

Manuel de procédures pour le Programme du diplôme 2017

Programme du diplôme
Manuel de procédures pour
le Programme du diplôme 2017

Version française de l'ouvrage publié originalement en anglais
en août 2016 sous le titre
Handbook of procedures for the Diploma Programme 2017

Publié en août 2016
Mis à jour en novembre 2016
Mis à jour en février 2017

Publié par
Organisation du Baccalauréat International
15 Route des Morillons
1218 Le Grand-Saconnex
Genève, Suisse

Représentée par
IB Publishing Ltd, Churchillplein 6, 2517 JW La Haye, Pays-Bas

© Organisation du Baccalauréat International 2016

L'Organisation du Baccalauréat International (couramment appelée l'IB) propose quatre programmes d'éducation stimulants et de grande qualité à une communauté mondiale d'établissements scolaires, dans le but de bâtir un monde meilleur et plus paisible. Cette publication fait partie du matériel publié pour appuyer la mise en œuvre de ces programmes.

L'IB peut être amené à utiliser des sources variées dans ses travaux, mais vérifie toujours l'exactitude et l'authenticité des informations employées, en particulier dans le cas de sources participatives telles que Wikipédia. L'IB respecte les principes de la propriété intellectuelle et s'efforce toujours d'identifier les détenteurs des droits relatifs à tout matériel protégé par le droit d'auteur et d'obtenir d'eux, avant publication, l'autorisation de réutiliser ce matériel. L'IB tient à remercier les détenteurs de droits d'auteur qui ont autorisé la réutilisation du matériel apparaissant dans cette publication et s'engage à rectifier dans les meilleurs délais toute erreur ou omission.

Le générique masculin est utilisé ici sans aucune discrimination et uniquement pour alléger le texte.

Dans le respect de l'esprit international cher à l'IB, le français utilisé dans le présent document se veut mondial et compréhensible par tous, et non propre à une région particulière du monde.

Tous droits réservés. Aucune partie de cette publication ne peut être reproduite, mise en mémoire dans un système de recherche documentaire, ni transmise sous quelque forme ou par quelque procédé que ce soit, sans autorisation écrite préalable de l'IB ou sans que cela ne soit expressément autorisé par la loi ou par la politique et le règlement de l'IB en matière d'utilisation de sa propriété intellectuelle. Veuillez consulter à cet effet la page www.ibo.org/fr/copyright.

Vous pouvez vous procurer les articles et les publications de l'IB par l'intermédiaire du magasin en ligne de l'IB sur le site store.ibo.org.

Courriel : sales@ibo.org

Déclaration de mission de l'IB

Le Baccalauréat International a pour but de développer chez les jeunes la curiosité intellectuelle, les connaissances et la sensibilité nécessaires pour contribuer à bâtir un monde meilleur et plus paisible, dans un esprit d'entente mutuelle et de respect interculturel.

À cette fin, l'IB collabore avec des établissements scolaires, des gouvernements et des organisations internationales pour mettre au point des programmes d'éducation internationale stimulants et des méthodes d'évaluation rigoureuses.

Ces programmes encouragent les élèves de tout pays à apprendre activement tout au long de leur vie, à être empreints de compassion, et à comprendre que les autres, en étant différents, puissent aussi être dans le vrai.



Profil de l'apprenant de l'IB

Tous les programmes de l'IB ont pour but de former des personnes sensibles à la réalité internationale, conscientes des liens qui unissent entre eux les humains, soucieuses de la responsabilité de chacun envers la planète et désireuses de contribuer à l'édification d'un monde meilleur et plus paisible.

En tant qu'apprenants de l'IB, nous nous efforçons d'être :

CHERCHEURS

Nous cultivons notre curiosité tout en développant des capacités d'investigation et de recherche. Nous savons apprendre indépendamment et en groupe. Nous apprenons avec enthousiasme et nous conservons notre plaisir d'apprendre tout au long de notre vie.

INFORMÉS

Nous développons et utilisons une compréhension conceptuelle, en explorant la connaissance dans un ensemble de disciplines. Nous nous penchons sur des questions et des idées qui ont de l'importance à l'échelle locale et mondiale.

SENSÉS

Nous utilisons nos capacités de réflexion critique et créative, afin d'analyser des problèmes complexes et d'entreprendre des actions responsables. Nous prenons des décisions réfléchies et éthiques de notre propre initiative.

COMMUNICATIFS

Nous nous exprimons avec assurance et créativité dans plus d'une langue ou d'un langage et de différentes façons. Nous écoutons également les points de vue d'autres individus et groupes, ce qui nous permet de collaborer efficacement avec eux.

INTÈGRES

Nous adhérons à des principes d'intégrité et d'honnêteté, et possédons un sens profond de l'équité, de la justice et du respect de la dignité et des droits de chacun, partout dans le monde. Nous sommes responsables de nos actes et de leurs conséquences.

OUVERTS D'ESPRIT

Nous portons un regard critique sur nos propres cultures et expériences personnelles, ainsi que sur les valeurs et traditions d'autrui. Nous recherchons et évaluons un éventail de points de vue et nous sommes disposés à en tirer des enrichissements.

ALTRUISTES

Nous faisons preuve d'empathie, de compassion et de respect. Nous accordons une grande importance à l'entraide et nous œuvrons concrètement à l'amélioration de l'existence d'autrui et du monde qui nous entoure.

AUDACIEUX

Nous abordons les incertitudes avec discernement et détermination. Nous travaillons de façon autonome et coopérative pour explorer de nouvelles idées et des stratégies innovantes. Nous sommes ingénieux et nous savons nous adapter aux défis et aux changements.

ÉQUILIBRÉS

Nous accordons une importance équivalente aux différents aspects de nos vies – intellectuel, physique et affectif – dans l'atteinte de notre bien-être personnel et de celui des autres. Nous reconnaissons notre interdépendance avec les autres et le monde dans lequel nous vivons.

RÉFLÉCHIS

Nous abordons de manière réfléchie le monde qui nous entoure, ainsi que nos propres idées et expériences. Nous nous efforçons de comprendre nos forces et nos faiblesses afin d'améliorer notre apprentissage et notre développement personnel.

Le profil de l'apprenant de l'IB incarne dix qualités mises en avant par les écoles du monde de l'IB. Nous sommes convaincus que ces qualités, et d'autres qui leur sont liées, peuvent aider les individus à devenir des membres responsables au sein des communautés locales, nationales et mondiales.

| | |
|--|-----|
| Introduction | |
| 0.1 Introduction..... | 5 |
| 0.2 Utilisation du présent manuel..... | 7 |
| 0.3 Tableau de référence rapide..... | 9 |
| 0.4 Abréviations et acronymes couramment utilisés par l'IB..... | 11 |
| A1 – Présentation du Programme du diplôme de l'IB | |
| A1.0 L'IB et votre établissement..... | 12 |
| A1.1 Le Programme du diplôme..... | 12 |
| A1.2 Obtention du diplôme de l'IB..... | 14 |
| A1.3 Tronc commun..... | 16 |
| A1.4 Diplôme bilingue..... | 17 |
| A1.5 Diplômes spéciaux..... | 17 |
| A1.6 Cours du Programme du diplôme en ligne..... | 18 |
| A1.7 Cours du Programme du diplôme en ligne : rôle du coordonnateur sur site..... | 19 |
| A1.8 Rôle du coordonnateur du Programme du diplôme..... | 20 |
| A1.9 Intégrité intellectuelle..... | 23 |
| A1.10 Mesures prises par l'IB en cas d'infraction présumée au règlement..... | 26 |
| A1.11 Évaluation de la mise en œuvre du programme..... | 28 |
| A2 – Informations essentielles | |
| A2.0 Présentation..... | 30 |
| A2.1 Le système d'information de l'IB..... | 30 |
| A2.2 Communiquer avec l'IB..... | 33 |
| A2.3 Confidentialité et discrétion..... | 35 |
| A2.4 Services compris dans les frais de base annuels..... | 36 |
| A2.5 Devises assignées..... | 38 |
| A2.6 Bureaux de facturation..... | 38 |
| A2.7 Droits et frais pour les services proposés aux établissements scolaires..... | 43 |
| A2.8 Barème des droits et frais..... | 53 |
| A3 – Considérations préalables à l'inscription | |
| A3.0 Présentation..... | 58 |
| A3.1 Choix des matières pour le diplôme de l'IB..... | 58 |
| A3.2 Points à considérer lors de la procédure d'inscription..... | 60 |
| A3.3 Matières supplémentaires et éléments du tronc commun..... | 62 |
| A3.4 Exceptions et incompatibilités..... | 63 |
| A3.5 Matières et éléments du tronc commun disponibles – Terminologie..... | 65 |
| A3.6 Matières disponibles pour les sessions d'examens de 2017 et 2018..... | 66 |
| A3.7 Éléments du tronc commun disponibles pour les sessions d'examens de 2017 et 2018..... | 77 |
| A3.8 Programmes propres aux établissements..... | 80 |
| A3.9 Responsabilités de l'établissement..... | 82 |
| A3.10 Approbation d'un nouveau programme propre à l'établissement..... | 82 |
| A3.11 Révision du programme d'études..... | 85 |
| A4 – Inscription et données d'inscription | |
| A4.0 Présentation..... | 87 |
| A4.1 Inscription des candidats..... | 87 |
| A4.2 Catégories d'inscription..... | 87 |
| A4.3 Session principale de l'établissement scolaire..... | 92 |
| A4.4 Inscription des candidats sur IBIS..... | 95 |
| A4.5 Codes de statut à l'inscription..... | 97 |
| A4.6 Candidats repassant une ou plusieurs matières..... | 105 |
| A4.7 Échéances pour l'inscription des candidats..... | 110 |
| A4.8 Échéances pour les candidats de reprise..... | 112 |
| A4.9 Notifications préalables requises..... | 115 |
| A4.10 Système de session avancée..... | 121 |
| A4.11 Candidats transférés..... | 123 |
| A4.12 Aménagements de la procédure d'évaluation à des fins d'inclusion..... | 125 |
| A4.13 Candidats affectés par des circonstances exceptionnelles..... | 129 |
| A4.14 Circonstances défavorables..... | 130 |
| A4.15 Chevauchement horaire avec ou entre des examens de l'IB..... | 133 |
| A5 – Évaluation des travaux réalisés dans le cadre des cours | |
| A5.0 Présentation..... | 138 |
| A5.1 Évaluation interne et notes finales prévues..... | 138 |
| A5.2 Authentification des travaux des candidats..... | 142 |
| A5.3 Évaluation externe..... | 143 |

| | |
|--|-----|
| A5.4 Candidats dont les travaux d'évaluation sont incomplets..... | 145 |
| A5.5 Informations spécifiques à chaque matière concernant l'échantillonnage de révision de notation..... | 151 |
| A5.6 Enregistrements audio ou vidéo évalués..... | 152 |
| A5.7 Demande de droits d'auteur pour le travail d'un candidat..... | 154 |
| A5.8 Informations sur l'envoi du matériel d'évaluation..... | 155 |
| A6 – Examens | |
| A6.0 Présentation..... | 157 |
| A6.1 Examens de mai et de novembre..... | 158 |
| A6.2 Matériel envoyé par le centre mondial de l'IB à Cardiff..... | 158 |
| A6.3 Cas présumé de mauvaise conduite lors d'un examen..... | 164 |
| A6.4 Mauvaise administration d'une évaluation..... | 165 |
| A6.5 Candidats dont les travaux d'évaluation sont incomplets..... | 166 |
| A6.6 Commentaires des enseignants sur les examens..... | 166 |
| A7 – Résultats et documents présentant les résultats | |
| A7.0 Présentation..... | 167 |
| A7.1 Calendrier de publication des résultats..... | 167 |
| A7.2 Communication des résultats aux établissements..... | 169 |
| A7.3 Communication des résultats aux candidats..... | 170 |
| A7.4 Communication des résultats aux universités et aux centres chargés des admissions à l'université..... | 171 |
| A7.5 Résultats pour les matières passées en session avancée..... | 173 |
| A7.6 Interprétation des résultats..... | 173 |
| A7.7 Codes utilisés dans les résultats au diplôme..... | 175 |
| A7.8 Candidats suspectés de mauvaise conduite..... | 176 |
| A7.9 Réclamations concernant les résultats..... | 176 |
| A7.10 Documents officiels..... | 183 |
| A7.11 Légalisation des documents présentant les résultats..... | 184 |
| A7.12 Duplicatas des documents présentant les résultats..... | 187 |
| A7.13 Retour d'information sur le travail des candidats..... | 188 |
| A7.14 Candidats et réseau des anciens élèves de l'IB..... | 189 |
| A8 – Calendriers récapitulatifs des principales échéances | |
| A8.0 Présentation..... | 190 |
| A8.1 Sessions d'examens de mai 2017 et mai 2018..... | 190 |
| A8.2 Sessions d'examens de novembre 2017 et novembre 2018..... | 197 |
| A8.3 Calendriers des examens de 2017..... | 204 |
| B1a – Langue A : littérature | |
| Sous-sections..... | 204 |
| Candidats ayant un enseignant..... | 205 |
| Candidats autodidactes soutenus par l'établissement..... | 214 |
| Langues admises sur demande spéciale..... | 225 |
| B1b – Langue A : langue et littérature | |
| B1b – Langue A : langue et littérature..... | 229 |
| B1b.1 Publications pertinentes..... | 229 |
| B1b.2 Récapitulatif des dates limites d'envoi – Sessions de mai et novembre 2017..... | 230 |
| B1b.3 Langues A offertes pour le cours de langue A : langue et littérature..... | 230 |
| B1b.4 Programme d'études de l'établissement..... | 231 |
| B1b.5 Langue A : langue et littérature non enseignée dans l'établissement..... | 232 |
| B1b.6 Tâches écrites..... | 233 |
| B1b.7 Évaluation interne..... | 233 |
| B1b.8 Activité orale supplémentaire..... | 236 |
| B1b.9 Calcul des notes finales..... | 237 |
| B1b.10 Normalisation interne..... | 237 |
| B2 – Groupe 2 – Acquisition de langues | |
| B2 – Groupe 2 – Acquisition de langues..... | 237 |
| B2a Langue B..... | 237 |
| B2b Langue ab initio..... | 244 |
| B2c Langues classiques..... | 252 |
| B3 – Groupe 3 – Individus et sociétés | |
| B3 – Groupe 3 – Individus et sociétés..... | 254 |
| B3.1 Publications pertinentes..... | 254 |
| B3.2 Récapitulatif des dates limites d'envoi – Sessions de mai et novembre 2017..... | 255 |
| B3.3 Évaluation interne..... | 256 |
| B3.4 Gestion des entreprises NM et NS : étude de cas..... | 258 |
| B3.5 Technologie de l'information dans une société globale : projet..... | 258 |

| | |
|--|-----|
| B3.6 Technologie de l'information dans une société globale NS : étude de cas..... | 259 |
| B3.7 Économie..... | 259 |
| B4 – Groupe 4 – Sciences | |
| B4 – Groupe 4 – Sciences..... | 259 |
| B4.1 Publications pertinentes..... | 260 |
| B4.2 Récapitulatif des dates limites d'envoi – Sessions de mai et novembre 2017..... | 260 |
| B4.3 Modalités de l'évaluation interne : biologie, chimie et physique..... | 261 |
| B4.4 Modalités de l'évaluation interne : technologie du design..... | 264 |
| B4.5 Modalités de l'évaluation interne : science du sport, de l'exercice et de la santé..... | 267 |
| B4.6 Modalités de l'évaluation interne : informatique..... | 271 |
| B4.7 Récapitulatif des éléments requis par le coordonnateur..... | 273 |
| B4.8 Matériel d'examen..... | 275 |
| B5 – Groupe 5 – Mathématiques | |
| B5 – Groupe 5 – Mathématiques..... | 275 |
| B5.1 Publications pertinentes..... | 275 |
| B5.2 Récapitulatif des dates limites d'envoi – Sessions de mai et novembre 2017..... | 275 |
| B5.3 Livrets de formules pour les cours de mathématiques..... | 276 |
| B5.4 Évaluation interne..... | 276 |
| B5.5 Informations spécifiques à chaque cours..... | 277 |
| B6 – Groupe 6 – Arts | |
| B6 – Groupe 6 – Arts..... | 278 |
| B6a Arts visuels..... | 279 |
| B6b Musique..... | 289 |
| B6c Théâtre..... | 298 |
| B6d Cinéma..... | 303 |
| B6e Danse..... | 308 |
| B7 – Le mémoire | |
| B7 – Le mémoire..... | 314 |
| B7.1 Publications pertinentes..... | 314 |
| B7.2 Récapitulatif des dates limites d'envoi – Sessions de mai et novembre 2017..... | 315 |
| B7.3 Règlement..... | 315 |
| B7.4 Matières proposées..... | 318 |
| B7.5 Comment remplir la page de couverture EE/CS à charger..... | 322 |
| B7.6 Remise des mémoires..... | 322 |
| B7.7 Envoi des notes finales prévues..... | 324 |
| B7.8 Changements applicables à compter de la session de mai 2018..... | 324 |
| B8 – Théorie de la connaissance | |
| B8 – Théorie de la connaissance..... | 324 |
| B8.1 Publications pertinentes..... | 325 |
| B8.2 Récapitulatif des dates limites d'envoi – Sessions de mai et novembre 2017..... | 325 |
| B8.3 Règlement..... | 326 |
| B8.4 Langues d'usage pour la théorie de la connaissance..... | 326 |
| B8.5 Évaluation externe : l'essai..... | 326 |
| B8.6 Évaluation interne : l'exposé..... | 328 |
| B8.7 Envoi des notes finales prévues..... | 330 |
| B9 – Créativité, activité, service | |
| B9 – Créativité, activité, service..... | 330 |
| B9.1 Publications pertinentes..... | 330 |
| B9.2 Récapitulatif des dates limites d'envoi – Sessions de mai et novembre 2017..... | 330 |
| B9.3 Règlement..... | 331 |
| B9.4 Approbation du programme créativité, activité, service..... | 331 |
| B9.5 Achèvement du programme créativité, activité, service..... | 332 |
| B9.6 Évaluation du programme créativité, activité, service..... | 332 |
| B9.7 Contrôle du programme créativité, activité, service..... | 333 |
| B10 – Matières interdisciplinaires | |
| B10 – Matières interdisciplinaires..... | 333 |
| B10a Systèmes de l'environnement et sociétés..... | 333 |
| B10b Littérature et représentation théâtrale..... | 337 |
| B11 – Programmes propres aux établissements (PPE) | |
| B11 – Programmes propres aux établissements (PPE)..... | 341 |
| B11.1 Récapitulatif des dates limites d'envoi – Sessions de mai et novembre 2017..... | 341 |
| B11.2 Évaluation interne..... | 343 |
| B11.3 Évaluation externe – Instructions pour l'envoi / le chargement..... | 348 |

| | |
|---|-----|
| Annexe 1 – Formulaires et pages de couverture pour 2017 | |
| 1.0 Introduction..... | 348 |
| 2.0 Consultation et utilisation des formulaires et des pages de couverture..... | 349 |
| 3.0 Évaluation interne..... | 351 |
| 4.0 Évaluation externe..... | 353 |
| 5.0 Examens..... | 354 |
| Annexe 2 – Ressources importantes | |
| 2.0 Ressources importantes..... | 355 |
| Partie A..... | 356 |
| Partie B..... | 358 |

0.1 Introduction

Bienvenue dans l'édition 2017 du *Manuel de procédures pour le Programme du diplôme*.

Le présent manuel a été mis à jour en février 2017. Il fournit des informations essentielles concernant les procédures d'évaluation pour les sessions de mai et novembre 2017 à l'intention des coordonnateurs du Programme du diplôme. Cependant, les enseignants, les superviseurs des candidats pour le mémoire ainsi que les surveillants d'examen doivent également recevoir un exemplaire des sections qui se rapportent à leur rôle dans le cadre du Programme du diplôme. Les enseignants peuvent choisir les sections qu'ils veulent consulter sur le Centre pédagogique en ligne (CPEL) (connexion requise).

Cette section introductive contient un tableau de référence rapide ainsi qu'une liste des abréviations de l'IB utilisées dans le présent manuel et les publications de l'IB auxquelles il renvoie.

Le diagramme ci-après présente la chronologie des différentes étapes, depuis les modalités de préinscription jusqu'à la publication des résultats, ainsi que les sections du présent manuel qui traitent de ces étapes.

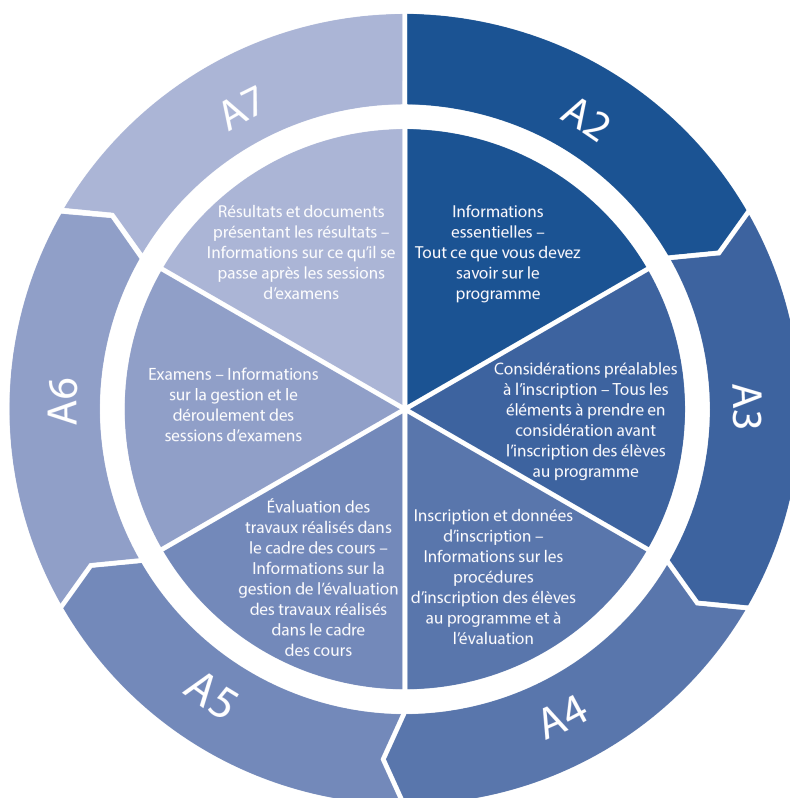


Figure 0.1

Chronologie des différentes étapes

0.1.1 Icônes

Plusieurs icônes ont été insérées dans cette édition afin de signaler les ajouts et les modifications apportées au contenu du manuel.

N désigne le nouveau contenu, qui ne faisait pas partie des précédentes éditions du manuel.

M désigne le contenu modifié ou mis à jour depuis la dernière édition.

D désigne les modifications de calendrier nécessitant une action de la part des établissements scolaires.

0.1.2 Programme à orientation professionnelle (POP)

Le présent manuel fait référence au Programme à orientation professionnelle (POP). Veuillez noter que le Certificat à orientation professionnelle de l'IB (COPIB) a été rebaptisé « Programme à orientation professionnelle » (POP).

0.1.3 Déroulement des examens écrits

Tous les surveillants des examens de l'IB doivent être pleinement informés des dispositions relatives aux épreuves écrites. Un document distinct portant sur ce sujet (intitulé *Déroulement des examens du Programme du diplôme de l'IB – Mai et novembre 2016*) est donc disponible sur le CPEL. Une nouvelle version pour les sessions d'examens de mai et novembre 2017 sera publiée à la mi-février 2017. Les coordonnateurs doivent veiller à utiliser la version en vigueur pour la session d'examens concernée. Les calendriers des examens pour les sessions de mai et de novembre 2017 sont disponibles dans la section A8.3.

0.1.4 Dates

Les dates limites de réception des divers éléments à envoyer sont indiquées en **caractères gras** dans l'intégralité du manuel. La première date se rapporte à la session de mai et la deuxième à la session de novembre. Lorsqu'un horaire et une date sont indiqués, il s'agit de l'heure GMT du jour en question au Royaume-Uni. Par exemple, toutes les notes d'évaluation interne et les notes finales prévues doivent être envoyées sur le système d'information de l'IB (IBIS) avant minuit (GMT) le **10 avril / 10 octobre**.

0.1.5 Mise à jour du présent manuel

Les informations fournies dans la dernière mise à jour régissent les procédures à suivre pour les sessions d'examens concernées. La publication de la nouvelle version mise à jour sera annoncée sur le CPEL.

0.2 Utilisation du présent manuel

0.2.1 À qui s'adresse-t-il ?

Le *Manuel de procédures pour le Programme du diplôme* s'adresse aux coordonnateurs et aux enseignants des établissements autorisés à proposer un programme de l'IB. Il n'est pas destiné à être mis à la disposition des élèves du Programme du diplôme ou de leurs parents ou tuteurs légaux.

0.2.2 Durée de validité du présent manuel

Cette édition 2017 du manuel s'applique aux sessions d'examens de mai et novembre 2017. Les informations relatives à l'inscription concernent les élèves s'inscrivant en 2016 et 2017 pour les sessions d'examens de mai et novembre 2018. Certaines informations concernant les sessions d'examens de 2018 pour lesquelles les coordonnateurs doivent effectuer des démarches dès la première année du Programme du diplôme sont également fournies.

0.2.3 Autres documents de l'IB

Il est impossible d'inclure dans une seule et même publication toutes les informations dont les coordonnateurs et les enseignants ont besoin pour mettre en œuvre le Programme du diplôme au sein de leur établissement. Le présent manuel fait partie d'un ensemble de sources d'information comprenant d'autres publications, telles que le *Règlement général du Programme du diplôme* et les guides pédagogiques. Les publications de l'IB sont disponibles sur le Centre pédagogique en ligne (CPEL) et le système d'information de l'IB (IBIS).

0.2.4 Structure du présent manuel

La structure et l'ordre du contenu du présent manuel ont été modifiés pour cette édition 2017. Ce changement vise à mieux refléter les processus successifs suivis par les coordonnateurs et les enseignants, depuis les étapes préalables au début des cours du Programme du diplôme jusqu'à la publication des résultats, en passant par l'évaluation et les examens.

La **partie A** traite des questions relatives au Programme du diplôme qui ne sont pas propres à une matière, et notamment du choix des matières, des matières offertes, de l'organisation des examens et de l'obtention des résultats.

La **section A1 (Présentation du Programme du diplôme de l'IB)** contient une brève description du Programme du diplôme et de ses composantes, ainsi que du rôle et des tâches essentielles du coordonnateur de l'IB.

La **section A2 (Informations essentielles)** contient des informations essentielles concernant IBIS, la gestion du Programme du diplôme, la procédure d'appel, les services fournis par l'IB aux établissements scolaires, ainsi que les frais applicables pour ces services.

La **section A3 (Considérations préalables à l'inscription)** contient des informations sur les matières proposées, des liens vers les guides pédagogiques concernés, ainsi que des informations concernant les programmes propres aux établissements.

La **sectionA4 (Inscription et données d'inscription)** contient des informations concernant les procédures d'inscription des candidats. Elle présente notamment les étapes clés ainsi que les différentes informations nécessaires.

La **sectionA5 (Évaluation des travaux réalisés dans le cadre des cours)** contient des informations sur les exigences et les différents processus d'évaluation des travaux réalisés dans le cadre des cours.

La **sectionA6 (Examens)** contient des informations sur les exigences et les processus de l'organisation des examens évalués en externe. Elle fournit, entre autres, des informations sur les aménagements de la procédure d'évaluation à des fins d'inclusion, ainsi que des liens vers les pages de couverture et les formulaires pertinents.

La **sectionA7 (Résultats et documents présentant les résultats)** contient des informations sur la publication des résultats, notamment le calendrier établi pour la publication des résultats, ainsi que sur les réclamations concernant les résultats et la légalisation des documents présentant les résultats.

La **sectionA8 (Calendriers récapitulatifs des principales échéances)** comprend des informations sur les principaux événements et les principales actions des sessions de mai et de novembre 2017 et 2018, ainsi que les calendriers des examens pour les sessions de mai et novembre 2017.

La **partie B** contient des informations propres à chaque groupe de matières, aux trois composantes du tronc commun et aux matières interdisciplinaires du Programme du diplôme. Chacune des sections fournit des informations sur les exigences des cours, les évaluations interne et externe, les principales dates d'envoi, les formulaires et les pages de couverture à utiliser, etc. Ces sections doivent être lues en parallèle avec le guide pédagogique concerné et les autres publications pertinentes (disponibles sur le CPEL).

La **section B1** porte sur le cours de langue A : littérature pour les candidats ayant un enseignant et les candidats autodidactes soutenus par un établissement, ainsi que sur les langues admises sur demande spéciale. Elle porte également sur le cours de langue A : langue et littérature.

La **section B2** porte sur le groupe de matières Acquisition de langues. Elle fournit des informations sur les cours de langue B, de langue *ab initio* et de langues classiques (grec et latin).

La **section B3** porte sur le groupe de matières Individus et sociétés, et, plus particulièrement, sur les cours de gestion des entreprises, de technologie de l'information dans une société globale et d'économie.

La **section B4** porte sur le groupe de matières Sciences. Elle fournit des informations sur les cours de biologie, de chimie, de physique, de technologie du design, de science du sport, de l'exercice et de la santé, et d'informatique.

La **section B5** porte sur le groupe de matières Mathématiques.

La **section B6** porte sur le groupe de matières Arts. Elle fournit des informations sur les cours d'arts visuels, de musique, de théâtre, de cinéma et de danse.

La **section B7** porte sur les exigences relatives au mémoire.

La **section B8** porte sur les exigences relatives à la théorie de la connaissance.

La **section B9** porte sur les exigences relatives au programme créativité, activité, service.

La **section B10** porte sur les matières interdisciplinaires (systèmes de l'environnement et sociétés, et littérature et représentation théâtrale).

La **section B11** porte sur les exigences relatives aux programmes propres aux établissements.

L'**annexe 1** contient des informations sur les pages de couverture et les formulaires requis pour les sessions d'examens de mai et novembre 2017.

L'**annexe 2** contient une liste des ressources de l'IB mentionnées dans le présent manuel.

0.3 Tableau de référence rapide

Vous trouverez ci-après un tableau de référence indiquant les sections à consulter en cas de question sur un aspect spécifique du Programme du diplôme.

| Si vous souhaitez en savoir plus sur... | ...consultez la ou les sections suivantes : |
|---|---|
| la nature et l'obtention du diplôme de l'IB | A1.1, A1.2, A1.3 |
| l'envoi des résultats aux universités | A7.4 |
| le rôle du coordonnateur du Programme du diplôme | A1.8 |
| les sources d'information (IBIS, L'IB vous répond et le CPEL) | A2.1, A2.2.1, A2.4.2 |
| le choix des matières pour l'obtention du diplôme de l'IB | A3.1, A3.2 |
| les exigences pour l'obtention du diplôme bilingue | A1.4 |
| les matières disponibles | A3.5, A3.6, A3.7 |
| les langues offertes | A3.6 |
| les programmes propres aux établissements | A3.8, A3.9, A3.10, B11 |
| les modalités d'inscription des candidats | A4.1, A4.2, A4.3, A4.4, A4.6 |
| les catégories de candidats | A4.2, A4.11 |
| les candidats de reprise et les candidats transférés | A2.7.14, A4.2.3, A4.11 |
| l'intégrité intellectuelle | A1.9, A1.10, A5.2 |
| les circonstances individuelles et le soutien personnalisé | A4.12, A4.13 |
| les circonstances défavorables | A4.14 |
| l'évaluation interne | B1a.7, B1b.7, B2a.5, B2b.5, B2c.3, B3.3, B4.3, B4.4, B4.5, B4.6, B5.4, B6b.3, B6c.3, B6d.3, B6e.3, B6e.4, B8.6, B10a.3, B10b.7, B10b.8 |
| l'évaluation externe | A5.3, A6 |
| les enregistrements audio et vidéo | A5.6 |
| le chargement et l'envoi des travaux d'élèves par voie électronique | A5.3 |
| les formulaires et les pages de couverture | A5.8.1 |
| le calendrier | A4.7, A4.8, A7.1, A8, B1a.2, B1b.2, B2a.2, B2b.2, B2c.2, B3.2, B4.2, B5.2, B6a.2, B6b.2, B6c.2, B6d.2, B6e.2, B7.2, B8.2, B9.2, B10a.2, B10b.2, B11.1 |
| les devises et les droits et frais | A2.4, A2.5, A2.6, A2.7, A2.8 |
| les sessions d'examens de mai et novembre 2017 | A8.1, A8.2 |
| l'obtention des résultats | A7 |
| les notes finales prévues | A5.1.3 |
| les réclamations concernant les résultats | A7.11 |
| les documents officiels | A7.10 |
| la légalisation des documents présentant les résultats | A7.11 |
| l'évaluation et le retour d'information | A6.6 |

| | |
|---|------------|
| les matières du groupe 1a (Langue A : littérature) | B1a |
| les matières du groupe 1b (Langue A : langue et littérature) | B1b |
| les matières du groupe 2 (Acquisition de langues : langue B, langue <i>ab initio</i> et langues classiques) | B2 |
| les matières du groupe 3 (Individus et sociétés) | B3 |
| les matières du groupe 4 (Sciences) | B4 |
| les matières du groupe 5 (Mathématiques) | B5 |
| les matières du groupe 6 (Arts : arts visuels, musique, théâtre, cinéma, danse) | B6 |
| les composantes du tronc commun (mémoire, théorie de la connaissance et créativité, activité, service) | B7, B8, B9 |
| les matières interdisciplinaires (systèmes de l'environnement et sociétés, littérature et représentation théâtrale) | B10 |
| le Programme du diplôme en ligne | A1.6 |

La table des matières détaillée vous aidera également à déterminer quelles sections peuvent vous être utiles.

Vous pouvez également consulter la foire aux questions du service [L'IB vous répond](#) (connexion requise), qui regroupe les réponses à plusieurs centaines de questions émanant d'enseignants et de coordonnateurs d'écoles du monde de l'IB.

Sauf indication contraire, les formulaires mentionnés dans cette édition du manuel doivent être utilisés pour les sessions d'examens de 2017. Les formulaires des éditions précédentes risquent de ne pas être adaptés et leur utilisation peut pénaliser les candidats, voire compromettre la publication de leurs résultats. Pour obtenir des informations supplémentaires concernant les formulaires, veuillez consulter la section « Formulaires et pages de couverture ».

0.4 Abréviations et acronymes couramment utilisés par l'IB

De nombreux acronymes et abréviations sont utilisés tout au long de ce manuel et dans d'autres publications de l'IB liées au Programme du diplôme. La liste suivante a pour but d'aider les nouveaux coordonnateurs qui ne connaissent pas bien les abréviations et les acronymes les plus fréquemment utilisés.

| | |
|------|--|
| A | Candidat anticipé |
| C | Candidat de cours (auparavant appelé « candidat au certificat ») |
| CAS | Créativité, activité, service |
| CPEL | Centre pédagogique en ligne |
| D | Candidat au diplôme |
| EI | Évaluation interne |
| H | Report des notes d'une session précédente |
| IBIS | Système d'information de l'IB |
| N | Pas de note finale publiée pour la matière et le niveau (ou autre condition requise pour le diplôme) |
| NM | Niveau moyen |
| NP | Note finale prévue |
| NS | Niveau supérieur |
| P | En suspens (note ou note finale non disponible) |
| PEI | Programme d'éducation intermédiaire |
| PLA | Liste d'auteurs prescrits |
| PLT | Liste d'œuvres traduites |
| POP | Programme à orientation professionnelle |
| PP | Programme primaire |
| PPE | Programme propre à l'établissement |
| QCM | Questionnaire (d'examen) à choix multiple |
| R | Candidat de reprise |
| TdC | Théorie de la connaissance |
| TISG | Technologie de l'information dans une société globale |

A1.0 L'IB et votre établissement

Cette section contient une brève description du Programme du diplôme et de ses composantes, ainsi que du rôle et des tâches essentielles du coordonnateur de l'IB.

A1.1 Le Programme du diplôme

Le Programme du diplôme de l'IB est un programme d'études préuniversitaire exigeant qui s'étend sur deux ans et qui est principalement destiné à des élèves âgés de 16 à 19 ans. Il aboutit à l'octroi d'un diplôme (*Diplôme de l'IB*) largement reconnu par les universités les plus prestigieuses de par le monde.

Le programme d'études est constitué de six groupes de matières ainsi que d'un tronc commun composé du programme créativité, activité, service (CAS), du mémoire et de la théorie de la connaissance (TdC). Les groupes de matières et les éléments du tronc commun sont illustrés dans le modèle du programme présenté ci-après.



Figure A1.1

Modèle du Programme du diplôme

Les candidats au diplôme choisissent six matières à étudier dans les six groupes de matières. Trois de ces matières sont normalement étudiées au niveau supérieur (cours de 240 heures d'enseignement) tandis que les trois autres sont étudiées au niveau moyen (cours de 150 heures d'enseignement). Les trois composantes du tronc commun – le mémoire, la TdC et le programme CAS – sont obligatoires et considérées comme des éléments essentiels de la philosophie du Programme du diplôme.

- La longueur maximale du mémoire est fixée à 4 000 mots. Il fournit aux élèves l'occasion d'étudier un sujet qui les intéresse particulièrement et de se familiariser avec les techniques d'investigation individuelle et de rédaction requises au niveau universitaire.

- Le cours interdisciplinaire de TdC est conçu de manière à fournir un élément de cohérence en explorant la nature de la connaissance à travers les disciplines scolaires et en encourageant une appréciation d'autres perspectives.
- Le programme CAS encourage les élèves à prendre part à des activités sportives et artistiques ainsi qu'à des travaux d'intérêt communautaire. Il sensibilise les élèves à la vie au-delà de la sphère académique et les amène à l'apprécier.

Après avoir suivi le programme pendant deux ans, les candidats sont évalués en interne (par leurs enseignants) et en externe (par des examinateurs) de façon à mesurer leurs accomplissements personnels par rapport aux objectifs du programme d'études et aux objectifs d'évaluation fixés pour chaque matière.

Dans presque toutes les matières, au moins une partie de l'évaluation est effectuée en interne : les enseignants notent des travaux réalisés par les élèves durant le cours. Ces travaux sont, par exemple, des exercices oraux dans les cours de langue, des projets, des dossiers de travail, des rapports, des présentations en classe, des travaux pratiques en laboratoire, des recherches mathématiques et des interprétations artistiques.

Certaines tâches d'évaluation sont menées et supervisées par les enseignants, mais sont corrigées par des examinateurs. C'est le cas, par exemple, des travaux écrits ou des tâches écrites pour les cours de langue des groupes 1 et 2, de l'essai de TdC et du mémoire.

En raison du plus grand degré d'objectivité et de fiabilité que présente l'environnement d'examen classique, les examens notés en externe forment la majeure partie de l'évaluation dans la plupart des matières.

Le système de notation est critérié (les résultats sont déterminés en mesurant le travail effectué par rapport à des normes établies, et non par rapport au travail des autres élèves). Validité, fiabilité et équité sont les principes de la stratégie d'évaluation dans le Programme du diplôme.

A1.2 Obtention du diplôme de l'IB

Le diplôme de l'IB est octroyé aux élèves sur la base d'un cumul de points attribués dans toutes les parties du Programme du diplôme.

Au total, six matières doivent être étudiées, selon une combinaison de niveaux moyen et supérieur. Les élèves doivent également suivre un « tronc commun » constitué du programme créativité, activité, service (CAS), de la théorie de la connaissance (TdC) et du mémoire.

Le présent manuel contient des informations détaillées au sujet des combinaisons de matières et de niveaux (NM ou NS) pouvant être choisies par un candidat.

Une note finale se situant entre 1 et 7 (7 étant la note maximum) est attribuée dans chaque matière. Les notes finales servent également de points (7 points sont attribués pour la note finale 7, etc.) afin de déterminer si le diplôme de l'IB peut être octroyé.

Une note se situant entre A et E (A étant la note maximum) est attribuée pour la TdC et le mémoire. Ces deux notes sont ensuite combinées selon la matrice des points au diplôme et le candidat se voit attribuer entre 0 et 3 points qui seront ajoutés au total des points. La participation au programme CAS n'est pas évaluée mais elle fait partie des exigences pour obtenir le diplôme de l'IB. Pour de plus amples informations, veuillez vous reporter à la section A7.7.

Le total maximum pouvant être obtenu à partir des notes finales des matières et de la TdC et du mémoire est donc de 45 points ((6 x 7) + 3). Le seuil minimum pour l'obtention du diplôme est fixé à 24 points.

Les autres exigences pour l'octroi du diplôme sont les suivantes.

- Les exigences du programme CAS ont été satisfaites.
- Aucune note « N » n'a été attribuée pour la TdC, le mémoire ou toute matière concourant au diplôme de l'IB.
- Aucune note « E » n'a été attribuée pour la TdC et/ou le mémoire.
- Aucune note finale 1 n'a été attribuée dans une matière ou un niveau.
- Pas plus de deux notes finales 2 ont été attribuées (au NS ou NM).
- Pas plus de trois notes finales inférieures ou égales à 3 ont été attribuées (au NS ou NM).
- Le candidat a obtenu au moins 12 points pour les matières étudiées au NS (seules les trois notes les plus élevées comptent pour les candidats inscrits à quatre matières au NS).
- Le candidat a obtenu au moins 9 points pour les matières étudiées au NM (les candidats inscrits à deux matières au NM doivent obtenir au moins 5 points au NM).
- Le comité d'attribution des notes finales n'a pas décidé d'appliquer une pénalité aux travaux du candidat pour cause de mauvaise conduite.

En outre, les candidats qui remplissent les conditions dans plusieurs langues peuvent prétendre à l'obtention d'un diplôme bilingue (voir section A7.6.2).

Un candidat au diplôme peut se présenter à trois sessions d'examens maximum afin de satisfaire aux exigences pour l'octroi du diplôme de l'IB. Il n'est pas obligatoire que les trois sessions d'examens soient consécutives.

De plus amples informations concernant l'octroi du diplôme sont fournies dans le *Règlement général du Programme du diplôme*.

Résumé

- Les candidats doivent étudier six matières, auxquelles s'ajoutent la TdC, le mémoire et le programme CAS. Ils doivent accumuler au moins 24 points dans le cadre de l'évaluation dans ces matières et remplir les conditions relatives aux notes finales.
- Ils doivent également satisfaire à toutes les autres exigences énumérées ci-dessus.
- Pour ce faire, ils disposent de trois sessions d'examens maximum.
- Les candidats qui remplissent ces conditions se verront attribuer le diplôme de l'IB.
- Les candidats qui passent le diplôme de l'IB dans plusieurs langues peuvent se voir décerner un diplôme bilingue.

A1.3 Tronc commun

Outre l'évaluation de six matières, pour se voir octroyer le diplôme, tout candidat doit aussi satisfaire aux exigences de la théorie de la connaissance, du mémoire et du programme créativité, activité, service.

Veuillez noter qu'un candidat de cours du Programme du diplôme a désormais la possibilité de s'inscrire à un, deux ou aux trois éléments du tronc commun.

A1.3.1 Théorie de la connaissance

Les candidats au diplôme doivent suivre un cours de théorie de la connaissance (TdC). L'IB recommande que le cours de TdC soit un cours indépendant comptant au minimum 100 heures d'enseignement réparties de manière égale sur la période de deux ans. Le cours doit également être conforme aux modalités d'évaluation de cette matière, qui incluent la présentation d'un exposé et la remise d'un essai portant sur l'un des six sujets imposés pour la session d'examens concernée. Les sujets imposés pour la session d'examens de mai 2017 seront publiés en septembre 2016 sur le CPEL, ainsi que dans un communiqué sur IBIS à l'intention des coordonnateurs, et ceux de la session de novembre 2017 seront publiés en mars 2017.

A1.3.2 Mémoire

Chaque candidat au diplôme doit rédiger et présenter un mémoire consistant en un travail de recherche indépendant de 4 000 mots au maximum. Il doit représenter environ 40 heures de travail. Le mémoire doit être directement supervisé par un enseignant compétent de l'école du monde de l'IB qui a inscrit le candidat à la session d'examens.

A1.3.3 Créativité, activité, service

Chaque candidat au diplôme doit participer au programme créativité, activité, service (CAS). Les établissements présentant des candidats au diplôme s'engagent à ce que tous les candidats concernés prennent part à un programme CAS. Le programme CAS commence formellement au début du Programme du diplôme et continue régulièrement, idéalement une fois par semaine, pendant au moins 18 mois en maintenant un équilibre raisonnable entre la créativité, l'activité et le service.

A1.4 Diplôme bilingue

Un diplôme bilingue sera octroyé à tout candidat ayant réussi ses examens en remplissant au moins l'une des conditions suivantes.

- Inscription à des cours de deux langues différentes du groupe 1 et obtention d'une note finale égale ou supérieure à 3 dans les deux langues.
- L'un des cours du groupe 3 ou 4 est étudié dans une langue différente de celle choisie pour le groupe 1.
- Obtention d'une note finale égale ou supérieure à 3 à la fois dans la langue du groupe 1 et dans le cours du groupe 3 ou 4.

Les matières pilotes et les matières interdisciplinaires peuvent contribuer à l'obtention du diplôme bilingue, si les conditions ci-dessus sont remplies.

Les éléments suivants ne peuvent contribuer à l'obtention d'un diplôme bilingue :

- le mémoire ;
- un programme propre à l'établissement (PPE) ;
- une matière choisie par le candidat en complément des six matières du Programme du diplôme (« matière supplémentaire »).

A1.5 Diplômes spéciaux

Si les conditions d'admission dans un établissement d'enseignement supérieur exigent que le candidat étudie un choix de matières différent de celui qui est spécifié dans le présent manuel et le *Règlement général du Programme du diplôme*, il se peut que le candidat soit autorisé à remplacer, dans la mesure du raisonnable, certaines matières par d'autres sur présentation à l'IB des pièces justificatives appropriées. Ces pièces justificatives, qui peuvent prendre la forme de pages d'un prospectus d'université, doivent être envoyées avec chaque demande de diplôme spécial.

Un candidat ne sera autorisé à passer un diplôme spécial que si le programme d'enseignement supérieur proposé ne permet pas d'alternative. La possibilité de présenter une septième matière (ne comptant pas pour le diplôme) doit impérativement être envisagée avant d'envoyer une demande de diplôme spécial et est recommandée jusqu'à l'approbation de la demande. Aucun candidat ne pourra être dispensé de présenter une matière des groupes 1 et 2, et ce, quelles que soient les circonstances. (Veuillez noter qu'un candidat au diplôme peut être inscrit pour deux matières du groupe 1 au lieu d'une matière du groupe 1 et d'une matière du groupe 2.) Consultez la section A4.9.9 pour obtenir des informations supplémentaires concernant la demande de diplôme spécial.

A1.6 Cours du Programme du diplôme en ligne

Les établissements ont désormais la possibilité d'offrir des cours du Programme du diplôme en ligne afin d'étendre le choix de cours proposé. Ceux-ci sont conçus, développés et enseignés par des prestataires de cours approuvés par l'IB. Ils satisfont à toutes les exigences de l'IB et sont supervisés par des enseignants expérimentés du Programme du diplôme.

L'IB reconnaît que les cours du Programme du diplôme en ligne peuvent :

- étendre le choix des matières pour les élèves des écoles du monde de l'IB ;
- créer des classes internationales et interculturelles d'une manière qui ne peut être envisagée dans de nombreux établissements ;
- permettre aux élèves, dont la socialisation s'accroît notablement en cette ère numérique, de développer des compétences essentielles qui les aideront dans leur vie après leurs études ;
- permettre aux élèves qui ne peuvent assister aux cours dans les écoles du monde de l'IB de bénéficier de l'expérience pédagogique de l'IB. (L'IB vient de débiter un projet pilote en collaboration avec les écoles du monde de l'IB afin d'étudier la possibilité de proposer des cours du Programme du diplôme en ligne aux élèves qui ne sont pas inscrits dans les écoles du monde de l'IB.)

Les élèves inscrits aux cours du Programme du diplôme en ligne doivent se soumettre aux évaluations du Programme du diplôme de la même manière que les élèves inscrits aux cours traditionnels et doivent satisfaire aux mêmes exigences. Le document intitulé *Cours du Programme du diplôme en ligne – Aperçu pour les établissements scolaires*, disponible sur le [CPEL](#), donne des informations détaillées concernant les cours du Programme du diplôme en ligne et le rôle du coordonnateur sur site. Des informations relatives aux cours du Programme du diplôme actuellement disponibles en ligne sont fournies sur le [site Web public de l'IB](#).

Il est essentiel d'indiquer si un élève suit un cours du Programme du diplôme en ligne lors de l'inscription des candidats. Pour obtenir de plus amples informations, veuillez consulter la section A4.7.

A1.7 Cours du Programme du diplôme en ligne : rôle du coordonnateur sur site

Tous les établissements dont certains candidats souhaitent s'inscrire à un ou plusieurs cours en ligne sont tenus de nommer un coordonnateur sur site qui doit suivre une formation requise pour assumer les responsabilités liées à sa fonction. Le coordonnateur sur site peut exercer n'importe quelle fonction au sein de l'établissement, y compris celle de coordonnateur du Programme du diplôme. Le nom de ce coordonnateur doit être ajouté aux informations sur l'établissement disponibles sur IBIS, sous l'onglet **Établissement**.

L'engagement actif du coordonnateur sur site est une composante essentielle de la réussite de l'apprentissage en ligne des élèves. Les recherches indiquent que la mise à disposition d'un conseiller en ligne est directement liée au succès d'un candidat. L'IB a constaté que les candidats qui rencontrent leur coordonnateur sur site au moins une fois par semaine ont tendance à réaliser tous les travaux qui leur sont demandés. Le rôle du coordonnateur sur site apparaît donc comme essentiel.

Le principal rôle administratif du coordonnateur sur site consiste à assurer la liaison entre l'élève, le prestataire et l'établissement, et à être leur interlocuteur principal. Les tâches qui incombent au coordonnateur sur site incluent, sans s'y limiter, les fonctions suivantes.

- Assister aux formations proposées par l'IB ou par le prestataire de cours en ligne.
- Superviser, soutenir et encourager un investissement opportun, approprié et adapté du candidat dans les cours en ligne.
- Informer l'enseignant / le prestataire du cours en ligne des problèmes potentiels pouvant affecter l'apprentissage du candidat (obligations parascolaires, différence au niveau du calendrier de l'établissement, problèmes techniques, problèmes personnels / sociaux / de santé, etc.).
- Fournir en temps voulu des rapports pertinents sur les progrès/réussites scolaires aux personnes souhaitées.
- Simplifier la communication entre l'enseignant du cours en ligne, le coordonnateur du Programme du diplôme, le candidat et (le cas échéant) les tuteurs légaux du candidat.
- Collaborer avec les enseignants de l'établissement afin d'accorder le cours en ligne avec leurs cours du Programme du diplôme et leurs exigences.
- Collaborer avec l'enseignant du cours en ligne afin de motiver, d'encourager et de soutenir les candidats.

Bien que le rôle du coordonnateur du Programme du diplôme et celui du coordonnateur sur site se recoupent, ils ont également des responsabilités qui leur sont propres. Par exemple, les coordonnateurs du Programme du diplôme sont le principal point de contact entre l'établissement et l'IB tandis que les coordonnateurs sur site sont le principal point de contact entre l'établissement, le prestataire de cours en ligne et l'enseignant du cours en ligne.

A1.8 Rôle du coordonnateur du Programme du diplôme

L'IB ne fournit pas de descriptif de poste pour le coordonnateur du Programme du diplôme. L'établissement est normalement responsable de la rédaction de ce type de document pour tout membre de son personnel administratif ou enseignant, y compris le coordonnateur. Cependant, il faut souligner que le rôle de coordonnateur du Programme du diplôme dans une école du monde de l'IB est varié et essentiel à la réussite du programme.

Il est important que le descriptif de poste pour le coordonnateur inclue la reconnaissance des fonctions de direction, en plus des rôles de gestion associés à l'administration générale du programme et la communication avec les interlocuteurs. La mise en œuvre du Programme du diplôme nécessite une expertise importante en gestion des changements et une compréhension détaillée des principes et des pratiques du programme. Le coordonnateur, en collaboration avec d'autres membres de la direction de l'établissement, doit disposer de l'autorité nécessaire pour planifier et gérer les processus de changement requis pour développer le programme. Il doit également avoir une bonne connaissance des règlements et procédures décrits dans ce manuel ainsi que dans le *Règlement général du Programme du diplôme*.

S'il manque de temps et de ressources pour accomplir les nombreuses tâches dont il est chargé, le coordonnateur ne peut pas mettre en œuvre et gérer avec succès les différents aspects du Programme du diplôme. Il doit disposer de suffisamment de temps, d'un espace de travail personnel, de soutien administratif, du budget adéquat et des ressources nécessaires pour réaliser des impressions et photocopies. Les nouveaux coordonnateurs sont tenus de participer à un atelier de perfectionnement professionnel approuvé par l'IB qui leur permettra de comprendre clairement leur rôle et leurs responsabilités.

En règle générale, les exigences pesant sur le coordonnateur sont proportionnelles au nombre de candidats qui se présentent au Programme du diplôme, au nombre de membres du corps enseignant / du personnel et au nombre de matières proposées par l'établissement. Les principales responsabilités du coordonnateur sont d'informer et de conseiller les candidats, l'équipe pédagogique et les autres interlocuteurs, et de leur apporter son soutien pour régler les questions administratives. Il doit également coordonner toutes les activités liées au Programme du diplôme, même si certaines tâches spécifiques peuvent être déléguées à d'autres membres du corps enseignant ou du personnel, comme la coordination du programme créativité, activité, service (CAS) ou de la théorie de la connaissance (TdC). L'une des tâches essentielles qui incombe au coordonnateur est de communiquer les informations, telles que les changements apportés au programme d'études ou aux modalités d'évaluation, aux enseignants.

La liste suivante reprend les tâches d'administration et de communication qui peuvent être entreprises par le coordonnateur du Programme du diplôme. Cette liste n'est pas normative, chronologique ou exhaustive, elle sert avant tout à décrire aux nouveaux coordonnateurs l'étendue de leur mission. Certaines tâches peuvent être déléguées et d'autres peuvent ne pas s'appliquer à la situation particulière de certains établissements.

- Informer la communauté scolaire, y compris les membres du personnel administratif et enseignant, les tuteurs légaux et les candidats, sur le profil de l'apprenant et la mission de l'IB.
- S'assurer que les tuteurs légaux et les candidats comprennent le programme d'études et les modalités d'évaluation du Programme du diplôme, et savent quelles matières sont proposées par l'établissement.
- S'assurer que les matières du Programme du diplôme sont organisées de manière à respecter le nombre d'heures d'enseignement recommandées par l'IB et à garantir une simultanéité des apprentissages pour les candidats.
- Si l'établissement propose des cours du Programme du diplôme en ligne et a désigné un coordonnateur sur site, s'assurer que tous deux collaborent afin de soutenir les candidats.
- Fournir aux tuteurs légaux et aux candidats un exemplaire du *Règlement général du Programme du diplôme* au moment de l'inscription au programme.
- Informer les enseignants en temps réel des changements apportés au programme d'études, aux exigences liées à l'évaluation et aux modalités d'évaluation.
- S'assurer que les enseignants ont accès au Centre pédagogique en ligne (CPEL) et qu'ils savent quelles ressources sont disponibles sur le site.
- S'assurer que les enseignants ont pris connaissance des sections pertinentes de ce manuel, notamment les sections portant sur les informations spécifiques aux matières.

- S'assurer que tous les enseignants disposent des *Notes au coordonnateur* du Programme du diplôme dès leur publication.
- Établir un calendrier interne mentionnant toutes les dates relatives à l'envoi / la réception du matériel d'évaluation des candidats et de toute autre information ou tout autre matériel demandé par l'IB.
- S'assurer que les enseignants ont la possibilité de bénéficier d'un perfectionnement professionnel lié au Programme du diplôme et que les exigences de perfectionnement professionnel sont satisfaites lors de l'évaluation.
- Informer les enseignants sur les associations régionales d'écoles du monde de l'IB et sur les possibilités de collaborer en réseau avec d'autres enseignants de l'IB.
- S'assurer que la politique pédagogique de l'établissement est conforme aux attentes de l'IB, que les enseignants la mettent en œuvre et que les candidats sont informés des exigences et des pénalités imposées aux candidats en cas d'infraction au règlement de l'IB.
- Respecter les exigences de notification préalable en termes d'inscription, conformément aux échéances précisées dans ce manuel.
- Envoyer les demandes d'aménagements de la procédure d'évaluation à des fins d'inclusion pour les candidats ayant des besoins en matière d'aménagement de la procédure d'évaluation, au moins un an avant les examens écrits.
- Inscrire les candidats aux sessions d'examens, conformément aux échéances précisées dans ce manuel.
- Envoyer/Charger le matériel d'évaluation des candidats pour la notation ou la révision de notation, ainsi que les formulaires d'accompagnement, conformément aux échéances précisées dans ce manuel.
- Fournir aux candidats leur calendrier personnel des examens, et contacter l'IB dans les délais adéquats en cas de chevauchement entre examens.
- S'assurer de la disponibilité d'un endroit sécurisé pour stocker les épreuves d'examen et tout autre matériel d'évaluation confidentiel.
- Organiser les examens écrits en mai/novembre conformément aux instructions fournies dans l'édition en vigueur de la publication intitulée *Déroulement des examens du Programme du diplôme de l'IB*.
- S'assurer que les candidats et les surveillants reçoivent les informations pertinentes au sujet des règlements d'examen.
- S'assurer que les enseignants fournissent des commentaires sur les épreuves écrites.
- S'assurer que chaque candidat a reçu son code personnel et son code secret afin de pouvoir télécharger ses résultats le 6 juillet / 6 janvier.
- Être disponible (ou s'assurer que d'autres membres du personnel administratif/enseignant le sont) après la publication des résultats pour répondre aux questions,

effectuer les réclamations concernant les résultats ou se charger des inscriptions pour les candidats de reprise, le cas échéant.

- Fournir tous les renseignements nécessaires aux candidats et aux tuteurs légaux en ce qui concerne la reconnaissance universitaire et les demandes de communication des résultats des universités.
- S'assurer que les exigences relatives à la théorie de la connaissance sont coordonnées de façon adéquate, et que les enseignants des autres matières de l'IB comprennent la nature et l'importance du tronc commun.
- S'assurer que le programme créativité, activité, service (CAS) fait l'objet d'une coordination adéquate et qu'il est mis en œuvre conformément aux exigences actuelles de l'IB.
- S'assurer que le mémoire est organisé conformément aux exigences du guide en vigueur, et que les candidats et les enseignants-superviseurs ont pris connaissance de ces exigences.
- Le cas échéant, préparer le questionnaire d'autoévaluation et les documents connexes pour l'évaluation de la mise en œuvre du programme, et organiser la visite d'évaluation.
- S'assurer que les établissements ont les moyens de soutenir les candidats de l'IB dont la langue maternelle n'est pas la langue d'enseignement de l'établissement.

Il est rappelé que ce qui précède n'est qu'un exemple du type de tâches entreprises par les coordonnateurs du Programme du diplôme et sert avant tout à illustrer l'étendue de leur mission.

Pour obtenir des informations plus complètes sur d'autres domaines du rôle du coordonnateur et sur son impact dans la mise en œuvre du Programme du diplôme dans une école du monde de l'IB, les coordonnateurs doivent consulter le document *Le Programme du diplôme : des principes à la pratique* (avril 2015) disponible sur le [CPEL](#).

A1.9 Intégrité intellectuelle

A1.9.1 Politique

L'IB exige que chaque école du monde de l'IB proposant le Programme du diplôme ait mis en place une politique assurant la promotion de l'intégrité intellectuelle. Il doit être fait part de cette politique aux candidats avant qu'ils ne commencent le Programme du diplôme. En outre, durant les deux années que dure le Programme du diplôme, l'existence de cette politique doit leur être rappelée. La façon dont les candidats et les enseignants sont informés de cette politique est laissée à la discrétion du chef d'établissement ou de son représentant.

Les enseignants de l'IB sont les mieux placés pour vérifier que le travail des candidats respecte les attentes de l'IB en matière d'intégrité intellectuelle. Par conséquent, les enseignants doivent utiliser des moyens appropriés pour s'assurer que les travaux des candidats constituent, à leur connaissance, le travail authentique desdits candidats. Les établissements sont tenus de vérifier tous les travaux des candidats avant de les envoyer à l'IB pour évaluation ou révision de notation.

De plus amples informations sont disponibles dans la publication de l'IB intitulée *L'intégrité intellectuelle au sein de l'IB*.

A1.9.2 Qu'est-ce qui constitue une mauvaise conduite ?

Dans le cadre de leur travail de gestion du Programme du diplôme et lors de l'élaboration de la politique de l'établissement en matière d'intégrité intellectuelle, les coordonnateurs doivent garder à l'esprit ces infractions les plus communes au règlement.

Non-mention des sources

Les travaux que les candidats du Programme du diplôme remettent pour l'évaluation se présentent sous diverses formes et peuvent inclure des supports, tels que du matériel audiovisuel, des textes, des graphiques, des images et/ou des données provenant de sources imprimées ou électroniques. Si un candidat utilise les travaux ou les idées d'une autre personne, il doit en citer la source en appliquant de manière systématique une méthode conventionnelle de mention des sources. Si un candidat oublie de mentionner une source, l'IB procédera à une investigation pour savoir s'il y a infraction au règlement de l'IB ; dans ce cas, le comité d'attribution des notes finales pourrait décider d'appliquer une pénalité.

L'IB ne prescrit pas de méthode particulière à imposer aux candidats en ce qui concerne la mention des sources ou la présentation des citations au sein du texte ; cette décision est laissée à la discrétion des membres du personnel ou du corps enseignant concernés de l'établissement. Quelle que soit la méthode adoptée par l'établissement pour une matière donnée, il est attendu des élèves qu'ils fournissent au minimum les informations suivantes : le nom de l'auteur, la date de publication, le titre de la source et les numéros de page, selon le cas. De plus amples informations sont disponibles dans la publication de l'IB intitulée *Savoir citer et référencer ses sources*.

Il n'est pas attendu des candidats qu'ils maîtrisent parfaitement l'utilisation des méthodes de citation des sources. En revanche, ils doivent montrer qu'ils ont bien cité toutes les sources utilisées à l'aide d'une méthode conventionnelle appliquée de manière cohérente afin que ces dernières soient toutes mentionnées (matériel audiovisuel, texte, graphiques, images et/ou données publiées par écrit ou par voie électronique), y compris les sources paraphrasées ou résumées. Lors de la rédaction d'un texte, les candidats doivent établir une distinction nette entre leurs propres idées et celles empruntées à autrui en utilisant des guillemets (ou tout autre moyen tel que la mise en retrait du texte) suivis d'une citation adaptée au sein du texte, accompagnée d'une référence dans la bibliographie.

Aide excessive et collusion

Bien que le travail de groupe soit un élément essentiel pour les composantes de certaines matières, il est rappelé aux coordonnateurs que les candidats doivent remettre des travaux rédigés par leurs soins et citer les sources des mots et idées provenant de tiers lorsqu'il y a eu un travail de collaboration.

Il est également recommandé aux coordonnateurs de mettre les candidats en garde contre les sites Web et les organisations, toujours plus nombreux, prétendant offrir une « aide » à la réalisation des tâches d'évaluation de l'IB. Ce type d'aide n'est pas cautionné par l'IB car il peut s'avérer très similaire aux sites Internet qui proposent des travaux sur mesure aux candidats, généralement contre rémunération. Il se peut que certaines sources de soutien soient de bonne foi ; elles offrent néanmoins un niveau de soutien et de conseil non autorisé par l'IB.

Le type et le niveau de conseil autorisés par l'IB pour chaque matière sont décrits dans le guide pédagogique en question. Si un coordonnateur a un doute sur ce qui est autorisé ou non, il peut demander conseil auprès du service L'IB vous répond.

Autres formes de mauvaise conduite

La mauvaise conduite implique généralement la collusion ou le plagiat et constitue une infraction au règlement. Cependant, les candidats peuvent commettre d'autres types d'infraction au règlement. Ils peuvent par exemple :

- dupliquer un travail pour l'utiliser dans plus d'une composante de l'évaluation ;
- fabriquer des données pour un travail ;
- apporter du matériel non autorisé dans la salle d'examen ;
- interrompre un examen par un acte perturbateur (par exemple, en distrayant un autre candidat ou en provoquant un incident) ;

- échanger des informations, ou faciliter / essayer de faciliter la transmission d'informations en rapport avec l'examen ou susceptibles d'être en rapport avec l'examen ;
- ne pas obéir aux instructions du surveillant ou de tout autre membre du personnel de l'établissement responsable du bon déroulement de l'examen ;
- usurper l'identité d'un autre candidat ;
- voler des épreuves d'examen ;
- dévoiler ou discuter le contenu d'une épreuve d'examen avec quelque individu que ce soit étranger à la communauté scolaire dans les 24 heures qui suivent un examen.

Pour obtenir de plus amples informations, veuillez consulter la publication de l'IB intitulé *L'intégrité intellectuelle au sein de l'IB* et les articles pertinents du *Règlement général du Programme du diplôme*.

A1.10 Mesures prises par l'IB en cas d'infraction présumée au règlement

A1.10.1 Investigation des infractions au règlement

Les circonstances suivantes sont celles qui donnent lieu le plus souvent à une investigation :

- un coordonnateur informe la division de l'évaluation, au centre mondial de l'IB à Cardiff, qu'un ou plusieurs cas de mauvaise conduite ont pu se produire pendant l'épreuve ;
- un examinateur soupçonne un candidat de plagiat ou de collusion et fournit des preuves justifiant ses soupçons ;
- un contrôle aléatoire du matériel d'évaluation, réalisé par la division de l'évaluation à l'aide d'un service Internet de prévention du plagiat, révèle que le travail d'un candidat pourrait ne pas être entièrement authentique.

L'IB enquêtera sur un cas de suspicion de mauvaise conduite uniquement s'il existe des preuves évidentes justifiant un tel soupçon. Dans le cas du plagiat, les preuves doivent consister en une source qui pourrait avoir été copiée par un candidat. Dans le cas de collusion, une enquête sera menée uniquement si les travaux des candidats présentent des similarités évidentes.

Si la division de l'évaluation du centre mondial de l'IB à Cardiff décide de mener une enquête sur un cas suspecté de mauvaise conduite, le coordonnateur sera informé par courriel qu'un ou plusieurs candidats font l'objet d'une investigation pour infraction au règlement possible. Le coordonnateur doit alors accuser réception de ce courriel et informer immédiatement le chef d'établissement qu'un ou plusieurs candidats sont suspectés de mauvaise conduite.

Dans tous les cas, il est demandé au coordonnateur de fournir des déclarations après qu'il a mené sa propre enquête. Ces déclarations doivent être rédigées au traitement de texte et envoyées selon les modèles fournis par la division de l'évaluation. Dans le cas de suspicion de plagiat ou de collusion, les éléments suivants seront demandés au coordonnateur :

- sa propre déclaration ;
- une déclaration de l'enseignant de la matière concernée (ou du superviseur dans le cas d'un mémoire) ;
- une déclaration du candidat.

La déclaration de l'enseignant (ou du superviseur) doit :

- expliquer quels conseils spécifiques à la matière sur l'intégrité intellectuelle sont donnés aux candidats de l'IB ;
- donner des informations sur la nature et l'étendue de la surveillance du ou des candidats lors de la réalisation du travail faisant l'objet d'une investigation ;
- expliquer les procédures adoptées afin de vérifier que, à sa connaissance, le travail d'un candidat envoyé pour évaluation est authentique ;
- fournir toute information pertinente, en fonction de l'expérience d'enseignement / de supervision du ou des candidats, en faisant spécifiquement référence à la ou aux allégations faites à l'encontre du ou des candidats.

La déclaration du coordonnateur doit :

- expliquer brièvement quels conseils sur l'intégrité intellectuelle sont donnés à tous les candidats au Programme du diplôme de l'IB ;
- fournir toute information pertinente, en faisant spécifiquement référence à la ou aux allégations faites à l'encontre du ou des candidats.

Il sera demandé à chaque candidat de fournir toute information pertinente, en faisant spécifiquement référence à la ou aux allégations qui sont portées à son encontre.

Si le coordonnateur signale un éventuel cas de mauvaise conduite à l'IB, il doit joindre à son courriel ou à sa lettre les déclarations ci-dessus.

A1.10.2 Décisions du comité d'attribution des notes finales

Les cas de soupçon de mauvaise conduite seront présentés au comité d'attribution des notes finales ou à son sous-comité chargé de l'intégrité intellectuelle. Après examen de toutes les preuves rassemblées durant l'enquête, le comité sera entièrement libre de rejeter l'allégation de mauvaise conduite, de la confirmer ou de demander un complément d'enquête. Si le comité d'attribution des notes finales considère la preuve de mauvaise conduite comme insuffisante, l'allégation sera rejetée et une note finale sera octroyée selon la procédure habituelle.

Dès lors que le comité d'attribution des notes finales examine un cas d'infraction au règlement, le chef d'établissement est informé par courriel de la décision prise par le comité. Une copie de ce courriel sera envoyée au coordonnateur du Programme du diplôme de l'établissement, au personnel de l'IB concerné et au président du bureau des examinateurs.

Reconsidération des décisions prises par le comité d'attribution des notes finales

Pour obtenir de plus amples informations sur la procédure de reconsidération et sur l'appel pouvant en découler, veuillez consulter le *Règlement général du Programme du diplôme*.

A1.10.3 Appels contre des décisions du comité d'attribution des notes finales

L'Organisation du Baccalauréat International accepte des appels concernant quatre domaines de prise de décision pendant la session d'examens.

Pour obtenir de plus amples informations sur la procédure d'appel, veuillez consulter la section A2.7.12 ou le *Règlement général du Programme du diplôme*.

A1.11 Évaluation de la mise en œuvre du programme

A1.11.1 Objectif

L'évaluation de la mise en œuvre du programme vise à permettre à l'IB de vérifier régulièrement que les normes de mise en œuvre du programme et leurs applications concrètes sont respectées. L'IB est parfaitement conscient que la mise en œuvre d'un de ses programmes est un processus continu, et que chaque établissement satisfera à ces normes et à leurs applications concrètes à des degrés divers tout au long du processus. Il est toutefois attendu que l'établissement s'engage à respecter toutes les exigences, les normes et les applications concrètes du programme. Le processus d'évaluation se déroule tous les cinq ans après l'autorisation.

A1.11.2 Processus



En 2016, l'IB met en œuvre un nouveau processus en ligne pour l'envoi de l'autoévaluation. Les établissements envoyant leur autoévaluation doivent utiliser le document intitulé *Guide de l'évaluation de la mise en œuvre des programmes* (novembre 2015). Le document intitulé *Questionnaire d'autoévaluation – Programme du diplôme* (janvier 2016) est fourni à titre d'exemple aux établissements afin qu'ils puissent consulter la version révisée du questionnaire d'autoévaluation. Le questionnaire devra être rempli en ligne sur la plateforme Mon établissement. Le bureau de l'IB concerné fournira les informations sur les échéances et les procédures liées à l'envoi du questionnaire d'autoévaluation et des pièces justificatives, ainsi que la date de la visite d'évaluation, le cas échéant.

A1.11.3 Nouvelles exigences liées au perfectionnement professionnel lors de l'évaluation

Pour la période faisant l'objet de l'évaluation, l'établissement doit s'assurer qu'il satisfait aux exigences suivantes liées au perfectionnement professionnel reconnu par l'IB.

- Le chef d'établissement (ou son représentant), s'il est nommé pendant la période visée par l'évaluation, doit participer à un atelier reconnu par l'IB portant sur son rôle. Le chef d'établissement peut désigner une autre personne pour participer à l'atelier si cette personne est habilitée à prendre des décisions concernant le programme de l'IB en question. Un chef d'établissement ou un représentant ayant précédemment participé à un atelier de l'IB pertinent dans un autre établissement scolaire satisfait à cette exigence.
- Les enseignants du Programme du diplôme, les enseignants de théorie de la connaissance (TdC), les coordonnateurs du programme créativité, activité, service (CAS) et les coordonnateurs du Programme du diplôme qui découvrent leur rôle ou le programme de l'IB concerné et qui sont nommés pendant la période visée par l'évaluation doivent participer à un atelier de catégorie 1 ou 2 de l'IB portant sur leur matière ou leur rôle. Les enseignants ayant précédemment participé à un atelier de l'IB pertinent dans un autre établissement scolaire satisfont à cette exigence. De même, l'obtention d'un certificat de professionnel de l'éducation de l'IB ou d'un certificat de l'IB en pratiques de direction satisfait à l'exigence de participer à un atelier de catégorie 1.
- Au moins un enseignant par matière du Programme du diplôme, un enseignant de TdC et un coordonnateur du programme CAS doivent participer à un atelier de l'IB pertinent si la matière ou le cours concerné a fait l'objet d'une révision et si un nouveau guide pédagogique a été publié pendant la période visée par l'évaluation.

Outre les exigences énoncées ci-dessus, l'IB attend de l'établissement qu'il offre à son personnel d'autres occasions de participer à des activités de perfectionnement professionnel reconnues par l'IB afin de montrer son engagement constant en matière de perfectionnement professionnel et de soutenir la mise en œuvre continue du programme.

A2.0 Présentation

Cette section contient des informations essentielles concernant IBIS, la gestion du Programme du diplôme, la procédure d'appel, les services fournis par l'IB aux établissements scolaires, ainsi que les frais applicables pour ces services.

A2.1 Le système d'information de l'IB

Le système d'information de l'IB (IBIS) est un portail central d'information et de gestion qui permet aux établissements scolaires d'effectuer de nombreuses démarches, telles qu'inscrire des candidats, charger des travaux d'élèves ou consulter des résultats.

A2.1.1 Sécurité

L'IB donne aux coordonnateurs un accès à un service en ligne appelé IBIS (système d'information de l'IB). Il s'agit d'un site sécurisé. Pour y avoir accès, les utilisateurs doivent entrer leur identifiant, leur mot de passe et leur code secret. Pour préserver la sécurité du site, il est conseillé aux utilisateurs de changer leur mot de passe alphanumérique régulièrement. Ces informations confidentielles doivent être mémorisées plutôt que consignées par écrit et en aucun cas être communiquées à un tiers.

A2.1.2 Autorisation de l'accès à IBIS

Au besoin, le coordonnateur peut donner accès à IBIS à un maximum de trois membres de la direction de l'établissement, à l'exclusion des enseignants. Il peut s'agir du chef d'établissement ou d'un adjoint administratif susceptible de remplir les fonctions du coordonnateur en son absence. Pour donner accès à IBIS, cliquez sur **Établissement** puis sur **Gestion des informations sur les personnes liées à l'établissement**.

Figure A2.1

Gestion des informations sur les personnes liées à l'établissement

Vous pourrez ainsi créer un code d'accès à IBIS pour une nouvelle personne. Un courriel contenant des instructions pour créer des informations de connexion sera automatiquement envoyé à cette personne.

Les enseignants peuvent avoir accès à une section à accès restreint d'IBIS pour charger, authentifier et soumettre les travaux des candidats. Ils peuvent également saisir les notes d'évaluation interne et les notes finales prévues (IA/PG). Pour leur donner accès, veuillez suivre la procédure ci-dessus. Il revient au coordonnateur de décider si les enseignants doivent saisir eux-mêmes ces notes. Dans tous les cas, c'est au coordonnateur d'autoriser l'envoi des données.

A2.1.3 Assistance pour les utilisateurs d'IBIS

De nombreuses options sur IBIS sont décrites dans une rubrique d'aide. Le cas échéant, vous pouvez accéder au contenu de l'aide en cliquant sur le lien **Aide** dans le coin supérieur droit de l'écran.

Figure A2.2

Assistance pour les utilisateurs d'IBIS

Une série de guides d'utilisateur est également mise à la disposition des utilisateurs d'IBIS afin de les aider à suivre diverses procédures courantes. Ces guides se trouvent dans la section **Bibliothèque** d'IBIS.

Pour toute question concernant l'accès à IBIS, veuillez vous mettre en rapport avec le service L'IB vous répond.

A2.1.4 Changement du coordonnateur

Pour changer le nom du coordonnateur du Programme du diplôme sur IBIS, connectez-vous au portail Mon établissement, où vous pourrez saisir les renseignements concernant le nouveau coordonnateur. Ceux-ci seront transférés sur IBIS qui enverra automatiquement au nouveau coordonnateur un courriel l'invitant à créer un nouveau compte.

A2.1.5 Modification de la session d'examens principale de l'établissement

Tout établissement autorisé à enseigner le Programme du diplôme doit indiquer si sa session d'examens principale est la session de mai ou la session de novembre. Par exemple, si la session principale de l'établissement est celle de mai, seuls les candidats au diplôme (D), anticipés (A) et de cours (C) peuvent y être inscrits. Lors de la session de novembre, un établissement qui a choisi la session de mai comme session principale peut uniquement inscrire des candidats de reprise (R) et des candidats de cours (C) qui repassent une ou plusieurs matières afin d'améliorer leurs notes. Le même principe s'applique aux établissements qui ont choisi la session de novembre comme session principale. (Il existe des restrictions quant à l'inscription des candidats de cours du Programme du diplôme pour une session qui n'est pas la session d'examens principale de l'établissement.)

Un changement de session est une décision majeure pour un établissement en raison des conséquences et des défis que cela représente au niveau de l'organisation, et doit être justifié par des motifs valables, tels que des contraintes liées aux exigences nationales ou universitaires. Avant de prendre une décision, l'établissement doit étudier les options de la matière et les restrictions inhérentes à ce changement de session.

Le processus de changement de session principale pour un établissement se déroule comme suit.

- Se mettre en rapport avec le bureau de l'IB concerné suffisamment à l'avance via le service L'IB vous répond (courriel : ibid@ibo.org). Cette notification ne peut s'effectuer moins de 24 mois avant la date proposée de mise en œuvre du changement. Le bureau de l'IB concerné envoie alors à l'établissement un formulaire à compléter.
- Expliquer en détail comment les candidats touchés par ce changement seront préparés pour leur session d'examens et, si le changement de session peut influencer sur l'offre actuelle de cours, fournir une description complète des cours du Programme du diplôme qui vont être proposés. Si l'établissement propose d'autres programmes de l'IB, il doit définir comment il alignera le calendrier de ces programmes sur le changement de session du Programme du diplôme. Le changement de session ne sera autorisé que s'il a été démontré que les candidats ne seront pas lésés par ce changement du fait, par exemple, d'une réduction des heures de cours recommandées pour une matière ou des heures qui doivent être consacrées aux exigences requises pour le Programme du diplôme.
- Attendre jusqu'à ce que le bureau de l'IB concerné envoie son autorisation avant de mettre en œuvre le changement.

A2.1.6 Modification du nom officiel de l'établissement sur IBIS

Un coordonnateur ou un chef d'établissement ne peut modifier le nom officiel de son établissement via Mon établissement. Ce changement doit être effectué par l'IB. Le processus de changement du nom officiel de l'établissement se déroule comme suit.

- Le coordonnateur doit envoyer une demande par courriel au service L'IB vous répond (ibid@ibo.org), en y joignant un document juridique/officiel prouvant clairement que le nom de l'établissement a changé, mais que son statut juridique n'a en rien été modifié, c'est-à-dire qu'il s'agit du même établissement.
- Cette demande sera examinée par le bureau de l'IB concerné, qui posera toutes les questions nécessaires puis confirmera l'acceptation du changement de nom.
- Le personnel de l'IB s'assurera ensuite que le nom est bien changé sur IBIS.

Il est important de garder à l'esprit que l'IB ne peut imprimer que le nom officiel de l'établissement sur les documents présentant les résultats des candidats, et que les universités et autres institutions ne connaissent pas forcément ce nom officiel.

A2.1.7 Établissement mettant fin à sa relation avec l'IB

Si un établissement veut mettre fin à sa relation avec l'IB, il doit contacter le bureau régional concerné via le service L'IB vous répond. Une demande de résiliation signée du chef d'établissement et indiquant la date effective de résiliation sera requise. Le bureau régional devra contacter le chef d'établissement afin de s'assurer que cette date prend en considération toutes les conséquences possibles, car aucun service de l'IB ne sera plus disponible après cette date. L'IB enverra une lettre de confirmation au chef d'établissement, qui inclura la date prévue de résiliation.

A2.2 Communiquer avec l'IB

A2.2.1 Service L'IB vous répond

Lorsqu'un coordonnateur se pose une question à propos de l'administration du Programme du diplôme à laquelle il ne peut répondre en se référant au présent manuel ou à toute autre publication de l'IB, il doit adresser cette question au service L'IB vous répond.

Plusieurs méthodes sont à votre disposition pour vous mettre en rapport avec le service L'IB vous répond. La méthode la plus utilisée consiste à poser une question sur le site Web du service L'IB vous répond (<https://ibanswers.ibo.org/>). Ce site Web contient une base de connaissances interrogeable regroupant les réponses aux questions les plus service L'IB vous répond ont été créés pour tous les utilisateurs d'IBIS. En se connectant au site Web, les coordonnateurs de l'IB pourront consulter toutes les nouvelles questions ainsi que celles ayant été posées par le passé, envoyer leurs propres questions et faire des recherches dans des FAQ non accessibles aux utilisateurs non connectés.

S'ils ne trouvent pas la réponse à leur question sur le site Web, les interlocuteurs de l'IB peuvent se mettre en rapport avec le service L'IB vous répond par courriel ou par téléphone en utilisant les coordonnées ci-dessous.

Adresse électronique : ibid@ibo.org

Une assistance téléphonique est également disponible 24 heures sur 24, du lundi au vendredi, aux numéros suivants :

| Région | Centre de l'IB | Numéro de téléphone |
|---------------------------------|---|---|
| Afrique, Europe et Moyen-Orient | Cardiff, Royaume-Uni La Haye, Pays-Bas Genève, Suisse | + 44 29 2054 7740 + 31 70 352 6055 + 41 22 309 2515 |
| Amériques | Bethesda, États-Unis Buenos Aires, Argentine | + 1 301 202 3025 + 54 11 6090 8625 |
| Asie-Pacifique | Singapour | + 65 6579 5055 |

Les appels peuvent être enregistrés à des fins de formation.

Si les autres interlocuteurs de l'IB peuvent désormais s'adresser au service L'IB vous répond, le coordonnateur du Programme du diplôme doit impérativement rester le principal intermédiaire dans les communications avec l'IB relatives aux sessions d'examen en cours et aux candidats inscrits à ces sessions.

Bien qu'aucune obligation ne contraigne les enseignants du Programme du diplôme de l'IB à passer en priorité par le coordonnateur pour communiquer avec l'IB, il est recommandé aux établissements de suivre cette procédure.

L'IB accorde beaucoup d'importance au rôle du coordonnateur du Programme du diplôme. Pour une bonne administration du programme, il est essentiel que ce dernier soit tenu parfaitement informé de toutes les questions relatives au Programme du diplôme dans son établissement. En cas de problème lié à l'administration ou à l'enseignement du Programme du diplôme, l'IB s'adressera normalement en première instance au coordonnateur pour lui demander des informations.

A2.2.2 Lien **Communiquez avec nous** sur IBIS

Les coordonnateurs doivent désormais s'adresser en premier lieu au service L'IB vous répond, en envoyant un courriel à l'adresse suivante : ibid@ibo.org. Cependant, d'autres adresses électroniques sont à leur disposition pour informer l'IB de problèmes particuliers. Ces adresses apparaissent dans le menu déroulant du formulaire électronique disponible à partir du lien **Communiquez avec nous** sur IBIS.

Le lien **Envoi du formulaire de demande de droits d'auteur exclusifs** correspond à une adresse électronique SANS RÉPONSE et cette adresse ne peut donc être utilisée à des fins de communication. Elle est uniquement destinée à l'envoi des formulaires des candidats qui souhaitent demander des droits d'auteur exclusifs pour un ou plusieurs éléments de leur matériel d'évaluation. Le candidat doit signer le formulaire avant d'en faire une copie numérisée qui sera envoyée en pièce jointe.

A2.3 Confidentialité et discrétion

A2.3.1 Confidentialité des coordonnées

Les noms et les coordonnées des examinateurs et des membres du personnel de l'IB sont confidentiels et ne doivent en aucun cas être communiqués aux candidats, à leurs tuteurs légaux ou à leurs représentants.

Les noms et les coordonnées des examinateurs peuvent être divulgués à d'autres membres du corps enseignant / du personnel uniquement afin de permettre l'envoi du matériel d'évaluation. Il n'est pas permis de communiquer directement avec un examinateur de l'IB pour lui demander des conseils ou de l'aide sur des questions relatives au Programme du diplôme ou pour l'informer d'un problème particulier. Lorsque du matériel d'évaluation doit être envoyé directement à un examinateur, les coordonnées de l'examineur concerné disponibles sur IBIS incluent généralement son numéro de téléphone. Ce numéro de téléphone doit uniquement être utilisé pour la livraison par messagerie express et ne peut en aucun cas être utilisé à une autre fin.

Veuillez ne transmettre aucune correspondance ou information relative à des circonstances particulières affectant un candidat à l'examineur.

A2.3.2 Tuteurs légaux / Parents

L'IB est conscient que les tuteurs légaux ou les parents d'un candidat peuvent enseigner dans une école du monde de l'IB dans laquelle étudie ce dernier. L'IB n'a aucune objection, par exemple, à ce qu'un parent enseigne à son propre fils ou à sa propre fille dans ce cas. Il incombe au coordonnateur du Programme du diplôme de veiller à ce que l'enseignement et l'évaluation interne soient menés de façon appropriée. Il n'existe aucune obligation d'informer l'IB de ce type de relation au sein de l'établissement.


Toutefois, le tuteur légal ou le parent d'un candidat ne peut faire office de superviseur dans le cadre du mémoire, ni ne peut être l'unique surveillant d'un examen que présente l'élève en question.

