^2$$



Triangles rectangles spéciaux



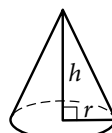
$$V = l w h$$



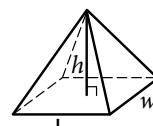
$$V = \pi r^2 h$$



$$V = \frac{4}{3} \pi r^3$$



$$V = \frac{1}{3} \pi r^2 h$$



$$V = \frac{1}{3} l w h$$

Le nombre de degrés d'arc dans un cercle est 360.

Le nombre de radians d'arc dans un cercle est  $2\pi$ .

La somme des mesures en degrés des angles d'un triangle est 180.



**Le surveillant va alors dire :**

Avant que je relève vos documents de test, veuillez retourner votre formulaire de réponses (ou vous rendre à la page 16 si vous utilisez un formulaire en gros caractères) et vérifiez que vous avez renseigné le champ A Form Code (Code du formulaire). Ce code est obligatoire pour l'évaluation de votre test.

Vérifiez également que vous avez complété les champs B à D. Si vous avez besoin d'aide, merci de lever la main.

## 2 Après le test

Le surveillant va dire :

Félicitations ! Vous avez terminé ce test !

Écoutez attentivement les informations importantes qui suivent. Si vous voulez annuler vos notes avant de partir demandez-moi un formulaire Request to Cancel Test Scores (Demande d'annulation des notes obtenues aux tests) que vous devrez remplir avant de quitter la salle. Vous avez aussi la possibilité d'annuler vos notes plus tard, en écrivant à College Board jusqu'au quatrième jour ouvrable 23h59 (Est) à partir d'aujourd'hui. Vous pouvez également accéder au formulaire en ligne sur le site [sat.org](https://sat.org).

Envoyez votre demande d'annulation signée par courrier postal rapide ou par fax. Vous ne pouvez pas annuler vos notes par e-mail ou par téléphone.

Je vais à présent passer parmi vous pour récupérer les documents de test restants. Gardez le formulaire de réponses avec vous.

### 2.1 Avant de relever les formulaires de réponses

Le surveillant va dire :

Si vous avez encore des informations (autres que les réponses aux tests) à remplir dans votre formulaire de réponses, notamment de nouvelles demandes à ajouter dans le champ 15 où vous indiquez les établissements ou programmes de bourses auxquels vous souhaitez que vos notes soient transmises, ouvrez votre formulaire à la page 2. Les demandes de transmission de notes que vous effectuerez alors seront traitées à titre gratuit. Restez tranquillement assis et n'écrivez rien sur le formulaire de réponses pendant que je prends congé des autres élèves. Je vous aiderai à compléter vos formulaires dans quelques minutes.

Si vous avez déjà renseigné toutes les informations d'ordre administratif de votre formulaire de réponses, laissez celui-ci sur votre bureau face dessus.

### 2.2 Renseignement des formulaires de réponses



Si vous avez complété les informations personnelles figurant dans votre formulaire de réponses, gardez celui-ci fermé. Le surveillant viendra le récupérer. Dans le cas contraire, restez calmement assis pendant que le surveillant libère les autres élèves.

**S'adressant à tous les élèves, le surveillant va dire :**

Suivez dans votre livret *Student Answer Sheet Instructions* (Directives pour le formulaire de réponses de l'élève) pendant que je lis les directives.

**Pour les champs 10 - 14, le surveillant va dire :**

Allez à la page 2 du formulaire de réponses et renseignez votre adresse dans les champs 10 à 13. Ces informations ne sont pas obligatoires, mais recommandées. Laissez le champ 14 vide. Levez la main si vous avez des questions. Levez la tête lorsque vous avez terminé.



**Pour le champ 15, le surveillant va dire :**

Repérez le champ 15 à la page 2 de votre formulaire de réponses. Lorsque vous passez le SAT dans le cadre du programme SAT School Day, vous avez la possibilité de faire envoyer vos notes à 4 établissements d'enseignement ou programmes de bourse d'études. Si vous renseignez cette section facultative, vos notes seront transmises gratuitement. Vous pourrez également choisir de transmettre vos notes ultérieurement moyennant un paiement modique. Les établissements d'enseignement sont toujours friands des notes obtenues par les étudiants, même si vous n'êtes pas prêts à y postuler.

Repérez la section Score Reporting Code List (Liste des codes pour la transmission des notes obtenues) dans votre livret *Student Answer Sheet Instructions* (Directives pour le formulaire de réponses de l'élève). Utilisez cette liste pour trouver le numéro à 4 chiffres des établissements ou des programmes de bourse d'études auxquels vous souhaitez transmettre vos notes. Les établissements d'enseignement sont répertoriés dans l'ordre alphabétique des États. Viennent ensuite les institutions des territoires américains, suivies par les institutions internationales. La dernière liste indique les programmes de bourse d'études classés par état ou pays, en ordre alphabétique.

Pour chaque destinataire choisi, recopiez les 4 chiffres du code correspondant dans les cases et remplissez les bulles appropriées. Manifestez-vous si vous avez des questions.

Levez la tête lorsque vous avez terminé.

