

rection. Et son examen doit être recommencé à une autre session du Bureau de Direction.

Ce que les élèves doivent fournir pour les examens.

126. Le Bureau de Direction fournit aux élèves tout ce qui est nécessaire pour les examens par écrit ; mais les élèves fournissent les instruments de mathématique et d'arpentage.

Temps alloué pour préparer les réponses.

127. Le Comité des examinateurs détermine le temps accordé aux aspirants pour préparer leurs réponses sur chaque matière ; et ce temps étant expiré leur travail cesse.

Comment l'aspirant doit donner son nom etc. en remettant ses réponses.

128. Aussitôt qu'un aspirant a terminé ses réponses écrites, ou aussitôt que le temps accordé est expiré, l'aspirant écrit lisiblement son nom, ses prénoms et lieu de sa résidence sur une feuille de papier préparée pour cette fin d'après les instructions du bureau. (cédule C)

Il met la feuille de papier portant son nom dans une petite enveloppe.

129. Il met cette feuille de papier, portant son nom, dans une enveloppe qui lui est donnée pour cela par le secrétaire du bureau ayant soin de la sceller. Ces enveloppes sont toutes de format uniforme et ne doivent porter aucune autre marque que l'endos imprimé.

Le secrétaire donne aux élèves de grandes enveloppes portant sur la face le sujet des questions.

130. De grandes enveloppes, de format uniforme, portant sur la face, en caractères imprimés, la matière sur laquelle l'aspirant a répondu, sont distribuées aux élèves par le secré-

ta
do
qu

l'a
co
ses
tiè
lop
lop
qu

na
diff
mis
apr
ou
sall

1
ouv
pou
pos
lop
et s
les
lop
de l
séri

1
lées
mis