A2.3.3 Loi britannique de 1998 relative à la protection des données (*Data Protection Act*)

Conformément à la loi britannique de 1998 relative à la protection des données à caractère personnel (sections 7 à 15, 2e partie), dans certaines circonstances, l'IB peut avoir à révéler à un candidat des informations sur ses notes et ses notes finales prévues.

A2.4 Services compris dans les frais de base annuels

A2.4.1 Site Web public de l'IB

 Le site Web public de l'IB (<http://www.ibo.org>) comptabilise chaque année plus de 23 millions de vues. Il s'agit de la source d'information concernant l'IB la plus complète et la plus largement utilisée.

Chaque école du monde de l'IB dispose de sa propre page sur ce site. Celle-ci est automatiquement créée et mise à jour à partir des données de notre site administratif (IBIS). Nous encourageons les établissements à insérer dans leur site Web un lien vers leur page officielle sur le site Web public de l'IB afin de renforcer leur relation avec l'IB.

Ce site Web permet notamment d'accéder :

- au blog de la communauté de l'IB, qui présente des billets de professionnels de l'éducation, d'élèves et d'anciens élèves de l'ensemble de la communauté, ainsi que des billets publiés par l'IB. Les blogs sont disponibles à l'adresse suivante : <http://blogs.ibo.org/?lang=fr> ;
- au magasin en ligne, qui permet de se procurer les publications, ressources et articles de l'IB ;

- à des informations et des liens destinés aux coordonnateurs, aux professionnels de l'éducation, aux élèves, aux parents d'élèves et autres interlocuteurs de l'IB ;
- à la fonction **Rechercher une école du monde de l'IB**, qui permet de trouver rapidement et facilement un établissement ;
- à un calendrier des conférences et des ateliers, indiquant les ateliers de formation des enseignants et autres événements organisés à travers le monde ;
- à un contenu régional mis à jour par les trois équipes régionales de l'IB ;
- aux comptes de l'IB sur les réseaux sociaux Twitter (plus de 31 000 abonnés), Facebook (plus de 105 000 « J'aime ») et LinkedIn (31 000 membres). De plus en plus d'élèves, d'enseignants et d'autres interlocuteurs de l'IB suivent les évolutions de notre organisation et partagent leur expérience et leurs idées concernant les meilleures pratiques sur ces réseaux sociaux.

A2.4.2 Centre pédagogique en ligne

Le Centre pédagogique en ligne (CPEL) de l'IB est un site Web interactif dont l'accès est protégé par mot de passe. Il vise à assister les enseignants des quatre programmes de l'IB. Tous les enseignants du Programme du diplôme peuvent accéder à ce site. Les coordonnateurs peuvent créer et gérer les noms d'utilisateur et les mots de passe des enseignants. Le CPEL permet aux enseignants :

- de collaborer avec d'autres enseignants en échangeant des ressources pédagogiques et des idées d'ordre pédagogique ;
- d'avoir accès à certaines publications de l'IB ;
- de discuter avec d'autres enseignants à travers le monde ;
- d'avoir accès aux toutes dernières nouvelles et informations de l'IB ;
- d'être au fait des développements des programmes d'études et de répondre personnellement aux questionnaires.

Pour les questions concernant le CPEL, veuillez vous mettre en rapport avec le service L'IB vous répond.

A2.4.3 Reconnaissance universitaire

Des universités du monde entier apprécient les caractéristiques uniques du Programme du diplôme de l'IB et reconnaissent la façon dont le programme prépare les élèves à l'enseignement universitaire. Les élèves de l'IB sont régulièrement admis dans les universités les plus renommées du monde. La plupart d'entre elles ont établi des politiques de reconnaissance du diplôme de l'IB.

Le site Web public de l'IB fournit des informations concernant la reconnaissance universitaire du diplôme de l'IB.

A2.4.4 Inspections non planifiées des dispositions d'examens

L'IB se réserve le droit de contrôler les dispositifs mis en place par un établissement pour le déroulement des examens. Pendant les épreuves écrites, le directeur régional concerné ou son/sa mandataire enverra des représentants dans un certain nombre d'établissements de la région afin de contrôler les dispositifs mis en place par ces derniers pour les épreuves du Programme du diplôme. Les chefs d'établissement, les coordonnateurs, les enseignants et autres représentants de l'établissement sont priés de coopérer avec l'inspecteur. Ils lui permettront d'accéder à tous les endroits sécurisés où sont conservés les épreuves d'examen, les fournitures d'examen ou autres documents confidentiels du Programme du diplôme.

L'IB se réserve le droit, au cas où il ne serait pas convaincu qu'un examen s'est déroulé conformément au règlement et en fonction de la gravité de l'infraction, de déclarer le ou les examens nuls et nonavenus, de disqualifier le ou les candidats impliqués pour tout examen présent ou futur et d'annuler la participation de l'établissement.

A2.5 Devises assignées

Afin de s'assurer que l'IB dispose de ressources suffisantes dans toutes les devises, une devise de règlement (en général le dollar américain, la livre sterling, le franc suisse, l'euro ou le dollar de Singapour) est assignée à chaque école du monde de l'IB au moment où l'autorisation est accordée. Tous les droits et frais sont facturés et réglés dans la devise ainsi définie. Cette pratique permet de réduire les risques financiers et les frais de conversion de devises à la fois pour les établissements et pour l'IB. Tout changement de devise de règlement devra être approuvé conformément aux politiques mondiales de l'IB et aux procédures en vigueur.

À moins que le bureau de facturation n'ait autorisé un paiement dans une autre devise, des frais administratifs seront imposés sur les paiements qui ne sont pas effectués dans la devise assignée. L'IB se réserve le droit d'appliquer des pénalités et de percevoir des intérêts en cas de retard de paiement.

A2.6 Bureaux de facturation

La facturation s'effectue au centre mondial de l'IB pour la région Asie-Pacifique (centre de services partagés).

Lorsque le centre mondial de l'IB pour la région Asie-Pacifique (centre de services partagés) facture des droits et frais à un établissement, une copie de la facture est envoyée directement à la personne chargée de la facturation ou au coordonnateur par courrier électronique (fichier joint). Si les coordonnées du coordonnateur ou de la personne chargée de la facturation changent, veuillez mettre à jour ces informations sur IBIS dans les plus brefs délais.

A2.6.1 Paiements effectués par des établissements du Canada et des États-Unis

Il est recommandé d'effectuer tous les paiements à l'IB par virement bancaire (ACH, chambre de compensation automatisée) et d'envoyer les justificatifs de paiement par courriel à ibabilling@ibo.org.

Établissements scolaires situés aux États-Unis

Devise de paiement : dollar américain (USD)

Coordonnées bancaires :

- Nom de la banque bénéficiaire : JPMorgan Chase Bank NA
- Code SWIFT de la banque bénéficiaire : CHASUS33
- Nom du bénéficiaire final : International Baccalaureate Organization
- Numéro de compte du bénéficiaire final : 6302307847

Établissements scolaires situés au Canada

Devise de paiement : dollar américain (USD)

Coordonnées bancaires :

Paiement à (banque intermédiaire) :

- Code Swift/BIC : CHASUS33
- JPMorgan Chase Bank NA, New York
- Code ABA : 021000021

Banque du bénéficiaire :

- Code Swift/BIC : CHASCATTCTS
- JPMorgan Chase Bank NA, Toronto Branch

Compte du bénéficiaire :

- 4676081210
- International Baccalaureate Organization
- 7501 Wisconsin Avenue, Suite 200 West, Bethesda, Maryland, 20814

Si votre établissement doit régler par chèque, veuillez utiliser les informations ci-dessous.

| Paiement par chèque | Établissements scolaires situés aux États-Unis | Établissements scolaires situés au Canada |
|-------------------------------|--|--|
| Chèque libellé à l'ordre de : | International Baccalaureate Organization | International Baccalaureate Organization |
| À envoyer à : | International Baccalaureate Post Office, PO Box 5950, New York New York 10087-5950, ÉTATS-UNIS | International Baccalaureate PO Box 15081 Station 'A' Toronto Ontario, CANADA M5W 1C1 |

A2.6.2 Paiements effectués par des établissements d'autres pays

Il est recommandé d'effectuer tous les paiements à l'IB par virement bancaire et d'envoyer les justificatifs de paiement par courriel à creditcontrol@ibo.org.

Établissements scolaires situés dans un pays autre que le Canada ou les États-Unis

Devise de paiement : livre sterling (GBP)

Coordonnées bancaires :

Banque du bénéficiaire :

- HSBC London
- Code SWIFT : MIDLGB22

Pour paiement final au bénéficiaire :

- Nom du bénéficiaire : IBO UK
- Numéro de compte du bénéficiaire : 401618 61605410
- Code IBAN : GB67MIDL40161861605410

Devise de paiement : dollar américain (USD)

Coordonnées bancaires :

Banque du bénéficiaire :

- HSBC London
- Code SWIFT : MIDLGB22

Via une banque intermédiaire :

- HSBC BANK USA
- New York, États-Unis
- Code SWIFT : MRMDUS33

Pour paiement final au bénéficiaire :

- Nom du bénéficiaire : IBO UK
- Numéro de compte du bénéficiaire : 400515 68221288
- Code IBAN : GB30MIDL40051568221288

Devise de paiement : franc suisse (CHF)

Coordonnées bancaires :

Banque du bénéficiaire :

- HSBC London
- Code SWIFT : MIDLGB22

Via une banque intermédiaire :

- Crédit Suisse AG, Zurich, Suisse
- Code SWIFT : CRECHZ80A

Pour paiement final au bénéficiaire :

- Nom du bénéficiaire : IBO UK
- Numéro de compte du bénéficiaire : 400515 68221261
- Code IBAN : GB80MIDL40051568221261

Devis de paiement : dollar de Singapour (SGD)

Coordonnées bancaires :

Banque du bénéficiaire :

- HSBC BANK SINGAPORE
- Collyer Quay
- Code SWIFT : HSBCSGSG

Pour paiement final au bénéficiaire :

- Nom du bénéficiaire : INTL BACCALAUREATE ORG (S BR)
- Numéro de compte du bénéficiaire : 143-023547-001

Devise de paiement : euro (EUR)

Coordonnées bancaires :

Banque du bénéficiaire :

- HSBC London
- Code SWIFT : MIDLGB22

Pour paiement final au bénéficiaire :

- Nom du bénéficiaire : IBO UK
- Numéro de compte du bénéficiaire : 400515 70415561
- Code IBAN : GB28MIDL40051570415561

Païement par chèque

Si votre établissement doit régler par chèque, ce dernier doit être libellé à l'ordre de l'International Baccalaureate Organization et envoyé à l'adresse suivante :

International Baccalaureate

PO Box 4507

Dunstable

LU6 9PW

Royaume-Uni

- Les chèques doivent être accompagnés d'un bordereau indiquant clairement quels montants ou quelles factures correspondent au paiement, et comportant également le numéro de compte de l'établissement et le nom de la personne avec qui communiquer en cas de question.
- Les chèques en francs suisses (CHF) doivent être tirés sur une banque en Suisse.
- Les chèques en dollars américains (USD) peuvent être tirés sur n'importe quelle banque.
- Les chèques en livres sterling (GBP) doivent être tirés sur une banque au Royaume-Uni.
- Les chèques en dollars de Singapour (SGD) doivent être tirés sur une banque à Singapour.

A2.7 Droits et frais pour les services proposés aux établissements scolaires

L'IB est une fondation sans but lucratif. Elle couvre ses principaux frais de fonctionnement par les droits et frais facturés aux établissements en échange des services qu'elle leur fournit pour les soutenir dans la mise en œuvre des quatre programmes. Cette section du manuel décrit les services proposés aux établissements autorisés à proposer le Programme du diplôme et les droits et frais facturés dans les trois catégories principales suivantes :

- frais de base annuels – ils sont payés par chaque école du monde de l'IB pour chacun des programmes qu'elle est autorisée à proposer ;
- frais d'évaluation des candidats – ils sont payés pour chaque candidat évalué dans le cadre du Programme du diplôme ;
- frais pour les services sur demande – ils sont payés lorsqu'un établissement demande un service supplémentaire à l'IB (par exemple, légalisation, réclamations concernant les résultats).

Les établissements peuvent également bénéficier des services de l'IB dans d'autres domaines, par exemple :

- le perfectionnement professionnel – pour apporter une formation aux enseignants et aux membres de la direction.

Ce manuel ne porte pas sur ce service. Des informations sur le perfectionnement professionnel sont disponibles sur le site Web public de l'IB.

A2.7.1 Frais de base annuels

Les écoles du monde de l'IB s'acquittent de frais de base annuels pour chaque programme qu'elles sont autorisées à proposer. Si elles proposent au moins deux programmes, elles peuvent toutefois bénéficier d'une réduction de ces frais en reconnaissance de leur plus grand engagement. Cette réduction est calculée comme suit :

- les établissements enseignant deux programmes (à l'exception du Programme à orientation professionnelle) bénéficient d'une réduction de 10 %, calculée sur les frais de base les moins élevés ;
- les établissements enseignant trois programmes (à l'exception du Programme à orientation professionnelle) bénéficient d'une réduction de 10 %, calculée sur les deux frais de base les moins élevés.

Cette réduction est partagée entre les programmes respectifs.

Les établissements reçoivent les services essentiels suivants pour chaque programme qu'ils sont autorisés à enseigner :

- un accès complet à un programme d'études d'excellente qualité, fruit de recherches poussées, révisé régulièrement et mis à jour selon un plan publié ;
- un accès sécurisé au Centre pédagogique en ligne (CPEL) pour tous les enseignants ;
- une évaluation de la mise en œuvre du programme au sein de l'établissement (la visite d'évaluation, le cas échéant, n'est pas incluse dans les frais de base annuels) ;
- une assistance en matière de communication et de marketing ;
- un appui grâce aux organes directeurs, à la représentation et aux réseaux ;
- une aide à la reconnaissance par les universités et les gouvernements ;
- du soutien et des conseils.

Règlement des frais de base annuels

Les frais de base annuels sont à payer avant le **1er septembre** de chaque année pour les établissements de la session de mai et couvrent la période s'étendant de septembre à août. Pour les établissements de la session de novembre, les frais de base annuels sont à payer avant le **1er mars** de chaque année et couvrent la période s'étendant de mars à février. Les établissements nouvellement autorisés à proposer un programme de l'IB recevront une facture pour le paiement des frais de base annuels au mois de septembre ou de mars suivant la date d'autorisation, en fonction de leur session d'examens principale.

Pour les établissements de la session de mai, une facture est envoyée le 1er août et elle est à payer avant le **1er septembre**. Pour les établissements de la session de novembre, une facture est envoyée le 1er février et elle est à payer avant le **1er mars**. Le paiement des frais de base annuels peut s'effectuer par chèque ou par virement bancaire comme indiqué dans la section A2.6. Les frais de base annuels ne sont pas remboursables.

A2.7.2 Frais d'évaluation des candidats

Trois types de frais d'évaluation sont applicables : les frais d'inscription des candidats, les droits par matière et par candidat, ainsi que les droits par élément du tronc commun.

En contrepartie, les établissements bénéficient des services suivants :

- ce manuel très complet pour les coordonnateurs et les enseignants ;
- un accès au service L'IB vous répond ;
- un accès au système d'information de l'IB (IBIS) pour effectuer les tâches administratives nécessaires pour procéder à l'inscription et à l'évaluation des candidats ;
- un ensemble de retours d'information pour les enseignants, y compris des rapports pédagogiques à chaque session d'examens.

Les candidats bénéficient quant à eux des services suivants :

- une évaluation globale utilisant de nombreuses méthodes d'évaluation telles que la révision de notation de l'évaluation interne et des examens notés en externe ;
- une évaluation par une équipe internationale d'examineurs et de réviseurs de notation, supervisés par des examinateurs en chef indépendants ;
- une vérification administrative du matériel d'évaluation pour garantir la précision administrative ;
- le cas échéant, une adaptation (pour les candidats ayant des besoins en matière d'aménagement de la procédure d'évaluation lorsqu'une réelle considération des circonstances exceptionnelles est accordée) ;

- un accès aux résultats le jour de leur publication via un site Web spécifique sécurisé ;
- la remise d'un *Diplôme de l'IB*, des *Résultats au Programme du diplôme de l'IB* ou des *Résultats de cours du Programme du diplôme de l'IB* (en fonction des résultats obtenus) ;
- jusqu'à six envois gratuits de relevés de résultats à des universités et des centres chargés des admissions de par le monde.

Consultez les sections A2.7.4, A2.7.5, A2.7.6, A2.7.7 et A2.7.8 pour obtenir de plus amples informations sur les frais d'inscription des candidats, les droits par matière, les droits par élément du tronc commun et les frais d'inscription tardive.

A2.7.3 Frais pour les services sur demande

L'IB propose un certain nombre de services supplémentaires que les établissements peuvent demander dès qu'ils en ont besoin. Pour le Programme du diplôme, vous pouvez demander les services suivants :

- le service de réclamation concernant les résultats ;
- la légalisation des résultats ;
- des duplicatas des documents intitulés *Diplôme de l'IB*, *Résultats au Programme du diplôme de l'IB* ou *Résultats de cours du Programme du diplôme de l'IB* pour les candidats qui ont égaré les documents originaux ;
- l'envoi des résultats à des universités ou à des centres chargés des admissions (en plus des six envois gratuits). Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter la section A7.4.

Des frais sont facturés pour chacun de ces services supplémentaires. Un établissement peut recevoir des factures tout au long de l'année, selon le moment où ces frais ont été engendrés.

Réclamations concernant les résultats

Les frais dépendent de la catégorie de la réclamation. Aucun frais n'est exigé si la réclamation donne lieu à une modification de la note finale dans le cadre d'une réclamation de catégorie 1. Si un rapport sur la recorection de catégorie 1 est demandé au nom du candidat, des frais sont facturés. Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter la section A7.9.

Légalisation des résultats au diplôme

Il existe des frais standard pour la légalisation de chaque document lié au diplôme de l'IB (frais par document et/ou par consulat). Ces frais sont indiqués dans le barème des droits et frais (voir la section A2.8). L'établissement concerné recevra une facture indiquant le montant dû à l'IB. Veuillez noter que l'IB paiera les frais d'envoi par messagerie express pour autant que les échéances fixées pour l'envoi des demandes de légalisation soient respectées. Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter la section A7.11.

Duplicatas de diplômes, de résultats au Programme du diplôme ou de résultats de cours

Les demandes de duplicatas des documents intitulés *Diplôme de l'IB, Résultats au Programme du diplôme de l'IB* ou *Résultats de cours du Programme du diplôme de l'IB* doivent être envoyées par courriel à la division de l'évaluation du centre mondial de l'IB à Cardiff. Des frais s'appliquent également si des duplicatas sont nécessaires du fait que le nom légal de l'établissement a changé. Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter la section A7.12.

Envoi des résultats à des universités et à des centres chargés des admissions

Pour chaque candidat, l'envoi des six premiers relevés de résultats à des universités ou à des centres chargés des admissions est gratuit. Des droits pour chaque relevé de résultats supplémentaire s'appliquent jusqu'à la clôture de la session d'examens, soit jusqu'au **15 septembre** pour une session de mai et jusqu'au **15 mars** pour une session de novembre. Après ces dates, tout relevé de résultats envoyé sera facturé, indépendamment du nombre de relevés ayant été envoyés avant la clôture de la session d'examens. Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter la section A7.4.

A2.7.4 Frais d'inscription, droits par matière, droits par élément du tronc commun et frais d'inscription tardive

Première échéance d'inscription : **15 novembre / 15 mai** Deuxième échéance d'inscription : **15 janvier / 15 juillet** Dernière échéance d'inscription : **15 avril / 15 octobre**

Toutes les échéances sont fixées à minuit, heure GMT.

A2.7.5 Frais d'inscription des candidats

Les frais d'inscription des candidats doivent être payés une fois pour chaque candidat désirant se présenter à une ou plusieurs épreuves lors d'une session d'examens donnée. Les mêmes frais sont à payer pour chaque candidat, quelle que soit sa catégorie d'inscription.

Les candidats dans la catégorie Diplôme (D) qui passent une ou plusieurs matières anticipées l'année précédente ne doivent pas payer les frais d'inscription lorsqu'ils s'inscrivent pour le reste des matières du diplôme l'année suivante. Cependant, si de tels candidats sont inscrits après la première ou la deuxième échéance d'inscription, la différence entre les frais d'inscription standard et les frais d'inscription plus élevés pour une inscription tardive est à payer à l'IB. Si un candidat anticipé (A) ne s'inscrit pas au diplôme (D) l'année suivante mais s'inscrit à une ou plusieurs matières et/ou éléments du tronc commun en tant que candidat de cours (C), des frais d'inscription supplémentaires sont facturés.

Des frais plus élevés sont facturés pour les inscriptions des candidats effectuées entre la première et la deuxième échéance d'inscription ; des frais plus élevés sont également facturés après la deuxième échéance d'inscription.

Un candidat au diplôme (D) ou un candidat de cours (C) qui repasse une ou plusieurs matières six mois après la session précédente doit s'acquitter des frais d'inscription standard. Toutefois, pour éviter de payer des frais d'inscription plus élevés, les candidats à la session d'examens de novembre doivent être inscrits avant le **29 janvier** pour la session d'examens de mai suivante, et les candidats à la session d'examens de mai doivent être inscrits avant le **29 juillet** pour la session d'examens de novembre suivante. Ainsi, pour un candidat de reprise inscrit avant l'échéance fixée pour les candidats se représentant après six mois, les frais avant la première échéance d'inscription s'appliquent ; passé cette échéance, les frais après la deuxième échéance d'inscription s'appliquent.

A2.7.6 Droits par matière

Des droits par matière doivent être payés pour chaque matière évaluée qui est présentée par un candidat, et ce, indépendamment de la date d'inscription du candidat à la matière.

A2.7.7 Droits par élément du tronc commun

Il n'y a pas de droits par matière pour la théorie de la connaissance (TdC), le mémoire ou le programme créativité, activité, service (CAS) lorsqu'ils sont présentés dans le cadre de l'obtention du diplôme de l'IB (D), et ce, que le candidat passe ou non un ou plusieurs de ces éléments en tant que matières anticipées. Toutefois, un candidat au diplôme se représentant à un élément du tronc commun devra s'acquitter de droits pour chaque élément faisant l'objet d'une nouvelle évaluation.

Les candidats de cours (C) souhaitant s'inscrire au mémoire, au cours de TdC ou au programme CAS devront s'acquitter de droits pour chaque élément faisant l'objet d'une évaluation. Un candidat inscrit au diplôme (D) qui modifie par la suite son inscription pour passer à la catégorie Cours (C) devra s'acquitter de droits pour chaque élément du tronc commun auquel il reste inscrit.

Le montant des droits applicables varie en fonction de l'élément du tronc commun concerné. Les différents montants ont été calculés sur la base des tâches administratives impliquées.

A2.7.8 Frais d'inscription tardive

Des frais d'inscription tardive sont facturés pour toute inscription à une matière ou modification d'une matière, d'un niveau ou d'une langue d'usage effectuée après la première échéance. Ces frais concernent l'inscription ou toute modification de l'inscription à la TdC ou au mémoire. Passé la première échéance, l'inscription d'un nouveau candidat à une session entraînera la facturation des droits par matière et de frais d'inscription tardive pour chaque matière concernée. En outre, l'inscription d'un nouveau candidat après la première échéance entraînera la facturation à la fois des droits par élément du tronc commun et de frais d'inscription tardive pour chaque élément du tronc commun concerné, sauf si le candidat est inscrit dans la catégorie Diplôme (D), auquel cas seuls les frais d'inscription tardive seront facturés.

En raison des tâches administratives supplémentaires impliquées, les inscriptions aux matières ou les modifications réalisées après la deuxième échéance d'inscription sont facturées à un taux beaucoup plus élevé.

Les frais sont facturés pour chaque modification apportée aux données concernant les matières du candidat. Par exemple, changer de niveau dans une matière entraînera la facturation des frais d'inscription tardive, mais changer la matière, le niveau et la langue d'usage au même moment n'entraînera qu'une seule facturation des mêmes frais d'inscription tardive.

L'ajout d'une nouvelle matière pour un candidat après la première échéance d'inscription entraînera la facturation à la fois des droits par matière et des frais d'inscription tardive, et ce, pour chaque matière concernée. Comme indiqué ci-dessus, les frais d'inscription tardive sont plus élevés une fois la deuxième échéance d'inscription passée.

Un candidat au diplôme (D) ou un candidat de cours (C) qui représente une ou plusieurs matières six mois après la session précédente ne devra pas s'acquitter des frais d'inscription tardive pour toute inscription ou modification effectuée avant l'échéance fixée pour les candidats se représentant après six mois. Pour éviter de payer les frais d'inscription tardive, les candidats à la session d'examens de novembre doivent être inscrits avant le **29 janvier** pour la session d'examens de mai suivante, et les candidats à la session d'examens de mai doivent être inscrits avant le **29 juillet** pour la session d'examens de novembre suivante. Passé cette échéance, les frais d'inscription tardive après la deuxième échéance d'inscription s'appliquent.

Il n'y a pas de frais d'inscription tardive pour :

- retirer l'inscription d'un candidat à une matière ;
- retirer l'inscription d'un candidat à une session d'examens ;
- modifier les renseignements personnels d'un candidat ;
- modifier la catégorie d'inscription d'un candidat.

Il n'y a pas de frais de modification pour les changements apportés aux données personnelles d'un candidat. Les renseignements personnels du candidat, tels que l'orthographe de son nom, ne peuvent pas être modifiés après la publication des résultats.

A2.7.9 Paiement des frais d'inscription, des droits par matière, des droits par élément du tronc commun et des frais d'inscription tardive

Pour les inscriptions des candidats effectuées jusqu'à la première échéance d'inscription, une facture est envoyée aux établissements par le centre mondial de l'IB pour la région Asie-Pacifique (centre de services partagés) dans les jours suivant cette date. Si des modifications et/ou des ajouts sont effectués par la suite, d'autres factures seront envoyées, le cas échéant.

Le paiement des frais d'inscription, des droits par matière, des droits par élément du tronc commun et des frais d'inscription tardive doit s'effectuer comme indiqué dans la section A2.6.

A2.7.10 Non-remboursement des frais d'inscription et des frais d'inscription tardive

Si l'inscription d'un candidat est retirée avant la première échéance d'inscription, l'inscription sera supprimée d'IBIS et aucun frais d'inscription ne sera facturé.

Pour toutes les inscriptions existantes après la première échéance d'inscription, l'établissement doit s'acquitter des frais d'inscription des candidats qui ont été facturés sur IBIS, et ce, qu'une facture ait ou non été établie. Le montant facturé doit être réglé dans son intégralité, même si un ou plusieurs candidats ont par la suite retiré leur inscription à la session d'examens. Le même principe de non-remboursement s'applique aux frais d'inscription tardive.

La seule exception à cette règle concerne tout candidat dont l'inscription est retirée d'une future session de reprise en raison d'une modification de sa note finale à l'issue d'une réclamation concernant les résultats. Dans ce cas, les frais d'inscription et les éventuels frais d'inscription tardive peuvent être remboursés. Pour obtenir de plus amples informations, veuillez consulter la section A4.8.

A2.7.11 Remboursement des droits par matière et des droits par élément du tronc commun

Si un candidat retire son inscription à une ou plusieurs matières et/ou à un ou plusieurs éléments du tronc commun entre la première et la deuxième échéance d'inscription, l'établissement se verra rembourser les droits par matière et/ou les droits par élément du tronc commun dont il se sera acquitté. Si un candidat retire complètement son inscription à la session d'examens entre la première et la deuxième échéance d'inscription, l'établissement se verra rembourser tous les droits par matière et/ou droits par élément du tronc commun dont il se sera acquitté. Toutefois, si un candidat retire son inscription à certaines matières et/ou certains éléments du tronc commun ou retire complètement son inscription à la session d'examens, les frais d'inscription et les frais d'inscription tardive ne seront pas remboursés à l'établissement (tel qu'indiqué dans la section A2.7.10).

Si un candidat s'est inscrit pour repasser une matière lors d'une session à venir et que la note obtenue dans cette matière est ensuite diminuée ou augmentée à l'issue d'une réclamation concernant les résultats pour la session en cours, un remboursement des droits par matière peut être accordé si le candidat retire son inscription à cette matière pour la session de reprise à venir. Ce remboursement peut être effectué même si la deuxième échéance d'inscription est passée. Si le candidat décide de retirer complètement son inscription à la session de reprise à venir, un remboursement de l'ensemble des droits par matière concernés peut être accordé. Pour obtenir de plus amples informations, veuillez consulter la section A4.8.

Si un établissement a fait deux fois le même paiement par erreur et qu'il n'y a pas de factures impayées, une demande de remboursement peut être adressée au service du contrôle du crédit au centre mondial de l'IB pour la région Asie-Pacifique (centre de services partagés).

A2.7.12 Appel contre une décision du comité d'attribution des notes finales

Les circonstances dans lesquelles un candidat peut faire appel contre une décision du comité d'attribution des notes finales sont définies dans le *Règlement général du Programme du diplôme*. Après avoir reçu une demande de procédure d'appel, l'IB demandera l'acquittement de frais de traitement, qui devront être réglés avant le début de la procédure d'appel. Ces frais sont indiqués dans le barème des droits et frais (section A2.8). Les factures pour les droits d'appel seront émises par le centre mondial de l'IB pour la région Asie-Pacifique (centre de services partagés) et le paiement devra être effectué selon les modalités indiquées dans la section A2.6.

A2.7.13 Remboursement des dépenses

Lorsqu'un établissement a dû payer des droits de douane afin de recevoir des épreuves d'examen, des fournitures d'examen ou tout autre matériel envoyé par l'IB pour une session d'examens, l'IB remboursera cette dépense. Une copie des reçus doit être envoyée la division de l'évaluation du centre mondial de l'IB à Cardiff, avec une explication complète de ce à quoi elle correspond.

A2.7.14 Candidats transférés

Si un candidat transféré n'a pas été inscrit sur IBIS par l'établissement d'origine pour la session à venir, il revient à l'établissement d'accueil de payer l'ensemble des frais d'inscription et des droits par matière s'il inscrit le candidat.

Si un candidat a été inscrit sur IBIS par l'établissement d'origine avant d'être transféré à l'établissement d'accueil dans le cadre d'un processus de transfert (voir section A4.11), l'établissement d'origine est responsable du paiement de tous les frais d'inscription et droits par matière encourus avant le transfert de l'inscription sur IBIS. L'établissement d'accueil devra quant à lui s'acquitter de tout droit par matière encouru suite à la modification de l'inscription une fois le transfert de l'inscription sur IBIS effectué.

Aucun droit administratif ne s'applique pour le transfert de l'inscription d'un candidat sur IBIS.

A2.7.15 Modification du lieu d'un examen

L'IB peut autoriser un candidat à passer un ou plusieurs examens dans un lieu autre que l'établissement où il est inscrit. Cette autorisation est rare, et, exception faite des cas d'accident ou de maladie, est uniquement accordée lorsqu'un candidat doit participer à un événement de portée internationale pertinent pour ses études dans le cadre du diplôme. Pour obtenir de plus amples informations, veuillez consulter la section A4.15.1. Si l'IB autorise le changement de lieu d'examen, des frais par candidat et par matière seront facturés directement à l'établissement afin de couvrir le coût des dispositions administratives nécessaires à cette modification.

A2.7.16 Circonstances exceptionnelles

Les candidats affectés par des circonstances exceptionnelles, telles qu'une maladie ou un accident, peuvent ne pas pouvoir achever les épreuves écrites de la session de mai ou de novembre. Si 50 % de leurs notes pour la ou les matières concernées sont disponibles, y compris une composante externe, une note finale leur sera normalement attribuée. Cependant, les candidats qui ne remplissent pas ces critères pour l'attribution d'une note finale doivent s'inscrire à la session d'examens ayant lieu soit six mois plus tard, soit un an plus tard, pour repasser les matières qu'ils n'ont pas présentées. Les matières qui sont représentées ne peuvent s'étaler sur plus d'une session d'examens. (Cependant, si une ou plusieurs matières ne sont pas disponibles lors d'une session, une exception sera normalement faite.)

Ces candidats seront exonérés des droits par matière et des frais d'inscription, à la discrétion de la division de l'évaluation du centre mondial de l'IB à Cardiff. Pour les candidats inscrits dans la catégorie Diplôme, la session supplémentaire ne comptera pas comme l'une des trois sessions autorisées pour l'obtention du diplôme. Toutefois, si le candidat présente d'autres matières en plus de celles qu'il n'avait pas pu présenter en raison des circonstances exceptionnelles, cette session comptera comme l'une des trois sessions autorisées.

Si ces dispositions sont autorisées par l'IB et si le candidat est inscrit pour une session d'examens autre que la session principale de l'établissement en question, les conditions normales d'inscription du candidat et les matières disponibles s'appliquent.


A2.7.17 Non-paiement des droits et frais

Le non-paiement des droits et frais dus à l'IB peut entraîner des sanctions, telles que le retardement de la publication des résultats des candidats prévue le **5 juillet / 5 janvier**.

A2.8 Barème des droits et frais



| Barème des droits et frais Période allant du 1er septembre 2016 au 31 août 2017 pour les sessions de mai et novembre 2017 | Devise | | | | |
|--|--------|--------|-------|-------|--------|
| | USD | CHF | GBP | EUR | SGD |
| 1. Frais de base annuels (par établissement) | 11 370 | 13 860 | 6 750 | 8 020 | 13 995 |
| 2. Frais d'inscription (par candidat) | | | | | |
| Avant la première échéance d'inscription du 15 novembre / 15 mai (Avant l'échéance fixée au 29 janvier / 29 juillet* pour les candidats se représentant après six mois) | 168 | 203 | 98 | 118 | 197 |
| Entre la première (15 novembre / 15 mai) et la deuxième (15 janvier / 15 juillet) échéance d'inscription | 224 | 274 | 131 | 157 | 264 |
| Après la deuxième échéance d'inscription du 15 janvier / 15 juillet (Après l'échéance fixée au 29 janvier / 29 juillet* pour les candidats se représentant après six mois) | 481 | 585 | 281 | 338 | 567 |
| 3. Droits par matière (par candidat) | | | | | |
| Les droits s'appliquent pour chaque matière dans laquelle est | 116 | 140 | 68 | 82 | 135 |

| | | | | | |
|--|-----|-----|-----|-----|-----|
| inscrit le candidat. | | | | | |
| 4. Droits par élément du tronc commun (par candidat) | | | | | |
| Les droits s'appliquent pour chaque élément du tronc commun du Programme du diplôme dans lequel un candidat de cours du Programme du diplôme est inscrit, ainsi que pour les candidats au diplôme repassant un élément du tronc commun. Ces droits ne s'appliquent pas aux inscriptions dans la catégorie Diplôme. | | | | | |
| Mémoire | 89 | 107 | 53 | 63 | 104 |
| Théorie de la connaissance | 45 | 54 | 27 | 32 | 53 |
| Programme CAS | 10 | 13 | 6 | 7 | 11 |
| 5. Frais d'inscription tardive (par matière et par candidat) Les frais s'appliquent à l'ajout d'une nouvelle matière ainsi qu'à chaque modification de matière, de niveau ou de langue d'usage – y compris pour la théorie de la connaissance et le mémoire – après la première échéance d'inscription. | | | | | |
| Entre la première et la deuxième échéance d'inscription | 37 | 43 | 22 | 26 | 43 |
| Après la deuxième échéance d'inscription (Après l'échéance fixée pour les candidats se représentant après six mois*) | 146 | 176 | 88 | 104 | 172 |
| 6. Réclamations concernant les résultats | | | | | |
|  Recorrection de catégorie 1 : par candidat/matière/niveau | 120 | 146 | 70 | 85 | 141 |
| Rapport de recorrection de catégorie 1 (1re étape : renvoi du matériel d'examen) : par candidat/matière/niveau | 18 | 23 | 10 | 12 | 23 |
| Rapport de recorrection de catégorie 1 (2e étape : rapport) : par candidat/matière/niveau | 206 | 250 | 120 | 145 | 242 |
| Catégorie 2A : par | 54 | 67 | 32 | 38 | 64 |

| | | | | | |
|---|-----|-----|-----|-----|-----|
| matière/niveau/ composante | | | | | |
| Catégorie 2B : par candidat/ matière/niveau | 18 | 23 | 10 | 12 | 23 |
| Catégorie 3 (nouvelle révision de notation) : par matière/niveau/ échantillonnage | 289 | 352 | 168 | 204 | 338 |
| 7. Autres services sur demande | | | | | |
| Légalisation par document lié au diplôme de l'IB et/ou par consulat (demandes reçues avant le 15 juin /15 décembre) | 163 | 199 | 95 | 115 | 191 |
| Légalisation par document lié au diplôme de l'IB et/ou par consulat (demandes reçues après le 15 juin / 15 décembre) | 244 | 296 | 143 | 172 | 285 |
| Duplicata de diplôme ou de résultats de cours (par diplôme ou par résultats de cours) | 80 | 98 | 47 | 57 | 93 |
| Communication des résultats aux universités (par candidat : gratuit pour les six premières universités) | 17 | 21 | 10 | 12 | 21 |
| Modification du lieu d'examen (par candidat/ matière) | 51 | 65 | 30 | 35 | 58 |
| 8. Appel (par candidat) | | | | | |
| Droits pour une demande d'appel : voir le <i>Règlement général du</i> | 669 | 815 | 391 | 471 | 784 |

* Ces frais s'appliquent uniquement aux candidats de reprise (R) et de cours (C) se représentant aux examens six mois après leur dernière session. Les frais correspondant à la période entre la première et la deuxième échéance d'inscription ne s'appliquent pas à ces candidats.

Références des devises

| | |
|-----|---------------------|
| USD | Dollar américain |
| CHF | Franc suisse |
| GBP | Livre sterling |
| EUR | Euro |
| SGD | Dollar de Singapour |

A2.8.1 Subventions de l'IB

L'IB offre des subventions à court terme à des établissements scolaires ayant des difficultés financières passagères ou pouvant clairement démontrer qu'ils élargissent l'accès aux programmes de l'IB.

A2.8.2 Qui peut en faire la demande ?

Ces subventions sont accordées à des établissements ou districts scolaires appartenant à l'une des deux catégories suivantes.

- 1re catégorie : les écoles du monde de l'IB ayant des difficultés financières passagères dues à des circonstances imprévisibles et dont elles ne sont pas responsables.
- 2e catégorie : les écoles du monde de l'IB ou les établissements scolaires candidats (tels que les établissements scolaires candidats pour le PP et le PEI) pouvant clairement démontrer qu'ils élargissent de manière importante l'accès au(x) programme(s) de l'IB et/ou qu'ils comptent accroître considérablement la diversité de la communauté de l'IB et l'intégration au sein de cette communauté (en proposant, par exemple, le Programme à orientation professionnelle de l'IB).

A2.8.3 Nature des subventions

Ce sont des subventions à court terme valables une année, voire deux années maximum si elles sont prolongées. Les fonds ainsi alloués peuvent être utilisés pour financer la formation des enseignants et des membres de la direction, pour régler les droits et frais annuels d'un ou de plusieurs programmes de l'IB ou encore pour soutenir des projets innovants visant à élargir l'accès aux programmes et accroître la diversité.

Les subventions prennent la forme d'un crédit sur le compte IB de l'établissement. Cela permet une remise sur les droits et frais ou le paiement de dépenses liées aux ateliers à la place du remboursement de frais entraînés par la mise en place de projets visant à élargir l'accès aux programmes ou à accroître la diversité. Il est attendu des établissements qu'ils envoient un rapport une fois que les fonds octroyés ont été utilisés.

Les établissements dont le compte indique un montant en souffrance dû à l'IB ne pourront pas bénéficier de ces subventions. Tout établissement (ou district scolaire) ayant déjà perçu une subvention ne pourra reformuler une demande qu'après trois ans à compter de la date d'attribution de la subvention précédente. La viabilité à long terme d'un programme de l'IB est un facteur important dans l'attribution d'une subvention.

A2.8.4 Candidatures

La date limite pour le dépôt des candidatures en 2016 est fixée au 6 septembre 2016.

Le formulaire de candidature (disponible sur le [site Web public de l'IB](#)) doit être rempli et renvoyé par courriel à l'équipe chargée de la gestion de projets du centre mondial de l'IB à Singapour (ibgrant@ibo.org).

Les établissements obtiendront une réponse suite à leur candidature environ un mois après la date de clôture des candidatures. L'équipe chargée de la gestion de projets coordonne les demandes de subvention et gère leur attribution pour le compte du comité d'aide économique de l'IB. Veuillez adresser vos questions à l'administrateur des subventions de l'IB, à l'adresse ibgrant@ibo.org.

A3.0 Présentation

Cette section contient des informations sur les matières proposées et les programmes propres aux établissements.

A3.1 Choix des matières pour le diplôme de l'IB

A3.1.1 Choix des matières pour les groupes 1 à 6

Il est indispensable de déterminer si une combinaison de matières donnée peut permettre l'octroi du diplôme, et ce, dès que le candidat commence à étudier le programme. Aucune exception aux interdictions et incompatibilités ne sera permise.

La section A3 fournit une liste des matières qui sont automatiquement offertes aux examens de 2017 et 2018, et sur demande spéciale aux examens de 2018. Les modalités suivantes doivent être prises en considération au moment de choisir les matières en vue de préparer le diplôme.

- Les élèves peuvent présenter, au choix :
 - deux matières au niveau moyen (NM) et quatre matières au niveau supérieur (NS) ;
ou
 - trois matières au NM et trois matières au NS.
- Il est obligatoire d'enseigner toutes les matières au NS au cours des deux années du programme. Les exigences du tronc commun doivent également être satisfaites au cours de ce cycle de deux ans.
- Une ou deux matières au NM (à l'exception des langues *ab initio* et des matières pilotes) peuvent être présentées et évaluées à la fin de la première année du Programme du diplôme.
- Si l'une des matières est présentée à la fin de la première année, il est également permis d'enseigner et de présenter une deuxième matière au NM (à l'exception des langues *ab initio* et des matières pilotes) lors de la deuxième année du programme. Si les candidats étudient trois matières au NM, au moins l'une de ces matières doit être enseignée au cours des deux années du programme.
- Une matière doit être choisie dans chacun des groupes 1 à 5.
- La sixième matière peut être choisie dans le groupe 6 ou dans un des cinq premiers groupes.

Un candidat peut choisir de présenter d'autres matières que les matières principales en vue de l'obtention du diplôme, si certaines conditions sont remplies. Il peut s'agir de matières interdisciplinaires et de programmes propres aux établissements.

A3.1.2 Matières interdisciplinaires

Chaque matière interdisciplinaire au NM satisfait aux exigences de deux groupes au moyen d'une matière unique. Une sixième matière doit néanmoins être choisie pour satisfaire aux exigences du diplôme. Cette matière supplémentaire peut être choisie dans l'un des six groupes, y compris l'un des groupes sur lesquels porte la matière interdisciplinaire.

- Systèmes de l'environnement et sociétés NM : ce cours satisfait aux exigences des groupes 3 et 4.
- Littérature et représentation théâtrale NM : ce cours satisfait aux exigences des groupes 1 et 6.

A3.1.3 Programmes propres aux établissements

Outre les points énumérés ci-après, les coordonnateurs doivent consulter la section B11 de ce manuel qui porte sur les programmes propres aux établissements (PPE) avant d'envisager de proposer un tel programme aux candidats du Programme du diplôme.

- Seuls les établissements ayant déjà inscrit des candidats pour deux sessions d'examens du Programme du diplôme peuvent proposer un programme propre à l'établissement.
- Un programme propre à l'établissement ne peut être offert qu'au niveau moyen.
- Un candidat peut choisir un programme propre à l'établissement comme l'une des six matières du diplôme.
- Des programmes propres aux établissements sont actuellement disponibles dans les groupes 2, 3, 4 et 6. Ils comptent comme l'une des matières au choix dans chacun de ces groupes. Certains programmes satisfont aux exigences de deux groupes.
- Un programme propre à l'établissement ne peut contribuer à l'obtention d'un diplôme bilingue.
- Les candidats au diplôme ne peuvent pas étudier plus d'un programme propre à l'établissement, ni étudier une matière pilote et un programme propre à l'établissement en tant que matières pour leur diplôme.

A3.2 Points à considérer lors de la procédure d'inscription

A3.2.1 Distinction entre les programmes d'études des matières du groupe 1

Les coordonnateurs doivent faire la distinction entre les deux cours suivants :

- langue A : littérature ;

et

- langue A : langue et littérature.

Des guides pédagogiques exposant les différences entre ces deux programmes d'études sont disponibles sur le CPEL pour ces cours.

A3.2.2 Matières comportant des options

Il est essentiel que les coordonnateurs vérifient l'inscription des candidats inscrits pour une matière comportant des options. Si le coordonnateur connaît peu les exigences d'une matière comportant des options, nous lui conseillons de discuter des inscriptions avec le ou les enseignants de la matière en question. Les matières suivantes sont concernées.

Mathématiques NS

- Analyse
- Mathématiques discrètes
- Ensembles, relations et groupes
- Statistiques et probabilités

Musique

- Musique NM – Interprétation en solo
- Musique NM – Interprétation en groupe
- Musique NM – Création

Histoire

Les candidats inscrits en histoire devront réaliser, au NM comme au NS, une évaluation interne, et passer une épreuve écrite s'appuyant sur l'étude de documents sources (épreuve 1) ainsi qu'une épreuve écrite d'histoire mondiale (épreuve 2). Au NS, les candidats devront par ailleurs passer une épreuve écrite (épreuve 3) portant sur l'une des différentes options régionales suivantes : histoire de l'Afrique et du Moyen-Orient, histoire des Amériques, histoire de l'Asie et de l'Océanie, ou histoire de l'Europe.

L'inscription d'un candidat en histoire NS requiert le choix d'une option régionale. En revanche, seule l'inscription en histoire est nécessaire pour le NM (étant donné que les candidats du NM ne présentent pas d'option régionale). Plusieurs sujets sont proposés pour l'épreuve 1, mais tous ces sujets étant fournis dans le matériel d'examen remis à chaque candidat, aucune préinscription n'est nécessaire.

Vous trouverez ci-dessous une explication plus détaillée établie à partir de la page d'inscription des candidats sur IBIS.

Dans le cas d'un candidat étudiant l'histoire, il vous suffit de sélectionner le niveau présenté, à savoir le niveau moyen (NM) ou le niveau supérieur (NS). Les options répertoriées ci-après s'affichent sur la page d'inscription.

- Histoire NM
- Histoire NS – Histoire de l'Afrique et du Moyen-Orient

- Histoire NS – Histoire des Amériques
- Histoire NS – Histoire de l'Asie et de l'Océanie
- Histoire NS – Histoire de l'Europe

A3.2.3 Double inscription à une matière pour une session donnée

Aucun candidat, quelle que soit la catégorie dans laquelle il est inscrit, ne peut s'inscrire plus d'une fois à la même matière pour une session d'examens donnée. Cette interdiction s'applique notamment pour les matières comportant différentes options, comme la musique NM et l'histoire.

A3.2.4 Inscription de candidats de cours du Programme du diplôme à des éléments du tronc commun

Il est désormais possible d'inscrire des candidats de cours du Programme du diplôme à un ou plusieurs éléments du tronc commun (mémoire, théorie de la connaissance et/ou programme créativité, activité, service). Il convient cependant de noter que les notes attribuées pour ces éléments ainsi que les notes attribuées pour les matières ne peuvent pas être prises en compte par la suite pour l'obtention d'un diplôme. Cette règle doit être clairement expliquée aux candidats lors de leur première inscription à une session d'examens.

A3.3 Matières supplémentaires et éléments du tronc commun

Le tableau ci-dessous récapitule ce qui est autorisé ou non concernant les matières supplémentaires et les éléments du tronc commun, à savoir le mémoire, la théorie de la connaissance (TdC) et le programme créativité, activité, service (CAS).

| Catégorie d'inscription | Matières supplémentaires | Éléments du tronc commun |
|-------------------------|--|---|
| Anticipé | Inscription pour des matières supplémentaires autorisée | Inscription pour des éléments du tronc commun non autorisée |
| Diplôme | Inscription pour des matières supplémentaires autorisée | Les éléments du tronc commun sont obligatoires pour l'obtention du diplôme. La TdC et le programme CAS peuvent uniquement être suivis dans le cadre du diplôme. Inscription pour des mémoires supplémentaires (ne contribuant pas à l'obtention du diplôme) autorisée |
| Reprise | Inscription pour des matières supplémentaires autorisée | Inscription pour un nouveau mémoire ou un mémoire révisé contribuant à l'obtention du diplôme autorisée Inscription pour des mémoires supplémentaires (ne contribuant pas à l'obtention du diplôme) autorisée Inscription pour repasser la TdC contribuant à l'obtention du diplôme autorisée Le programme CAS contribuera automatiquement à l'obtention du diplôme. |
| Cours | Inscription pour toute matière autorisée Aucune exigence concernant les matières supplémentaires | Inscription pour aucun, un, deux ou les trois éléments du tronc commun avec ou sans matières autorisée Inscription pour plus d'un mémoire autorisée |

A3.4 Exceptions et incompatibilités

A3.4.1 Exceptions

- Un candidat peut présenter une deuxième matière du groupe 1 à la place d'une matière du groupe 2.
- À la place d'une matière du groupe 6, un candidat peut présenter :
 - une autre matière choisie dans les groupes 1 à 4 ;
 - les mathématiques complémentaires NS en sus d'une autre matière mathématique (habituellement les mathématiques NS dans la mesure où le contenu du cours de mathématiques NS est censé avoir été acquis pour suivre le cours de mathématiques complémentaires NS) ;
 - une matière interdisciplinaire.

A3.4.2 Incompatibilités

Les codes de statut de la section A4.5 fournissent la liste définitive des cas qui ne seront pas acceptés pour l'inscription des candidats en vue de l'évaluation en 2017. Il convient toutefois d'attirer l'attention sur les incompatibilités et interdictions suivantes, que les coordonnateurs oublient parfois de prendre en compte lors de l'inscription des candidats au diplôme.

Un candidat ne peut pas présenter en vue du diplôme :

- la même matière deux fois, qu'il s'agisse du niveau moyen (NM) ou du niveau supérieur (NS) (cette interdiction s'applique également aux candidats de cours du Programme du diplôme) ;
- la même langue en littérature, langue et littérature, langue B et/ou langue *ab initio* (cette interdiction s'applique également aux candidats de cours du Programme du diplôme) ;
- plus d'une langue A : littérature (NM) en tant que candidat autodidacte soutenu par l'établissement (cette interdiction s'applique également aux candidats de cours du Programme du diplôme) ;
- deux des matières suivantes : mathématiques NS, mathématiques NM et études mathématiques NM (cette interdiction s'applique également aux candidats de cours du Programme du diplôme) ;
- plus d'un programme propre à l'établissement (PPE) ou plus d'une matière pilote (à l'exception des candidats de cours du Programme du diplôme) ;
- un PPE et une matière pilote (à l'exception des candidats de cours du Programme du diplôme) ;
- littérature et représentation théâtrale (NM) avec théâtre (à l'exception des candidats de cours du Programme du diplôme) ;
- littérature et représentation théâtrale (NM) dans la même langue que celle choisie pour le cours de littérature, de langue et littérature, de langue B et/ou de langue *ab initio* (à l'exception des candidats de cours du Programme du diplôme).

Veuillez noter que par « même matière », on entend, par exemple, l'inscription à plusieurs cours d'histoire avec différentes options régionales ou à plusieurs cours de musique NM avec différentes options.

Si un candidat présente deux matières de mathématiques, l'une de ces matières doit être les mathématiques complémentaires NS, qui sont normalement présentées conjointement avec les mathématiques NS.

Des incompatibilités spécifiques s'appliquent à des programmes propres aux établissements particuliers. Les établissements sont informés de ces interdictions lorsqu'ils sont autorisés à enseigner un programme propre à l'établissement.

Veillez noter que les candidats au diplôme sont désormais autorisés à présenter plus d'une matière interdisciplinaire.

A3.5 Matières et éléments du tronc commun disponibles – Terminologie

Afin de vous aider à mieux comprendre les matières disponibles, il est utile de définir certains des termes employés.



| | |
|--|---|
| Automatiquement offerte (#) | Un coordonnateur peut inscrire des candidats pour une matière automatiquement offerte sans avoir à envoyer de demande spéciale. Il se peut qu'une matière ne soit automatiquement offerte que dans une ou deux langues d'usage de l'IB et non pas nécessairement dans toutes les langues d'usage. |
| Matière admise sur demande spéciale (Demande spéciale) | Il se peut qu'une matière soit automatiquement offerte dans une ou plusieurs langues d'usage, mais qu'elle soit disponible sur demande spéciale pour une autre langue d'usage. Des examens pour les langues qui ne sont pas automatiquement offertes pour le cours de langue A : littérature du groupe 1 peuvent parfois être préparés, mais une demande spéciale accompagnée de justificatifs doit être envoyée par le coordonnateur sur IBIS, et ce, 18 mois avant les épreuves écrites. Les demandes spéciales ne sont pas autorisées pour le cours de langue A : langue et littérature et les langues B ou <i>ab initio</i> . Les demandes pour la session de mai 2018 doivent être envoyées avant le 15 novembre 2016 et les demandes pour la session de novembre 2018 doivent être envoyées avant le 15 mai 2017 . |
| Matière non offerte (#) | La matière n'est pas automatiquement offerte et ne peut faire l'objet d'une demande spéciale. |
| Langue d'usage | La langue d'usage est la langue dans laquelle l'élève effectue son évaluation. Sauf dans le cas des cours de langue, l'IB propose en général les examens dans ses langues de travail, à savoir l'anglais, le français et l'espagnol. Certaines matières sont également disponibles en allemand et en japonais. (Consultez les tableaux des matières disponibles pour obtenir des informations détaillées sur la disponibilité des langues d'usage.) |

Veillez noter que le français n'est pas proposé comme langue d'usage pour les matières des groupes 3, 4, 5 et 6 lors de la session de novembre.

A3.6 Matières disponibles pour les sessions d'examens de 2017 et 2018

A3.6.1 Groupe 1 – Langues A offertes pour le cours de langue A : littérature

Sauf indication contraire, les langues suivantes sont automatiquement offertes pour le cours de langue A : littérature au niveau moyen (NM) et au niveau supérieur (NS).

| | Session de mai | Session de novembre |
|--------------|----------------|---------------------|
| Afrikaans | ✗ | ✓ |
| Albanais | ✓ | ✗ |
| Allemand | ✓ | ✗ |
| Amharique | ✓ | ✗ |
| Anglais | ✓ | ✓ |
| Arabe | ✓ | ✗ |
| Bengali | ✓ | ✗ |
| Biélorusse | ✓ | ✗ |
| Bosniaque | ✓ | ✗ |
| Bulgare | ✓ | ✗ |
| Catalan | ✓ | ✗ |
| Chinois | ✓ | ✓ |
| Cinghalais | ✓ | ✗ |
| Coréen | ✓ | ✓ |
| Croate | ✓ | ✗ |
| Danois | ✓ | ✗ |
| Espagnol | ✓ | ✓ |
| Estonien | ✓ | ✗ |
| Filipino | ✓ | ✗ |
| Finnois | ✓ | ✗ |
| Français | ✓ | ✓ |
| Gallois | ✓ | ✗ |
| Grec moderne | ✓ | ✗ |
| Hébreu | ✓ | ✗ |
| Hindi | ✓ | ✗ |
| Hongrois | ✓ | ✗ |
| Indonésien | ✓ | ✓ |
| Islandais | ✓ | ✗ |
| Italien | ✓ | ✗ |
| Japonais | ✓ | ✓ |
| Letton | ✓ | ✗ |
| Lituanien | ✓ | ✗ |
| Macédonien | ✓ | ✗ |

| | | |
|-------------|---|-------------------|
| Malais | ✓ | x |
| Néerlandais | ✓ | x |
| Népalais | ✓ | x |
| Norvégien | ✓ | x |
| Ourdou | ✓ | x |
| Persan | ✓ | x |
| Polonais | ✓ | x |
| Portugais | ✓ | ✓ |
| Roumain | ✓ | x |
| Russe | ✓ | x |
| Serbe | ✓ | x |
| Sesotho | ✓ | x |
| Siswati | x | ✓ (NM uniquement) |
| Slovaque | ✓ | x |
| Slovène | ✓ | x |
| Suédois | ✓ | x |
| Swahili | ✓ | x |
| Tchèque | ✓ | x |
| Thaï | ✓ | x |
| Turc | ✓ | ✓ |
| Ukrainien | ✓ | x |
| Vietnamien | ✓ | x |

L'afrikaans NM/NS et le siswati NM ne sont offerts qu'à la session de novembre (il ne s'agit pas de langues admises sur demande spéciale). Par conséquent, les candidats de la session de mai 2018 souhaitant présenter l'afrikaans NM/NS ou le siswati NM doivent être inscrits à la session de novembre 2017 et passer toutes les composantes d'évaluation (travail écrit, évaluation interne, épreuve 1 et épreuve 2) au cours de cette même session.

A3.6.2 Groupe 1 – Langues A admises sur demande spéciale pour le cours de langue A : littérature

Des examens pour les langues du cours de langue A : littérature qui ne figurent pas dans la liste ci-dessus peuvent parfois être préparés, mais une demande spéciale accompagnée de justificatifs doit être envoyée sur IBIS, et ce, 18 mois avant les examens. Toutes les demandes spéciales pour le cours de langue A : littérature doivent être envoyées via IBIS dès que possible, à l'aide du formulaire *Demande spéciale de langue A : littérature* disponible sous la rubrique **Matière**. Selon les caractéristiques de l'ordinateur utilisé par le coordonnateur, les langues qui n'emploient pas l'alphabet romain peuvent également être saisies sur IBIS. Toutefois, si la version en ligne du formulaire ne peut être remplie pour les langues qui n'emploient pas l'alphabet romain, le coordonnateur doit imprimer une capture d'écran du formulaire, le remplir et en envoyer une copie numérisée à la division de l'évaluation, au centre mondial de l'IB à Cardiff, par courriel à l'adresse ibid@ibo.org.

Veillez noter que le setswana NM n'est désormais plus une matière admise sur demande spéciale pour la session de novembre. Elle pourra être demandée pour une session de mai. Aucun autre cours de langue A : littérature n'est offert sur demande spéciale à la session de novembre.

Toutes les demandes spéciales pour le cours de langue A : littérature de la session de mai 2017 ont maintenant été traitées par la division de l'évaluation du centre mondial de l'IB à Cardiff et les établissements concernés ont été informés de l'issue de leur demande.

A3.6.3 Groupe 1 – Langues A offertes pour le cours de langue A : langue et littérature

Sauf indication contraire, les langues suivantes sont automatiquement offertes pour le cours de langue A : langue et littérature au NM et au NS.

| | Session de mai | Session de novembre |
|--------------|----------------|---------------------|
| Allemand | ✓ | ✓ |
| Anglais | ✓ | ✓ |
| Arabe | ✓ | x |
| Chinois | ✓ | ✓ |
| Coréen | ✓ | x |
| Espagnol | ✓ | ✓ |
| Français | ✓ | ✓ |
| Grec moderne | ✓ | x |
| Indonésien | ✓ | x |
| Italien | ✓ | x |
| Japonais | ✓ | x |
| Néerlandais | ✓ | x |
| Norvégien | ✓ | x |
| Portugais | ✓ | ✓ |
| Russe | ✓ | x |
| Suédois | ✓ | x |
| Thaï | ✓ | x |

Les demandes spéciales ne sont pas autorisées pour les langues A du cours de langue A : langue et littérature.

A3.6.4 Groupe 1 – Langues offertes pour le cours de littérature et représentation théâtrale

Le cours de littérature et représentation théâtrale est une matière interdisciplinaire. Les matières interdisciplinaires satisfont pleinement aux objectifs de deux groupes de matières, en l'occurrence le groupe 1 et le groupe 6. Le cours de littérature et représentation théâtrale est offert au NM uniquement.

| | Session de mai | | | Session de novembre | | |
|---|----------------|------------------|------------------|---------------------|----------|----------|
| | Anglais | Français | Espagnol | Anglais | Français | Espagnol |
| Littérature et représentation théâtrale | ✓ | Demande spéciale | Demande spéciale | ✓ | x | x |

A3.6.5 Groupe 2 – Langues B offertes

M Sauf indication contraire, les langues B suivantes sont automatiquement offertes au niveau moyen et au niveau supérieur.

| | Session de mai | Session de novembre |
|---------------------|------------------------------|------------------------------|
| Allemand | ✓ | ✓ |
| Anglais | ✓ | ✓ |
| Arabe | ✓ | ✗ |
| Chinois – Cantonais | ✓ | ✓ |
| Chinois – Mandarin | ✓ | ✓ |
| Coréen | ✓ | ✗ |
| Danois | ✓ | ✗ |
| Espagnol | ✓ | ✓ |
| Finnois | ✓ | ✗ |
| Français | ✓ | ✓ |
| Hébreu | ✓ (NM uniquement) | ✗ |
| Hindi | ✓ | ✗ |
| Indonésien | ✓ | ✓ |
| Italien | ✓ | ✓ |
| Japonais | ✓ | ✓ |
| Malais | ✗ | # (NM uniquement) |
| Néerlandais | ✓ | ✗ |
| Norvégien | ✓ | ✗ |
| Portugais | ✓ | ✓ (NM uniquement) |
| Russe | ✓ | ✗ |
| Suédois | ✓ | ✗ |
| Swahili | Voir la remarque ci-dessous. | Voir la remarque ci-dessous. |
| Tamoul | ✗ | ✓ (NM uniquement) |

Le malais NM et le tamoul NM ne sont offerts qu'à la session de novembre. Par conséquent, les candidats de la session de mai 2018 souhaitant présenter le malais NM ou le tamoul NM doivent être inscrits à la session de novembre 2017 et passer toutes les composantes d'évaluation (travail écrit, évaluation interne, épreuve 1 et épreuve 2) au cours de cette même session.

M Le swahili B NM/NS va être transféré de la session de novembre à la session de mai. Les derniers examens de la session de novembre auront lieu en novembre 2017 et les premiers examens de la session de mai se tiendront au cours de la session de mai 2018. Aucun examen n’aura lieu pour cette langue lors de la session de novembre 2018. Veuillez consulter le tableau ci-dessous afin de vous assurer que les candidats sont inscrits pour la bonne session.

D

| Les candidats souhaitant obtenir leur diplôme en : | ...doivent passer toutes les composantes d'évaluation pour le swahili B en : |
|--|--|
| mai 2017 | novembre 2016 |
| novembre 2017 | novembre 2017 |
| mai 2018 | mai 2018 |
| novembre 2018 | mai 2018 |

Les demandes spéciales ne sont pas autorisées pour les langues B.

A3.6.6 Groupe 2 – Langues *ab initio* offertes

Sauf indication contraire, les langues *ab initio* suivantes sont automatiquement offertes au NM uniquement.

| | Session de mai | Session de novembre |
|------------|----------------|---------------------|
| Allemand | ✓ | ✗ |
| Anglais | ✓ | ✓ |
| Arabe | ✓ | ✗ |
| Espagnol | ✓ | ✓ |
| Français | ✓ | ✓ |
| Indonésien | ✗ | ✓ |
| Italien | ✓ | ✗ |
| Japonais | ✓ | ✓ |
| Malais | ✓ | ✗ |
| Mandarin | ✓ | ✓ |
| Russe | ✓ | ✗ |
| Swahili | ✓ | ✗ |

L'indonésien n'est pas offert à la session de mai. Par conséquent, les candidats de la session de mai 2018 souhaitant présenter l'indonésien doivent être inscrits à la session de novembre 2017 et passer toutes les composantes d'évaluation (travail écrit, évaluation interne, épreuve 1 et épreuve 2) au cours de cette même session.


Les demandes spéciales ne sont pas autorisées pour les langues *ab initio*.

A3.6.7 Groupe 2 – Langues classiques offertes

Sauf indication contraire, les langues classiques suivantes sont automatiquement offertes au niveau moyen et au niveau supérieur, dans la langue d'usage spécifiée.

| | Session de mai | | | Session de novembre | | |
|-------------|----------------|------------------|------------------|---------------------|----------|------------------|
| | Anglais | Français | Espagnol | Anglais | Français | Espagnol |
| Grec ancien | ✓ | Demande spéciale | Demande spéciale | × | × | × |
| Latin | ✓ | Demande spéciale | ✓ | ✓ | × | Demande spéciale |

A3.6.8 Groupe 3 – Matières offertes

 Sauf indication contraire, les matières suivantes sont automatiquement offertes au niveau moyen et au niveau supérieur, dans la langue d'usage spécifiée.

| | Session de mai | | | | Session de novembre | | |
|--|----------------|------------------|------------------|------------------|------------------------------|------------------------------|------------------|
| | Anglais | Français | Espagnol | Allemand | Anglais | Espagnol | Allemand |
| Anthropologie sociale et culturelle | ✓ | Demande spéciale | ✓ | × | ✓ | ✓ | × |
| Économie | ✓ | ✓ | ✓ | × | ✓ | ✓ | × |
| Géographie | ✓ | ✓ | ✓ | × | ✓ | ✓ | × |
| Gestion des entreprises | ✓ | Demande spéciale | ✓ | × | ✓ | ✓ | × |
| Histoire NM | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Histoire NS – Histoire de l’Afrique et du Moyen-Orient | ✓ | Demande spéciale | Demande spéciale | Demande spéciale | ✓ | Demande spéciale | Demande spéciale |
| Histoire NS – Histoire de l’Asie et de l’Océanie | ✓ | Demande spéciale | Demande spéciale | Demande spéciale | ✓ | Demande spéciale | Demande spéciale |
| Histoire NS – Histoire de l’Europe | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Histoire NS – Histoire des Amériques | ✓ | ✓ | ✓ | Demande spéciale | ✓ | ✓ | Demande spéciale |
| Philosophie | ✓ | ✓ | ✓ | × | ✓ | ✓ | × |
| Politique mondiale | ✓ | Demande spéciale | Demande spéciale | × | ✓ | Demande spéciale | × |
| Psychologie | ✓ | Demande spéciale | ✓ | × | ✓ | ✓ | × |
| Religions du monde NM | ✓ | Demande spéciale | Demande spéciale | × | Voir la remarque ci-dessous. | Voir la remarque ci-dessous. | × |
| Systèmes de l’environnement et sociétés NM | ✓ | Demande spéciale | ✓ | × | ✓ | ✓ | × |
| Technologie de l’information dans une société globale NM | ✓ | Demande spéciale | ✓ | × | ✓ | ✓ | × |

| | | | | | | | |
|--|---|------------------|------------------|---|---|---|---|
| Technologie de l'information dans une société globale NS | ✓ | Demande spéciale | Demande spéciale | x | ✓ | ✓ | x |
|--|---|------------------|------------------|---|---|---|---|

Veillez noter que la matière religions du monde ne sera offerte dans aucune langue lors de la session d'examens de novembre 2018. Elle sera offerte sur demande spéciale en anglais et en espagnol lors de la session de novembre 2017.

A3.6.9 groupe 4 – Matières offertes

M Sauf indication contraire, les matières suivantes sont automatiquement offertes au niveau moyen et au niveau supérieur, dans la langue d'usage spécifiée.

| | Session de mai | | | | Session de novembre | | |
|--|----------------|-------------------|------------------|----------|---------------------|------------------|----------|
| | Anglais | Français | Espagnol | Allemand | Anglais | Espagnol | Allemand |
| Biologie | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Chimie | ✓ | ✓ | ✓ | x | ✓ | ✓ | x |
| Informatique NM | | Demande spéciale | ✓ | x | ✓ | ✓ | x |
| Informatique NS | | Demande spéciale | Demande spéciale | x | ✓ | Demande spéciale | x |
| Physique | ✓ | ✓ | ✓ | x | ✓ | ✓ | x |
| Science du sport, de l'exercice et de la santé NS (à compter des sessions de mai et novembre 2018) | ✓ | Demande spéciale | Demande spéciale | x | ✓ | Demande spéciale | x |
| Science du sport, de l'exercice et de la santé NM | ✓ | Demande spéciale | Demande spéciale | x | ✓ | Demande spéciale | x |
| Systèmes de l'environnement et sociétés NM | ✓ | Demande spéciale | ✓ | x | ✓ | ✓ | x |
| Technologie du design | ✓ | Demande spéciale* | Demande spéciale | x | ✓ | Demande spéciale | x |

* Les établissements qui souhaitent proposer la technologie du design en français doivent se mettre en rapport avec le service L'IB vous répond avant de commencer à enseigner le cours, afin de résoudre tout problème éventuel. Les établissements doivent savoir que le guide pédagogique de cette matière n'est pas disponible en français.

A3.6.10 Groupe 5 – Matières offertes

M Sauf indication contraire, les matières suivantes sont automatiquement offertes dans la langue d'usage spécifiée.

| | Session de mai | | | Session de novembre | |
|--|----------------|----------|----------|---------------------|----------|
| | Anglais | Français | Espagnol | Anglais | Espagnol |
| Études mathématiques NM | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Mathématiques complémentaires NS | ✓ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ |
| Mathématiques NM | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Mathématiques NS – Analyse | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Mathématiques NS – Ensembles, relations et groupes | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Mathématiques NS – Mathématiques discrètes | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Mathématiques NS – Statistiques et probabilités | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |

Les demandes spéciales ne sont pas autorisées pour le groupe 5.

A3.6.11 Groupe 6 – Matières offertes

M Sauf indication contraire, les matières suivantes sont automatiquement offertes au niveau moyen et au niveau supérieur, dans la langue d'usage spécifiée.

| | Session de mai | | | Session de novembre | |
|--|----------------|------------------|------------------|---------------------|------------------|
| | Anglais | Français | Espagnol | Anglais | Espagnol |
| Arts visuels | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Cinéma | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Danse | ✓ | Demande spéciale | Demande spéciale | ✓ | Demande spéciale |
| Littérature et représentation théâtrale NM | ✓ | Demande spéciale | Demande spéciale | ✓ | ✗ |
| Musique NM – Création | | Demande spéciale | ✓ | ✓ | ✓ |
| Musique NM – Interprétation en groupe | | Demande spéciale | ✓ | ✓ | ✓ |
| Musique NM – Interprétation en solo | | Demande spéciale | ✓ | ✓ | ✓ |
| Musique NS | ✓ | Demande spéciale | ✓ | ✓ | ✓ |
| Théâtre | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |

À compter de mai 2019, la matière cinéma ne sera plus offerte en français que sur demande spéciale.

A3.7 Éléments du tronc commun disponibles pour les sessions d'examens de 2017 et 2018

A3.7.1 Éléments du tronc commun disponibles

Théorie de la connaissance

| | Sessions de mai et de novembre | | | | |
|----------------------------|--------------------------------|----------|----------|----------|---------|
| | Anglais | Français | Espagnol | Allemand | Chinois |
| Théorie de la connaissance | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |

Mémoire

Groupe 1

La liste des langues offertes pour le mémoire du groupe 1 est identique à la liste combinée des langues offertes pour le cours de langue A : littérature et le cours de langue A : langue et littérature pour les sessions d'examens concernées.

Groupe 2

La liste des langues offertes pour le mémoire du groupe 2 est identique à la liste combinée des langues B et des langues *ab initio* offertes pour les sessions d'examens concernées.

Groupes 3 à 6

Le nouveau cours de politique mondiale est désormais une matière principale, dont la première évaluation aura lieu en 2017. Étant donné le chevauchement du lancement de cette matière et du lancement du nouveau site Web consacré au mémoire (pour première évaluation en 2018), accessible depuis le CPEL, il ne sera pas possible de présenter un mémoire en politique mondiale en 2017. Les élèves qui souhaitent effectuer un mémoire dans un des domaines du cours de politique mondiale, tels que les droits de l'homme ou la paix et les conflits, sont invités à examiner les matières actuellement disponibles dans le *Guide du mémoire* (pour première évaluation en 2013) afin de déterminer celle à laquelle leur sujet correspondrait le mieux.

Le tableau ci-dessous indique les matières et langues offertes dans le cadre du mémoire pour les sessions de mai et novembre 2017.

| | Session de mai | | | | Session de novembre | | | |
|---|----------------|----------|----------|----------|---------------------|----------|----------|----------|
| | Anglais | Français | Espagnol | Allemand | Anglais | Français | Espagnol | Allemand |
| Anthropologie sociale et culturelle | ✓ | ✓ | ✓ | ✗ | ✓ | ✓ | ✓ | ✗ |
| Arts visuels | ✓ | ✓ | ✓ | ✗ | ✓ | ✓ | ✓ | ✗ |
| Biologie | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Chimie | ✓ | ✓ | ✓ | ✗ | ✓ | ✓ | ✓ | ✗ |
| Cinéma | ✓ | ✓ | ✓ | ✗ | ✓ | ✓ | ✓ | ✗ |
| Danse | ✓ | ✓ | ✓ | ✗ | ✓ | ✓ | ✓ | ✗ |
| Droits de l'homme | ✓ | ✓ | ✓ | ✗ | ✓ | ✓ | ✓ | ✗ |
| Économie | ✓ | ✓ | ✓ | ✗ | ✓ | ✓ | ✓ | ✗ |
| Étude de la paix et des conflits | ✓ | ✓ | ✓ | ✗ | ✓ | ✓ | ✓ | ✗ |
| Étude du monde contemporain (voir section B7.4.4) | ✓ | ✓ | ✓ | ✗ | ✓ | ✓ | ✓ | ✗ |
| Géographie | ✓ | ✓ | ✓ | ✗ | ✓ | ✓ | ✓ | ✗ |
| Gestion des entreprises | ✓ | ✓ | ✓ | ✗ | ✓ | ✓ | ✓ | ✗ |
| Histoire | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Informatique | ✓ | ✓ | ✓ | ✗ | ✓ | ✓ | ✓ | ✗ |
| Littérature et représentation théâtrale | ✓ | ✓ | ✓ | ✗ | ✓ | ✓ | ✓ | ✗ |
| Mathématiques | ✓ | ✓ | ✓ | ✗ | ✓ | ✓ | ✓ | ✗ |
| Musique | ✓ | ✓ | ✓ | ✗ | ✓ | ✓ | ✓ | ✗ |
| Philosophie | ✓ | ✓ | ✓ | ✗ | ✓ | ✓ | ✓ | ✗ |
| Physique | ✓ | ✓ | ✓ | ✗ | ✓ | ✓ | ✓ | ✗ |
| Politique | ✓ | ✓ | ✓ | ✗ | ✓ | ✓ | ✓ | ✗ |
| Psychologie | ✓ | ✓ | ✓ | ✗ | ✓ | ✓ | ✓ | ✗ |
| Religions du monde | ✓ | ✓ | ✓ | ✗ | ✓ | ✓ | ✓ | ✗ |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Science du sport, de l'exercice et de la santé | ✓ | ✓ | ✓ | x | ✓ | ✓ | ✓ | x |
| Systèmes de l'environnement et sociétés | ✓ | ✓ | ✓ | x | ✓ | ✓ | ✓ | x |
| Technologie de l'information dans une société globale | ✓ | ✓ | ✓ | x | ✓ | ✓ | ✓ | x |
| Technologie du design | ✓ | ✓ | ✓ | x | ✓ | ✓ | ✓ | x |
| Théâtre | ✓ | ✓ | ✓ | x | ✓ | ✓ | ✓ | x |

A3.8 Programmes propres aux établissements

M Un programme propre à l'établissement (PPE) est une sixième matière optionnelle ayant été conçue par un établissement en fonction de ses propres besoins et ressources pédagogiques. Les établissements élaborent ces programmes en consultation avec l'IB. Une fois le nouveau programme approuvé par l'IB, d'autres établissements peuvent déposer une demande d'autorisation en vue de proposer cette matière. Les établissements souhaitant proposer un nouveau programme propre à l'établissement doivent suivre la procédure indiquée dans la section A3.10. Un programme propre à l'établissement ne peut être offert qu'au niveau moyen.

A3.8.1 Règlement général

- Les établissements **doivent** solliciter l'autorisation de l'IB avant d'enseigner un programme propre à l'établissement (PPE), et ce, qu'il s'agisse d'une nouvelle proposition de programme ou d'un PPE déjà existant. Un PPE ne doit pas être enseigné avant d'avoir été autorisé par l'IB. Une telle autorisation n'est pas toujours accordée rétrospectivement.
- Les établissements peuvent proposer plusieurs PPE, mais ils doivent demander une autorisation distincte pour chacun de ces programmes.
- Comme pour toutes les matières enseignées au niveau moyen, les PPE doivent comporter 150 heures d'enseignement et il est recommandé qu'ils soient enseignés sur deux ans.

- Un candidat ne peut pas présenter en vue du diplôme :
 - plus d'un programme propre à l'établissement ;
 - un programme propre à l'établissement et une matière pilote.
- Un programme propre à l'établissement ne peut contribuer à l'obtention d'un diplôme bilingue.
- Seuls les établissements ayant déjà inscrit des candidats à deux sessions d'examens peuvent proposer des PPE, **à l'exception** de programmes propres à l'établissement spécifiques, satisfaisant aux exigences nationales en matière d'éducation, tels que le cours « La Turquie au XXe siècle ». Ces établissements peuvent déposer une demande d'autorisation dès le début de la mise en œuvre du Programme du diplôme.
- Le cours « La Turquie au XXe siècle » est uniquement disponible lors de la session de mai. Les établissements de Turquie concernés par la session de novembre doivent inscrire les candidats pour cette matière à l'examen de mai, dans le cadre du système de session avancée (voir section A4.10).
- Un aménagement similaire est autorisé pour les établissements concernés par la session de novembre souhaitant inscrire des candidats pour les cours d'étude de l'Antiquité grecque et romaine ou le cours « Chili et bassin pacifique », ces deux matières étant désormais uniquement offertes lors de la session de mai.

M Le tableau ci-après présente la liste des PPE actuellement disponibles et autorisés par l'IB.

| Programme propre à l'établissement | Langue | Groupe | Session |
|---|---------------------|--------|-----------------|
| Arts et cultures du monde | Anglais | 3 | Mai |
| Astronomie | Anglais | 4 | Mai |
| Chili et bassin pacifique | Espagnol | 3 | Mai |
| Étude de l'Antiquité grecque et romaine | Anglais | 3 | Mai |
| Études sociales brésiliennes | Portugais | 3 | Mai et novembre |
| Hindi débutants* | Hindi | 2 | Mai |
| Histoire de l'art | Anglais | 3 | Mai |
| La Turquie au XXe siècle | Turc | 3 | Mai |
| Pensée politique | Anglais et espagnol | 3 | Mai |
| Science de la mer | Anglais | 4 | Mai |
| Science, technologie et société** | Anglais | 3 ou 4 | Mai |

* Aucun nouveau PPE portant sur les matières du groupe 2 ne sera autorisé, sauf circonstances exceptionnelles.

** Aucune nouvelle autorisation ne sera accordée pour cette matière.

A3.9 Responsabilités de l'établissement

A3.9.1 Modalités et procédures d'évaluation pour les programmes propres aux établissements

 Tous les établissements sont chargés :

- de respecter le récapitulatif des dates limites de réception présenté dans cette section ;
- d'envoyer les notes finales prévues et les notes de l'évaluation interne avant la date limite requise ;
- de s'assurer que les travaux réalisés par les candidats dans le cadre du cours sont notés par le ou les enseignants de la matière en question, selon les critères et le ou les barèmes de notation approuvés ;
- d'envoyer ou de charger des échantillons de travaux notés en vue de la révision de notation, conformément aux instructions de l'IB ;
- de s'assurer que les examens se déroulent conformément aux procédures et au règlement de l'IB ;
- de s'assurer, sauf en cas d'accord préalable avec l'organisation, que la ou les épreuves écrites se déroulent à la date fixée par l'IB ;
- d'envoyer le matériel d'examen dans les plus brefs délais pour les quelques matières dans lesquelles le matériel d'examen n'est pas chargé, conformément aux instructions de l'IB. Veuillez consulter IBIS pour connaître les coordonnées du centre de numérisation ou de l'examineur assigné à votre établissement.

A3.10 Approbation d'un nouveau programme propre à l'établissement

La substitution d'une matière du groupe 3, 4 ou 6 par un nouveau PPE peut être autorisée si ce dernier satisfait aux critères du groupe correspondant.

Un PPE ne sera accepté comme matière du groupe 2 que dans des circonstances exceptionnelles. Tout PPE présenté comme matière du groupe 2 doit être basé sur l'étude d'une langue étrangère (et non pas seulement d'une civilisation ou d'une culture) afin de satisfaire aux exigences du groupe 2.

Dans des cas très rares, un PPE peut remplacer une matière dans plus d'un groupe (par exemple, le cours de science, technologie et société peut être considéré comme une matière du groupe 3 ou du groupe 4). En de telles circonstances, un candidat peut se servir de cette matière pour satisfaire aux exigences de l'un des groupes seulement.

Les PPE ne peuvent être introduits qu'après l'approbation de l'IB. Ils seront révisés à intervalles réguliers (voir la section A3.11). Les programmes révisés doivent être approuvés par l'IB avant le début de l'enseignement.

A3.10.1 Soumission de projets

- Avant de soumettre un projet pour un nouveau PPE, les établissements doivent communiquer avec la division de l'évaluation du centre mondial de l'IB à Cardiff par l'intermédiaire du service L'IB vous répond, et ce, afin de demander conseil quant à un éventuel chevauchement avec d'autres cours du Programme du diplôme, y compris des PPE existants et ayant déjà été approuvés.
- Un projet doit ensuite être soumis à la division de l'évaluation, qui décidera, après examen, si un développement plus poussé est justifié.
- Le processus de révision et d'autorisation du programme pouvant être long, il est recommandé aux établissements de soumettre leur projet bien avant la date proposée pour le début de l'enseignement du programme. Il est recommandé de s'y prendre deux ans avant cette date.
- L'IB collabore avec un ou plusieurs établissements à l'élaboration du PPE et apporte son soutien lors de la rédaction du guide. Une fois que le PPE a été autorisé, il est nécessaire que l'IB détienne les droits d'auteur sur le guide, et ce, pour des raisons opérationnelles. Par conséquent, lorsqu'un établissement soumet un projet, ce dernier doit être accompagné d'une confirmation écrite indiquant que si le PPE est autorisé, l'IB détiendra les droits d'auteur sur ce programme. Les établissements qui souhaitent soumettre un projet pour un nouveau PPE le font sur la base de ces informations.
- Le projet est alors examiné par le comité de révision du Programme du diplôme qui se réunit deux fois par an.
- Si le projet n'est pas approuvé, un rapport est envoyé à l'établissement. Ce dernier peut être autorisé à soumettre un projet révisé à une date ultérieure.
- Si le projet est approuvé, l'établissement doit élaborer le programme complet conformément aux directives énoncées dans la section A3.10.2 et soumettre ensuite à l'IB le programme complet, accompagné d'un ensemble de spécimens d'épreuves d'examen et de barèmes de notation.

A3.10.2 Directives pour la soumission du programme complet

Après acceptation de la proposition initiale, la proposition de programme doit être soumise à l'IB pour étude, et doit contenir les éléments suivants. Le premier élément doit comporter un énoncé de la philosophie et du raisonnement sur lesquels repose la définition de la matière.

1. Nature de la matière
2. Objectifs globaux et objectifs d'évaluation
3. Résumé du programme
4. Description détaillée du programme
5. Résumé de l'évaluation
6. Description détaillée de l'évaluation
7. Critères d'évaluation
8. Personnel enseignant responsable du programme
9. Documentation et bibliographies

A3.10.3 Autorisation

Le programme complet lui ayant été soumis, l'IB nomme un conseiller spécialisé qui examine le programme proposé et lui remet un rapport. Le rapport du conseiller est ensuite étudié par le centre de l'évaluation de l'IB qui approuve le programme sans modification ou le renvoie à l'établissement pour qu'il le révise. Une série de révisions peuvent être nécessaires avant que le programme ne soit approuvé.

Si le programme est autorisé, l'IB décide dans quel(s) groupe(s) de matières le programme est accepté comme PPE et détermine si une combinaison avec d'autres matières du Programme du diplôme doit être interdite.

Une fois que le nouveau PPE est autorisé, l'IB :

- fait savoir à l'établissement quand le premier examen peut avoir lieu ;
- nomme un examinateur responsable qui endossera la responsabilité globale de la notation des épreuves d'examen et de la révision de notation des échantillons de travaux de l'évaluation interne. L'examineur responsable jouera également un rôle de conseiller pour toutes les questions liées au programme d'études.

A3.10.4 Critères d'autorisation d'un PPE

Le projet d'un PPE doit répondre aux critères suivants pour être autorisé :

- le programme répond aux besoins éducationnels ou culturels d'un établissement en particulier mais pourrait également servir à d'autres établissements ;

- le contenu du programme ne chevauche pas de manière importante le contenu d'une matière principale du Programme du diplôme ou d'un autre PPE ;
- le programme peut être traité de manière suffisamment approfondie en 150 heures ;
- le programme d'études adopte les objectifs globaux du groupe de matières du modèle du programme auquel il se rattache ;
- le programme représente un défi comparable à d'autres matières de niveau moyen dans le ou les groupes concernés ;
- le programme comporte une dimension internationale claire ;
- le programme permet de développer une pensée critique et conceptuelle ;
- les objectifs d'évaluation sont testés grâce à des outils et critères d'évaluation appropriés et conformes à la politique d'évaluation du Programme du diplôme de l'IB ;
- tous les éléments à caractère professionnel sont appropriés dans la mesure où ils font partie d'une éducation générale vaste et ne sont pas uniquement adaptés à la préparation d'une carrière spécifique ;
- le programme a, à lui seul, une valeur intrinsèque pour les candidats qui n'étudieront pas ce domaine d'études à l'avenir, comme toutes les autres matières de niveau moyen du Programme du diplôme.