**Le surveillant va alors dire :**

Si vous souhaitez ajouter d'autres informations à votre formulaire de réponses, fermez le livret *Student Answer Sheet Instructions* (Directives pour le formulaire de réponses de l'élève) et votre formulaire de réponses, puis reposez celui-ci dos contre votre bureau.

**Si vous avez déjà renseigné les champs 16 à 39 de votre formulaire de réponses, rendez-vous à l'étape Collecte des formulaires de réponses et attendez que le surveillant ait terminé de lire les scripts suivants aux autres élèves.**

**Aux élèves qui restent dans la salle, le surveillant va dire :**

Je vais maintenant aider les autres élèves à compléter le reste du formulaire de réponses. Pendant qu'ils travaillent, je donnerai congé à ceux qui ont terminé.

**Pour le champ 16, le surveillant va dire :**

Allez à la page 3. Suivez les instructions de votre livret pour renseigner le champ 16 et indiquer si vous souhaitez ou non adhérer. Levez la main si vous avez des questions.

**Pour le champ 17, le surveillant va dire :**

Si vous souhaitez que College Board vous contacte par e-mail, notamment pour vous envoyer des informations sur vos notes une fois qu'elles seront disponibles en ligne, inscrivez votre adresse électronique et remplissez les bulles appropriées dans le champ 17. C'est à la page 6 dans les formulaires en gros caractères. Indiquez en haut du champ s'il s'agit de votre adresse personnelle ou de celle d'un parent ou d'un tuteur. Si vous donnez votre e-mail personnel et avez adhéré

à l'option Student Search Service (Service de recherche d'étudiants) dans le champ 16, vous pourrez également recevoir ainsi des informations émanant d'établissements d'enseignement.

**Pour le champ 18, le surveillant va dire à tous les élèves :**

Le champ 18 vous demande un numéro de téléphone mobile. Seuls les numéros enregistrés aux USA sont acceptés. Ce champ est facultatif. Si vous acceptez les conditions imprimées sur votre formulaire de réponses, inscrivez votre numéro de téléphone. Regardez-moi lorsque vous avez terminé.

**Une fois que tout le monde est prêt, le surveillant va dire :**

Nous allons maintenant compléter le reste des champs qui vous demandent des détails sur vous, vos études, vos expériences, vos activités et vos centres d'intérêt.

Votre livret *Student Answer Sheet Instructions* (Directives pour le formulaire de réponses de l'élève) décrit les avantages qu'il y a à fournir ces informations. Il est important que vous sachiez que College Board pourra exploiter ces informations et les transmettre à d'autres institutions qui les utiliseront à des fins diverses, la recherche par exemple.

Ces champs sont facultatifs. Si votre parent ou tuteur vous a demandé de ne pas fournir d'informations autres que celles qui sont obligatoires officiellement, restez juste assis tranquillement pendant que nous traitons cette activité. Ne remplissez aucun champ relatif à des informations que votre parent ou tuteur vous a demandé de ne pas fournir.

Les directives concernant le renseignement de ces champs sont fournies à partir de la page 2 de votre livret *Student Answer Sheet Instructions* (Directives pour le formulaire de réponses de l'élève). Suivez ces directives pour compléter les champs 19 à 22. Allez ensuite regarder la face interne de la couverture de dos de votre formulaire de réponses (ou la page 8 du formulaire en gros caractères) pour renseigner les champs 23 à 39. Levez la main si vous avez des questions.

Lorsque vous aurez terminé, fermez votre livret *Student Answer Sheet Instructions* (Directives pour le formulaire de réponses de l'élève) et posez-le sur votre bureau à côté de votre formulaire de réponses. Le formulaire de réponses doit reposer sur le dos, face dessus. Merci d'attendre calmement que les autres élèves aient terminé.

## 2.3 Avant de libérer les élèves

**Après avoir récupéré tous les documents voulus, le surveillant va dire :**

N'oubliez pas qu'il vous est interdit, en toutes circonstances, d'emporter avec vous les questions du test, de les communiquer à quiconque ou d'en discuter avec quiconque par quelque moyen que ce soit : emails, textos, publications sur Internet, etc.

**Le surveillant rappelle ensuite les conséquences du non-respect des procédures :**

Comme je l'ai dit au début de la séance, tout élève qui ne respecte pas les procédures garantissant la sécurité et l'équité du test verra ses notes annulées et perdra éventuellement le droit de participer à d'autres tests College Board à l'avenir.

**(A) Si des élèves ont besoin de récupérer des effets personnels, le surveillant va dire :**

Les épreuves de ce test sont terminées. Avant de partir, n'oubliez pas de récupérer les effets personnels que vous m'avez confiés plus tôt. Après avoir rassemblé toutes vos affaires, merci de quitter la salle dans le calme. Pensez aux élèves qui sont encore en train d'exécuter des tests dans d'autres salles. Bravo encore et merci pour votre participation et vos efforts.

**(B) Si les élèves sont en possession de tous leurs effets personnels, le surveillant va dire :**

Les épreuves de ce test sont terminées. Rassemblez vos affaires et quittez la salle dans le calme. Pensez aux élèves qui sont encore en train d'exécuter des tests dans d'autres salles. Bravo encore et merci pour votre participation et vos efforts.