

Règles et étapes pour un examen de certification (procédure générale)

Cette procédure décrit la planification d'un examen de certification S3M. Il tient également compte de la nécessité d'agir rapidement lors de l'organisation d'un examen de certification et de la publication des résultats. Si vous avez besoin de plus d'informations, nous vous recommandons d'envoyer un courriel à jean-marc.desharnais@etsmtl.net avec vos questions.

Étape 1- Envoyez un courriel à (jean-marc.desharnais@etsmtl.net) pour obtenir l'approbation de la date et de l'heure proposée pour l'examen de certification.

Commentaires: Il s'agit de la première étape de la planification d'un examen. Veuillez prévoir un délai de 1 à 4 jours avant de recevoir une réponse de notre part. Nous recommandons d'avoir au moins 6 participants avant de planifier la tenue d'un examen de certification. Il n'y a pas un nombre maximum de participants. Cependant, vous devriez prendre des dispositions pour qu'un Proctor additionnel soit présent s'il y a plus de 20 participants. Notez que l'heure proposée devrait être traduite à l'Heure normale de l'Est.

Étape 2 – À la suite de l'acceptation de votre planification, envoyez un autre courriel identifiant le(s) nom(s) du(des) Proctor(s), en précisant clairement qui est le «Proctor en chef» pour la surveillance de l'examen. Pour chaque surveillant (s'il y en a plus d'un), il est nécessaire de fournir les renseignements demandés à l'annexe B et de faire parvenir ces informations avant la tenue de l'examen de certification:

Commentaire: il est essentiel de fournir le nom et l'adresse électronique du(des) Proctor(s) à cette étape, car seul le(s) Proctor(s) recevra l'URL et le mot de passe nécessaire pour accéder aux questions d'examen de certification.

Étape 3 - Dans ce même courriel ou un courriel supplémentaire, indiquez le nom du participant, son adresse électronique ainsi que le nom de la société de chaque participant (nous aimons mieux que vous utilisiez un fichier Excel pour Fournier cette information). Envoyez cette information à jean-marc.desharnais@etsmtl.net à l'ÉTS.

Commentaire: cette information est importante afin de nous permettre d'envoyer les résultats à chaque participant individuellement et aussi de le placer cette information sur le site du S3M.

Étape 4 - Une fois que nous avons révisé toutes ces informations, nous vous demanderons de nous envoyer un autre courriel contenant le nom et l'adresse complète de la personne (ou de l'organisation) qui transférera les montants pour le paiement des frais d'examen de certification. Les frais d'examen de certification doivent être reçus avant la tenue de l'examen de certification. Le cout est de 92euros (ou \$100USD) pour la certification de base d'évaluateur débutant (interne). Le cout est de 184euros ou \$200USD pour une certification d'évaluateur chevronné (externe). Un tarif spécial de \$50USD est disponible pour les étudiants. Les étudiants peuvent seulement demander la certification d'évaluateur débutant. Contactez-nous pour obtenir plus d'informations.

Commentaire: Le S3M doit produire une facture. Voir l'exemple de facture à l'annexe B.

Étape 5 – À la suite de la confirmation du paiement à votre banque ou via Paypal, envoyez un dernier courriel incluant une copie de la «confirmation de paiement» (nous préférons que vous utilisiez un fichier PDF joint au courriel pour la preuve de paiement).

Commentaires: Nous enverrons l'URL et le mot de passe de l'examen de certification au(x) Proctor(s) seulement après avoir reçu cette dernière information. Cette dernière étape permet de suivre tous les paiements.

Étape 6- L'examen de certification S3M sera tenu en ligne.

Appendix A
Proctor(s) Responsibilities

The proctor must ensure that exams participants do not have access to any electronics or any other documents during the certification exam. The proctor will indicate the URL and password to the participants (received a few days before the certification exam by e-mail) at the beginning of the exam.

Proctor's Name (please print): _____

Organization Name: _____

Proctor's Signature: _____ Date: _____

Appendix B (example of an invoice)

To:
name
company
street, office
city
region/country/zip code

Invoice date
2017-MMM-DD

Description	Amount
Certification Exam fees for x participants @ 100 USD per participant	xxx USD

Proctor's name:

Exam date:

Total amount due:	xxx USD
-------------------	---------

Method of payment: PayPal identifier "jean-marc.desharnais@etsmtl.net" or
Electronic funds transfer with the following information:

Account Number:	4502670
Account Address:	1100 RUE NOTRE-DAME OUEST, MONTREAL, QC H3C 1K3
Bank Name:	Royal Bank of Canada
Bank Code:	003
Branch Number:	03631
Bank Address:	300 Rue Leo Pariseau, Montreal, Qc, Canada H2X 4B3
BIC/SWIFT Code:	ROYCCAT2MIC

Invoice issued by Jean-Marc Desharnais, S3M exam certification administrator
On behalf of The Software Maintenance Maturity Model
École de Technologie Supérieure – Université du Québec
Attn to : Jean-Marc Desharnais
1100 Notre-Dame Ouest,
Montréal, QC, Canada H3C 1K3