A3.10.5 Autorisation de proposer un PPE existant

Afin d'éviter la multiplication de PPE similaires, un établissement souhaitant proposer un PPE semblable à un autre programme existant et ayant déjà été approuvé n'obtiendra pas l'approbation de l'IB qui l'encouragera plutôt à offrir le PPE déjà en place.

A3.11 Révision du programme d'études

- Les programmes propres aux établissements (PPE) sont soumis au même cycle de révision de sept ans que les autres matières du Programme du diplôme. En dehors de ces périodes de révision, les établissements peuvent être autorisés à apporter certaines modifications au programme ou à son évaluation, à condition qu'il existe un motif valable. Ces modifications peuvent être initiées par l'IB ou par le ou les établissements scolaires. Toute modification envisagée devra néanmoins être préalablement approuvée par l'IB avant d'être mise en œuvre.
- Lorsqu'un PPE est enseigné dans plusieurs établissements, l'IB demande à ce qu'un établissement agisse en tant qu'établissement « référent » afin de diriger la révision. En règle générale, il s'agit de l'établissement étant à l'origine du programme, mais ce n'est pas toujours le cas (ces responsabilités peuvent être transférées d'un établissement à un autre).

- L'IB informera l'établissement référent de la date à laquelle le processus de révision devra commencer. Le coordonnateur et les enseignants de la matière de cet établissement doivent tenir informés l'IB et les autres établissements autorisés à proposer ce PPE de la progression du processus de révision afin d'en garantir la réussite.
- Il est recommandé de consacrer une période de temps appropriée à la recherche (pouvant aller jusqu'à un an) au début du processus de révision. L'IB peut, par exemple, envoyer le guide du PPE à un consultant externe, afin de garantir que les dernières tendances concernant l'enseignement de la matière sont prises en compte. Au début du processus de révision, il convient de solliciter l'avis des enseignants exerçant dans les autres établissements proposant la matière. Cela peut se faire plus facilement au moyen d'un questionnaire et l'IB pourra vous aider dans cette tâche.
- L'établissement référent doit tenir compte de tout changement pertinent ayant eu lieu dans le groupe de matières du Programme du diplôme dont relève le programme car il est attendu que les PPE reflètent ces changements. Par exemple, tout changement pouvant être apporté au projet du groupe 4 en sciences est reflété dans la révision d'un PPE relevant de ce groupe de matières (groupe 4).
- L'établissement référent doit ensuite soumettre à l'IB un document résumant les résultats de cette recherche et dans lequel figurent les changements proposés. Ce document sera étudié par un comité interne de révision de l'IB. Si nécessaire, une déclaration justifiant les changements proposés doit accompagner la version préliminaire.
- Une fois ces changements approuvés, l'établissement référent, en collaboration avec les enseignants des autres établissements proposant le PPE, peut commencer à préparer une version préliminaire du nouveau programme, en tenant compte des éventuelles recommandations émises par le comité interne de révision. À ce stade, il peut parfois être utile pour l'établissement référent d'organiser, en collaboration avec l'IB, une réunion de révision du programme, au cours de laquelle il pourra discuter de ces recommandations avec d'autres enseignants et membres du personnel de l'IB, ce qui permettra de convenir d'une nouvelle orientation pour le programme et de la finaliser.
- Une fois la version préliminaire du programme révisé finalisée, l'établissement référent doit l'envoyer, accompagnée des spécimens d'épreuves d'examen pour le nouveau cours, à un comité interne de révision. Il se peut que l'établissement doive soumettre plusieurs versions du programme révisé avant de se voir accorder l'autorisation définitive d'enseigner le programme.
- Une fois l'autorisation définitive accordée, le programme d'études révisé sera communiqué à tous les établissements autorisés à proposer la matière, et ce,

suffisamment à l'avance de façon à permettre aux enseignants de se familiariser avec le nouveau guide avant de commencer à l'enseigner.

A4.0 Présentation

Cette section contient des informations concernant les procédures d'inscription des candidats. Elle présente notamment les étapes clés ainsi que les différentes informations nécessaires.

A4.1 Inscription des candidats

L'inscription des candidats est la demande faite par un candidat de se présenter aux examens du Programme du diplôme. La procédure d'inscription s'effectue au moyen du système d'information de l'IB (IBIS), un service Web sécurisé destiné aux coordonnateurs. Les candidats ne peuvent s'inscrire eux-mêmes à une session d'examens. Cette inscription est effectuée par les coordonnateurs (ou un assistant administratif du coordonnateur) en leur nom.

A4.2 Catégories d'inscription

Tous les candidats doivent utiliser la catégorie appropriée pour s'inscrire. Les catégories disponibles sont les suivantes.

- Anticipé (A)
- Diplôme (D)
- Reprise (R)
- Cours (C)

Veillez noter que des interdictions relatives aux matières s'appliquent à chacune de ces catégories. Pour obtenir de plus amples informations à ce sujet, veuillez consulter la section A3.4.2.

A4.2.1 Anticipé (A)

La catégorie Anticipé (A) signifie que le candidat prépare le diplôme et passe une ou deux matières au niveau moyen (NM) à l'issue de la première année du programme. Une session d'examens anticipée compte comme l'une des trois sessions d'examens possibles pour l'obtention du diplôme.

Toutes les matières du niveau moyen peuvent être choisies comme matières anticipées à l'exception des langues *ab initio* et des matières pilotes. En outre, un candidat anticipé ne peut pas s'inscrire au mémoire, au cours de théorie de la connaissance (TdC) ou au programme créativité, activité, service (CAS).

Un candidat anticipé est autorisé à s'inscrire pour une ou plusieurs matières supplémentaires, mais ces matières ne peuvent contribuer à l'obtention du diplôme. Une matière supplémentaire peut être passée au niveau moyen ou au niveau supérieur, mais le candidat doit tout de même avoir suivi le nombre d'heures recommandé, c'est-à-dire 150 et 240 heures respectivement. Toutefois, un candidat anticipé ne peut s'inscrire à aucun élément du tronc commun (mémoire, TdC, programme CAS) en tant que matière supplémentaire.

Conversion d'une matière anticipée en cours du Programme du diplôme de l'IB

Lorsqu'un candidat au diplôme passe une ou plusieurs matières anticipées mais n'est pas inscrit pour les autres matières du diplôme un an plus tard, la ou les matières anticipées sont converties en cours du Programme du diplôme et le candidat recevra des *Résultats de cours du Programme du diplôme de l'IB*. La session d'examens durant laquelle la matière anticipée a été passée ne comptera pas comme l'une des trois sessions d'examens possibles pour l'obtention du diplôme. Toutefois, la ou les matières converties en cours du Programme du diplôme ne pourront être de nouveau converties en matières anticipées pour les besoins d'une session ultérieure. Les *Résultats de cours du Programme du diplôme de l'IB* seront envoyés à l'établissement avec les autres documents présentant les résultats des candidats en août/ février, un an après la session anticipée.

Candidats inscrits aux sessions avancées

La catégorie Anticipé doit également être utilisée pour les candidats inscrits aux sessions avancées, c'est-à-dire les candidats qui choisissent de présenter une matière six mois avant la session principale parce que cette matière n'est pas proposée lors de la session principale de l'établissement (consultez la section A4.10 pour obtenir des informations détaillées). Dans aucune des situations décrites dans la section A4.10, la session anticipée ne compte comme l'une des trois sessions possibles pour l'obtention du diplôme. La catégorie Anticipé est utilisée ici par souci de commodité afin d'éviter d'avoir à introduire diverses catégories d'inscription pour couvrir chaque type de cas pouvant se présenter durant l'inscription des candidats.

Veillez noter qu'IBIS générera un ou plusieurs codes de statut à l'inscription pour une inscription aux sessions avancées. Ce ou ces codes seront supprimés immédiatement après la deuxième échéance d'inscription. Toutefois, si un coordonnateur souhaite qu'un ou plusieurs codes soient supprimés plus tôt, il doit adresser un courriel au service L'IB vous répond pour faire cette demande.

Candidats transférés

La ou les matières anticipées ne contribueront au diplôme que si elles sont passées un an avant la session du diplôme, sauf lorsque la catégorie Anticipé est utilisée pour une inscription à une session avancée. Une exception peut normalement être faite si un candidat est transféré dans une autre école du monde de l'IB au cours des deux années que dure le Programme du diplôme et que le nouvel établissement inscrit les candidats à une session d'examens différente. Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter la section A4.11.

Remplacer ou repasser une matière anticipée

Un candidat peut remplacer une matière anticipée par une matière différente ou par la même matière au niveau supérieur lors de la session du diplôme. Si c'est le cas, veillez à exclure la matière concernée (ou les matières concernées) en décochant la case « Inclure » lors de l'inscription du candidat.

Toutefois, si un candidat décide de repasser la même matière anticipée afin d'obtenir une note plus élevée, il ne faut pas exclure la matière lors de l'inscription du candidat. Si le candidat repasse la même matière au même niveau et dans la même langue d'usage, la note la plus élevée comptera pour le diplôme.

Il n'est pas permis de repasser une matière anticipée six mois après la session anticipée. En d'autres termes, une session de reprise ne peut suivre une session anticipée.

A4.2.2 Diplôme (D)

La catégorie Diplôme (D) s'applique à un candidat qui présente le diplôme lors d'une session à laquelle il est inscrit. Pour connaître le règlement concernant les combinaisons de matières pouvant former des diplômes valides, consultez le *Règlement général du Programme du diplôme* et la section A3.1 du présent manuel.

Un candidat au diplôme peut se présenter à trois sessions d'examens maximum pour obtenir le diplôme. Seuls les nombres et combinaisons de sessions listés ci-après sont autorisés.

| | |
|-----------------------------|------------------------|
| Première session d'examens | Catégorie Anticipé (A) |
| Deuxième session d'examens | Catégorie Diplôme (D) |
| Troisième session d'examens | Catégorie Reprise (R) |

ou

| | |
|-----------------------------|--|
| Première session d'examens | Catégorie Diplôme (D) |
| Deuxième session d'examens | Catégorie Reprise (R) – Première tentative |
| Troisième session d'examens | Catégorie Reprise (R) – Deuxième tentative |

Il n'est pas obligatoire que les trois sessions d'examens soient consécutives, sauf dans le cas d'une session anticipée ; cette dernière doit être suivie d'une session du diplôme un an plus tard.

Les candidats au diplôme sont autorisés à s'inscrire pour une ou plusieurs matières supplémentaires ne contribuant pas à l'obtention du diplôme.

Ils peuvent également s'inscrire pour présenter un mémoire supplémentaire. Seul un mémoire sera pris en compte pour satisfaire aux exigences relatives à l'obtention du diplôme. Le mémoire sélectionné doit être indiqué au moment des inscriptions. Le mémoire supplémentaire doit être inscrit en tant que matière supplémentaire. La préparation d'un mémoire supplémentaire augmentera la charge de travail du candidat au diplôme, et n'est donc recommandée que lorsque ce mémoire est une exigence essentielle pour le candidat (notamment lors d'une inscription à l'université). Il n'est pas permis à un candidat au diplôme de s'inscrire au cours de TdC et/ou au programme CAS en tant que matière supplémentaire.

A4.2.3 Reprise (R)

Le terme « Reprise » ne doit s'appliquer qu'à un candidat qui, lors de la session précédente, était inscrit soit dans la catégorie Diplôme (D) soit dans la catégorie Reprise (R). Il ne doit pas être utilisé pour un candidat anticipé (A) ou un candidat de cours du Programme du diplôme (C) qui repasse une ou plusieurs matières.

Il existe deux types de candidats de reprise :

- un candidat qui repasse une ou plusieurs matières du diplôme six mois après la session précédente ;
- un candidat qui repasse une ou plusieurs matières du diplôme douze mois ou plus après la session durant laquelle il a passé son diplôme.

Dans ces deux cas, l'établissement a les mêmes responsabilités. Des échéances et un règlement particuliers s'appliquent aux candidats qui repassent une ou plusieurs matières après six mois. Pour obtenir de plus amples informations, veuillez consulter la section A4.6.

Tout candidat qui repasse une matière peut conserver la note qu'il a obtenue pour une composante ne faisant pas l'objet d'un examen, à condition que le programme d'études et/ou les modalités d'évaluation n'aient pas changé de manière importante. Pour obtenir de plus amples informations, veuillez consulter la section A4.6.3.

Les candidats de reprise sont autorisés à s'inscrire pour une ou plusieurs matières supplémentaires et/ou pour un ou plusieurs mémoires supplémentaires ne contribuant pas à l'obtention du diplôme. Le ou les mémoires supplémentaires doivent être inscrits en tant que matières supplémentaires. Il n'est pas permis à un candidat de reprise de s'inscrire au cours de théorie de la connaissance (TdC) et/ou au programme créativité, activité, service (CAS) en tant que matière supplémentaire.

A4.2.4 Cours (C)

La catégorie Cours (C) s'applique aux candidats qui s'inscrivent à une combinaison de matières et/ou d'éléments du tronc commun sans suivre le Programme du diplôme. Les résultats obtenus dans une matière ou un élément du tronc commun menant à l'octroi de résultats de cours (y compris une matière supplémentaire pour un candidat anticipé, un candidat au diplôme ou un candidat de reprise) ne pourront pas contribuer aux exigences à remplir pour obtenir le diplôme de l'IB.

Il n'y a aucune limite quant au nombre de fois qu'un candidat de cours du Programme du diplôme peut repasser une matière. Si un candidat de cours du Programme du diplôme s'inscrit à la même matière une nouvelle fois, la catégorie utilisée reste Cours (C) et non Reprise (R). Tout candidat qui repasse une matière peut conserver la note qu'il a obtenue pour une composante ne faisant pas l'objet d'un examen, à condition que le programme d'études et/ou les modalités d'évaluation n'aient pas changé de manière importante. Pour obtenir de plus amples informations, veuillez consulter la section A4.6.3.

Les candidats de cours du Programme du diplôme peuvent être inscrits et évalués dans le cadre de la théorie de la connaissance et/ou du mémoire. Aucune restriction n'est imposée quant au nombre de mémoires qu'ils peuvent présenter au cours d'une même session. Ces candidats peuvent également entreprendre le programme créativité, activité, service (CAS) requis dans le cadre du Programme du diplôme. S'ils achèvent le programme CAS, une mention indiquant que les exigences du programme CAS ont été satisfaites apparaîtra sur le document intitulé *Résultats de cours du Programme du diplôme de l'IB* qu'ils recevront.

Des interdictions relatives aux matières s'appliquent également aux candidats de cours. Pour obtenir de plus amples informations, veuillez consulter la section A3.4.2.

A4.3 Session principale de l'établissement scolaire

Au cours du processus d'autorisation, tout établissement ayant l'intention de proposer le Programme du diplôme doit indiquer si sa session d'examens principale aura lieu en mai ou en novembre. (Le processus de changement de session principale d'un établissement est décrit à la section A2.1.5.) Cela limite la possibilité d'inscrire des candidats à la session qui n'est pas la session principale de l'établissement. Un établissement qui organise sa session principale en mai ne peut accepter des candidats anticipés (A), des candidats de cours du Programme du diplôme (C), ni des candidats au diplôme (D) à la session de novembre. De même, un établissement dont la session d'examens principale a lieu en novembre ne peut accepter des candidats anticipés (A), des candidats de cours du Programme du diplôme (C), ni des candidats au diplôme (D) à la session de mai. Il y a cependant des exceptions à cette règle.

- Il faut inscrire les candidats dans la catégorie Anticipé (A) à la session qui n'est pas la session principale de l'établissement lorsque l'on inscrit des candidats au diplôme dans une matière qui n'est ni disponible automatiquement ni admise sur demande spéciale pour la session principale de l'établissement. Il peut s'agir, par exemple, d'une langue *ab initio* qui n'est pas disponible lors de la session principale de l'établissement (consultez la section A4.10 pour obtenir de plus amples informations à ce sujet).
- Un établissement peut inscrire des candidats de cours du Programme du diplôme (C) à la session qui n'est pas sa session principale pour une matière qui n'est ni disponible automatiquement ni admise sur demande spéciale lors de sa session principale.
- Un établissement peut inscrire des candidats de cours du Programme du diplôme (C) à la session qui n'est pas sa session principale afin que les candidats puissent repasser une ou plusieurs matières après six mois. La catégorie d'inscription utilisée est alors Cours (C) et non Reprise (R). Le candidat doit passer la même matière que lors d'une session d'examens précédente.

A4.3.1 Renseignements personnels du candidat

Lors de la saisie du nom d'un candidat sur IBIS, il est important d'utiliser la même orthographe que celle présente sur le passeport du candidat, notamment lorsqu'il est nécessaire de légaliser les résultats. Le nom du candidat imprimé sur les documents présentant les résultats sera identique à celui indiqué lors de son inscription sur IBIS (prénom suivi du nom de famille). Il est également important de s'assurer que la date de naissance saisie est correcte. L'ensemble de l'historique d'inscription du candidat lui sera associé et pourra être ainsi facilement récupéré. De plus, la date de naissance est utilisée par les universités et les centres d'admission pour associer les résultats des candidats de l'IB à leur candidature. Les informations sur la nationalité et la langue du candidat sont recueillies à des fins statistiques et n'apparaîtront sur aucun document présentant les résultats.

Des modifications des renseignements personnels d'un candidat (par exemple, l'orthographe d'un nom) peuvent être apportées sur IBIS à tout moment jusqu'à la publication des résultats. Ces modifications n'entraînent pas de frais supplémentaires.

En règle générale, l'IB n'acceptera pas de modification du nom du candidat après la publication des premiers résultats des examens ou pour une session d'examens précédente. Ceci comprend, entre autres, l'ajout ou la suppression d'un deuxième nom, ou les changements d'abréviation d'un nom. Si un changement de nom est exigé par la loi, l'IB accèdera à la demande de changement une fois qu'une preuve d'identité valide aura été fournie.

Une exception s'applique toutefois pour les candidats anticipés (A) qui continuent le Programme du diplôme et qui n'ont pas encore reçu leurs résultats. Par exemple, en mai 2016 un candidat peut avoir passé une ou deux matières anticipées au niveau moyen puis s'être inscrit pour les autres matières à la session de mai 2017. Le candidat ne recevra aucun résultat avant la publication des résultats de la session de mai 2017 ; des modifications de ses renseignements personnels peuvent donc être acceptées jusqu'au 5 juillet 2017.

A4.3.2 Code du candidat

M Tous les candidats inscrits aux examens du Programme d'éducation intermédiaire (PEI), du Programme à orientation professionnelle (POP) ou du Programme du diplôme reçoivent un code personnel (par exemple, **ejy768**). Ce code est définitif et permet aux coordonnateurs et à l'IB de conserver une trace du dossier scolaire des candidats durant l'ensemble de leur scolarité avec l'IB. Lors de l'inscription d'un candidat à une session d'examens du Programme du diplôme, il est essentiel d'utiliser le code du candidat s'il a précédemment été inscrit au PEI, au POP et/ou au Programme du diplôme. Le code du candidat peut également être utilisé comme identifiant pour les travaux réalisés dans le cadre des cours, les formulaires et les pages de couverture.

Si un lien avec une session d'examens précédente n'est pas établi, le dossier scolaire du candidat ne sera pas disponible. Si tel est le cas, les résultats des sessions précédentes ne seront pas conservés et le candidat se verra attribuer un second code du candidat. Cette situation doit être évitée pour tous les candidats ayant passé une session précédente, quelles que soient la ou les catégories d'inscription à cette ou ces sessions. Ceci inclut la participation au PEI, au POP et les candidats qui ont été retirés d'une session.

Pour savoir comment associer un candidat à une session précédente, veuillez consulter la section A4.5.9.

A4.3.3 Numéro de session du candidat

M En plus du code du candidat, un numéro de session est attribué à chaque candidat. Par exemple, un candidat peut avoir le numéro **000018-0056**, **000018** correspondant au code de l'établissement et **0056** au numéro du candidat au sein de l'établissement.

Comme son nom l'indique, il s'agit d'un numéro individuel valable pour une session d'examens donnée. Après avoir inscrit les candidats, le coordonnateur peut modifier la numérotation des inscriptions sur IBIS, ce qui entraînera la modification des numéros de session de l'ensemble ou de la plupart des candidats. Cette nouvelle numérotation ne peut être effectuée que jusqu'à la deuxième échéance d'inscription, c'est-à-dire le **15 janvier / 15 juillet**. Un coordonnateur peut attribuer de nouveaux numéros aux candidats sur IBIS autant de fois que nécessaire avant la deuxième échéance d'inscription. Une fois la deuxième échéance d'inscription passée, ni le coordonnateur, ni le personnel de la division de l'évaluation du centre mondial de l'IB à Cardiff n'ont la possibilité de modifier cette numérotation ni de rétablir son ordre initial. Pour obtenir de plus amples informations sur la modification du numéro de session des candidats, veuillez consulter la section A4.5.4.

Sauf indication contraire dans le présent manuel, le numéro de session sert à identifier les candidats dans toutes les correspondances avec l'IB, sur les fournitures d'examen et sur certains formulaires. Une exception est faite et le code du candidat peut être utilisé à la place du nom ou du numéro de session du candidat dans les travaux réalisés dans le cadre des cours, afin de garantir son anonymat. Le code du candidat est également demandé sur certains nouveaux Formulaires et pages de couverture.

Lors de l'inscription d'un candidat ayant précédemment été inscrit à une session d'examens, il n'est pas nécessaire que ce dernier conserve son ancien numéro de session. Les numéros de session sont attribués aux candidats au fur et à mesure des inscriptions et il est probable que le nouveau numéro de session attribué à un candidat diffère de celui qui lui avait été attribué lors de la session précédente.

A4.4 Inscription des candidats sur IBIS

A4.4.1 Renseignements personnels des candidats

Des renseignements personnels élémentaires sont requis pour chaque candidat, notamment ses nom et prénom, sa date de naissance, son sexe, sa 1^{re} langue, sa 2^e langue (le cas échéant), sa 1^{re} nationalité et sa 2^e nationalité (le cas échéant). L'IB demande les langues et les nationalités à des fins statistiques uniquement, et les candidats ne doivent pas accorder une trop grande importance à l'ordre de classement de ces deux catégories. Toutefois, il est important de saisir correctement le nom du candidat sur IBIS, car ce nom sera utilisé pour le *Diplôme de l'IB*, ainsi que pour les *Résultats au Programme du diplôme de l'IB* et les *Résultats de cours du Programme du diplôme de l'IB*. Il est impératif d'utiliser l'alphabet romain pour saisir le nom d'un candidat. Ceci résulte du fait que les formats de fichiers utilisés pour divers documents et fournitures d'examen ne prennent pas en charge certains jeux de caractères, que toutes les langues de travail de l'IB emploient l'alphabet romain et que l'utilisation de l'alphabet romain facilite l'identification des candidats par le personnel et les examinateurs.

Des modifications des renseignements personnels des candidats (par exemple, l'orthographe d'un nom) peuvent être apportées sur IBIS à tout moment jusqu'à la publication des résultats. Ces modifications n'entraînent pas de frais supplémentaires.

A4.4.2 Principales étapes de l'inscription des candidats

Le processus d'inscription sera différent selon les circonstances particulières du candidat (un nouveau candidat requiert la saisie d'un plus grand nombre d'informations qu'un candidat de reprise, par exemple). Toutefois, selon qu'il s'agit d'un nouveau candidat ou d'un groupe de candidats, il est nécessaire de suivre les étapes suivantes.

- S'assurer que la session d'examens correcte s'affiche dans la bannière jaune figurant dans la partie supérieure de l'écran.
- Accéder à la page d'accueil d'inscription des candidats (sous **Candidat > Inscription des candidats**).
- Mettre à jour la liste de matières proposées par l'établissement pour la session par défaut sous **Matières proposées par l'établissement**. Voir la section A4.4.3.
- Afin d'accélérer et de simplifier le processus d'inscription, mettre à jour l'option de candidat par défaut disponible. Voir la section A4.4.4.
- Inscrire les candidats à la session. Voir la section A4.4.5.
- Vérifier et mettre à jour le code de statut affiché sous l'inscription d'un candidat. Voir la section A4.5 pour obtenir les codes de statut à l'inscription.
- Renommer la liste de candidats, si nécessaire. Voir la section A4.5.4.
- Confirmer l'inscription des candidats. Voir la section A4.5.5.

- Modifier les inscriptions si nécessaire. Voir la section A4.5.6

Il est recommandé de suivre les étapes dans l'ordre indiqué ci-dessus, mais il est aussi possible d'adopter d'autres approches.

A4.4.3 Liste des matières proposées par l'établissement

Avant d'inscrire un candidat, vous devez établir une liste des matières proposées par l'établissement. Ceci permet d'éviter de sélectionner les matières de chacun des candidats parmi la longue liste de matières proposées par l'IB à chaque session. Il est également possible de copier des matières proposées lors d'une session précédente. L'option **Matières proposées par l'établissement** se trouve sous l'onglet **Candidat**, puis sous **Inscription des candidats > Préinscription**. Certaines matières et langues d'usage ne sont pas toujours « automatiquement offertes » à une session donnée. Il s'agit des « matières offertes sur demande spéciale ». Ces matières sont listées dans la fenêtre **Matières offertes sur demande spéciale** si le coordonnateur en a fait la demande et qu'elles ont été autorisées par la division de l'évaluation du centre mondial de l'IB à Cardiff. Si l'inscription des candidats est effectuée une fois l'échéance de demandes spéciales passée, il est trop tard pour demander l'autorisation de présenter ces matières.

A4.4.4 Candidat par défaut

Avant de procéder à l'inscription des candidats, il est recommandé de créer un profil de candidat par défaut. Cette procédure peut s'avérer particulièrement utile si le coordonnateur procède à l'inscription d'un grand nombre de candidats de même sexe, de même nationalité ou parlant les mêmes langues. Les établissements inscrivant un grand nombre de candidats gagnent ainsi du temps au moment de l'inscription. Il est possible d'accéder à l'option **Candidat par défaut** en cliquant sur l'onglet **Candidat**, puis sur **Inscription des candidats > Préinscription > Candidat par défaut**.

A4.4.5 Inscription d'un nouveau candidat

Le processus d'inscription des candidats a été modifié de manière à offrir davantage d'options aux coordonnateurs et aux membres de la direction lors de l'inscription des candidats de leur établissement. Le système précédent permettait uniquement d'inscrire les candidats un par un et offrait des possibilités restreintes aux utilisateurs. Le processus d'inscription des candidats pouvait ainsi parfois prendre beaucoup de temps. Le nouveau système propose des fonctionnalités permettant aux utilisateurs de procéder à l'inscription d'un seul ou de plusieurs candidats simultanément, et est doté de nouvelles options qui rendront possible le traitement groupé d'un plus grand nombre de processus.

Pour obtenir des directives sur l'inscription d'un nouveau candidat, veuillez consulter le guide de l'utilisateur et les procédures disponibles dans la bibliothèque d'IBIS (**Guides d'utilisateur > Inscription des candidats**).

A4.5 Codes de statut à l'inscription

Si un candidat est inscrit correctement et qu'aucun élément de l'inscription n'est en attente d'approbation ou d'autorisation de la part de la division de l'évaluation du centre mondial de l'IB à Cardiff, la mention « inscription terminée » apparaîtra en regard du nom du candidat. Toutefois, si la combinaison des matières et/ou des niveaux n'est pas valable pour la catégorie d'inscription concernée ou si une demande n'a pas été autorisée, un ou plusieurs codes de statut apparaîtront. Ces codes de statut et leur description sont repris dans la liste suivante.

A4.5.1 Interdictions et combinaisons non autorisées

| | |
|---------------------|---|
| S03 | Établissement non autorisé à proposer une matière sur demande spéciale |
| S04 | Établissement non autorisé à proposer un programme propre à l'établissement |
| S05 | Établissement non autorisé à proposer une matière pilote |
| S07 | Arts visuels : plus d'une option spécifiée |
| S08 | Musique NM : plus d'une option spécifiée |
| S09 | Groupes 1 à 6 : mêmes matières au NM et au NS |
| S10 | Groupes 1 et 2 : mêmes matières pour le cours de langue A : littérature, le cours de langue A : langue et littérature et le cours de langue B ou le cours de langue <i>ab initio</i> |
| S11 | Groupe 5 : deux matières du groupe 5 (exceptions : mathématiques NM, études mathématiques NM, mathématiques NS et mathématiques complémentaires NS) |
| S14 | Matière pilote ou matière du programme propre à l'établissement repassée au bout de six mois |
| S16 | Même matière pour le cours de langue A : littérature, le cours de langue A : langue et littérature et le cours de littérature et représentation théâtrale |
| S17 | Même matière pour le cours de langue B, le cours de langue <i>ab initio</i> et/ou le cours de littérature et représentation théâtrale |
| S50 | Candidat inscrit en dehors des dates de la session principale de l'établissement (à l'exception des candidats de reprise) |
| S51 | Changement de matière/niveau repassé(e) au bout de six mois non valable |
| ^N S64 | Histoire : plus d'une option spécifiée |
| S65 | Mathématiques NS : plus d'une option spécifiée |
| S74 | Le candidat doit être inscrit dans au moins une matière principale |
| S75 | Inscription dans plusieurs langues pour une même matière |

A4.5.2 Catégories Diplôme et Reprise

| | |
|-----|---|
| S12 | PPE / Matières pilotes : interdiction avec des matières des groupes 1 à 6 |
| S18 | Groupe 6 : inscription en théâtre NM ou NS et en littérature et représentation théâtrale |
| S19 | Plus d'une matière d'un programme propre à l'établissement |
| S20 | Plus d'une matière pilote |
| S21 | Matière pilote et matière d'un programme propre à l'établissement |
| S22 | Candidat inscrit à plus de trois sessions d'examens |
| S23 | Plus de six matières |
| S24 | Moins de six matières |
| S25 | Total de six matières mais moins de trois au NS |
| S26 | Total de six matières mais cinq ou six matières au NS |
| S27 | Aucune inscription au mémoire |
| S28 | Pas de matière du groupe 1 ou de matière équivalente autorisée d'un programme propre à l'établissement / matière pilote / matière interdisciplinaire |
| S29 | Pas de matière du groupe 2, pas de deuxième matière du groupe 1 ou de matière équivalente autorisée d'un programme propre à l'établissement / matière pilote / matière interdisciplinaire |
| S30 | Pas de matière du groupe 3 ou de matière équivalente autorisée d'un programme propre à l'établissement / matière pilote / matière interdisciplinaire |
| S31 | Pas de matière du groupe 4 ou de matière équivalente autorisée d'un programme propre à l'établissement / matière pilote / matière interdisciplinaire |
| S32 | Pas de matière du groupe 5 ou de matière équivalente autorisée d'un programme propre à l'établissement / matière pilote / matière interdisciplinaire |
| S33 | Pas de théorie de la connaissance |
| S34 | La langue B ne peut pas être reprise comme langue <i>ab initio</i> NM |
| S35 | Le mémoire du groupe 2 ne peut pas être présenté dans la langue A du candidat |
| S43 | Plus d'une inscription en langue A : littérature NM en tant que candidat autodidacte |

| | |
|-----|---|
| S44 | Plus d'une inscription au mémoire (un second mémoire peut être choisi comme matière supplémentaire) |
| S45 | Plus d'une inscription en théorie de la connaissance (une deuxième inscription en théorie de la connaissance ne peut être choisie comme matière supplémentaire) |
| S46 | Catégorie d'inscription non autorisée pour cette session (vérifier la catégorie de la session précédente) |
| S47 | Les candidats ne sont pas autorisés à s'inscrire deux fois dans la catégorie Diplôme |
| S52 | Diplôme spécial non autorisé |

A4.5.3 Catégorie Anticipé

| | |
|-----|---|
| S37 | Inscription dans plus de deux matières |
| S38 | Inscription au niveau supérieur |
| S39 | Langue <i>ab initio</i> NM proposée comme matière anticipée |
| S40 | Matière pilote inscrite comme matière anticipée |
| S41 | Inscription en théorie de la connaissance |
| S42 | Inscription au mémoire |
| S48 | Seuls les candidats inscrits aux sessions avancées peuvent s'inscrire deux fois en catégorie Anticipé |

A4.5.4 Modification du numéro de session des candidats

Après avoir inscrit des candidats à une session d'examens, les coordonnateurs peuvent modifier le numéro de session de leurs candidats (mais pas les codes des candidats) autant de fois que nécessaire jusqu'à la deuxième échéance d'inscription, c'est-à-dire jusqu'au **15 janvier / 15 juillet**. L'option **Réaffecter un numéro** se trouve sous l'onglet **Candidat**, puis sous **Inscription des candidats > Inscription > Réaffecter un numéro**. Les numéros de session peuvent être classés de quatre façons différentes :

- ordre originel (ordre dans lequel les candidats ont été inscrits) ;
- ordre alphabétique par nom de candidat ;
- par catégorie (A/C/D/R) puis alphabétiquement par nom de candidat ;
- par catégorie (D/A/R/C) puis alphabétiquement par nom de candidat.

Veillez noter que si l'inscription d'un candidat a été retirée /supprimée avant la première échéance d'inscription, les candidats se verront attribuer un nouveau numéro de session sans que le candidat concerné ne soit inclus dans cette nouvelle numérotation. En revanche, si le retrait / la suppression de l'inscription d'un candidat a eu lieu après la première échéance d'inscription, le candidat concerné sera inclus dans cette nouvelle numérotation.

A4.5.5 Confirmation de l'inscription des candidats

Après avoir inscrit des candidats à une session d'examens (de préférence bien avant la première échéance d'inscription), il est essentiel d'imprimer le **Rapport sur le candidat** de chaque candidat, disponible sur IBIS. Une fois le rapport imprimé, veillez à ce que chaque candidat le vérifie soigneusement (en consultant, si nécessaire, les enseignants des matières concernées et le superviseur du mémoire) avant de le signer pour confirmer que les informations qu'il contient sont correctes. Le coordonnateur doit conserver l'original du rapport comportant la signature du candidat. Afin de contrôler une nouvelle fois l'exactitude des inscriptions, les rapports sur les matières inscrites pour la session doivent être imprimés et présentés aux enseignants des matières concernées pour vérification (onglet **Candidat** > **Inscription des candidats** > onglet **Rapports** > **Rapports sur les matières**). Ces rapports sont disponibles sur IBIS en cliquant sur l'onglet **Candidat**, puis sur **Inscription des candidats** et ensuite sur **Rapports**.

Il est essentiel que les informations relatives à l'inscription du candidat soient correctes sur IBIS. Dans le cas contraire, des frais supplémentaires pourront être facturés pour des modifications qui, par ailleurs, peuvent ne pas être possibles après la deuxième échéance d'inscription.

A4.5.6 Modification de l'inscription d'un candidat

Pour effectuer des modifications, cliquez sur **Candidat > Inscription des candidats > Inscription**, puis sélectionnez l'option **Ajouter (étape 1) / Modifier les renseignements personnels, Ajouter (étape 2) / Modifier les renseignements sur la session** ou **Ajouter (étape 3) / Modifier les matières** selon les informations à modifier. Après avoir sélectionné l'option adéquate, recherchez le candidat puis utilisez l'icône **Ajouter (+)**, **Modifier** (crayon) ou **Supprimer** (corbeille) pour effectuer le changement souhaité. Si vous modifiez les informations relatives à la session ou aux matières d'un candidat déjà inscrit à la session, le statut du candidat sera remplacé par « Modifié ». Tant que le statut du candidat est défini sur « Modifié », la modification est enregistrée à titre provisoire et n'est pas appliquée. Pour appliquer la modification, accédez à la page **Envoyer les inscriptions (étape 4) / les modifications**, sélectionnez le candidat dont les informations ont été modifiées et cliquez sur **Terminer l'inscription**. La modification fera l'objet d'une vérification des codes de statut à l'inscription. Vous serez alors informé de tout code de statut avant l'application de la modification, ce qui vous permettra de résoudre les éventuels problèmes avant la facturation des frais correspondants. Si la vérification ne donne lieu à aucun code de statut, vous serez redirigé vers l'écran **Ajouter (étape 1) / Modifier les renseignements personnels**. Le statut du candidat sera mis à jour avec la mention « Inscription terminée ». Les changements apportés aux inscriptions après la deuxième échéance d'inscription fixée au **15 janvier / 15 juillet** seront en attente d'approbation de la part du centre mondial de l'IB à Cardiff. À ce stade, le statut du candidat sera alors mis à jour avec la mention « En attente d'approbation ». Vous recevrez un courriel de confirmation vous informant de l'acceptation ou du refus de la modification.

Si un candidat décide de retirer sa candidature dans une matière contribuant à l'obtention du diplôme ou de ne pas remettre son mémoire et/ou l'essai de théorie de la connaissance, la catégorie du candidat passera de la catégorie Diplôme (D) à la catégorie Cours (C) avant la publication des résultats. Veuillez noter que si le candidat passe à la catégorie Cours (C), ce dernier ne pourra pas conserver les notes des matières présentées pour se représenter au diplôme. Si le candidat envisage de se représenter au diplôme lors d'une session ultérieure, ne supprimez aucune matière ni aucun élément du tronc commun. Indiquez simplement à l'examineur ou à la division de l'évaluation du centre mondial de l'IB à Cardiff que le candidat ne présente pas la ou les composantes concernées.

Consultez la section A2.8 pour obtenir de plus amples informations sur les frais liés à la modification d'une inscription.

A4.5.7 Inscription des candidats aux cours du Programme du diplôme en ligne

Tous les établissements dont certains candidats souhaitent s'inscrire à un ou plusieurs cours en ligne sont tenus de nommer un coordonnateur sur site. Cette personne a pour mission de simplifier la communication entre le ou les enseignants des cours en ligne et le ou les candidats, et leurs tuteurs légaux, le cas échéant. Pour obtenir de plus amples informations sur le rôle du coordonnateur sur site, veuillez consulter la section A1.7. Le coordonnateur sur site peut exercer n'importe quelle fonction au sein de l'établissement, y compris celle de coordonnateur du Programme du diplôme. Le nom de ce coordonnateur doit être ajouté aux informations sur l'établissement disponibles sur IBIS, sous l'onglet **Établissement**. Cliquez sur l'onglet **Établissement** pour accéder à la page **Renseignements concernant l'établissement**, puis cliquez sur le bouton **Modifier** en regard de la mention « Modifier les données du coordonnateur sur site ».

Pour inscrire un candidat à un cours en ligne, procédez de la manière habituelle sur IBIS en indiquant toutes les matières présentées par le candidat, aussi bien celles enseignées au sein de l'établissement que par un prestataire de cours en ligne, puis terminez l'inscription. Le statut du candidat doit alors indiquer « Inscription terminée » ou « Inscrit(e) avec des erreurs ». Cliquez ensuite sur **Candidat**, puis sur **Inscription des candidats > Inscription > Cours du Programme du diplôme en ligne**. Cet écran affichera l'ensemble des candidats inscrits à une ou plusieurs matières enseignées par un prestataire de cours en ligne. Sur ce même écran, cochez la ou les cases pertinentes pour indiquer la ou les matières que le candidat suivra en ligne, puis indiquez le prestataire de cours en ligne correspondant. Veuillez noter que l'option permettant d'indiquer si des candidats suivent un cours en ligne sera uniquement disponible si un coordonnateur sur site a été ajouté aux coordonnées de l'établissement.

A4.5.8 Établissement d'un lien avec le code du candidat

Si un candidat a déjà été inscrit au Programme d'éducation intermédiaire, au Programme à orientation professionnelle ou au Programme du diplôme, il est impératif de connaître et d'utiliser son code personnel. Ce code alphanumérique est un code « à vie » permettant aux coordonnateurs et au personnel de l'IB d'assurer le suivi du dossier scolaire des candidats au cours des trois programmes. Si le manque de suivi entre les trois programmes de l'IB peut s'avérer problématique, le manque de suivi entre plusieurs sessions d'examens du Programme du diplôme s'avérera très certainement désavantageux pour les candidats. Par exemple, si un candidat est inscrit en tant que candidat anticipé à sa première session d'examens, puis s'inscrit au diplôme un an plus tard, il est impératif que la ou les matières anticipées soient reconnues par la base de données comme faisant partie des matières présentées par le candidat pour le diplôme.

A4.5.9 Établissement d'un lien entre les sessions d'un candidat

Pour établir un lien avec une inscription et inscrire un candidat s'étant présenté à une session précédente, réglez la session par défaut sur IBIS sur la session à laquelle vous souhaitez inscrire le candidat. Cliquez ensuite sur **Candidat**, puis sur **Inscription des candidats > Inscription > Inscription de candidats de la session précédente**. Utilisez l'onglet **Inscription avec la catégorie précédente** ou **Inscription avec un code personnel** pour rechercher et établir un lien avec l'inscription précédente. Pour inscrire un candidat s'étant présenté à une session précédente dans un autre établissement, utilisez uniquement l'onglet **Inscription avec un code personnel**. Lorsque l'option **Inscription avec un code personnel** est utilisée, le code du candidat et sa date de naissance doivent concorder avec le code et la date enregistrés lors de l'inscription précédente afin de permettre à IBIS de détecter l'inscription précédente.

Si vous ne connaissez pas le code du candidat, veuillez vous mettre en rapport avec le service L'IB vous répond pour obtenir des conseils. L'option **Inscription de candidats de la session précédente** ne permet pas d'établir un lien avec l'inscription d'un candidat si ce dernier a déjà été inscrit dans un autre établissement pour la même session.

A4.5.10 Retrait de candidats

Si un candidat retire son inscription à la session, cliquez sur **Candidat**, puis sur **Inscription des candidats > Inscription > Ajouter (étape 2) / Modifier les renseignements sur la session**. Cliquez ensuite sur l'icône **Supprimer les informations sur la session** (corbeille) dans la colonne **Actions**. Si le retrait de candidature a lieu avant la première échéance d'inscription (**15 novembre / 15 mai**) et que le candidat n'était inscrit qu'à cette seule et unique session, l'inscription sera complètement retirée.

Tout candidat ayant retiré sa candidature après la première échéance d'inscription peut être réintégré, le cas échéant, en cliquant sur **Candidat**, puis sur **Inscription des candidats > Inscription > Réintégrer un candidat ayant retiré sa candidature**.

Si l'inscription d'un candidat anticipé, d'un candidat au diplôme ou d'un candidat de reprise à une session d'examens est retirée avant le **1er mai / 1er novembre**, juste avant les épreuves écrites, cette session ne comptera pas comme l'une des trois sessions d'examens autorisées pour l'obtention du diplôme.

Veuillez consulter la section A2.7.10 pour obtenir des renseignements sur les modalités de paiement ou de remboursement des droits pour les candidats qui retirent leur candidature.

A4.6 Candidats repassant une ou plusieurs matières

Si un candidat n'est pas satisfait de la note qu'il a obtenue dans une ou plusieurs matières, pour la théorie de la connaissance (TdC) ou pour le mémoire, il peut repasser la ou les matières en question. Il peut le faire à la session d'examens suivante, qui a lieu six mois plus tard, ou, en principe, lors de n'importe quelle session ultérieure. Cependant, lorsqu'une matière est repassée, si le programme d'études ou les modalités d'évaluation ont été remaniés de manière importante, le candidat doit satisfaire à ces nouvelles exigences. Il est également important de vérifier si la matière / le niveau / la langue d'usage sont offerts lors de la session voulue.

Un établissement n'est pas obligé d'inscrire un candidat qui souhaite repasser une ou plusieurs matières, que le candidat ait été inscrit au diplôme ou aux cours du Programme du diplôme, ou qu'il ait été ou non scolarisé auparavant dans cet établissement. L'inscription d'un candidat souhaitant repasser une ou plusieurs matières implique d'accepter toutes les responsabilités pédagogiques et administratives pour ce candidat, même s'il s'agit d'un candidat qui était scolarisé auparavant dans un autre établissement.

Si un candidat au diplôme repasse une matière au même niveau et dans la même langue d'usage, la note finale la plus élevée comptera pour le diplôme. Par conséquent, lors de l'inscription d'un candidat de reprise, il n'est pas approprié d'indiquer sur IBIS que la matière et la note finale obtenue pour cette matière lors de la session précédente ne doivent pas être prises en compte.

Si la note finale est la même, la date de la première session d'examens apparaîtra sur les documents présentant les résultats. Si un candidat de cours du Programme du diplôme repasse la même matière au même niveau, de nouveaux *Résultats de cours du Programme du diplôme de l'IB* seront délivrés, que la note finale ait changé ou non.

Si un candidat repasse une ou plusieurs matières, utilisez la catégorie Reprise (R) pour un candidat au diplôme, et Cours (C) pour un candidat de cours du Programme du diplôme. (La catégorie Reprise ne peut s'appliquer à un candidat de cours du Programme du diplôme.)

A4.6.1 Responsabilités de l'établissement

Un candidat qui souhaite repasser une ou plusieurs matières n'est pas tenu de se réinscrire dans l'établissement où il a déjà passé ces matières. Si un établissement accepte un candidat qui souhaite repasser une ou plusieurs matières, l'établissement doit accepter toutes les responsabilités pédagogiques et administratives pour ce candidat. Aucune distinction ne doit être faite entre les candidats au diplôme et les candidats de cours du Programme du diplôme. Il est rappelé que l'établissement ne joue pas uniquement le rôle de « centre de reprise » ; il doit démontrer son engagement envers le candidat et lui fournir tout le soutien nécessaire avant et après les examens.

Ces responsabilités comprennent, sans y être limitées :

- l'inscription du candidat en utilisant son code personnel ;
- la vérification des données d'inscription du candidat (renseignements personnels et matières) ;
- l'encaissement et le règlement des droits et frais à l'IB ;
- la possibilité pour le candidat de soumettre de nouveaux travaux ou des travaux révisés pour l'évaluation interne et les composantes ne faisant pas l'objet d'un examen ;
- la confirmation de l'authenticité du travail du candidat ;
- la communication avec l'IB au nom du candidat et de ses tuteurs légaux ;
- le fait d'avertir l'IB de toute circonstance défavorable affectant le candidat ou de tout aménagement de la procédure d'évaluation à des fins d'inclusion ;
- le soin de mener une enquête sur tout cas de mauvaise conduite présumée ;
- la confirmation de l'identité du candidat ;
- la communication des résultats au candidat ;
- la possibilité de réclamations concernant les résultats.

Sous réserve de l'approbation du coordonnateur, un candidat qui repasse des matières dans un autre établissement n'est pas tenu de suivre les programmes d'études du nouvel établissement.

Tout candidat qui repasse une matière n'est pas tenu de suivre les cours s'il a déjà totalisé le nombre d'heures d'enseignement recommandé. Cependant, il est vivement conseillé aux coordonnateurs de vérifier si le candidat a besoin de suivre des cours supplémentaires avant de passer les examens ou toute autre forme d'évaluation. Étant donné que le candidat n'a pas obtenu la note souhaitée dans la ou les matières repassées, il est probable que des cours supplémentaires seront nécessaires.

Si des modifications ont été apportées au programme d'études d'une matière et/ou à son évaluation, le candidat doit se conformer aux nouvelles exigences. Ceci s'applique aux changements concernant l'évaluation interne. Le candidat doit être informé des modifications et recevoir un soutien approprié.

A4.6.2 Représenter une matière après six mois

Les candidats ont la possibilité de repasser une ou plusieurs matières au bout de six mois si la matière, le niveau et la langue d'usage sont offerts lors de cette session. (Ces candidats sont habituellement désignés comme « candidats se représentant à l'examen après six mois ».) Pour les candidats au diplôme, cela inclut la possibilité de représenter un essai de théorie de la connaissance et le mémoire. Les restrictions suivantes sont applicables.

- Une matière passée comme matière anticipée ne peut pas être repassée après six mois. (Cette restriction existe car le fait d'autoriser un candidat à repasser une matière anticipée compterait comme l'une des trois sessions autorisées pour l'obtention du diplôme et empêcherait par conséquent le candidat de disposer d'une session de reprise pour l'ensemble des matières.)
- Si un candidat est inscrit à la session d'examens six mois après sa session du diplôme, la ou les matières auxquelles il est inscrit doivent déjà avoir été passées lors de la session du diplôme. Cependant, cette restriction ne s'applique pas au mémoire.
- Un candidat ne peut pas passer du niveau moyen au niveau supérieur pour une matière qui est repassée au bout de six mois. Il est toutefois permis de passer du niveau supérieur au niveau moyen, à condition que ce changement soit conforme aux exigences du diplôme.
- Les matières pilotes et les matières des programmes propres aux établissements ne peuvent être représentées six mois après la session d'un candidat au diplôme (D). De même, un candidat de cours (C) ne peut représenter une matière pilote ou une matière d'un programme propre à l'établissement après six mois.

L'inscription de candidats se représentant à l'examen après six mois est acceptée après l'échéance du **29 janvier / 29 juillet**. Néanmoins, si la conclusion des réclamations concernant les résultats de catégorie 1 (recorrection) est en attente, les coordonnateurs doivent inscrire les candidats avant cette date limite pour éviter de payer les frais d'inscription les plus élevés. Veuillez consulter la section A4.8 pour obtenir de plus amples informations sur les candidats de reprise dont la réclamation concernant les résultats est en attente.

Une langue A : littérature, langue A : langue et littérature ou langue B ne peut être représentée six mois après la session du diplôme ou de reprise précédente en tant que langue *ab initio*.

A4.6.3 Report des notes

Tout candidat qui repasse une matière peut conserver la note qu'il a obtenue pour une composante ne faisant pas l'objet d'un examen, à condition que le programme d'études et/ou les modalités d'évaluation n'aient pas changé de manière importante. Il n'est pas possible de conserver :

- la note d'une épreuve écrite (c'est-à-dire l'épreuve 1, 2 ou 3) ;
- la note de l'essai de théorie de la connaissance.

Si un candidat souhaite conserver une note, le coordonnateur doit l'indiquer sur IBIS après l'inscription du candidat à la session d'examens. Si IBIS n'offre pas la possibilité de conserver les notes, c'est en principe parce que le programme d'études et/ou l'évaluation ont été modifiés. Le report d'une note peut être indiqué en cliquant sur **Candidat**, puis sur **Inscription des candidats > Après l'inscription > Conserver les notes et les notes prévues**. Toute question doit être envoyée par courriel à l'adresse ibid@ibo.org.

Un candidat inscrit dans la catégorie Anticipé ou dans la catégorie Diplôme peut, en principe, conserver la note d'une composante ne faisant pas l'objet d'un examen qu'il a obtenue dans une matière présentée précédemment pour un cours du Programme du diplôme, à condition que les modalités d'évaluation n'aient pas changé. Ceci peut être effectué sur IBIS.

Dans la section **Bibliothèque** d'IBIS, un document explique les conditions de report d'une note.

A4.6.4 Renvoi de travaux pour l'évaluation interne ou une autre composante ne faisant pas l'objet d'un examen

Si un candidat souhaite soumettre à nouveau des travaux pour l'évaluation interne ou une autre composante ne faisant pas l'objet d'un examen, il doit suivre les cours enseignés dans l'établissement où il est inscrit pour la session de reprise. Ceci résulte du fait que l'enseignant de la matière concernée doit le guider dans son travail, noter le travail effectué pour l'évaluation interne et confirmer l'authenticité des travaux.

Le candidat ne doit pas se contenter d'apporter des changements mineurs au travail précédemment soumis à l'évaluation, et ce, que le travail ait été évalué en interne ou en externe. En principe, le candidat doit remettre un travail complètement différent. L'IB reconnaît toutefois que cela peut ne pas être possible pour certaines tâches substantielles (par exemple, un travail artistique en arts visuels ou le projet de design en technologie du design) en raison des contraintes de temps. Dans de tels cas, le candidat peut apporter des modifications importantes au travail original. Si un travail modifié est remis pour l'évaluation, il sera noté comme un nouveau travail et le candidat doit accepter le fait que son travail est susceptible d'obtenir une note plus basse.

A4.6.5 Changement de niveau et de langue d'usage d'une matière

Pour un candidat qui représente une matière en changeant de niveau, veuillez envoyer un courriel à l'adresse ibid@ibo.org pour savoir si la note peut être transférée. Identifiez le candidat en indiquant son nom, son code personnel et son numéro de session précédent, ainsi que la matière et la ou les composantes pour lesquelles le candidat souhaite changer de niveau.

Il est possible de changer la langue d'usage d'une matière, à condition d'utiliser la même langue d'usage pour toutes les nouvelles composantes de cette matière. Cette condition concerne également l'évaluation interne si le candidat présente de nouveaux travaux. Toutefois, un candidat peut conserver la note d'évaluation interne qu'il a obtenue dans une autre langue d'usage lors d'une session précédente.

A4.6.6 Changements pour l'histoire NS et les mathématiques NS

Si un candidat repasse l'histoire NS et change son option régionale (par exemple, de l'histoire de l'Europe à celle des Amériques), ceci est considéré comme un changement de matière et la note la plus élevée ne peut contribuer à l'obtention du diplôme.

Si un candidat repasse les mathématiques NS en présentant une option différente (par exemple, l'option Analyse au lieu de l'option Mathématiques discrètes), ce changement n'est pas considéré comme un changement de matière. Par conséquent, la note la plus élevée comptera pour le diplôme.

A4.7 Échéances pour l'inscription des candidats

Un récapitulatif de toutes les échéances pour l'inscription des candidats aux examens est fourni à la section A8.

Les inscriptions des candidats peuvent être effectuées sur IBIS au plus tôt 20 mois avant les épreuves écrites d'une session donnée. Il est vivement recommandé d'inscrire les candidats pendant la première année du Programme du diplôme. Ceci permet d'identifier les combinaisons de matières qui ne sont pas autorisées ou qui ne permettent pas d'obtenir le diplôme. Il est possible de saisir sur IBIS les données concernant les matières pour un candidat factice afin de voir si cette combinaison permet d'obtenir le diplôme. Ceci ne résultera pas en une inscription si les données sont saisies et supprimées avant la première échéance d'inscription.

Les inscriptions des candidats et/ou les modifications apportées aux inscriptions peuvent être effectuées durant trois périodes distinctes :

- jusqu'à la première échéance d'inscription ;
- entre la première et la deuxième échéance d'inscription ;
- entre la deuxième et la dernière échéance d'inscription.

Le barème des droits et frais varie en fonction de chaque période : plus les inscriptions ou les modifications sont tardives, plus les droits et frais sont élevés. Il est donc dans l'intérêt des coordonnateurs d'inscrire leurs candidats avant la première échéance d'inscription afin de ne pas avoir à payer des droits et frais plus élevés.

La dernière échéance d'inscription est le **15 avril / 15 octobre**. Passé cette date, il sera impossible d'inscrire de nouveaux candidats et de modifier les données concernant les matières pour les candidats déjà inscrits.

Une fois les candidats inscrits à une session d'examens, il est recommandé que le coordonnateur imprime les rapports sur les inscriptions. Chaque candidat doit alors signer et dater son rapport afin de confirmer que ses renseignements personnels et les informations relatives aux matières sont corrects. Il est essentiel que le nom du candidat soit correctement orthographié et qu'il soit identique à celui figurant sur le passeport ou toute autre pièce d'identité officielle du candidat.

Des modifications des renseignements personnels des candidats (par exemple, l'orthographe d'un nom) peuvent être apportées sur IBIS à tout moment jusqu'à la publication des résultats. Ces modifications n'entraînent pas de frais supplémentaires.

A4.7.1 Jusqu'à la première échéance d'inscription

La première échéance d'inscription est le **15 novembre / 15 mai**, soit six mois avant les examens. Par conséquent, les coordonnateurs doivent procéder aux inscriptions des candidats sur IBIS avant le 15 novembre 2016 pour la session de mai 2017, et avant le 15 mai 2017 pour la session de novembre 2017, afin de régler les frais les plus bas.

A4.7.2 Entre la première et la deuxième échéance d'inscription

La deuxième échéance d'inscription est le **15 janvier / 15 juillet**, soit trois mois et demi avant les épreuves écrites. Entre la première et la deuxième échéance d'inscription, les modifications des données concernant les matières sont facturées, et les droits et frais d'inscription de nouveaux candidats sont plus élevés. En outre, si un nouveau candidat est inscrit ou si un candidat existant est inscrit dans de nouvelles matières, des frais d'inscription tardive sont facturés pour chaque matière.

Veillez consulter la section A2.7.11 pour obtenir des renseignements sur les modalités de remboursement des droits par matière et/ou par élément du tronc commun dans le cas du retrait de l'inscription d'un candidat, d'une matière ou d'un élément du tronc commun entre la première et la deuxième échéance d'inscription.

A4.7.3 Entre la deuxième et la dernière échéance d'inscription

La dernière échéance d'inscription est le **15 avril / 15 octobre**, soit environ deux semaines avant les épreuves écrites. Cependant, tout ajout de nouveaux candidats ou toute modification apportée à l'inscription d'un candidat (y compris par l'ajout d'une nouvelle matière) sera acceptée entre la deuxième et la dernière échéance d'inscription uniquement si :

- la modification ne donne pas lieu à l'attribution d'un nouveau code de statut à l'inscription ;
- l'échéance pour l'envoi d'une composante d'évaluation (par exemple, le mémoire, l'essai de théorie de la connaissance ou les tâches ou travaux écrits du groupe 1 ou du groupe 2) n'est pas dépassée.

Lorsqu'un changement de matière ou de niveau a une incidence sur la ou les notes d'évaluation interne et/ou la note finale prévue, il sera nécessaire d'en informer la division de l'évaluation du centre mondial de l'IB à Cardiff par l'intermédiaire du service L'IB vous répond. En fonction des modifications envisagées et de leur incidence probable sur la révision de notation pour l'évaluation interne, l'IB pourra refuser une modification d'inscription une fois la deuxième échéance d'inscription passée. Des droits et frais beaucoup plus élevés seront facturés pour les modifications acceptées au cours de cette période.

Toute modification d'inscription existante et tout ajout de nouveaux candidats effectués sur IBIS entre la deuxième et la dernière échéance d'inscription seront automatiquement transmis à la division de l'évaluation pour approbation. La division de l'évaluation enverra ensuite un courriel au coordonnateur pour confirmer que les modifications ont été approuvées et effectuées.

Aucun remboursement ne sera effectué pour le retrait d'un candidat, d'une matière ou d'un élément du tronc commun après la deuxième échéance d'inscription. La seule exception à cette règle concerne le retrait de l'inscription d'un candidat de reprise à une session ou une matière à l'issue d'une réclamation concernant les résultats. Pour obtenir de plus amples informations, veuillez consulter la section A4.8.

A4.8 Échéances pour les candidats de reprise

Les échéances ainsi que les droits et frais indiqués dans la section A4.7 s'appliquent à tous les candidats de reprise inscrits pour repasser une ou plusieurs matières au moins un an après leur dernière session d'examens. Les candidats repassant une ou plusieurs matières six mois après leur dernière session devront être inscrits au plus tard le **29 janvier / 29 juillet** afin de régler les frais d'inscription les moins élevés (frais applicables avant la première échéance d'inscription). Toute inscription effectuée après cette date encourra les droits et frais les plus élevés (droits et frais applicables après la deuxième échéance d'inscription).

L'inscription de tout candidat de reprise ne sera pas acceptée après l'échéance finale du **15 avril / 15 octobre**, même si la conclusion des réclamations concernant les résultats est en attente. Ceci s'applique également aux candidats de cours du Programme du diplôme qui souhaitent représenter une ou plusieurs matières. Les coordonnateurs doivent inscrire le candidat avant cette date limite puis attendre la conclusion des réclamations concernant les résultats. Si une note est augmentée (ou diminuée) à la suite d'une réclamation concernant les résultats, l'inscription pour la ou les matières repassées pourra être retirée à la demande du coordonnateur. Le remboursement des droits par matière peut être accordé pour le retrait de l'inscription, ainsi que le remboursement des frais d'inscription, si la session de reprise du candidat est entièrement annulée en raison des modifications apportées à sa ou ses notes. Pour obtenir le ou les remboursements concernés, veuillez envoyer un courriel à l'adresse ibid@ibo.org, avant le **1er mai / 1er novembre** (échéance de retrait de l'inscription à une session de reprise).

Veuillez noter que le terme « reprise » s'applique aux candidats au diplôme plutôt qu'aux candidats de cours du Programme du diplôme car la catégorie Reprise (R) est une catégorie d'inscription destinée aux candidats au diplôme qui repassent la même matière lors d'une session ultérieure.

A4.8.1 Candidats au diplôme

Si un candidat repasse une ou plusieurs matières au moins un an après la session du diplôme, les échéances ainsi que les droits et frais indiqués dans la section A4.7 s'appliquent pour chaque matière représentée. Cependant, si un candidat repasse une ou plusieurs matières six mois après la session précédente, des échéances ainsi que des droits et frais différents sont applicables.

L'expression « candidat se représentant à l'examen après six mois » désigne un candidat repassant une ou plusieurs matières pour lesquelles il a déjà été évalué six mois auparavant. Par exemple, un candidat au diplôme inscrit à la session de mai 2017 qui repasse une ou plusieurs matières à la session de novembre 2017 est un candidat se représentant à l'examen après six mois.

La même échéance, et les mêmes droits et frais, s'appliquent à un candidat se représentant au diplôme six mois après une session de reprise. Par exemple, si un candidat au diplôme inscrit à la session de mai 2017 repasse une ou plusieurs matières à la session de novembre 2017, puis se représente au diplôme en mai 2018, la restriction relative au changement d'une matière repassée après six mois indiquée dans la section A4.6.2 ne s'applique pas.

A4.8.2 Établissements faisant passer les examens en mai

Les candidats au diplôme dont la première session d'examens était en mai doivent être inscrits avant le **29 juillet** pour la session d'examens de novembre suivante afin de régler des frais d'inscription moins élevés. Si leur inscription est effectuée après le **29 juillet**, les droits et frais les plus élevés sont applicables.

Vous trouverez ci-après un exemple présentant les échéances ainsi que les droits et frais pour un établissement faisant passer les examens en mai.

- **Mai 2017** : session du diplôme (D).
- **Novembre 2017** : session de reprise (R) – Le candidat doit être inscrit avant le 29 juillet afin de régler des frais d'inscription moins élevés. Si son inscription a lieu après le 29 juillet, les frais d'inscription les plus élevés sont applicables et incluent des frais d'inscription tardive pour chaque matière ou chaque élément du tronc commun auquel il est inscrit.

A4.8.3 Établissements faisant passer les examens en novembre

Les candidats au diplôme dont la première session d'examens était en novembre doivent être inscrits avant le **29 janvier** pour la session d'examens de mai suivante afin de régler des frais d'inscription moins élevés. Si leur inscription est effectuée après le **29 janvier**, les droits et frais les plus élevés sont applicables.

Vous trouverez ci-après un exemple présentant les échéances ainsi que les droits et frais pour un établissement faisant passer les examens en novembre.

- **Novembre 2017** : session du diplôme (D).
- **Mai 2018** : session de reprise (R) – Le candidat doit être inscrit avant le 29 janvier afin de régler des frais d'inscription moins élevés. Si son inscription a lieu après le 29 janvier, les frais d'inscription les plus élevés sont applicables et incluent des frais d'inscription tardive pour chaque matière ou chaque élément du tronc commun auquel il est inscrit.

A4.8.4 Candidats de cours du Programme du diplôme

Un établissement peut inscrire des candidats de cours du Programme du diplôme à la session qui n'est pas sa session principale afin que les candidats puissent repasser une ou plusieurs matières après six mois. La catégorie d'inscription utilisée est alors Cours (C) et non Reprise (R). Le candidat doit passer la même matière que lors d'une session d'examens précédente. En cas de changement de niveau, contactez le service L'IB vous répond pour demander si ce changement est acceptable ; le changement de niveau peut en effet impliquer qu'un candidat soumette un nouveau travail ou un travail révisé pour l'évaluation interne.

L'échéance du **29 janvier / 29 juillet** s'applique aux candidats de cours du Programme du diplôme qui repassent une matière six mois après la session précédente pour cette matière. Si un candidat repasse plusieurs matières dont une déjà présentée un an ou plusieurs années auparavant, l'échéance du **29 janvier / 29 juillet** ainsi que les droits et frais associés s'appliquent également pour cette matière. Comme pour les candidats au diplôme, des frais d'inscription moins élevés sont applicables si l'inscription a lieu avant cette date. Passé cette date, les frais d'inscription les plus élevés sont applicables et incluent des frais d'inscription tardive pour chaque matière ou chaque élément du tronc commun auquel le candidat est inscrit.

A4.9 Notifications préalables requises

M Il se peut que vous ayez besoin, lors du processus d'inscription des candidats, d'informer l'IB à l'avance de modalités supplémentaires pouvant influencer sur les inscriptions de votre établissement. Tous les formulaires relatifs aux demandes énoncées ci-après sont disponibles au format électronique sur IBIS sous l'onglet **Candidat**, puis sous **Inscription des candidats > Préinscription > Notifications préalables requises – Formulaires disponibles**.

A4.9.1 Soumission des cours de langue A : littérature et de littérature et représentation théâtrale

M Les établissements ne sont plus tenus de notifier à l'avance les œuvres étudiées dans les cours du groupe 1. Ils sont toutefois toujours tenus d'indiquer les œuvres étudiées par chacun des candidats autodidactes (dans la deuxième partie du cours) dans le formulaire de notification préalable.

Ce dernier est disponible sur IBIS sous l'onglet **Candidat**, puis sous **Inscription des candidats > Préinscription > Notifications préalables requises – Formulaires disponibles**.

A4.9.2 langue A : littérature – Demandes spéciales

Lorsqu'un candidat souhaite étudier une langue qui n'est pas automatiquement offerte en langue A : littérature, une demande spéciale doit être envoyée via IBIS au plus tard le **15 novembre**, soit 18 mois avant la session de mai pour laquelle les épreuves écrites de langue A : littérature sont demandées. Une demande doit être faite pour chaque session d'examens. Les demandes ne sont pas reportées d'une session à l'autre. Le formulaire requis s'intitule *Demandes spéciales de langue A : littérature*. Il est disponible sous l'onglet **Candidat**, puis sous **Inscription des candidats > Préinscription > Notifications préalables requises – Formulaires disponibles**.

Toutes les demandes spéciales doivent être envoyées via IBIS dès que possible. Selon les caractéristiques de l'ordinateur utilisé par le coordonnateur, les langues qui n'emploient pas l'alphabet romain peuvent également être saisies sur IBIS. Toutefois, si la version en ligne du formulaire ne peut être remplie pour les langues qui n'emploient pas l'alphabet romain, le coordonnateur doit imprimer une capture d'écran du formulaire, le remplir et en envoyer une copie numérisée à la division de l'évaluation, au centre mondial de l'IB à Cardiff, par courriel à l'adresse ibid@ibo.org.

La division de l'évaluation accusera réception des demandes spéciales de langue A : littérature effectuées sur IBIS en envoyant automatiquement un courrier électronique. Il ne s'agit néanmoins que d'un accusé de réception et non pas d'une autorisation d'enseigner la langue A : littérature concernée. L'acceptation ou le refus de la demande sera notifié(e) dans les meilleurs délais, et au plus tard le **1er décembre**. Lorsque la langue A est admise sur demande spéciale, le programme d'études proposé est envoyé à l'examineur responsable concerné pour approbation. La demande doit être justifiée sur la base de la nécessité pour le candidat de répondre aux conditions requises pour l'obtention du diplôme de l'IB. Plusieurs facteurs seront pris en considération avant d'approuver une telle demande, notamment :

- la disponibilité d'un nombre suffisant d'œuvres littéraires publiées pour permettre à cette langue d'être enseignée et évaluée conformément au programme de langue A : littérature du Programme du diplôme ;
- l'existence d'un nombre suffisant d'experts parmi lesquels l'IB pourra nommer un examineur responsable pour cette langue ;
- la volonté de l'établissement concerné d'assister l'IB dans sa recherche d'un examineur qualifié, le cas échéant.

Une fois l'autorisation reçue, le coordonnateur doit confirmer l'inscription des candidats sur IBIS pour chaque langue admise sur demande spéciale pour le cours de langue A : littérature. Cette confirmation devra être effectuée au plus tard le **15 mars**, soit 14 mois avant les épreuves écrites. Le formulaire requis s'intitule *Groupe 1 : confirmation des inscriptions pour les langues A : littérature admises sur demande spéciale*. Il est disponible sous l'onglet **Candidat**, puis sous **Inscription des candidats > Préinscription > Notifications préalables requises – Formulaires disponibles**. Les inscriptions seront uniquement acceptées pour les langues A et les niveaux qui ont été autorisés pour le cours de langue A : littérature. Pour obtenir de plus amples informations, veuillez consulter la section B1a.20.

A4.9.3 Candidats autodidactes soutenus par l'établissement

Les demandes spéciales pour le cours de langue A : littérature NM émanant de candidats autodidactes soutenus par l'établissement seront prises en considération lorsque cela permet à l'établissement de soutenir les candidats souhaitant continuer à étudier leur langue maternelle. Les coordonnateurs doivent veiller à ce que l'étude de la langue du groupe 1 constitue une tâche réalisable pour le candidat, en tenant compte de facteurs tels que son expérience scolaire antérieure dans l'étude de la littérature ainsi que ses besoins actuels et futurs.

A4.9.4 Candidats anticipés

Les demandes spéciales de langues A : littérature NM passées en tant que matières anticipées doivent être envoyées le plus tôt possible après le début de l'année scolaire et au plus tard le **7 octobre**, soit sept mois avant les épreuves écrites de la session de mai, et ce, que ces matières soient enseignées par l'établissement ou étudiées en autodidaxie avec le soutien de l'établissement. Les demandes reçues après cette date ne seront pas prises en compte. Les coordonnateurs doivent également savoir que les demandes spéciales de langues A : littérature ne peuvent être approuvées en tant que matières anticipées que pour les langues qui ont fait l'objet d'une demande précédente et qui ont été autorisées pour la session de mai concernée.

Les coordonnateurs doivent utiliser le formulaire *Demande spéciale de langue A : littérature* disponible sur IBIS pour envoyer leur demande et cocher la case « Anticipé ». Les établissements ne peuvent créer leurs propres programmes d'études pour les demandes spéciales de langues A : littérature passées en tant que matières anticipées, mais doivent adopter une liste d'œuvres déjà autorisée qui sera fournie par la division de l'évaluation du centre mondial de l'IB à Cardiff, sous réserve d'approbation. La seule section du formulaire à compléter est celle concernant la justification de la demande spéciale du candidat pour le cours de langue A : littérature. Après avoir reçu le formulaire, la division de l'évaluation enverra une liste d'œuvres appropriées (si elle est disponible) aux coordonnateurs.

A4.9.5 Candidats de cours du Programme du diplôme

Les demandes spéciales ne sont en principe autorisées que pour les candidats au diplôme, mais les demandes pour les candidats inscrits dans la catégorie Cours (y compris pour des matières passées en supplément de celles requises pour l'obtention du diplôme) seront prises en considération.

A4.9.6 langue A : littérature NM – Candidats autodidactes soutenus par l'établissement

Les deux genres étudiés doivent être saisis sur IBIS au plus tard le **1er décembre / 1er juin**, soit six mois avant les épreuves écrites. Le formulaire *Langue A : littérature – Annonce des œuvres étudiées (deuxième partie du cours, étude de genres différents)* est disponible sur IBIS. Pour obtenir de plus amples informations, veuillez consulter la section B1a.14. Les établissements qui présentent des candidats autodidactes (y compris dans des langues déjà admises sur demande spéciale pour le cours de langue A : littérature NM) doivent malgré tout soumettre ce formulaire.

A4.9.7 Mémoires du groupe 1 dans une langue faisant l'objet d'une demande spéciale pour le cours de langue A : littérature

Si un établissement a soumis une demande spéciale pour une matière du cours de langue A : littérature 18 mois avant les épreuves écrites et que cette demande a été acceptée en tant que matière enseignée, les candidats de cet établissement sont automatiquement autorisés à s'inscrire pour le mémoire dans cette langue en tant que mémoire du groupe 1. Il n'est donc pas nécessaire de soumettre un formulaire distinct de demande spéciale pour le mémoire via IBIS.

Si le candidat d'un établissement souhaite soumettre un mémoire en langue A : littérature pour lequel l'établissement n'a soumis aucune demande spéciale, il est nécessaire de soumettre le formulaire adéquat via IBIS sous l'onglet **Candidat**, puis sous **Inscription des candidats > Préinscription > Notifications préalables requises – Formulaires disponibles**. Dès réception du formulaire complété, le division de l'évaluation décidera si le mémoire peut être soumis dans la langue du groupe 1 concernée. La décision dépendra du fait que la langue en question a fait ou non l'objet d'une demande par un autre établissement et si un examinateur est disponible pour corriger le mémoire dans la langue demandée. L'IB ne peut garantir qu'un candidat pourra soumettre son mémoire dans une langue faisant l'objet d'une demande spéciale. Il est donc recommandé que le candidat envisage une autre matière pour son mémoire.

A4.9.8 Musique NM : composante *interprétation en groupe*

Le nombre de groupes dont les enregistrements seront envoyés doit être saisi sur IBIS avant le **15 novembre / 15 mai** lors de l'inscription des candidats à la composante *interprétation en groupe* de musique NM.

A4.9.9 Demandes de diplômes spéciaux

Si les conditions d'admission dans un établissement d'enseignement supérieur exigent que le candidat étudie un choix de matières différent de celui qui est spécifié dans le règlement du Programme du diplôme, il se peut que le candidat soit autorisé à remplacer, dans la mesure du raisonnable, certaines matières par d'autres sur présentation à l'IB des pièces justificatives appropriées. Ces pièces justificatives, qui peuvent prendre la forme de pages d'un prospectus d'université, doivent être envoyées avec chaque demande de diplôme spécial.

Un candidat ne sera autorisé à passer un diplôme spécial que si le programme d'enseignement supérieur proposé ne permet pas d'alternative. La possibilité de présenter une septième matière (ne comptant pas pour le diplôme) doit impérativement être envisagée avant d'envoyer une demande de diplôme spécial et est recommandée jusqu'à l'approbation de la demande. Aucun candidat ne pourra être dispensé de présenter une matière des groupes 1 et 2, et ce, quelles que soient les circonstances. (Veuillez noter qu'un candidat au diplôme peut être inscrit pour deux matières du groupe 1 au lieu d'une matière du groupe 1 et d'une matière du groupe 2.)

La demande de diplôme spécial doit être envoyée au centre mondial de l'IB à Cardiff, à l'aide du formulaire *Demande de diplôme spécial*. Ce formulaire est disponible sur IBIS sous l'onglet **Candidat**, puis sous **Inscription des candidats > Préinscription > Notifications préalables requises – Formulaires disponibles**. Pour envoyer ce formulaire, il est d'abord nécessaire de procéder à l'inscription du candidat dans chacune des matières qu'il a choisies (veuillez procéder à l'inscription sans tenir compte des codes de statut apparaissant à l'écran au cours de la procédure). Le candidat se verra automatiquement attribuer un numéro de session, qu'il sera possible de modifier ultérieurement une fois tous les candidats inscrits. Un code personnel sera également généré (dans le cas où le candidat n'en possède pas déjà un), mais ce dernier ne peut pas être modifié. La demande et les pièces justificatives de l'université doivent parvenir à l'IB au plus tard le **15 novembre / 15 mai**, soit 18 mois avant les épreuves écrites. Le nom et le code du candidat ainsi que le code de l'établissement doivent figurer sur les pièces justificatives.

Il est rappelé aux coordonnateurs que les demandes de diplômes spéciaux ne sont pas forcément approuvées. Il est par conséquent essentiel d'envoyer ces demandes avant les dates limites indiquées ci-dessus. Il n'est pas garanti que les demandes tardives soient approuvées.

A4.9.10 Demandes d'aménagements de la procédure d'évaluation à des fins d'inclusion

L'IB estime que tous les candidats doivent pouvoir passer leurs examens dans des conditions aussi équitables que possible. Dans les cas où les conditions d'examen et les procédures d'évaluation normales risquent de porter préjudice aux candidats ou de les empêcher de démontrer leurs compétences et leurs connaissances de manière adéquate, des aménagements peuvent être autorisés. Les candidats qui peuvent prétendre à des aménagements de la procédure d'évaluation à des fins d'inclusion sont ceux qui ont des difficultés, telles que des difficultés spécifiques d'apprentissage, des troubles comportementaux ou émotionnels, une déficience motrice ou sensorielle, ou encore un problème de santé physique ou mentale.

Le formulaire *Demande d'aménagements de la procédure d'évaluation à des fins d'inclusion* est accessible sous l'onglet **Candidat** et doit être envoyé au plus tard le **15 novembre / 15 mai**, soit six mois avant les épreuves écrites. L'IB ne peut garantir la disponibilité d'épreuves d'examen modifiées pour les demandes envoyées après ces dates.

Le candidat doit avoir été inscrit à la session d'examens concernée avant l'envoi de la demande. Il sera également demandé aux coordonnateurs de charger des preuves d'ordre psychologique, psychopédagogique ou médical et au moins une preuve de nature pédagogique à l'appui de la demande.

Pour obtenir de plus amples informations, veuillez consulter la section A4.12 et la publication de l'IB intitulée *Candidats ayant des besoins en matière d'aménagement de la procédure d'évaluation*.

A4.10 Système de session avancée

A4.10.1 Le système

Il se peut que la matière du groupe 1 ou du groupe 2 choisie par le candidat ne soit pas automatiquement offerte ou admise sur demande spéciale pour la session d'examens désignée pour son établissement. Dans un tel cas, le candidat doit être inscrit à la session d'examens ayant lieu six mois avant la session principale de son établissement et doit passer toutes les composantes d'évaluation, y compris les épreuves écrites, au cours de cette session. (L'expression « session avancée » est utilisée pour décrire ce système.) La même situation peut s'appliquer à certaines matières des groupes 3 à 6, mais s'applique plus communément aux groupes 1 et 2.

A4.10.2 Inscription

Lorsque vous inscrivez un candidat à une session avancée, veuillez utiliser la catégorie d'inscription « Anticipé » (si la catégorie spécialement créée pour cette procédure n'est pas proposée). Cette session avancée ne sera pas prise en compte comme l'une des trois sessions autorisées pour l'obtention du diplôme. Tous les candidats doivent avoir suivi le nombre d'heures de cours recommandées, soit 150 heures pour le niveau moyen et 240 heures pour le niveau supérieur.

Suite au recours à ce système, l'historique d'inscription du candidat peut devenir :

- mai 2017 : Anticipé (une matière choisie six mois avant la session du diplôme parce qu'elle n'est pas proposée lors de la session de novembre) ;
- novembre 2017 : Diplôme (toutes les autres matières présentées lors de cette session).

Si le cas se produit, les frais d'inscription sont facturés pour la session anticipée, mais pas pour la session du diplôme du candidat.

Un autre cas pourrait être :

- novembre 2016 : Anticipé (une ou deux matières choisies comme matières anticipées, un an avant la session du diplôme du candidat) ;

- mai 2017 : Anticipé (une matière choisie six mois avant la session du diplôme parce qu'elle n'est pas proposée lors de la session de novembre) ;
- novembre 2017 : Diplôme (toutes les autres matières présentées lors de cette session).

Dans ce cas de figure, les frais d'inscription ne seront facturés qu'une seule fois pour les trois sessions. Ces frais s'appliqueront pour la première session (novembre 2016 dans l'exemple ci-dessus).

A4.10.3 Problèmes spécifiques aux matières

- Les coordonnateurs des établissements qui font passer les examens en mai doivent savoir qu'un certain nombre de matières sont offertes à la session d'examens de novembre uniquement et ne peuvent donc pas être demandées à la session de mai.

Ces matières doivent être passées en tant que matières présentées à une session avancée. Pour la session de novembre 2017, ces matières sont l'afrikaans A : littérature NM/NS, le siswati A : littérature NM, le malais B NM, le swahili B NM/NS, le tamoul B NM et l'indonésien *ab initio* NM.

Si une langue *ab initio* n'est pas disponible lors d'une session d'examens, mais est disponible lors de la session six mois plus tôt, les candidats au diplôme doivent impérativement passer toutes les composantes de cette langue lors de la session précédente. Par exemple, un candidat au diplôme se présentant à la session d'examens de novembre 2017 peut passer l'italien *ab initio* à la session de mai 2017 puis passer le reste des matières du diplôme en novembre 2017. Tous les candidats doivent avoir assisté aux 150 heures de cours recommandées. L'inscription portera le code de statut S39 mais il ne faut pas y prêter attention ; il sera retiré par le personnel de la division de l'évaluation du centre mondial de l'IB à Cardiff.

- Les mathématiques complémentaires NS ne sont pas disponibles lors des sessions d'examens de novembre et ne peuvent pas faire l'objet d'une demande spéciale. Cependant, les candidats au diplôme peuvent passer toutes les composantes des mathématiques complémentaires NS lors de la session de mai précédente. Par exemple, un candidat au diplôme se présentant à la session d'examens de novembre 2017 peut passer les mathématiques complémentaires NS à la session de mai 2017 puis passer le reste des matières du diplôme en novembre 2017. L'inscription portera le code de statut S46 mais il ne faut pas y prêter attention ; il sera retiré par le personnel de la division de l'évaluation.

Il est entendu que si un établissement inscrit un ou plusieurs candidats à une session avancée, il peut se retrouver dans l'impossibilité de déposer une « demande spéciale » avant l'échéance fixée par l'IB. Dans de tels cas, l'IB fait preuve de flexibilité concernant les échéances mais les coordonnateurs sont néanmoins tenus d'envoyer leurs demandes dès que possible.

A4.11 Candidats transférés

A4.11.1 Politique

Le terme « transféré » s'applique à un candidat qui quitte, au cours du Programme du diplôme, une école du monde de l'IB pour une autre école du monde de l'IB, et ce, afin de continuer ses études et de passer les examens de l'IB. Il ne faut informer le service L'IB vous répond du transfert d'un candidat que si ce dernier a été inscrit à une prochaine session d'examens par l'établissement d'origine.

Les établissements peuvent accepter ou refuser des candidats transférés à leur propre discrétion : l'IB ne les oblige pas à accepter de tels candidats. Il est conseillé aux coordonnateurs de bien prendre en considération les conséquences de l'acceptation de tels candidats avant de prendre une décision. Si un établissement accepte un candidat transféré, l'inscription de ce candidat ainsi que ses résultats seront gérés par l'établissement d'accueil. Il faut étudier attentivement la capacité de l'établissement d'accueil à garantir que le candidat transféré pourra poursuivre sans interruption ses études dans le cadre du Programme du diplôme. Il se peut en effet que cet établissement ne propose pas les mêmes matières que l'établissement d'origine du candidat.

Un candidat transféré ne peut se présenter qu'à la session d'examens qui a été désignée pour l'établissement d'accueil. (Par exemple, un établissement qui prépare les candidats pour la session de mai et qui accepte un candidat provenant d'un établissement qui prépare aux examens de la session de novembre ne peut présenter ce candidat qu'à la session d'examens de mai.)

Si un candidat est transféré dans un autre établissement après la dernière échéance d'inscription aux examens, à savoir après le **15 janvier / 15 juillet**, l'IB accepte en général de modifier l'inscription. Cependant, en fonction de la date et du contexte du transfert, l'IB se réserve le droit de refuser le transfert après cette date.

L'acceptation d'un candidat d'un autre établissement, en particulier au cours de la deuxième année du Programme du diplôme, peut compliquer les dispositions à prendre. Il est conseillé aux coordonnateurs de se mettre en rapport avec le service L'IB vous répond dans de tels cas. Par exemple, si un candidat présente des matières anticipées dans un établissement faisant passer les examens en mai puis est transféré dans un établissement faisant passer les examens en novembre, il devra satisfaire à toutes les modalités restantes pour l'obtention du diplôme 18 mois après la session anticipée, et non pas 6 mois plus tard lors de la session de novembre. Il en va de même pour les candidats qui sont transférés d'un établissement faisant passer les examens en novembre à un établissement faisant passer les examens en mai. Pour les candidats qui sont transférés dans un autre établissement au cours du mois de mars/septembre, ou après, soit deux mois avant les épreuves écrites, les pages de couverture des candidats concernés pour les épreuves écrites seront envoyées au coordonnateur par voie électronique.

A4.11.2 Responsabilités de l'établissement d'origine

L'établissement d'origine d'un candidat transféré doit :

- s'acquitter des frais d'inscription et des droits par matière, tel qu'indiqué dans la section A2.7.14 ;
- fournir à l'établissement d'accueil les informations et le matériel demandés par cet établissement (à savoir les notes attribuées, les travaux entièrement ou partiellement achevés, tout renseignement sur les programmes suivis, etc.).

Selon la date du transfert, il peut être demandé à l'établissement d'origine d'envoyer à la division de l'évaluation du centre mondial de l'IB à Cardiff des notes finales prévues et des notes d'évaluation interne.

A4.11.3 Responsabilités de l'établissement d'accueil

L'établissement qui accepte un candidat transféré doit :

- accepter pour ce candidat toutes les responsabilités administratives et pédagogiques d'usage ;
- informer la division de l'évaluation du centre mondial de l'IB à Cardiff du transfert si le candidat est déjà inscrit à la session d'examens ;
- rechercher le code du candidat si celui-ci est déjà inscrit à une session d'examens ;
- s'assurer que le candidat a suivi le nombre d'heures de cours recommandé et que toutes les exigences du Programme du diplôme ont été satisfaites ;
- s'assurer de la cohérence des cours suivis par le candidat sur la base du travail accompli dans les deux établissements ;

- déterminer quel établissement doit soumettre les notes d'évaluation interne, en s'assurant que le travail réalisé dans les deux établissements est bien pris en compte dans l'évaluation du candidat ;
- communiquer avec l'établissement d'où provient le candidat afin d'obtenir le relevé des notes attribuées et des renseignements sur les travaux accomplis ;
- s'acquitter des frais d'inscription et des droits par matière, tel qu'indiqué dans la section A2.7.14.

A4.12 Aménagements de la procédure d'évaluation à des fins d'inclusion

A4.12.1 Politique

L'IB estime que tous les candidats doivent pouvoir passer leurs examens dans des conditions aussi équitables que possible. Dans les cas où les conditions d'examen et les procédures d'évaluation normales risquent de porter préjudice aux candidats ou de les empêcher de démontrer leurs compétences et leurs connaissances de manière adéquate, des aménagements raisonnables de la procédure d'évaluation peuvent être autorisés. Les candidats qui peuvent bénéficier d'aménagements de la procédure d'évaluation à des fins d'inclusion sont ceux qui présentent des besoins individuels tels que :

- des troubles d'apprentissage ;
- des difficultés spécifiques d'apprentissage ;
- des difficultés de communication et du langage ;
- des troubles du spectre autistique ;
- des troubles sociaux, émotionnels et comportementaux ;
- des handicaps multiples et/ou physiques, sensoriels, des problèmes médicaux ou de santé mentale.

Tous les aménagements raisonnables seront considérés pour un candidat présentant des besoins spécifiques.

Pour obtenir des informations sur la politique de l'IB concernant les candidats ayant des besoins en matière d'aménagement de la procédure d'évaluation, veuillez vous reporter à la publication de l'IB intitulée *Candidats ayant des besoins en matière d'aménagement de la procédure d'évaluation* (juillet 2014). Veuillez lire attentivement ce document avant de communiquer avec l'IB pour poser des questions ou demander des aménagements de la procédure d'évaluation à des fins d'inclusion.

Pour toute question concernant les candidats ayant des besoins en matière d'aménagement de la procédure d'évaluation, veuillez envoyer un courriel au service chargé de l'inclusion et de l'accès à l'évaluation, sous le lien **Communiquez avec nous** d'IBIS.

Veuillez ne pas informer l'examineur des circonstances particulières, du handicap, du problème de santé ou du besoin en matière de soutien à l'apprentissage d'un candidat.

A4.12.2 Aménagements ne nécessitant pas d'autorisation

À la discrétion du coordonnateur (ou du chef d'établissement), certains aménagements de la procédure d'évaluation à des fins d'inclusion peuvent être apportés pendant les examens sans autorisation préalable du centre mondial de l'IB à Cardiff. Une liste complète des aménagements de la procédure d'évaluation à des fins d'inclusion qui ne nécessitent pas d'autorisation est fournie dans la publication intitulée *Candidats ayant des besoins en matière d'aménagement de la procédure d'évaluation*.

A4.12.3 Aménagements nécessitant une autorisation

Tous les aménagements de la procédure d'évaluation à des fins d'inclusion autres que ceux repris dans la publication intitulée *Candidats ayant des besoins en matière d'aménagement de la procédure d'évaluation* doivent avoir été préalablement autorisés par la division de l'évaluation du centre mondial de l'IB à Cardiff.

Toutes les demandes d'aménagements de la procédure d'évaluation à des fins d'inclusion doivent se faire via le système en ligne, sur IBIS. Le formulaire *Demande d'aménagements de la procédure d'évaluation à des fins d'inclusion* est accessible sous l'onglet **Candidat** et doit être envoyé au plus tard le **15 novembre / 15 mai**, soit six mois avant les épreuves écrites. Aucune demande de modification des épreuves d'examen ne sera autorisée après cette date. Le candidat doit avoir été inscrit à la session d'examens concernée avant l'envoi de la demande.

Toutes les demandes doivent être envoyées au plus tard le **15 novembre / 15 mai**, soit six mois avant les épreuves écrites. Toutes les demandes de réévaluation des décisions doivent être envoyées au plus tard le **15 janvier / 15 juillet**.

Session fractionnée – Lorsqu'il est établi qu'un candidat a des besoins en matière de soutien à l'apprentissage modérés à sévères et que le report de l'évaluation d'une ou plusieurs matières à une session ultérieure pourrait l'aider et améliorer l'accès à l'évaluation, une session fractionnée peut être demandée.

Les aménagements de la procédure d'évaluation à des fins d'inclusion approuvés pour un candidat seront automatiquement appliqués à l'ensemble des sessions d'examens auxquelles il est inscrit. Il n'est pas nécessaire de déposer une seconde demande. Toutefois, si les besoins du candidat évoluent après le dépôt de la première demande, il convient d'en informer l'IB en cliquant sur le lien de courriel **Inclusion et accès à l'évaluation** disponible dans la rubrique **Communiquez avec nous** d'IBIS.

A4.12.4 Preuves et informations requises

Les pièces justificatives suivantes doivent être envoyées (chargées) avec la *Demande d'aménagements de la procédure d'évaluation à des fins d'inclusion* en ligne :

- un rapport médical/psychologique/psychopédagogique (traduit en anglais, français ou espagnol, le cas échéant) ;


et

- au moins une preuve de nature pédagogique à l'appui de la demande.

Le but de la preuve de nature pédagogique est de montrer que l'aménagement demandé correspond à la manière habituelle du candidat de participer aux activités de classe et aux tests. Les exemples de preuves de nature pédagogique incluent :

- des observations anecdotiques provenant de l'établissement, telles que des documents ou de la correspondance d'un enseignant, d'un coordonnateur chargé du soutien à l'apprentissage et de l'inclusion ou d'un conseiller pédagogique ;
- un plan pédagogique individualisé ;
- des échantillons de travaux du candidat (démontrant un échec dû au manque d'aménagement ou une réussite due à l'aménagement accordé). Ces échantillons, qui peuvent ne provenir que d'une seule matière, doivent être rédigés en anglais, français ou espagnol ;
- des preuves de correspondance ou des preuves documentaires d'un établissement précédent dans lequel le candidat était inscrit et dans lequel des aménagements de la procédure d'évaluation étaient prévus.

A4.12.5 Modifications des épreuves d'examen

 Aucune modification des épreuves d'examen ne sera autorisée si la demande est envoyée après le **15 novembre / 15 mai**.

Pour un candidat présentant une déficience visuelle, veuillez fournir les détails spécifiques du code Braille requis. Pour les candidats qui demandent des feuilles plus grandes, l'IB propose une version agrandie des épreuves sur du papier au format A3 (420 x 297 mm) avec une taille de police de 18 points. Si le candidat peut utiliser cette version agrandie standard, les coordonnateurs sont encouragés à l'utiliser. Une version agrandie sur du papier au format A3 avec une taille de police de 24 points peut également être demandée. Pour les candidats qui demandent une police agrandie sur du papier au format A4 (297 x 210 mm), l'IB propose une taille de police standard de 16 points. Toute autre demande de taille de police non mentionnée ci-dessus ne sera accordée que dans des circonstances exceptionnelles. Pour les candidats présentant une déficience visuelle et ayant besoin de diagrammes en 3D, une demande distincte devra être déposée car l'IB ne fournit pas cette option dans le cadre des épreuves modifiées.

A4.12.6 Composantes orales

Lorsqu'un candidat bénéficie d'un aménagement de la procédure d'évaluation à des fins d'inclusion, l'enseignant doit préciser l'aménagement au début de l'enregistrement du candidat, et ce, qu'il s'agisse d'un aménagement ne nécessitant pas d'autorisation ou d'un aménagement autorisé. Cela vaut pour toutes les évaluations orales et tous les exposés enregistrés et chargés sur IBIS.

A4.12.7 Candidats inscrits dans les catégories Anticipé et Reprise

Candidats anticipés

Les aménagements de la procédure d'évaluation à des fins d'inclusion approuvés pour les candidats anticipés seront appliqués pour la session du diplôme. Il n'est pas nécessaire d'envoyer une seconde demande. Toutefois, si l'état de santé du candidat évolue après le dépôt de la première demande d'aménagements de la procédure d'évaluation à des fins d'inclusion, il convient d'en informer l'IB en cliquant sur le lien approprié disponible dans la rubrique **Communiquez avec nous** d'IBIS.

Candidats de reprise

Les aménagements de la procédure d'évaluation à des fins d'inclusion autorisés lors de la session précédente ne seront pas automatiquement reportés pour les candidats de reprise ; il est donc de la responsabilité du coordonnateur de notifier le centre mondial de l'IB à Cardiff au moyen du lien approprié disponible dans la rubrique **Communiquez avec nous** sur IBIS. Pour les candidats de reprise qui ont besoin d'épreuves modifiées, une notification préalable est essentielle pour permettre d'effectuer les modifications nécessaires.

A4.13 Candidats affectés par des circonstances exceptionnelles

A4.13.1 Candidats ayant des besoins en matière de soutien à l'apprentissage

L'IB estime que tous les candidats doivent pouvoir passer leurs examens dans des conditions aussi équitables que possible. Dans les cas où les conditions d'examen et les procédures d'évaluation classiques porteraient préjudice aux candidats ou les empêcheraient de démontrer leurs compétences et leurs connaissances de manière adéquate, des aménagements peuvent être autorisés. Les candidats qui peuvent prétendre à des aménagements de la procédure d'évaluation à des fins d'inclusion sont ceux qui ont des difficultés, telles que des difficultés spécifiques d'apprentissage, des troubles comportementaux ou émotionnels, une déficience motrice ou sensorielle, ou encore un problème de santé physique ou mentale. Pour obtenir de plus amples informations, veuillez vous reporter à la section A4.12.

Pour un candidat ayant des besoins en matière d'aménagement de la procédure d'évaluation, les documents présentant les résultats délivrés par l'IB n'indiquent pas que des aménagements de la procédure d'évaluation ont été autorisés par l'IB à des fins d'inclusion. Ces informations sont considérées comme confidentielles.

A4.13.2 Candidats affectés par un problème temporaire

Un problème temporaire est, par exemple, un problème de santé affectant un candidat au cours des deux années du programme ou durant les épreuves écrites, ou des circonstances défavorables échappant au contrôle du candidat et susceptibles d'être préjudiciables à ses résultats. Pour obtenir de plus amples informations, veuillez consulter la section A4.14.

Tout comme pour les candidats ayant des besoins en matière d'aménagement de la procédure d'évaluation, les adaptations, telles que les mesures compensatoires ou la mise en œuvre de la procédure pour note manquante, ne seront pas indiquées sur les documents présentant les résultats du candidat.

A4.14 Circonstances défavorables

A4.14.1 Politique

Selon le *Règlement général du Programme du diplôme*, les circonstances défavorables ou imprévues sont celles échappant au contrôle du candidat et susceptibles d'être préjudiciables à ses résultats, telles qu'une maladie ou blessure temporaire, un stress grave, des circonstances familiales particulièrement éprouvantes, un deuil ou des événements pouvant menacer la santé ou la sécurité du candidat.

Les circonstances défavorables peuvent également inclure des événements qui affectent la communauté scolaire dans son ensemble, comme des troubles civils ou une catastrophe naturelle. Les circonstances défavorables n'incluent pas les insuffisances dues au fait de l'établissement scolaire où le candidat est inscrit. Il incombe à l'établissement de s'assurer que tous les candidats respectent les exigences du programme et de l'évaluation.

Il ne sera attribué aucune mesure compensatoire à un établissement qui n'aura pas été capable de préparer le programme d'études en raison :

- d'une grève (par exemple, grève des enseignants ou du personnel auxiliaire) ;
- de l'absence d'un enseignant ;
- de changements fréquents d'enseignants dans une matière pour une classe de candidats ;
- d'un manque de personnel enseignant, de ressources pédagogiques ou d'équipements ;
- d'un nombre insuffisant d'heures d'enseignement.

De même, aucune mesure compensatoire ne sera attribuée à un candidat qui commence le Programme du diplôme en cours d'année scolaire. Si, en raison des cours qu'il a manqués, un élève n'était pas bien préparé pour la session d'examens, sa candidature devrait être retirée.

A4.14.2 Informer l'IB de circonstances défavorables

Si un candidat (ou un groupe de candidats) connaît des circonstances défavorables pendant les deux ans du programme ou lors des épreuves écrites, qui peuvent avoir un effet préjudiciable sur sa performance lors de l'évaluation, il convient d'envoyer le formulaire *Candidat(s) affecté(s) par des circonstances imprévues ou défavorables* dûment rempli à l'adresse adverse@ibo.org. En fonction des circonstances, le formulaire doit être accompagné de documents médicaux à l'appui de la demande (traduits en anglais, en français ou en espagnol, le cas échéant). Utilisez pour cela le lien **Aménagements de la procédure d'évaluation à des fins d'inclusion et circonstances défavorables** disponible sur IBIS dans la rubrique **Communiquez avec nous**.

Le formulaire peut être envoyé à tout moment pendant le programme d'études, mais il doit parvenir à l'IB dans les dix jours suivant l'examen final du candidat. Le formulaire doit comporter les renseignements suivants :

- le nom et le numéro de session du candidat ;
- les matières/composantes concernées ;
- la raison de la demande et, le cas échéant, les dispositions spéciales demandées ;
- tout autre renseignement pertinent (par exemple, la durée de la maladie ou encore la nature de l'indisposition).

Lorsqu'un groupe de candidats est affecté par des circonstances défavorables, veuillez si possible indiquer quels candidats ont été les plus sévèrement affectés.

Veuillez ne pas informer l'examineur des circonstances particulières, du handicap ou du problème de santé d'un candidat, ou du soutien à l'apprentissage dont il bénéficie.

A4.14.3 Mesures susceptibles d'être prises par l'IB dans le cas de circonstances défavorables

Les demandes sont examinées au cas par cas. Les mesures sont décidées en fonction des circonstances particulières, des précédents et en conformité avec l'avis du comité d'attribution des notes finales de l'IB. Une ou plusieurs mesures peuvent s'appliquer à un groupe de candidats, en fonction des circonstances particulières.

Extension des échéances de l'IB

Lorsqu'un candidat est affecté par une circonstance défavorable, une maladie ou une blessure temporaire avant l'envoi des composantes anticipées (par exemple, le mémoire ou l'essai de théorie de la connaissance) ou des notes / de l'échantillonnage de travaux de l'évaluation interne, l'IB peut accorder une extension du délai d'envoi dès réception de la documentation requise. Toute extension doit être officiellement autorisée par l'IB et sera communiquée au coordonnateur par courriel.

A4.14.4 Mesures compensatoires

C'est au comité d'attribution des notes finales de décider si un candidat affecté par des circonstances défavorables remplit les conditions requises pour bénéficier de mesures compensatoires. Si les circonstances qui affectent le candidat sont considérées comme « défavorables », et que le candidat est autorisé à bénéficier de mesures compensatoires, un ajustement pourra être effectué pour les notes totales du candidat dans la ou les matières ou pour la ou les exigences liées au diplôme affectées. Si un ou deux points séparent la note du candidat de la note la plus élevée suivante, sa note pour la ou les matières affectées sera augmentée ; dans le cas de la théorie de la connaissance et du mémoire, un point de différence avec la note la plus élevée suivante est requis pour que l'ajustement puisse être effectué.

A4.14.5 Procédure pour note manquante

Lorsqu'un candidat ou un groupe de candidats n'a pas terminé un examen écrit en raison de circonstances défavorables, l'IB peut décider d'une estimation pour la note manquante en fonction des informations disponibles. Toutefois, le candidat doit avoir achevé au moins 50 % des composantes de l'évaluation pour la matière concernée, parmi lesquelles doit figurer une composante écrite ayant fait l'objet d'une évaluation externe. Si le candidat a raté plusieurs examens, c'est le comité d'attribution des notes finales qui décidera si une note doit être accordée pour la ou les matières concernées. Veuillez noter que la « procédure pour note manquante » et les « mesures compensatoires » ne pourront pas s'appliquer à la même matière / au même niveau faisant l'objet d'une évaluation.

Report d'une évaluation externe à une session ultérieure

Si un candidat ou un groupe de candidats n'a pas rempli les 50 % requis de l'évaluation, incluant une composante évaluée en externe pour une ou plusieurs matières, ou a vu ses études fortement affectées au cours des deux ans du programme, il est possible de reporter une ou plusieurs matières à une session d'examens ultérieure. Dans ce cas, l'inscription et les frais liés aux matières concernées seront reportés et la session reportée ne comptera pas comme l'une des trois sessions disponibles au cours desquelles le candidat doit obtenir son diplôme.

Aménagements de la procédure d'évaluation à des fins d'inclusion

Lorsqu'un candidat est affecté par une blessure qui l'empêche de passer les examens écrits de la manière habituelle (par exemple, s'il s'est blessé à la main et ne peut écrire), des aménagements de la procédure d'évaluation à des fins d'inclusion seront normalement autorisés (par exemple, l'utilisation d'un traitement de texte et/ou d'un copiste).

A4.15 Chevauchement horaire avec ou entre des examens de l'IB

A4.15.1 Politique

Il peut arriver, selon le calendrier des examens de l'IB, que l'épreuve d'un candidat tombe en même temps qu'un autre événement (par exemple, un examen d'un autre organisme décernant des diplômes). Dans de telles circonstances, il est probable que le chevauchement horaire soit connu bien avant les examens de l'IB et la division de l'évaluation du centre mondial de l'IB à Cardiff peut autoriser la modification du calendrier des examens.

Il est nécessaire de communiquer avec le bureau régional au sujet d'un chevauchement avec des examens de l'IB uniquement lorsqu'un candidat participe simultanément à un événement de portée internationale. Dans ce cas, le calendrier des examens ne sera pas modifié mais un autre lieu pour l'examen pourra être autorisé. Toutefois, un changement de lieu n'est que très rarement autorisé, c'est pourquoi il ne faut pas supposer que le bureau régional donnera son autorisation.

La modification du calendrier des examens et l'autorisation d'un changement de lieu sont deux dispositions différentes.

Modification du calendrier

La division de l'évaluation du centre mondial de l'IB à Cardiff peut autoriser un candidat à passer un ou plusieurs examens à une heure et/ou à une date différentes de celles indiquées dans le calendrier des examens de l'IB dans trois cas seulement. Ces cas se limitent à :

- des chevauchements entre des examens de l'IB prévus à la même heure et à la même date ;
- des chevauchements entre le calendrier des examens de l'IB et les examens d'un autre organisme décernant des diplômes, y compris les examens d'entrée à l'université ;
- des situations d'urgence.

La modification de l'heure et/ou de la date d'un examen de l'IB ne sera autorisée dans aucun autre cas. Par conséquent, il ne sera pas autorisé de modifier le calendrier des examens lorsqu'un examen de l'IB coïncide avec une compétition ou un événement sportif local ou national, un événement organisé par l'établissement, une fête nationale ou locale, des examens scolaires, ou un événement familial. Il n'y aura aucune exception.

Le report d'un examen ne sera autorisé que si le coordonnateur peut garantir que les sujets d'examen ne seront pas divulgués. Si le report de l'examen est autorisé à une heure antérieure ou ultérieure le même jour, le coordonnateur est tenu de s'assurer que le ou les candidats concernés seront surveillés en permanence entre l'heure initialement prévue pour l'examen et la nouvelle heure. Cela est nécessaire pour rendre impossible toute communication avec un autre candidat ayant déjà passé le même examen. Un examen ne peut jamais être passé avant la date fixée sur le calendrier officiel.

Si un ou plusieurs examens sont reportés le jour suivant, le coordonnateur doit faire tout ce qui est en son pouvoir pour garantir que les sujets d'examen ne seront pas divulgués, de sorte que le ou les candidats concernés ne communiquent pas avec d'autres candidats au sujet du contenu de la ou des épreuves d'examen. Il n'est désormais plus nécessaire que le ou les candidats soient hébergés pendant la nuit par un coordonnateur ou un enseignant. Toutefois, le coordonnateur est tenu d'informer le ou les candidats que toute tentative pour obtenir un avantage déloyal peut conduire à ce qu'aucune note ne soit attribuée dans la matière concernée. À cette fin, le coordonnateur peut demander au ou aux candidats concernés de signer un « code d'honneur » ou tout autre document de même nature, mais cette décision est laissée à son entière discrétion. Le coordonnateur doit également envisager d'obtenir l'appui du ou des tuteurs légaux du candidat.

Les demandes de modification du calendrier en raison d'un chevauchement horaire entre des examens doivent être faites sur IBIS et être accompagnées d'une proposition de solution. S'il est nécessaire de reporter un examen à cause d'une situation d'urgence, veuillez communiquer avec le service L'IB vous répond afin d'en demander l'autorisation.

Changement de lieu

Les écoles du monde de l'IB autorisées à proposer le Programme du diplôme sont les seuls centres d'examen reconnus. Les candidats doivent passer leurs examens de l'IB dans l'établissement où ils sont inscrits. Si un candidat passe un examen dans un lieu autre que l'établissement où il est inscrit sans avoir reçu pour cela l'autorisation de l'IB, sa ou ses copies ne seront pas notées et aucun résultat ne sera communiqué dans la matière en question. L'IB peut autoriser un candidat à présenter un ou plusieurs examens de l'IB dans un lieu autre que celui décidé par l'établissement dans deux cas uniquement. Ces cas se limitent à :

- un chevauchement avec un événement important de portée internationale ;
- des situations d'urgence et des cas d'accidents ou de maladie grave touchant un candidat.

La modification du lieu où se déroule un examen de l'IB ne sera autorisée dans aucun autre cas.

La définition de ce qui constitue un événement « international » dans ce contexte peut varier. Toutefois, en règle générale, un événement peut être considéré comme international s'il comprend des participants venant d'au moins deux pays autres que le pays dans lequel se déroule l'événement et qui ne résident habituellement pas dans le pays en question. Si le candidat doit se rendre en dehors du pays où se situe son école du monde de l'IB, cela est en principe également considéré comme un événement international. Tout événement national conduisant à une participation à un événement international sera également pris en considération par l'IB.

A4.15.2 Chevauchement horaire entre des examens de l'IB

Il est impératif de vérifier les dates des examens du Programme du diplôme dès que possible après avoir procédé à l'inscription des candidats à la session d'examens. Le nombre d'heures d'examen par jour est, autant que faire se peut, limité à six heures et demie pour deux matières. Une modification du calendrier ne sera envisagée que si le temps total d'examen est supérieur à six heures et demie et que le candidat a plus de deux matières à passer dans la même journée. La demande de modification du calendrier doit être envoyée sur IBIS avant le **15 mars / 15 septembre**, soit un mois et demi avant les examens.

Deux matières dans la même matinée ou le même après-midi

Si ces deux examens ont lieu le matin, l'un d'eux sera reporté à l'après-midi. Si ces examens ont lieu l'après-midi, l'un des deux examens sera avancé de manière à avoir lieu dans la matinée, à condition cependant qu'une surveillance continue du candidat puisse être assurée jusqu'à l'examen se déroulant l'après-midi.

Deux matières dans la même journée, chacune impliquant de passer deux examens

L'autorisation de modifier le calendrier des examens ne sera pas accordée, à moins que le nombre total d'heures d'examen excède six heures et demie.

Trois matières dans la même journée

L'autorisation de modifier le calendrier des examens d'un candidat ne sera accordée que si le nombre total d'heures d'examen dans la journée excède six heures et demie. Si la journée comprend plus de six heures et demie d'examen, l'un des examens sera normalement reporté au jour suivant, à condition que ce report ne crée pas d'autres problèmes, tels qu'un chevauchement horaire.

Quatre matières dans la même journée

L'autorisation de modifier le calendrier des examens d'un candidat sera accordée quel que soit le nombre total d'heures d'examen dans la journée.

Plusieurs journées d'examen consécutives

L'autorisation de modifier le calendrier des examens ne sera pas accordée, à moins qu'un problème du type de ceux mentionnés ci-dessus, qui justifie normalement une modification du calendrier des examens, ne se manifeste.

A4.15.3 Chevauchement horaire avec les examens d'un autre organisme décernant des diplômes

Vérifiez les dates des examens organisés par d'autres organismes décernant des diplômes auxquels vos candidats sont inscrits, et ce, dès leur publication. Lorsqu'un candidat a un problème de chevauchement des horaires, veuillez envisager toutes les solutions possibles avant d'envoyer une demande de modification du calendrier des examens de l'IB. Par exemple, s'il s'agit d'un chevauchement horaire avec un examen d'entrée à l'université, renseignez-vous afin de savoir si le candidat peut passer cet examen à un autre moment. La demande de modification du calendrier doit être envoyée sur IBIS avant le **15 mars / 15 septembre**, soit un mois et demi avant les examens.

A4.15.4 Chevauchement horaire avec un événement de portée internationale

L'autorisation de changer le lieu où se déroulent les examens peut être accordée par le bureau régional de l'IB concerné s'il arrive qu'un événement important de portée internationale coïncide avec la session d'examens de l'IB de mai ou de novembre. Outre le fait d'être un événement international, ce dernier doit être en rapport avec les études suivies par le candidat pour le diplôme. L'autorisation de changer le lieu où se déroulent les examens ne sera accordée que pour les candidats anticipés et les candidats au diplôme ; elle ne sera pas accordée pour les candidats de reprise ni pour les candidats de cours.

L'autorisation de changer le lieu où se déroulent les examens n'est que rarement accordée ; il ne faut donc pas supposer qu'elle le sera. L'autorisation dépend du temps dont l'IB dispose pour mettre en place des arrangements administratifs, tels que l'envoi des épreuves d'examen à un nouvel établissement hôte.

L'autorisation de changer le lieu où se déroulent les examens ne sera en aucun cas accordée si les parties intéressées ne peuvent garantir la sécurité et l'intégrité des examens. Le ou les examens doivent se dérouler dans le respect des procédures et du règlement établis pour le déroulement des examens de l'IB, aux heures et dates prévues par l'IB.

Procédure

Envoyez une demande par courriel au bureau régional dont dépend l'établissement. N'utilisez pas IBIS et n'envoyez pas de demande à la division de l'évaluation du centre mondial de l'IB à Cardiff. Le courriel doit :

- indiquer le nom et le numéro de session du ou des candidats ;
- indiquer les matières et les dates des examens concernés ;
- fournir des informations concernant l'événement et notamment une explication de son statut « international » ;
- fournir une justification de la présence du candidat à l'événement ;
- expliquer de quelle manière l'événement est en rapport avec les études suivies par le candidat pour le diplôme.

Si vous recevez une autorisation provisoire du bureau régional, le coordonnateur du candidat devra se mettre en rapport avec le coordonnateur d'une école du monde de l'IB située près du lieu où se tient l'événement, afin de lui demander s'il est disposé à superviser le ou les examens du candidat. L'établissement doit déjà avoir des candidats inscrits à la session d'examens. Si le bureau régional reçoit une confirmation émanant directement de ce coordonnateur lui attestant qu'il supervisera le ou les examens du candidat, l'IB prendra alors les dispositions nécessaires et facturera les frais standard (voir le barème des droits et frais à la section A2.8).

Si aucune école du monde de l'IB n'est disponible ou ne peut organiser et superviser le ou les examens, l'autorisation ne sera accordée que si le bureau régional peut déléguer un représentant pour organiser et superviser le ou les examens. L'établissement devra alors s'acquitter de l'intégralité du coût de cette disposition.

A4.15.5 Situations d'urgence

Une situation d'urgence est une situation dans laquelle la santé ou la sécurité d'un candidat ou d'un groupe de candidats est menacée. Elle survient habituellement à la suite de catastrophes naturelles telles que des inondations et des ouragans, ou peut survenir à la suite d'actes terroristes ou de troubles civils. Elle ne comprend pas les cas où des candidats manquent ou risquent de manquer un examen en raison d'une maladie.

Dans le cas d'une situation d'urgence lors des examens, mettez-vous en rapport avec le service L'IB vous répond afin de demander conseil et de savoir si la modification du calendrier et/ou un changement de lieu sont appropriés dans ce cas particulier. S'il n'est pas possible de communiquer avec le service L'IB vous répond, le ou les candidats devront passer l'examen dès que possible après l'heure prévue. Il sera nécessaire d'envoyer un rapport détaillé sur les circonstances au service L'IB vous répond. Le comité d'attribution des notes finales n'acceptera d'attribuer des notes finales dans ces circonstances que s'il est certain que les épreuves se sont déroulées dans des conditions normales d'examen et que les sujets n'ont pas été divulgués.

L'autorisation de changer le lieu où les examens se déroulent peut aussi être accordée dans le cas d'un accident ou d'une maladie grave survenant au cours d'une session d'examens, s'il n'est pas possible pour un candidat de passer l'examen dans l'établissement. Il se peut, par exemple, qu'un candidat soit hospitalisé, ait été mis en quarantaine ou soit alité. Dans de tels cas, la demande visant à changer le lieu des examens doit être envoyée au service L'IB vous répond (et non au bureau régional).

A5.0 Présentation

Cette section contient des informations sur les exigences et les différents processus d'évaluation des travaux réalisés dans le cadre des cours.

A5.1 Évaluation interne et notes finales prévues

Il est essentiel que les enseignants consultent cette section du manuel, ainsi que les sections consacrées à leurs matières, afin de se familiariser avec les modalités de l'évaluation interne et de l'attribution des notes finales prévues.

Le but de la présente section et de la section A5.5 est d'expliquer les procédures administratives en vigueur pour l'évaluation interne et l'attribution des notes finales prévues. Ces procédures, qui sont conçues pour garantir la validité et la fiabilité des notes, requièrent la participation des enseignants et doivent par conséquent être examinées en détail avec eux. Cette participation des enseignants à l'évaluation et à la notation finale de leurs candidats représente une partie importante du processus d'évaluation du Programme du diplôme. Elle s'effectue de deux façons :

- les enseignants fournissent les notes de l'évaluation interne obtenues par les candidats pour une matière et un niveau donnés ;

- les enseignants font des prévisions quant à la note finale que chaque candidat devrait, d'après eux, obtenir à l'issue de la session d'examens à venir pour la matière et le niveau donnés.

Les enseignants sont encouragés à rédiger des commentaires sur tous les travaux des candidats soumis à l'évaluation interne pour justifier les notes attribuées. Ces commentaires sont très utiles aux examinateurs qui révisent la notation de ces travaux.

Les enseignants doivent établir leurs notes finales prévues à partir des descripteurs des notes finales fournis dans le document intitulé *Descripteurs des notes finales*, disponible sur le CPEL.

Les coordonnateurs doivent non seulement remettre les notes de l'évaluation interne et les notes finales prévues mais ils doivent également envoyer, en vue de la révision de notation, un échantillonnage de travaux ayant fait l'objet d'une évaluation interne par les enseignants.

Le processus de révision de notation se déroule en deux temps. Dans un premier temps, on vérifie que les enseignants de chaque établissement appliquent les critères d'évaluation donnés pour l'évaluation interne conformément à la norme de notation établie pour l'ensemble des établissements proposant le Programme du diplôme. Ceci est effectué par un examinateur qui révisé la notation d'un échantillonnage de travaux de candidats envoyé par chaque établissement. Dans le cas où une divergence serait remarquée dans l'interprétation ou l'application des critères, les notes attribuées par l'enseignant sont ajustées pour la matière et le niveau en question. Cet ajustement est effectué sur la base des écarts entre les notes attribuées par l'enseignant et les notes attribuées par l'examineur pour les mêmes travaux. À l'issue de la révision de notation, les notes attribuées par l'enseignant peuvent être augmentées ou diminuées, ou elles peuvent rester inchangées.

N L'échantillonnage dynamique suit exactement le même processus de révision de notation, la seule différence est que l'ajustement est uniquement appliqué lorsque la norme utilisée par les enseignants est différente de celle définie à l'échelle mondiale.

Aucune politique spécifique n'a été adoptée par l'IB en ce qui concerne la communication aux candidats des notes de l'évaluation interne attribuées par l'enseignant ; cette décision est laissée à l'entière discrétion de l'établissement. Si l'établissement décide de communiquer ces notes aux candidats, ceux-ci doivent être informés que les notes brutes attribuées par les enseignants sont soumises à une révision de notation effectuée par l'IB.

Un candidat inscrit dans la catégorie Diplôme peut, en principe, conserver les notes d'une composante ne faisant pas l'objet d'un examen qu'il a obtenues dans une matière présentée précédemment en tant que candidat de cours du Programme du diplôme, à condition que les modalités d'évaluation n'aient pas changé.

A5.1.1 Modalités de l'évaluation interne

Les enseignants d'une matière et d'un niveau comportant une composante d'évaluation interne doivent s'assurer que le travail des candidats répond aux exigences du programme pour la matière et le niveau concernés. Ces exigences sont expliquées en détail dans les guides pédagogiques pertinents.

Les enseignants doivent évaluer le travail des candidats en utilisant les critères d'évaluation publiés par l'IB pour la matière et le niveau concernés. Les notes attribuées doivent être comprises entre le nombre de points maximum et le nombre de points minimum, et ne doivent pas être données sous forme de fractions, de nombres décimaux ou d'estimations.

Tous les travaux d'évaluation interne doivent être présentés dans la langue dans laquelle le candidat est inscrit pour la matière et le niveau concernés. Quel que soit le type de travail d'évaluation interne requis pour la matière et le niveau concernés, l'évaluation doit être basée sur le travail accompli.

Une note doit être attribuée même si le travail, ou la participation, est incomplet. Si un candidat ne rend aucun travail, un « F » devra être saisi sur IBIS à la place de la note, et aucune note finale ne sera attribuée pour la matière et le niveau en question.

L'IB se réserve le droit de demander, à tout moment avant la publication des résultats, que lui soit envoyé un échantillonnage de travaux supplémentaire ou l'intégralité des travaux d'évaluation interne dans quelque matière que ce soit, en vue de la révision de notation. Les coordonnateurs doivent, par conséquent, veiller à ce que les travaux de tous les candidats, ainsi que tout le matériel connexe, soient conservés jusqu'à la publication des résultats.

A5.1.2 Envoi des notes de l'évaluation interne et des notes finales prévues

Toutes les notes de l'évaluation interne et les notes finales prévues doivent être saisies sur IBIS au plus tard le **10 avril / 10 octobre**, soit environ trois semaines avant les épreuves écrites. (Ceci est souvent appelé « saisie des notes de l'évaluation interne et des notes finales prévues ».) Si cette échéance n'est pas respectée, la division de l'évaluation du centre mondial de l'IB à Cardiff informera généralement le coordonnateur que ces informations n'ont pas été reçues. Si les notes de l'évaluation interne ne sont pas communiquées, aucune note finale ne sera attribuée dans les matières et niveaux concernés. Les candidats peuvent être désavantagés si les notes finales prévues ne sont pas communiquées.

Les enseignants peuvent saisir les notes de l'évaluation interne et les notes finales prévues pour leurs matières dans une section à accès restreint d'IBIS. Le coordonnateur peut permettre aux enseignants de créer un compte personnel sur IBIS. Pour ce faire, il doit cliquer sur l'onglet **Établissement**, puis sélectionner la rubrique **Gestion des informations sur les personnes liées à l'établissement**. Pour créer un compte pour un enseignant, il faut avoir le nom, la date de naissance, la nationalité et l'adresse électronique de l'enseignant. (Ces informations sont nécessaires pour donner accès à IBIS et assurer la sécurité de cette base de données. Elles ne sont utilisées à aucune autre fin.) Une fois ces renseignements saisis, le coordonnateur doit indiquer la ou les matières pour lesquelles l'enseignant peut saisir les notes de l'évaluation interne et les notes finales prévues. L'enseignant recevra ensuite un courriel contenant un lien ; en cliquant sur ce lien, il accèdera à la page destinée aux nouveaux utilisateurs. Sur cette page, il pourra créer un compte protégé par mot de passe.

Le coordonnateur peut à tout moment permettre aux enseignants de créer un compte IBIS. Les pages que les enseignants utilisent pour saisir les notes de l'évaluation interne et les notes finales prévues ne sont cependant disponibles qu'à partir du **1er février /1er août**, soit trois mois avant les épreuves écrites de la session concernée.

Si les enseignants, et non le coordonnateur, saisissent directement les notes et les notes finales sur IBIS, le coordonnateur doit contrôler et vérifier lesdites notes avant de les envoyer à la division de l'évaluation du centre mondial de l'IB à Cardiff. Les enseignants ne sont pas autorisés à envoyer les notes de l'évaluation interne et les notes finales prévues directement à l'IB ; celles-ci doivent être envoyées par le coordonnateur (pour ce faire, le coordonnateur doit sélectionner **Finaliser la saisie des notes** sur la page de saisie des notes).

Le système déterminera automatiquement les travaux des candidats à sélectionner pour constituer l'échantillonnage envoyé aux examinateurs pour la révision de notation.

Après la saisie des notes de l'évaluation interne qui doit être effectuée avant le **10 avril / 10 octobre** sur IBIS, le coordonnateur peut remarquer des erreurs dans l'attribution des notes saisies pour un ou plusieurs candidats. À la discrétion de l'IB, les notes saisies pourront être corrigées, mais aucune correction ne sera acceptée après la publication des résultats.

A5.1.3 Notes finales prévues

La note finale attribuée au candidat dans chacune des matières se situe entre 1 et 7 (7 étant la note maximale). Pour la théorie de la connaissance (TdC) et le mémoire, l'échelle de notes va de A à E (A étant la note maximale). Il n'est pas demandé de fournir une note finale prévue pour les candidats autodidactes en langue A : littérature (NM) soutenus par l'établissement.

La note finale prévue est la note finale que le candidat devrait obtenir pour la matière concernée, d'après les prévisions de l'enseignant établies sur la base du travail remis par le candidat et de la connaissance que l'enseignant a des normes appliquées par l'IB. Des notes finales prévues doivent également être fournies pour la TdC et le mémoire. Il est important que chaque prévision soit faite aussi précisément que possible, en veillant à ne pas surestimer ni sous-estimer la note finale.

Les notes finales prévues sont utilisées uniquement lors des réunions de délibérations pour examiner la distribution des notes finales attribuées dans la matière en question et le travail de chaque candidat. L'adéquation des résultats est vérifiée en comparant les notes finales attribuées aux candidats avec leurs notes finales prévues. S'il existe des différences notables, il est possible de procéder à d'autres révisions. Aucune note finale prévue n'est attribuée aux candidats affectés par des circonstances défavorables, et notamment aux candidats dont l'évaluation est incomplète dans une ou plusieurs composantes.

Aucune politique spécifique n'a été adoptée par l'IB en ce qui concerne la communication des notes finales prévues aux candidats ; cette décision est laissée à l'entière discrétion de l'établissement.

A5.2 Authentification des travaux des candidats

Il incombe aux enseignants du Programme du diplôme d'apporter leur soutien aux candidats lors de la préparation de tout travail soumis à une évaluation et de s'assurer que les travaux de tous les candidats respectent les conditions requises mentionnées dans le guide pédagogique approprié. Par conséquent, les enseignants (ou les superviseurs dans le cas des mémoires) sont bien placés pour juger de l'authenticité des travaux présentés par les candidats. Un soutien et un encadrement continus permettent de détecter très tôt tout plagiat et dissuadent les candidats de copier délibérément le travail d'une autre personne sans en citer la source puisqu'ils savent que leur travail fait régulièrement l'objet d'un examen minutieux.

L'IB acceptera uniquement de procéder à l'évaluation ou à la révision de notation des travaux ayant été authentifiés et pour lesquels il a été confirmé qu'il s'agit de la version définitive. Cette vérification doit avoir lieu avant que les travaux ne soient chargés ou envoyés en version papier.

- Concernant les **évaluations envoyées en version papier**, les candidats et les enseignants doivent authentifier les travaux en signant la page de couverture pertinente. Si l'enseignant signe la page de couverture, mais ajoute, directement sur la page de couverture ou en pièce jointe, une remarque expliquant que le travail du

candidat est susceptible de ne pas être authentique, aucune note ne sera décernée au candidat dans cette composante et aucune note finale ne sera attribuée.

- Concernant les **évaluations chargées par les candidats**, le processus d'authentification est réalisé sur ordinateur par les candidats et les enseignants.
- Concernant les **évaluations chargées par les établissements** (au nom du candidat), le processus d'authentification est réalisé sur ordinateur par les enseignants. Dans ce cas, l'établissement doit avoir préalablement procédé à l'authentification des travaux par les candidats.

Pour les composantes ne faisant pas l'objet d'un examen : les enseignants et les superviseurs doivent suivre la pratique normalisée, qui est illustrée dans l'organigramme ci-dessous, pour vérifier l'authenticité du travail d'un candidat.

A5.2.1 Utilisation d'un logiciel de détection du plagiat

De nombreuses écoles du monde de l'IB utilisent des outils de détection du plagiat afin de repérer des cas éventuels de collusion et/ou de plagiat dans les travaux des candidats. Veuillez prendre note du fait que certains de ces outils contiennent des fonctionnalités (ou des paramètres) permettant d'effectuer des comparaisons croisées des travaux au sein d'une même promotion (en soumettant ces travaux au sein d'un répertoire). Lorsque cette option est sélectionnée, le logiciel peut repérer des éventuelles collusions entre les candidats.



Figure A5.1

Intégrité intellectuelle

Pour obtenir de plus amples informations, veuillez consulter la publication de l'IB intitulée *L'intégrité intellectuelle au sein de l'IB* et les articles pertinents du *Règlement général du Programme du diplôme*.

A5.3 Évaluation externe

L'évaluation externe du travail d'un candidat est effectuée par un examinateur désigné par l'IB, et non pas par l'enseignant du candidat pour la matière concernée. (Le travail qui est évalué par un enseignant est une « évaluation interne ».)

A5.3.1 Composantes ne faisant pas l'objet d'examens

Les copies d'examen et les feuilles de réponses pour les questionnaires à choix multiple ne sont pas les seules composantes évaluées en externe. Le tableau ci-dessous reprend les composantes ne faisant pas l'objet d'examens et les dates auxquelles les travaux doivent être chargés.

| Matière/Composante | Méthode d'envoi | Date limite de réception |
|---|-------------------------|--------------------------|
| Mémoire | Chargement électronique | 15 mars / 15 septembre |
| Essai de théorie de la connaissance | Chargement électronique | 15 mars / 15 septembre |
| langue A : littérature – Travail écrit | Chargement électronique | 15 mars / 15 septembre |
| Langue A : langue et littérature – Tâches écrites | Chargement électronique | 15 mars / 15 septembre |
| Littérature et représentation théâtrale NM – Travail écrit | Chargement électronique | 15 mars / 15 septembre |
| Langue B – Travail écrit | Chargement électronique | 15 mars / 15 septembre |
| Langue <i>ab initio</i> – Travail écrit | Chargement électronique | 15 mars / 15 septembre |
| Arts visuels : étude comparative | Chargement électronique | 30 avril / 30 octobre |
| Arts visuels : portfolio montrant le processus | Chargement électronique | 30 avril / 30 octobre |
| Musique : recherche sur les liens musicaux | Chargement électronique | 30 avril / 30 octobre |
| Cinéma : recherche autonome et présentation | Chargement électronique | 30 avril / 30 octobre |
| Danse : composition et analyse | Chargement électronique | 30 avril / 30 octobre |
| Danse : recherche sur la danse | Chargement électronique | 30 avril / 30 octobre |
| Théâtre (NS uniquement) : pièce de théâtre en solo, journal du metteur en scène et présentation des recherches | Chargement électronique | 30 avril / 30 octobre |
| langue A : littérature (NM) en autodidaxie soutenue par l'établissement – Enregistrement audio de l'épreuve orale | Chargement électronique | 7 mai / 7 novembre |

A5.4 Candidats dont les travaux d'évaluation sont incomplets

A5.4.1 Droit à l'attribution d'une note finale

Un candidat n'a en principe droit à l'attribution d'une note finale que si des travaux ont été remis pour toutes les composantes de l'évaluation dans la matière concernée. Lorsque le candidat ne se présente pas à l'examen ou ne remet pas de travail pour une composante dans une matière donnée, aucune note finale n'est normalement attribuée pour cette matière. Un « N » sera attribué pour la matière et le niveau en question.

Les raisons irrecevables expliquant un travail incomplet incluent les circonstances qui n'échappent pas au contrôle du candidat, telles que :

- avoir mal lu ou mal compris le calendrier des examens ;
- ne pas s'être réveillé à temps et pour cette raison être arrivé en retard à l'examen ;
- vacances ;
- déménagement de la famille ;
- obligations par rapport à des activités sociales ou sportives ;
- présence requise à un entretien ;
- participation à des manifestations telles que des compétitions, concerts ou remises de diplôme ;
- le candidat n'a pas remis le travail dans les délais fixés par l'établissement ;
- le candidat n'a pas terminé son travail par manque d'assiduité ou d'organisation personnelle ;
- l'établissement identifie un cas de mauvaise conduite (un travail constituant un cas de plagiat, par exemple) et n'envoie pas le travail du candidat.

Une maladie de courte durée n'est pas une raison recevable pour justifier un travail incomplet, sauf pour l'absence à un examen de la session de mai ou novembre. Si un candidat est malade juste avant une échéance interne de l'établissement pour la remise d'un travail, tel que le mémoire ou une composante de l'évaluation interne, veuillez vous mettre en rapport avec le service L'IB vous répond pour demander conseil. Un délai supplémentaire peut être autorisé.

Dans les cas où il est difficile de savoir si les circonstances relèvent ou non du candidat, la division de l'évaluation du centre mondial de l'IB à Cardiff pourra s'en référer à l'appréciation du coordonnateur.

Veuillez noter qu'un candidat au diplôme ne peut se présenter qu'à trois sessions d'examens au maximum pour obtenir le diplôme. Cela inclut la ou les sessions d'examens pour lesquelles l'évaluation était incomplète sans raison recevable et toute session de reprise ultérieure.

Procédure applicable à un travail évalué en interne

Si aucun travail n'a été remis, il faut saisir un « F » pour la note d'évaluation interne du candidat et la note finale prévue (IA/PG) sur IBIS pour la matière / le niveau concerné. Ne mettez pas 0 (zéro) aux candidats qui n'ont pas rendu de travail, même dans le cas de raisons recevables.

Veillez consulter la section A.6.5.1 si vous souhaitez obtenir des informations sur la procédure applicable à un travail évalué en externe.

A5.4.2 Raisons recevables pour justifier un travail incomplet

Un candidat a tout de même droit à l'attribution d'une note finale dans certaines circonstances :

- s'il a assisté à un examen écrit, mais n'a pas obtenu de notes pour la composante ;
- si une raison recevable est fournie par le coordonnateur pour expliquer l'évaluation incomplète.

Pour que les résultats soient les plus équitables possibles, il faut que les candidats réalisent et remettent l'ensemble des tâches d'évaluation. Les échéances devront être adaptées autant que possible afin de répondre à cet objectif. Si une partie importante du travail d'évaluation interne d'un candidat est incomplète, le candidat a tout de même droit à l'attribution d'une note. Dans de tels cas, consultez le guide pédagogique de la matière concernée et le CPEL pour savoir s'il existe des instructions de notation spécifiques pour traiter les cas particuliers dans cette matière. Dans le cas contraire, notez le travail comme à l'accoutumée en utilisant les critères d'évaluation. En cas de doute, veuillez vous mettre en rapport avec le service L'IB vous répond pour demander conseil.

Les raisons recevables expliquant un travail incomplet incluent les circonstances échappant au contrôle du candidat, telles que :

- maladie ou blessure ;
- rendez-vous à l'hôpital ou convocation au tribunal qui ne peut pas être reporté(e) ;
- erreurs administratives de la part de l'établissement ou de l'IB ;
- circonstances défavorables ou imprévues majeures au cours de la session d'examens ;
- le travail n'a pas été transmis par l'établissement précédent, dans le cas d'un candidat transféré ;

Quelles que soient les circonstances, y compris des événements tels qu'une maladie ou un deuil, il ne sera pas attribué de note finale à une matière à moins que 50 % des points au minimum, dont une composante externe, soient disponibles.

Pour plus d'informations concernant les candidats affectés par une maladie ou par des circonstances défavorables, consultez la section A4.14.

A5.4.3 Échantillonnage pour la révision de notation

M Un grand nombre de formulaires à joindre aux échantillonnages de travaux d'évaluation interne ont fait l'objet de modifications pour 2017, il est donc important que les coordonnateurs s'assurent qu'ils utilisent la version en vigueur des formulaires. Les informations spécifiques aux matières fournies dans ce manuel indiquent également quels formulaires doivent être joints aux échantillonnages.

Un enseignant et une langue d'usage

Lorsqu'un seul enseignant est responsable de l'évaluation interne de la totalité des candidats présentés par un établissement pour une matière et un niveau donnés, veuillez envoyer à l'examineur :

- un échantillonnage de travaux en vue de la révision de notation ;
- le ou les formulaires d'évaluation interne appropriés, signés par l'enseignant (le cas échéant).

Cela reste applicable, que l'enseignant soit responsable d'un ou de plusieurs groupes d'élèves.

Plusieurs enseignants et une seule langue d'usage

Lorsque plusieurs enseignants sont responsables de l'évaluation interne de l'ensemble des candidats présentés par l'établissement pour une matière et un niveau donnés, et que les candidats sont inscrits dans une seule et même langue d'usage, toutes les notes doivent être attribuées selon une norme unique et convenue. Dans ce but, les enseignants devront discuter et examiner ensemble les travaux des candidats avant de finaliser leur évaluation.

Dans certaines matières, un seul échantillonnage de travaux regroupant le niveau moyen et le niveau supérieur devra être envoyé (voir la section A5.5.1). Lorsque plusieurs enseignants sont responsables de la matière aux deux niveaux, ils doivent se concerter avant la notation pour s'assurer que les élèves des deux niveaux seront notés selon une norme de notation unique et convenue.

Envoyez à l'examineur :

- un échantillonnage de travaux en vue de la révision de notation ;
- le ou les formulaires d'évaluation interne appropriés, signés par les enseignants (le cas échéant).

Plusieurs langues d'usage

Lorsque l'ensemble des candidats présentés par l'établissement pour une matière et un niveau donnés sont inscrits dans plusieurs langues d'usage de l'IB :

- les candidats de chaque groupe doivent être traités séparément pour l'évaluation interne.

Lorsque l'ensemble des candidats présentés par l'établissement pour une matière et un niveau donnés sont inscrits dans plusieurs langues d'usage de l'IB et lorsque cette matière est dispensée par plusieurs enseignants dans plusieurs groupes en utilisant plusieurs langues d'usage au sein de chacun des groupes :

- les candidats devront être séparés, aux fins de la révision de notation, par groupe linguistique et non pas en fonction de l'enseignant ;
- les différents enseignants au sein d'un même groupe linguistique devront noter les élèves selon une norme unique et convenue.

Sur IBIS, les candidats seront regroupés par langue d'usage pour la matière et le niveau concernés. Envoyez aux examinateurs :

- un échantillonnage de travaux pour chaque langue d'usage dans laquelle les candidats sont inscrits ;
- le ou les formulaires d'évaluation interne appropriés pour chacune des langues d'usage dans lesquelles les candidats sont inscrits, signés par les enseignants concernés (le cas échéant).

A5.4.4 Sélection de l'échantillonnage de travaux

Les notes des candidats pour l'évaluation interne sont saisies sur IBIS en cliquant sur l'onglet **Matière**, puis sur **Évaluation interne / Notes finales prévues > Saisie des notes > Saisie des notes de l'évaluation interne**. Après avoir saisi et vérifié les notes des candidats, sélectionnez l'option **Finaliser la saisie des notes**. Vous pourrez alors saisir les points attribués pour chaque critère pour les candidats de l'échantillonnage.

Dans la plupart des cas, il sera demandé au coordonnateur de charger les travaux (par exemple, enregistrements audio pour les matières des groupes 1 et 2). Dans les autres cas, le coordonnateur pourra consulter sur IBIS le nom et l'adresse de l'examineur à qui l'échantillonnage de travaux devra être envoyé pour chaque matière et niveau.

La taille de l'échantillonnage dépendra du nombre de candidats présentés par l'établissement dans cette matière et ce niveau :

- pour 5 candidats ou moins : l'échantillonnage comprendra les travaux de tous les candidats ;
- pour 6 à 20 candidats : l'échantillonnage comprendra les travaux de 5 candidats ;
- pour 21 à 40 candidats : l'échantillonnage comprendra les travaux de 8 candidats ;
- pour 41 candidats et plus : l'échantillonnage comprendra les travaux de 10 candidats.

A5.4.5 Travail « atypique »

Si IBIS sélectionne un candidat ayant produit un travail « atypique » qui correspond à l'une des catégories ci-dessous, veuillez inclure en plus du travail de ce candidat le travail d'un autre candidat dont la note est identique ou similaire. IBIS vous invitera à rédiger un commentaire expliquant les raisons pour lesquelles vous ajoutez le travail d'un candidat supplémentaire à l'échantillonnage. Les commentaires étant passés en revue par le personnel de l'IB, assurez-vous d'expliquer clairement les raisons pour lesquelles cet ajout était nécessaire, et ce, afin d'éviter tout retard dans la révision de notation de l'échantillonnage.

Si aucun autre candidat n'a obtenu une note identique ou similaire, le travail « atypique » doit quand même figurer dans l'échantillonnage de travaux afin de garantir que l'éventail de notes est correctement représenté. S'il est nécessaire d'inclure dans l'échantillonnage un travail « atypique » correspondant à l'une des catégories énumérées ci-dessous, annotez la page de couverture d'évaluation interne du candidat pour indiquer la catégorie du travail « atypique ».

Ne donnez pas d'informations à l'examineur sur les circonstances exceptionnelles (par exemple, maladie, handicap, deuil familial).

Catégories de travaux « atypiques »

Aide particulière de la part d'un enseignant

Si un candidat a bénéficié d'une aide particulière de la part d'un enseignant pour terminer son travail d'évaluation interne, diminuez la ou les notes attribuées. Une remarque expliquant que la note a été diminuée doit être inscrite sur le travail rendu. Cela est nécessaire du fait que la qualité du travail rendu peut être supérieure au niveau habituel de l'élève ou du fait que la note attribuée peut ne pas refléter le niveau du travail rendu.

Travail inachevé

Il manque une partie importante du travail du candidat. La raison pour laquelle le travail n'est pas achevé n'est pas importante ici.

Aucun travail à envoyer à l'examineur

Un candidat a obtenu une note globale pour un travail ne faisant pas l'objet d'une révision de notation.

Candidats transférés

Le travail d'un candidat transféré est considéré comme atypique à moins que l'ensemble de ses travaux n'ait été évalué par un enseignant de l'établissement dans lequel il a été transféré.

Travail inadéquat

Le travail du candidat est inadéquat pour la matière et le niveau.

A5.4.6 Travaux égarés

Si un candidat dont le travail a été égaré par l'enseignant après la notation est sélectionné par IBIS pour l'échantillonnage de travaux, veuillez envoyer à la place le travail d'un autre candidat dont la note est identique ou similaire.

A5.4.7 Candidats repassant une ou plusieurs matières

Lorsqu'un candidat repassant une matière souhaite conserver une note de l'évaluation interne ou d'une composante ne faisant pas l'objet d'examens, obtenue lors d'une session précédente, le coordonnateur doit l'indiquer sur IBIS lors de l'inscription de ce candidat. Pour obtenir de plus amples informations, veuillez consulter la section A4.6.3. Un « H » apparaîtra alors automatiquement sur l'écran où l'enseignant ou le coordonnateur saisit la note de l'évaluation interne du candidat pour la matière en question. Une lettre « H » indique que la note sera conservée. S'il existe une incertitude sur le fait que la note puisse ou non être reportée, veuillez vous référer au document approprié dans la section **Bibliothèque** d'IBIS.

Il convient de noter que la note finale prévue ne comportera pas un « H » car l'enseignant ou le coordonnateur peut souhaiter augmenter ou diminuer la note finale prévue fournie lors de la session précédente. Par conséquent, il est nécessaire de saisir une note finale, en gardant à l'esprit que cette dernière est une prévision des résultats généraux du candidat pour une matière et un niveau donnés, et non pas uniquement pour l'évaluation interne.

A5.4.8 Évaluation interne : formulaires à envoyer avec les échantillonnages de travaux

Pour chaque échantillonnage, le ou les formulaires appropriés doivent être dûment remplis et chargés avec l'échantillonnage de travaux avant le **20 avril / 20 octobre**.

Les formulaires qui accompagnent l'échantillonnage de travaux d'évaluation interne sont au format PDF afin de faciliter la saisie des données par l'enseignant concerné. Lorsqu'un formulaire est soumis en version papier (c'est-à-dire, lorsqu'il est imprimé pour l'envoi d'un échantillonnage de travaux), l'enseignant et le ou les candidats concernés doivent apposer leur nom sur le formulaire et signer la déclaration.

Pour obtenir une liste des formulaires, consultez l'édition 2017 du document intitulé *Formulaires et pages de couverture*. Les formulaires et les pages de couverture sont disponibles sur IBIS.

A5.5 Informations spécifiques à chaque matière concernant l'échantillonnage de révision de notation

A5.5.1 Matières dont l'échantillonnage comprend un mélange de travaux de niveau moyen et de niveau supérieur

Les modalités d'évaluation interne sont identiques ou similaires au niveau moyen (NM) et au niveau supérieur (NS) dans les matières suivantes.

| |
|----------------------------------|
| Biologie |
| Chimie |
| Économie |
| Géographie |
| Histoire |
| Informatique |
| Langue A : langue et littérature |
| Musique – Création |
| Musique – Interprétation en solo |
| Philosophie |
| Physique |
| Théâtre |
| TISG |

Lorsqu'un établissement enseigne ces matières au NM et au NS, un seul échantillonnage de travaux regroupant les deux niveaux sera sélectionné par IBIS.

A5.5.2 langue A : littérature et langue A : langue et littérature

IBIS sélectionnera les candidats dont les travaux devront être inclus dans l'échantillonnage en utilisant toutes les notes de l'évaluation interne ; toutefois, les coordonnateurs ne devront envoyer que les enregistrements audio du commentaire oral individuel de ces candidats. (Ceci exclut les candidats autodidactes soutenus par l'établissement pour le cours de langue A : littérature.)

A5.5.3 Langue B et langue *ab initio*

IBIS sélectionnera les candidats dont les travaux devront être inclus dans l'échantillonnage en utilisant toutes les notes de l'évaluation interne ; toutefois, les coordonnateurs ne devront envoyer que les enregistrements audio de l'oral individuel de ces candidats.

A5.5.4 Histoire

M Pour le cours d'histoire, il n'est pas tenu compte du niveau et de l'option étudiés par chaque candidat lorsqu'IBIS sélectionne les candidats dont les travaux doivent être inclus dans l'échantillonnage.

A5.5.5 Mathématiques NS

Pour le cours de mathématiques NS, il n'est pas tenu compte de l'option ou du thème étudiés par chaque candidat lorsqu'IBIS sélectionne les candidats dont les travaux doivent être inclus dans l'échantillonnage.

A5.5.6 Musique

M La musique au NS comprend deux composantes d'évaluation interne (interprétation en solo et création). Des échantillonnages différents doivent être envoyés pour chacune de ces composantes.

A5.6 Enregistrements audio ou vidéo évalués

A5.6.1 Instructions pour les enregistrements

Le travail oral ou la représentation du candidat doit être enregistré(e) pour les matières et les composantes évaluées en interne suivantes :

- langue A : langue et littérature – commentaire oral individuel ;
- langue A : littérature – commentaire oral individuel ;
- langue A : littérature NM – commentaires oraux des candidats autodidactes soutenus par l'établissement ;

- langue B – oral individuel ;
- langue *ab initio* – oral individuel ;
- littérature et représentation théâtrale – représentation et présentation orale individuelle ;
- musique – interprétation en solo, interprétation en groupe et création ;
- cinéma – présentation ;
- théâtre – projet collectif.

Il n'est pas permis de modifier le contenu d'un enregistrement, quel qu'en soit le support. Le faire peut être interprété comme une mauvaise conduite et être porté à l'attention du comité d'attribution des notes finales.

Toutes les instructions ne s'appliquent pas nécessairement à l'enregistrement de l'interprétation musicale en groupe puisque, pour cette dernière, l'ensemble dans sa totalité est évalué et non chaque candidat.

Les coordonnateurs doivent conserver une copie de chaque enregistrement, quel que soit le support sur lequel celui-ci sera envoyé à l'IB.

A5.6.2 Rôle de l'interrogateur

Enregistrez toutes vos interventions. Si ceci est pertinent pour la matière concernée, vous pouvez :

- demander au candidat de parler plus distinctement ou plus fort si nécessaire ;
- interrompre l'entretien si le candidat est pris de panique et qu'il a besoin d'encouragement ;
- suggérer au candidat qu'il s'étend trop sur un point ou qu'il est complètement hors sujet ;
- demander au candidat s'il a autre chose à ajouter.

Il ne vous est pas permis de corriger le candidat, de faire un cours, d'introduire des questions d'orientation, ni de suggérer des réponses.

A5.6.3 Problèmes

- N'arrêtez pas un enregistrement en cours et ne le modifiez pas. Si l'enregistrement s'arrête en raison de problèmes techniques, expliquez-en la raison sur l'enregistrement en question après l'avoir remis en route.
- Dans l'éventualité de problèmes indépendants de la volonté du candidat, rassurez-le en lui affirmant qu'il ne sera pas pénalisé. Envoyez un rapport complet au service L'IB vous répond s'il se passe quoi que ce soit d'irrégulier au cours de l'enregistrement.

A5.7 Demande de droits d'auteur pour le travail d'un candidat

Les candidats conservent les droits d'auteur de tous les travaux envoyés en leur nom à l'IB à des fins d'évaluation. En d'autres termes, une fois que les candidats ont remis leurs travaux pour évaluation selon les directives actuelles de l'IB, ils sont libres d'utiliser ces travaux comme bon leur semble. Toutefois, l'IB a parfois besoin d'utiliser ce matériel de différentes manières pour fournir certains services aux établissements scolaires et aux examinateurs. Le [Règlement général du Programme du diplôme](#) énonce clairement que lorsque les candidats soumettent leurs travaux à l'évaluation, il est considéré qu'ils octroient à l'IB une licence mondiale non exclusive, valable pour la durée de protection des droits d'auteur prévue par la loi, permettant à l'IB de les utiliser de certaines manières restreintes. Cela permet à l'IB de reproduire le travail d'un candidat à des fins d'évaluation et pour publication dans des documents de soutien pédagogique, dans du matériel de perfectionnement professionnel et d'évaluation des enseignants et, occasionnellement, à des fins promotionnelles. Cela inclut l'impression et la reproduction numérique, l'adaptation et la traduction. Dans tous les cas, l'IB protège l'identité du candidat et de l'établissement scolaire.

L'IB reconnaît néanmoins que, dans certains cas, les candidats souhaitent conserver les droits d'auteur exclusifs sur leurs travaux et a donc créé un formulaire (*Droits d'auteur exclusifs*) pour leur permettre d'exercer ce droit. Toutefois, l'IB s'attend à ce que ce droit ne soit exercé que rarement, pour des travaux exceptionnels, particulièrement en arts et en musique, ou pour des programmes informatiques originaux : en d'autres termes, pour du matériel ayant une valeur commerciale ou contenant des données très personnelles ou confidentielles qui justifient ce genre de protection. Il est très peu probable qu'une copie d'examen relève de cette catégorie.

Veillez noter que les droits d'auteur exclusifs ne peuvent être réclamés rétrospectivement pour une session précédente mais uniquement pour la session à laquelle le candidat est inscrit, et ce, jusqu'à la clôture de cette dernière, soit jusqu'au **15 septembre / 15 mars**.

Veillez réfléchir attentivement à la question avant d'apporter votre soutien à un candidat souhaitant déposer une demande de droits d'auteur exclusifs.

A5.8 Informations sur l'envoi du matériel d'évaluation

A5.8.1 Formulaires et pages de couverture

Modification des formulaires et des pages de couverture

Des modifications ont été apportées pour 2017 aux formulaires et aux pages de couverture qui accompagnent les travaux d'élèves. Un document intitulé *Formulaire et pages de couverture* est disponible sur IBIS et sur le CPEL pour les sessions d'examens de 2017.

Il est important que les établissements utilisent les versions des formulaires correspondant aux sessions de 2017, et non les versions précédentes.

A5.8.2 Dates d'envoi

Veillez consulter les sections A8.1 et A8.2 qui répertorient toutes les dates d'envoi.

A5.8.3 Envoi du matériel d'évaluation

La majeure partie du matériel d'évaluation doit désormais être envoyée au moyen du système de chargement de travaux d'élèves sur IBIS. Cette section s'applique uniquement aux matières pour lesquelles le matériel doit encore être envoyé par courrier postal.

A5.8.4 Envoi au centre de numérisation

Éléments à inclure

Il est probable qu'un établissement ne doive envoyer du matériel qu'à un seul centre de numérisation. Par conséquent, il pourrait sembler judicieux d'envoyer ensemble les copies de plusieurs examens. Cependant, ce procédé compromettrait les résultats des candidats si le colis était égaré par le service de messagerie express. Les coordonnateurs doivent donc déterminer s'il est approprié d'envoyer dans un même colis les copies de plusieurs examens.

Veillez n'inclure aucun matériel et aucune correspondance autre que les pages de couverture et les copies des candidats. Toute circonstance particulière affectant un candidat ou un groupe de candidats doit être signalée directement à la division de l'évaluation du centre mondial de l'IB à Cardiff, à l'aide du formulaire *Candidat(s) affecté(s) par des circonstances imprévues ou défavorables*.

A5.8.5 Utilisation des enveloppes

Mettez les copies dans une enveloppe de façon à ce que la première page de couverture soit visible à travers les fenêtres de l'enveloppe. Dans la mesure du possible, veuillez mettre au moins 20 copies de candidats dans chaque enveloppe. Cela ne sera cependant pas réalisable si une épreuve compte moins de 20 candidats.

Après avoir placé les copies d'examen des candidats dans une enveloppe fournie par l'IB, écrivez au dos de celle-ci le nombre de copies incluses dans l'enveloppe. Une case est prévue à cet effet. Si le nombre de copies est connu sans avoir à ouvrir l'enveloppe, les copies pourront alors être triées et traitées plus efficacement.

A5.8.6 Récépissé d'envoi

Il est important de conserver le récépissé d'envoi, qui indique la date à laquelle chaque colis a été envoyé au centre de numérisation. Si le colis est égaré, la division de l'évaluation du centre mondial de l'IB à Cardiff demandera le récépissé d'envoi et la liste des candidats dont le travail n'a pas ou a été envoyé. Sans ces informations, aucune note ne pourra être attribuée aux candidats pour la matière et le niveau en question.

A5.8.7 Listes de contrôle et rappels

Quelle que soit la destination

Ayez recours à un service de messagerie express dans la mesure du possible, en particulier si le matériel est envoyé vers un autre pays. Quelle que soit la méthode d'envoi utilisée, elle doit être rapide et permettre le suivi du colis.

Ne faites pas appel à un service postal qui pratique le contre remboursement. L'examineur ou le centre de numérisation ne paiera pas les frais d'expédition pour le matériel d'évaluation et ce dernier sera renvoyé à l'établissement.

Si la valeur du colis doit être déclarée à la douane, indiquez une valeur nominale (par exemple, l'équivalent d'un dollar américain) afin que le destinataire n'ait pas à payer de droits de douane.

Incluez uniquement le travail des candidats et les pages de couverture et/ou formulaires dûment remplis, le cas échéant.

Envoyez les colis à temps de manière à ce qu'ils arrivent avant la date limite. Envoyez les copies d'examen dans les 24 heures suivant l'examen.

Si plus d'une composante pour une matière doit être envoyée au même endroit, elles doivent être envoyées dans des colis distincts, au cas où l'un des colis serait égaré.

Conservez les récépissés des envois et une liste des candidats dont le travail a été inclus dans chaque colis.

A5.8.8 Travaux des candidats envoyés directement à un examinateur

- Avant d'envoyer les travaux des candidats, vérifiez sur IBIS si l'examineur ou ses coordonnées ont changé.
- Si l'adresse de l'examineur est une boîte postale, vérifiez si la livraison peut être assurée par l'entreprise ou le service utilisé.

A5.8.9 Envoi de copies d'examen à un centre de numérisation

- Utilisez les enveloppes fournies à cet effet par l'IB.
- Mettez 20 copies minimum dans chaque enveloppe, en partant du principe qu'il y a au moins 20 candidats à l'examen.
- Écrivez sur le verso de l'enveloppe le nombre de copies incluses dans ladite enveloppe. Une case est prévue à cet effet.
- Veuillez inclure dans l'enveloppe les copies d'une seule composante d'examen. Par exemple, ne mettez pas dans une même enveloppe les copies de l'épreuve 1 et de l'épreuve 2. Cependant, il est possible d'inclure des copies de la même épreuve passée dans différentes langues d'usage (par exemple, des copies de l'épreuve 1 passée en anglais et des copies de l'épreuve 1 passée en français).
- Assurez-vous que la première page de couverture soit visible à travers les fenêtres de l'enveloppe. Le personnel du centre de numérisation pourra ainsi lire le code QR et déterminer rapidement le contenu de l'enveloppe.

A6.0 Présentation

Cette section contient des informations sur les exigences et les processus de l'organisation des examens évalués en externe. Elle fournit, entre autres, des informations sur les aménagements de la procédure d'évaluation à des fins d'inclusion, ainsi que des liens vers les pages de couverture et les formulaires pertinents.

A6.1 Examens de mai et de novembre

Il est essentiel que tous les surveillants des examens de l'IB soient pleinement informés des dispositions relatives aux épreuves écrites de mai et/ou de novembre. Un document distinct portant sur ce sujet (intitulé *Déroulement des examens du Programme du diplôme de l'IB*) sera donc disponible dans la section **Bibliothèque** du système d'information de l'IB (IBIS). Ce document comprendra des informations sur l'utilisation des calculatrices électroniques et du matériel qui doit être disponible lors de chaque examen.

- [Calendrier des examens de mai 2017](#)
- [Calendrier des examens de novembre 2017](#)

A6.2 Matériel envoyé par le centre mondial de l'IB à Cardiff

A6.2.1 Fournitures d'examen

En **février/août**, soit trois mois avant les épreuves écrites, un colis de fournitures d'examen sera envoyé aux établissements. Le contenu de ce colis est basé sur les données d'inscription des candidats d'un établissement un jour après la deuxième échéance d'inscription du **15 janvier / 15 juillet**. Selon les besoins de chaque établissement, ce colis de fournitures contiendra :

- des enveloppes destinées à l'envoi des copies d'examen ;
- des enveloppes destinées à l'envoi des réponses aux questionnaires à choix multiple (QCM) ;
- des livrets de réponses de quatre pages ;
- du papier millimétré ;
- du papier quadrillé pour les examens de japonais A / japonais B et de chinois A / chinois B ;
- des attaches ;
- les affiches *Déroulement des examens*.

Ce colis n'inclura pas les CD de musique, les pages de couverture personnalisées, ni les feuilles de réponses pour les QCM nécessaires pour les examens de mai/novembre. Ces fournitures seront envoyées aux établissements en **avril/octobre**, en même temps que les épreuves d'examen.

Enveloppes pour les copies d'examen évaluées en externe

Ces enveloppes sont bleues et ne portent aucune adresse. Elles sont principalement destinées à l'envoi des copies d'examen à un centre de numérisation. Veuillez tenir compte des points qui suivent.

- Dans la mesure du possible, une enveloppe doit contenir au moins 20 copies d'examen. Cela ne sera cependant pas réalisable s'il y a moins de 20 candidats à un examen.
- La première page de couverture doit être visible à travers l'une des fenêtres se trouvant au recto de l'enveloppe. Le code QR pourra ainsi être scanné à travers l'une de ces fenêtres.
- Sur le recto de chaque enveloppe, dans la case prévue à cet effet, veuillez inscrire le nombre de copies incluses dans l'enveloppe.

Enveloppes pour les feuilles de réponses aux questionnaires à choix multiple

Ces enveloppes sont jaunes et pré-remplies pour l'envoi au centre mondial de l'IB à Cardiff.

Livrets de réponses / Papier millimétré

Les livrets de réponses et le papier millimétré doivent uniquement être utilisés lors des sessions d'examens de mai et de novembre. Par exemple, ils ne peuvent en aucun cas être utilisés pour des tâches ou des travaux écrits de langue ou lors d'examens d'entraînement organisés par un établissement. En outre, les livrets (et le papier millimétré) doivent être conservés en lieu sûr et mis à la disposition des candidats uniquement lors des examens de l'IB en mai ou en novembre.

Le livret de réponses existe actuellement en deux versions :

- un livret de quatre pages (pour écrire de gauche à droite) ;
- un livret de quatre pages (pour écrire de droite à gauche dans des langues telles que l'arabe, le divehi, l'hébreu et l'ourdou).

L'exigence imposant d'écrire le numéro des questions selon un modèle spécifique dans les livrets de réponses a été supprimée. Les candidats doivent désormais les inscrire à la main.

Un *Guide d'utilisation du livret de réponses* destiné aux candidats est disponible sur le Centre pédagogique en ligne (CPEL).

Papier quadrillé pour les examens de japonais A / japonais B et de chinois A / chinois B

Ce papier est fourni afin d'éviter aux établissements d'utiliser leur propre papier quadrillé. Toutefois, l'utilisation du papier quadrillé n'est **pas** obligatoire pour ces examens.

Attaches

Les candidats doivent joindre leur page de couverture personnalisée (bleue) à leur copie d'examen à l'aide des attaches. En fonction de l'examen, outre la page de couverture, une « copie » peut inclure :

- un questionnaire d'examen à réponses structurées (le type de questionnaire d'examen dans lequel un candidat écrit ses réponses aux questions – parfois aussi appelé questionnaire d'examen « à réponses rédigées ») ;
- un ou plusieurs livrets de réponses ;
- du papier millimétré.

Affiches

Il existe deux types d'affiches pour les examens de mai et de novembre.

- *Déroulement des examens – Avis aux candidats*
- *Déroulement des examens – Articles non autorisés*

Les affiches doivent être accrochées dans un emplacement bien visible avant et pendant la tenue des examens, de préférence à l'extérieur de la salle dans laquelle ils se dérouleront.

A6.2.2 Épreuves d'examen

En **avril/octobre**, c'est-à-dire durant le mois qui précède les épreuves écrites, les établissements reçoivent un colis envoyé par messagerie express qui contient les épreuves d'examen et autre matériel requis pour ces dernières, y compris les pages de couverture. À la réception de ce colis, n'ouvrez pas les pochettes scellées contenant les épreuves d'examen. La matière, le niveau, l'épreuve et la langue d'usage pour chaque épreuve peuvent être lus à travers la fenêtre de la pochette. Vérifiez par rapport à la liste de contrôle des épreuves d'examen (disponible sur IBIS) que vous avez reçu les bonnes épreuves d'examen, et ce, en nombre suffisant pour les candidats inscrits. Chaque pochette contient cinq épreuves d'examen.

Chaque pochette scellée contenant les épreuves d'examen suivantes comprendra du matériel supplémentaire.

- Épreuve 1 pour toutes les langues B et toutes les langues *ab initio* – Cinq exemplaires du recueil de textes
- Épreuve 2 de TISG NM et NS – Cinq exemplaires du recueil d'articles
- Épreuve 2 de systèmes de l'environnement et sociétés NM – Cinq exemplaires du livret de références

- Épreuve 1 de musique NM et épreuve 1 de musique NS – Cinq exemplaires du recueil de partitions musicales
- Épreuve 1 d'histoire de l'art NM – Cinq exemplaires du livret de références
- Épreuve 1 d'étude de l'Antiquité grecque et romaine NM – Cinq exemplaires du recueil de sources
- Épreuve 1 d'étude de la paix et des conflits NM – Cinq exemplaires du recueil de sources
- Épreuve 1 pour la Turquie au XXe siècle NM – Cinq exemplaires du recueil de sources
- Épreuve 1 de politique mondiale NM – Cinq exemplaires du recueil de sources

Le matériel d'examen suivant est placé dans un colis séparé des épreuves d'examen.

- Cinq exemplaires du livret de références pour l'épreuve 2 de géographie NM et l'épreuve 2 de géographie NS

Les CD fournis pour l'épreuve 1 (perception musicale) en musique ne doivent pas être sortis de la pochette scellée avant le début de l'examen.

Procédure à suivre lors de la réception du matériel d'examen

Après avoir vérifié les pochettes scellées contenant les épreuves d'examen, placez les pochettes et tout autre document confidentiel dans un endroit sûr situé dans les locaux de l'établissement (de préférence dans un coffre-fort ou une pièce sécurisée construite à cet effet). Assurez-vous que le coffre-fort ou la pièce sécurisée est verrouillé, que son accès est strictement limité et que vous savez qui y a accès.

Après avoir vérifié le contenu du colis et placé tout le matériel d'examen dans un endroit sûr, remplissez le *Formulaire de réponse : réception des épreuves d'examen* disponible sur IBIS (sous **Matière > Épreuves d'examen**). Ce formulaire doit être utilisé pour signaler :

- s'il manque des pochettes d'épreuves d'examen ;
- s'il manque des pages de couverture ou des feuilles de réponses pour les QCM ;
- toute preuve indiquant qu'une pochette scellée a été endommagée/ouverte (le cas échéant, refermez toute pochette ayant été ouverte, sans sortir ou consulter les épreuves d'examen) ;
- le moindre problème concernant la livraison du colis et/ou toute dépense imprévue.

Veillez ne répondre « Oui » à aucune des deux premières options si les candidats concernés ont été inscrits après le **15 janvier / 15 juillet** car les pages de couverture et/ou les épreuves d'examen requises pour ces candidats seront envoyées séparément peu de temps avant le début des examens.

Si vous avez répondu « Oui » à l'une des questions du formulaire (et fourni les commentaires nécessaires), le formulaire sera identifié comme nécessitant une action de la part de l'IB. Une fois le problème résolu, l'établissement recevra un courriel automatique lui indiquant qu'il peut se connecter à IBIS afin d'accéder à la version mise à jour du formulaire. Il peut être demandé à un coordonnateur d'ajouter des informations supplémentaires ou de fournir des clarifications avant que le formulaire ne soit traité ou classé. De plus, si des frais ont été engagés, veuillez l'indiquer sur le formulaire de réponse et envoyer un exemplaire de la facture / du reçu par courriel au service L'IB vous répond.

Tous les établissements ayant inscrit des candidats à la session d'examens doivent renvoyer ce formulaire de réponse au centre mondial de l'IB à Cardiff. Ce dernier peut ainsi s'assurer que toutes les épreuves d'examen ont bien été reçues. Ce formulaire ne doit pas être utilisé pour signaler des problèmes concernant les fournitures d'examen (pour cela, veuillez vous mettre en rapport avec le service L'IB vous répond).

Laissez les épreuves d'examen dans le coffre-fort ou la pièce sécurisée jusqu'au tout début de l'examen concerné. Si la sécurité des épreuves d'examen a été compromise ou peut avoir été compromise en raison d'un incendie, d'un vol, d'un accès non autorisé ou de tout autre événement, veuillez en informer le service L'IB vous répond immédiatement. Les épreuves d'examen et leur contenu ne doivent en aucun cas être divulgués à quiconque, y compris au coordonnateur, avant le début de chaque examen.

Pages de couverture

À chaque candidat inscrit avant le **15 janvier / 15 juillet** correspond une page de couverture (bleue) personnalisée pour chaque examen (hormis les examens comportant un questionnaire à choix multiple, tel qu'expliqué ci-après). Cette page de couverture reprend le nom du candidat ainsi que la matière, le niveau et l'épreuve passée lors de l'examen en question. Il est essentiel que chaque candidat se voie remettre la page de couverture adéquate lors de chaque examen.

Pour les candidats inscrits après le **15 janvier / 15 juillet**, il est peu probable que des pages de couverture personnalisées aient été incluses dans le colis contenant les épreuves d'examen. Elles vous seront envoyées par courriel (en fichiers joints) une fois la modification de l'inscription acceptée sur IBIS. Pour parer à toute éventualité, une page de couverture générique est disponible dans la section **Bibliothèque** d'IBIS. Elle peut être imprimée et photocopiée en vue des examens.

Les pages de couverture de chaque établissement sont classées dans l'ordre correspondant au calendrier des examens. Veuillez les retirer de leur emballage plastique et les vérifier avant d'envoyer le formulaire de réponse mentionné ci-dessus.

Chaque candidat doit recevoir sa page de couverture au début de l'épreuve. Il doit vérifier l'exactitude des informations imprimées et indiquer, à la fin de l'examen, les sections, options ou questions (selon les cas) auxquelles il a répondu ainsi que le nombre de livrets de réponses utilisés. Ces consignes figurent au recto des pages de couverture. Si un candidat est absent à un examen, veuillez l'indiquer en cochant la case prévue à cet effet.

La page de couverture, ainsi que le papier millimétré utilisé, doivent être joints aux livrets de réponses à l'aide des attaches fournies. Ceci doit être effectué à la fin de l'examen.

Feuilles de réponses personnalisées pour les questionnaires à choix multiple

Pour chaque candidat inscrit avant le **15 janvier / 15 juillet** pour passer un examen dans une matière du groupe 4 dont l'épreuve 1 est un QCM, le colis d'épreuves d'examen comprend des feuilles de réponses jaunes personnalisées pour les QCM. Tout comme les pages de couverture, ces feuilles de réponses sont pré-remplies avec le nom et le numéro de session de chaque candidat ainsi que d'autres données propres à l'examen.

Pour les candidats inscrits après le **15 janvier / 15 juillet**, il est peu probable que des feuilles de réponses personnalisées pour les QCM aient été incluses dans ce colis contenant les épreuves d'examen. Pour ces candidats, utilisez les feuilles de réponses génériques pour les QCM qui se trouvent dans la section **Bibliothèque d'IBIS**. L'IB n'est pas en mesure d'envoyer par courriel des feuilles de réponses personnalisées pour les QCM.

Les feuilles de réponses pour les QCM sont classées dans l'ordre correspondant au calendrier des examens. Veuillez les retirer de leur emballage plastique et les vérifier avant d'envoyer le formulaire de réponse.

Veuillez à ce que chaque candidat se voie remettre la bonne feuille de réponses pour le QCM. Les instructions pour remplir les feuilles figurent au recto des feuilles de réponses personnalisées pour les QCM et au verso des feuilles de réponses génériques pour les QCM. Si un candidat est absent à un examen, veuillez l'indiquer en cochant la case prévue à cet effet. Veuillez à le faire également sur les feuilles de réponses génériques pour les candidats absents qui ont été inscrits tardivement (et qui ne disposent donc pas de feuilles de réponses personnalisées pour les QCM).

Les candidats doivent être informés qu'aucun point ne sera déduit s'ils donnent une réponse incorrecte à une question à choix multiple.

Déroulement des examens du Programme du diplôme de l'IB

Un exemplaire de l'édition 2017 du livret intitulé *Déroulement des examens du Programme du diplôme de l'IB*, ou du moins des sections pertinentes, doit être mis à la disposition des surveillants de chaque épreuve. Il est essentiel de le consulter bien avant les examens pour vérifier que tout le matériel requis est disponible. Il est de la responsabilité des établissements de faire part des informations fournies dans ce livret aux candidats bien avant le début des épreuves, afin de s'assurer qu'ils se munissent du matériel d'examen adéquat pour chaque épreuve. Le livret sera disponible courant février 2017 dans la section **Bibliothèque** d'IBIS.

A6.3 Cas présumé de mauvaise conduite lors d'un examen

Lors d'une épreuve écrite ou orale, il se peut qu'un candidat fasse preuve d'une mauvaise conduite (par exemple, en introduisant du matériel non autorisé dans la salle d'examen ou en adoptant un comportement perturbateur) qui sera repérée par le coordonnateur et/ou les surveillants de l'examen.

Un cas présumé de mauvaise conduite durant un examen doit être porté à l'attention de la division de l'évaluation du centre mondial de l'IB à Cardiff, en envoyant un rapport au service L'IB vous répond dans les dix jours qui suivent la date de l'examen concerné. Ce rapport doit comprendre :

- une description complète de l'incident ;
- la déclaration du ou des candidats impliqués dans l'incident ;
- la déclaration du ou des surveillants ;
- un plan de la salle d'examen montrant la place assignée à chaque candidat.

Le cas échéant, l'exemplaire original de tout matériel non autorisé, tel que des notes écrites, doit être joint au rapport. Il faut souligner qu'un candidat sera reconnu coupable d'infraction au règlement s'il apporte du matériel non autorisé dans la salle d'examen (par exemple, un appareil électronique autre qu'une calculatrice autorisée, des notes ou un téléphone portable), et ce, que son utilisation soit effective ou non.

A6.4 Mauvaise administration d'une évaluation

Les coordonnateurs et les enseignants sont tenus de s'assurer que toutes les évaluations sont menées conformément au règlement de l'IB et aux procédures énoncées dans le présent manuel. Un manquement à ces règles fera l'objet d'une enquête par l'IB et sera examiné par le comité d'attribution des notes finales. Des exemples de mauvaise administration comprennent, sans y être limités :

- le fait de modifier le calendrier des examens sans autorisation ;
- le fait de ne pas conserver les épreuves d'examen en lieu sûr avant l'épreuve ;
- le fait d'ouvrir les pochettes contenant les questionnaires d'examen avant l'épreuve ;
- le fait de fournir une aide excessive à un candidat pour l'élaboration de tout travail qui contribue aux modalités d'évaluation du Programme du diplôme ;
- le fait de laisser les candidats sans surveillance pendant une épreuve ;
- le fait d'accorder un supplément de temps pendant les épreuves d'examen sans avoir obtenu l'autorisation préalable de l'IB ;
- le fait de communiquer une épreuve d'examen ou de dévoiler des informations sur le contenu d'une épreuve, et ce, dans les 24 heures qui suivent l'examen.

A6.4.1 Urgences pendant les épreuves écrites

Une situation d'urgence est une situation dans laquelle la santé ou la sécurité d'un candidat ou d'un groupe de candidats est menacée. Elle survient habituellement à la suite de catastrophes naturelles telles que des inondations et des ouragans, ou peut survenir à la suite d'actes terroristes ou de troubles civils. Elle ne comprend pas les cas où des candidats manquent ou risquent de manquer un examen en raison d'une maladie.

Dans le cas d'une situation d'urgence lors des examens, mettez-vous en rapport avec le service L'IB vous répond afin de demander une modification du calendrier ou d'être conseillé pour savoir si la modification du calendrier et/ou un changement de lieu est approprié dans ce cas particulier. S'il n'est pas possible de communiquer avec le service L'IB vous répond, le ou les candidats devront passer l'examen dès que possible après l'heure prévue. Il sera nécessaire d'envoyer un rapport détaillé sur ces circonstances au service L'IB vous répond. Le comité d'attribution des notes finales n'acceptera d'attribuer des notes finales dans ces circonstances que s'il est certain que les épreuves se sont déroulées dans des conditions normales d'examen et que les sujets n'ont pas été divulgués.

L'autorisation de changer le lieu où se déroulent les examens peut être accordée dans le cas d'un accident ou d'une maladie grave survenant au cours d'une session d'examens, s'il n'est pas possible pour un candidat de passer l'examen dans l'établissement. Il se peut, par exemple, qu'un candidat soit hospitalisé, ait été mis en quarantaine ou soit alité. Dans de tels cas, la demande visant à changer le lieu du ou des examens doit être envoyée au service L'IB vous répond.

A6.5 Candidats dont les travaux d'évaluation sont incomplets

A6.5.1 Procédure applicable à un travail évalué en externe

Veillez consulter la section A5.4 pour obtenir des explications complètes sur ce qui constitue un travail incomplet.

Dans le cas des copies d'examen, veuillez cocher la case « Candidat absent » sur la page de couverture des candidats.

Pour tous les autres travaux évalués en externe, imprimez un exemplaire de la liste de contrôle à partir d'IBIS et cochez (X) la case en regard du nom des candidats dont le travail ne sera pas envoyé à l'examineur. Joignez ensuite la liste de contrôle remplie aux travaux des candidats envoyés à l'examineur.

A6.6 Commentaires des enseignants sur les examens

Veillez encourager les enseignants à faire part à l'IB de leurs commentaires sur la qualité des épreuves d'examen. Tous les commentaires sont considérés avec attention au cours des réunions de délibérations concernées, et ils sont également utiles pour les équipes qui préparent les futures épreuves d'examen. Tous les commentaires doivent être envoyés à l'aide du questionnaire en ligne au plus tard 28 jours après les examens. Des liens vers le questionnaire sont disponibles sur le Centre pédagogique en ligne (CPEL) pendant la période d'examens. Il n'est pas possible pour l'IB de répondre aux commentaires de chaque enseignant, mais une réponse générale sera fournie dans le rapport pédagogique de la session.

A7.0 Présentation

Cette section contient des informations sur la publication des résultats, notamment le calendrier établi pour la publication des résultats, ainsi que sur les réclamations concernant les résultats et la légalisation des documents présentant les résultats.

A7.1 Calendrier de publication des résultats

Pour chaque session de mai et de novembre, un calendrier est établi pour la publication des résultats et la disponibilité du service des réclamations concernant les résultats. Ce calendrier est repris dans le tableau ci-dessous ; toutes les heures sont indiquées en heure GMT.

| Mai | Novembre | Événement |
|----------------------------|----------------------------|---|
| 12h00 (midi), le 5 juillet | 12h00 (midi), le 5 janvier | Publication échelonnée des résultats à l'attention des coordonnateurs du Programme du diplôme sur IBIS. Les résultats sont publiés à 15 minutes d'intervalle en fonction de la zone horaire de l'établissement scolaire. L'heure GMT à laquelle l'établissement pourra accéder aux résultats sur IBIS est affichée sur IBIS en cliquant sur l'option Résultats des candidats , sous l'onglet Candidat . |
| 12h00 (midi), le 5 juillet | 12h00 (midi), le 5 janvier | Les résultats sont envoyés aux universités utilisant le service en ligne via un site Web sécurisé. La publication des résultats ne se fait pas de façon échelonnée ; les universités peuvent accéder à toutes les informations à partir de midi, à condition que le coordonnateur ait envoyé une demande de communication des résultats aux universités. Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter la section A7.4. Pour les universités qui souhaitent recevoir les résultats en version papier, ces documents (relevés de notes) seront imprimés et envoyés dans les semaines qui suivent la publication des résultats conformément aux échéances des universités. |
| 12h00 (midi), le 5 juillet | 12h00 (midi), le 5 janvier | Les coordonnateurs peuvent commencer à effectuer les demandes de réclamation concernant les résultats de catégories 1, 2 et 3 pour les candidats de leur établissement. |
| 12h00 (midi), le 6 juillet | 12h00 (midi), le 6 janvier | Publication échelonnée des résultats des candidats sur https://candidates.ibo.org . Les résultats sont publiés à 15 minutes d'intervalle à partir de midi en fonction de la zone horaire de l'établissement scolaire. Les candidats peuvent dès lors accéder à leurs résultats le lendemain de leur publication à l'attention du coordonnateur de leur établissement. Ceci n'est possible que si le coordonnateur a communiqué à chaque candidat son code personnel. |

| | | |
|-----------------------------|-----------------------------|--|
| 12h00 (midi), le 7 juillet | 12h00 (midi), le 7 janvier | Publication des notes finales et des notes par composante à l'attention des coordonnateurs sur IBIS. Ces informations ne sont pas publiées de façon échelonnée, tous les coordonnateurs peuvent y avoir accès à partir de midi. |
| 12h00 (midi), le 9 juillet | 12h00 (midi), le 9 janvier | Publication des statistiques d'établissement, des statistiques d'ensemble et des fichiers de résultats au format CSV sur IBIS à l'attention des coordonnateurs. Ces informations ne sont pas publiées de façon échelonnée, tous les coordonnateurs peuvent y avoir accès à partir de midi. |
| 12h00 (midi), le 12 juillet | 12h00 (midi), le 12 janvier | Publication des commentaires sur l'évaluation interne. Ces informations ne sont pas publiées de façon échelonnée, tous les coordonnateurs peuvent y avoir accès à partir de midi. |

A7.2 Communication des résultats aux établissements

Les coordonnateurs sont tenus d'informer les candidats que l'IB ne discutera pas des résultats directement avec eux, leurs tuteurs légaux ou leurs représentants. Toute communication avec l'IB doit se faire par l'intermédiaire du coordonnateur du Programme du diplôme. Les résultats ne sont toutefois pas communiqués par téléphone aux coordonnateurs ou à d'autres personnes.

Il est attendu que les coordonnateurs ou leurs mandataires soient disponibles après la publication des résultats pour conseiller les candidats et répondre à toute demande supplémentaire émanant de la division de l'évaluation du centre mondial de l'IB à Cardiff. Lorsque la note finale obtenue par un candidat est inférieure à la note attendue, le candidat doit être informé qu'il a la possibilité de déposer une réclamation concernant ses résultats et, si l'établissement le propose, de se représenter à l'examen.

Les résultats des candidats seront publiés sur IBIS à partir de 12h00 (GMT) le **5 juillet / 5 janvier**. Néanmoins, pour garantir la fiabilité d'IBIS, les résultats seront publiés de manière échelonnée en fonction des différents fuseaux horaires. Pour connaître l'heure à laquelle les résultats des candidats de votre établissement seront disponibles, cliquez sur l'onglet **Matière**, puis sur les liens suivants : **Résultats par matière > Rapports sur les résultats par matière > Résultats par matière**. L'onglet **Matière** permet également d'avoir accès à des rapports, à des statistiques et à des fichiers au format CSV.

Des statistiques sur les résultats de chacun des établissements et sur les résultats de l'ensemble des établissements seront disponibles le **9 juillet / 9 janvier**. Pour consulter ces statistiques, cliquez sur **Matière > Résultats par matière > Statistiques des résultats**. L'option **Statistiques des résultats** vous permet d'avoir accès :

- aux statistiques des établissements ;
- aux statistiques sur les matières ;
- aux statistiques sur le mémoire ;
- aux statistiques sur la théorie de la connaissance ;
- à un rapport regroupant toutes les données contenues dans les rapports statistiques mentionnés ci-dessus.

Les coordonnateurs demandent parfois à l'IB de mettre en attente la publication des résultats d'un ou de plusieurs candidats pour plusieurs raisons (par exemple, en cas de non-paiement des frais de scolarité). Nous informons les coordonnateurs que l'IB n'est pas en mesure de mettre la publication des résultats d'un candidat en attente.

A7.3 Communication des résultats aux candidats

Un service permettant aux candidats d'obtenir leurs résultats d'examen sur Internet est offert à tous les établissements. Sur IBIS, les coordonnateurs peuvent obtenir un nom d'utilisateur alphanumérique et un code secret pour chaque candidat. Le coordonnateur sera alors libre de remettre ces codes secrets aux candidats, ce qui leur permettra de consulter leurs résultats sur Internet. Pour des raisons de sécurité, il n'est pas possible de redonner des codes secrets.

Les résultats sont disponibles sur <https://candidates.ibo.org> à partir de 12h00 (GMT) le **6 juillet / 6 janvier**. Ils sont publiés un jour après que les résultats ont été communiqués aux établissements afin de faire connaître les résultats à l'avance aux coordonnateurs. Ces derniers peuvent alors se préparer afin de pouvoir conseiller les candidats. Les résultats sont publiés à 15 minutes d'intervalle en fonction de la zone horaire de l'établissement scolaire.

Pour accéder à ses résultats, le candidat doit saisir son code personnel alphanumérique et son code secret. Le code personnel (par exemple, cbh768) est sensible à la casse, ce qui n'est pas le cas du code secret (par exemple, TH34MPC4). Si un candidat saisit un code personnel et/ou un code secret erronés, l'accès au site se bloquera après trois tentatives. L'accès sera débloqué après 30 minutes d'inactivité.

Ce service a été conçu uniquement pour les candidats. En aucun cas ces derniers ne doivent communiquer leur code secret aux universités ou aux centres chargés des admissions à l'université. Si une université demande la preuve des résultats d'un candidat, le coordonnateur doit remplir le formulaire de demande de communication des résultats sur IBIS ou, si le délai d'envoi de ce formulaire est passé, contacter le service L'IB vous répond.

A7.4 Communication des résultats aux universités et aux centres chargés des admissions à l'université

Une université, un établissement d'enseignement supérieur ou un centre chargé des admissions peut demander une preuve des résultats d'un candidat directement auprès de l'IB. Sur demande, les résultats du candidat seront envoyés directement à cet institut sur support électronique ou papier (relevé de notes).

Les demandes doivent être envoyées sur IBIS en respectant les échéances indiquées ci-dessous. Le formulaire est disponible sur IBIS sous l'onglet **Candidat**, puis sous **Service des demandes de communication des résultats**.

| Universités | Date limite de réception pour la session de mai | Date limite de réception pour la session de novembre |
|-----------------------------|---|--|
| Au Canada et aux États-Unis | 1er juillet | 1er janvier* |
| À Singapour | 1er mai | 15 février* |
| Dans les autres pays | 1er mai | 1er novembre |

* Pour les candidats de la session d'examens de novembre qui souhaitent s'inscrire dans des universités au Canada, aux États-Unis ou à Singapour, la date limite de réception se réfère au mois de janvier/février après cette session.

Le nombre d'institutions dans le monde pouvant être sélectionnées sur le formulaire de demande est limité à six, et ce, que les résultats soient envoyés sur support électronique ou papier. Sur ces six institutions, il est possible de sélectionner une institution au Canada et une institution aux États-Unis.

Pour toute demande supplémentaire, veuillez envoyer un courriel à l'IB en utilisant l'option **Communication des résultats aux universités** située sous **Communiquez avec nous** sur IBIS. Veuillez noter que des frais seront facturés pour toute demande supplémentaire. Les candidats peuvent effectuer des demandes supplémentaires à l'aide des formulaires de demande de relevé de notes disponibles sur le site Web public de l'IB.

Un centre chargé des admissions compte pour une demande. Si les demandes d'admission à l'université faites par un candidat sont traitées par un centre chargé des admissions, veuillez ne remplir qu'une seule demande afin que les résultats soient communiqués à ce centre. N'envoyez pas une demande pour chaque université. Par exemple, si un candidat fait plusieurs demandes auprès de différentes universités au Royaume-Uni en s'adressant à l'Universities and Colleges Admissions Service (UCAS), il n'est nécessaire d'effectuer qu'une seule demande pour l'UCAS. Lorsque vous envoyez une demande pour l'UCAS, veuillez vous assurer d'avoir indiqué le numéro de demande d'admission à dix chiffres.

Pour vous assurer que toutes vos demandes ont bien été envoyées, veuillez utiliser la fonction de récapitulatif sur IBIS (**Candidat > Service des demandes de communication des résultats > Récapitulatif par...**) qui vous permet de vérifier vos demandes par candidat ou par institution.

Les demandes doivent être envoyées sur IBIS avant que les résultats ne soient publiés le **5 juillet / 5 janvier**. Toute demande faite après cette date doit être envoyée directement par le candidat, en utilisant les formulaires de demande de relevé de notes disponibles sur notre site Web public.

Après le **5 juillet / 5 janvier**, des frais seront facturés pour chaque demande, et ce, même si des demandes précédentes ont déjà été envoyées au nom du candidat (à l'exception des candidats ayant effectué une demande pour Singapour).

Les universités qui reçoivent les résultats par voie électronique pourront y accéder le **5 juillet / 5 janvier**, à 12h00 GMT en se connectant au site Web de l'IB dédié à la transmission des résultats aux universités. Les résultats au format papier seront envoyés aux universités dans les semaines suivant la publication des résultats. Pour les universités aux États-Unis et au Canada, tous les résultats seront envoyés avant le **31 juillet**.

A7.4.1 Demandes de relevé de notes pour les candidats anticipés

Les coordonnateurs peuvent faire des demandes de relevé de notes pour des candidats anticipés qui ne continuent pas et ne vont pas jusqu'au diplôme. Ces demandes doivent être envoyées par l'intermédiaire d'IBIS au cours de l'année suivant la session d'examens anticipée. Des pages d'IBIS seront mises à la disposition des coordonnateurs du 1er mai au 1er juillet (pour les candidats de la session de mai) et du 1er novembre au 1er janvier (pour les candidats de la session de novembre) pour qu'ils puissent effectuer ces demandes.

Par exemple, un candidat anticipé de la session de mai 2016 qui ne continue pas et ne va pas jusqu'au diplôme demandera à ce que ses résultats soient communiqués aux universités en 2017 (sa dernière année d'études secondaires). Par conséquent, du 1er mai au 1er juillet 2017, le coordonnateur pourra se connecter à IBIS, sélectionner la session d'examens de mai 2016 et envoyer des demandes pour ce candidat anticipé de la session de mai 2016 à l'aide de l'option **Service des demandes de communication des résultats**.

Les coordonnateurs pourront uniquement soumettre des demandes pour les candidats anticipés de l'année précédente et ne seront pas en mesure d'envoyer des demandes pour les candidats au diplôme, les candidats de cours du Programme du diplôme ou les candidats de reprise.

A7.5 Résultats pour les matières passées en session avancée

On parle de matière passée en session avancée lorsqu'un candidat satisfait à toutes les composantes d'évaluation d'une matière six mois avant la session principale du diplôme en raison de l'indisponibilité de cette matière lors de cette session. Dans ce cas, les résultats obtenus pour la matière en question seront publiés lors de la session durant laquelle est réalisée l'évaluation, mais aucun document officiel ne sera délivré avant la session d'examens suivante.

A7.6 Interprétation des résultats

Lorsque la note obtenue lors d'une session d'examens précédente réapparaît bien que le candidat se soit représenté, ceci indique que le candidat n'a pas amélioré son résultat précédent. (Si un candidat au diplôme représente une matière au même niveau, la note la plus élevée contribue au diplôme.) En outre, une note finale d'une session précédente peut avoir été obtenue en tant que matière anticipée.

Les notes finales obtenues dans les matières passées par des candidats anticipés figurent normalement avec les résultats au diplôme une fois le diplôme achevé. La seule exception est quand une matière anticipée n'est pas prise en compte pour l'obtention du diplôme et est convertie en résultats de cours du Programme du diplôme.

Le diplôme ne sera pas attribué si l'un des codes listés à la section A7.7 figure sur les résultats d'un candidat. Attention, seul le premier code applicable apparaît sur les résultats. Il faudra donc vérifier qu'il n'y a pas d'autres modalités à satisfaire en plus de celles correspondant à ce premier code avant de conseiller le candidat sur ses résultats.

Les candidats au diplôme ne sont pas autorisés à modifier leur combinaison de matières pour obtenir leur diplôme ou améliorer leurs résultats. Par exemple, si un candidat au diplôme obtient une note finale élevée dans une matière supplémentaire, cette note finale ne peut être prise en compte pour l'obtention du diplôme.

A7.6.1 Attribution du diplôme

Toutes les conditions ont été remplies pour l'octroi du diplôme conformément au *Règlement général du Programme du diplôme*. Pour obtenir de plus amples renseignements sur les conditions d'attribution du diplôme, veuillez consulter la section A1.2.

A7.6.2 Attribution du diplôme bilingue

Depuis 2013, le diplôme bilingue est octroyé à tout candidat ayant réussi ses examens en remplissant au moins l'une des conditions suivantes :

- inscription à des cours de deux langues différentes du groupe 1 et obtention d'une note finale égale ou supérieure à 3 dans les deux langues ;
- le candidat présente l'une des matières du groupe 3 ou 4 dans une langue différente de celle choisie pour le groupe 1 (le candidat doit obtenir une note finale égale ou supérieure à 3 à la fois dans la langue du groupe 1 et dans la matière du groupe 3 ou 4).

Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter la section A1.4.

A7.6.3 Non-attribution du diplôme

Si la lettre « P » apparaît à la place d'une note finale, cela signifie que la division de l'évaluation du centre mondial de l'IB à Cardiff n'a pas suffisamment d'informations pour publier une note finale. Elle sera publiée dès que possible. Ne vous mettez pas en rapport avec le service L'IB vous répond : le résultat sera publié dès que possible.

Si la lettre « N » apparaît à la place d'une note finale, cela signifie qu'aucune note finale n'a été attribuée pour au moins l'une des raisons suivantes :

- retrait de l'inscription à la session d'examens ;
- exigences d'une ou de plusieurs composantes de l'évaluation non satisfaites ;
- infraction au règlement.

Afin de pouvoir obtenir le diplôme de l'IB, le candidat doit satisfaire à un certain nombre d'exigences. Les candidats qui ne se voient pas attribuer le diplôme reçoivent un document intitulé *Résultats de cours du Programme du diplôme de l'IB*.

Lorsqu'une note « N » est attribuée dans le cas d'une infraction au règlement, une lettre explicative sera adressée au chef d'établissement dès que possible.

A7.7 Codes utilisés dans les résultats au diplôme

Afin de pouvoir obtenir le diplôme de l'IB, le candidat doit satisfaire à un certain nombre d'exigences (voir le *Règlement général du Programme du diplôme*). Les codes ci-dessous indiquent les exigences qui n'ont pas été respectées.

1. Les exigences du programme CAS n'ont pas été satisfaites.
2. Le total des points du candidat est inférieur à 24.
3. La note « N » a été attribuée pour la théorie de la connaissance, le mémoire ou toute matière concourant au diplôme de l'IB.
4. La note « E » a été attribuée pour la théorie de la connaissance ou pour le mémoire, ou pour les deux.
5. Une note finale 1 a été attribuée dans une matière ou un niveau.
6. Une note finale 2 a été attribuée dans trois matières ou plus (au NM ou au NS).
7. Une note finale égale ou inférieure à 3 a été attribuée dans quatre matières ou plus (au NM ou au NS).
8. Le candidat a obtenu moins de 12 points pour les matières au NS (seules les trois notes finales les plus élevées comptent pour les candidats inscrits à quatre matières au NS).
9. Le candidat a obtenu moins de 9 points pour les matières au NM (les candidats inscrits à deux matières au NM doivent obtenir au moins 5 points au NM).

La matrice suivante est utilisée pour l'attribution des points pour la théorie de la connaissance (TdC) et le mémoire.

| TdC/Mémoire | A | B | C | D | E |
|-------------|----------------------|---|---|---|----------------------|
| A | 3 | 3 | 2 | 2 | Facteur éliminatoire |
| B | 3 | 2 | 2 | 1 | |
| C | 2 | 2 | 1 | 0 | |
| D | 2 | 1 | 0 | 0 | |
| E | Facteur éliminatoire | | | | |

A7.8 Candidats suspectés de mauvaise conduite

Lorsque les résultats sont communiqués aux établissements le 5 juillet / 5 janvier, un candidat reconnu coupable de mauvaise conduite se verra attribuer un « N » pour la condition requise pour l'obtention du diplôme ou la matière concernée. Sur IBIS, la page de résultats du candidat comportera un « N » pour la matière concernée, mais elle n'indiquera pas la raison de l'attribution de cette note. Le résultat de l'enquête sur la mauvaise conduite n'apparaîtra pas sur les documents présentant les résultats délivrés par l'IB et ne sera pas communiqué aux universités ou établissements d'enseignement supérieur par voie électronique ou autre. Ces informations sont considérées comme confidentielles.

M Dès lors que le comité d'attribution des notes finales examine un cas d'infraction au règlement, le chef d'établissement est informé de la décision prise. La décision est transmise par courriel avant la publication des résultats et une copie de ce courriel est envoyée au coordonnateur du Programme du diplôme de l'établissement, au personnel de l'IB concerné et au président du bureau des examinateurs. Pour obtenir de plus amples informations, veuillez consulter la section A1.9 consacrée à l'intégrité intellectuelle.

A7.9 Réclamations concernant les résultats

Un coordonnateur peut demander :

- une recorection de catégorie 1 : la recorection du matériel d'un seul candidat évalué en externe ;
- un rapport de recorection de catégorie 1 : un rapport sur la recorection de catégorie 1 pour un seul candidat ;
- un renvoi de catégorie 2A : le renvoi du matériel évalué en externe par composante pour tous les candidats ;
- un renvoi de catégorie 2B : le renvoi du matériel évalué en externe par matière/niveau pour un seul candidat ;
- une nouvelle révision de notation de catégorie 3 : la révision de notation des notes de l'évaluation interne par matière/niveau.

Veillez noter que les décisions relatives aux réclamations concernant les résultats sont communiquées au coordonnateur de l'IB. Si les résultats sont exigés en l'absence du coordonnateur, il incombe à l'établissement de faire le nécessaire en interne pour que ces résultats soient communiqués à un représentant nommé. L'IB ne communiquera les résultats à personne d'autre qu'au coordonnateur de l'IB.

Des frais sont facturés pour chacune des catégories ci-dessus (à l'exception des cas où une note finale est modifiée à la suite d'une recorection de catégorie 1). Les catégories des réclamations concernant les résultats sont normalement indépendantes les unes des autres et peuvent être demandées dans n'importe quel ordre jusqu'au **15 septembre / 15 mars**, soit deux mois après la publication des résultats. Toutefois, une demande de rapport de recorection de catégorie 1 doit être précédée d'une recorection de catégorie 1 et doit être effectuée dans le mois qui suit la réception des résultats de la recorection. Aucune des catégories ci-dessus ne peut faire l'objet d'une demande plus d'une fois pour la même matière ou le même niveau.

A7.9.1 Modification des notes finales

Recorection de catégorie 1 : la note finale d'un candidat peut être diminuée ou augmentée à la suite d'une recorection de catégorie 1. Les coordonnateurs doivent donc obtenir le consentement écrit du candidat ou de son ou ses tuteurs légaux avant de déposer une telle demande. Si un établissement omet d'obtenir ce consentement et que la note finale du candidat est diminuée, la note finale initialement obtenue par ce candidat ne sera pas rétablie.

Rapport de recorection de catégorie 1 : aucune note finale ne sera modifiée à la suite d'un rapport de recorection de catégorie 1. Ce rapport vise à fournir des informations sur la façon dont les notes ont été attribuées lors de la recorection de catégorie 1.

Catégories 2A et 2B : aucune note finale ne sera modifiée à la suite d'une réclamation de catégorie 2.

Nouvelle révision de notation de catégorie 3 : les notes et les notes finales des candidats peuvent être augmentées à la suite d'une réclamation de catégorie 3, mais elles ne peuvent être diminuées.

A7.9.2 Recorection de catégorie 1

Il s'agit de la recorection du matériel d'un seul candidat évalué en externe. Toutefois, la recorection n'inclut pas les questionnaires à choix multiple (QCM) dans une matière du groupe 4 ni les composantes pour lesquelles une note obtenue lors d'une session précédente a été conservée. Il n'est pas possible de demander une recorection pour des composantes individuelles.

Veuillez noter que pour les matières présentées par un petit nombre de candidats et pour les matières comptant un nombre limité de candidats ayant choisi le français ou l'espagnol comme langue d'usage avec un seul examinateur, la recorection doit être effectuée par l'examineur ayant attribué la note initiale.

A7.9.3 Rapport de recorection de catégorie 1

Si un établissement souhaite obtenir des informations sur la façon dont les notes ont été attribuées lors de la recorection de catégorie 1, il peut demander un rapport de recorection de catégorie 1. Tout rapport de recorection de catégorie 1 doit être précédé d'une recorection de catégorie 1. Aucune note ne sera modifiée à la suite de ce rapport. Il convient de noter que ce rapport sera en principe rédigé par le même examinateur superviseur ayant recorecté le travail dans le cadre de la recorection de catégorie 1. Le rapport de recorection de catégorie 1 doit être demandé dans le mois qui suit la réception des résultats de la recorection.

Lorsqu'une demande de rapport de recorection de catégorie 1 est déposée sur IBIS, le matériel du candidat évalué en externe pour la matière ou le niveau concerné sera envoyé à l'établissement par voie électronique. Après avoir pris connaissance du matériel, si le coordonnateur souhaite que l'IB continue la procédure liée au rapport de recorection, il doit le confirmer sur IBIS dans le mois qui suit la réception du matériel en question. En l'absence de cette confirmation, l'IB n'établira pas le rapport, et les frais applicables seront ceux du renvoi de matériel pour un candidat et non l'intégralité des frais facturés pour un rapport de recorection de catégorie 1.

Les frais pour le renvoi du matériel à l'établissement en prévision d'une demande de rapport de recorection de catégorie 1 ne sont pas inclus dans les frais liés à ce rapport. Ils sont facturés, que le rapport de recorection soit demandé ou non. Le matériel renvoyé indiquera le détail des notes attribuées par l'examineur, mais il ne comportera pas forcément des commentaires sur la notation.

Les demandes de rapport de recorection doivent être accompagnées d'une justification expliquant la ou les raisons spécifiques pour lesquelles la notation est contestée. Cette justification doit impérativement s'appuyer sur le matériel d'évaluation noté du candidat ; les remarques d'ordre général sont insuffisantes. Les commentaires doivent spécifiquement porter sur le barème de notation ou les critères d'évaluation pertinents. Aucun rapport ne sera mis en œuvre sans ces informations. La demande de rapport doit être déposée dans le mois suivant la réception par l'établissement du matériel d'évaluation recorecté du candidat.

A7.9.4 Informations sur la catégorie 2

Les coordonnateurs doivent savoir que, selon les instructions aux examinateurs, des commentaires doivent uniquement être inscrits sur le travail du candidat si cela permet de faciliter le processus de notation de l'examineur. Par conséquent, il est possible que les travaux de candidats renvoyés contiennent uniquement les notes attribuées par l'examineur et aucun commentaire de ce dernier. En ce qui concerne les travaux évalués en externe, tels que l'essai de théorie de la connaissance, les mémoires et les travaux réalisés dans le cadre des cours du groupe Arts, les coordonnateurs peuvent considérer qu'il est inutile d'engager les frais liés à la demande de renvoi des travaux simplement pour voir les notes attribuées par l'examineur.

A7.9.5 Catégorie 2A : renvoi du matériel d'évaluation par composante

La totalité du matériel d'évaluation sera renvoyée à l'établissement pour une seule composante d'évaluation externe d'une matière et d'un niveau donnés. La réclamation de catégorie 2A ne concerne que le renvoi du matériel évalué en externe. Il ne s'agit en aucun cas d'une demande de droits d'auteur exclusifs de la part du candidat. Si un candidat souhaite conserver les droits d'auteur exclusifs sur son travail, une demande distincte doit être envoyée à la division de l'évaluation du centre mondial de l'IB à Cardiff, en utilisant le formulaire *Droits d'auteur exclusifs*.

Le matériel d'évaluation sera mis à disposition dans le répertoire de fichiers de l'IB au format ZIP (contenant les PDF individuels de chaque composante du travail d'un candidat). Des frais réduits seront facturés à l'établissement si le matériel est fourni au format électronique.

Les frais facturés pour chaque réclamation couvrent la totalité des candidats de l'établissement inscrits à cette composante. Les droits de douane à l'importation perçus par le pays de destination sont à la charge des établissements.

A7.9.6 Catégorie 2B : renvoi du matériel d'évaluation par candidat

La catégorie 2B correspond au renvoi du matériel d'un seul candidat évalué en externe dans une matière et un niveau donnés, ce qui peut comprendre la théorie de la connaissance, le mémoire ou les travaux réalisés dans le cadre des cours du groupe Arts. Le matériel sera normalement mis à disposition dans le répertoire de fichiers de l'IB (au format PDF).

La réclamation de catégorie 2B ne concerne que le renvoi du matériel évalué en externe. Il ne s'agit en aucun cas d'une demande de droits d'auteur exclusifs de la part du candidat. Si un candidat souhaite conserver les droits d'auteur exclusifs sur son travail, une demande distincte doit être envoyée à la division de l'évaluation du centre mondial de l'IB à Cardiff, en utilisant le formulaire *Droits d'auteur exclusifs*.

A7.9.7 Conditions de renvoi du matériel d'évaluation des candidats aux établissements

- Le matériel d'évaluation ne peut être consulté que par des membres du personnel ou du corps enseignant de l'école du monde de l'IB en question, ou doit être renvoyé directement aux candidats concernés.
- Une autorisation écrite des candidats concernés doit être obtenue au préalable avant de pouvoir utiliser les copies de ces derniers comme exemples pour les autres candidats. Cette autorisation ne doit être demandée qu'une fois les résultats communiqués aux candidats. Les candidats donnant leur accord ont le droit de s'assurer que leur travail est rendu anonyme avant d'être utilisé. (Dans de tels cas, les enseignants doivent assurer la protection du travail de l'élève contre toute possibilité de plagiat.)
- Le matériel d'évaluation que les enseignants utilisent dans l'établissement doit être conservé dans un endroit sûr dans les locaux de l'établissement. Dès lors que les enseignants n'ont plus besoin de ce matériel, ils doivent le détruire de façon à en préserver la confidentialité. La destruction du matériel à des fins de confidentialité ne doit pas avoir lieu avant la fin de la session d'examens, à savoir le **15 septembre / 15 mars**, ou avant la fin des procédures de reconsidération ou d'appel concernant ce matériel.
- Les candidats sont en droit de demander au coordonnateur du Programme du diplôme de leur établissement à ce que leur matériel d'évaluation ne fasse l'objet d'aucune demande, et ce, à quelque fin que ce soit.

Il en va de la responsabilité de l'établissement de tenir le ou les candidats concernés au courant des conditions susmentionnées. Par ailleurs, il convient de noter que les renseignements relatifs à l'examineur (par exemple, son nom, sa signature ou son code d'examineur) doivent être supprimés de tout matériel d'évaluation renvoyé susceptible d'être utilisé en dehors de l'établissement (par quelque partie que ce soit).

A7.9.8 Catégorie 3 : nouvelle révision de notation

Cette catégorie consiste en une nouvelle révision des notes de l'évaluation interne obtenues par les candidats d'un établissement dans une matière et un niveau donnés et en l'envoi d'un formulaire de commentaires sur l'évaluation interne ; elle est basée sur l'échantillonnage de travaux original. (Pour certaines matières, il s'agira d'un échantillonnage NM/NS et la nouvelle révision de notation affectera à la fois les candidats du NM et les candidats du NS pour la matière concernée.) Si la matière est évaluée à l'aide d'un échantillonnage dynamique, un formulaire comportant les commentaires sur l'évaluation interne sera uniquement fourni si un ajustement statistique a été effectué sur les notes attribuées par l'enseignant. Les notes et les notes finales peuvent être augmentées suite à la nouvelle révision de notation, mais elles ne peuvent être diminuées.

La nouvelle révision de notation a lieu uniquement lorsque la différence entre la moyenne des notes révisées de l'évaluation interne des candidats et la moyenne de leurs notes brutes (les notes attribuées par l'enseignant) est supérieure ou égale à au moins 15 % de la note maximale pour la composante. Veuillez également noter que la nouvelle révision de notation n'existe pas pour la langue A : littérature NM étudiée par les candidats autodidactes soutenus par l'établissement.

En principe, la nouvelle révision de notation ne sera pas réalisée par le réviseur de notation ayant initialement effectué la révision de notation de l'échantillonnage de travaux. Toutefois, il peut y avoir des exceptions à cette règle dans le cas des matières présentées par un petit nombre de candidats.

La durée de la nouvelle révision de notation dépend des services postaux et de la disponibilité des examinateurs. Toutefois, l'IB fera tout son possible pour que cette nouvelle révision s'effectue dans les plus brefs délais.

Les frais facturés pour ce service ne feront l'objet d'aucun remboursement si une ou plusieurs notes finales sont augmentées. Ceci est dû aux frais importants encourus par l'IB pour la mise en œuvre de ce service.

A7.9.9 Procédure pour déposer une réclamation concernant les résultats

Pour déposer une réclamation concernant les résultats, connectez-vous à IBIS et cliquez sur l'onglet **Candidat**, puis sur **Résultats des candidats > Réclamations concernant les résultats**. Veuillez garder à l'esprit que pour demander une recorection de catégorie 1 (à la suite de laquelle une note peut être diminuée), il est impératif d'obtenir l'autorisation du candidat ou du tuteur légal avant de déposer une telle demande auprès de l'IB. Il sera demandé au coordonnateur d'indiquer sur IBIS si le candidat a accordé ou non son autorisation.

Les demandes de réclamation concernant les résultats doivent être saisies et envoyées sur IBIS avant le **15 septembre / 15 mars** suivant la publication des résultats.

Une exception est faite en ce qui concerne l'échéance du **15 septembre / 15 mars** pour les rapports de catégorie 1. La demande de rapport doit être envoyée dans le mois qui suit la réception par l'établissement des résultats de la recorection de catégorie 1.

Les réclamations concernant les résultats ne sont acceptées que si elles proviennent des établissements, et non pas directement des candidats, de leurs tuteurs légaux ou d'autres représentants.

A7.9.10 Traitement d'une réclamation concernant les résultats

L'IB mettra tout en œuvre pour traiter les réclamations concernant les résultats dans les plus brefs délais, et ce, quelle que soit la catégorie concernée. Toutefois, certains facteurs indépendants de la volonté de l'IB, tels que des retards d'acheminement par la poste associés à la notation traditionnelle du matériel, peuvent parfois entraîner des retards. Tant que tout le matériel d'évaluation ne sera pas disponible au format électronique, l'IB ne peut donner aucune garantie concernant les délais de traitement d'une recorection ou de toute autre réclamation. Par conséquent, les délais indiqués ci-après ne sont qu'une estimation du temps que peut demander le traitement de chaque réclamation. Veuillez noter que lorsqu'une demande de rapport de recorection de catégorie 1 est déposée sur IBIS, le matériel du candidat évalué en externe dans la matière et le niveau concernés sera envoyé à l'établissement. Le délai de 30 jours indiqué ci-dessous ne tient pas compte du temps que prend le renvoi du travail du candidat.

- Recorection de catégorie 1 : 18 jours
- Rapport de recorection de catégorie 1 : 30 jours
- Catégories 2A et 2B : 20 jours (format papier)
- Catégories 2A et 2B : 10 jours (format électronique)
- Nouvelle révision de notation de catégorie 3 : 40 jours

A7.9.11 Renvoi des documents présentant les résultats

Si une réclamation concernant les résultats de catégorie 1 ou de catégorie 3 entraîne la modification d'une ou plusieurs notes finales d'un candidat après l'envoi à l'établissement des documents présentant les résultats (*Diplôme de l'IB, Résultats au Programme du diplôme de l'IB, Résultats de cours du Programme du diplôme de l'IB*), de nouveaux documents seront envoyés. Si une note finale est augmentée, il ne sera pas nécessaire de renvoyer les documents originaux à la division de l'évaluation du centre mondial de l'IB à Cardiff. En revanche, si la note finale a été diminuée, le coordonnateur doit tout mettre en œuvre pour récupérer les documents auprès du candidat et les envoyer à la division de l'évaluation à l'attention de l'équipe de la logistique d'évaluation.

A7.9.12 Frais

Le service de réclamation concernant les résultats et/ou le rapport sont facturés aux établissements selon le barème des droits et frais qui se trouve à la section A2.8.

Aucuns frais ne sont facturés lorsqu'une recorection de catégorie 1 aboutit à une modification de la note finale. Lorsqu'un établissement effectue une demande de réclamation concernant les résultats de catégorie 1 et de catégorie 3, il est facturé pour les deux demandes (les frais pour la recorection de catégorie 1 seront remboursés si la note finale est modifiée suite à la réclamation de catégorie 1).

A7.10 Documents officiels

Les documents intitulés *Diplôme de l'IB, Résultats au Programme du diplôme de l'IB et Résultats de cours du Programme du diplôme de l'IB* sont envoyés aux établissements en **août/février**. Ces documents constituent les résultats officiels. Ces résultats montrent uniquement les accomplissements d'un candidat. Ils ne contiendront pas les matières s'étant vu décerner la mention « N » et ne préciseront pas si un candidat n'a pas achevé le programme CAS.

Les *Résultats au Programme du diplôme de l'IB* et/ou les *Résultats de cours du Programme du diplôme de l'IB* nécessitant une légalisation seront envoyés séparément par le service de légalisation à Genève, dès la fin du processus de légalisation.

Si un candidat anticipé, un candidat au diplôme ou un candidat de reprise passe des examens dans une matière supplémentaire, il recevra un document intitulé *Résultats de cours du Programme du diplôme de l'IB* distinct, comportant le détail de la ou des matières passées et de la ou des notes obtenues. Dans le cas de candidats anticipés ne terminant pas le diplôme, le document intitulé *Résultats de cours du Programme du diplôme de l'IB* sera envoyé avec l'envoi mentionné ci-dessus.

Pour les candidats des écoles du monde de l'IB situées au Royaume-Uni, les documents seront publiés en deux exemplaires : l'un arborera le logo de chacun des organismes d'accréditation, l'autre non. De même, les candidats des écoles du monde de l'IB situées dans l'État de Victoria, en Australie, se verront remettre un exemplaire arborant le logo de la Victorian Registration & Qualifications Authority (VRQA) et un autre exemplaire sans ce logo. Ce faisant, l'IB satisfait à une demande de fournir des documents officiels arborant ces logos.

Il est important de se rappeler que l'IB n'imprime que le nom officiel de l'établissement sur les documents présentant les résultats des candidats, bien que les universités et les autres instituts puissent ne pas connaître ce nom officiel.

A7.11 Légalisation des documents présentant les résultats

Dans certains pays, le document intitulé *Résultats au Programme du diplôme de l'IB* doit être légalisé à Genève, en Suisse, par la chancellerie, l'ambassade et/ou le consulat pertinent. La légalisation des diplômes est réalisée au bureau de la Fondation de l'IB à Genève, en Suisse, après la publication des résultats de chaque session d'examens. Le coordonnateur est chargé d'informer les candidats de la nécessité de cette formalité.

Il existe deux documents de l'IB distincts :

- le *Diplôme du Baccalauréat International (Diplôme de l'IB)* qui ne contient que le nom du candidat et de son établissement scolaire. Ce document n'est légalisé que dans des circonstances exceptionnelles et sur demande expresse ;
- le document *Résultats au Programme du diplôme de l'IB (Résultats au diplôme de l'IB)* qui présente les résultats obtenus par le candidat et qui est toujours légalisé.

Certaines universités en Argentine, au Mexique et en Égypte peuvent exiger la légalisation du *Diplôme de l'IB* à proprement parler en plus des *Résultats au Programme du diplôme de l'IB*.

Si la légalisation est demandée, le centre mondial de l'IB à Cardiff enverra au bureau de la Fondation de l'IB les *Résultats au Programme du diplôme de l'IB* pertinents donnant les notes finales obtenues par les candidats. Les diplômes de l'IB correspondants seront envoyés aux établissements, à l'attention du coordonnateur qui les conservera jusqu'à réception des documents légalisés. Ce dernier enverra ensuite les diplômes ainsi que les documents légalisés aux candidats.

A7.11.1 Procédure

Les coordonnateurs doivent fournir au bureau de la Fondation de l'IB les noms et les codes (ainsi que les autres documents nécessaires, le cas échéant) des candidats qui demandent la légalisation de leurs *Résultats au Programme du diplôme de l'IB*. Pour cela, il faut remplir et envoyer une demande de légalisation sur IBIS avant le **15 juin / 15 décembre**. Il est demandé aux coordonnateurs d'envoyer cette demande dès que possible afin de s'assurer qu'elle sera traitée en temps voulu.

Une fois le formulaire de demande de légalisation dûment rempli, la demande de légalisation pour les *Résultats au Programme du diplôme de l'IB* est automatiquement enregistrée sur IBIS.

La légalisation du *Diplôme de l'IB* à proprement parler, qui ne contient que le nom du candidat et de son établissement scolaire, n'est généralement pas demandée. Si le candidat souhaite que son *Diplôme de l'IB* soit également légalisé, cela doit être spécifié sur IBIS, en indiquant **Oui** au lieu de **Non** en regard de l'option **Légalisation du document**.

Une nouvelle demande de légalisation doit être faite pour un candidat de reprise ; une demande de légalisation précédente ne sera pas conservée pour une autre session d'examens. Mais si le candidat n'obtient pas une note finale plus élevée dans la ou les matières représentées, le coordonnateur doit envoyer un courriel au service de légalisation du bureau de la Fondation de l'IB, immédiatement après la publication des résultats, afin d'annuler la demande. Vous trouverez le lien servant à envoyer un courriel au service de légalisation sous le lien **Communiquez avec nous** dans le coin supérieur droit de l'écran d'IBIS.

Les *Résultats de cours du Programme du diplôme de l'IB* d'un candidat qui n'a pas obtenu le *Diplôme de l'IB* ne seront pas légalisés, à moins que cela ne soit spécifiquement demandé sur IBIS.

L'orthographe du nom du candidat saisi par le coordonnateur sur IBIS doit être identique à celle du nom du candidat sur son passeport. Dans le cas contraire, certains consulats refuseront de légaliser les *Résultats au Programme du diplôme de l'IB*. Les *Résultats au Programme du diplôme de l'IB* légalisés devraient être reçus par l'établissement concerné avant la fin du mois de septembre pour la session d'examens de mai et avant la fin du mois de février pour la session d'examens de novembre. Ils sont envoyés à l'établissement et adressés au coordonnateur du Programme du diplôme de l'IB. Veuillez noter que l'IB prendra à sa charge les frais d'envoi aux établissements par messagerie express pour autant que les échéances concernant l'envoi des demandes de légalisation soient respectées. Dans le cas contraire, les documents seront envoyés en recommandé par avion aux établissements, sauf avis contraire du coordonnateur, auquel cas tout frais d'envoi par messagerie express sera facturé à l'établissement.

Dans l'intérêt des candidats demandant la légalisation de leurs résultats d'examen, et étant donné les échéances strictes fixées pour les inscriptions aux universités, le service de légalisation fait tout son possible pour effectuer la légalisation dans les délais les plus brefs. Toutefois, cette procédure dépend largement des intervenants externes et des autorités concernées.

A7.11.2 Pays demandant la légalisation

Chaque année, habituellement dans le numéro de février des *Notes au coordonnateur* du Programme du diplôme, l'IB fournit une liste des pays pour lesquels la légalisation est généralement demandée. Cette publication est disponible dans la section **Bibliothèque** d'IBIS.

Les pays suivants demandent une photocopie du passeport : Burkina Faso, Italie, Iran, Palestine et Arabie saoudite. La photocopie du passeport doit être envoyée par courriel avec la demande de légalisation sur IBIS, en cliquant sur le lien situé sous **Communiquez avec nous** et/ou envoyée immédiatement au bureau de la Fondation de l'IB à Genève (Suisse) par messagerie express, adressée au service de légalisation.

L'Iran exige une photocopie certifiée du passeport du candidat. Les candidats iraniens vivant en Iran doivent faire certifier la photocopie de leur passeport auprès du ministère des Affaires étrangères de la République islamique d'Iran, à Téhéran. Les candidats iraniens résidant à l'étranger doivent faire certifier la photocopie de leur passeport auprès du consulat iranien de leur pays de résidence. Il incombe au candidat de satisfaire à cette exigence.

A7.11.3 Facture

Il est conseillé aux coordonnateurs de recueillir à l'avance les frais auprès des candidats demandant la légalisation de leurs résultats et de les mettre de côté. L'IB enverra aux établissements concernés les factures correspondant aux frais de légalisation à l'issue du processus. Le paiement ne doit être effectué qu'à réception de cette facture.

Les établissements seront facturés conformément au barème des droits et frais présenté dans la section A2.8 pour la légalisation de chaque diplôme de l'IB et/ou de chaque consulat. Les demandes reçues après l'échéance du **15 juin / 15 décembre** seront facturées différemment (veuillez consulter la section A2.8).

Dans l'intérêt des candidats qui demandent une légalisation, il est fortement recommandé d'envoyer les demandes avant le **15 juin / 15 décembre**.

A7.11.4 Demandes de légalisation individuelles tout au long de l'année

À tout moment de l'année, des demandes de légalisation des résultats de précédentes sessions d'examens peuvent être effectuées auprès du bureau de la Fondation de l'IB à Genève, à l'adresse legalization@ibo.org. Ces demandes peuvent être effectuées par les coordonnateurs de l'IB des établissements et/ou par les candidats eux-mêmes.

Le bureau de la Fondation de l'IB à Genève informe les établissements et/ou les candidats de la procédure à suivre ainsi que des frais dont ils devront s'acquitter pour le processus de légalisation. Les frais de légalisation « hors délais » seront alors appliqués. Ces frais sont publiés dans le numéro de février des *Notes au coordonnateur* du Programme du diplôme ainsi que dans le présent manuel.

Si la demande émane directement d'une école du monde de l'IB, le bureau de la Fondation de l'IB à Genève légalise les documents du diplôme, puis les renvoie à l'établissement concerné. L'établissement est facturé plus tard.

Si la demande émane du candidat lui-même, le bureau de la Fondation de l'IB l'informe de la procédure à suivre et des frais de légalisation à payer par virement bancaire sur le compte bancaire de l'IB. Le *Diplôme de l'IB* est légalisé et renvoyé au candidat une fois que le bureau de la Fondation de l'IB a reçu une preuve de paiement.

Les documents légalisés sont envoyés par messagerie express aux établissements ou aux candidats si ces derniers acceptent de payer ce service. Dans le cas contraire, les documents sont envoyés en recommandé par avion.

Pour obtenir de plus amples informations, veuillez vous mettre en rapport avec le service de légalisation de l'IB à l'adresse legalization@ibo.org.

A7.12 Duplicatas des documents présentant les résultats

Des duplicatas peuvent être demandés auprès du centre mondial de l'IB à Cardiff si les originaux ont été perdus ou endommagés. Veuillez noter que les modifications du nom d'un candidat ne seront acceptées que si ce nom a fait l'objet d'une faute d'orthographe mineure sur le document original, et si, après la modification, ce nom est toujours reconnaissable comme étant celui figurant sur le document original. Si un changement de nom est exigé par la loi, l'IB accèdera à la demande de changement une fois qu'une preuve d'identité valide aura été fournie.

Si le candidat fréquente toujours une école du monde de l'IB, la demande doit provenir du coordonnateur et être faite au nom du candidat. Si le candidat ne fréquente plus un établissement proposant le Programme du diplôme, la demande peut provenir de l'établissement que le candidat fréquentait, ou directement du candidat lui-même.

Demande provenant d'un coordonnateur

Sur toute demande émanant d'un coordonnateur, la session d'examens concernée ainsi que le nom, les prénoms et le numéro de session du candidat doivent être indiqués. Les demandes doivent être envoyées à l'IB via IBIS en cliquant sur le lien de courriel **Duplicatas de documents présentant les résultats** dans la rubrique **Communiquez avec nous**. Une facture, établie suivant le barème des droits et frais qui se trouve à la section A2.8, est envoyée aux établissements après la délivrance des documents.

Demande provenant d'un candidat

Toute demande de duplicata d'un document présentant les résultats qui émane directement d'un candidat ne sera acceptée que six mois après la publication des résultats. Ce délai correspond à la date du 1^{er} janvier suivant une session de mai ou du 1^{er} juillet suivant une session de novembre. Cependant, cette restriction ne s'appliquera pas si le coordonnateur de l'établissement où le candidat était inscrit à la session d'examens de l'IB confirme qu'il convient de délivrer le duplicata directement au candidat.

Les candidats peuvent demander un duplicata via le site Web de l'IB à l'adresse <http://www.ibo.org/fr>. Le paiement doit être effectué au moyen du système sécurisé en ligne. Les documents ne sont pas délivrés tant que le paiement n'a pas été autorisé.

Si un candidat préfère payer par chèque ou par virement bancaire, le centre mondial de l'IB à Cardiff lui enverra un formulaire de demande de duplicata à remplir. Le formulaire doit ensuite être envoyé au centre mondial de l'IB à Cardiff avec le paiement. Les documents ne sont pas délivrés tant que le paiement n'a pas été reçu et autorisé.

A7.13 Retour d'information sur le travail des candidats

A7.13.1 Notes révisées et notes finales

Aux alentours du **7 juillet / 7 janvier**, un profil des notes et des notes finales attribuées aux candidats pour chaque composante dans chaque matière sera publié sur IBIS. Ce profil comprend les notes obtenues pour l'évaluation interne, la théorie de la connaissance et les mémoires. Dans le cas des mémoires, il y a uniquement une composante et, par conséquent, une seule note. Ces informations comprennent les seuils d'attribution des notes finales par composante et les seuils d'attribution des notes finales globales pour la session d'examens.

A7.13.2 Évaluation interne

M Aux alentours du **12 juillet / 12 janvier**, tous les formulaires comportant les commentaires sur l'évaluation interne seront également publiés sur IBIS. Là encore, ces informations ne constituent que des commentaires destinés aux enseignants et coordonnateurs. Tous les examinateurs qui révisent des travaux évalués en interne doivent remplir les formulaires de commentaires et ils sont encouragés à rédiger des commentaires clairs et constructifs. Pour différentes raisons, nous ne pouvons cependant garantir que des formulaires de commentaires soient disponibles pour toutes les matières. Dans le cadre de l'échantillonnage dynamique, un formulaire de commentaires sera fourni uniquement lorsque les notes de l'enseignant auront fait l'objet d'un ajustement. Si les enseignants procèdent déjà à la notation selon la norme adoptée, il n'est pas nécessaire de fournir des conseils supplémentaires aux établissements.

A7.13.3 Rapports pédagogiques

Les rapports pédagogiques basés sur les résultats d'ensemble de tous les candidats inscrits à la session d'examens (y compris le rapport pédagogique rédigé pour la théorie de la connaissance) sont publiés sur IBIS au fur et à mesure de leur rédaction. Ils ne seront toutefois pas disponibles avant **octobre/avril**. Les rapports nécessitant une traduction en français et en espagnol seront publiés plus tard. Les rapports pédagogiques pour les mémoires ont tendance à rester les mêmes d'une session à l'autre, bien que, le cas échéant, chaque rapport soit mis à jour avec de nouvelles informations. Un rapport pédagogique ne sera pas produit pour toutes les matières et tous les niveaux. Un rapport ne sera produit que pour une matière et un niveau dans lesquels au moins 50 candidats se présentent à l'examen et 5 établissements prennent part à la session d'examens.

A7.13.4 Réclamations concernant les résultats

De plus amples informations sur les résultats des candidats inscrits par l'établissement peuvent être obtenues via le service de réclamations concernant les résultats. Pour en savoir plus, veuillez vous reporter à la section A7.9.

A7.14 Candidats et réseau des anciens élèves de l'IB

Les candidats peuvent également s'inscrire en tant qu'anciens élèves de l'IB via le site Web (<https://candidates.ibo.org>). Ils peuvent se connecter à l'aide de leur code personnel alphanumérique à six caractères et de leur code secret. Il s'agit du même code secret utilisé pour accéder à leurs résultats. Une fois connectés, les candidats peuvent cliquer sur l'onglet **Anciens élèves** et suivre les instructions d'inscription.

Le réseau des anciens élèves est un avantage supplémentaire pour les candidats ayant terminé un programme d'études de l'IB. Les anciens élèves inscrits sont considérés comme des membres du réseau mondial des anciens élèves de l'IB et recevront les bulletins d'information de ce réseau, un accès aux ressources en ligne ainsi que des invitations à des événements et des conférences. Les anciens élèves peuvent également être invités à fournir des commentaires afin d'améliorer les programmes de l'IB pour les futurs diplômés.

Si un ancien élève du programme de l'IB ne parvient pas à s'inscrire sur le site mentionné ci-dessus, il peut s'inscrire à tout moment sur le [site Web public](#).

A8.0 Présentation

Cette section comprend des informations sur les principaux événements et les principales actions des sessions de mai et de novembre 2017 et 2018, ainsi que les calendriers des examens pour les sessions de mai et novembre 2017.

A8.1 Sessions d'examens de mai 2017 et mai 2018

Les calendriers récapitulatifs des événements et actions ci-après visent à guider les coordonnateurs tout au long d'une session d'examens.

Les **flèches orientées vers la droite**














indiquent les actions relevant de la responsabilité des établissements.

Les **flèches orientées vers la gauche**



correspondent aux actions de l'IB.

| Session | Échéance |  Vers l'IB  Vers l'établissement | Événement ou action | Méthode |
|----------|--------------------|--|--|--|
| Mai 2017 | 1er septembre 2016 |  | Paiement des frais de base annuels | Chèque adressé au bureau de facturation approprié ou virement bancaire |
| Mai 2017 | 15 septembre 2016 |  | Langue A : littérature – Candidats autodidactes soutenus par l'établissement : l'IB met à la disposition des établissements des questions pour tous les genres | IBIS, CPEL et <i>Notes au coordonnateur</i> du Programme du diplôme |
| Mai 2017 | 15 novembre 2016 |  | Envoi des demandes d'aménagements de la procédure d'évaluation à des fins d'inclusion | IBIS |
| Mai 2017 | 15 novembre 2016 |  | Première échéance d'inscription des candidats | IBIS |
| Mai 2017 | 15 novembre 2016 |  | Musique NM – Composition <i>interprétation en groupe</i> : saisie du nombre d'interprétations en groupe à évaluer | IBIS |
| Mai 2018 | 15 novembre 2016 |  | Langue A : littérature – Envoi des demandes spéciales avec justification et programme d'études proposé | IBIS |
| Mai 2018 | 15 novembre 2016 |  | Langues classiques et matières des groupes 3 à 6 : envoi des demandes spéciales | IBIS |
| Mai 2018 | 15 novembre 2016 |  | Diplômes spéciaux : envoi des demandes d'autorisation | IBIS |
| Mai 2018 | 1er décembre 2016 |  | La division de l'évaluation du centre mondial | Courriel |

| | | | | |
|----------|------------------|---|---|--|
| | | | de l'IB à Cardiff autorise les demandes spéciales pour les matières du groupe 1 et des groupes 3 à 6. | |
| Mai 2017 | 15 décembre 2016 | ➔ | Paiement de la totalité des droits d'inscription et par matière pour les candidats inscrits avant la première échéance d'inscription | Chèque adressé au bureau de facturation approprié ou virement bancaire |
| Mai 2017 | 15 janvier 2017 | ➜ | L'interface de chargement des travaux d'élèves est accessible via IBIS pour les composantes anticipées. | Chargement des travaux d'élèves via IBIS |
| Mai 2017 | 15 janvier 2017 | ➔ | Deuxième échéance pour l'inscription des candidats et dernière possibilité de modifier les numéros de session | IBIS |
| Mai 2017 | 15 janvier 2017 | ➔ | Envoi des demandes de réévaluation des aménagements de la procédure d'évaluation à des fins d'inclusion déjà approuvés | IBIS |
| Mai 2017 | 29 janvier 2017 | ➔ | Échéance pour l'inscription des candidats se représentant après six mois | IBIS |
| Mai 2017 | 1er février 2017 | ➜ | Les écrans de saisie pour les notes d'évaluation interne et les notes finales prévues sont mis à disposition sur IBIS, et les écrans de chargement des travaux d'élèves sont accessibles pour l'évaluation interne. | IBIS Chargement des travaux d'élèves via IBIS |

| | | | | |
|----------|--------------|---|--|--|
| Mai 2017 | 15 mars 2017 | ← | Notification des adresses sur IBIS pour les travaux d'élèves qui ne sont pas chargés par voie électronique | IBIS |
| Mai 2017 | 15 mars 2017 | → | Envoi des demandes de modification du calendrier des examens | IBIS |
| Mai 2017 | 15 mars 2017 | → | Échéance pour : <ul style="list-style-type: none"> • les mémoires ; • la théorie de la connaissance ; • les travaux écrits de langue A : littérature ; • les tâches écrites de langue A : langue et littérature ; • les travaux écrits de littérature et représentation théâtrale ; • les travaux écrits de langue B ; • les travaux écrits de langue <i>ab initio</i>. | Chargement des travaux d'élèves via IBIS |
| Mai 2018 | 15 mars 2017 | → | Confirmation du nombre de candidats inscrits pour les langues A : littérature admises sur demande spéciale | IBIS |
| Mai 2017 | Avril 2017 | ← | La division de l'évaluation du | Messagerie express |

| | | | | |
|----------|---------------|---|--|---|
| | | | centre mondial de l'IB à Cardiff envoie les épreuves d'examen et tout autre matériel d'examen aux établissements. | |
| Mai 2017 | 10 avril 2017 | ➡ | Saisie des notes de l'évaluation interne et des notes finales prévues, y compris les notes finales prévues pour les mémoires et la théorie de la connaissance | IBIS |
| Mai 2017 | 15 avril 2017 | ➡ | Dernière échéance pour l'inscription des candidats | IBIS |
| Mai 2017 | 15 avril 2017 | ➡ | Notification des adresses sur IBIS pour le ou les centres de numérisation des copies d'examen | IBIS |
| Mai 2017 | 20 avril 2017 | ➡ | Chargement des échantillonnages de travaux d'évaluation interne et saisie des points attribués pour chaque critère ou envoi aux examinateurs (selon le cas) | Chargement des travaux d'élèves via IBIS (sauf pour le cours de science du sport, de l'exercice et de la santé) |
| Mai 2017 | 30 avril 2017 | ➡ | Chargement des travaux d'élèves réalisés dans les composantes évaluées en externe pour la danse, le cinéma, la musique, le théâtre et les arts visuels | Chargement des travaux d'élèves via IBIS |
| Mai 2017 | 1er mai 2017 | ➡ | Dernière occasion pour les coordonnateurs de retirer des candidats de reprise, des candidats au diplôme ou des candidats anticipés de la session, afin que cette dernière ne compte pas parmi l'une des trois sessions | IBIS |

| | | | | |
|----------|--|---|--|--|
| | | | pour l'obtention du diplôme (remarque : en 2017, l'échéance pour les PPE est le 26 avril) | |
| Mai 2017 | 1er mai 2017 | ➡ | Envoi du formulaire de réponse <i>Réception des épreuves d'examen</i> | IBIS |
| Mai 2017 | 1er mai 2017 | ➡ | Envoi des demandes de communication des résultats aux universités et établissements d'enseignement supérieur dans tous les pays, excepté le Canada et les États-Unis | IBIS |
| Mai 2017 | 28 avril au 19 mai 2017 | ➡ | Période d'examens | |
| Mai 2017 | 7 mai 2017 | ➡ | Langue A : littérature NM – Candidats autodidactes soutenus par l'établissement : chargement des enregistrements audio et du matériel correspondant | Chargement des données aux élèves via IBIS |
| Mai 2017 | Dans les 28 jours qui suivent l'examen | ➡ | Les enseignants envoient leurs commentaires sur les épreuves d'examen de la session de mai à l'aide du formulaire G2. | CPEL |
| Mai 2017 | 1er juin 2017 | ➡ | Indication sur IBIS des candidats qui ont satisfait et qui n'ont pas satisfait aux exigences du programme CAS (le cas échéant) | IBIS |
| Mai 2017 | 1er juin 2017 | ➡ | Envoi des demandes de droits d'auteur exclusifs au nom des candidats au centre mondial de l'IB à Cardiff (le cas échéant) | IBIS |

| | | | | |
|----------|----------------------------|---|--|---|
| Mai 2017 | 15 juin 2017 | ➡ | Envoi des demandes de légalisation des documents présentant les résultats | IBIS |
| Mai 2017 | 1er juillet 2017 | ➡ | Envoi des demandes de communication des résultats aux universités et établissements d'enseignement supérieur au Canada et aux États-Unis | IBIS |
| Mai 2017 | 5 juillet 2017 | ← | Résultats mis à la disposition des établissements et des universités via IBIS | IBIS |
| Mai 2017 | À partir du 5 juillet 2017 | ➡ | Possibilité d'envoi de réclamations concernant les résultats | IBIS |
| Mai 2017 | 6 juillet 2017 | ← | Résultats mis à la disposition des candidats | Portail réservé aux candidats : https://candidates.ibo.org |
| Mai 2017 | 7 juillet 2017 | ← | Les notes finales et les notes par composante sont disponibles sur IBIS. | IBIS |
| Mai 2017 | 9 juillet 2017 | ← | Des statistiques sur les résultats de chacun des établissements et de l'ensemble des établissements sont disponibles sur IBIS. | IBIS |
| Mai 2017 | 12 juillet 2017 | ← | Les commentaires sur l'évaluation interne sont publiés sur IBIS. | IBIS |
| Mai 2017 | Août 2017 | ← | Les <i>Diplômes de l'IB</i> , les <i>Résultats au Programme du diplôme de l'IB</i> et les <i>Résultats de cours du Programme du diplôme de l'IB</i> sont envoyés aux établissements. | Messagerie express |

| | | | | |
|----------|--------------------------------|---|--|-------------------------|
| Mai 2017 | À partir du 1er septembre 2017 | ← | Publication des rapports pédagogiques sur IBIS et le CPEL au fur et à mesure de leur disponibilité | IBIS et CPEL |
| Mai 2017 | 15 septembre 2017 | → | Date limite pour le dépôt des réclamations concernant les résultats | IBIS |
| Mai 2017 | À partir du 1er janvier 2018 | → | Un candidat peut demander à l'IB un duplicata de ses documents officiels sans passer par son établissement scolaire. | Site Web public de l'IB |

A8.2 Sessions d'examens de novembre 2017 et novembre 2018

Les calendriers suivants d'événements et d'actions sont fournis pour guider les coordonnateurs tout au long d'une session d'examens.

Les flèches orientées vers la droite














indiquent les actions relevant de la responsabilité des établissements.

Les flèches orientées vers la gauche



correspondent aux actions de l'IB.

| Session | Échéance |  Vers l'IB  Vers l'établissement | Événement ou action | Méthode |
|---------------|---------------|--|--|--|
| Novembre 2017 | 1er mars 2017 |  | Paiement des frais de base annuels | Chèque adressé au bureau de facturation approprié ou virement bancaire |
| Novembre 2017 | 15 mars 2018 |  | Langue A : littérature – Candidats autodidactes soutenus par l'établissement : l'IB met à la disposition des établissements des questions pour tous les genres | IBIS, CPEL et <i>Notes au coordonnateur</i> du Programme du diplôme |
| Novembre 2017 | 15 mai 2017 |  | Envoi des demandes d'aménagements de la procédure d'évaluation à des fins d'inclusion | IBIS |
| Novembre 2017 | 15 mai 2017 |  | Première échéance d'inscription des candidats | IBIS |
| Novembre 2017 | 15 mai 2017 |  | Musique NM – Composition <i>interprétation en groupe</i> : saisie du nombre d'interprétations en groupe à évaluer | IBIS |
| Novembre 2018 | 15 mai 2017 |  | Langue A : littérature – Envoi des demandes spéciales avec justification et programme d'études proposé | IBIS |
| Novembre 2018 | 15 mai 2016 |  | Langues classiques et matières des groupes 3 à 6 : envoi des demandes spéciales | IBIS |
| Novembre 2018 | 15 mai 2016 |  | Diplômes spéciaux : envoi des demandes d'autorisation | IBIS |
| Novembre 2018 | 1er juin 2017 |  | La division de l'évaluation du centre mondial | Courriel |

| | | | | |
|---------------|-----------------|---|---|--|
| | | | de l'IB à Cardiff autorise les demandes spéciales pour les matières du groupe 1 et des groupes 3 à 6. | |
| Novembre 2017 | 15 juin 2017 | ➔ | Paiement de la totalité des droits d'inscription et par matière pour les candidats inscrits avant la première échéance d'inscription | Chèque adressé au bureau de facturation approprié ou virement bancaire |
| Novembre 2017 | 15 juillet 2017 | ➜ | L'interface de chargement des travaux d'élèves est accessible via IBIS pour les composantes anticipées. | Chargement des travaux d'élèves via IBIS |
| Novembre 2017 | 15 juillet 2017 | ➔ | Deuxième échéance pour l'inscription des candidats et dernière possibilité de modifier les numéros de session | IBIS |
| Novembre 2017 | 15 juillet 2017 | ➔ | Envoi des demandes de réévaluation des aménagements de la procédure d'évaluation à des fins d'inclusion déjà approuvés | IBIS |
| Novembre 2017 | 29 juillet 2017 | ➔ | Échéance pour l'inscription des candidats se représentant après six mois | IBIS |
| Novembre 2017 | 1er août 2017 | ➜ | Les écrans de saisie pour les notes d'évaluation interne et les notes finales prévues sont mis à disposition sur IBIS, et les écrans de chargement des travaux d'élèves sont accessibles pour l'évaluation interne. | IBIS Chargement des travaux d'élèves via IBIS |

| | | | | |
|---------------|-------------------|---|--|--|
| Novembre 2017 | 15 septembre 2017 | ← | Notification des adresses sur IBIS pour les travaux d'élèves qui ne sont pas chargés par voie électronique | IBIS |
| Novembre 2017 | 15 septembre 2017 | → | Envoi des demandes de modification du calendrier des examens | IBIS |
| Novembre 2017 | 15 septembre 2017 | → | Échéance pour : <ul style="list-style-type: none"> • les mémoires ; • la théorie de la connaissance ; • les travaux écrits de langue A : littérature ; • les tâches écrites de langue A : langue et littérature ; • les travaux écrits de littérature et représentation théâtrale ; • les travaux écrits de langue B ; • les travaux écrits de langue <i>ab initio</i>. | Chargement des travaux d'élèves via IBIS |
| Novembre 2018 | 15 septembre 2017 | → | Confirmation du nombre de candidats inscrits pour les langues A : littérature admises sur demande spéciale | IBIS |
| Novembre 2017 | Octobre 2017 | ← | La division de l'évaluation du | Messagerie express |

| | | | | |
|---------------|-------------------|---|---|--|
| | | | centre mondial de l'IB à Cardiff envoie les épreuves d'examen et tout autre matériel d'examen aux établissements. | |
| Novembre 2017 | 10 octobre 2017 | ➡ | Saisie des notes de l'évaluation interne et des notes finales prévues, y compris les notes finales prévues pour les mémoires et la théorie de la connaissance | IBIS |
| Novembre 2017 | 15 octobre 2017 | ➡ | Dernière échéance pour l'inscription des candidats | IBIS |
| Novembre 2017 | 15 octobre 2017 | ➡ | Notification des adresses sur IBIS pour le ou les centres de numérisation des copies d'examen | IBIS |
| Novembre 2017 | 20 octobre 2017 | ➡ | Chargement des échantillonnages de travaux d'évaluation interne et saisie des points attribués pour chaque critère ou envoi aux examinateurs (selon le cas) | Chargement des travaux d'élèves via IBIS |
| Novembre 2017 | 30 octobre 2017 | ➡ | Chargement des travaux d'élèves réalisés dans les composantes évaluées en externe pour la danse, le cinéma, la musique, le théâtre et les arts visuels | Chargement des travaux d'élèves via IBIS |
| Novembre 2017 | 1er novembre 2017 | ➡ | Envoi du formulaire de réponse <i>Réception des épreuves d'examen</i> | IBIS |
| Novembre 2017 | 1er novembre 2017 | ➡ | Dernière occasion pour les coordonnateurs de retirer des candidats de reprise, des candidats au diplôme ou des candidats anticipés | IBIS |

| | | | | |
|---------------|--|---|--|--|
| | | | de la session, afin que cette dernière ne compte pas parmi l'une des trois sessions pour l'obtention du diplôme | |
| Novembre 2017 | 1er novembre 2017 | ➡ | Envoi des demandes de communication des résultats aux universités et établissements d'enseignement supérieur dans tous les pays, excepté le Canada et les États-Unis | IBIS |
| Novembre 2017 | Du 30 octobre au 17 novembre 2017 | ➡ | Période d'examens | |
| Novembre 2017 | 7 novembre 2017 | ➡ | Langue A : littérature NM – Candidats autodidactes soutenus par l'établissement : chargement des enregistrements audio et du matériel correspondant | Chargement des données aux élèves via IBIS |
| Novembre 2017 | Dans les 28 jours qui suivent l'examen | ➡ | Les enseignants envoient leurs commentaires sur les épreuves d'examen de la session de novembre à l'aide du formulaire G2. | CPEL |
| Novembre 2017 | 1er décembre 2017 | ➡ | Indication sur IBIS des candidats qui ont satisfait et qui n'ont pas satisfait aux exigences du programme CAS (le cas échéant) | IBIS |
| Novembre 2017 | 1er décembre 2017 | ➡ | Envoi des demandes de droits d'auteur exclusifs au nom des candidats au centre mondial de l'IB à Cardiff (le cas échéant) | IBIS |
| Novembre 2017 | 15 décembre 2017 | ➡ | Envoi des demandes de légalisation des documents | IBIS |

| | | | | |
|---------------|----------------------------|---|--|---|
| | | | présentant les résultats | |
| Novembre 2017 | 1er janvier 2018 | ➡ | Envoi des demandes de communication des résultats aux universités et établissements d'enseignement supérieur au Canada et aux États-Unis | IBIS |
| Novembre 2017 | 5 janvier 2018 | ← | Résultats mis à la disposition des établissements et des universités via IBIS | IBIS |
| Novembre 2017 | À partir du 5 janvier 2018 | ➡ | Possibilité d'envoi de réclamations concernant les résultats | IBIS |
| Novembre 2017 | 6 janvier 2018 | ← | Résultats mis à la disposition des candidats | Portail réservé aux candidats : https://candidates.ibo.org |
| Novembre 2017 | 7 janvier 2018 | ← | Les notes finales et les notes par composante sont disponibles sur IBIS. | IBIS |
| Novembre 2017 | 9 janvier 2018 | ← | Des statistiques sur les résultats de chacun des établissements et de l'ensemble des établissements sont disponibles sur IBIS. | IBIS |
| Novembre 2017 | 12 janvier 2018 | ← | Les commentaires sur l'évaluation interne sont publiés sur IBIS. | IBIS |
| Novembre 2017 | Février 2018 | ← | Les <i>Diplômes de l'IB</i> , les <i>Résultats au Programme du diplôme de l'IB</i> et les <i>Résultats de cours du Programme du diplôme de l'IB</i> sont envoyés aux établissements. | Messagerie express |
| Novembre 2017 | 15 février 2018 | ➡ | Envoi des demandes de communication des résultats | IBIS |

| | | | | |
|---------------|------------------------------|---|---|-------------------------|
| | | | aux universités à Singapour | |
| Novembre 2017 | À partir du 1er mars 2018 | ← | Publication des rapports pédagogiques sur IBIS et le CPEL au fur et à mesure de leur disponibilité | IBIS et CPEL |
| Novembre 2017 | 15 mars 2018 | → | Date limite pour le dépôt des réclamations concernant les résultats | IBIS |
| Novembre 2017 | À partir du 1er juillet 2018 | → | Un candidat peut demander à l'IB un duplicata de ses documents officiels sans passer par l'établissement scolaire dans lequel il était inscrit. | Site Web public de l'IB |

A8.3 Calendriers des examens de 2017

Les examens de 2017 auront lieu en mai et en novembre.

- [Calendrier des examens de mai 2017](#)
- [Calendrier des examens de novembre 2017](#)

L'IB fixe la date à laquelle les épreuves écrites pour les programmes propres aux établissements (PPE) doivent avoir lieu. Une exception est faite dans le cas où un PPE est enseigné par un seul établissement. Dans ce cas, le ou les examens doivent avoir lieu entre le **17 avril** et le **19 mai**.

Sous-sections

La section consacrée au cours de langue A : littérature a été complètement révisée pour 2017 et organisée en trois sous-sections.

B1a.1 à B1a.10 – Langue A : littérature (Candidats ayant un enseignant)

B1a.11 à B1a.18 – Langue A : littérature (Candidats autodidactes soutenus par l'établissement)

B1a.19 à B1a.23 – Langue A : littérature (Langues admises sur demande spéciale)

Candidats ayant un enseignant

La présente section concerne les élèves suivant un cours de langue A : littérature enseigné en classe.

B1a.1 Publications pertinentes

Les documents pédagogiques suivants concernant la langue A : littérature doivent être lus en parallèle aux informations données dans cette section du manuel.

| Sessions d'examens de mai et novembre 2017 | |
|---|---|
| Titre de la publication | Date de publication |
| <i>Guide de langue A : littérature</i> | Février 2011 – Version mise à jour en février 2011, novembre 2011, août 2012 et août 2013 |
| <i>Français A – Liste d'auteurs prescrits</i> | Juillet 2011 |
| <i>Liste d'œuvres traduites</i> | Février 2014 |

B1a.2 Récapitulatif des dates limites d'envoi – Sessions de mai et novembre 2017

N Tous les travaux sont transmis par l'intermédiaire du système de chargement de travaux d'élèves disponible sur IBIS. Nous invitons les coordonnateurs et les enseignants à consulter l'édition 2017 du document intitulé *Formulaires et pages de couverture* (voir Annexe 1) pour obtenir de plus amples informations sur les formulaires à envoyer.

| Session | Action | Méthode/Formulaire | Date limite d'envoi |
|---------------------------------|---|---|---|
| Mai 2017 / Novembre 2017 | Chargement des travaux écrits pour l'évaluation | Chargement via IBIS. L'envoi du formulaire 1/ LWA ne fait plus partie des exigences. | 15 mars 2017 / 15 septembre 2017 |
| Mai 2017 / Novembre 2017 | Envoi des notes finales prévues et des notes d'évaluation interne | IBIS | 10 avril 2017 / 10 octobre 2017 |
| Mai 2017 / Novembre 2017 | Chargement de l'échantillonnage d'enregistrements audio de l'évaluation interne (commentaire oral individuel) et de tout le matériel s'y rapportant | Chargement via IBIS avec les extraits et les questions d'orientation. L'envoi du formulaire 1/ LWA ne fait plus partie des exigences. | 20 avril 2017 / 20 octobre 2017 |

B1a.3 Langues automatiquement offertes

Veillez vous reporter à la section A3.6 pour consulter la liste des langues A offertes pour le cours de langue A : littérature lors des sessions de mai et de novembre 2017 et 2018. Pour obtenir de plus amples informations sur la marche à suivre pour envoyer une demande spéciale concernant une langue qui n'est pas automatiquement offerte pour le cours de langue A : littérature, veuillez consulter la section consacrée aux langues admises sur demande spéciale.

B1a.4 Programme d'études de l'établissement

B1a.4.1 Choix du programme d'études

L'établissement choisit les auteurs et les œuvres à étudier en langue A : littérature parmi la liste d'auteurs prescrits (PLA) de l'IB correspondant à la langue étudiée et parmi la liste d'œuvres traduites (PLT) de l'IB.

Il relève de la responsabilité de l'établissement de s'assurer que tous les choix sont conformes au règlement et aux instructions stipulés dans le *Guide de langue A : littérature*, à la PLA établie pour la langue étudiée et à la PLT.

B1a.4.2 Listes d'auteurs prescrits

Les listes d'auteurs prescrits pour les langues ci-dessous sont disponibles sur les pages du cours de langue A : littérature du Centre pédagogique en ligne (CPEL).

| | | |
|--------------|----------------|--------------|
| Afrikaans A | Finois A | Persan A |
| Albanais A | Français A | Polonais A |
| Allemand A | Gallois A | Portugais A |
| Amharique A | Grec moderne A | Roumain A |
| Anglais A | Hébreu A | Russe A |
| Arabe A | Hindi A | Serbe A |
| Bengali A | Hongrois A | Sesotho A |
| Biélorusse A | Indonésien A | Siswati A |
| Bosniaque A | Islandais A | Slovaque A |
| Bulgare A | Italien A | Slovène A |
| Catalan A | Japonais A | Suédois A |
| Chinois A | Letton A | Swahili A |
| Cinghalais A | Lituanien A | Tchèque A |
| Coréen A | Macédonien A | Thaï A |
| Croate A | Malais A | Turc A |
| Danois A | Néerlandais A | Ukrainien A |
| Espagnol A | Népalais A | Vietnamien A |
| Estonien A | Norvégien A | |
| Filipino A | Ourdou A | |

Veillez noter que seules les 2e, 3e et 4e parties du programme d'études peuvent être utilisées pour satisfaire aux exigences de genre de la liste d'auteurs prescrits et que les œuvres doivent avoir été rédigées à l'origine dans la langue cible.

B1a.4.3 Libre choix de l'établissement

Tous les choix doivent être faits dans la liste d'auteurs prescrits de la langue A étudiée et dans la liste d'œuvres traduites, à l'exception de la 4e partie (au niveau moyen comme au niveau supérieur) pour laquelle les établissements sont libres de choisir les trois œuvres étudiées.

B1a.4.4 Choix d'auteurs et d'œuvres

À moins que des indications particulières dans la liste d'auteurs prescrits correspondant à la langue A étudiée ne le permettent, les auteurs choisis ne doivent pas être étudiés plusieurs fois dans une même partie du programme d'études. Toutefois, le même auteur peut être étudié dans deux parties différentes du programme d'études.

Bien que le même auteur puisse être choisi plusieurs fois, il n'est pas permis d'étudier la même œuvre dans différentes parties du programme.

B1a.4.5 Envoi des programmes étudiés à la division de l'évaluation du centre mondial de l'IB à Cardiff

Les établissements ne sont plus tenus d'envoyer le formulaire *Langue A : littérature – Annonce des œuvres étudiées*.

B1a.4.6 Candidat présentant deux cours de langue A : littérature

Tout candidat au diplôme qui présente deux cours de langue A : littérature à l'examen a droit à l'attribution d'un diplôme bilingue. (Veuillez consulter la section A1.4 pour obtenir de plus amples informations sur les critères d'obtention du diplôme bilingue lors des sessions de mai et novembre 2017.)

- Le candidat doit étudier des œuvres différentes pour la 1^{re} partie de chaque cours de langue A : littérature.
- Le candidat peut choisir le même auteur plus d'une fois s'il étudie une œuvre différente dans chaque cours de langue A : littérature.
- Le candidat doit satisfaire à toutes les modalités d'évaluation relatives aux œuvres traduites pour chaque cours de langue A : littérature étudié.

B1a.4.7 Candidat présentant un cours de langue A : littérature et un cours de langue A : langue et littérature

Un candidat présentant un cours de langue A : littérature n'a pas le droit d'étudier une œuvre littéraire qu'il étudie déjà dans le cadre d'un cours de langue A : langue et littérature.

B1a.4.8 Candidat présentant un cours de langue A : littérature et une langue B

Un candidat présentant un cours de langue A : littérature n'a pas le droit d'étudier une œuvre littéraire qu'il étudie déjà dans le cadre d'un cours de langue B.

B1a.4.9 Candidat présentant un cours de langue A : littérature et le cours de littérature et représentation théâtrale

Un candidat présentant un cours de langue A : littérature n'a pas le droit d'étudier une œuvre littéraire qu'il étudie déjà dans le cadre d'un cours de littérature et représentation théâtrale.

B1a.5 Langue A : littérature non enseignée dans l'établissement

Lorsqu'une langue A : littérature n'est pas enseignée dans un établissement, un enseignant externe peut dispenser des cours aux candidats, à condition que toutes les dispositions réglementaires soient observées.

Lorsqu'aucun enseignant externe n'est disponible, ou lorsque l'enseignant externe n'est pas en mesure d'effectuer l'évaluation interne, le candidat doit s'inscrire en tant que candidat autodidacte soutenu par l'établissement. Une langue A : littérature ne peut être une matière étudiée en autodidaxie avec le soutien de l'établissement qu'au niveau moyen.

B1a.6 Travail écrit

B1a.6.1 Choix d'œuvres

Le travail écrit porte sur les œuvres traduites étudiées dans la 1re partie du cours. Les œuvres à étudier pour la 1re partie doivent avoir été rédigées à l'origine dans une langue autre que la langue A et doivent en principe être étudiées à partir d'une traduction. Toutes ces œuvres doivent être choisies parmi celles qui figurent sur la liste d'œuvres traduites (PLT). Les œuvres ne figurant pas sur cette liste ne doivent pas être étudiées dans cette partie du cours, même si elles sont d'auteurs figurant sur la PLT.

B1a.6.2 Langue d'enseignement, d'étude et d'évaluation

Enseignement

En principe, les œuvres traduites seront enseignées dans la langue A faisant l'objet de l'examen et devront faire partie intégrante du programme d'études de langue A. Toutefois, les établissements qui enseignent le cours de langue A : littérature dans plusieurs langues peuvent organiser un programme d'études commun d'œuvres traduites dans la langue de travail de l'établissement. Si tel est le cas, il faudra alors discuter de ces œuvres traduites dans chaque cours de langue A et étudier ce qui les relie aux autres œuvres vues en cours.

Étude

Les candidats peuvent lire les œuvres traduites dans leur version originale s'ils le souhaitent.

Évaluation

Le travail écrit doit être rédigé dans la langue A étudiée. Lorsque les œuvres ont été lues dans une langue autre que la langue A, le candidat doit traduire en langue A toute citation incluse dans le travail remis. Si le candidat le souhaite, la version originale de la citation peut être incluse sous forme de note en bas de page mais ne sera de ce fait pas comptabilisée dans le nombre total de mots.

B1a.6.3 Travaux

La préparation des travaux écrits doit suivre quatre étapes distinctes.

1. Activité orale interactive
2. Bilan
3. Écrit produit en classe

4. Production de la dissertation

Les étapes doivent être réalisées dans cet ordre et les étapes 1 à 3 doivent être effectuées pour chaque œuvre étudiée dans la 1^{re} partie, avant que les candidats ne choisissent l'aspect sur lequel portera leur dissertation.

Les candidats doivent choisir différents aspects du programme d'œuvres traduites de l'établissement dans le cadre de la production de leur dissertation. Si plusieurs candidats choisissent le même aspect, les candidats doivent travailler indépendamment les uns des autres et les travaux doivent être différents.

L'enseignant peut donner aux élèves des conseils oraux ou écrits (sur une feuille séparée) sur le premier brouillon du travail écrit, mais ni les brouillons ni la version définitive de ce travail ne doivent être corrigés ou notés par l'enseignant. Néanmoins, celui-ci doit lire la version définitive du travail afin de vérifier que le travail remis constitue, à sa connaissance, le travail authentique du candidat.

B1a.6.4 Procédures

La dissertation terminée, y compris le bilan correspondant, doit être chargée pour l'évaluation externe au plus tard le **15 mars 2017** pour la session de mai et le **15 septembre 2017** pour la session de novembre.

Pour la ou les autres œuvres étudiées dans la 1^{re} partie, une copie des bilans et des écrits produits en classe doit être conservée pour chaque élève. Ces copies pourront être exigées à une date ultérieure par la division de l'évaluation du centre mondial de l'IB à Cardiff.

B1a.7 Évaluation interne

L'évaluation interne du travail oral par l'enseignant est obligatoire pour tous les candidats. Tous les candidats doivent effectuer deux activités orales obligatoires qui seront évaluées par l'enseignant durant le cours (voir le *Guide de langue A : littérature*). Les deux activités obligatoires sont les suivantes :

Niveau moyen

- un commentaire oral individuel portant sur un extrait d'une œuvre étudiée dans la 2^e partie du programme et évalué à l'aide de quatre critères d'évaluation ;
- une présentation orale individuelle portant sur une ou plusieurs œuvres étudiées dans la 4^e partie du programme et évaluée à l'aide de trois critères d'évaluation.

Niveau supérieur

- un commentaire oral individuel portant sur un poème étudié dans la 2e partie, suivi d'une discussion sur l'une des autres œuvres étudiées dans le cadre de cette même partie, le tout évalué à l'aide de six critères d'évaluation ;
- une présentation orale individuelle portant sur une ou plusieurs œuvres étudiées dans la 4e partie du programme et évaluée à l'aide de trois critères d'évaluation.

B1a.8 Commentaire oral individuel

Cette activité évaluée en interne est basée sur la 2e partie du programme (étude approfondie) et sert de base à la révision de notation de l'évaluation faite par l'enseignant. L'évaluation du commentaire oral individuel au niveau moyen (NM) ou du commentaire oral individuel suivi de la discussion au niveau supérieur (NS) doit être effectuée par l'enseignant, dans des conditions d'examen, une fois que toutes les œuvres ont été étudiées. Au NS, on s'attend à ce que les trois œuvres étudiées pour la 2e partie soient utilisées pour l'ensemble des commentaires oraux individuels effectués par les élèves de la classe. Il est donc recommandé de mener cette évaluation vers la fin du programme, mais cela n'est pas obligatoire.

B1a.8.1 Structure et durée du commentaire oral individuel

Les candidats ne doivent pas savoir à l'avance de quelle œuvre leurs extraits seront tirés.

| Structure de l'évaluation | Temps de préparation (minutes) | Durée de l'évaluation (minutes) |
|--|--------------------------------|--|
| Niveau moyen | | |
| Commentaire avec questions d'orientation sur un extrait tiré de l'une des œuvres étudiées dans la 2e partie puis questions de l'enseignant. Toute œuvre étudiée pour la 2e partie du programme peut être utilisée pour le commentaire oral individuel. | 20 | 10 |
| Niveau supérieur | | |
| Commentaire avec questions d'orientation sur un poème tiré de l'une des œuvres étudiées dans la 2e partie puis questions de l'enseignant immédiatement suivies d'une discussion sur l'une des deux autres œuvres étudiées dans la 2e partie. | 20 | 20 (environ 10 minutes pour le commentaire et 10 minutes pour la discussion) |

Au NM, le commentaire oral individuel ne doit pas durer plus de 10 minutes au total. Les examinateurs ont pour instruction d'arrêter l'écoute au bout de 10 minutes.

Au NS, le commentaire oral individuel et la discussion ne doivent pas durer plus de 20 minutes au total. Il revient à l'enseignant faisant passer l'oral de gérer la durée de l'examen. Il doit s'assurer que le temps est réparti convenablement entre le commentaire et la discussion. Les examinateurs ont pour instruction d'arrêter l'écoute au bout de 20 minutes.

B1a.8.2 Préparation à faire par l'enseignant pour le commentaire oral individuel

L'enseignant doit préparer à l'avance les extraits et les questions d'orientation qui seront utilisés pour le commentaire. Tout matériel d'évaluation préparé à l'avance doit être conservé en lieu sûr. Les candidats ne doivent pas savoir au préalable quels extraits ni quelles questions seront utilisés.

L'enseignant est entièrement responsable du choix des extraits et des questions d'orientation utilisés pour le commentaire oral individuel. Il n'est pas permis aux candidats de choisir les œuvres sur lesquelles ils sont évalués. En fonction de sa complexité, chaque extrait doit compter 20 à 30 lignes. Les formes poétiques reconnues de longueur différente (par exemple, les sonnets) sont acceptées.

Que les candidats passent leur oral le même jour ou à des dates différentes, les extraits et les questions d'orientation doivent être sélectionnés de façon aléatoire. De cette façon, la répétition de leur utilisation ne sera pas prévisible et les candidats ne pourront pas déterminer sur quoi portera leur évaluation.

| Nombre de candidats | Nombre d'extraits différents |
|---------------------|------------------------------|
| 1 – 5 | 1 par candidat |
| 6 – 10 | 6 |
| 11 – 15 | 7 |
| 16 – 20 | 8 |
| 21 – 25 | 9 |
| 26 – 30 | 10 |

Les établissements ayant plus de 30 candidats doivent prévoir un nombre proportionnellement plus important d'extraits. Par exemple, un établissement présentant 53 élèves doit préparer 19 extraits différents.

Chaque extrait doit être accompagné de deux questions d'orientation au maximum. Des directives concernant le choix des extraits et des questions d'orientation sont fournies dans le *Guide de langue A : littérature*.

B1a.8.3 Dérroulement du commentaire oral individuel

Le commentaire oral individuel (NM) et le commentaire oral individuel suivi d'une discussion (NS) doivent se dérouler dans la langue qui fait l'objet de l'examen.

Enregistrements

Bien qu'il vous soit demandé de ne charger que cinq, huit ou dix échantillons pour la révision de notation, vous devez enregistrer tous les candidats. Il se peut qu'il vous soit demandé de remettre des échantillons supplémentaires à une date ultérieure.

Dispositions pratiques

Réservez une deuxième salle, à proximité de la salle où a lieu l'évaluation, où les candidats pourront préparer leur oral sans être dérangés. Prenez les dispositions nécessaires pour assurer la surveillance des candidats dans cette salle de préparation.

Les candidats ne peuvent apporter que le papier brouillon fourni par l'établissement dans la salle de préparation. Toutes les notes prises pendant le temps de préparation peuvent être emportées dans la salle d'examen et utilisées pendant l'épreuve orale.

Au début du temps de préparation du candidat

- Donnez au candidat un exemplaire de l'extrait (NM) ou du poème (NS) ainsi que les questions d'orientation.

Pendant le temps de préparation

- Le candidat doit préparer le commentaire sous surveillance.
- Le candidat peut prendre des notes pour référence, mais elles ne devront pas être lues comme un exposé préparé.

B1a.8.4 Rôle de l'enseignant pendant l'évaluation

Pendant le commentaire du candidat (environ 10 minutes)

- Demandez au candidat de présenter le commentaire qu'il a préparé sur l'extrait.
- À moins que cela ne soit absolument nécessaire, n'interrompez pas le candidat à ce stade.
- Assurez-vous que le candidat termine son commentaire au bout de 7 à 8 minutes afin de disposer du temps nécessaire pour lui poser des questions.
- Mettez un terme au commentaire et aux questions au bout de 10 minutes.

Niveau supérieur uniquement

Une fois le commentaire terminé (10 minutes)

- Laissez l'appareil d'enregistrement en marche.
- Informez l'élève que la discussion débute et présentez l'œuvre sur laquelle portera la discussion.
- Entamez la discussion en invitant l'élève à explorer l'œuvre littéraire.

M Évaluez le travail du candidat à l'aide des critères fournis pour l'évaluation interne dans le *Guide de langue A : littérature*. Saisissez les notes obtenues par chaque candidat dans le système d'information de l'IB (IBIS) lors de la période de saisie des notes de l'évaluation interne.

B1a.9 Présentation orale individuelle

La présentation orale individuelle est un travail basé sur une ou des œuvres étudiées dans la 4e partie du programme. Chaque candidat choisit un sujet pour sa présentation orale, en accord avec l'enseignant. Il incombe à l'enseignant de vérifier que le sujet choisi par le candidat peut être évalué à l'aide des descripteurs définis pour l'évaluation interne en langue A : littérature (voir le *Guide de langue A : littérature*).

Les enseignants doivent :

- évaluer la présentation de chaque candidat à l'aide des critères fournis pour l'évaluation interne dans le *Guide de langue A : littérature* ;
- consigner la note que chaque candidat a obtenue pour chaque critère ;
- rédiger un bref commentaire expliquant pourquoi ces notes ont été attribuées.

Il n'est pas demandé aux enseignants d'enregistrer la présentation orale individuelle des candidats. Cette pratique est toutefois appréciée.

B1a.10 Calcul des notes finales

Le commentaire oral individuel et la présentation orale individuelle sont chacun notés sur 30. La note finale sur 60 obtenue doit ensuite être divisée par 2.

Envoyez la note finale moyenne de chaque candidat sur le système d'information de l'IB (IBIS). N'utilisez que des nombres entiers ; les notes ne doivent pas être données sous forme de nombres décimaux, de fractions ou d'estimations. Tout demi-point doit être arrondi au point supérieur.

Candidats autodidactes soutenus par l'établissement

La présente section concerne les élèves suivant un cours de langue A : littérature en tant que candidats autodidactes soutenus par l'établissement.

B1a.11 Publications pertinentes

Les documents pédagogiques suivants concernant la langue A : littérature doivent être lus en parallèle aux informations données dans cette section du manuel.

| Sessions d'examens de mai et novembre 2017 | |
|--|---|
| Titre de la publication | Date de publication |
| <i>Guide de langue A : littérature</i> | Février 2011 – Version mise à jour en février 2011, novembre 2011, août 2012 et août 2013 |
| <i>Français A – Liste d'auteurs prescrits</i> | Juillet 2011 |
| <i>Liste d'œuvres traduites</i> | Février 2014 |
| <i>Procédures d'évaluation pour l'épreuve orale de remplacement des candidats autodidactes soutenus par un établissement en langue A : littérature</i> | Février 2011 – Version mise à jour en septembre 2015 |

B1a.12 Récapitulatif des dates limites d'envoi – Sessions de mai et novembre 2017



Tous les travaux sont transmis par l'intermédiaire du système de chargement de travaux d'élèves disponible sur IBIS. Nous invitons les coordonnateurs et les enseignants à consulter l'édition 2017 du document intitulé *Formulaires et pages de couverture* (voir Annexe 1) pour obtenir de plus amples informations sur les formulaires à envoyer.



| Session | Action | Méthode/Formulaire | Date limite d'envoi |
|---------------------------------|--|---|--|
| Mai 2017 / Novembre 2017 | Envoi des choix des genres étudiés dans la 2e partie | Envoi électronique via IBIS, à l'aide du formulaire <i>Langue A : littérature – Annonce des œuvres étudiées (deuxième partie du cours, étude de genres différents)</i> | 1er décembre 2016 / 1er juin 2017 |
| Mai 2017 / Novembre 2017 | Chargement des travaux écrits pour l'évaluation | Chargement via IBIS. L'envoi du formulaire 1/ LWA ne fait plus partie des exigences. | 15 mars 2017 / 15 septembre 2017 |
| Mai 2017 / Novembre 2017 | Chargement des enregistrements et de tout le matériel s'y rapportant | Chargement via IBIS | 7 mai 2017 / 7 novembre 2017 |

B1a.13 Langues offertes

Les candidats ont la possibilité d'étudier en autodidaxie avec le soutien de l'établissement toutes les langues offertes automatiquement pour le cours de langue A : littérature si ces langues ne sont pas enseignées dans l'établissement et si aucun enseignant qualifié n'est disponible pour les enseigner aux candidats concernés.

Veillez vous reporter à la section A3.6 pour consulter la liste des langues A offertes pour le cours de langue A : littérature lors des sessions de mai et de novembre 2017 et 2018.

Si la langue requise n'est pas offerte automatiquement, veuillez suivre les directives indiquées dans la section consacrée aux langues admises sur demande spéciale.

Le nombre maximum de candidats autodidactes dans une même langue au sein d'un même établissement est fixé à **cinq**.

La possibilité d'étudier une langue en autodidaxie avec le soutien de l'établissement est offerte au niveau moyen (NM) uniquement.

B1a.14 Programme d'études de l'établissement

B1a.14.1 Choix du programme d'études

L'établissement choisit les auteurs et les œuvres à étudier en langue A : littérature parmi la liste d'auteurs prescrits (PLA) de l'IB correspondant à la langue étudiée et parmi la liste d'œuvres traduites (PLT) de l'IB.

Il relève de la responsabilité de l'établissement de s'assurer que tous les choix sont conformes au règlement et aux instructions stipulés dans le *Guide de langue A : littérature*, à la PLA établie pour la langue étudiée et à la PLT.

B1a.14.2 Listes d'auteurs prescrits

Les listes d'auteurs prescrits pour les langues ci-dessous sont disponibles sur les pages du cours de langue A : littérature du Centre pédagogique en ligne (CPEL).

| | | |
|--------------|----------------|--------------|
| Afrikaans A | Finnois A | Persan A |
| Albanais A | Français A | Polonais A |
| Allemand A | Gallois A | Portugais A |
| Amharique A | Grec moderne A | Roumain A |
| Anglais A | Hébreu A | Russe A |
| Arabe A | Hindi A | Serbe A |
| Bengali A | Hongrois A | Sesotho A |
| Biélorusse A | Indonésien A | Siswati A |
| Bosniaque A | Islandais A | Slovaque A |
| Bulgare A | Italien A | Slovène A |
| Catalan A | Japonais A | Suédois A |
| Chinois A | Letton A | Swahili A |
| Cinghalais A | Lituanien A | Tchèque A |
| Coréen A | Macédonien A | Thaï A |
| Croate A | Malais A | Turc A |
| Danois A | Néerlandais A | Ukrainien A |
| Espagnol A | Népalais A | Vietnamien A |
| Estonien A | Norvégien A | |
| Filipino A | Ourdou A | |

Il n'existe aucune liste d'auteurs prescrits pour les langues admises sur demande spéciale pour le cours de langue A : littérature.

Veillez noter que seules les 2e, 3e et 4e parties du programme d'études peuvent être utilisées pour satisfaire aux exigences de genre de la liste d'auteurs prescrits et que les œuvres doivent avoir été rédigées à l'origine dans la langue cible.

B1a.14.3 Libre choix de l'établissement

Dans le cas des candidats autodidactes en langue A : littérature NM soutenus par un établissement, il n'y a pas de libre choix. Toutes les œuvres étudiées par ces candidats dans la 2e partie et la 4e partie doivent être choisies dans la liste d'auteurs prescrits de la langue A étudiée et toutes les œuvres étudiées dans la 1re partie doivent être choisies dans la liste d'œuvres traduites.

B1a.14.4 Choix d'auteurs et d'œuvres

Le choix des œuvres doit être effectué selon les exigences du programme indiquées dans le guide pédagogique. Les exigences du cours de langue A : littérature relatives aux genres littéraires, périodes et lieux s'appliquent également à tous les candidats autodidactes soutenus par l'établissement. Il n'est pas permis de réduire le nombre d'œuvres à étudier.

À moins que des indications particulières dans la liste d'auteurs prescrits correspondant à la langue A étudiée ne le permettent, les auteurs choisis ne doivent pas être étudiés plusieurs fois dans une même partie du programme d'études. Toutefois, le même auteur peut être étudié dans deux parties différentes du programme d'études.

Bien que le même auteur puisse être choisi plusieurs fois, il n'est pas permis d'étudier la même œuvre dans différentes parties du programme.

Si plusieurs candidats étudient la même langue en autodidaxie dans un établissement, ils doivent tous, à l'exception des candidats transférés, étudier les mêmes œuvres.

B1a.14.5 Envoi des programmes étudiés à la division de l'évaluation du centre mondial de l'IB à Cardiff

Les établissements ne sont plus tenus d'envoyer le formulaire *Langue A : littérature – Annonce des œuvres étudiées*. Cependant, dans le cas des candidats autodidactes soutenus par un établissement, le formulaire *Langue A : littérature – Annonce des œuvres étudiées (deuxième partie du cours, étude de genres différents)* doit être rempli et envoyé avant la date limite (voir la section B1a.12).

B1a.14.6 Candidat présentant deux cours de langue A : littérature

Tout candidat au diplôme qui présente deux cours de langue A : littérature à l'examen a droit à l'attribution d'un diplôme bilingue. (Veuillez consulter la section A1.4 pour obtenir de plus amples informations sur les critères d'obtention du diplôme bilingue lors des sessions de mai et novembre 2017.)

- Le candidat doit étudier des œuvres différentes pour la 1^{re} partie de chaque cours de langue A : littérature.
- Le candidat peut choisir le même auteur plus d'une fois s'il étudie une œuvre différente dans chaque cours de langue A : littérature.
- Le candidat doit satisfaire à toutes les modalités d'évaluation relatives aux œuvres traduites pour chaque cours de langue A : littérature étudié.

B1a.14.7 Candidat présentant une langue A : littérature et une langue A : langue et littérature

Un candidat présentant un cours de langue A : littérature n'a pas le droit d'étudier une œuvre littéraire qu'il étudie déjà dans le cadre d'un cours de langue A : langue et littérature.

B1a.14.8 Candidat présentant une langue A : littérature et une langue B

Un candidat présentant un cours de langue A : littérature n'a pas le droit d'étudier une œuvre littéraire qu'il étudie déjà dans le cadre d'un cours de langue B.

B1a.14.9 Candidat présentant une langue A : littérature et le cours de littérature et représentation théâtrale

Un candidat présentant un cours de langue A : littérature n'a pas le droit d'étudier une œuvre littéraire qu'il étudie déjà dans le cadre d'un cours de littérature et représentation théâtrale.

B1a.15 Responsabilités de l'établissement présentant des candidats autodidactes soutenus par l'établissement en langue A : littérature

Qu'un tuteur externe employé à temps partiel soit disponible ou non, un enseignant de langue A : littérature employé à plein temps dans l'établissement doit être désigné pour superviser et conseiller le ou les candidats autodidactes. L'enseignant doit, en collaboration avec le coordonnateur du Programme du diplôme :

- conseiller le candidat quant au choix d'un programme d'études conforme au règlement de l'IB ;
- s'assurer que le candidat peut se procurer les œuvres choisies avant de commencer le programme d'études ;
- s'assurer que le candidat étudie les œuvres convenues avec le superviseur, et, dans le cas des langues admises sur demande spéciale, approuvées par l'examineur responsable ;
- fournir des conseils d'ordre général sur la manière, par exemple, de rédiger une composition et de faire un commentaire ;
- superviser le travail requis dans le cadre de la 1re partie (œuvres traduites) ;
- donner au candidat une idée précise du programme d'études, des épreuves à passer, et de la manière dont elles se présentent et se rattachent au programme étudié ;
- fournir au candidat la version la plus récente du document intitulé *Procédures d'évaluation pour l'épreuve orale de remplacement des candidats autodidactes soutenus par un établissement en langue A : littérature*, les sujets d'examen des

sessions précédentes et le matériel de soutien pédagogique (tous ces documents sont disponibles sur le CPEL) ;

- fournir au candidat les questions pour le commentaire oral formel pour la session d'examens à laquelle il est inscrit, qui sont publiées au mois de septembre de la 1^{re} année du programme sur la page **Langues A étudiées par les candidats autodidactes soutenus par l'établissement et langues A admises sur demande spéciale** du CPEL ;
- s'assurer que le candidat peut consulter régulièrement le *Guide de langue A : littérature* et qu'il a pris connaissance des critères d'évaluation pour toutes les composantes d'évaluation.

Dans la mesure du possible, le candidat doit suivre les cours avec des candidats de l'établissement qui étudient d'autres cours de langue A : littérature.

B1a.16 Évaluation externe pour les candidats autodidactes soutenus par l'établissement en langue A : littérature NM

Le format des épreuves écrites (épreuves 1 et 2) est le même que pour les candidats à qui la langue est enseignée dans l'établissement.

Le format du travail écrit et de l'épreuve orale est modifié et adapté à la situation des candidats autodidactes. L'épreuve orale est notée en externe.

Les procédures applicables aux deux composantes modifiées sont présentées dans les sections ci-après.

B1a.17 Épreuve orale de remplacement : candidats autodidactes

Cinq questions seront données pour chaque genre, à savoir la poésie, le théâtre, la fiction en prose et la prose non fictionnelle, (soit un total de 20 questions) en septembre de la première année du programme. Elles seront publiées en anglais, en français et en espagnol sur la page **Langues A étudiées par les candidats autodidactes soutenus par l'établissement et langues A admises sur demande spéciale** du CPEL. Le candidat lira les questions rédigées dans la langue d'enseignement de l'établissement mais devra préparer ses réponses dans la langue A étudiée.

Ces questions fourniront un cadre pour l'étude détaillée des œuvres de la 2^e partie. Chaque question sera rédigée de manière à obtenir une réponse analytique détaillée.

Pendant les deux années du cours, les candidats devront sélectionner cinq passages ou poèmes adéquats d'une quarantaine de lignes pouvant servir de base pour un commentaire, et ce, pour chacun des deux genres étudiés. En tout, les candidats auront préparé des réponses à 10 questions (5 par genre étudié) et auront choisi 10 extraits différents en préparation de leur commentaire oral individuel.

Au début du mois de mars (pour la session de mai) ou du mois de septembre (pour la session de novembre) de la dernière année du programme, la division de l'évaluation du centre mondial de l'IB à Cardiff communiquera le genre sur lequel portera l'épreuve orale du candidat. Chaque candidat pourra choisir deux questions parmi les cinq publiées à l'avance pour le genre sélectionné.

À cet effet, les coordonnateurs doivent :

- s'assurer que la case « autodidacte » est activée lorsqu'ils inscrivent les candidats en langue A : littérature NM sur IBIS ;
- envoyer les informations concernant les genres choisis pour la 2e partie avant le **1er décembre / 1er juin** de la dernière année du programme via IBIS. Les questions de l'épreuve orale seront basées sur les informations fournies dans le formulaire *Langue A : littérature – Annonce des œuvres étudiées (deuxième partie du cours, étude de genres différents)*. Aucun changement ne doit donc être apporté au programme d'études une fois que ces informations ont été envoyées à la division de l'évaluation du centre mondial de l'IB à Cardiff.

Vous trouverez de plus amples informations dans le document *Procédures d'évaluation pour l'épreuve orale de remplacement des candidats autodidactes soutenus par un établissement en langue A : littérature* disponible sur le CPEL.

B1a.17.1 Structure de l'épreuve orale pour les candidats autodidactes soutenus par l'établissement

La durée totale d'enregistrement pour l'épreuve orale est de 20 minutes. La structure de l'épreuve orale de remplacement se présente comme suit.

| Structure de l'évaluation | Temps de préparation | Durée maximum d'enregistrement (minutes) |
|---|------------------------------------|--|
| Section 1 : commentaire oral individuel | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Un commentaire oral bien structuré portant sur les œuvres étudiées dans la 2e partie. • Le candidat amène des photocopies des dix passages (d'une quarantaine de lignes) sélectionnés et préparés pendant le cours de deux ans ainsi que ses notes sur ces passages dans la salle de préparation à l'épreuve orale de remplacement. • Le commentaire oral individuel est enregistré et doit être immédiatement suivi de la présentation orale individuelle. L'enregistrement ne doit pas être arrêté. • Le passage utilisé pour le commentaire oral individuel doit être chargé en même temps que l'enregistrement ainsi que les notes utilisées, l'épreuve d'examen du candidat et les instructions données par le surveillant. | 20 | 10 |
| Section 2 : présentation orale individuelle | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Une présentation orale portant sur deux des trois œuvres étudiées dans la 4e partie. • Le candidat prépare des notes pour la présentation orale. Les notes doivent se | Pendant le cours et avant l'examen | 10 |

présenter sous forme de points sommaires.

- La présentation orale individuelle est enregistrée à la suite du commentaire oral individuel réalisé dans le cadre de la section 1.
L'enregistrement ne doit être ni arrêté ni suspendu entre les deux tâches.
- Les notes utilisées pour cette section doivent être chargées en même temps que l'enregistrement ainsi que les notes utilisées pour la section 1, l'épreuve d'examen du candidat et les instructions données par le surveillant.

Préparation

Un temps de préparation de 20 minutes est accordé avant le début de l'épreuve pour que le candidat puisse préparer le commentaire oral pour la section 1 ainsi que la présentation orale de la section 2.

Il est permis au candidat d'apporter quelques notes de travail sommaires auxquelles il pourra se référer au cours de l'épreuve, mais la lecture à haute voix d'un commentaire et/ou d'une présentation entièrement rédigés n'est pas autorisée. Toutes les notes utilisées pendant l'enregistrement doivent être chargées avec tout autre matériel d'examen.

Envoi du matériel pour l'évaluation

Le coordonnateur du Programme du diplôme doit vérifier que tous les formulaires pertinents ont été remplis par le candidat et le surveillant, et que tous les éléments ci-dessous sont chargés via IBIS pour chaque candidat :

- l'enregistrement audio de l'épreuve orale ;
- le passage utilisé pour le commentaire oral individuel ainsi que les notes utilisées pour cette tâche et la présentation orale individuelle ;
- un exemplaire de l'épreuve d'examen du candidat, accompagné de la feuille d'instructions dûment remplie fournie par le surveillant ;

- un exemplaire des supports visuels utilisés pendant la présentation orale individuelle, le cas échéant.

L'épreuve orale de remplacement des candidats autodidactes soutenus par l'établissement doit avoir lieu au plus tard le **1er mai** (pour la session de mai) ou le **1er novembre** (pour la session de novembre) et tous les éléments énumérés ci-dessus doivent être chargés via IBIS au plus tard le **7 mai / 7 novembre**.

Déroulement du commentaire oral individuel

Le commentaire oral individuel et la présentation orale individuelle doivent se dérouler dans la langue qui fait l'objet de l'examen.

B1a.18 Travail écrit

B1a.18.1 Choix d'œuvres

Le travail écrit porte sur les œuvres traduites étudiées dans la 1re partie du cours. Les œuvres à étudier pour la 1re partie doivent avoir été rédigées à l'origine dans une langue autre que la langue A et doivent en principe être étudiées à partir d'une traduction. Toutes ces œuvres doivent être choisies parmi celles qui figurent sur la liste d'œuvres traduites (PLT). Les œuvres ne figurant pas sur cette liste ne doivent pas être étudiées dans cette partie du cours, même si elles sont d'auteurs figurant sur la PLT.

B1a.18.2 Langue d'étude et d'évaluation

Étude

Les œuvres traduites seront étudiées dans la langue A faisant l'objet de l'examen et devront faire partie intégrante du programme d'études de langue A. Toutefois, les établissements qui enseignent le cours de langue A : littérature dans plusieurs langues peuvent organiser un programme d'études commun d'œuvres traduites dans la langue de travail de l'établissement. Si tel est le cas, il faudra alors discuter de ces œuvres traduites dans chaque cours de langue A et étudier ce qui les relie aux autres œuvres vues en cours. Les candidats autodidactes soutenus par l'établissement sont encouragés à participer à ces discussions chaque fois que cela est possible.

Les candidats peuvent lire les œuvres traduites dans leur version originale s'ils le souhaitent.

Évaluation

Le travail écrit doit être rédigé dans la langue A étudiée. Lorsque les œuvres ont été lues dans une langue autre que la langue A, le candidat doit traduire en langue A toute citation incluse dans le travail remis. Si le candidat le souhaite, la version originale de la citation peut être incluse sous forme de note en bas de page mais ne sera de ce fait pas comptabilisée dans le nombre total de mots.

B1a.18.3 Travaux

La préparation des travaux écrits doit suivre quatre étapes distinctes.

1. Rédaction du journal littéraire
2. Bilan
3. Développement du sujet
4. Production de la dissertation

Les étapes doivent être réalisées dans cet ordre et l'étape 1 doit être effectuée pour chaque œuvre étudiée dans la 1re partie, avant que les candidats ne choisissent une œuvre pour les étapes 2 à 4.

Les candidats doivent choisir différents aspects du programme d'œuvres traduites de l'établissement dans le cadre de la production de leur dissertation. Si plusieurs candidats choisissent le même aspect, les candidats doivent travailler indépendamment les uns des autres et les travaux doivent être différents.

Les candidats autodidactes soutenus par l'établissement doivent tenir un journal littéraire pour chacune des deux œuvres étudiées dans la 1re partie (œuvres traduites). Pour l'une des deux œuvres étudiées, ils doivent également rédiger un bilan et réagir à l'une des huit pistes imposées qui sont fournies dans le *Guide de langue A : littérature* afin de formuler un titre de dissertation en vue de l'évaluation finale.

B1a.18.4 Procédures

La dissertation terminée, y compris le bilan correspondant, doit être chargée pour l'évaluation externe au plus tard le **15 mars 2017** pour la session de mai et le **15 septembre 2017** pour la session de novembre. Les établissements ne sont plus tenus d'envoyer la page de couverture 1/LWA dûment remplie pour chaque candidat.

Langues admises sur demande spéciale

La présente section concerne les langues admises sur demande spéciale pour le cours de langue A : littérature.

B1a.19 Publications pertinentes

Les informations données dans cette section doivent être lues en parallèle avec l'une ou les deux sections suivantes, selon le cas.

- B1a.1 à B1a.10 – Langue A : littérature (Candidats ayant un enseignant)
- B1a.11 à B1a.18 – Langue A : littérature (Candidats autodidactes soutenus par l'établissement)

B1a.20 Procédure relative aux demandes spéciales

B1a.20.1 Contexte des demandes spéciales

Veillez vous reporter à la section A3.6 pour consulter la liste des langues A automatiquement offertes pour le cours de langue A : littérature lors des sessions de mai et de novembre 2017 et 2018.

Les candidats souhaitant demander la sanction officielle des études dans une langue A ne figurant pas sur cette liste peuvent déposer une demande d'approbation du cours dans la langue concernée. C'est ce que l'on appelle une demande spéciale.

B1a.20.2 Récapitulatif des dates limites d'envoi – Session de mai 2017

Les demandes spéciales sont seulement autorisées pour le cours de langue A : littérature et sont uniquement possibles pour la session de mai.

N Tous les travaux sont transmis par l'intermédiaire du système de chargement de travaux d'élèves disponible sur IBIS. Nous invitons les coordonnateurs et les enseignants à consulter l'édition 2017 du document intitulé *Formulaires et pages de couverture* (voir Annexe 1) pour obtenir de plus amples informations sur les formulaires à envoyer.

M Les dates limites d'envoi des demandes spéciales pour le cours de langue A : littérature sont indiquées dans le tableau ci-après.

| Session | Action | Méthode/Formulaire | Date limite d'envoi |
|-----------------|---|--|---|
| Mai 2018 | Envoi d'un programme d'études proposé pour toutes les langues admises sur demande spéciale (candidats ayant un enseignant et candidats autodidactes soutenus par l'établissement) | Sur IBIS via le formulaire <i>Langue A : littérature admise sur demande spéciale</i> . | 15 novembre 2016 (18 mois avant les épreuves écrites de mai) |
| Mai 2017 | Inscription anticipée pour les langues admises sur demande spéciale (candidats ayant un enseignant et candidats autodidactes soutenus par l'établissement) | Sur IBIS via le formulaire <i>Langue A : littérature admise sur demande spéciale</i> en veillant à cocher la case « Anticipé ». Veuillez noter que l'envoi d'un programme d'études proposé n'est pas requis pour les candidats anticipés (voir la section B1a.23). | 7 octobre 2016 (7 mois avant les épreuves écrites de mai) |

B1a.20.3 Processus d'approbation

La demande spéciale doit être accompagnée d'une proposition de programme d'études. (Reportez-vous à la section B1a.21 pour consulter les directives relatives à l'élaboration d'un programme d'études pertinent.)

Dans la mesure du possible, le formulaire *langue A : littérature admise sur demande spéciale* doit être envoyé via IBIS. Dans le cas où la langue A n'utilise pas les caractères romains, veuillez tout de même utiliser le formulaire électronique d'IBIS quand cela est possible. Nous recommandons l'utilisation d'un clavier virtuel si vous ne disposez pas d'un clavier physique. Si vous rencontrez des difficultés pour remplir ce formulaire, veuillez contacter ibid@ibo.org pour obtenir des conseils.

Plusieurs facteurs seront pris en considération avant d'approuver une demande spéciale, notamment :

- la disponibilité d'un nombre suffisant d'œuvres littéraires publiées pour permettre à cette langue d'être enseignée et évaluée conformément au programme de langue A : littérature du Programme du diplôme ;
- l'existence d'un nombre suffisant d'experts parmi lesquels l'IB pourra nommer un examinateur responsable pour cette langue ;
- la volonté de l'établissement concerné d'assister l'IB dans sa recherche d'un examinateur qualifié, le cas échéant.

Le centre mondial de l'IB à Cardiff accusera réception des demandes spéciales de langue A : littérature effectuées sur IBIS en envoyant automatiquement un courrier électronique. Il ne s'agit néanmoins que d'un accusé de réception et non pas d'une approbation de la demande ni d'une autorisation d'enseigner la langue A : littérature concernée. L'autorisation ou le rejet de la demande seront envoyés ultérieurement, dans les meilleurs délais. Lorsque la langue A est admise sur demande spéciale, le programme d'études proposé est envoyé à l'examineur responsable concerné pour approbation finale.

Il est recommandé aux établissements de commencer l'enseignement d'une langue admise sur demande spéciale par l'étude d'œuvres traduites (1re partie) ou par un travail général sur l'étude critique de textes jusqu'à l'approbation de la demande spéciale. Les élèves pourront ainsi être transférés vers un autre cours de langue A : littérature si, pour une raison quelconque, la demande spéciale n'était pas autorisée.

Une demande doit être faite pour chaque session d'examens. Les demandes ne sont pas reportées d'une session à l'autre.

B1a.21 Programme d'études proposé

Le programme d'études doit être composé des éléments suivants :

- huit œuvres (NM) / dix œuvres (NS) écrites à l'origine dans la langue demandée. Ces œuvres doivent être sélectionnées parmi les ressources personnelles de l'établissement, de l'enseignant ou du candidat. La liste des œuvres sélectionnées doit être saisie sur IBIS à l'aide du formulaire *Langue A : littérature admise sur demande spéciale* afin d'être ensuite approuvée par l'examineur responsable. Les établissements doivent s'assurer que toutes les œuvres sélectionnées ont un mérite littéraire reconnu ;
- deux œuvres (NM) / trois œuvres (NS) écrites à l'origine dans une langue différente de la langue demandée. Ces œuvres doivent être sélectionnées dans la liste d'œuvres traduites (PLT).

Les œuvres doivent être choisies de façon à ce que chaque texte de la 2e partie appartienne à un genre littéraire différent et que tous les textes de la 3e partie appartiennent au même genre littéraire, conformément aux exigences du programme (voir le *Guide de langue A : littérature*).

Lors de l'élaboration de leur programme d'études, les établissements doivent se conformer aux définitions suivantes d'une « œuvre ».

- Une œuvre majeure complète, telle qu'un roman, une autobiographie ou une biographie
- Au moins deux textes plus courts, tels que des romans courts
- Cinq à dix nouvelles

- Cinq à huit essais
- Dix à quinze lettres
- Une section conséquente (au moins 600 lignes) d'un long poème
- Quinze à vingt poèmes plus courts

Une fois un programme d'études autorisé, les établissements ne peuvent plus apporter de changements aux œuvres choisies.

B1a.22 Évaluation : structure de l'épreuve 2

Les langues A : littérature admises sur demande spéciale n'ayant pas de liste d'auteurs prescrits (PLA) avec une liste prédéfinie de genres, l'épreuve 2 du cours consistera en trois sujets de composition portant sur chacun des genres suivants.

- Théâtre
- Poésie
- Fiction en prose
- Prose non fictionnelle

B1a.23 Candidats anticipés

Les demandes spéciales de langues passées en tant que matières anticipées doivent être envoyées le plus tôt possible après le début de l'année scolaire et au plus tard le **7 octobre**.

Les établissements doivent savoir que leurs demandes ne peuvent être approuvées que si la langue demandée a déjà été autorisée pour la session de mai.

Les coordonnateurs doivent utiliser le formulaire *Langue A : littérature admise sur demande spéciale* disponible sur IBIS et cocher la case « Anticipé ». À ce stade, les établissements ne peuvent pas élaborer leur propre programme et doivent utiliser une liste d'œuvres ayant déjà été autorisée par l'examineur responsable. La liste approuvée sera fournie par la division de l'évaluation du centre mondial de l'IB à Cardiff. Les établissements ne sont pas autorisés à modifier cette liste.

B1b – Langue A : langue et littérature

La présente section contient des informations sur le cours de langue A : langue et littérature.

B1b.1 Publications pertinentes

Les documents pédagogiques suivants concernant la langue A : langue et littérature doivent être lus en parallèle aux informations données dans cette section du manuel.

| Sessions d'examens de mai et novembre 2017 | |
|--|---|
| Titre de la publication | Date de publication |
| <i>Guide de langue A : langue et littérature</i> | Février 2011 – Version mise à jour en novembre 2011, août 2012 et août 2013 |
| <i>Français A – Liste d'auteurs prescrits</i> | Juillet 2011 |
| <i>Liste d'œuvres traduites</i> | Février 2014 |

B1b.2 Récapitulatif des dates limites d'envoi – Sessions de mai et novembre 2017

N Tous les travaux sont transmis par l'intermédiaire du système de chargement de travaux d'élèves disponible sur IBIS. Nous invitons les coordonnateurs et les enseignants à consulter l'édition 2017 du document intitulé *Formulaires et pages de couverture* (voir Annexe 1) pour obtenir de plus amples informations sur les formulaires à envoyer.

| Action | Méthode/Formulaire | Date limite d'envoi |
|---|--|---|
| Chargement des travaux écrits pour l'évaluation | Chargement via IBIS avec les pages de couverture 1/L&LWT | 15 mars 2017 / 15 septembre 2017 |
| Envoi des notes finales prévues et des notes d'évaluation interne | IBIS | 10 avril 2017 / 10 octobre 2017 |
| Chargement de l'échantillonnage d'enregistrements audio de l'évaluation interne (commentaire oral individuel) et de tout le matériel s'y rapportant | Chargement via IBIS | 20 avril 2017 / 20 octobre 2017 |

B1b.3 Langues A offertes pour le cours de langue A : langue et littérature

Veillez vous reporter à la section A3.6 pour consulter la liste des langues A offertes pour le cours de langue A : langue et littérature NM et NS lors des sessions de mai et de novembre 2017 et 2018. Les demandes spéciales ne sont pas autorisées pour les langues A du cours de langue A : langue et littérature.

B1b.4 Programme d'études de l'établissement

B1b.4.1 Choix du programme d'études

L'établissement choisit les auteurs et les œuvres à étudier pour les 3e et 4e parties du programme de langue A : langue et littérature parmi la liste d'auteurs prescrits (PLA) de l'IB correspondant à la langue étudiée et parmi la liste d'œuvres traduites (PLT) de l'IB. L'établissement peut également choisir librement une œuvre pour la 3e partie.

Il relève de la responsabilité de l'établissement de s'assurer que tous les choix sont conformes au règlement et aux instructions stipulés dans le *Guide de langue A : langue et littérature*, à la PLA établie pour la langue étudiée et à la PLT.

B1b.4.2 Listes d'auteurs prescrits

Les listes d'auteurs prescrits pour les langues ci-dessous sont disponibles sur les pages du cours de langue A : langue et littérature du Centre pédagogique en ligne (CPEL).

| | | |
|------------|----------------|-------------|
| Allemand A | Français A | Portugais A |
| Anglais A | Grec moderne A | Russe A |
| Arabe A | Italien A | Suédois A |
| Chinois A | Japonais A | Thaï A |
| Coréen A | Néerlandais A | |
| Espagnol A | Norvégien A | |

B1b.4.3 Choix d'auteurs et d'œuvres

Aucun auteur et aucun texte ne doivent apparaître plusieurs fois dans les 3e et 4e parties.

B1b.4.4 Candidat présentant deux cours de langue A : langue et littérature

Tout candidat au diplôme qui présente deux cours de langue A : langue et littérature à l'examen a droit à l'attribution d'un diplôme bilingue. (Veuillez consulter la section A1.4 pour obtenir de plus amples informations sur les critères d'obtention du diplôme bilingue lors des sessions de mai et novembre 2017.)

- Le candidat doit étudier des œuvres traduites différentes pour la 3e partie de chaque cours de langue A : langue et littérature.
- Le candidat ne peut pas choisir le même auteur plus d'une fois.

B1b.4.5 Candidat présentant un cours de langue A : langue et littérature et un cours de langue A : littérature

Un candidat présentant un cours de langue A : langue et littérature n'a pas le droit d'étudier une œuvre littéraire qu'il étudie déjà dans le cadre d'un cours de langue A : littérature.

B1b.4.6 Candidat présentant un cours de langue A : langue et littérature et une langue B

Un candidat présentant un cours de langue A : langue et littérature n'a pas le droit d'étudier une œuvre littéraire qu'il étudie déjà dans le cadre d'un cours de langue B.

B1b.4.7 Candidat présentant un cours de langue A : langue et littérature et le cours de littérature et représentation théâtrale

Un candidat présentant un cours de langue A : langue et littérature n'a pas le droit d'étudier une œuvre littéraire qu'il étudie déjà dans le cadre d'un cours de littérature et représentation théâtrale.

B1b.5 Langue A : langue et littérature non enseignée dans l'établissement

Lorsqu'une langue A : langue et littérature n'est pas enseignée dans un établissement, un enseignant externe peut dispenser des cours aux candidats, à condition que toutes les dispositions réglementaires soient observées.

- Les composantes d'évaluation externe (à savoir les tâches écrites, l'épreuve 1 et l'épreuve 2) restent les mêmes que pour les autres candidats en langue A : langue et littérature.
- Les modalités et les procédures habituelles sont également applicables à l'évaluation interne qui doit être effectuée par l'enseignant externe.

B1b.6 Tâches écrites

B1b.6.1 Conditions requises

Les tâches écrites doivent être rédigées dans la langue A étudiée. Si le candidat fait référence à un texte écrit dans une langue autre que la langue A, il doit traduire dans la langue A toute citation qu'il inclut dans son travail. Si le candidat le souhaite, la version originale de la citation peut être incluse sous forme de note en bas de page mais ne sera de ce fait pas comptée dans le nombre total de mots.

B1b.6.2 Supervision et aide de l'enseignant

Dans le cadre du processus d'apprentissage, les enseignants peuvent donner des conseils aux élèves sur le premier brouillon de toute tâche. Ces conseils doivent porter sur la façon dont le travail pourrait être amélioré, mais l'enseignant ne doit pas annoter ou modifier ce brouillon. Après avoir fait des remarques d'ordre général sur leur premier brouillon, les informations sur la tâche écrite, veuillez vous reporter au *Guide de langue A : langue et littérature*.

B1b.6.3 Procédures

Les tâches écrites terminées, y compris les justifications et les aperçus correspondants, doivent être chargées pour l'évaluation externe au plus tard le **15 mars 2017** pour la session de mai et le **15 septembre 2017** pour la session de novembre. Un exemplaire dûment rempli de la page de couverture 1/L&LWT doit être inclus pour chaque candidat.

Dans le cadre de la tâche écrite au niveau moyen (NM) et de la première tâche écrite au niveau supérieur (NS), il est attendu des élèves qu'ils rédigent une justification. La justification et la tâche doivent être présentées dans un seul et même document, et la justification doit précéder la tâche.

Dans le cadre de la deuxième tâche écrite au NS, il est attendu des élèves qu'ils rédigent un aperçu. L'aperçu et la deuxième tâche doivent être présentés dans un seul et même document, et l'aperçu doit précéder la tâche.

Il n'existe aucune exigence de forme ni aucun modèle pour la justification ou l'aperçu.

B1b.7 Évaluation interne

L'évaluation interne du travail oral par l'enseignant est obligatoire pour tous les candidats. Tous les candidats doivent effectuer deux activités orales obligatoires qui seront évaluées par l'enseignant durant le cours (voir le *Guide de langue A : langue et littérature*).

B1b.7.1 Commentaire oral individuel

Le commentaire oral individuel doit être réalisé au NM et au NS. Il est basé sur la 4e partie du programme (Littérature – étude critique) et sert de base à la révision de notation de l'évaluation faite par l'enseignant. L'évaluation du commentaire oral individuel (NM et NS) doit être effectuée par l'enseignant, dans des conditions d'examen, une fois que toutes les œuvres ont été étudiées. Il est donc recommandé de mener cette évaluation vers la fin du programme, mais cela n'est pas obligatoire.

B1b.7.2 Structure et durée du commentaire oral individuel

Les candidats ne doivent pas savoir à l'avance de quelle œuvre leurs extraits seront tirés.

| Structure de l'évaluation (NM et NS) | Temps de préparation (minutes) | Durée de l'évaluation (minutes) |
|---|--------------------------------|---------------------------------|
| Commentaire avec questions d'orientation sur un extrait tiré de l'une des œuvres étudiées dans la 4e partie | 20 | 15 |

B1b.7.3 Préparation à faire par l'enseignant pour le commentaire oral individuel

L'enseignant doit préparer à l'avance les extraits et les questions d'orientation qui seront utilisés pour le commentaire. Tout matériel d'évaluation préparé à l'avance doit être conservé en lieu sûr. Les candidats ne doivent pas savoir au préalable quels extraits ni quelles questions seront utilisés.

L'enseignant est entièrement responsable du choix des extraits et des questions d'orientation utilisés pour le commentaire oral individuel. Il n'est pas permis aux candidats de choisir les œuvres sur lesquelles ils souhaitent être évalués.

Que les candidats passent leur oral le même jour ou à des dates différentes, les extraits et les questions d'orientation doivent être sélectionnés de façon aléatoire. De cette façon, la répétition de leur utilisation ne sera pas prévisible et les candidats ne pourront pas déterminer sur quoi portera leur évaluation.

| Nombre de candidats | Nombre d'extraits différents |
|---------------------|------------------------------|
| 1 – 5 | 1 par candidat |
| 6 – 10 | 6 |
| 11 – 15 | 7 |
| 16 – 20 | 8 |
| 21 – 25 | 9 |
| 26 – 30 | 10 |

Les établissements ayant plus de 30 candidats doivent prévoir un nombre proportionnellement plus important d'extraits. Par exemple, un établissement présentant 53 élèves doit préparer 19 extraits différents.

Chaque extrait doit être accompagné de deux questions d'orientation au maximum. Des directives concernant le choix des extraits et des questions d'orientation sont fournies dans le *Guide de langue A : langue et littérature*.

B1b.7.4 Déroulement du commentaire oral individuel

Le commentaire oral individuel (NM et NS) doit se dérouler dans la langue qui fait l'objet de l'examen.

Enregistrements

Veillez consulter la section A5.6 pour obtenir des conseils d'ordre général sur les enregistrements audio. Bien qu'il vous soit demandé de ne charger que cinq, huit ou dix échantillons pour la révision de notation, vous devez enregistrer tous les candidats car il se peut qu'il vous soit demandé de remettre des échantillons supplémentaires à une date ultérieure.

Dispositions pratiques

Réservez une deuxième salle, à proximité de la salle où a lieu l'évaluation, où les candidats pourront préparer leur oral sans être dérangés. Prenez les dispositions nécessaires pour assurer la surveillance des candidats dans cette salle de préparation.

Les candidats ne peuvent apporter que le papier brouillon fourni par l'établissement dans la salle de préparation. Toutes les notes prises pendant le temps de préparation peuvent être emportées dans la salle d'examen et utilisées pendant l'épreuve orale.

Au début du temps de préparation du candidat

- Donnez au candidat un exemplaire de l'extrait à commenter.
- Donnez au candidat un exemplaire écrit de la ou des questions d'orientation.

Pendant le temps de préparation

- Le candidat doit préparer le commentaire sous surveillance.
- Le candidat peut prendre des notes pour référence, mais elles ne devront pas être lues comme un exposé préparé.

B1b.7.5 Rôle de l'enseignant pendant l'évaluation

Pendant le commentaire du candidat (environ 10 minutes)

- Demandez au candidat de présenter le commentaire qu'il a préparé sur l'extrait. À moins que cela ne soit absolument nécessaire, n'interrompez pas le candidat à ce stade.
- Assurez-vous que le candidat termine son commentaire au bout de 7 à 8 minutes afin de disposer du temps nécessaire pour la discussion et pour lui poser des questions.

À la fin du commentaire du candidat (pendant les 5 minutes qui restent)

- Terminez la discussion à la fin du temps imparti pour le commentaire (15 minutes). Veuillez noter que les examinateurs ont pour instruction d'arrêter l'écoute au bout de 15 minutes.
- Évaluez le travail du candidat à l'aide des critères fournis pour l'évaluation interne dans le *Guide de langue A : langue et littérature*. Saisissez sa note pour chaque critère sur IBIS.

B1b.8 Activité orale supplémentaire

L'activité orale supplémentaire porte sur des œuvres étudiées dans les 1re et 2e parties du programme. Les élèves doivent choisir leur activité en en discutant avec l'enseignant et la relier à un ou plusieurs objectifs d'apprentissage spécifiques. Il incombe à l'enseignant de vérifier que le sujet choisi par le candidat peut être évalué à l'aide des critères fournis pour l'évaluation interne en langue A : langue et littérature (voir le *Guide de langue A : langue et littérature*).

Les enseignants doivent :

- évaluer l'activité de chaque candidat à l'aide des critères fournis pour l'évaluation interne dans le *Guide de langue A : langue et littérature*.

Il n'est pas demandé aux enseignants d'enregistrer l'activité orale supplémentaire des candidats.

B1b.9 Calcul des notes finales

L'activité orale supplémentaire et le commentaire oral individuel sont chacun notés sur 30. La note finale sur 60 obtenue doit ensuite être divisée par 2.

Envoyez la note finale moyenne de chaque candidat sur IBIS. N'utilisez que des nombres entiers ; les notes ne doivent pas être données sous forme de nombres décimaux, de fractions ou d'estimations. Tout demi-point doit être arrondi au point supérieur.

B1b.10 Normalisation interne

La normalisation interne de la notation doit être réalisée au sein de tout établissement dans lequel plusieurs enseignants sont responsables de la notation des composantes de l'évaluation interne. Pour la langue A : langue et littérature, un seul échantillonnage de travaux regroupant le NM et le NS devra être envoyé. Lorsque plusieurs enseignants sont responsables de la matière aux deux niveaux, ils doivent se concerter avant la notation pour s'assurer que les élèves des deux niveaux seront notés selon une norme de notation unique et convenue.

B2 – Groupe 2 – Acquisition de langues

Cette section porte sur les cours de langue B, de langue *ab initio* et de langues classiques (grec et latin).

B2a Langue B

B2a.1 Publications pertinentes

Le guide pédagogique doit être lu en parallèle aux informations données dans cette section du manuel.

| Sessions d'examens de mai et novembre 2017 | |
|--|--|
| Titre de la publication | Date de publication |
| <i>Guide de langue B</i> | Mars 2011 – Version mise à jour en août 2014 |

B2a.2 Récapitulatif des dates limites d'envoi – Sessions de mai et novembre 2017

N Tous les travaux sont transmis par l'intermédiaire du système de chargement de travaux d#élèves disponible sur IBIS. Nous invitons les coordonnateurs et les enseignants à consulter l'édition 2017 du document intitulé *Formulaires et pages de couverture* (voir Annexe 1) pour obtenir de plus amples informations sur les formulaires à envoyer.

| Session | Action | Méthode/Formulaire | Date limite d'envoi |
|-----------------------------|--|---|---|
| Mai 2017 / Novembre 2017 | Chargement des travaux écrits pour l'évaluation externe | Chargement via IBIS | 15 mars 2017 / 15 septembre 2017 |
| Mai 2017 / Novembre 2017 | Envoi des notes finales prévues et des notes d'évaluation interne | IBIS | 10 avril 2017 / 10 octobre 2017 |
| Mai 2017 / Novembre 2017 | Chargement de l'échantillonnage d'enregistrements d'évaluation interne | Chargement via IBIS, accompagné des stimuli visuels | 20 avril 2017 / 20 octobre 2017 |

B2a.3 Langues offertes

La liste des langues B offertes par l'IB se trouve à la section A3.6.5.

La plupart des langues B sont disponibles au niveau moyen (NM) et au niveau supérieur (NS). Seul un nombre restreint de langues B sont offertes au NM uniquement.

B2a.4 Travail écrit

Le travail écrit en langue B représente 20 % du total des points alloués. Il doit être rédigé au cours de la deuxième année du cours de langue B et est évalué en externe. Aucune durée n'est imposée et il n'est pas réalisé sous surveillance. Il doit être produit indépendamment par l'élève sous la direction de l'enseignant.

B2a.4.1 Exigences

Le travail écrit doit être rédigé dans la langue cible et au traitement de texte. Il doit comporter deux parties : le préambule et la tâche.

Pondération : 20 %

| | Nombre de mots | Aspects obligatoires |
|------------------|---|---|
| Niveau moyen | Tâche comportant entre 300 et 400 mots* accompagnée d'un préambule de 150 à 200 mots | Lecture intertextuelle suivie d'un exercice de rédaction portant sur un sujet choisi dans le tronc commun |
| Niveau supérieur | Tâche comportant entre 500 et 600 mots* accompagnée d'un préambule de 150 à 250 mots | Rédaction créative portant sur l'une des œuvres littéraires étudiées |

* Chinois : tâche comportant entre 360 et 480 caractères **accompagnée** d'un préambule de 180 à 240 caractères au NM. Tâche comportant entre 600 et 720 caractères **accompagnée** d'un préambule de 180 à 300 caractères au NS.

* Japonais : tâche comportant entre 600 et 800 caractères **accompagnée** d'un préambule de 300 à 400 caractères au NM. Tâche comportant entre 1 000 et 1 200 caractères **accompagnée** d'un préambule de 300 à 500 caractères au NS.

B2a.4.2 Planification du travail

Le sujet du travail écrit doit être choisi par l'élève en accord avec l'enseignant.

Au NM, le travail écrit doit reposer sur trois ou quatre sources sélectionnées par l'élève. Ces sources doivent être en rapport avec la culture associée à la langue cible, avoir été rédigées dans la langue cible et être liées entre elles par un sujet du tronc commun. Au NS, le travail écrit doit reposer sur une ou deux œuvres littéraires. Ces œuvres doivent avoir été rédigées à l'origine dans la langue cible et avoir été étudiées dans cette langue cible dans le cadre du cours.

Les enseignants doivent vérifier que tous les travaux que les élèves remettent pour l'évaluation ont été préparés conformément aux exigences et doivent expliquer clairement aux élèves que ces travaux doivent être entièrement les leurs.

Il convient d'insister auprès des élèves sur l'importance du préambule et de satisfaire à ses exigences.

B2a.4.3 Réalisation du travail

Les enseignants doivent s'assurer que les élèves connaissent les critères d'évaluation des travaux écrits, et leur fournir des conseils et un soutien durant la planification de la tâche et sa réalisation.

Le travail écrit doit être réalisé au cours de la deuxième année du cours de langue B. Les enseignants doivent s'assurer que chaque tâche constitue un choix original de l'élève et que le travail produit est authentique et est le fruit de son travail personnel. Les enseignants peuvent fournir des conseils verbaux sur le premier brouillon de la tâche mais ne doivent en aucun cas annoter ou corriger le travail de l'élève de quelque façon que ce soit. Après ce premier retour d'information, les enseignants ne doivent plus aider les élèves. Toutes les sources utilisées doivent être référencées par l'élève dans une bibliographie à la fin du travail écrit.

Le préambule et la tâche doivent être présentés dans un seul et même document, et le préambule doit précéder la tâche. Si un élève a inclus des illustrations pour appuyer son travail, celles-ci doivent être insérées dans la tâche au format électronique, et non reproduites dans un document distinct.

Les élèves doivent inclure le nombre de mots pour le préambule et pour la tâche à la fin de chaque section.

Le travail écrit ne doit contenir aucun renseignement identifiant la tâche comme étant celle d'un candidat particulier (nom ou numéro du candidat, nom ou code de l'établissement, logo de l'établissement, etc.).

La version définitive du travail doit être rédigée au traitement de texte par l'élève.

B2a.4.4 Page de couverture

La page de couverture n'est plus requise pour les travaux écrits, la bibliographie et le nombre de mots étant désormais inclus dans le document principal.

B2a.4.5 Remise du travail

M Le travail écrit terminé doit être chargé pour l'évaluation externe au plus tard le **15 mars 2017** pour la session de mai et le **15 septembre 2017** pour la session de novembre. Le travail terminé doit être enregistré dans un fichier unique, selon l'ordre suivant :

1. justification (nombre de mots indiqué à la fin de cette section) ;
2. tâche (nombre de mots indiqué à la fin de cette section) ;
3. bibliographie.

B2a.5 Évaluation interne

L'évaluation interne du travail oral des candidats par l'enseignant représente 30 % du total des points. Cette note d'évaluation interne est obtenue en combinant les notes de l'examen oral individuel (20 %) et la note la plus élevée des trois activités orales interactives effectuées en classe au cours de la deuxième année du programme (10 %).

Les enseignants évaluent l'examen oral individuel et les activités orales interactives à l'aide des critères d'évaluation énoncés dans le *Guide de langue B*. Le réviseur de notation réalise la révision de notation de l'examen oral individuel en évaluant un échantillonnage de travaux d'élèves notés par l'enseignant. Les enregistrements sont chargés puis envoyés à un réviseur de notation nommé par la division de l'évaluation du centre mondial de l'IB à Cardiff. Les noms des candidats dont les travaux doivent être inclus dans l'échantillonnage seront indiqués sur IBIS.

B2a.5.1 Exigences

Bien qu'il soit demandé aux enseignants de n'envoyer que cinq, huit ou dix échantillons au réviseur de notation pour la révision de notation, ils doivent enregistrer tous les candidats car il se peut qu'il leur soit demandé de remettre des échantillons supplémentaires à une date ultérieure.

B2a.5.2 Page de couverture

M La page de couverture n'est plus requise pour l'évaluation interne. Les enseignants doivent saisir les notes des candidats et les commentaires justificatifs sur IBIS avant que l'échantillonnage ne puisse être généré.

B2a.5.3 Structure et durée de l'évaluation

Durée : 10 minutes (plus 15 minutes de préparation)

Pondération : 20 %

L'examen oral individuel a pour but de permettre à l'élève de montrer qu'il est capable de tenir un discours fluide et cohérent, et d'exprimer ses idées, ses opinions et sa réflexion sur ce qu'il a appris au sujet de la ou des cultures associées à la langue cible. Les enseignants doivent essayer autant que possible d'entamer une discussion authentique avec l'élève sur des sujets abordés en classe, en contestant de temps en temps le point de vue de l'élève et en testant de façon plus approfondie sa compréhension et son aptitude à utiliser la langue avec efficacité.

Cet examen oral comprend deux parties distinctes.

| Élément | Description | Durée |
|-------------------------------|---|---------------|
| Préparation sous surveillance | Au NM, l'élève se voit présenter deux photographies (stimuli visuels) qu'il n'a jamais vues auparavant. Ces photographies sélectionnées par l'enseignant sont accompagnées d'un titre ou d'une légende. Chaque photographie est liée à l'une des options étudiées en classe. L'élève choisit l'une des photographies et prépare une présentation sur la photographie de son choix. Au NS, l'élève se voit remettre une photographie (stimulus visuel). Cette photographie sélectionnée par l'enseignant est accompagnée d'un titre ou d'une légende. Elle est liée à une option étudiée en classe. | 15 minutes |
| 1re partie : présentation | L'élève décrit la photographie (stimulus visuel) et établit des liens avec l'option et la ou les cultures associées à la langue cible. | 3 à 4 minutes |
| 2e partie : discussion | S'ensuit une discussion avec l'enseignant sur la présentation. Selon le débit de la conversation, l'enseignant peut décider d'aborder l'autre option étudiée en classe. | 5 à 6 minutes |

L'examen oral individuel ne doit pas durer plus de 10 minutes en tout. Les durées indiquées pour chaque partie de l'examen oral individuel sont approximatives car elles dépendent du débit de la conversation. L'enseignant est le mieux placé pour juger du moment opportun pour passer de la présentation à la discussion. Cependant, il est impératif que ces deux parties aient lieu dans les 10 minutes imparties. Les examinateurs ont pour instruction d'arrêter l'écoute au bout de 10 minutes.

B2a.5.4 Déroulement de l'examen oral individuel

L'oral individuel doit se dérouler dans la langue cible qui fait l'objet de l'examen.

Dispositions pratiques

- L'enseignant doit préparer une sélection de photographies (stimuli visuels) provenant d'un éventail de sources et leur attribuer des légendes ou des titres dans la langue cible. Les photographies doivent être en rapport avec les deux options étudiées pendant le cours. Les élèves ne doivent **pas** voir les photographies avant le jour de l'examen. La division de l'évaluation du centre mondial de l'IB à Cardiff ne fournit pas les stimuli visuels.
- La même photographie peut être utilisée pour 5 candidats maximum, mais les légendes ou le titre doivent être modifiés à chaque utilisation. Les mêmes photographies peuvent être utilisées lors de sessions consécutives à condition que les enseignants garantissent la confidentialité des images et des types de questions.
- Un temps de préparation sous surveillance de 15 minutes est accordé au candidat juste avant l'enregistrement de l'examen oral individuel. Les établissements doivent veiller à mettre à la disposition du candidat un lieu calme où il ne sera pas dérangé.
- Le candidat peut prendre quelques notes (environ 10 lignes) pendant le temps de préparation mais il ne doit pas être autorisé à consulter des dictionnaires ou tout autre document de référence.


Salle de préparation

Le candidat doit avoir accès à une salle dans laquelle il puisse être au calme et où une surveillance appropriée puisse être assurée, afin de pouvoir préparer sa présentation dans de bonnes conditions. Le candidat ne doit pas avoir la possibilité d'entendre les autres candidats passer leur oral ou de communiquer avec une autre personne. Seul le papier fourni par l'établissement peut être utilisé dans la salle de préparation. Toutes les notes sommaires prises pendant le temps de préparation peuvent être emportées dans la salle d'examen et utilisées pendant l'épreuve orale. Prenez les dispositions nécessaires pour assurer la surveillance des candidats dans cette salle de préparation.

B2a.5.5 Rôle de l'enseignant pendant l'examen oral individuel

- Durant la présentation, veillez à vous comporter comme un interlocuteur compréhensif.
- Pendant la discussion, n'en restez pas à un simple échange de questions et de réponses mais essayez d'engager une véritable discussion.
- Pour obtenir de plus amples informations, veuillez consulter le *Guide de langue B*.

B2a.5.6 Échantillonnage pour la révision de notation

 La révision de notation de l'évaluation interne faite par l'enseignant est basée sur les enregistrements d'une seule activité : l'examen oral individuel. Il n'est pas demandé d'échantillons des activités orales interactives.

L'échantillonnage d'examens oraux individuels envoyé pour la révision de notation doit être celui sélectionné par IBIS. L'enregistrement et un exemplaire du stimulus visuel utilisé, ainsi que les points attribués pour les critères A et B, doivent être transmis par voie électronique pour chaque échantillon.

Veillez noter que les points pour chaque critère saisis pour chaque échantillon envoyé pour la révision de notation concernent **uniquement** l'examen oral individuel, alors que la note totale combine l'examen oral individuel et l'activité orale interactive. Par conséquent, la somme des points pour chaque critère sera inférieure à la note globale saisie.

Les enseignants peuvent saisir de brefs commentaires expliquant les notes attribuées aux candidats de l'échantillonnage dans la case « Commentaires de notation ». Ces commentaires seront lus par le réviseur de notation, ils doivent donc être rédigés dans la langue cible. Pour les langues n'utilisant pas l'alphabet romain, les commentaires devront être copiés et collés, et non saisis directement dans la case « Commentaires de notation ».

B2a.6 Activité orale interactive

- Les directives concernant l'activité orale interactive sont différentes de celles de l'examen oral individuel. Tous les élèves de langue B devront prendre part à un minimum de trois activités orales permettant d'évaluer de manière adéquate leur compréhension orale et leur expression orale. La note de l'une de ces activités orales interactives (la meilleure) comptera pour un tiers de la note d'évaluation interne du candidat. Les enseignants doivent consigner les évaluations des trois activités orales interactives pour chaque candidat.
- Pour évaluer la compréhension orale, au moins l'une des trois activités orales interactives doit être une réponse orale à un stimulus audio tel qu'une scène de film, une émission radiophonique, une interview, un extrait de livre audio ou une chanson.

- Aucun formulaire officiel de consignation des activités orales interactives n'est plus fourni.

B2a.7 Calcul des notes finales

- La note de l'examen oral individuel et la meilleure note obtenue par le candidat lors des activités orales interactives sont combinées pour obtenir une note finale sur 30.
- Les différentes pondérations appliquées à l'examen oral individuel (20 %) et aux activités orales interactives (10 %) se reflètent déjà dans la note finale disponible pour chaque composante. Les établissements n'ont plus à effectuer d'autres calculs.

B2b Langue *ab initio*

B2b.1 Publications pertinentes

Les documents pédagogiques suivants concernant la langue *ab initio* doivent être lus en parallèle aux informations données dans cette section du manuel.

| Sessions d'examens de mai et novembre 2017 | |
|---|---|
| Titre de la publication | Date de publication |
| <i>Guide de langue ab initio</i> | Mars 2011 – Version mise à jour en août 2013 et août 2014 |
| Programmes spécifiques de langue <i>ab initio</i> sur le CPEL | Mars 2011 |

B2b.2 Récapitulatif des dates limites d'envoi – Sessions de mai et novembre 2017

N Tous les travaux sont transmis par l'intermédiaire du système de chargement de travaux d'élèves disponible sur IBIS. Nous invitons les coordonnateurs et les enseignants à consulter l'édition 2017 du document intitulé *Formulaires et pages de couverture* (voir Annexe 1) pour obtenir de plus amples informations sur les formulaires à envoyer.

M

| Session | Action | Méthode/Formulaire | Date limite d'envoi |
|-----------------------------|---|---------------------|---|
| Mai 2017 / Novembre 2017 | Chargement des travaux écrits pour l'évaluation externe et des sources s'y rapportant | Chargement via IBIS | 15 mars 2017 / 15 septembre 2017 |
| Mai 2017 / Novembre 2017 | Envoi des notes finales prévues et des notes d'évaluation interne | IBIS | 10 avril 2017 / 10 octobre 2017 |
| Mai 2017 / Novembre 2017 | Chargement de l'échantillonnage d'enregistrements d'évaluation interne | Chargement via IBIS | 20 avril 2017 / 20 octobre 2017 |

B2b.3 Langues offertes

La liste des langues *ab initio* offertes par l'IB est indiquée à la section A3.6.6. Elle est revue à intervalles réguliers.

Les langues *ab initio* ne sont offertes qu'au niveau moyen et ne peuvent pas être passées comme matières anticipées.

B2b.4 Travail écrit

Le travail écrit en langue *ab initio* représente 20 % du total des points alloués. Il doit être rédigé par les élèves pendant leur temps libre au cours de la deuxième année du cours de langue *ab initio* et sous la direction de l'enseignant. Aucune durée n'est imposée et il n'est pas réalisé sous surveillance.

B2b.4.1 Exigences

Travail écrit

Le travail écrit doit être rédigé dans la langue cible et au traitement de texte avant d'être chargé sur le système d'information de l'IB (IBIS). Les exigences relatives au travail écrit sont les suivantes.

| Longueur | Sources | Objectifs de communication | Quand |
|-----------------|--|---------------------------------------|--|
| 200 – 350 mots* | 2 à 4 sources dans la langue cible (toute source supplémentaire dans d'autres langues est facultative et ne doit pas être chargée) | Description, comparaison et réflexion | Les candidats doivent effectuer leurs recherches sur leur temps personnel. Les candidats doivent rédiger leur travail sur leur temps personnel. |

* Mandarin : 240 à 420 caractères

* Japonais : 400 à 700 caractères

Planification du travail

Le travail écrit évalue la compréhension interculturelle du candidat ainsi que ses compétences productives et réceptives. Durant la deuxième année du cours, le candidat devra démontrer ces compétences en choisissant l'un des sujets prescrits et en menant une recherche indépendante sur ce dernier. Il présentera ensuite les résultats de sa recherche dans un texte continu rédigé au traitement de texte dans la langue cible en s'appuyant sur plusieurs sources.

Dans le cadre de ce travail, les candidats doivent :

- développer leur compréhension interculturelle en réfléchissant sur les différences et les similarités entre les cultures ;
- décrire des aspects de la ou des cultures associées à la langue cible ;
- comparer des aspects de la ou des cultures associées à la langue cible avec des aspects similaires de la ou des cultures des candidats ;
- réfléchir à ces différences et/ou similarités en répondant à une série de questions directrices ;
- développer la compétence linguistique.

L'utilisation d'un dictionnaire unilingue ou bilingue et de documents de référence est autorisée au cours du travail de recherche et de la rédaction du travail écrit.

Les sources peuvent provenir d'Internet, de magazines, de journaux, de publicités, de brochures, de manuels, de films, de romans, etc.

Le travail écrit doit prendre la forme de brèves réponses écrites dans la langue cible sous trois parties distinctes : A – description, B – comparaison, C – réflexion.

- Section A : description du sujet choisi en rapport avec des aspects spécifiques de la ou des cultures associées à la langue cible.
- Section B : comparaison des différences et/ou des similarités entre le sujet choisi dans la ou les cultures associées à la langue cible et ce même sujet dans la ou les cultures du candidat.
- Section C : réflexion sur le sujet choisi.

Dans le cadre de son travail de réflexion, le candidat doit répondre à toutes les questions suivantes. Le candidat doit écrire les questions dans la tâche écrite.

- Quel aspect du sujet que vous avez choisi vous a étonné ?
- Selon vous, pourquoi ces similarités/différences culturelles existent-elles ?
- Qu'est-ce qu'une personne provenant d'une culture associée à la langue cible pourrait trouver de différent concernant le sujet choisi dans votre ou vos cultures ?

Si le nombre maximum de mots est dépassé, l'évaluation portera sur les 350 premiers mots.

Réalisation du travail

Les enseignants doivent s'assurer que les élèves connaissent les critères d'évaluation des travaux écrits, et leur fournir des conseils et un soutien durant la planification de la tâche et sa réalisation.

Le travail écrit doit être réalisé au cours de la deuxième année du cours de langue *ab initio*. Les enseignants doivent s'assurer que chaque tâche constitue un choix original de l'élève et que le travail produit est authentique et est le fruit de son travail personnel. Les enseignants peuvent fournir des conseils verbaux sur le premier brouillon de la tâche mais ne doivent en aucun cas annoter ou corriger le travail de l'élève de quelque façon que ce soit. Après ce premier retour d'information, les enseignants ne doivent plus aider les élèves.

Les élèves doivent inclure le nombre de mots à la fin du travail.

Toutes les sources utilisées doivent être référencées par l'élève dans une bibliographie à la fin du travail écrit. Seules deux à quatre sources **pertinentes** dans la langue cible doivent être chargées dans un même document distinct.

Le travail écrit ne doit contenir aucun renseignement identifiant la tâche comme étant celle d'un candidat particulier (nom ou numéro du candidat, nom ou code de l'établissement, logo de l'établissement, etc.).

La version définitive du travail doit être rédigée au traitement de texte par l'élève.

B2b.4.2 Page de couverture

La page de couverture n'est plus requise pour les travaux écrits, la bibliographie et le nombre de mots étant désormais inclus dans le document principal.

B2b.4.3 Remise du travail écrit

Le travail écrit terminé doit être chargé pour l'évaluation externe au plus tard le **15 mars 2017** pour la session de mai et le **15 septembre 2017** pour la session de novembre.

B2b.5 Évaluation interne

L'évaluation interne du travail oral des candidats par l'enseignant représente 25 % du total des points alloués. Cette note d'évaluation interne correspond à la note attribuée lors de l'examen oral individuel obligatoire.

L'examen oral individuel est évalué à l'aide des critères d'évaluation correspondants qui sont fournis aux pages 47 à 49 du *Guide de langue ab initio*. La révision de notation de l'oral individuel consiste en une inspection d'un échantillonnage de travaux des candidats. Les enregistrements sont chargés sur IBIS. Les noms des candidats dont les travaux doivent être inclus dans l'échantillonnage seront indiqués sur IBIS.

B2b.5.1 Exigences

Structure et durée de l'évaluation

Durée : 10 minutes (plus 15 minutes de préparation)

Pondération : 25 %

L'examen oral individuel évalue la capacité du candidat à comprendre et à réagir efficacement à la langue parlée. Cela nécessite non seulement de transmettre des messages et de réagir à la langue parlée, mais aussi de se montrer conscient du contexte social. Cet examen oral individuel est une évaluation orale sommative qui est enregistrée. Il se déroule dans l'établissement, entre l'enseignant et le candidat, au cours de la seconde année du programme.

Cet examen oral comprend trois parties distinctes.

| Élément | Description | Durée |
|--------------------------------------|---|-------------------------|
| Préparation sous surveillance | Le candidat reçoit deux stimuli visuels qu'il n'a jamais vus auparavant et en choisit un pour sa présentation. Des notes de travail peuvent être prises à ce stade. | 15 minutes |
| 1re partie : présentation | Présentation du stimulus visuel par le candidat. | 1 à 2 minutes (environ) |
| 2e partie : questions | Questions sur le stimulus visuel. | 2 à 3 minutes (environ) |
| 3e partie : conversation | Au moins deux questions sur le travail écrit suivies d'une conversation d'ordre général sur un large éventail de sujets. | 4 à 5 minutes (environ) |

L'examen oral individuel ne doit pas durer plus de 10 minutes en tout. Les durées indiquées pour chaque partie de l'examen oral individuel sont approximatives car elles dépendent du débit de la conversation. L'enseignant est le mieux placé pour juger du moment opportun pour entamer la conversation d'ordre général. Cependant, il est impératif que ces trois parties aient lieu dans les 10 minutes imparties. Les examinateurs ont pour instruction d'arrêter l'écoute au bout de 10 minutes.

Remarque : les sujets utilisés pour la 3e partie de l'examen oral individuel sont choisis dans le cours de langue *ab initio*. Ces sujets doivent être différents de ceux abordés dans le cadre de la 1re partie et du travail écrit.

Déroulement de l'examen

1re partie : présentation du stimulus visuel (environ 1 à 2 minutes)

2e partie : questions sur le stimulus visuel (environ 2 à 3 minutes)

3e partie : conversation d'ordre général (environ 4 à 5 minutes)

Cette conversation doit débiter par au moins deux questions sur le travail écrit. Ces questions ne doivent pas être données à l'avance au candidat.

Les questions doivent être ouvertes et donner l'occasion au candidat de parler aussi franchement que possible de son travail écrit. La liste suivante n'est pas exhaustive et les enseignants peuvent utiliser deux de ces questions pour cette partie de l'examen oral individuel.

- Sur quel sujet porte votre travail écrit ?
- Pourquoi avoir choisi ce sujet pour votre travail écrit ?
- Qu'avez-vous appris au cours de la production de votre travail écrit ?

L'enseignant doit ensuite indiquer au candidat qu'il va passer à une conversation de nature plus générale en utilisant, par exemple, l'une des phrases suivantes.

- Parlons maintenant d'autres choses.
- Nous allons maintenant parler de choses plus générales.
- Nous allons maintenant passer à la conversation d'ordre général.
- J'aimerais vous poser des questions concernant d'autres choses.

Au moins deux sujets traités pendant le cours de langue *ab initio* doivent être abordés au cours de la conversation d'ordre général. Les sujets choisis pour la discussion doivent être différents de ceux sur lesquels portent le stimulus visuel et le travail écrit. Ils peuvent porter, entre autres, sur les centres d'intérêt de l'élève (par exemple, ses passe-temps) ou sur des thèmes de nature plus générale (par exemple, l'environnement, l'éducation, les études supérieures).

Temps de préparation

L'objectif du temps de préparation est de permettre au candidat de préparer une brève présentation sur l'un des deux stimuli présentés par l'enseignant.

Au début de la période de préparation (15 minutes), l'enseignant présente au candidat deux stimuli visuels qu'il n'a jamais vus auparavant. Ces stimuli doivent porter sur différents sujets connexes aux trois thèmes et représenter différents genres (par exemple, image, photographie, dessin humoristique) choisis par l'enseignant. Ils doivent également être en relation avec le groupe d'âge des candidats et la ou les cultures du ou des pays où la langue est parlée.

Une période de préparation de 15 minutes doit être accordée au candidat juste avant l'enregistrement de l'entretien. L'utilisation de dictionnaires ou d'autres documents de référence n'est pas permise. Le candidat est autorisé à emporter de brèves notes de travail dans la salle d'examen, qui pourront lui servir de référence. Ces notes ne sont qu'un aide-mémoire et ne doivent pas être lues à haute voix. Le candidat doit commencer l'examen oral par une présentation d'une ou deux minutes portant sur le stimulus visuel qu'il a choisi. Une fois l'entretien commencé, l'enregistrement ne doit pas être interrompu ou arrêté. Il est conseillé aux enseignants de préparer leurs stimuli visuels conformément au tableau suivant.

| Nombre de candidats | Nombre de stimuli visuels requis |
|---------------------|----------------------------------|
| 1 | 2 |
| 2 | 3 |
| 3 | 4 |
| 4 | 5 |
| 5 – 10 | 6 |
| 11 – 15 | 7 |
| 16 – 20 | 8 |
| 21 – 25 | 9 |
| 26 – 30 | 10 |

Préparation à faire par l'enseignant pour l'examen oral individuel

Le candidat doit avoir accès à une salle dans laquelle il peut être au calme et où une surveillance appropriée peut être assurée, afin qu'il puisse préparer sa présentation dans de bonnes conditions. Le candidat ne doit pas avoir la possibilité d'entendre les autres candidats passer leur oral ou de communiquer avec une autre personne. Seul le papier fourni par l'établissement peut être utilisé dans la salle de préparation. Toutes les notes sommaires prises pendant le temps de préparation peuvent être emportées dans la salle d'examen et utilisées pendant l'épreuve orale. Prenez les dispositions nécessaires pour assurer la surveillance des candidats dans cette salle de préparation.

L'enseignant est responsable de la sélection des stimuli visuels (deux par candidat). Il doit choisir des stimuli en rapport avec les sujets prescrits dans le programme du tronc commun et avec les cultures associées à la langue. L'enseignant doit utiliser une gamme de stimuli visuels aussi large que possible. Les stimuli visuels doivent être revus chaque année pour rester à jour et demeurer inconnus des candidats. Tout matériel d'évaluation préparé à l'avance doit être conservé en lieu sûr. Les candidats ne doivent pas savoir à l'avance quels stimuli seront utilisés. Le candidat choisira un stimulus parmi les deux qui lui sont proposés au début du temps de préparation (15 minutes).

Que les candidats passent leur oral le même jour ou à des dates rapprochées, les stimuli visuels doivent être sélectionnés de façon aléatoire. Ainsi, la répétition de leur utilisation ne sera pas prévisible et les candidats ne pourront pas déterminer sur quoi portera leur évaluation, y compris les questions concernant le stimulus et les problèmes qu'il soulève.

Déroulement de l'examen oral individuel

L'évaluation doit être effectuée dans la langue qui fait l'objet de l'examen.

Les candidats doivent être avisés suffisamment à l'avance de la date de leur examen oral individuel. Celui-ci peut avoir lieu en classe ou en dehors de la classe.

Des enregistrements des examens oraux individuels seront exigés pour la révision de notation externe. L'enseignant doit veiller à ce que les enregistrements chargés pour la révision de notation soient de très bonne qualité (il ne doit pas y avoir de bruits de fond et les voix du candidat et de l'enseignant doivent être claires). L'enregistrement ne doit en aucun cas être arrêté, interrompu ou amélioré.

Les candidats doivent s'identifier dans la langue cible au début de l'enregistrement.

L'examen oral individuel ne doit pas durer plus de 10 minutes. Les durées indiquées pour chaque partie de l'examen oral individuel sont approximatives car elles dépendent du débit de la conversation. L'enseignant est le mieux placé pour juger du moment opportun pour entamer la conversation d'ordre général. Cependant, il est impératif que cette conversation ait lieu.

L'enseignant doit :

- avoir une connaissance solide du sujet choisi pour l'examen oral individuel du candidat ;
- avoir une connaissance approfondie des critères d'évaluation ;
- mener, avant l'examen oral officiel, un examen oral individuel d'entraînement portant sur un stimulus visuel que l'élève n'a jamais vu auparavant (les stimuli utilisés pour les examens oraux individuels officiels doivent être différents de ceux étudiés en classe ou lors des examens d'entraînement) ;
- dialoguer avec le candidat tout en évitant de dominer la conversation ;

- éviter de corriger les fautes du candidat ;
- s'abstenir, au cours de la conversation d'ordre général, de donner son opinion personnelle ou de critiquer l'interprétation du candidat sur le stimulus visuel ou ses idées ;
- éviter d'inclure la réponse dans la formulation de la question ;
- éviter de poser des questions très longues.

Enregistrements

Bien qu'il vous soit demandé de ne charger que cinq, huit ou dix échantillons pour la révision de notation, vous devez enregistrer tous les candidats car il se peut qu'il vous soit demandé de remettre des échantillons supplémentaires à une date ultérieure.

Une fois que le candidat a terminé, saisissez les notes attribuées sur IBIS.

B2b.6 Échantillonnage pour la révision de notation

La révision de notation de l'évaluation interne faite par l'enseignant est basée sur les enregistrements d'une seule activité : l'examen oral individuel. L'échantillonnage d'examens oraux individuels envoyé pour la révision de notation doit être celui sélectionné par IBIS. Saisissez l'ensemble des notes des candidats sur IBIS.

Le coordonnateur doit se voir remettre les éléments suivants :

- les notes d'évaluation interne et les notes finales prévues ;
- l'échantillonnage d'enregistrements de l'examen oral individuel ;
- un exemplaire des stimuli visuels utilisés par l'enseignant.

Les éléments répertoriés ci-dessus doivent être chargés sur IBIS.

B2b.7 Utilisation des critères d'évaluation

Le travail oral des candidats est évalué en interne à l'aide des deux critères d'évaluation (critère A : compétences productives et critère B : compétences interactives et réceptives) présentés aux pages 47 à 49 du *Guide de langue ab initio*. À chaque critère correspondent des niveaux accompagnés de descripteurs détaillés.

B2c Langues classiques

Les langues classiques peuvent être présentées comme matières du groupe 2.

B2c.1 Publications pertinentes

Le guide pédagogique doit être lu en parallèle aux informations données dans cette section du manuel.

| Titre de la publication | Date de publication |
|--|---|
| <i>Classical languages guide</i> (en anglais uniquement) | Février 2014 – Version mise à jour en août 2014 |

B2c.2 Récapitulatif des dates limites d'envoi – Sessions de mai et novembre 2017

N Tous les travaux sont transmis par l'intermédiaire du système de chargement de travaux d'élèves disponible sur IBIS. Nous invitons les coordonnateurs et les enseignants à consulter l'édition 2017 du document intitulé *Formulaires et pages de couverture* (voir Annexe 1) pour obtenir de plus amples informations sur les formulaires à envoyer.

M

| Action | Méthode/Formulaire | Date limite d'envoi |
|---|---------------------|--|
| Envoi des notes finales prévues et des notes d'évaluation interne | IBIS | 10 avril 2017 / 10 octobre 2017 |
| Envoi de l'échantillonnage de travaux d'évaluation interne | Chargement via IBIS | 20 avril 2017 / 20 octobre 2017 |

B2c.3 Évaluation interne

L'évaluation interne du travail des candidats par l'enseignant est obligatoire en latin et en grec ancien. Vingt pour cent du total des points sont alloués à l'évaluation interne.

B2c.3.1 Modalités de l'évaluation interne

Il est demandé à chaque candidat de produire une étude individuelle approfondie qui se base sur un dossier de recherche.

Pour obtenir de plus amples informations concernant le dossier de recherche, reportez-vous aux sections du guide *Classical languages guide* (en anglais uniquement) portant sur les approches de l'enseignement et de l'apprentissage des langues classiques et sur l'évaluation interne. Ce guide inclut des critères servant à l'évaluation de l'étude individuelle. À chaque critère correspondent des niveaux accompagnés de descripteurs.

B2c.3.2 Échantillonnage pour la révision de notation

M L'enseignant ou le coordonnateur doit saisir sur IBIS les notes obtenues par tous les candidats pour l'étude individuelle, et ce, avant l'échéance indiquée. Les échantillons sélectionnés par IBIS doivent être chargés par l'intermédiaire du système de chargement de travaux d'élèves disponible sur IBIS.

B2c.4 Utilisation de dictionnaires pendant l'examen

B2c.4.1 Épreuve 1 – NM et NS

L'utilisation d'un dictionnaire bilingue simple est autorisée pour les candidats qui ne travaillent pas dans leur meilleure langue. De plus, un simple dictionnaire de latin ou de grec ancien (anglais, français ou espagnol selon la langue de réponse) est autorisé.

Par exemple, si la meilleure langue du candidat est l'allemand et que l'épreuve 1 de grec ancien au NS est rédigée en anglais (et que, par conséquent, le candidat doit répondre en anglais), il est permis au candidat de se servir d'un simple dictionnaire anglais/allemand et d'un simple dictionnaire anglais/grec ancien.

B2c.4.2 Épreuve 2 – NM et NS

L'utilisation d'un dictionnaire bilingue simple est autorisée pour les candidats qui ne travaillent pas dans leur meilleure langue.

Par exemple, si la meilleure langue du candidat est l'italien et que l'épreuve 2 de grec ancien au NM est rédigée en anglais (et que, par conséquent, le candidat doit répondre en anglais), il est permis au candidat de se servir d'un simple dictionnaire anglais/italien.

L'utilisation d'un dictionnaire de latin ou de grec ancien sous quelque forme que ce soit n'est **pas** autorisée pour l'épreuve 2.

B2c.4.3 Dictionnaires de latin et de grec ancien

Tous les dictionnaires simples de latin/grec ancien sont autorisés pour l'épreuve 1 NM ou NS. Les dictionnaires comportant des déclinaisons et des conjugaisons pourront être utilisés à la discrétion de l'établissement.

B2c.5 Auteurs et genres littéraires prescrits pour les langues classiques

Vous trouverez désormais les noms des auteurs prescrits et les options pour le latin et le grec ancien dans la section du guide pédagogique portant sur le contenu du programme.

B3 – Groupe 3 – Individus et sociétés

La présente section contient des informations sur les matières du groupe 3 (Individus et sociétés).

B3.1 Publications pertinentes

Le guide pédagogique de chaque matière doit être lu en parallèle aux informations données dans cette section du manuel.

| Sessions d'examens de mai et novembre 2017 | |
|---|---|
| Titre de la publication | Date de publication |
| <i>Guide d'histoire</i> | Janvier 2015 – Version mise à jour en août 2015 |
| <i>Guide de géographie</i> | Février 2009 |
| Site Web dédié au cours de politique mondiale | Régulièrement mis à jour |
| <i>Guide d'économie</i> | Novembre 2010 – Version mise à jour en novembre 2011 et août 2012 |
| <i>Guide de philosophie</i> | Janvier 2014 |
| <i>Psychology guide</i> (en anglais uniquement) | Février 2009 |
| <i>Social and cultural anthropology guide</i> (en anglais uniquement) | Février 2008 – Version mise à jour en novembre 2010 |
| <i>Guide de gestion des entreprises</i> | Février 2014 – Version mise à jour en août et novembre 2015 |
| <i>Information technology in a global society guide</i> (en anglais uniquement) | Janvier 2010 – Version mise à jour en janvier 2016 |
| <i>Guide de religions du monde</i> | Mai 2011 |

B3.2 Récapitulatif des dates limites d'envoi – Sessions de mai et novembre 2017

N Tous les travaux sont transmis par l'intermédiaire du système de chargement de travaux d'élèves disponible sur IBIS. Nous invitons les coordonnateurs et les enseignants à consulter l'édition 2017 du document intitulé *Formulaires et pages de couverture* (voir Annexe 1) pour obtenir de plus amples informations sur les formulaires à envoyer.

M

| Action | Méthode | Date limite d'envoi |
|---|---------------------|--|
| Envoi des notes finales prévues et des notes d'évaluation interne | IBIS | 10 avril 2017 / 10 octobre 2017 |
| Envoi de l'échantillonnage de travaux d'évaluation interne | Chargement via IBIS | 20 avril 2017 / 20 octobre 2017 |

B3.3 Évaluation interne

M L'évaluation interne, basée sur le travail effectué par les candidats tout au long du programme, est obligatoire pour toutes les matières du groupe 3 au niveau moyen et au niveau supérieur. La remise d'un échantillonnage de travaux effectués par les candidats permet à l'IB de réviser les notes attribuées par les enseignants afin d'établir une norme de notation uniforme sur l'ensemble des établissements. Veuillez noter que l'envoi du formulaire 3/CS ne fait plus partie des exigences.

B3.3.1 Échantillonnage pour la révision de notation

M L'échantillonnage pour la révision de notation doit être constitué des échantillons sélectionnés par IBIS. Si le travail d'un des candidats de l'échantillonnage est « atypique », le travail d'un autre candidat ayant obtenu la même note doit être joint à l'échantillonnage.

Veuillez envoyer au coordonnateur, dans les délais fixés par l'établissement :

- les notes finales prévues et les notes d'évaluation interne des candidats ;
- les travaux des candidats de l'échantillonnage.

B3.3.2 Modalités de l'évaluation interne

M Le tableau suivant résume la nature du travail qui est demandé pour chaque matière du groupe 3.

| Matière et niveau | Nature du travail | Format du travail |
|--|--|--|
| Anthropologie sociale et culturelle NM | Deux activités : <ul style="list-style-type: none"> • une activité d'observation d'une heure suivie de la rédaction d'un rapport de 600 à 700 mots ; • la rédaction d'un rapport critique de 700 à 800 mots portant sur le rapport initial. | Exercice d'observation et de critique |
| Anthropologie sociale et culturelle NS | Un rapport de recherche sur le terrain de 2 000 mots maximum. | Travail de terrain |
| Économie NM/NS | Un dossier de trois commentaires (ne devant pas dépasser 750 mots chacun). | Dossier de l'élève et page de couverture 3/CSE |
| Géographie NM/NS | Un rapport écrit sur le travail de terrain de 2 500 mots portant sur un thème du programme. | Travail de terrain |
| Gestion des entreprises NM | Un commentaire écrit (1 500 mots maximum) s'appuyant sur trois à cinq pièces justificatives et portant sur une question ou un problème réel auquel doit faire face une entreprise particulière. | Commentaire écrit |
| Gestion des entreprises NS | Un projet de recherche composé d'une proposition de recherche (500 mots maximum) ainsi que d'un rapport écrit (2 000 mots maximum) qui traite un problème auquel doit faire face une organisation ou qui analyse une décision qu'une ou plusieurs entreprises doivent prendre. | Projet de recherche |
| Histoire NM/NS | Une recherche historique de 2 200 mots maximum. | Travail écrit |
| Philosophie NM/NS | Une analyse philosophique d'un document non philosophique ne dépassant pas 2 000 mots. | Analyse philosophique |
| Politique mondiale (complément du NS) | Un oral individuel consistant en l'analyse de deux études de cas choisies parmi deux thèmes du complément du NS. | Deux présentations filmées de 10 minutes chacune |
| Politique mondiale NM/NS | Un rapport écrit de 2 000 mots maximum sur une question politique étudiée dans le cadre d'une activité individuelle favorisant l'implication. | Rapport écrit de l'activité favorisant l'implication |
| Psychologie NM | Une étude expérimentale de 1 000 à 1 500 mots. | Étude expérimentale |

| | | |
|---|--|---------------------|
| Psychologie NS | Une étude expérimentale de 1 500 à 2 000 mots. | Étude expérimentale |
| Religions du monde NM | Un travail de recherche sur un aspect de l'expérience religieuse, de la pratique religieuse ou de la croyance religieuse d'un groupe ou d'adeptes de la religion choisie (comprenant entre 1 500 et 1 800 mots maximum). | Analyse écrite |
| Technologie de l'information dans une société globale NM/NS | Projet : un fichier compressé (750 Mo maximum) contenant une page de couverture, un produit, un fichier vidéo et une documentation de 2 000 mots maximum. | Projet |

B3.4 Gestion des entreprises NM et NS : étude de cas

Une étude de cas différente est utilisée pour chaque session d'examens. Trois mois avant la session d'examens, l'étude de cas pour l'épreuve 1 aux niveaux moyen et supérieur sera mise à la disposition des établissements sur IBIS et sur le Centre pédagogique en ligne (CPEL).

L'étude de cas pour la session de mai sera publiée au cours de la première semaine de février. L'étude de cas pour la session de novembre sera publiée au cours de la première semaine d'août.

Par exemple, en février 2017, les établissements pourront avoir accès à l'étude de cas qui devra être utilisée pour la session d'examens de mai 2017 et, en août 2017, à l'étude de cas à utiliser pour la session de novembre 2017.

Les études de cas seront disponibles en ligne sur le CPEL et sur IBIS. Les établissements devront fournir aux candidats un exemplaire non annoté de l'étude de cas lors de l'épreuve 1.

B3.5 Technologie de l'information dans une société globale : projet

B3.5.1 Responsabilités de l'établissement

Pour chaque candidat, l'établissement doit charger un fichier compressé contenant le projet de TISG du candidat.

Le nom donné au fichier compressé contenant le travail du candidat doit pouvoir être reconnu par l'établissement afin de s'assurer que le fichier correct est chargé pour chaque candidat. Ce nom ne doit pas comporter le code de l'établissement ou le nom du candidat.

B3.5.2 Responsabilités des candidats

Chaque candidat doit remettre son projet sous forme de fichier compressé.

Chaque projet doit inclure :

- une page de couverture au format .htm (page Web au format .htm dans Formulaires.zip) ;
- la documentation à l'appui du projet (dossier dans Formulaires.zip) ;
- le projet (dossier dans Formulaires.zip) ;
- une vidéocapture d'écran.


Il est souhaitable que l'enseignant explique les notes attribuées dans un document supplémentaire placé dans le fichier compressé. Ces informations sont grandement appréciées par les examinateurs. La vidéo doit figurer dans le dossier de niveau supérieur.

B3.6 Technologie de l'information dans une société globale NS : étude de cas

En mai, la division de l'évaluation du centre mondial de l'IB à Cardiff mettra à la disposition des établissements l'étude de cas pour l'épreuve 3 au niveau supérieur (NS). Cette étude de cas devra être utilisée pour les épreuves écrites l'année suivante. Par exemple, les établissements ont pu accéder, en mai 2016, à l'étude de cas qui devra être utilisée pour les sessions d'examens de mai et novembre 2017. Les études de cas seront disponibles en ligne sur le Centre pédagogique en ligne (CPEL) et sur IBIS. Les établissements devront fournir aux candidats un exemplaire non annoté de l'étude de cas lors de l'épreuve 3.

B3.7 Économie

Évaluation interne

 À compter de 2017, un nouveau formulaire (3/CSE) accompagnera les travaux d'évaluation interne d'économie. Ce formulaire remplacera la feuille de présentation du commentaire et la couverture du dossier avec le sommaire qui sont actuellement utilisées. Un exemplaire du formulaire 3/CSE sera disponible sur le Centre pédagogique en ligne (CPEL).

B4 – Groupe 4 – Sciences

La présente section contient des informations sur les matières du groupe 4 (Sciences).

B4.1 Publications pertinentes

Le guide pédagogique de chaque matière doit être lu en parallèle aux informations données dans cette section du manuel.

| Sessions d'examens de mai et novembre 2017 | |
|--|---|
| Titre de la publication | Date de publication |
| <i>Computer science guide</i> (en anglais uniquement) | Janvier 2012 – Version mise à jour en mars 2016 |
| <i>Design technology guide</i> (en anglais uniquement) | Mars 2014 |
| <i>Guide de biologie</i> | Février 2014 – Version mise à jour en août 2015 |
| <i>Guide de chimie</i> | Février 2014 – Version mise à jour en novembre 2015 |
| <i>Guide de physique</i> | Février 2014 |
| <i>Guide de science du sport, de l'exercice et de la santé</i> | Mars 2012 – Version mise à jour en août 2015 |

B4.2 Récapitulatif des dates limites d'envoi – Sessions de mai et novembre 2017

N Tous les travaux sont transmis par l'intermédiaire du système de chargement de travaux d'élèves disponible sur IBIS. Nous invitons les coordonnateurs et les enseignants à consulter l'édition 2017 du document intitulé *Formulaires et pages de couverture* (voir Annexe 1) pour obtenir de plus amples informations sur les formulaires à envoyer.

M

| Action | Destinataire | Méthode/Formulaire | Date limite d'envoi |
|---|--|--|--|
| Envoi des notes finales prévues et des notes d'évaluation interne | Division de l'évaluation du centre mondial de l'IB à Cardiff | IBIS | 10 avril 2017 / 10 octobre 2017 |
| Envoi de l'échantillonnage de travaux d'évaluation interne : biologie, chimie et physique | Division de l'évaluation du centre mondial de l'IB à Cardiff | Chargement via IBIS Formulaire 4/ICCS | 20 avril 2017 / 20 octobre 2017 |
| Envoi de l'échantillonnage de travaux d'évaluation interne : technologie du design | Division de l'évaluation du centre mondial de l'IB à Cardiff | Chargement via IBIS Formulaire 4/ICCSDT | 20 avril 2017 / 20 octobre 2017 |
| Envoi de l'échantillonnage de travaux d'évaluation interne : informatique | Division de l'évaluation du centre mondial de l'IB à Cardiff | Chargement via IBIS Formulaire 4/ICCS | 20 avril 2017 / 20 octobre 2017 |
| Envoi de l'échantillonnage de travaux d'évaluation interne : science du sport, de l'exercice et de la santé | Examineur | Formulaire 4/ PSOWSEHS Formulaire 4/IASEHS | 20 avril 2017 / 20 octobre 2017 |

B4.3 Modalités de l'évaluation interne : biologie, chimie et physique

Les exigences de l'évaluation interne sont les mêmes pour la biologie, la chimie et la physique. L'évaluation interne compte pour 20 % de l'évaluation finale et consiste en une recherche scientifique. Cette recherche scientifique doit porter sur un thème adapté au niveau du programme.

Les projets des élèves sont évalués en interne par leur enseignant puis soumis à une révision de notation externe effectuée par l'IB. Au niveau moyen (NM) et au niveau supérieur (NS), les recherches sont notées à l'aide de critères d'évaluation communs et chaque élève obtient une note totale sur 24 points.

La tâche d'évaluation interne est une recherche scientifique prenant environ 10 heures et le rapport de recherche doit comprendre entre 6 et 12 pages. Les élèves qui dépassent ce nombre limite de pages pourront être pénalisés dans le critère *communication* en raison de leur manque de concision.

Grâce à l'utilisation de critères d'évaluation généraux, la recherche scientifique permet aux élèves de faire leur choix parmi un large éventail d'activités pratiques satisfaisant aux diverses exigences des cours de biologie, de chimie et de physique.

B4.3.1 Exigences pratiques pour le cours

Au moins 25 % de la durée du programme doit être consacrée aux activités pratiques, sans compter le temps nécessaire au travail de rédaction. Cela équivaut à 40 heures au NM et à 60 heures au NS, ce qui inclut les 10 heures que les candidats doivent consacrer au projet du groupe 4 ainsi que les 10 heures que chaque candidat doit consacrer à la recherche individuelle dans le cadre de l'évaluation interne. Dans l'idéal, ces heures de travail doivent être réparties sur la plus grande partie du programme et non pas concentrées sur quelques semaines seulement au début, au milieu ou à la fin du programme.

Les activités pratiques doivent comprendre de préférence tout un éventail de sujets pris sur l'ensemble du programme, y compris le tronc commun, les options et, le cas échéant, le module complémentaire du niveau supérieur (MCNS). Il est important que tous les candidats réalisent les travaux pratiques prescrits qui sont indiqués dans la section « Contenu du programme » du guide pédagogique pertinent.

B4.3.2 Documentation relative à l'évaluation interne

Page de couverture du candidat – Formulaire 4/ICCS

Une page de couverture du candidat doit être remplie pour chaque candidat (et pas seulement pour ceux dont les travaux sont sélectionnés dans l'échantillonnage). Elle comprend un bilan, rédigé par le candidat, résumant sa participation au projet du groupe 4.

Programme de travaux pratiques

Le programme de travaux pratiques (PTP) est la partie pratique du cours prévue par l'enseignant et il consiste en un résumé de toutes les activités de recherche effectuées par une classe. Le contenu du programme de travaux pratiques doit être consigné sur le formulaire 4/PSOW. Un formulaire 4/PSOW doit être rempli pour chaque classe et chaque niveau proposé. Lorsqu'une classe regroupe à la fois des candidats du NM et du NS, deux formulaires 4/PSOW doivent être remplis, un pour chaque niveau.

Les formulaires 4/PSOW ne sont pas envoyés pour évaluation mais doivent être conservés par les établissements. Ils pourront être demandés lors du processus d'évaluation de la mise en œuvre du programme sur cinq ans.

Comment remplir le formulaire 4/PSOW

| Champ du formulaire | Élément(s) à fournir |
|---------------------|--|
| Aperçu | Une courte description de l'activité |
| TPP | Une indication que l'activité est un travail pratique prescrit |
| TIC | Un ou des chiffres compris entre 1 et 5 |
| Thème/Option | Le chiffre ou la lettre correspondant au thème ou à l'option le/la plus pertinent(e) (par exemple, 7 ou C) |
| Durée | Une estimation, en heures, du temps que la classe a passé sur la recherche, à l'exception du temps consacré à la rédaction |

Évaluation

Les enseignants doivent évaluer les recherches, qui seront recorrigées par le réviseur de notation, à l'aide des critères se trouvant dans la section des guides pédagogiques consacrée à l'évaluation interne.

Candidats étudiant deux (ou trois) matières scientifiques

Les candidats qui étudient plus d'une matière du groupe 4 ne sont **pas** tenus de réaliser deux étapes « action » pour le projet du groupe 4. Ils font le même travail que tous les autres candidats participant au projet du groupe 4 et doivent rédiger le même bilan sur tous les formulaires 4/ICCS.

B4.3.3 Échantillonnage pour la révision de notation

Les enseignants doivent lire la section A5.1 pour prendre connaissance des informations d'ordre général sur l'évaluation interne. L'échantillonnage doit être constitué des échantillons sélectionnés par le système d'information de l'IB (IBIS).

But de la révision de notation

Il est demandé aux enseignants de charger un échantillonnage de travaux remis par les candidats afin que leur notation puisse être révisée. L'examineur procède à la révision de notation de ces travaux pour assurer une norme de notation uniforme sur l'ensemble des établissements.

Lorsqu'un facteur de révision de notation est appliqué, les établissements reçoivent un retour d'information sur la pertinence des recherches pour l'évaluation à l'aide des critères. Ce retour d'information indique également dans quelle mesure la notation de l'établissement concorde avec la norme externe de l'IB.

Les documents suivants doivent être chargés pour chaque candidat de l'échantillonnage :

- un formulaire 4/ICCS dûment rempli ;
- la recherche individuelle.

Candidats atypiques

Les établissements qui n'inscrivent qu'un petit nombre de candidats dans une matière peuvent être obligés d'inclure le travail de candidats atypiques dans leur échantillonnage. Les enseignants doivent annoter le travail de ces candidats pour indiquer qu'il est atypique et préciser la nature de la difficulté ou du problème rencontré.

Note finale pour l'évaluation interne

La note finale sur 24 doit être saisie via l'option sur l'évaluation interne qui se trouve sur IBIS.

B4.4 Modalités de l'évaluation interne : technologie du design

L'évaluation interne (EI) compte pour 40 % de l'évaluation finale et consiste en un projet de design. Les recherches des élèves sont évaluées en interne par leur enseignant puis soumises à une révision de notation externe effectuée par l'IB. Les projets sont notés à l'aide de quatre critères d'évaluation communs au niveau moyen (NM) et au niveau supérieur (NS), et de deux critères d'évaluation supplémentaires pour le NS. Au NM, ils sont notés sur 36. Au NS, ils sont notés sur 54.

Les attentes au NM et au NS pour les quatre critères d'évaluation communs sont identiques.

Au NM, le projet de design sera réalisé en 40 heures environ. Au NS, il sera réalisé en 60 heures environ. Chaque critère doit être traité en 10 heures environ.

Au NM, la limite maximum est fixée à 38 pages au format A4 (ou équivalent). Au NS, la limite maximum est fixée à 50 pages au format A4 (ou équivalent). L'enseignant ne doit attribuer aucun point au travail présenté dans les pages dépassant cette limite. Si un tel projet est sélectionné dans l'échantillonnage destiné à la révision de notation, l'examineur cessera la lecture une fois le nombre de pages maximum atteint.

Un échantillonnage distinct doit être envoyé pour le NM et le NS en vue de la révision de notation si les deux niveaux sont enseignés dans l'établissement.

B4.4.1 Exigences pratiques pour le cours

Au total, 40 % de la durée du programme doit être consacrée aux activités pratiques, sans compter le temps nécessaire au travail de rédaction. Cela équivaut à 60 heures au NM et à 96 heures au NS, ce qui inclut les 10 heures que les candidats doivent consacrer au projet du groupe 4 ainsi que les 40 heures au NM et les 60 heures au NS que chaque candidat doit consacrer au projet de design. Le temps restant est alloué aux activités dirigées par les enseignants. Dans l'idéal, ces heures de travail doivent être réparties sur la plus grande partie du programme et non pas concentrées sur quelques semaines seulement au début, au milieu ou à la fin du programme.

B4.4.2 Documentation relative à l'évaluation interne

Page de couverture du candidat – Formulaire 4/ICCSDT

Une page de couverture du candidat doit être remplie pour chaque candidat (et pas seulement pour ceux dont les travaux sont sélectionnés dans l'échantillonnage). Elle comprend un bilan, rédigé par le candidat, résumant sa participation au projet du groupe 4.

Programme de travaux pratiques

Le programme de travaux pratiques (PTP) est la partie pratique du cours prévue par l'enseignant et il consiste en un résumé de toutes les activités dirigées par l'enseignant effectuées par une classe. Le contenu du programme de travaux pratiques doit être consigné sur le formulaire 4/PSOWDT. Un formulaire 4/PSOWDT doit être rempli pour chaque classe et chaque niveau proposé. Lorsqu'une classe regroupe à la fois des candidats du NM et du NS, deux formulaires 4/PSOWDT doivent être remplis, un pour chaque niveau.

Les formulaires 4/PSOW ne sont pas envoyés pour évaluation mais doivent être conservés par les établissements. Ils pourront être demandés lors du processus d'évaluation de la mise en œuvre du programme sur cinq ans.

Comment remplir le formulaire 4/PSOWDT

| Champ du formulaire | Élément(s) à fournir |
|---------------------|--|
| Aperçu | Une courte description de l'activité |
| TIC | Un ou des chiffres compris entre 1 et 5 |
| Thème/Option | Le chiffre correspondant au thème le plus pertinent |
| Durée | Une estimation, en heures, du temps que la classe a passé sur l'activité, à l'exception du temps consacré à la rédaction |

Évaluation

Les enseignants doivent évaluer les travaux, qui seront recorrectés par l'examineur, à l'aide des critères se trouvant dans la section du guide pédagogique consacrée à l'évaluation interne.

Candidats étudiant deux (ou trois) matières scientifiques

Les candidats qui étudient plus d'une matière du groupe 4 ne sont **pas** tenus de réaliser deux étapes « action » pour le projet du groupe 4. Ils doivent rédiger le même bilan sur tous les formulaires 4/ICCSDT.

B4.4.3 Échantillonnage pour la révision de notation

Les enseignants doivent lire la section A5.1 pour prendre connaissance des informations d'ordre général sur l'évaluation interne. L'échantillonnage doit être constitué des échantillons sélectionnés par IBIS.

But de la révision de notation

Pour chaque niveau, il est demandé aux enseignants d'envoyer un échantillonnage de travaux remis par les candidats afin que leur notation puisse être révisée. L'examineur procède à la révision de notation de ces travaux pour assurer une norme de notation uniforme sur l'ensemble des établissements.

Lorsqu'un facteur de révision de notation est appliqué, les établissements reçoivent un retour d'information sur la pertinence des recherches pour l'évaluation à l'aide des critères. Ce retour d'information indique également dans quelle mesure la notation de l'établissement concorde avec la norme externe de l'IB.

Les documents suivants doivent être chargés pour chaque échantillonnage de chaque niveau :

- un formulaire 4/ICCSDT dûment rempli pour chacun des candidats de l'échantillonnage ;
- les projets de design sélectionnés par IBIS pour être inclus dans l'échantillonnage.

Candidats atypiques

Les établissements qui n'inscrivent qu'un petit nombre de candidats dans une matière peuvent être obligés d'inclure le travail de candidats atypiques dans leur échantillonnage. Les enseignants doivent annoter le travail de ces candidats pour indiquer qu'il est atypique et préciser la nature de la difficulté ou du problème rencontré.

Note finale pour l'évaluation interne

La note finale sur 36 (NM) ou 54 (NS) doit être saisie via l'option sur l'évaluation interne qui se trouve sur IBIS.

B4.5 Modalités de l'évaluation interne : science du sport, de l'exercice et de la santé

L'évaluation interne représente 24 % de la note totale en science du sport, de l'exercice et de la santé.

Au moins 25 % de la durée du programme doit être consacrée aux activités pratiques, sans compter le temps nécessaire au travail de rédaction. Cela équivaut à 40 heures au niveau moyen (NM), ce qui inclut les 10 heures que les candidats doivent consacrer au projet de groupe 4. Dans l'idéal, ces heures de travail doivent être réparties sur la plus grande partie du programme et non pas concentrées sur quelques semaines seulement au début, au milieu ou à la fin du programme. Seules 2 à 3 heures de travail de recherche peuvent être effectuées après la date limite pour l'envoi des travaux au réviseur de notation et encore être prises en compte dans le nombre total d'heures consacrées à l'élément pratique.

Dans l'idéal, les activités doivent comprendre tout un éventail de sujets pris sur l'ensemble du programme, y compris le tronc commun et les options. L'éventail des travaux de recherche effectués doit refléter l'étendue et la profondeur du programme d'études, mais il n'est pas nécessaire d'effectuer un travail de recherche sur chaque thème du programme.

Les enseignants sont libres de choisir les travaux de recherche en fonction des besoins de leurs candidats, des ressources disponibles, du style d'enseignement ainsi que de la matière et des thèmes étudiés. Il n'est pas spécifié de minimum quant au nombre de travaux de recherche à effectuer.

B4.5.1 Documentation relative à l'évaluation interne Programme de travaux pratiques

Le programme de travaux pratiques (PTP) est la partie pratique du cours prévue par l'enseignant et il consiste en un résumé de toutes les activités de recherche effectuées par un candidat. Le contenu du programme de travaux pratiques doit être consigné sur le formulaire 4/PSOWSEHS. Un formulaire 4/PSOWSEHS doit être rempli pour chaque candidat.

Comment remplir le formulaire 4/PSOWSEHS

| Champ du formulaire | Élément(s) à fournir |
|---------------------|---|
| Date | La date à laquelle chaque activité a été effectuée |
| Aperçu | Une courte description de la recherche |
| TIC | Un ou des chiffres compris entre 1 et 5 |
| Thème/Option | Le chiffre ou la lettre correspondant au thème ou à l'option le/la plus pertinent(e) (par exemple, 7 ou C) |
| Durée | Une estimation, en heures, du temps que le candidat a passé sur la recherche, à l'exception du temps consacré à la rédaction |
| Niveaux obtenus | La valeur numérique (de 0 à 6) attribuée pour chaque critère |
| Total | La somme des deux niveaux les plus élevés attribués pour chacun des critères C, RTD et CE, et du niveau attribué pour les critères CM et CP |

Le projet du groupe 4 doit également être inscrit sur le formulaire 4/PSOWSEHS.

Chacun des trois critères suivants doit avoir été utilisé au moins deux fois :

- conception (C) ;
- recueil et traitement des données (RTD) ;
- conclusion et évaluation (CE).

Les compétences personnelles (CP) ne seront évaluées qu'une seule fois durant le projet du groupe 4. Les compétences de manipulation (CM) seront évaluées pendant toute la durée du cours.

Pour les candidats dont les travaux sont envoyés comme échantillons, il faut indiquer les deux niveaux les plus élevés atteints par chaque candidat pour chacun des critères C, RTD et CE, en les surlignant sur le formulaire 4/PSOWSEHS (voir la section B4.5.2).

Comment remplir le formulaire 4/IASEHS

Veuillez remplir le formulaire 4/IASEHS et le joindre à votre échantillonnage de travaux d'évaluation interne.

Évaluation

Les enseignants doivent évaluer les travaux, qui seront recorrectés par le réviseur de notation, à l'aide des critères se trouvant dans la section du guide pédagogique consacrée à l'évaluation interne.

Le projet du groupe 4

Le projet du groupe 4 doit être inscrit sur le formulaire 4/PSOWSEHS. La note (de 0 à 6) attribuée pour le critère CP durant le projet du groupe 4 doit également être inscrite sur ce formulaire.

Aucune preuve de la participation au projet du groupe 4 n'est requise.

Évaluation

Le projet du groupe 4 représente une partie de l'expérience pratique globale d'un candidat et il est évalué uniquement à l'aide du critère CP. L'évaluation est effectuée à l'aide du critère CP publié dans la section du guide pédagogique consacrée au projet du groupe 4.

Candidats étudiant deux (ou trois) matières scientifiques

Les candidats qui étudient plus d'une matière du groupe 4 ne sont **pas** tenus de réaliser deux étapes « action » pour le projet du groupe 4. Ils font le même travail que tous les autres candidats participant au projet du groupe 4 et doivent rédiger le même bilan sur tous les formulaires 4/ICSEHS.

B4.5.2 Échantillonnage pour la révision de notation

Les enseignants doivent lire la section A5.1 pour prendre connaissance des informations d'ordre général sur l'évaluation interne. L'échantillonnage doit être constitué des échantillons sélectionnés par le système d'information de l'IB (IBIS).

But de la révision de notation

Pour le cours de science du sport, de l'exercice et de la santé, il est demandé aux enseignants d'envoyer un échantillonnage de travaux remis par les candidats afin que leur notation puisse être révisée. L'examineur procède à la révision de notation de ces travaux pour assurer une norme de notation uniforme sur l'ensemble des établissements. Tous les établissements reçoivent des commentaires sur la pertinence des recherches pour l'évaluation par rapport aux critères et sur le ou les programmes de travaux pratiques. Le formulaire de commentaires ne peut pas servir à indiquer dans quelle mesure la notation de l'établissement concorde avec la norme externe de l'IB car le réviseur de notation chargé de remplir ce formulaire fait lui aussi l'objet d'une révision de notation.

Le formulaire 4/IASEHS (liste de contrôle pour l'évaluation interne) doit être placé au-dessus des échantillons que l'établissement envoie au réviseur de notation.

Les documents suivants doivent être envoyés au réviseur de notation, et ce, pour chaque candidat de l'échantillonnage :

- un formulaire 4/PSOWSEHS signé et daté par l'enseignant et le candidat ;

- les comptes rendus et les instructions de l'enseignant correspondant aux niveaux surlignés sur le formulaire 4/PSOWSEHS ;
- toute instruction donnée verbalement aux candidats.

Aucune preuve écrite n'est requise pour les critères CP et CM.

Candidats atypiques

Les établissements qui n'inscrivent qu'un petit nombre de candidats dans une matière peuvent être obligés d'inclure le travail de candidats atypiques dans leur échantillonnage. Les enseignants doivent annoter le travail de ces candidats pour indiquer qu'il est atypique et préciser la nature de la difficulté ou du problème rencontré.

Envoi de l'échantillonnage de travaux pour la révision de notation

Assurez-vous :

- qu'un formulaire 4/PSOWSEHS signé et daté par l'enseignant et le candidat est inclus pour chaque candidat de l'échantillonnage ;
- que les deux niveaux les plus élevés pour chacun des critères C, RTD et CE ont été clairement surlignés sur le formulaire 4/PSOWSEHS de chaque candidat ;
- que les comptes rendus et les fiches d'instructions de l'enseignant correspondants sont envoyés au réviseur de notation.

L'examineur procède à la révision de notation des travaux pour vérifier les niveaux (de 0 à 6) attribués par l'enseignant. Un exemplaire des fichiers doit être conservé par l'établissement.

Note finale pour l'évaluation interne

La note finale sur 48 doit être saisie via l'option sur l'évaluation interne qui se trouve sur IBIS.

Avant l'envoi de l'échantillonnage de travaux

Assurez-vous :

- que vous avez lu la section A5.1 du présent manuel ;
- que vous avez procédé à une normalisation interne, quand deux enseignants ou plus sont responsables de l'évaluation interne des candidats ;
- qu'un formulaire 4/PSOWSEHS signé et daté par l'enseignant et le candidat est inclus pour chaque candidat de l'échantillonnage ;
- que les photocopies sont lisibles (dans l'idéal, l'original doit être envoyé au réviseur de notation) ;
- que les critères C, RTD et CE ont tous été utilisés au moins deux fois pour évaluer le travail des candidats ;

- que les deux niveaux les plus élevés pour chacun des critères C, RTD et CE ont été clairement entourés d'un cercle ou surlignés sur le formulaire 4/PSOWSEHS de chaque candidat ;
- que la note attribuée pour le critère CP durant le projet du groupe 4 a été inscrite sur le formulaire 4/PSOWSEHS de chaque candidat ;
- que la note sommative attribuée pour le critère CM a été inscrite sur le formulaire 4/PSOWSEHS de chaque candidat ;
- que les comptes rendus et les fiches d'instructions de l'enseignant correspondants sont clairement identifiés ;
- que le formulaire 4/IASEHS (liste de contrôle pour l'évaluation interne) a été rempli et placé au-dessus des échantillons que l'établissement envoie au réviseur de notation.

B4.6 Modalités de l'évaluation interne : informatique


Le modèle d'évaluation interne pour l'informatique se compose d'une solution informatique développée par le candidat. Chaque candidat doit également participer à un projet du groupe 4. Au niveau moyen (NM) et au niveau supérieur (NS), il est attendu que chaque candidat consacre 30 heures à la solution informatique et 10 heures au projet du groupe 4.

Pour les candidats du NS, l'évaluation interne représente 20 % de la note totale. Pour les candidats du NM, elle représente 30 % de la note totale.

Au NM et au NS, la note finale de l'évaluation interne est une note sur 34. Un échantillonnage regroupant des travaux réalisés par des candidats au NM et au NS est chargé en vue de la révision de notation par l'IB.

B4.6.1 Documentation relative à l'évaluation interne

Page de couverture du candidat

 Une page de couverture du candidat, intitulée 4/ICCS (et non plus 4/ICCSCS), doit être remplie pour chaque candidat, et pas seulement pour ceux dont les travaux sont sélectionnés dans l'échantillonnage. Elle comprend un bilan, rédigé par le candidat, résumant sa participation au projet du groupe 4.

Évaluation

Les enseignants doivent évaluer les travaux, qui feront l'objet d'une révision de notation par l'examineur, à l'aide des critères se trouvant dans la section du guide pédagogique consacrée à l'évaluation interne.

Candidats étudiant deux (ou trois) matières scientifiques

Les candidats qui étudient plus d'une matière du groupe 4 ne sont **pas** tenus de réaliser deux étapes « action » pour le projet du groupe 4. Ils font le même travail que tous les autres candidats participant au projet du groupe 4 et doivent rédiger le même bilan sur tous les formulaires 4/ICCS.

B4.6.2 Échantillonnage pour la révision de notation

Les enseignants doivent lire la section A5.1 pour prendre connaissance des informations d'ordre général sur l'évaluation interne. L'échantillonnage doit être constitué des échantillons sélectionnés par le système d'information de l'IB (IBIS).

Envoi de l'échantillonnage de travaux pour la révision de notation

Pour l'informatique, il est demandé aux enseignants de charger un échantillonnage de travaux remis par les candidats afin que leur notation puisse être révisée. L'examineur procède à la révision de notation de ces travaux pour assurer une norme de notation uniforme sur l'ensemble des établissements.

Lorsqu'un facteur de révision de notation est appliqué, les établissements reçoivent un retour d'information sur la pertinence des recherches pour l'évaluation à l'aide des critères. Ce retour d'information indique également dans quelle mesure la notation de l'établissement concorde avec la norme externe de l'IB.

Chaque candidat doit soumettre sa solution dans un fichier compressé (un modèle est disponible dans le matériel de soutien pédagogique). Les fichiers compressés des candidats de l'échantillonnage seront chargés par voie électronique. Le niveau supérieur dudit fichier de chaque candidat doit contenir les éléments suivants :

- une page de couverture au format HTML ;
- un dossier « produit » contenant le produit final ;
- un dossier « documentation » contenant la documentation associée ;
- une vidéo montrant le produit en fonctionnement ;
- un formulaire 4/ICCS dûment rempli.


Il est recommandé aux enseignants d'inclure un document PDF contenant une explication de la notation dans le dossier de niveau supérieur, et ce, pour chaque candidat.

Le réviseur de notation recorrigera ces travaux pour vérifier les niveaux attribués par l'enseignant. L'établissement doit conserver un exemplaire des fichiers.

Note finale pour l'évaluation interne

La note finale sur 34 doit être saisie via l'option sur l'évaluation interne qui se trouve sur IBIS.

B4.7 Récapitulatif des éléments requis par le coordonnateur

 Un récapitulatif des éléments que le ou les enseignants de sciences doivent remettre au coordonnateur est présenté ci-dessous.

Éléments requis dans les délais fixés par l'établissement

| | |
|--|---|
| <p>Biologie, chimie et physique, NM et NS regroupés</p> | <p>Pour l'envoi à la division de l'évaluation du centre mondial de l'IB à Cardiff via IBIS : la note finale prévue et la note finale pour l'évaluation interne de chaque candidat ; les points attribués pour chaque critère pour les candidats de l'échantillonnage sélectionné par IBIS. Pour le chargement : un formulaire 4/ICCS pour chacun des candidats de l'échantillonnage ; une recherche individuelle, notée par l'enseignant, pour chacun des candidats de l'échantillonnage.</p> |
| <p>Informatique, NM et NS regroupés</p> | <p>Pour l'envoi à la division de l'évaluation du centre mondial de l'IB à Cardiff via IBIS : la note finale prévue et la note finale pour l'évaluation interne de chaque candidat ; les points attribués pour chaque critère pour les candidats de l'échantillonnage sélectionné par IBIS. Pour le chargement : un formulaire 4/ICCS pour chacun des candidats de l'échantillonnage ; un fichier compressé contenant tous les fichiers et documents pertinents pour chacun des candidats de l'échantillonnage.</p> |
| <p>Technologie du design NM Technologie du design NS (un échantillonnage distinct pour chaque niveau)</p> | <p>Pour l'envoi à la division de l'évaluation du centre mondial de l'IB à Cardiff via IBIS : la note finale prévue et la note finale pour l'évaluation interne de chaque candidat ; les points attribués pour chaque critère pour les candidats de l'échantillonnage sélectionné par IBIS. Pour le chargement : un formulaire 4/ICCSDT pour chacun des candidats de l'échantillonnage ; un projet de design, noté par l'enseignant, pour chacun des candidats de l'échantillonnage.</p> |
| <p>Science du sport, de l'exercice et de la santé NM</p> | <p>Pour l'envoi à la division de l'évaluation du centre mondial de l'IB à Cardiff via IBIS : la note finale prévue et la note finale pour l'évaluation interne de chaque candidat. Pour l'envoi au réviseur de notation : un formulaire 4/IASEHS ; un formulaire 4/PSOWSEHS pour chacun des candidats de l'échantillonnage ; les comptes rendus et les instructions de l'enseignant correspondant aux niveaux surlignés sur chaque formulaire 4/PSOWSEHS.</p> |

B4.8 Matériel d'examen

Les coordonnateurs pourront obtenir sur le système d'information de l'IB (IBIS) des exemplaires des recueils de données de physique et de chimie ainsi que des exemplaires de l'étude de cas et du recueil *Approved notation for developing pseudocode* (notation approuvée pour l'élaboration d'un pseudo-code) pour l'informatique. Ces recueils ne seront pas envoyés en version papier avec les épreuves d'examen. Un exemplaire non annoté du recueil approprié doit être fourni aux candidats lors des examens. Les candidats en physique ont besoin du recueil de données pour les épreuves 1, 2 et 3. Les candidats en chimie ont besoin du recueil de données pour les épreuves 2 et 3 uniquement. Les candidats en informatique ont besoin du recueil *Approved notation for developing pseudocode* pour les épreuves 1 et 2, et de l'étude de cas pour l'épreuve 3 au niveau supérieur.

B5 – Groupe 5 – Mathématiques

La présente section contient des informations sur les matières du groupe 5 (Mathématiques).

B5.1 Publications pertinentes

Le guide pédagogique de chaque matière doit être lu en parallèle aux informations données dans cette section du manuel.

| Sessions d'examens de mai et novembre 2017 | |
|---|---|
| Titre de la publication | Date de publication |
| <i>Guide d'études mathématiques NM</i> | Mars 2012 |
| <i>Guide de mathématiques NM</i> | Mars 2012 – Version mise à jour en juin 2016 |
| <i>Guide de mathématiques NS</i> | Juin 2012 – Version mise à jour en août 2013, mai 2014, août 2014 et mai 2016 |
| <i>Further mathematics HL guide</i> (en anglais uniquement) | Juin 2012 – Version mise à jour en août 2014 et mai 2016 |

B5.2 Récapitulatif des dates limites d'envoi – Sessions de mai et novembre 2017

N Tous les travaux sont transmis par l'intermédiaire du système de chargement de travaux d'élèves disponible sur IBIS. Nous invitons les coordonnateurs et les enseignants à consulter l'édition 2017 du document intitulé *Formulaires et pages de couverture* (voir Annexe 1) pour obtenir de plus amples informations sur les formulaires à envoyer.

M

| Action | Méthode/Formulaire | Date limite d'envoi |
|--|---------------------|--|
| Envoi des notes finales prévues et des notes d'évaluation interne pour tous les cours de mathématiques | IBIS | 10 avril 2017 / 10 octobre 2017 |
| Envoi des échantillonnages de travaux d'évaluation interne pour tous les cours de mathématiques | Chargement via IBIS | 20 avril 2017 / 20 octobre 2017 |

B5.3 Livrets de formules pour les cours de mathématiques

Un exemplaire des livrets de formules de l'IB pour chaque matière du groupe 5, que les candidats utiliseront pour tous les cours de mathématiques et lors des examens, est disponible sur le système d'information de l'IB (IBIS). Des exemplaires non annotés doivent être disponibles pour les examens de la session de mai/novembre.

| Sessions d'examens de mai et novembre 2017 | |
|---|---|
| Titre de la publication | Date de publication |
| <i>Livret de formules pour le cours d'études mathématiques NM</i> | Mars 2012 – Version mise à jour en 2016 (3e version) |
| <i>Livret de formules pour le cours de mathématiques NM</i> | Mars 2012 – Version mise à jour en 2015 (2e version) |
| <i>Livret de formules pour les cours de mathématiques NS et de mathématiques complémentaires NS</i> | Septembre 2012 – Version mise à jour en 2015 (3e version) |

B5.4 Évaluation interne

Une évaluation interne basée sur les travaux effectués par les candidats durant le programme d'études est obligatoire pour tous les cours de mathématiques, sauf pour le cours de mathématiques complémentaires NS. Cette composante compte pour 20 % des points attribués pour la matière. La remise d'un échantillonnage de travaux effectués par les candidats permet à l'IB de réviser les notes attribuées par les enseignants afin d'établir une norme de notation uniforme sur l'ensemble des établissements.

B5.5 Informations spécifiques à chaque cours

B5.5.1 Études mathématiques NM : projet

Modalités de l'évaluation interne

Les projets remis pour les études mathématiques NM sont corrigés à l'aide de sept critères d'évaluation liés aux objectifs globaux et spécifiques du cours. Ces critères se trouvent dans le *Guide d'études mathématiques NM* et sont accompagnés de descripteurs pour chacun des niveaux.

Échantillonnage pour la révision de notation

Les échantillons de projets envoyés pour la révision de notation doivent être ceux sélectionnés par le système d'information de l'IB (IBIS).

Lorsqu'il y a deux enseignants ou plus pour une matière au sein d'un établissement, ils doivent se mettre d'accord sur les normes à appliquer avant d'attribuer une note finale à chaque candidat. Cela signifie qu'une normalisation interne des notes doit avoir lieu au sein de l'établissement.

M Il est demandé aux enseignants/coordonnateurs de charger un échantillonnage de travaux remis par les candidats afin que la notation puisse être révisée. L'examineur procède à la révision de notation de ces travaux pour assurer une norme de notation uniforme sur l'ensemble des établissements.

Lorsqu'un facteur de révision de notation est appliqué, les établissements reçoivent un retour d'information indiquant dans quelle mesure la notation de l'établissement concorde avec la norme externe de l'IB. Ce retour d'information mentionne également la pertinence des projets.

Une fois les notes de l'évaluation interne (et les notes finales prévues) saisies pour l'ensemble des candidats, IBIS sélectionne les candidats de l'échantillonnage. Les points attribués pour chaque critère doivent alors être saisis pour ces candidats. Il est essentiel que des renseignements sur le contexte du travail et des commentaires pertinents soient fournis avec l'échantillonnage pour chaque critère. Il est recommandé de les consigner dans le travail ainsi que dans la case réservée aux commentaires lors de la saisie des points attribués par l'enseignant pour chaque critère sur IBIS.

Les projets de tous les candidats de l'échantillonnage sélectionnés par IBIS doivent être chargés. L'envoi du formulaire 5/PJCS ne fait plus partie des exigences.

B5.5.2 Mathématiques NM et mathématiques NS : exploration

Les explorations remises pour les mathématiques NS et NM sont corrigées à l'aide de cinq critères d'évaluation liés aux objectifs globaux et spécifiques du cours. Ces critères se trouvent dans le guide pédagogique de chacune de ces matières et sont accompagnés de descripteurs pour chacun des niveaux. Il est à noter que quatre des critères sont identiques pour les deux cours, mais le cinquième (*Utilisation des mathématiques*) est différent.

Échantillonnage pour la révision de notation

M Les échantillons d'explorations envoyés pour la révision de notation doivent être ceux sélectionnés par IBIS. L'envoi de la page de couverture 5/EXCS ne fait plus partie des exigences.

Lorsqu'il y a deux enseignants ou plus pour une matière au sein d'un établissement, ils doivent se mettre d'accord sur les normes à appliquer avant d'attribuer une note finale à chaque candidat. Cela signifie qu'une normalisation interne des notes doit avoir lieu au sein de l'établissement.

Il est demandé aux enseignants/coordonnateurs de charger un échantillonnage de travaux remis par les candidats afin que la notation puisse être révisée. L'examineur procède à la révision de notation de ces travaux pour assurer une norme de notation uniforme sur l'ensemble des établissements.

Lorsqu'un facteur de révision de notation est appliqué, les établissements reçoivent un retour d'information indiquant dans quelle mesure la notation de l'établissement concorde avec la norme externe de l'IB.

Une fois les notes de l'évaluation interne (et les notes finales prévues) saisies pour l'ensemble des candidats, IBIS sélectionne les candidats de l'échantillonnage. Les points attribués pour chaque critère doivent alors être saisis pour ces candidats. Il est essentiel que des renseignements sur le contexte du travail et des commentaires pertinents soient fournis avec l'échantillonnage pour chaque critère. Il est recommandé de les consigner dans le travail ainsi que dans la case réservée aux commentaires lors de la saisie des points attribués par l'enseignant pour chaque critère sur IBIS.

Les explorations de tous les candidats de l'échantillonnage sélectionnés par IBIS doivent être chargées.

B6 – Groupe 6 – Arts

La présente section contient des informations sur les matières du groupe 6 (Arts).

B6a Arts visuels

B6a.1 Publications pertinentes

Le guide pédagogique doit être lu en parallèle aux informations données dans cette section du manuel.

| Sessions d'examens de mai et novembre 2017 | |
|--|---------------------|
| Titre de la publication | Date de publication |
| <i>Guide d'arts visuels</i> | Mars 2014 |

D'autres documents pédagogiques sont disponibles sur la page **Arts visuels** du Centre pédagogique en ligne (CPEL).

B6a.2 Récapitulatif des dates limites d'envoi – Sessions de mai et novembre 2017

N Tous les travaux sont transmis par l'intermédiaire du système de chargement de travaux d'élèves disponible sur IBIS. Nous invitons les coordonnateurs et les enseignants à consulter l'édition 2017 du document intitulé *Formulaires et pages de couverture* (voir Annexe 1) pour obtenir de plus amples informations sur les formulaires à envoyer.

M

| Niveau | Action | Méthode/Formulaire | Date limite d'envoi |
|--------|--|---------------------|--|
| NM/NS | Envoi des notes finales prévues Saisie des notes pour la composante d'évaluation interne (exposition) | IBIS | 10 avril 2017 / 10 octobre 2017 |
| NM/NS | Chargement du matériel pour la composante évaluée en interne : <ul style="list-style-type: none"> • exposition. <p>Veillez vous reporter aux sections du <i>Guide d'arts visuels</i> portant sur l'évaluation interne pour consulter les exigences de forme.</p> | Chargement via IBIS | 20 avril 2017 / 20 octobre 2017 |
| NM/NS | Chargement du matériel pour les composantes évaluées en externe : <ul style="list-style-type: none"> • étude comparative ; • portfolio montrant le processus. <p>Veillez vous reporter au <i>Guide d'arts visuels</i> pour consulter les exigences de forme.</p> | Chargement via IBIS | 30 avril 2017 / 30 octobre 2017 |

B6a.3 Considérations d'ordre éthique en arts visuels

Bien que le *Guide d'arts visuels* ne fournisse aucune directive concernant la censure du travail des candidats, les établissements doivent connaître, et respecter, la déclaration de mission de l'IB, le profil de l'apprenant de l'IB et l'affiche sur les pratiques éthiques dans le Programme du diplôme, disponibles sur le CPEL. Veuillez également vous reporter aux sections « Traitement des sujets délicats » et « Les arts visuels et l'intégrité en milieu scolaire » du guide pédagogique.

B6a.4 Portfolio électronique des arts visuels

La nouvelle interface du système de chargement de travaux d'élèves permet aux coordonnateurs/enseignants ou aux candidats de charger les travaux en vue de leur évaluation.

Dans le cas des arts visuels, les enseignants doivent tenir compte de l'intérêt pédagogique que présente pour les candidats la production d'un portfolio électronique pendant les deux années du cours. Ils doivent également encourager les candidats à gérer de façon autonome leur portfolio électronique afin de se familiariser le plus tôt possible avec le processus relatif à la documentation numérique de leurs propres travaux artistiques. De cette façon, ils acquerront des compétences importantes et s'approprient complètement les reproductions numériques de leurs travaux. Les candidats ne doivent charger les fichiers et envoyer leur portfolio électronique à leur enseignant/coordonnateur en vue de l'authentification et de l'envoi final à l'IB qu'une fois qu'ils sont satisfaits de la qualité de leur travail.

B6a.5 Saisie des notes finales prévues et des notes de l'évaluation interne

Les enseignants/coordonnateurs sont tenus de réaliser les actions suivantes sur IBIS dans la section **Évaluation interne / Notes finales prévues** avant le **10 avril / 10 octobre**.

- Soumettre les notes finales prévues sur l'écran de saisie des notes finales prévues. Pour noter le travail des candidats, les enseignants doivent se reporter aux descripteurs des notes finales disponibles sur le CPEL en s'assurant qu'il s'agit bien des descripteurs spécifiques au groupe 6.
- Saisir la note totale (sur 30) des candidats sur l'écran de saisie des notes de l'évaluation interne. Les enseignants/coordonnateurs doivent sélectionner l'option de sélection de l'échantillonnage sur IBIS afin de générer l'échantillonnage requis pour la révision de notation.

Il est possible que des échantillons de travaux d'élèves supplémentaires soient requis dans le cadre de la révision de notation. Il est donc vivement recommandé aux établissements de conserver les portfolios électroniques documentant l'exposition de tous les élèves afin de garantir leur disponibilité immédiate si des travaux supplémentaires devaient être envoyés.

Lors de l'envoi de l'échantillonnage requis sur IBIS via le système de chargement de travaux d'élèves, les enseignants devront également saisir les informations supplémentaires suivantes concernant le portfolio.

- Une brève déclaration justifiant la note finale attribuée conformément aux descripteurs définis pour l'évaluation.
- Le détail des notes attribuées pour chaque critère.

Il est important pour l'intégrité du processus de révision de notation que l'évaluation interne effectuée par l'enseignant se réfère aux mêmes preuves et porte sur les mêmes éléments que ceux accessibles au réviseur de notation. Les enseignants doivent donc toujours utiliser les travaux tels qu'ils se présentent dans leur version numérique, à l'écran, pour noter l'exposition.

B6a.6 Chargement de l'exposition

Les travaux pour la composante *exposition* évaluée en interne devront être envoyés dans un portfolio constitué de fichiers individuels, conformément aux indications fournies dans le tableau ci-après.

| Fichier | Limite (NS) | Limite (NM) | Obligatoire/ Facultatif | Types de fichiers autorisés | Taille maximale des fichiers |
|---|-----------------------------|-----------------------------|----------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|
| Justification curatoriale | 700 mots | 400 mots | Obligatoire | Texte : DOC, DOCX, PDF, RTF | 1 Mo |
| Photographies de l'exposition | 2 | 2 | Obligatoire | Image : JPG, TIF | 5 Mo |
| Travaux artistiques (Le texte d'exposition est saisi dans les cases prévues à cet effet lors du chargement de chaque fichier présentant un travail artistique. Ce texte comportera le titre, les supports et techniques utilisés, les dimensions, un bref résumé des intentions initiales ainsi que les éventuelles sources d'inspiration utilisées par le candidat – 500 caractères, y compris les espaces*). | 8 à 11 | 4 à 7 | Obligatoire | Image : JPG, TIF Vidéo : M4V, MOV | 5 Mo 5 minutes / 500 Mo |
| Photographies supplémentaires | Deux par travail artistique | Deux par travail artistique | Facultatif | Image : JPG, TIF | 5 Mo |

* Veuillez noter que les références des sources utilisées pour la création des travaux artistiques peuvent également être incluses dans la justification curatoriale. Les références bibliographiques ne sont pas prises en compte dans le nombre de mots.

B6a.6.1 Les deux photographies d'exposition (obligatoires pour l'évaluation interne)

Les deux photographies d'exposition (aucune vidéo ne sera acceptée en 2017), mentionnées dans le *Guide d'arts visuels* comme « pouvant » être incluses par les élèves, sont obligatoires dans le cadre de la révision de notation. Ces photographies fournissent en effet un meilleur aperçu de l'exposition. Afin de garantir la cohérence du processus d'évaluation, tous les candidats sont tenus de fournir ces deux preuves.

B6a.6.2 Documentation des travaux artistiques

Chaque travail artistique figurant dans l'exposition des candidats (autre que les travaux utilisant des formes photographiques, électroniques et sur écran qui se présentent déjà dans une version numérique) doit être reproduit au moyen du support que l'élève jugera le plus approprié pour le chargement, à savoir au moyen d'une image ou d'une vidéo. Sous réserve d'utiliser les types de fichiers autorisés qui sont indiqués dans le tableau ci-dessus, les candidats doivent pouvoir décider librement du support numérique utilisé pour présenter chaque travail artistique de leur exposition. Il est également recommandé qu'ils s'impliquent activement dans le processus de documentation numérique de leur propre travail. La taille maximale des fichiers images est de 5 Mo. Il est toutefois attendu que la plupart des fichiers n'excèdent pas 3 Mo.

Les fichiers documentant les travaux artistiques sélectionnés pour l'exposition doivent être chargés dans l'ordre dans lequel le candidat souhaite présenter ses travaux lors de l'exposition. Les candidats peuvent aborder cet aspect de la présentation de leur travail artistique dans la justification curatoriale. Les espaces prévus pour le chargement des travaux artistiques sont numérotés afin de permettre aux candidats de présenter les pièces dans l'ordre de leur choix. Sur l'écran de chargement, les candidats sont tenus de charger au minimum quatre fichiers au niveau moyen (NM) et huit fichiers au niveau supérieur (NS). Ils ont toutefois la possibilité de présenter jusqu'à sept travaux artistiques au NM et onze au NS.

Aucun nombre de formes de création artistique devant être représentées lors de l'exposition n'est imposé. Pour leur exposition, les candidats doivent sélectionner des travaux aboutis représentant leurs plus grandes réussites par rapport aux critères d'évaluation et devant être présentés devant un public. Les enseignants doivent comprendre qu'il est important que les pièces sélectionnées résultent du choix personnel du candidat.

Dans le cas des travaux artistiques temporaires documentés au format numérique, le travail artistique que le candidat soumet pour l'évaluation doit être celui présenté pendant l'exposition. Les cas suivants sont fournis à titre d'exemples.

- Cas n° 1 : une sculpture en glace fondante est présentée lors de l'exposition. Pour l'évaluation, le candidat a choisi de remettre une vidéo documentant ce travail artistique. Dans ce cas, la sculpture en glace correspond au travail artistique et la glace fondante correspond au support utilisé. La taille de l'objet réel doit être indiquée.
- Cas n° 2 : une vidéo montrant une sculpture en glace fondante est présentée dans le cadre de l'exposition du candidat. Cette vidéo est soumise à l'évaluation. Il s'agit alors d'un travail artistique séquentiel et la durée de la vidéo devra être indiquée dans le champ relatif à la taille lors du chargement du fichier.
- Cas n° 3 : une photographie imprimée est présentée dans le cadre de l'exposition. La version numérique de cette photographie est envoyée en vue de l'évaluation. La photographie imprimée constitue le véritable travail artistique. Le support et la taille saisis lors du chargement du fichier doivent correspondre à l'objet présenté lors de l'exposition en indiquant le support d'impression de la photographie. Le fichier numérique doit être envoyé pour évaluation uniquement si la version définitive imprimée ne diffère pas de façon significative. Dans le cas contraire, la version définitive de l'objet imprimé doit être reproduite et envoyée.

B6a.6.3 Deux photographies supplémentaires (fichiers facultatifs)

Il est possible de charger jusqu'à deux photographies supplémentaires à l'appui de chaque travail artistique présenté. Ces photographies sont facultatives. Les candidats disposent de cinq espaces afin de pouvoir charger jusqu'à deux fichiers images supplémentaires à l'appui de chaque travail artistique présenté dans leur exposition. Aucune donnée complémentaire (titre, dimensions, support et technique utilisés, texte) n'est requise pour les photographies supplémentaires.

Ces photographies permettent aux candidats de mettre l'accent sur un aspect supplémentaire, un détail spécifique ou une partie particulière de leurs travaux artistiques. Elles peuvent également servir à montrer une même pièce sous plusieurs angles. Les candidats ne doivent utiliser cette option que s'ils estiment qu'une seule image est insuffisante et que davantage de photographies sont nécessaires pour documenter un travail artistique. Il n'est généralement pas nécessaire d'utiliser cette option car les examinateurs ont la possibilité de zoomer pour agrandir les détails des travaux.

B6a.7 Chargement des travaux des composantes évaluées en externe

Dans la mesure où les candidats remettent leur travail en version numérique, le guide utilise le terme « pages » pour les composantes *étude comparative* et *portfolio montrant le processus*. Le guide stipule que « [la] taille et le format des pages destinées à l'évaluation ne sont pas imposés. Les travaux présentés sont évalués à l'écran et les élèves doivent s'assurer que leur travail sera clair et lisible une fois présenté au format numérique, sur écran. »

Les « pages » mentionnées dans le guide correspondent à des pages numériques. Les candidats sont libres de composer leurs pages numériques comme ils le souhaitent. Aucune méthode n'est prescrite pour produire les pages du document PDF qu'ils doivent remettre en vue de l'évaluation. Pour composer ces pages, les candidats peuvent notamment utiliser des photographies ou des images numérisées de leur travail artistique, du texte, des images téléchargées dont ils citeront les sources de façon appropriée, et numériser des pages entières ou des sections figuratives ou manuscrites de leur journal de bord.

Les éléments présentés sur ces pages sont très importants et il convient de prendre en considération leur finalité, à savoir l'évaluation. L'examineur doit être en mesure de voir et de comprendre ce qui apparaît sur la page. Le contenu présenté doit être lisible et clair sans qu'il ne soit nécessaire d'agrandir ni de modifier la mise en forme de la page. Les candidats qui choisissent de remettre des pages numérisées n'étant pas composées d'éléments numériques doivent prêter une attention particulière à ces exigences.

Les candidats sélectionneront, adapteront et présenteront ce qu'ils ont consigné dans leur journal de bord, qui servira de base pour le portfolio montrant le processus et l'étude comparative. L'évaluation portera sur plusieurs pages numériques présentées dans un document PDF, qui peuvent (mais ne doivent pas nécessairement) reproduire des pages entières de leur journal.

B6a.7.1 Chargement du portfolio montrant le processus

Les travaux pour la composante *portfolio montrant le processus* évaluée en externe devront être chargés, conformément aux indications fournies dans le tableau ci-après.

| Fichier | Limite (NS) | Limite (NM) | Obligatoire/ Facultatif | Type de fichier | Taille maximale du fichier |
|---------------------------------|---------------|--------------|----------------------------|-----------------|-------------------------------|
| Portfolio montrant le processus | 13 à 25 pages | 9 à 18 pages | Obligatoire | PDF | 20 Mo |

Le portfolio montrant le processus doit être chargé au format PDF et ne peut contenir que des images fixes. Aucune vidéo intégrée et aucun lien vers des fichiers vidéo ne sont autorisés. Dans le cas de la documentation du processus de création pour les travaux artistiques séquentiels, les candidats doivent utiliser des captures d'écran.

Il peut être utile de préciser que le portfolio montrant le processus n'est pas un objet physique mais une documentation des processus de création mis en œuvre par le candidat. Il s'agit d'une compilation numérique de preuves illustrant les pratiques artistiques utilisées par le candidat et démontrant sa réussite par rapport aux critères d'évaluation. Le portfolio peut inclure des éléments numérisés ou des captures d'écran des pages les plus pertinentes du journal de bord, mais les candidats ne sont plus restreints à ces éléments.

Il est parfois déroutant de définir les formes de création artistique en vue de satisfaire aux exigences du cours et une attention particulière peut être requise dans certains cas. Les exemples proposés dans le tableau des formes de création artistique figurant dans le *Guide d'arts visuels* sont fournis à titre indicatif et ne constituent pas une liste définitive. Les textiles, par exemple, relèvent des formes tridimensionnelles (3D), mais les textiles imprimés peuvent également relever des formes bidimensionnelles (2D).

Les enseignants doivent discuter avec les candidats du support choisi et s'assurer qu'ils remettent un travail montrant qu'ils ont utilisé le nombre approprié de formes de création artistique, conformément aux exigences du niveau dans lequel ils sont inscrits.

À compter de la session de mai 2017, les pages du portfolio montrant le processus pourront inclure des travaux aboutis également envoyés pour la tâche d'évaluation de la 3e partie du cours (exposition), mais ces derniers devront toujours être clairement identifiés comme tels.

Il est nécessaire de rappeler aux candidats qu'ils doivent citer leurs sources, tant pour les textes que les images figurant dans le portfolio montrant le processus. Ne pas mentionner ses sources est considéré comme un cas de mauvaise conduite. Lorsqu'un candidat a utilisé l'œuvre, les idées ou les images d'une autre personne dans son propre travail, la source doit être mentionnée sous forme de référence bibliographique sur les pages présentées dans le portfolio.

B6a.7.2 Chargement de l'étude comparative

Les travaux pour la composante *étude comparative* évaluée en externe devront être chargés, conformément aux indications fournies dans le tableau ci-après.

| Fichier | Limite (NS) | Limite (NM) | Obligatoire/ Facultatif | Type(s) de fichier | Taille maximale des fichiers |
|-------------------|------------------------------------|---------------|----------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|
| Étude comparative | 10 à 15 pages, plus 3 à 5 pages | 10 à 15 pages | Obligatoire | PDF | 20 Mo |
| Liste des sources | | | Obligatoire | Texte : DOC, DOCX, PDF, RTF | 1 Mo |

L'étude comparative doit être chargée au format PDF et ne peut contenir que des images fixes. Aucune vidéo intégrée et aucun lien vers des fichiers vidéo ne sont autorisés. Dans le cas de l'analyse et de la comparaison de travaux artistiques séquentiels, les candidats doivent utiliser des captures d'écran.

Il est rappelé aux enseignants que les travaux artistiques sélectionnés pour l'étude comparative doivent résulter du choix personnel du candidat. Les enseignants doivent discuter des travaux artistiques choisis avec chaque candidat et lui rappeler que sa sélection doit respecter l'ensemble des exigences définies pour le niveau tout en lui permettant de satisfaire à l'ensemble des critères d'évaluation. Ces derniers doivent être communiqués aux candidats. Faire référence à des « sources sérieuses et fiables » est l'une des exigences pour réussir cette composante. Aussi, les enseignants doivent inciter les candidats à respecter cet aspect de leur travail. Les candidats doivent également être encouragés à ne pas prendre en considération des formes d'expression culturelles relevant des domaines d'autres cours du Programme du diplôme.

Il est nécessaire de rappeler aux candidats qu'ils doivent citer leurs sources, tant pour les textes que les images figurant dans l'étude comparative. Ne pas mentionner ses sources est considéré comme un cas de mauvaise conduite. En outre, il est obligatoire de présenter une liste des sources utilisées. Celle-ci doit être envoyée dans un document texte distinct.

B6a.8 Validation des travaux pour l'exposition

Dans le cadre du processus de chargement, chaque candidat devra déclarer :

- que le travail chargé en vue de l'évaluation est le fruit de son travail personnel et qu'il s'agit de la version définitive ;
- avoir signalé tous les emprunts d'idées ou de paroles.

Dans le cadre du processus de chargement, les enseignants/coordonnateurs devront déclarer :

- qu'à leur connaissance, le travail envoyé est le fruit du travail personnel du candidat et ne constitue pas un cas de mauvaise conduite présumée ou avérée.

Dans le cas de la composante évaluée en interne, il est important de noter que la validation du travail par l'enseignant s'applique aux travaux de tous les candidats, et non pas uniquement aux échantillons de travaux soumis à l'IB pour la révision de notation.

B6a8.1 Formulaires d'authentification des travaux d'arts visuels

N Depuis la session d'examens de mai 2016, les établissements sont tenus d'envoyer un formulaire de planification et de progression dûment rempli pour chacun des candidats inscrits en arts visuels dont le travail est inclus dans l'échantillonnage destiné à la révision de notation. L'obligation pour tous les candidats de remplir ce formulaire a pour but d'améliorer la qualité de leur travail, mais aussi et avant tout de contribuer à confirmer l'authenticité de chacune des phases de leur travail. Cependant, suite au retour d'information des établissements, ce formulaire est actuellement en cours de révision. Cette révision vise à s'assurer que le processus d'authentification cadre mieux avec l'enseignement des arts appliqués.

Nouveau processus à compter de mai 2017

Un nouveau formulaire, intitulé *Formulaire d'authentification des travaux réalisés dans le cadre du cours (6/VACAF)*, sera prochainement utilisé pour les arts visuels.

- Lors des sessions d'examens de mai et novembre 2017, les établissements pourront, **au choix**, utiliser la version actuelle du *Formulaire de planification et de progression (6/VAPPF)* **ou** le nouveau formulaire 6/VACAF. Les deux documents seront acceptés.
- À compter de la session d'examens de mai 2018, **seul** le formulaire 6/VACAF sera accepté. (Le formulaire 6/VACAF devra donc être utilisé pour les élèves débutant le cours en septembre 2016.)

Tout comme la version actuelle du *Formulaire de planification et de progression*, le formulaire 6/VACAF visera à documenter les interactions avec chacun des candidats lors des trois entretiens réalisés au cours des différentes étapes de création de leur travail. L'une des principales différences est que l'enseignant, et non l'élève, remplit désormais le formulaire d'authentification.

Le nouveau formulaire 6/VACAF est disponible dans l'onglet **Bibliothèque** d'IBIS (accessible aux coordonnateurs uniquement) et sur la page du CPEL consacrée aux arts visuels (accessible aux coordonnateurs et enseignants).

B6a.9 Récapitulatif des éléments requis par le coordonnateur

Éléments requis dans les délais appropriés :

- les notes finales prévues ;

- les notes de l'évaluation interne ;
- les travaux des candidats authentifiés ;
- le détail des notes de l'évaluation interne et les commentaires de l'enseignant ;
- les formulaires de planification et de progression ou les formulaires d'authentification pour les travaux réalisés dans le cadre du cours (CAF).

B6b Musique

B6b.1 Publications pertinentes

Le guide pédagogique doit être lu en parallèle aux informations données dans cette section du manuel.

| Sessions d'examens de mai et novembre 2017 | |
|--|---|
| Titre de la publication | Date de publication |
| <i>Music guide</i> (en anglais uniquement) | Février 2009 – Version mise à jour en novembre 2014 |

B6b.2 Récapitulatif des dates limites d'envoi – Sessions de mai et novembre 2017

N Tous les travaux sont transmis par l'intermédiaire du système de chargement de travaux d'élèves disponible sur IBIS. Nous invitons les coordonnateurs et les enseignants à consulter l'édition 2017 du document intitulé *Formulaires et pages de couverture* (voir Annexe 1) pour obtenir de plus amples informations sur les formulaires à envoyer.

M

| Action | Méthode | Date limite d'envoi |
|---|---------------------|--|
| Indication du nombre d'interprétations en groupe | IBIS | 15 novembre 2016 / 15 mai 2017 |
| Envoi des notes finales prévues et des notes d'évaluation interne | IBIS | 10 avril 2017 / 10 octobre 2017 |
| Envoi de l'échantillonnage de travaux d'évaluation interne pour les composantes suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • création ; • interprétation en solo. | Chargement via IBIS | 20 avril 2017 / 20 octobre 2017 |
| Envoi de l'échantillonnage de travaux d'évaluation interne pour les composantes suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • création ; • interprétation en solo ; • interprétation en groupe. | Chargement via IBIS | 20 avril 2017 / 20 octobre 2017 |
| Envoi de toutes les recherches sur les liens musicaux | Chargement via IBIS | 30 avril 2017 / 30 octobre 2017 |

B6b.3 Évaluation interne

En musique, l'évaluation interne est obligatoire au niveau moyen (NM) et au niveau supérieur (NS). Aux deux niveaux, elle compte pour 50 % du total des points.

Au NM, l'**une** des composantes suivantes :

- interprétation en solo – 50 % ;
- interprétation en groupe – 50 % ;
- création – 50 %.

Au NS, les **deux** composantes suivantes :

- interprétation en solo – 25 % ;
- création – 25 %.

B6b.4 Modalités de l'évaluation interne

L'évaluation interne doit être effectuée par la personne responsable de l'enseignement du cours de musique du Programme du diplôme, et non pas par un enseignant spécialiste du chant ou d'un instrument particulier. Les critères d'évaluation des composantes de l'évaluation interne sont publiés dans le guide pédagogique. Les descripteurs de niveaux doivent être utilisés pour évaluer la prestation du candidat dans chaque critère. Pour la composante *interprétation en groupe* au NM, chaque membre du groupe recevra la même note. Lorsque l'enseignement du cours de musique est réparti entre plusieurs enseignants, une normalisation interne de la notation doit avoir lieu entre les enseignants concernés.

L'envoi d'un échantillonnage de travaux de candidats, tel qu'il est notifié par IBIS, permet à l'IB de réviser les notes attribuées par les enseignants afin d'établir une norme de notation uniforme sur l'ensemble des établissements.

L'évaluation interne doit être réalisée à une date permettant d'envoyer les notes à la division de l'évaluation du centre mondial de l'IB à Cardiff via IBIS avant le **10 avril / 10 octobre**.

Il est impératif que l'échantillonnage de travaux d'évaluation interne soit chargé sur le système de chargement de travaux d'élèves disponible sur IBIS, et ce, avant le **20 avril / 20 octobre**.

B6b.4.1 Composante *interprétation en solo*

M Tous les candidats du NM qui choisissent la composante *interprétation en solo* et tous les candidats du NS interprètent un morceau de musique de leur choix.

Au NM :

- l'interprétation doit durer 15 minutes, bien que pour des raisons musicales, les enregistrements pourront durer une minute de moins ou de plus ;
- chaque interprétation doit être enregistrée de manière à pouvoir être chargée ;
- les interprétations des candidats peuvent être chargées sous la forme d'un enregistrement unique ou de plusieurs enregistrements distincts pour les différentes interprétations ;
- lors du chargement de l'échantillonnage de travaux, les points attribués pour chaque critère doivent être saisis sur IBIS pour chacun des échantillons ;
- lors de la saisie des points attribués pour chaque critère, les enseignants/ coordonnateurs sont invités à inclure des commentaires expliquant les points attribués.

Au NS :

- l'interprétation doit durer 20 minutes, bien que pour des raisons musicales, les enregistrements pourront durer deux minutes de moins ou de plus ;
- chaque interprétation doit être enregistrée de manière à pouvoir être chargée ;

- les interprétations des candidats peuvent être chargées sous la forme d'un enregistrement unique ou de plusieurs enregistrements distincts pour les différentes interprétations ;
- lors du chargement de l'échantillonnage de travaux, les points attribués pour chaque critère doivent être saisis sur IBIS pour chacun des échantillons ;
- lors de la saisie des points attribués pour chaque critère, les enseignants/ coordonnateurs sont invités à inclure des commentaires expliquant les points attribués.

Directives en cas d'irrégularités

1. Si la durée de l'interprétation en solo d'un candidat n'a pas atteint au minimum 10 minutes pour le NM ou 15 minutes pour le NS, le nombre maximum de points pouvant être attribués pour le critère D (*communication musicale*) est 4 (sur un total de 6 points). L'attribution de points pour les critères A, B et C se réglera probablement d'elle-même. Les candidats doivent être encouragés à proposer des interprétations dont la durée est aussi proche que possible du seuil imposé.
2. Si la durée de l'interprétation d'un candidat dépasse 16 minutes au NM ou 22 minutes au NS, aucun point ne doit être attribué pour la partie du solo dépassant ces seuils.
3. Si un candidat propose une combinaison instrumentale et vocale, celle-ci doit être acceptée et le travail du candidat doit être noté par rapport aux critères d'évaluation de manière habituelle.
4. Si un candidat ne présente pas la composante *interprétation en solo* à l'aide d'instrument(s) / de sa voix ou d'une technologie musicale (voir la section du guide consacrée à l'interprétation), mais présente à la place une combinaison des deux, ce qui constitue une irrégularité, les morceaux devront être notés séparément et seule la note la plus élevée des deux contribuera à la note globale pour l'évaluation interne.
5. Si un candidat propose plus d'un morceau en petit groupe ou si un morceau en petit groupe dépasse la durée maximum de 5 minutes, d'une part, les points doivent être attribués seulement pour le premier morceau présenté en petit groupe, et d'autre part, aucun point ne doit être attribué pour la partie de l'interprétation dépassant les 5 minutes autorisées pour le morceau en petit groupe.
6. S'il n'est pas possible d'identifier clairement la participation d'un candidat lors de l'interprétation d'un morceau en petit groupe, ce morceau ne peut pas être pris en compte pour l'évaluation. Seuls les morceaux exécutés en petit groupe et dans lesquels la participation du candidat est clairement identifiable peuvent contribuer à la durée totale de l'interprétation.

L'évaluation de la composante *interprétation en solo* doit être effectuée à une date permettant d'envoyer les notes au centre de l'évaluation de l'IB via IBIS au plus tard le **10 avril / 10 octobre**.

B6b.4.2 Composante *interprétation en groupe* (niveau moyen uniquement)

M Pour chaque groupe, il faudra enregistrer deux interprétations données en public puis procéder à une sélection de morceaux.

- La sélection de morceaux doit durer entre 20 et 30 minutes.
- Chaque interprétation doit être enregistrée de manière à pouvoir être chargée.
- Les interprétations des candidats peuvent être chargées sous la forme d'un enregistrement unique ou de plusieurs enregistrements distincts pour les différentes interprétations.
- Lors du chargement de l'échantillonnage de travaux, les points attribués pour chaque critère doivent être saisis sur IBIS pour chacun des échantillons.
- Lors de la saisie des points attribués pour chaque critère, les enseignants/coordonnateurs sont invités à inclure des commentaires expliquant les points attribués.

Le nombre de groupes dont les enregistrements seront envoyés doit être saisi sur IBIS avant le **15 novembre / 15 mai** lors de l'inscription des candidats à la composante *interprétation en groupe* au NM.

Exemples

- Un élève (un bassiste) joue dans deux groupes. Il faut alors choisir quelle interprétation en groupe sera utilisée pour l'évaluation. Un candidat ne peut être évalué sur le travail réalisé dans plus d'un groupe. Les enregistrements d'un seul groupe doivent être envoyés pour l'évaluation.
- L'établissement a inscrit cinq candidats : deux des candidats font partie de l'orchestre de l'établissement, deux autres de la chorale de l'établissement et le dernier fait partie d'un groupe folklorique. Les enregistrements des trois groupes doivent être envoyés pour l'évaluation.

Directives en cas d'irrégularités

1. Si un enregistrement ne respecte pas la durée minimale de 20 minutes, le nombre maximum de points pouvant être attribués pour le critère D (*communication musicale*) est 4 (sur un total de 6 points). Si la durée de l'interprétation n'atteint pas le minimum, l'attribution de points pour les critères A, B et C se réglera probablement d'elle-même.

Les candidats doivent être encouragés à proposer des interprétations dont la durée est aussi proche que possible du seuil imposé.

2. Si un enregistrement dépasse la durée maximale de 30 minutes, l'évaluation ne doit se fonder que sur les 30 premières minutes. (Les enseignants ne doivent pas évaluer le matériel dépassant la durée imposée.)
3. Si un candidat se produit au sein d'une formation musicale, mais que le formulaire 6/MGP n'indique pas clairement l'instrument ou la voix du ou des candidats, l'établissement devra envoyer ces informations avant que l'examineur puisse déterminer la note.
4. Si un candidat se produit dans plus d'une formation et qu'il est possible de les distinguer les unes des autres (voir la page 21 du guide), mais que le formulaire 6/MGP n'indique pas quelle formation est utilisée pour l'évaluation, l'examineur procédera à la révision de notation de chaque formation séparément. La note la plus élevée sera attribuée au(x) candidat(s).

L'évaluation de la composante *interprétation en groupe* doit être effectuée à une date permettant d'envoyer les notes au centre de l'évaluation de l'IB via IBIS au plus tard le **10 avril / 10 octobre**.

B6b.4.3 Composante *création*

M Tous les candidats du NM qui choisissent la composante *création* et tous les candidats du NS doivent présenter des compositions originales, des partitions et des enregistrements, ainsi que des comptes rendus écrits de réflexion.

Au NM :

- deux compositions sont exigées ;
- l'évaluation de chaque candidat doit être basée sur les compositions et sur ses comptes rendus de réflexion ;
- chaque interprétation doit être enregistrée de manière à pouvoir être chargée ;
- les interprétations des candidats peuvent être chargées sous la forme d'un enregistrement unique ou de plusieurs enregistrements distincts pour les différentes interprétations ;
- lors du chargement de l'échantillonnage de travaux, les points attribués pour chaque critère doivent être saisis sur IBIS pour chacun des échantillons ;
- lors de la saisie des points attribués pour chaque critère, les enseignants/ coordonnateurs sont invités à inclure des commentaires expliquant les points attribués.

Au NS :

- trois compositions sont exigées ;
- l'évaluation de chaque candidat doit être basée sur les compositions et sur ses comptes rendus de réflexion ;
- chaque interprétation doit être enregistrée de manière à pouvoir être chargée ;
- les interprétations des candidats peuvent être chargées sous la forme d'un enregistrement unique ou de plusieurs enregistrements distincts pour les différentes interprétations ;
- lors du chargement de l'échantillonnage de travaux, les points attribués pour chaque critère doivent être saisis sur IBIS pour chacun des échantillons ;
- lors de la saisie des points attribués pour chaque critère, les enseignants/ coordonnateurs sont invités à inclure des commentaires expliquant les points attribués.

Directives en cas d'irrégularités

1. Si un candidat du NS remet moins de travaux que les trois requis, diminuez la note globale proportionnellement au travail manquant.

Exemples

Un candidat remet deux travaux sur les trois requis. La notation est effectuée sans appliquer de pénalité.

L'enseignant attribue un total de 12 points.

$$(12 \div 3) \times 2 = 8 \text{ points}$$

Par conséquent, le candidat peut obtenir les deux tiers de la note totale.

ou

Un candidat remet un seul travail sur les trois requis. La notation est effectuée sans appliquer de pénalité.

L'enseignant attribue 12 points.

$$(12 \div 3) \times 1 = 4 \text{ points}$$

Par conséquent, le candidat peut obtenir un tiers de la note totale.

2. Si un candidat du NS remet un travail dont la durée est inférieure au minimum de trois minutes en composition, composition assistée par ordinateur, arrangement, improvisation ou qui compte moins de 16 mesures en techniques stylistiques, aucune pénalité n'est appliquée. La notation du travail se réglera d'elle-même par rapport aux critères d'évaluation.
3. Si un candidat du NM remet un seul travail au lieu des deux requis, ou si un de ses morceaux dure moins de trois minutes en composition, composition assistée par

ordinateur, arrangement, improvisation ou qu'il compte moins de 16 mesures en techniques stylistiques, diminuez la note globale de 50 %.

Exemple

Un candidat remet un seul travail sur les deux requis. La notation est effectuée sans appliquer de pénalité.

L'enseignant attribue 12 points.

$$12 \div 2 = 6 \text{ points}$$

Par conséquent, le candidat ne peut obtenir que la moitié de la note totale.

4. Si un candidat dépasse la limite de six minutes, l'évaluation doit se fonder sur les six premières minutes de chaque morceau.
5. Si la proposition du candidat inclut des options qui se rapportent à un autre critère D (*notation* – composition, arrangement et techniques stylistiques ; *qualité de son* – composition assistée par ordinateur ; *spontanéité* – improvisation), nous recommandons aux enseignants d'attribuer une note à chaque travail pour le critère D, d'additionner ces notes puis de diviser le total par trois pour le NS ou par deux pour le NM (en partant du principe que le nombre correct de travaux a été remis). Si la note résultant de ce calcul n'est pas un nombre entier, arrondissez-la au demi-point supérieur (0,5 #) ou au demi-point inférieur (0,5 >).
6. Si, pour un ou plusieurs travaux, le candidat n'a pas fourni un ou plusieurs des éléments énumérés ci-dessous, veuillez suivre les recommandations suivantes.
 - En composition : l'enregistrement, la **partition** et/ou le compte rendu de réflexion.
 - Le travail peut être évalué sans enregistrement.
 - Le travail ne peut pas être évalué sans partition.
 - Le travail peut être évalué sans compte rendu de réflexion, mais aucune note ne peut être attribuée pour le critère F.
 - En composition assistée par ordinateur : l'**enregistrement** ou le compte rendu de réflexion.
 - Le travail ne peut pas être évalué sans enregistrement.
 - Le travail peut être évalué sans compte rendu de réflexion, mais aucune note ne peut être attribuée pour le critère F.
 - En arrangement : l'enregistrement, la **partition** et/ou le compte rendu de réflexion.
 - Le travail peut être évalué sans enregistrement.
 - Le travail ne peut pas être évalué sans partition.
 - Le travail peut être évalué sans compte rendu de réflexion, mais aucune note ne peut être attribuée pour le critère F.
 - En improvisation : l'**enregistrement** ou le compte rendu de réflexion.

- Le travail ne peut pas être évalué sans enregistrement.
- Le travail peut être évalué sans compte rendu de réflexion, mais aucune note ne peut être attribuée pour le critère F.
- En techniques stylistiques : le **nombre requis de partitions** et/ou de comptes rendus de réflexion.
 - Le travail ne peut pas être évalué sans partition.
 - Lorsqu'une seule partition est présentée, le point 3 ci-dessus s'applique au NM comme au NS.
 - Le travail peut être évalué sans les comptes rendus de réflexion, mais aucune note ne peut être attribuée pour le critère F.

Veillez vous reporter au tableau « Options de création » figurant à la page 8 du document intitulé *Aperçu du cours de musique*.

L'évaluation de la composante *création* doit être effectuée à une date permettant d'envoyer les notes au centre de l'évaluation de l'IB via IBIS au plus tard le **10 avril / 10 octobre**.

B6b.5 Évaluation externe

B6b.5.1 Recherche sur les liens musicaux

Envoi des recherches sur les liens musicaux

Depuis la session de mai 2016, toutes les recherches sur les liens musicaux sont envoyées via l'interface du système de chargement de travaux d'élèves, accessible grâce à un lien fourni sur IBIS. Pour chaque candidat, les établissements doivent charger la recherche sur les liens musicaux. Il est également possible d'inclure un ou plusieurs enregistrements audio en accompagnement et/ou des documents supplémentaires, tels que des notations musicales.

B6b.5.2 Épreuve 1 : épreuve de perception musicale NM et NS

Les CD nécessaires pour l'épreuve de perception musicale du cours de musique au NM et au NS sont envoyés dans des pochettes scellées qui ne doivent pas être ouvertes avant l'examen. Ces pochettes doivent être conservées en lieu sûr avant l'épreuve.

Les candidats du NM et du NS ont cinq minutes pour lire et écouter avant de commencer à répondre.

Il incombe à l'établissement de fournir aux candidats des copies non annotées de la partition des œuvres imposées et du papier à musique vierge.

B6b.6 Œuvres imposées

B6b.6.1 Examens en 2017, 2018 et 2019

Conformément aux exigences énoncées dans le guide pédagogique, les candidats doivent étudier deux œuvres imposées.

Les deux œuvres imposées pour les sessions de mai et de novembre 2017, 2018 et 2019 sont les suivantes :

- *Concerto brandebourgeois*, n° 2 en fa majeur (BWV 1047) de Jean-Sébastien Bach ;
- *Dances de Galánta* de Zoltán Kodály.

B.6.2 Examens : partitions des œuvres imposées

Veillez vous assurer que les candidats emportent une partition des œuvres imposées dans la salle d'examen. Les partitions doivent être propres et non annotées à l'exception des mesures numérotées avant le jour de l'examen si nécessaire. La numérotation doit alors être effectuée toutes les cinq ou dix mesures. Certaines partitions peuvent comporter des renseignements supplémentaires, comme une préface par exemple, contenant des informations écrites susceptibles d'aider les candidats durant l'examen. Les établissements sont priés de s'assurer que de telles pages sont bien attachées et ne peuvent pas être lues durant l'examen.

B6c Théâtre

B6c.1 Publications pertinentes

Le guide pédagogique doit être lu en parallèle aux informations données dans cette section du manuel.

| Sessions d'examens de mai et novembre 2017 | |
|--|---------------------|
| Titre de la publication | Date de publication |
| <i>Theatre guide</i> (en anglais uniquement) | Avril 2014 |

B6c.2 Récapitulatif des dates limites d'envoi – Sessions de mai et novembre 2017

N Tous les travaux sont transmis par l'intermédiaire du système de chargement de travaux d'élèves disponible sur IBIS. Nous invitons les coordonnateurs et les enseignants à consulter l'édition 2017 du document intitulé *Formulaires et pages de couverture* (voir Annexe 1) pour obtenir de plus amples informations sur les formulaires à envoyer.

M

| Action | Méthode/Formulaire | Date limite d'envoi |
|--|---------------------|--|
| Envoi des notes de l'évaluation interne : NM Projet collectif NS Projet collectif | IBIS | 10 avril 2017 / 10 octobre 2017 |
| Envoi des notes finales prévues pour les candidats du NM et du NS | IBIS | 10 avril 2017 / 10 octobre 2017 |
| Envoi de l'échantillonnage de travaux d'évaluation interne : NM Projet collectif (dossier détaillant le processus, enregistrement vidéo et liste des sources) NS Projet collectif (dossier détaillant le processus, enregistrement vidéo et liste des sources) | Chargement via IBIS | 20 avril 2017 / 20 octobre 2017 |
| Envoi des éléments suivants : NS uniquement Pièce de théâtre en solo (rapport écrit, enregistrement vidéo et liste des sources) | Chargement via IBIS | 30 avril 2017 / 30 octobre 2017 |
| Envoi des éléments suivants : NM Journal du metteur en scène (20 pages maximum de supports visuels et de textes avec liste des sources) NS Journal du metteur en scène (20 pages maximum de supports visuels et de textes avec liste des sources) | Chargement via IBIS | 30 avril 2017 / 30 octobre 2017 |
| Envoi des éléments suivants : NM Présentation des recherches (une vidéo de 15 minutes et une liste des ressources) NS Présentation des recherches (une vidéo de 15 minutes et une liste des ressources) | Chargement via IBIS | 30 avril 2017 / 30 octobre 2017 |

B6c.3 Évaluation interne : projet collectif

L'évaluation interne est obligatoire en théâtre, tant au niveau moyen (NM) qu'au niveau supérieur (NS). Aux deux niveaux, l'évaluation interne porte sur le projet collectif qui représente 25 % du total des points au NS et 35 % au NM.

L'envoi d'un échantillonnage de travaux de candidats pour chaque niveau permet à l'IB de réviser les notes attribuées par les enseignants pour cette composante afin d'établir une norme de notation uniforme sur l'ensemble des établissements.

B6c.3.1 Modalités de l'évaluation interne

Avant de procéder à l'enregistrement vidéo du projet collectif, il est primordial de lire la section A5.6.

En vue de la présentation du travail collectif, chaque groupe est chargé d'élaborer et de gérer les aspects techniques ou scéniques de sa production. L'enregistrement vidéo doit contenir les 13 à 15 minutes complètes de la présentation, filmée de façon continue et non montée. La caméra ne doit être éteinte à aucun moment. Les enseignants ne sont autorisés à diriger aucune partie de cette tâche évaluée.

Dans cette vidéo de 13 à 15 minutes, chaque candidat doit choisir un extrait de 4 minutes maximum. Il peut s'agir de 4 minutes ininterrompues ou de deux scènes distinctes durant au total 4 minutes maximum. Les enseignants doivent évaluer la sélection du candidat (4 minutes maximum) et non pas l'intégralité de la présentation.

Des informations concernant le contenu et la structure du dossier détaillant le processus sont disponibles dans le guide pédagogique.

Les critères d'évaluation interne – identiques au NM et au NS – sont publiés dans le guide pédagogique. À chaque critère correspondent des niveaux accompagnés de descripteurs. Ces descripteurs doivent être utilisés pour évaluer le niveau atteint par le candidat dans chaque critère. L'évaluation doit être effectuée par la personne responsable de l'enseignement du cours de théâtre.

Lors de la sélection du niveau atteint dans chaque critère, des nombres entiers, et non des nombres décimaux, doivent être utilisés. Les niveaux doivent être additionnés et vérifiés avant la saisie de la note de chaque candidat sur IBIS. S'il est nécessaire d'appliquer un coefficient, de manière à ce que chaque note corresponde au pourcentage alloué à la composante en question, cela sera effectué par la division de l'évaluation du centre mondial de l'IB à Cardiff.

L'enseignant / Le coordonnateur doit envoyer les notes d'évaluation interne et les notes finales prévues via IBIS au plus tard le **10 avril / 10 octobre**.

B6c.4 Évaluation externe : pièce de théâtre en solo (NS uniquement)

La pièce de théâtre en solo consiste en un enregistrement vidéo de 4 à 8 minutes de la pièce de théâtre de chaque candidat qui est basée sur un aspect de la théorie étudiée. Elle inclut également un rapport comprenant la recherche du candidat sur le théoricien, la théorie et le contexte, ainsi que sa compréhension de ces éléments. Le rapport consigne les explorations pratiques du candidat de l'aspect sélectionné de la théorie choisie, le développement de la pièce de théâtre en solo, ainsi que l'analyse et l'évaluation de la pièce de théâtre. Les éléments qui formeront le contenu de la présentation proviendront du journal du candidat.

L'enregistrement vidéo doit contenir les 13 à 15 minutes complètes de la pièce de théâtre, filmée de façon continue et non montée. La caméra ne doit être éteinte à aucun moment de la présentation. Des informations concernant la longueur et la structure du rapport sont disponibles dans le guide pédagogique. Outre l'enregistrement vidéo et le rapport écrit, chaque candidat doit envoyer une liste distincte de toutes les sources primaires et secondaires citées.

B6c.4.1 Dispositions pratiques pour la pièce de théâtre en solo

La longueur maximale du rapport est de 3 000 mots (citations et références comprises). Si du texte figure sur les supports visuels utilisés, il n'est pas comptabilisé dans cette limite.

Il est recommandé de préparer un emploi du temps donnant l'ordre dans lequel les candidats feront leur présentation. Un maximum de 8 minutes doit être accordé à chaque présentation. Le candidat présente la pièce de théâtre en solo à un public dans un espace formel ou informel. Le public peut être constitué d'autres élèves de la classe ou d'un public externe choisi par le candidat.

Le candidat doit faire sa présentation dans la langue d'usage dans laquelle il a été inscrit pour le cours de théâtre.

Les enseignants ne sont autorisés à diriger aucune partie de la tâche évaluée. Le candidat doit préparer lui-même sa présentation. Autrement dit, il ne doit pas bénéficier de l'aide d'une autre personne. Il n'est pas nécessaire que les aspects techniques ou scéniques utilisés lors de la présentation aient été élaborés par le candidat ou soient gérés par lui. Pour plus de précisions, veuillez consulter la partie sur les aspects techniques de l'évaluation externe dans le guide pédagogique.

B6c.5 Évaluation externe : journal du metteur en scène

Dans ce journal (20 pages maximum), le candidat adopte la perspective du metteur en scène tout au long de l'exploration des processus impliqués dans la transformation d'un texte de théâtre en une présentation. Il s'agit d'un exercice théorique puisque le texte de théâtre n'est pas mis en scène dans le cadre de la tâche d'évaluation. De plus amples informations concernant l'utilisation du journal, le rôle de l'enseignant et les exigences en matière d'évaluation sont fournies dans le guide pédagogique. Une liste distincte de toutes les sources citées doit être envoyée avec le journal du metteur en scène.

B6c.6 Évaluation externe : présentation des recherches

Les candidats doivent réaliser une présentation (15 minutes maximum) devant leurs pairs sur une tradition théâtrale qu'ils n'ont pas encore étudiée. Cette présentation doit être individuelle. Le candidat peut recevoir de l'aide pour la préparation et l'utilisation d'équipements techniques au cours de sa présentation. L'enregistrement vidéo de la présentation doit être continu et non monté. Veuillez consulter les exigences concernant les enregistrements vidéo ainsi que les informations sur le rôle de l'enseignant fournies dans le guide pédagogique. La vidéo de la présentation de chaque candidat, ainsi que sa liste des sources et des ressources, sont envoyées en vue de l'évaluation. Des informations concernant le contenu et la structure de la présentation sont disponibles dans le guide pédagogique.

B6c.7 Validation des travaux de théâtre

Dans le cadre du processus de chargement, chaque candidat devra déclarer :

- que le travail chargé en vue de l'évaluation est le fruit de son travail personnel et qu'il s'agit de la version définitive ;
- avoir signalé tous les emprunts d'idées ou de paroles.

Dans le cadre du processus de chargement, les enseignants/coordonnateurs devront déclarer :

- qu'à leur connaissance, le travail envoyé est le fruit du travail personnel du candidat et ne constitue pas un cas de mauvaise conduite présumée ou avérée.

Dans le cas de la composante évaluée en interne, il est important de noter que la validation du travail par l'enseignant s'applique aux travaux de tous les candidats, et non pas uniquement aux échantillons de travaux soumis à l'IB pour la révision de notation.

N B6c7.1 Formulaires d'authentification des travaux de théâtre

Depuis la session d'examens de mai 2016, les établissements sont tenus d'envoyer un formulaire de planification et de progression dûment rempli pour chacun des candidats inscrits en théâtre dont le travail est inclus dans l'échantillonnage destiné à la révision de notation. L'obligation pour tous les candidats de remplir ce formulaire a pour but d'améliorer la qualité de leur travail, mais aussi et avant tout de contribuer à confirmer l'authenticité de chacune des phases de leur travail. Cependant, suite au retour d'information des établissements, ce formulaire est actuellement en cours de révision. Cette révision vise à s'assurer que le processus d'authentification cadre mieux avec l'enseignement des arts appliqués.

Nouveau processus à compter de mai 2017

Un nouveau formulaire, intitulé *Formulaire d'authentification des travaux réalisés dans le cadre du cours (6/TCAF)*, sera prochainement utilisé pour le théâtre.

- Lors des sessions d'examens de mai et novembre 2017, les établissements pourront, **au choix**, utiliser la version actuelle du *Formulaire de planification et de progression (6/TPPF)* **ou** le nouveau formulaire 6/TCAF. Les deux documents seront acceptés.
- À compter de la session d'examens de mai 2018, **seul** le formulaire 6/TCAF sera accepté. (Le formulaire 6/TCAF devra donc être utilisé pour les élèves débutant le cours en septembre 2016.)

Tout comme la version actuelle du *Formulaire de planification et de progression*, le formulaire 6/TCAF visera à documenter les interactions avec chacun des candidats lors des trois entretiens réalisés au cours des différentes étapes de création de leur travail. L'une des principales différences est que l'enseignant, et non l'élève, remplit désormais le formulaire d'authentification.

Le nouveau formulaire 6/TCAF est disponible dans l'onglet **Bibliothèque** d'IBIS (accessible aux coordonnateurs uniquement) et sur la page du CPEL consacrée au théâtre (accessible aux coordonnateurs et enseignants).

B6d Cinéma

B6d.1 Publications pertinentes

Le guide pédagogique doit être lu en parallèle aux informations données dans cette section du manuel.

Sessions d'examens de mai et novembre 2017

| Titre de la publication | Date de publication |
|-------------------------|--|
| <i>Guide de cinéma</i> | Mars 2008 – Version mise à jour en novembre 2008 et février 2013 |

B6d.2 Récapitulatif des dates limites d'envoi – Sessions de mai et novembre 2017

N Tous les travaux sont transmis par l'intermédiaire du système de chargement de travaux d'élèves disponible sur IBIS. Nous invitons les coordonnateurs et les enseignants à consulter l'édition 2017 du document intitulé *Formulaires et pages de couverture* (voir Annexe 1) pour obtenir de plus amples informations sur les formulaires à envoyer.

M

| Action | Méthode/Formulaire | Date limite d'envoi |
|---|--|--|
| Envoi des notes finales prévues et des notes d'évaluation interne | IBIS | 10 avril 2017 / 10 octobre 2017 |
| Chargement de l'échantillonnage de dossiers de production | Chargement via IBIS | 20 avril 2017 / 20 octobre 2017 |
| Chargement de tous les travaux de recherche autonome | Chargement via IBIS Liste de contrôle du candidat Formulaire 6/FISCS | 30 avril 2017 / 30 octobre 2017 |
| Chargement de toutes les présentations | Chargement via IBIS Liste de contrôle du candidat Formulaire 6/FPCS | 30 avril 2017 / 30 octobre 2017 |

B6d.3 Évaluation interne

L'évaluation interne est obligatoire en cinéma, tant au niveau moyen (NM) qu'au niveau supérieur (NS). Cette composante compte pour 50 % des points attribués pour cette matière, au NM comme au NS. L'envoi d'un échantillonnage de travaux de candidats pour chaque niveau permet à l'IB de réviser les notes attribuées par les enseignants pour cette composante afin d'établir une norme de notation uniforme sur l'ensemble des établissements.

B6d.4 Modalités de l'évaluation interne

Les critères d'évaluation interne sont publiés dans le *Guide de cinéma*. À chaque critère correspondent des niveaux accompagnés de descripteurs. Ces descripteurs doivent être utilisés pour évaluer le niveau atteint par le candidat dans chaque critère. L'évaluation doit être effectuée par la personne responsable de l'enseignement du cours de cinéma.

B6d.4.1 Dossier de production

NM et NS

Cette section de l'évaluation interne porte sur la 3e partie du programme d'études.

Lors de l'évaluation interne, il est conseillé à l'enseignant de tenir compte de tous les aspects de la contribution et de la participation du candidat dans le cadre de la production, et ce, quel que soit le stade du programme auquel celles-ci ont eu lieu.

La nature de la contribution des différents candidats dans le cadre de la production peut varier considérablement, et la 3e partie du programme est conçue de manière à pouvoir s'adapter et répondre aux besoins, aux intérêts et aux aptitudes des candidats. Les enseignants et les candidats doivent se référer non seulement aux informations données dans le guide, mais également aux critères d'évaluation et aux descripteurs pour se guider tout au long du programme d'études.

La participation et la contribution des candidats dans le cadre de la production doivent être évaluées par l'enseignant à l'aide des critères d'évaluation et de leurs descripteurs. Le nombre total de points obtenus sur 50 doit être envoyé via IBIS au plus tard le **10 avril / 10 octobre**.

Chaque film doit être précédé d'un clap (caractères blancs sur fond noir) précisant le titre du film et le rôle tenu par le candidat. Il n'est pas nécessaire d'inclure le nom du candidat ou son numéro de session, ou bien le nom de l'établissement ou son code.

B6d.5 Notes d'évaluation interne

Assurez-vous que vous avez bien utilisé les critères d'évaluation et les descripteurs définis pour chaque niveau et chaque composante d'évaluation interne. Veuillez n'utiliser que des nombres entiers ; n'utilisez pas de nombres décimaux, de fractions ou d'estimations.

Vérifiez vos calculs. Additionnez tous les niveaux atteints et vérifiez que le total de points attribué pour chaque composante est reporté correctement. S'il est nécessaire d'appliquer un coefficient, de manière à ce que chaque note corresponde au pourcentage alloué à la composante en question, cela sera effectué par la division de l'évaluation du centre mondial de l'IB à Cardiff.

B6d.6 Révision de notation de l'évaluation interne

L'envoi d'un échantillonnage de travaux de candidats permet à l'IB de réviser les notes attribuées par les enseignants afin d'établir une norme de notation uniforme sur l'ensemble des établissements.

B6d.6.1 Échantillonnage pour la révision de notation

M Pour chaque niveau, remettez les documents suivants au coordonnateur dans les délais fixés par votre établissement :

- les dossiers de production des candidats des deux niveaux dont le travail est inclus dans l'échantillonnage.

B6d.6.2 Envoi des notes d'évaluation interne, des notes finales prévues et de l'échantillonnage

M Le coordonnateur doit envoyer les notes d'évaluation interne et les notes finales prévues via IBIS au plus tard le **10 avril / 10 octobre**. Les dossiers de production des candidats des deux niveaux dont le travail est inclus dans l'échantillonnage doivent être chargés au plus tard le **20 avril / 20 octobre**.

B6d.7 Évaluation externe : travail de recherche autonome

La composante *travail de recherche autonome* de l'évaluation externe porte sur la 2e partie du programme mais s'appuie également, dans une certaine mesure, sur la 1re partie du programme. Au NM comme au NS, le travail de recherche autonome représente 25 % du total des points.

B6d.7.1 Procédure à suivre avant l'envoi des travaux de recherche autonome

Chaque candidat doit remplir une page de couverture pour le travail de recherche autonome (formulaire 6/FISCS) qui doit être jointe au travail envoyé pour évaluation. Le travail de chaque candidat doit être placé dans un dossier différent.

B6d.7.2 Chargement des travaux de recherche autonome des candidats

Les coordonnateurs doivent utiliser IBIS pour indiquer les candidats n'ayant pas remis de matériel d'examen pour une composante spécifique. L'écran d'IBIS correspondant peut être imprimé et servir de liste de contrôle pour recueillir les travaux des candidats.

Il est impératif que chaque travail de recherche autonome soit chargé avant le **30 avril / 30 octobre**.

B6d.8 Évaluation externe : présentation

La composante *présentation* de l'évaluation externe porte sur la 1^{re} partie du programme. Au NM comme au NS, la présentation représente 25 % du total des points. La liste des films prescrits par l'IB est publiée chaque année dans le numéro de septembre des *Notes au coordonnateur* du Programme du diplôme. Cette publication se trouve sur le Centre pédagogique en ligne (CPEL) et elle est également disponible sur la page du CPEL consacrée au cinéma. Les enseignants choisiront trois films dans cette liste fournie par l'IB. Ces derniers ne doivent pas avoir été étudiés en classe. Il faudra remettre aux candidats le titre de ces films quatre semaines avant leur présentation. Ils devront alors choisir l'un des films proposés et préparer leur présentation pendant cette période de quatre semaines.

L'enseignant fait passer cette composante d'examen, mais ne l'évalue pas. L'enregistrement audio numérique de la présentation de chaque candidat doit être chargé par voie électronique. Chaque candidat doit remplir une page de couverture pour la présentation (formulaire 6/FPCS) qui doit être jointe au travail envoyé pour évaluation. Les coordonnateurs doivent conserver une copie du travail de chaque candidat.

B6d.8.1 Dispositions pratiques le jour de l'examen

Il est recommandé de préparer un emploi du temps donnant l'ordre dans lequel les candidats feront leur présentation. Veuillez prévoir une courte pause entre le passage de chaque candidat. Chaque candidat du NM doit pouvoir disposer de 10 minutes maximum. Chaque candidat du NS doit pouvoir disposer de 15 minutes maximum.

B6d.8.2 Déroulement des présentations

Le candidat doit faire sa présentation dans la langue d'usage dans laquelle il a été inscrit pour le cours de cinéma.

La présentation de chaque candidat doit être enregistrée au format numérique, de manière à pouvoir être chargée. Il est permis aux candidats de consulter des notes, mais la présentation ne doit pas se limiter à une simple lecture des notes qu'ils ont préparées.

Le candidat doit effectuer la présentation lui-même. Autrement dit, il ne doit pas bénéficier du soutien de qui que ce soit en dehors de l'enseignant.

B6d.8.3 Chargement des présentations des candidats

Les coordonnateurs doivent utiliser IBIS pour indiquer les candidats n'ayant pas remis de matériel d'examen pour une composante spécifique. L'écran d'IBIS correspondant peut être imprimé et servir de liste de contrôle pour recueillir les travaux des candidats.

Il est impératif que chaque présentation soit chargée avant le **30 avril / 30 octobre**.

B6d.9 Récapitulatif des éléments requis par le coordonnateur

M Un récapitulatif des éléments que les enseignants de cinéma doivent remettre au coordonnateur est présenté ci-dessous.

| | Éléments requis dans les délais fixés par l'établissement |
|--------------------------------------|---|
| Évaluation interne : NM | <p>Pour le chargement : échantillonnage de travaux d'évaluation interne Le dossier de production de chacun des candidats de l'échantillonnage</p> <p>Notes d'évaluation interne et notes finales prévues Les notes finales prévues Les notes des dossiers de production sur 50</p> |
| Évaluation interne : NS | <p>Pour le chargement : échantillonnage de travaux d'évaluation interne Le dossier de production de chacun des candidats de l'échantillonnage</p> <p>Notes d'évaluation interne et notes finales prévues Les notes finales prévues Les notes des dossiers de production sur 50</p> |
| Évaluation externe : NM et NS | <p>Pour le chargement : travaux de recherche autonome Le travail de recherche autonome de chaque candidat Un formulaire 6/FISCS pour chaque candidat, signé et daté par l'enseignant et le candidat</p> <p>Pour le chargement : présentations L'enregistrement audio numérique de la présentation de chaque candidat Un formulaire 6/FPCS pour chaque candidat, signé et daté par l'enseignant et le candidat</p> |

B6e Danse

B6e.1 Publications pertinentes

Le guide pédagogique doit être lu en parallèle aux informations données dans cette section du manuel.

| Sessions d'examens de mai et novembre 2017 | |
|--|---------------------|
| Titre de la publication | Date de publication |
| <i>Guide de danse</i> | Mai 2011 |

B6e.2 Récapitulatif des dates limites d'envoi – Sessions de mai et novembre 2017

N Tous les travaux sont transmis par l'intermédiaire du système de chargement de travaux d'élèves disponible sur IBIS. Nous invitons les coordonnateurs et les enseignants à consulter l'édition 2017 du document intitulé *Formulaires et pages de couverture* (voir Annexe 1) pour obtenir de plus amples informations sur les formulaires à envoyer.

M

| Action | Méthode/Formulaire | Date limite d'envoi |
|--|---|--|
| Envoi des notes finales prévues et des notes d'évaluation interne | IBIS | 10 avril 2017 / 10 octobre 2017 |
| Chargement de tous les travaux d'évaluation externe pour la composante <i>composition et analyse</i> | Chargement via IBIS Liste de contrôle du candidat (formulaire 6/DCACS) | 30 avril 2017 / 30 octobre 2017 |
| Chargement de toutes les recherches sur la danse | Chargement via IBIS Liste de contrôle du candidat (formulaire 6/DDICS) pour le NS uniquement | 30 avril 2017 / 30 octobre 2017 |
| Chargement de l'échantillonnage de travaux d'évaluation interne pour la composante <i>prestation</i> | Chargement via IBIS | 20 avril 2017 / 20 octobre 2017 |

B6e.3 Évaluation interne et évaluation externe : enregistrements vidéo numériques

Chaque candidat doit remettre deux enregistrements vidéo numériques : un pour la composante *prestation* (évaluation interne) et un pour la composante *composition et analyse* (évaluation externe). Chaque enregistrement vidéo numérique doit uniquement contenir le travail d'un seul candidat pour une seule composante.

Si une danse en groupe est présentée dans le cadre d'une prestation destinée à l'évaluation, le candidat doit porter un badge permettant de l'identifier. Le candidat doit en outre porter une tenue qui permet de le distinguer clairement des autres danseurs. (Par exemple, si le candidat porte un tee-shirt blanc / de couleur claire, le ou les autres danseurs doivent porter des hauts noirs / de couleur sombre.) Le badge d'identification doit être clairement visible sur l'enregistrement vidéo.

B6e.3.1 Composante *prestation*

Pour la composante *prestation* au niveau moyen (NM) et au niveau supérieur (NS), veuillez utiliser une salle de danse pour la représentation publique. Afin de garantir la visibilité optimale de l'enregistrement vidéo, la représentation doit être filmée dans des conditions d'éclairage de service (et non avec un éclairage de théâtre). Les candidats doivent porter leur tenue de danse habituelle, et non des costumes. Toutefois, si les candidats du NS choisissent de présenter une troisième danse, l'une des trois danses peut être filmée sur une scène de théâtre, dans des conditions d'éclairage de service (à l'occasion d'une représentation publique). Si le costume représente un aspect essentiel de la danse concernée, les candidats peuvent le porter. Dans le cas contraire, ils doivent porter leur tenue de danse habituelle.

Si plusieurs candidats (NM/NS) de l'établissement présentent un même travail en groupe dans le cadre de la composante *prestation*, l'envoi d'un seul enregistrement vidéo est autorisé. Cependant, le travail final remis doit refléter au mieux ce que chaque candidat a réussi à accomplir. Chaque candidat doit être clairement identifiable : il doit être présenté, à la fois de manière visuelle et orale, comme le candidat évalué et porter une tenue d'une couleur différente.

B6e.3.2 Composante *composition et analyse*

Dans le cadre de la composante *composition et analyse* (NM/NS), les compositions chargées pour l'évaluation doivent être des danses distinctes exécutées et filmées dans une salle de danse, dans des conditions d'éclairage de service. L'utilisation d'autres éléments de production, tels que des costumes ou des éclairages de théâtre, n'est pas autorisée. Toutefois, les candidats du NS sont autorisés à filmer l'une de leurs trois compositions sur une scène de théâtre dans des conditions d'éclairage de service (ils ne sont pas autorisés à utiliser un éclairage de théâtre). Si le costume représente un aspect essentiel de la danse concernée, les candidats peuvent le porter. Dans le cas contraire, ils doivent porter leur tenue de danse habituelle.

Veuillez également prendre note des exigences suivantes.

- Placez la caméra dans une position fixe de manière à ce que la totalité de l'espace de la représentation soit visible, c'est-à-dire que la caméra ne doit pas suivre le ou les danseurs. Il est recommandé de positionner correctement la caméra de manière à ce que tous les détails de la chorégraphie soient visibles sur l'enregistrement. Veuillez placer des repères au sol pour indiquer les limites du cadre aux danseurs afin que ces derniers ne sortent pas du champ de la caméra. Placez également des repères pour indiquer la position fixe de la caméra. Vous devez impérativement placer la caméra en position fixe et l'orienter face à l'espace de la représentation en la centrant par

rapport au milieu ou à un point proche du milieu de cet espace. (Si l'espace restreint vous y contraint, vous pouvez effectuer un léger panoramique de manière à ce que les danseurs, en particulier le candidat présentant son travail, restent dans le champ.) N'utilisez pas la fonction zoom. Cependant, la prise de vue ne doit pas être trop éloignée de manière à permettre de distinguer le ou les candidats individuellement.

- Dans tous les cas, assurez-vous que la mise au point de la caméra reste correctement réglée.

Assurez-vous que :

- la qualité sonore est aussi claire que possible ;
- les miroirs sont couverts ;
- les candidats portent une tenue dont la couleur est clairement différente de celle de l'arrière-plan.

L'évaluation interne est obligatoire en danse, tant au NM qu'au NS. Cette composante compte pour 40 % des points attribués pour cette matière, au NM comme au NS.

L'envoi d'un échantillonnage de travaux de candidats pour chaque niveau permet à l'IB de réviser les notes attribuées par les enseignants pour cette composante afin d'établir une norme de notation uniforme sur l'ensemble des établissements.

B6e.4 Modalités de l'évaluation interne

Aucune autre activité ne doit avoir lieu au moment de la prestation du candidat. Si cela s'avère nécessaire, l'enseignant ou le candidat peut demander à ce que la prestation de la danse de son choix soit présentée une seconde fois. Dans un tel cas, veuillez préciser laquelle des deux prestations est la meilleure.

Les critères d'évaluation interne sont publiés dans le *Guide de danse*. À chaque critère correspondent des niveaux accompagnés de descripteurs. Ces descripteurs doivent être utilisés pour évaluer le niveau atteint par le candidat dans chaque critère. L'évaluation des prestations chorégraphiques doit être effectuée par l'enseignant responsable du cours de danse de l'IB. Lorsque plusieurs enseignants dispensent le cours de danse, une normalisation interne doit avoir lieu entre les enseignants concernés.

B6e.4.1 Prestation chorégraphique

NM et NS

La composante d'évaluation interne porte sur la partie « Prestation » du programme d'études. Au NM comme au NS, la prestation représente 40 % du total des points.

Le nombre total de points obtenus sur 22 doit être envoyé via IBIS au plus tard le **10 avril / 10 octobre**.

B6e.5 Notes d'évaluation interne

Assurez-vous que vous avez bien utilisé les critères d'évaluation et les descripteurs définis pour l'évaluation interne. N'utilisez que des nombres entiers ; les notes ne doivent pas être données sous forme de nombres décimaux ou de fractions.

Vérifiez vos calculs. Additionnez tous les niveaux atteints et vérifiez que le total de points attribué pour la composante est reporté correctement. S'il est nécessaire d'appliquer un coefficient, de manière à ce que chaque note corresponde au pourcentage alloué à la composante en question, cela sera effectué par la division de l'évaluation du centre mondial de l'IB à Cardiff.

B6e.6 Révision de notation de l'évaluation interne

L'envoi d'un échantillonnage de travaux de candidats permet à l'IB de réviser les notes attribuées par les enseignants afin d'établir une norme de notation uniforme sur l'ensemble des établissements. Le programme informatique d'IBIS sélectionne automatiquement le nombre requis d'échantillons à envoyer pour chaque matière.

B6e.6.1 Échantillonnage pour la révision de notation

Le coordonnateur doit charger les éléments suivants avant le **20 avril / 20 octobre** :

- les remarques de chaque candidat de l'échantillonnage sur le programme exécuté ;
- l'enregistrement vidéo numérique de la prestation de chaque candidat de l'échantillonnage.

B6e.7 Évaluation externe : composition et analyse

Cette composante d'évaluation externe porte sur la partie « Composition et analyse » du programme d'études. La composante *composition et analyse* compte pour 40 % du total des points au NM et pour 35 % au NS.

B6e.7.1 Chargement du matériel du candidat pour la composante *composition et analyse*

 Le coordonnateur doit charger les éléments suivants avant le **30 avril / 30 octobre** :

- la présentation analytique du candidat ;
- l'enregistrement vidéo numérique de la composition du candidat.

Si le candidat présente un arrangement d'une danse appartenant au répertoire classique ou d'une danse traditionnelle, un enregistrement de la danse qui a servi de base à l'arrangement créé par le candidat (danse appartenant au répertoire classique ou danse traditionnelle) doit également être chargé.

B6e.8 Évaluation externe : recherche sur la danse

Cette composante d'évaluation externe porte sur la partie « Étude des danses du monde » du programme d'études. La composante *recherche sur la danse* compte pour 20 % du total des points au NM et pour 25 % au NS.

B6e.8.1 Chargement des recherches sur la danse

M Le coordonnateur doit charger la recherche sur la danse de chacun des candidats avant le **30 avril / 30 octobre**.

B6e.9 Considérations d'ordre éthique

Dans le cadre des considérations communes à l'ensemble de l'établissement, les candidats de danse doivent être encouragés à adopter une approche éthique tout au long du cours. (Par exemple, les travaux remis par les candidats ne doivent en aucun cas contenir des paroles empreintes de violence gratuite.)

B6e.10 Récapitulatif des éléments requis par le coordonnateur

M Un récapitulatif des éléments que les enseignants de danse doivent remettre au coordonnateur est présenté ci-dessous.

| | Éléments requis dans les délais fixés par l'établissement |
|---------------------------|--|
| Évaluation interne | <p>Pour le chargement : échantillonnage de travaux d'évaluation interne</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'enregistrement vidéo numérique de la prestation de chaque candidat de l'échantillonnage • Les remarques de chaque candidat de l'échantillonnage sur le programme exécuté <p>Pour l'envoi à la division de l'évaluation du centre mondial de l'IB à Cardiff : notes d'évaluation interne et notes finales prévues</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les notes finales prévues • Les notes pour la prestation chorégraphique |
| Évaluation externe | <p>Pour le chargement : travaux de la composante <i>composition et analyse</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • L'enregistrement vidéo numérique de la composition de chaque candidat • La présentation analytique de chaque candidat <p>Pour le chargement : recherches sur la danse</p> <ul style="list-style-type: none"> • La recherche sur la danse de chaque candidat |

B7 – Le mémoire

Cette section porte sur les exigences relatives au mémoire.

B7.1 Publications pertinentes

Le *Guide du mémoire* (également disponible sur le site Web dédié au mémoire) ainsi que les *Notes au coordonnateur* du Programme du diplôme doivent être lus en parallèle aux informations données dans cette section du manuel.

| Sessions d'examens de mai et novembre 2017 | |
|--|---|
| Titre de la publication | Date de publication |
| <i>Guide du mémoire</i> | Mars 2007 – Version mise à jour en novembre 2008, février 2009, décembre 2010, mai 2012, août 2012 et août 2013 |
| Site Web dédié au mémoire (pour première évaluation en mai 2018) | Février 2016 |

B7.2 Récapitulatif des dates limites d'envoi – Sessions de mai et novembre 2017

N Tous les travaux sont transmis par l'intermédiaire du système de chargement de travaux d'élèves disponible sur IBIS. Nous invitons les coordonnateurs et les enseignants à consulter l'édition 2017 du document intitulé *Formulaires et pages de couverture* (voir Annexe 1) pour obtenir de plus amples informations sur les formulaires à envoyer.

M

| Session | Action | Méthode/Formulaire | Date limite d'envoi |
|-------------------|------------------------------------|--|------------------------------------|
| Mai/Novembre 2017 | Envoi des mémoires pour évaluation | Chargement via IBIS avec les formulaires EE/CS | 15 mars / 15 septembre 2017 |
| Mai/Novembre 2017 | Envoi des notes finales prévues | IBIS | 10 avril / 10 octobre 2017 |

B7.3 Règlement

Sessions de mai et novembre 2017

Les règles suivantes s'appliquent.

- Seuls les candidats inscrits dans les catégories Diplôme, Cours et Reprise peuvent présenter un mémoire.
- Les candidats de reprise se présentant après six ou douze mois qui souhaitent améliorer la note de leur mémoire peuvent soumettre soit une version révisée de ce dernier, soit un nouveau mémoire.
- Si un candidat au diplôme annule son inscription au mémoire, il passera automatiquement de la catégorie Diplôme à la catégorie Cours, et ce, qu'il ait ou non retiré sa candidature à d'autres examens.
- Un mémoire présenté pour évaluation dans une matière et/ou une langue d'usage pour lesquelles il n'a pas été inscrit peut ne pas être évalué.
- L'établissement est chargé de s'assurer que chaque candidat qui présente un mémoire est supervisé par un enseignant de l'établissement possédant les qualifications ou l'expérience appropriées dans la matière choisie par le candidat. Un candidat ne peut avoir qu'un seul superviseur. La personne assurant cette supervision ne peut être un parent du candidat.

- L'authenticité du mémoire doit être confirmée lors du chargement du mémoire par un membre du personnel de l'établissement.
- Le nombre total d'heures de supervision ne doit pas dépasser cinq heures. Il est demandé aux coordonnateurs de rappeler à tous les superviseurs des mémoires que les heures indiquées sur la page de couverture ne comprennent pas le temps consacré à la supervision éventuelle du travail en laboratoire pour raisons de sécurité. Les heures indiquées doivent comprendre uniquement le temps passé avec chaque candidat pour discuter de l'évolution de son mémoire. Les superviseurs doivent connaître leurs responsabilités et les exigences du mémoire du Programme du diplôme afin d'aider les candidats à préparer et à rédiger leur mémoire. Les superviseurs et les candidats au diplôme doivent avoir accès aux sections pertinentes du *Guide du mémoire* (première évaluation en 2013).
- Dans des circonstances exceptionnelles, un candidat réalisant un mémoire peut être autorisé à recevoir des conseils d'un spécialiste extérieur à l'établissement (en sciences expérimentales et en langue, par exemple) mais il doit, dans tous les cas, se voir assigner un superviseur qui est également un enseignant employé par l'établissement. Ce superviseur doit être en mesure de donner des conseils d'ordre général sur la rédaction du mémoire et est tenu de vérifier l'authenticité du travail remis par le candidat. Si un candidat a reçu des conseils d'une personne extérieure à l'établissement, son superviseur doit le mentionner dans ses commentaires figurant sur la page de couverture du mémoire en précisant la nature des conseils fournis et le temps approximatif passé par cette personne à prodiguer ces conseils. Dans le cas d'un mémoire en langue A étudiée en autodidaxie pour lequel un superviseur externe est désigné, un superviseur interne devra également être assigné au candidat. C'est lui qui validera l'authenticité du travail après consultation du superviseur externe.
- Le mémoire doit porter sur l'une des matières offertes dans le cadre du Programme du diplôme pour la session concernée et satisfaire aux critères d'évaluation. (Veuillez noter que la liste des matières offertes pour le mémoire n'est pas la même pour les sessions de mai et de novembre.) La liste des matières sur lesquelles les mémoires peuvent porter est publiée à la section B7.4.
- Les mémoires réalisés dans des matières qui ne sont pas disponibles lors de la session concernée devront être réécrits et remis dans l'une des matières disponibles. Il est primordial que les coordonnateurs mettent à la disposition des superviseurs comme des candidats la liste des matières autorisées à chaque session.
- Tel qu'indiqué dans les *Notes au coordonnateur*, le mémoire en politique mondiale ne sera pas disponible avant les premières évaluations en mai 2018. Entre temps, les candidats du cours de politique mondiale qui souhaitent présenter un mémoire dans

un domaine similaire devront envisager de faire porter leur mémoire sur les droits de l'homme, la paix et les conflits ou la politique.

- Les candidats ne sont pas tenus de présenter un mémoire dans l'une des six matières qu'ils ont choisies comme matières du Programme du diplôme, sous réserve de l'approbation du coordonnateur. Étant donné qu'ils doivent néanmoins connaître la nature et le contenu de la matière qu'ils choisissent, il leur est tout de même conseillé de choisir l'une des matières qu'ils étudient dans le cadre du Programme du diplôme.
- Les mémoires portant sur les matières du groupe 1 ou du groupe 2 doivent être rédigés dans la langue choisie. Les mémoires portant sur des matières des groupes 3 à 6 inclus doivent être rédigés en anglais, français ou espagnol. Il existe cependant une exception pour les mémoires portant sur l'histoire et la biologie, qui peuvent également être rédigés en allemand.
- L'obtention de la note E pour le mémoire ou la théorie de la connaissance entraînera la non-délivrance du diplôme. Autrement dit, un candidat doit au minimum obtenir la note D dans ces deux composantes pour pouvoir prétendre au diplôme. Des addenda au *Guide du mémoire* (première évaluation en 2013) sont disponibles sur la page du Centre pédagogique en ligne (CPEL) consacrée au mémoire. Les informations publiées concernent l'ensemble du Programme du diplôme et sont disponibles en intégralité dans le document intitulé *Programme du diplôme de l'IB – Simplification des exigences requises pour l'obtention du diplôme et des facteurs éliminatoires*.
- Si un candidat n'est pas satisfait de la note obtenue au mémoire, deux possibilités s'offrent à lui :
 1. faire une réclamation concernant les résultats en demandant une recorection de catégorie 1 par l'intermédiaire du coordonnateur du Programme du diplôme (la demande doit être envoyée avant le 15 septembre 2017 pour la session de mai 2017) ;
et/ou
 2. s'inscrire dans la catégorie Reprise (R) pour une session ultérieure et remettre soit une version révisée de son mémoire, soit un nouveau mémoire.

Veillez noter que le mémoire peut être réévalué uniquement dans la matière dans laquelle il a été initialement inscrit. La matière ne peut être changée que si le mémoire est soumis de nouveau à l'évaluation (avec ou sans changement) lors d'une session ultérieure. Des informations sur les candidats de reprise sont fournies dans la section A4.2.3 du présent manuel et des informations sur la réglementation sont données dans la présente section. Pour obtenir de plus amples informations, veuillez vous reporter au *Règlement général du Programme du diplôme* (articles 8.5 à 8.8), disponible sur le site Web public de l'IB et sur le CPEL, et à la version actuelle du *Guide du mémoire* (version mise à jour en août 2013). Veillez noter que l'IB ne peut faire d'exception au règlement définissant les exigences relatives au mémoire.

B7.4 Matières proposées

Le *Guide du mémoire* stipule qu'il incombe au superviseur de discuter avec chaque candidat du sujet qu'il a choisi et, plus particulièrement, de l'aider à formuler une question de recherche bien définie. L'IB ne fournira aucun conseil sur la matière dans laquelle le candidat doit présenter son mémoire selon le sujet qu'il a choisi, ni sur la question de recherche proposée par le candidat.

Veillez noter que la disponibilité des matières pour le mémoire n'est pas exactement la même pour les sessions de mai et de novembre. Le coordonnateur doit s'assurer pour tout candidat présentant un mémoire que la matière est disponible pour la session concernée. Les candidats de reprise se présentant après six mois ne peuvent représenter leur mémoire que dans une matière proposée lors de la session de reprise. Si la matière n'est pas disponible, ils devront réécrire leur mémoire dans une matière disponible.

Veillez noter que l'IB ne fournira aucun conseil sur les possibilités d'inscription du mémoire par rapport aux questions de recherche proposées, ni sur la pertinence des questions elles-mêmes. Ces deux aspects sont en effet pris en compte dans l'évaluation du mémoire. Pour obtenir les conseils d'autres professionnels de l'éducation, vous pouvez consulter le forum consacré au mémoire sur le Centre pédagogique en ligne (CPEL).

B7.4.1 Groupe 1

Les mémoires dans les langues du groupe 1 sont destinés aux candidats dont la langue qu'ils maîtrisent le mieux est la langue A choisie pour le mémoire. Le candidat doit indiquer sur la page de couverture du mémoire la catégorie dans laquelle il présente son mémoire (1re catégorie, 2e catégorie ou 3e catégorie).

Pour présenter un mémoire dans une langue du groupe 1, un candidat doit choisir la langue parmi la liste des langues offertes pour le cours de langue A : littérature ou de langue A : langue et littérature pour la session concernée. Si un établissement a soumis une demande spéciale pour une matière du cours de langue A : littérature 18 mois avant les épreuves écrites et que cette demande a été acceptée en tant que matière enseignée, les candidats de cet établissement sont automatiquement autorisés à s'inscrire pour le mémoire dans cette langue en tant que mémoire du groupe 1. Il n'est donc pas nécessaire de soumettre un formulaire distinct de demande spéciale pour le mémoire via IBIS.

Si le candidat d'un établissement souhaite soumettre un mémoire en langue A : littérature pour lequel l'établissement n'a soumis aucune demande spéciale, il est nécessaire d'envoyer le formulaire adéquat via IBIS dans la rubrique **Matière**, sous **Notifications préalables requises**. Dès réception du formulaire complété, rubrique Matière, sous Notifications préalables requises. Dès réception du formulaire complété, la division de l'évaluation du centre mondial de l'IB à Cardiff décidera si le mémoire peut être soumis dans la langue du groupe 1 concernée. La décision dépendra du fait que la langue en question a fait ou non l'objet d'une demande par un autre établissement et si un examinateur est disponible pour corriger le mémoire dans la langue demandée. L'IB ne peut garantir qu'un candidat pourra soumettre son mémoire dans une langue faisant l'objet d'une demande spéciale. Il est donc recommandé que le candidat envisage une autre matière pour son mémoire.

B7.4.2 Groupe 2

Les mémoires dans les langues du groupe 2 sont destinés aux élèves étudiant la langue en tant que deuxième langue ou langue supplémentaire. Il n'est pas permis à un candidat de présenter un mémoire du groupe 2 dans une langue A choisie en tant que matière du groupe 1. Le candidat doit indiquer sur la page de couverture du mémoire la catégorie dans laquelle il présente son mémoire (1re catégorie, 2e catégorie ou 3e catégorie).

La liste des langues offertes pour le mémoire du groupe 2 est identique à la liste combinée des langues B et des langues *ab initio* offertes pour les sessions d'examens de mai et de novembre. Les demandes spéciales ne sont pas autorisées pour les langues du groupe 2. Les candidats ne peuvent pas présenter un mémoire du groupe 2 dans une matière qu'ils étudient déjà en tant que langue A. Cette règle ne concerne pas les mémoires en latin et en grec ancien.

Il est possible d'inscrire un candidat pour un mémoire en latin ou grec ancien avec l'anglais ou l'espagnol comme langue d'usage pour la session de mai ou de novembre. Si le candidat souhaite rédiger son mémoire de grec ancien ou de latin en français, le coordonnateur doit en obtenir l'autorisation auprès de l'IB avant le **15 novembre / 15 mai**, soit 18 mois avant les épreuves écrites. Une option sur IBIS permet d'envoyer une demande spéciale pour ce type de mémoire.

B7.4.3 Groupes 3 à 6

Les matières suivantes sont automatiquement offertes en anglais, en français et en espagnol en 2017. Les mémoires de biologie et d'histoire peuvent être rédigés en anglais, français, espagnol ou allemand.

| | |
|---|--|
| Anthropologie sociale et culturelle Arts visuels Biologie Chimie Cinéma Danse Droits de l'homme Économie Étude de la paix et des conflits Étude du monde contemporain Géographie Gestion des entreprises Histoire Informatique | Littérature et représentation théâtrale Mathématiques Musique Philosophie Physique Politique Psychologie Religions du monde Science du sport, de l'exercice et de la santé Systèmes de l'environnement et sociétés Technologie de l'information dans une société globale Technologie du design Théâtre |
|---|--|

N Le nouveau cours de politique mondiale est une matière principale, dont la première évaluation aura lieu en 2017. Étant donné le chevauchement du lancement de cette matière et du lancement du nouveau site Web consacré au mémoire (pour première évaluation en 2018), accessible depuis le CPEL, il ne sera pas possible de présenter un mémoire en politique mondiale en 2017. Les élèves qui souhaitent effectuer un mémoire dans un des domaines du cours de politique mondiale, tels que les droits de l'homme ou la paix et les conflits, sont invités à examiner les matières actuellement disponibles dans le *Guide du mémoire* (pour première évaluation en 2013) afin de déterminer celle à laquelle leur sujet correspondrait le mieux.

B7.4.4 Étude du monde contemporain

L'étude du monde contemporain est disponible en tant que matière de mémoire en anglais, français et espagnol. Lors de l'inscription d'un candidat pour un mémoire en étude du monde contemporain, veuillez indiquer le thème mondial choisi par le candidat. Les thèmes sont les suivants :

1. science, technologie et société ;
2. culture, langue et identité ;
3. conflit, paix et sécurité ;
4. égalité et inégalité ;
5. santé et développement ;
6. durabilité environnementale et économique.

Les établissements sont priés de noter que les exigences relatives au mémoire en étude du monde contemporain n'ont pas changé depuis la publication du *Guide du mémoire* (première évaluation en 2013), qui renseigne les élèves sur la façon de procéder. Il est demandé d'indiquer les thèmes mondiaux lors du processus d'inscription afin que les mémoires puissent être correctement assignés. Le cours d'étude du monde contemporain couvre de très nombreux domaines, ce qui oblige l'IB à procéder à cet ajustement logistique du processus d'inscription. Les établissements et les élèves doivent choisir le thème qui se rapproche le plus de l'étude entreprise. Tous les mémoires sont évalués de la même manière, quel que soit le thème choisi, c'est-à-dire conformément aux modalités énoncées dans le *Guide du mémoire*. Lors de l'inscription, les candidats doivent choisir le thème mondial qui représente le mieux le sujet de leur mémoire. Le thème doit également être précisé au recto de la page de couverture, tout comme la question de recherche.

Il est rappelé aux établissements, aux superviseurs et aux candidats que, en plus d'indiquer le thème mondial choisi pour le mémoire, les candidats doivent énoncer clairement au début de celui-ci les matières du Programme du diplôme qui leur ont servi à explorer leur question de recherche. Le choix du thème ne se substitue pas à la nécessité d'explicitement les matières utilisées. Il est impératif de les indiquer afin que l'examineur puisse évaluer correctement le mémoire. Veuillez noter que les matières doivent être choisies parmi les matières principales ou les programmes propres à l'établissement (PPE) proposés pour la session concernée.

Les coordonnateurs sont encouragés à utiliser le formulaire *Réflexions sur la planification et la progression du mémoire* qui se trouve sur la page consacrée au mémoire sur le CPEL. Ce formulaire a été mis à la disposition des établissements en 2014 afin de faciliter le processus de supervision du mémoire. Les coordonnateurs sont invités à mettre en œuvre ce processus, qui deviendra obligatoire pour toutes les matières offertes pour le mémoire à partir de la session d'examens de mai 2018. Ce processus documenté portera de manière explicite sur le nouveau critère qui remplacera l'actuel critère K (*évaluation globale*) et sera évalué par l'examineur.

B7.4.5 Changement de matière

M Il incombe aux établissements de s'assurer que la matière dans laquelle chaque mémoire est présenté correspond à celle qui a été précisée lors de l'inscription. En cas de différence, le coordonnateur doit contacter l'IB et demander à ce que la matière indiquée lors de l'inscription soit modifiée pour refléter la véritable matière dans laquelle le mémoire est présenté. Le mémoire d'un candidat ne doit pas être chargé avant que la modification de l'inscription ait été autorisée et que la page du système de chargement de travaux d'élèves d'IBIS ait été mise à jour. En cas de non-respect de cette obligation, le mémoire sera évalué en fonction de la matière initialement précisée lors de l'inscription.

B7.5 Comment remplir la page de couverture EE/CS à charger



Tous les mémoires présentés doivent être accompagnés de la page de couverture EE/CS dûment remplie, disponible dans l'onglet **Bibliothèque** du système d'information de l'IB (IBIS) et sur le Centre pédagogique en ligne (CPEL).

La page de couverture EE/CS doit être remplie dans la même langue que le mémoire. Ceci concerne également toutes les langues des groupes 1 et 2 pour le mémoire. Les pages de couverture pour les différentes langues se trouvent sur la page du CPEL consacrée au mémoire.

Le superviseur ou le coordonnateur doit procéder à l'envoi de la page de couverture, et non le candidat, car le document contient les commentaires du superviseur pour le critère K. Lors du chargement, il sera demandé au coordonnateur d'indiquer le nombre d'heures que le superviseur a passées avec le candidat.

B7.6 Remise des mémoires

B7.6.1 Chargement des mémoires en 2017

À partir de novembre 2016, les établissements seront tenus de charger les mémoires par voie électronique. Il ne sera plus possible d'envoyer aux examinateurs des copies papier de ces travaux.

Chaque mémoire devra être accompagné de sa page de couverture dûment remplie par le superviseur. Les superviseurs/coordonnateurs devront également confirmer l'authenticité du travail remis et indiquer le nombre d'heures passées avec chaque candidat. Veuillez rappeler à tous les candidats les recommandations concernant la présentation des travaux destinés au chargement électronique afin de garantir que les mémoires ne contiennent aucun identifiant personnel (tels que le nom du candidat, son numéro de session ou le nom du superviseur). De même, les commentaires du superviseur ne doivent contenir aucun identifiant.

Pour les mémoires des groupes 1 et 2, le système de chargement invitera les candidats/coordonnateurs à préciser la catégorie dans laquelle le mémoire est présenté (par exemple : groupe 2, catégorie 2 (b) ou groupe 1, catégorie 3).

Pour en savoir plus sur le processus de chargement des travaux, veuillez consulter les documents disponibles sur IBIS sous **Bibliothèque > Français > Guides d'utilisateur > Ecoursework**.

La plupart des mémoires étant déjà rédigés à l'aide d'un logiciel de traitement de texte, ce changement de méthode d'envoi ne modifiera pas la nature de la tâche pour la grande majorité des candidats. Les rares mémoires manuscrits ou incluant des figures faites à la main peuvent être numérisés avant d'être chargés.

Les coordonnateurs sont tenus de faire parvenir aux superviseurs et aux candidats les directives suivantes concernant la présentation des mémoires.

Parmi les recommandations concernant les mémoires, on peut citer les suivantes.

1. Le nom du candidat ou son numéro ne doivent figurer sur aucune page du mémoire, y compris la page de titre.
2. Le mémoire doit respecter le format suivant :
 - police de caractères appropriée pour un travail de recherche (par exemple, Arial ou Times New Roman) ;
 - taille de police 12 ;
 - double interligne ;
 - pages numérotées.
3. Le mémoire doit être enregistré dans un format de fichier autorisé et respecter la taille maximale imposée, conformément aux indications fournies dans le guide d'utilisation du système de chargement de travaux d'élèves, disponible sur IBIS. Afin de garantir un processus de chargement optimal, les établissements doivent s'efforcer de ne pas dépasser la limite de 10 Mo par fichier. Cette limite permet tout de même l'insertion d'images de bonne qualité.
4. L'ensemble des diagrammes, des cartes et des tableaux inclus comme faisant partie intégrante du mémoire doivent être réalisés autant que possible de manière numérique afin d'éviter le chargement de fichiers de taille excessive.
5. En vue du chargement, les superviseurs doivent rappeler aux candidats que le mémoire doit avoir pour modèle le type d'article publié dans une revue spécialisée. Aucune disposition n'est donc prise pour permettre le chargement de supports autres que le mémoire lui-même. Les images qui l'accompagnent et les références externes ne seront pas consultées dans le cadre de l'évaluation. Quelle que soit la matière choisie, le mémoire doit être rédigé sur le modèle d'un article publié dans une revue spécialisée ou d'un rapport de recherche. Il doit pouvoir exister par lui-même et être compris sans qu'il soit nécessaire d'accéder à des liens externes ou de consulter des documents d'accompagnement.
6. L'utilisation des annexes doit se faire de façon modérée. Les examinateurs n'ont pas l'obligation de lire les annexes. Les informations essentielles au mémoire doivent donc toujours être incluses dans le corps du mémoire (y compris les images de grande taille)

et les documents placés en annexe doivent être sélectionnés avec soin et réduits au minimum. Les candidats présentant un mémoire en étude du monde contemporain sont toujours encouragés à produire un espace de réflexion du chercheur, inclus en annexe.

La réception du mémoire au format électronique facilitera la tâche aux examinateurs, qui pourront aisément déterminer quand les 4 000 mots prescrits ont été atteints. Il convient de rappeler aux candidats la sanction qui s'applique s'ils excèdent le nombre limite de mots ou s'ils le contournent en utilisant des notes en bas de page de façon incorrecte (autre que pour la citation des sources). Le nombre de mots doit être clairement indiqué sur la page de titre du mémoire.

B7.7 Envoi des notes finales prévues

Les coordonnateurs doivent fournir une note finale prévue pour chaque mémoire présenté. Les notes finales prévues doivent être saisies sur le système d'information de l'IB (IBIS), et ce, avant le **10 avril / 10 octobre**, soit environ trois semaines avant les épreuves écrites. Pour le mémoire, l'échelle de notes va de A à E (A étant la note maximale). Les superviseurs doivent consulter le document intitulé *Descripteurs des notes finales* (à utiliser à partir de septembre 2014 / janvier 2015), disponible sur le Centre pédagogique en ligne (CPEL).

Veillez noter que les exemplaires des mémoires chargés par voie électronique en vue de l'évaluation doivent être vierges de tout commentaire. Les superviseurs ne doivent pas envoyer à l'IB des versions annotées des mémoires. Il est rappelé que le mémoire est évalué en externe.

B7.8 Changements applicables à compter de la session de mai 2018

N Les nouveaux documents portant sur le mémoire sont disponibles sur le Centre pédagogique en ligne (CPEL), pour un enseignement à partir de septembre 2016 et une première évaluation en 2018. Ils seront en vigueur à compter de la session de mai 2018. Les superviseurs et les coordonnateurs doivent prendre connaissance des changements apportés et les appliquer. Les mémoires rédigés en se basant sur les anciens critères seront notés à l'aide des nouveaux critères. Aucune exception ne sera faite. L'envoi du *Formulaire de planification et de progression* deviendra obligatoire à compter de mai 2018. Ce dernier sera pris en compte dans l'évaluation du mémoire. Pour de plus amples informations, veuillez consulter le site Web dédié au mémoire.

B8 – Théorie de la connaissance

Cette section porte sur les exigences relatives à la théorie de la connaissance.

B8.1 Publications pertinentes

Le *Guide de théorie de la connaissance* doit être lu en parallèle aux informations données dans cette section du manuel.

| Sessions d'examens de mai et novembre 2017 | |
|--|---|
| Titre de la publication | Date de publication |
| <i>Guide de théorie de la connaissance</i> | Avril 2013 – Version mise à jour en août 2015 |

B8.2 Récapitulatif des dates limites d'envoi – Sessions de mai et novembre 2017

N Tous les travaux sont transmis par l'intermédiaire du système de chargement de travaux d'élèves disponible sur IBIS. Nous invitons les coordonnateurs et les enseignants à consulter l'édition 2017 du document intitulé *Formulaires et pages de couverture* (voir Annexe 1) pour obtenir de plus amples informations sur les formulaires à envoyer.



| Session | Action | Méthode | Date limite d'envoi |
|-----------------------------|---|---------------------|---|
| Mai 2017 / Novembre 2017 | Chargement des essais de théorie de la connaissance pour évaluation | Chargement via IBIS | 15 mars 2017 / 15 septembre 2017 |
| Mai 2017 / Novembre 2017 | Envoi des formulaires de planification et de progression (TK/PPF) | Chargement via IBIS | 15 mars 2017 / 15 septembre 2017 |
| Mai 2017 / Novembre 2017 | Envoi des notes finales prévues et des notes des exposés de théorie de la connaissance | IBIS | 10 avril 2017 / 10 octobre 2017 |
| Mai 2017 / Novembre 2017 | Envoi de l'échantillonnage de documents de préparation de l'exposé (formulaires TK/PPD) | Chargement via IBIS | 20 avril 2017 / 20 octobre 2017 |

B8.3 Règlement

B8.3.1 Sessions de mai et novembre 2017

- Tous les candidats au diplôme doivent remettre un essai pour évaluation portant sur l'un des six sujets imposés pour la session d'examens à laquelle ils sont inscrits. Cet essai doit comporter au maximum 1 600 mots.
- Seuls les candidats inscrits dans les catégories Diplôme, Cours et Reprise peuvent s'inscrire en théorie de la connaissance (TdC). Un candidat de cours du Programme du diplôme ne peut pas s'inscrire plusieurs fois à la TdC lors d'une même session d'examens.
- Un candidat de reprise qui souhaite améliorer sa note en TdC peut soit conserver sa note d'exposé, soit présenter un nouvel exposé.
- Un candidat de reprise qui souhaite améliorer sa note en TdC doit remettre un essai portant sur l'un des sujets imposés pour la session d'examens à laquelle il est inscrit.
- Si un candidat au diplôme annule son inscription à la TdC, mais ne retire pas sa candidature à tous les examens, il passera automatiquement de la catégorie Diplôme à la catégorie Cours.
- L'obtention de la note E pour le mémoire ou la TdC résultera en la non-délivrance du diplôme. Autrement dit, un candidat doit au minimum obtenir la note D dans ces deux composantes du tronc commun pour pouvoir prétendre au diplôme.

B8.4 Langues d'usage pour la théorie de la connaissance

Les candidats de théorie de la connaissance (TdC) peuvent utiliser les langues d'usage suivantes lors des sessions de mai et novembre : anglais, espagnol, français, allemand et chinois (en caractères traditionnels ou simplifiés). Aucune autorisation préalable n'est requise de la part de l'IB pour inscrire des candidats à la TdC dans l'une de ces langues d'usage. L'exposé, au même titre que l'essai, doit être réalisé dans la langue d'usage cible.

B8.5 Évaluation externe : l'essai

B8.5.1 Choix du sujet

Six sujets imposés sont publiés pour chaque session d'examens. Ces sujets sont publiés le 1er septembre pour la session de mai suivante (par exemple, le 1er septembre 2016 pour la session de mai 2017) et le 1er mars pour la session de novembre suivante (par exemple, le 1er mars 2017 pour la session de novembre 2017).

M Les sujets imposés sont publiés sur le Centre pédagogique en ligne (CPEL), sous la rubrique **Documents généraux** de la page consacrée à la théorie de la connaissance, ainsi que sur IBIS dans la section **Actualités**. Ils sont également mis à la disposition des établissements dans l'onglet **Bibliothèque** d'IBIS (sous **Bibliothèque > Français > Information sur l'évaluation > Sujets imposés pour la théorie de la connaissance**).

Chaque essai sera évalué par rapport au sujet choisi par le candidat, tel qu'il a été publié. Les candidats ne doivent donc en aucun cas modifier les énoncés. Les essais ne portant pas sur l'un des sujets imposés, qui sont publiés par l'IB, se verront automatiquement attribuer une note de zéro.

Les candidats doivent prendre connaissance des outils d'évaluation qui seront utilisés pour noter leur essai.

Les candidats **ne doivent pas** insérer dans leur essai :

- d'illustrations et de graphiques (sauf s'ils sont essentiels pour en étayer le contenu) ;
- de noms (par exemple, leur propre nom ou celui de leur établissement ou de leur enseignant) ;
- leur numéro de session ou leur code du candidat ;
- le logo de leur établissement.

B8.5.2 Remise des essais

Tous les essais de théorie de la connaissance (TdC) doivent être chargés et non plus envoyés en version papier.

Pour chaque session, un communiqué publié sur IBIS annoncera la date en **janvier/juillet** à partir de laquelle les essais pourront être chargés. La date limite pour le chargement des essais est fixée au **15 mars / 15 septembre**, soit environ deux mois avant les épreuves écrites.

B8.5.3 Envoi des formulaires de planification et de progression (TK/PPF)

Il est demandé aux établissements d'envoyer à l'IB tous les formulaires de planification et de progression (TK/PPF), à raison d'un formulaire par candidat. Chaque candidat et son enseignant ont l'obligation de remplir ce formulaire pour la TdC. Si ce formulaire n'est pas remis à l'IB, il est possible qu'aucune note ne soit attribuée au candidat. Ce formulaire vise à améliorer le processus de rédaction de l'essai et à garantir l'authenticité du travail de chaque candidat. Le formulaire est disponible sur le CPEL, sous la rubrique **Évaluation** de la page consacrée à la théorie de la connaissance. Le formulaire TK/PPF doit être chargé par le coordonnateur. Le *Formulaire de planification et de progression* (TK/PPF) de théorie de la connaissance ne doit pas être confondu avec le *Document de planification de l'exposé* (TK/PPD).

B8.6 Évaluation interne : l'exposé

La participation des enseignants constitue un aspect important du processus d'évaluation du Programme du diplôme. Cette participation inclut la remise d'une note pour l'exposé présenté par chaque candidat en théorie de la connaissance (TdC). L'enseignant doit évaluer chaque exposé à l'aide des outils d'évaluation publiés dans le *Guide de théorie de la connaissance*. Un exemplaire de ces outils d'évaluation doit être mis à la disposition des candidats. L'évaluation doit être basée sur le travail effectué. Une note doit être attribuée même si le travail, ou la participation, est incomplet.

B8.6.1 Exigences

Dans le cadre du cours, chaque candidat doit présenter devant la classe un ou plusieurs exposés, individuellement et/ou en petits groupes (de trois maximum). Chaque candidat dispose d'environ 10 minutes pour présenter son exposé ; les exposés de groupe ne doivent pas dépasser 30 minutes environ. Avant l'exposé, chaque candidat doit remplir la section qui le concerne sur le *Document de planification de l'exposé* (formulaire TK/PPD). Dans le cas des exposés réalisés en groupe, chaque candidat doit remettre un exemplaire identique du formulaire TK/PPD. Le candidat doit remplir la section le concernant sous forme de plan ou de liste avec des points puces, dans une police standard de taille 12, et ne pas dépasser 500 mots.

B8.6.2 Document de planification de l'exposé dûment rempli pour la théorie de la connaissance

L'enseignant de TdC évaluera l'exposé en s'appuyant sur le formulaire TK/PPD. Tous les établissements sont tenus d'envoyer un échantillonnage de formulaires TK/PPD sur IBIS au plus tard le **20 avril / 20 octobre**.

B8.6.3 Envoi des notes pour l'exposé

Les notes globales des exposés présentés par les candidats doivent être saisies sur IBIS au plus tard le **10 avril / 10 octobre**.

Si un candidat n'a pas présenté d'exposé en TdC, veuillez l'indiquer sur IBIS par un « F » lors de la saisie des notes.

Une liste des candidats dont le travail sera inclus dans l'échantillonnage pour la révision de notation est générée quand l'enseignant ou le coordonnateur saisit les notes des candidats pour l'évaluation interne sur IBIS. L'enseignant ou le coordonnateur doit ensuite saisir la note pour chaque critère d'évaluation, et ce, pour chaque candidat de l'échantillonnage. En outre, il est possible d'inclure sur la même page des commentaires expliquant pourquoi ces notes ont été attribuées pour les différents critères. Ces commentaires permettront à l'examineur chargé de la révision de notation de l'échantillonnage de mieux comprendre la notation de l'enseignant. L'exposé de TdC étant noté sur l'impression générale, aucun critère d'évaluation n'est utilisé. Par conséquent, la même note que la note totale sur 10 doit être saisie à la place des notes pour chaque critère d'évaluation. De plus, aucun commentaire sur la notation n'est requis puisqu'ils ont déjà été insérés dans le formulaire TK/PPD. Les enseignants doivent veiller à ce que la note saisie sur IBIS correspond bien à celle du formulaire TK/PPD pour chaque candidat.

B8.6.4 Révision de notation de l'évaluation interne

Les notes attribuées aux exposés par les enseignants feront l'objet d'une révision de notation : un échantillonnage des formulaires TK/PPD associés aux exposés sera sélectionné à cet effet. Ce processus a pour objectif de déterminer si le contenu du formulaire TK/PPD justifie la note attribuée par l'enseignant à l'exposé.

L'échantillonnage envoyé par l'établissement doit se composer des formulaires TK/PPD indiqués sur IBIS. Les échantillons doivent être chargés sur IBIS. Si plusieurs candidats d'un même échantillonnage ont réalisé le même exposé en groupe, veuillez utiliser le bouton **Modifier** afin d'ajouter un candidat ayant réalisé un autre exposé, pour lequel il a reçu une note identique ou similaire.

Lorsqu'un établissement compte plusieurs enseignants de TdC, ces derniers doivent se mettre d'accord sur les normes à appliquer avant d'attribuer une note finale à chaque candidat. Cela signifie qu'une normalisation interne des notes doit avoir lieu au sein de l'établissement.

B8.6.5 Enregistrement des exposés

Lors de chaque session d'examens, certains établissements nommés devront enregistrer une partie ou la totalité des exposés des candidats. Les établissements peuvent être choisis :

- au hasard, afin d'examiner les rapports entre les plans des exposés et leur réalisation ;
- car ses candidats produisent d'excellents exposés qui pourraient être utilisés à des fins de perfectionnement professionnel ;
- car une anomalie a été détectée (par exemple, dans la corrélation entre les notes des exposés et les essais des candidats lors des sessions précédentes).

Il n'est pas nécessaire que les établissements enregistrent les exposés si cela ne leur a pas été demandé. Les établissements choisis pour enregistrer les exposés seront informés 14 mois avant les dates limites d'envoi, fixées au **20 avril** (pour la session de mai) et au **20 octobre** (pour la session de novembre).

B8.7 Envoi des notes finales prévues

Les coordonnateurs doivent fournir une note finale prévue pour chaque candidat. Cette note est calculée à l'aide des notes obtenues pour l'exposé et l'essai. Les notes finales prévues doivent être déterminées à l'aide des descripteurs des notes finales pour la théorie de la connaissance publiés dans le document intitulé *Descripteurs des notes finales* (à utiliser à partir de septembre 2014 / janvier 2015), disponible sur le Centre pédagogique en ligne (CPEL). Elles doivent être saisies sur IBIS avant le **10 avril / 10 octobre**.

B9 – Créativité, activité, service

Cette section porte sur les exigences relatives au programme créativité, activité, service.

B9.1 Publications pertinentes

Le *Guide du programme créativité, activité, service (CAS)* doit être lu en parallèle aux informations données dans cette section du manuel.

| Sessions d'examens de mai et novembre 2017 | |
|---|---------------------|
| Titre de la publication | Date de publication |
| <i>Guide du programme créativité, activité, service (CAS)</i> | Mars 2015 |

B9.2 Récapitulatif des dates limites d'envoi – Sessions de mai et novembre 2017

^N Le cas échéant, tous les travaux sont transmis par l'intermédiaire du système de chargement de travaux d'élèves disponible sur IBIS. Nous invitons les coordonnateurs et les enseignants à consulter l'édition 2017 du document intitulé *Formulaires et pages de couverture* (voir Annexe 1) pour obtenir de plus amples informations sur les formulaires à envoyer.



| Action | Méthode/Formulaire | Date limite d'envoi |
|---|--------------------|--|
| Transmission à l'IB du nom des candidats ayant achevé leur programme CAS et de ceux ne l'ayant pas achevé | IBIS | 1er juin 2017 / 1er décembre 2017 |

B9.3 Règlement

B9.3.1 Sessions de mai et novembre 2017

- Les établissements sont tenus de proposer un programme créativité, activité, service (CAS) qui réponde aux objectifs globaux convenus pour ce programme et qui a été approuvé par l'IB. Des informations détaillées sur l'élaboration d'un programme CAS sont fournies dans le *Guide du programme créativité, activité, service (CAS)*.
- Tous les candidats au diplôme doivent prendre part à ce programme d'expériences ou de projets, dénommé CAS. Un candidat ne pourra pas obtenir son diplôme tant qu'il n'aura pas satisfait aux exigences du programme CAS.
- Outre les candidats au diplôme, les candidats de cours du Programme du diplôme peuvent également s'inscrire au programme CAS.
- Un candidat ne peut pas s'inscrire à plusieurs programmes CAS lors d'une même session d'examens.
- Les candidats ont jusqu'à un an après la publication des résultats pour terminer le programme CAS.

B9.4 Approbation du programme créativité, activité, service



Conformément aux informations fournies dans le *Guide de la demande d'autorisation à l'intention des établissements scolaires – Programme du diplôme*, les établissements doivent, lors du processus d'autorisation, montrer leur capacité à offrir un programme créativité, activité, service (CAS) qui réponde aux objectifs globaux du programme CAS.

B9.5 Achèvement du programme créativité, activité, service



Les établissements sont chargés d'évaluer les expériences/projets CAS des candidats à l'aide des critères d'évaluation fournis dans le *Guide du programme créativité, activité, service* (CAS). Les coordonnateurs doivent faire savoir à l'IB si les candidats ont achevé ou non leur programme CAS en remplissant le formulaire électronique approprié sur le système d'information de l'IB (IBIS) avant le **1er juin / 1er décembre** de l'année d'obtention du diplôme.

Les candidats qui ne parviennent pas à terminer le programme CAS avant le **1er juin / 1er décembre** de l'année de leur diplôme ou de l'année de la fin de leur(s) cours disposent d'une année supplémentaire pour le terminer. Cette année supplémentaire s'achève le **1er juin / 1er décembre**, soit onze mois après la publication des résultats. Cette année supplémentaire est accordée car il n'existe pas de catégorie Reprise pour le programme CAS. Les coordonnateurs doivent conserver les documents à l'appui jusqu'au **30 décembre / 30 juin**, au cas où le bureau régional aurait des questions.

B9.6 Évaluation du programme créativité, activité, service



La mise en œuvre du programme créativité, activité, service (CAS) est évaluée tous les cinq ans dans le cadre du processus d'évaluation de la mise en œuvre du Programme du diplôme suivi par les établissements. De plus amples informations sont fournies dans le *Guide de l'évaluation de la mise en œuvre des programmes*. Les exemples de travaux d'élèves envoyés pour l'évaluation de la mise en œuvre du programme peuvent être sélectionnés parmi tous ceux qui ont été réalisés pendant les cinq années passées en revue. Dans le cadre de l'évaluation de la mise en œuvre du programme, le bureau régional peut demander à voir la documentation complète de différents candidats.

Les établissements qui utilisent des systèmes de gestion en ligne du programme CAS doivent fournir au bureau régional de l'IB une lettre donnant l'autorisation à l'IB d'accéder aux dossiers des élèves par le biais du système de gestion en ligne du programme CAS. Le fournisseur du système de gestion en ligne du programme CAS doit mettre un modèle de lettre à la disposition des établissements. Les établissements qui souhaitent recevoir de plus amples informations doivent se mettre en rapport avec leur bureau régional.

B9.7 Contrôle du programme créativité, activité, service



Il est possible que le personnel du service aux établissements, ou toute autre personne habilitée, se rende dans l'établissement ou demande à consulter les relevés des activités du programme créativité, activité, service (CAS) à tout moment. Ceci peut se produire dans le cadre du processus d'évaluation de la mise en œuvre du programme, à l'initiative du bureau régional ou à la suite d'une demande de l'établissement. Les établissements sont tenus de conserver les relevés d'activités CAS de tous les élèves inscrits au programme CAS dans un fichier central et doivent être en mesure de les mettre à la disposition du bureau régional, s'il en fait la demande, pendant six mois après la session d'examens de l'établissement.

B10 – Matières interdisciplinaires

La présente section contient des informations sur les matières interdisciplinaires : **systèmes de l'environnement et sociétés et littérature et représentation théâtrale.**

B10a Systèmes de l'environnement et sociétés

Le cours de systèmes de l'environnement et sociétés est un cours interdisciplinaire (groupes 3 et 4) disponible uniquement au niveau moyen (NM).

B10a.1 Publications pertinentes

Le guide pédagogique doit être lu en parallèle aux informations données dans cette section du manuel.

| Sessions d'examens de mai et novembre 2017 | |
|--|---------------------|
| Titre de la publication | Date de publication |
| <i>Guide de systèmes de l'environnement et sociétés</i> | Avril 2016 |
| Site Web dédié aux systèmes de l'environnement et sociétés | Février 2016 |

B10a.2 Récapitulatif des dates limites d'envoi – Sessions de mai et novembre 2017

N Tous les travaux sont transmis par l'intermédiaire du système de chargement de travaux d'élèves disponible sur IBIS. Nous invitons les coordonnateurs et les enseignants à consulter l'édition 2017 du document intitulé *Formulaires et pages de couverture* (voir Annexe 1) pour obtenir de plus amples informations sur les formulaires à envoyer.

M

| Action | Méthode/Formulaire | Date limite d'envoi |
|---|---------------------|--|
| Envoi des notes finales prévues et des notes d'évaluation interne | IBIS | 10 avril 2017 / 10 octobre 2017 |
| Envoi de l'échantillonnage de travaux d'évaluation interne | Chargement via IBIS | 20 avril 2017 / 20 octobre 2017 |

B10a.3 Modalités de l'évaluation interne

M L'évaluation interne compte pour 25 % de l'évaluation finale et consiste en la réalisation d'une recherche individuelle sur une question de recherche en lien avec le cours de systèmes de l'environnement et sociétés. Cette recherche individuelle doit porter sur un thème adapté au niveau du programme.

Les recherches des élèves sont évaluées en interne par leur enseignant puis soumises à une révision de notation externe effectuée par l'IB. Les recherches sont notées à l'aide de critères d'évaluation et chaque élève obtient une note totale sur 30 points.

La tâche d'évaluation interne ne doit pas dépasser 2 250 mots. Les examinateurs ont pour instruction de ne baser leur notation que sur les premiers 2 250 mots.

Exigences pratiques pour le cours

Les travaux pratiques doivent de préférence inclure un large éventail d'activités, telles que :

- de brefs travaux pratiques en laboratoire effectués durant une ou deux leçons, des travaux pratiques de plus longue durée ou des projets durant plusieurs semaines ;
- des simulations informatiques ;
- des exercices de recueil de données (par exemple, des questionnaires et des sondages d'opinion) ;
- des exercices d'analyse des données ;
- des travaux généraux en laboratoire et sur le terrain.

Il est crucial que l'éventail des activités entreprises par les candidats reflète la nature interdisciplinaire de cette matière. Un programme de travaux pratiques varié et équilibré doit permettre aux candidats d'expérimenter des tâches représentatives des travaux de laboratoire et/ou de terrain ainsi que des recherches s'appuyant davantage sur des valeurs.

Les enseignants sont libres de choisir les activités en fonction des besoins de leurs candidats, des ressources disponibles, du style d'enseignement ainsi que de la matière et des thèmes étudiés. Il n'est **pas** spécifié de minimum quant au nombre d'activités à effectuer.

B10a.4 Documentation relative à l'évaluation interne

B10a.4.1 Programme de travaux pratiques

Le programme de travaux pratiques (PTP) est la partie pratique du cours prévue par l'enseignant et il consiste en un résumé de toutes les activités de recherche effectuées par une classe. Le contenu du programme de travaux pratiques doit être consigné sur le formulaire ES&S/PSOW. Un formulaire ES&S/PSOW doit être rempli pour chaque classe.

M Les formulaires ES&S/PSOW ne sont pas envoyés pour évaluation mais doivent être conservés par les établissements. Ils pourront être demandés lors du processus d'évaluation de la mise en œuvre du programme sur cinq ans.

Comment remplir le formulaire ES&S/PSOW

| Champ du formulaire | Élément(s) à fournir |
|---------------------|---|
| Date(s) | La date à laquelle chaque activité a été effectuée |
| Aperçu | Une courte description de l'activité pratique |
| Thème/Option | Le chiffre correspondant au thème le plus pertinent (par exemple, 5) |
| Durée | Une estimation, en heures, du temps que le candidat a passé sur l'activité (à l'exception du temps consacré à la rédaction) |

B10a.5 Échantillonnage pour la révision de notation

M Les enseignants doivent lire la section A5.1, qui donne des informations d'ordre général sur l'évaluation interne. L'échantillonnage doit être constitué des échantillons sélectionnés par IBIS.

B10a.5.1 But de la révision de notation

Il est demandé aux enseignants de charger un échantillonnage de travaux remis par les candidats afin que leur notation puisse être révisée. L'examineur procède à la révision de notation de ces travaux pour assurer une norme de notation uniforme sur l'ensemble des établissements. Lorsqu'un facteur de révision de notation est appliqué, les établissements reçoivent un retour d'information sur la pertinence des recherches pour l'évaluation à l'aide des critères. Ce retour d'information indique également dans quelle mesure la notation de l'établissement concorde avec la norme externe de l'IB.

Les recherches individuelles sélectionnées par IBIS pour être incluses dans l'échantillonnage doivent être envoyées, et ce, pour chaque candidat de l'échantillonnage.


Candidats atypiques

Les établissements qui n'inscrivent qu'un petit nombre de candidats peuvent être obligés d'inclure le travail de candidats atypiques dans leur échantillonnage. Les enseignants doivent annoter le travail de ces candidats pour indiquer qu'il est atypique et préciser la nature de la difficulté ou du problème rencontré.

B10a.5.2 Note finale pour l'évaluation interne

La note finale sur 30 doit être saisie via l'option sur l'évaluation interne qui se trouve sur IBIS.

B10a.6 Récapitulatif des éléments requis par le coordonnateur

 Un récapitulatif des éléments que les enseignants du cours de systèmes de l'environnement et sociétés doivent remettre au coordonnateur est présenté ci-dessous.

| | Éléments requis dans les délais fixés par l'établissement |
|--|--|
| Systèmes de l'environnement et sociétés NM | <p>Pour la saisie sur IBIS :</p> <ul style="list-style-type: none">• la note finale prévue et la note finale pour l'évaluation interne de chaque candidat ;• les points attribués pour chaque critère pour les candidats de l'échantillonnage sélectionné par IBIS. <p>Pour le chargement :</p> <ul style="list-style-type: none">• une recherche individuelle, notée par l'enseignant, pour chacun des candidats de l'échantillonnage. |

B10b Littérature et représentation théâtrale

B10b.1 Publications pertinentes

Les documents pédagogiques suivants concernant le cours de littérature et représentation théâtrale doivent être lus en parallèle aux informations données dans cette section du manuel.

| Sessions d'examens de mai et novembre 2017 | |
|---|---|
| Titre de la publication | Date de publication |
| <i>Guide de littérature et représentation théâtrale</i> | Mars 2011 – Version mise à jour en août 2012 et août 2013 |
| <i>Français A – Liste d'auteurs prescrits</i> | Juillet 2011 |
| <i>Liste d'œuvres traduites</i> | Février 2014 |

B10b.2 Récapitulatif des dates limites d'envoi – Sessions de mai et novembre 2017

N Tous les travaux sont transmis par l'intermédiaire du système de chargement de travaux d'élèves disponible sur IBIS. Nous invitons les coordonnateurs et les enseignants à consulter l'édition 2017 du document intitulé *Formulaires et pages de couverture* (voir Annexe 1) pour obtenir de plus amples informations sur les formulaires à envoyer.

M

| Action | Méthode/Formulaire | Date limite d'envoi |
|---|---|--|
| Envoi des notes finales prévues et des notes d'évaluation interne | IBIS | 10 avril 2017 / 10 octobre 2017 |
| Envoi de toutes les représentations et présentations orales individuelles | Chargement via IBIS avec les pages de couverture (formulaires 1&6/LPIA) | 20 avril 2017 / 20 octobre 2017 |
| Envoi des travaux écrits pour l'évaluation | Chargement via IBIS | 15 mars 2017 / 30 octobre 2017 |

B10b.3 Évaluation externe : travail écrit

La composante *travail écrit* de l'évaluation externe porte sur une pièce d'un dramaturge figurant dans la liste d'auteurs prescrits (PLA). Le travail écrit représente 20 % du total des points alloués.

B10b.4 Procédure à suivre avant l'envoi des travaux écrits

Assurez-vous que tous les travaux écrits des candidats sont clairement identifiés et portent les informations suivantes :

- le numéro de session du candidat ;
- la matière et la composante d'examen ;
- la session et l'année de l'examen.

B10b.5 Envoi des travaux écrits des candidats

Tous les travaux écrits sont chargés via IBIS.

B10b.6 Récapitulatif des éléments requis par le coordonnateur




| | Éléments requis dans les délais fixés par l'établissement |
|--------------------|--|
| Évaluation externe | Pour le chargement sur IBIS : <ul style="list-style-type: none">• tous les travaux écrits. |
| Évaluation interne | Pour le chargement sur IBIS : <ul style="list-style-type: none">• toutes les représentations et présentations orales individuelles accompagnées de la page de couverture (formulaire 1&6/LPIA). Pour la saisie sur IBIS : <ul style="list-style-type: none">• les notes finales prévues. |

B10b.7 Évaluation interne

L'évaluation interne est obligatoire pour le cours de littérature et représentation théâtrale. Ce cours comprend deux composantes d'évaluation interne, *représentation* et *présentation orale individuelle*, qui sont évaluées conjointement à l'aide des critères d'évaluation. Ces composantes comptent pour 40 % des points attribués pour cette matière. L'envoi d'un échantillonnage de travaux de candidats permet à l'IB de réviser les notes attribuées par les enseignants pour ces composantes afin d'établir une norme de notation uniforme sur l'ensemble des établissements.

B10b.8 Modalités de l'évaluation interne

Les critères d'évaluation interne sont publiés dans le *Guide de littérature et représentation théâtrale*. À chaque critère correspondent des niveaux accompagnés de descripteurs. Ces descripteurs doivent être utilisés pour évaluer le niveau atteint par le candidat dans chaque critère. L'évaluation doit être effectuée par la personne responsable de l'enseignement du cours de littérature et représentation théâtrale.

 L'enseignant doit reporter les notes d'évaluation interne sur la page de couverture de l'évaluation interne pour le cours de littérature et représentation théâtrale NM (formulaire 1&6/LPIA). La partie réservée aux commentaires sur la page de couverture vise à aider les réviseurs de indiquées. Il est donc spécialement important de mentionner les points forts et les points faibles qui risquent de ne pas ressortir clairement dans les représentations ou présentations orales individuelles.

B10b.9 Représentation

Cette section de l'évaluation interne porte sur les 1re, 2e et 3e parties du programme d'études. La représentation théâtrale doit être effectuée à partir d'un poème ou d'un texte en prose n'ayant **pas** été utilisé dans le cadre de l'épreuve 1, de l'épreuve 2 ou du travail écrit.

Les candidats doivent donner une représentation d'un texte transformé sous la forme d'un monologue ou d'une représentation en groupe. Cette représentation doit être enregistrée en vue de la révision de notation.

Les enregistrements doivent être réalisés à l'aide d'une seule caméra fixée sur un trépied et dotée d'un objectif grand angle permettant de filmer l'ensemble de l'espace utilisé pour la représentation. Dans certains cas, il peut être nécessaire d'utiliser un microphone non intégré à la caméra afin d'obtenir une qualité sonore satisfaisante. Il faut veiller à réduire les bruits de fond.

Lors de l'évaluation interne, il est conseillé à l'enseignant de tenir compte de tous les aspects de la contribution et de l'investissement du candidat dans la représentation.

L'investissement des candidats dans la représentation, de même que leur contribution, doivent être évalués par l'enseignant à l'aide des critères A et B, et notés sur 20 points. Les enseignants doivent d'abord évaluer la représentation du candidat à l'aide des critères A et B. La présentation orale individuelle, qui n'a pas obligatoirement lieu tout de suite après la représentation, est évaluée séparément à l'aide des critères C, D et E. Les points obtenus sont ensuite additionnés pour donner une note sur 40.

B10b.10 Présentation orale individuelle

Cette section de l'évaluation interne porte sur les 1re, 2e et 3e parties du programme d'études et est basée sur le même texte que celui utilisé pour la représentation.

Les présentations orales individuelles des candidats doivent être évaluées par l'enseignant à l'aide des critères C, D et E. La présentation doit être enregistrée en vue de la révision de notation.

B10b.11 Notes d'évaluation interne

Assurez-vous que vous avez bien utilisé les critères d'évaluation et les descripteurs définis pour chaque niveau et chaque composante d'évaluation interne. N'utilisez que des nombres entiers ; les notes ne doivent pas être données sous forme de nombres décimaux ou de fractions.

Vérifiez vos calculs. Additionnez tous les niveaux atteints et vérifiez que le total de points attribué pour chaque composante est reporté correctement.

B10b.12 Révision de notation de l'évaluation interne

L'envoi d'un échantillonnage de travaux de candidats permet à l'IB de réviser les notes attribuées par les enseignants afin d'établir une norme de notation uniforme sur l'ensemble des établissements.

B10b.13 Échantillonnage pour la révision de notation

Assurez-vous que toutes les représentations et présentations orales individuelles des candidats sont clairement identifiées et portent les informations suivantes :

- le numéro de session du candidat ;
- la matière et la composante d'examen ;
- la session et l'année de l'examen.

B10b.14 Envoi des notes d'évaluation interne, des notes finales prévues et de l'échantillonnage

Le coordonnateur doit envoyer les notes finales prévues et les notes d'évaluation interne via IBIS au plus tard le **10 avril / 10 octobre**.

B11 – Programmes propres aux établissements (PPE)

La présente section contient des informations sur les programmes propres aux établissements. De plus amples informations sur la procédure à suivre pour demander et obtenir l'autorisation de proposer un programme propre à l'établissement sont fournies à la section A3.8.

B11.1 Récapitulatif des dates limites d'envoi – Sessions de mai et novembre 2017

Échéances – Évaluation interne et examens

M **D** Les échéances indiquées ci-après s'appliquent à **tous** les programmes propres aux établissements (PPE).

| Action | Par | Destinataire | Échéances (sessions de mai et novembre) |
|--|---------------|--|--|
| Notes de l'évaluation interne et notes finales prévues Envoi des notes finales prévues et des notes de l'évaluation interne | Établissement | IBIS | 10 avril 2017 /10 octobre 2017 |
| Hindi débutants Chargement des travaux écrits pour l'évaluation externe | Établissement | IBIS | 15 mars 2016 |
| Travaux (tous PPE confondus, à l'exception du cours de science, technologie et société) Chargement de l'échantillonnage de travaux de l'évaluation interne, y compris les informations appropriées pour le groupe de matières du PPE (voir la section B11.2.1) | Établissement | IBIS | 20 avril 2017 /20 octobre 2017 |
| Science, technologie et société Envoi de l'échantillonnage de travaux de l'évaluation interne, accompagné des pages de couverture, à l'examineur indiqué sur IBIS | Établissement | Examineur | 20 avril 2017 |
| Examens écrits (tous PPE confondus, à l'exception du cours de science, technologie et société) Envoi des copies non notées au centre de numérisation | Établissement | Centre de numérisation | Dans les 24 heures qui suivent l'examen |
| Science, technologie et société Envoi des copies non notées, de l'épreuve d'examen et du barème de notation à l'examineur | Établissement | Examineur | Dans les 24 heures qui suivent l'examen |
| Commentaires de l'enseignant sur les examens (formulaire G2) Des formulaires G2 seront mis à la disposition des enseignants sur le | Établissement | CPEL (Cliquez sur le lien vers le formulaire G2 se trouvant dans la barre latérale sur la page de chaque matière.) | 21 mai 2017 |

CPEL pour leur permettre de faire part de leurs commentaires.

B11.2 Évaluation interne

L'évaluation interne, basée sur le travail effectué par les candidats tout au long du cours, est obligatoire dans toutes les matières des programmes propres aux établissements. L'envoi d'un échantillonnage de travaux de candidats permet à l'IB de réviser les notes attribuées par les enseignants afin d'établir une norme de notation uniforme sur l'ensemble des établissements.

B11.2.1 Modalités de l'évaluation interne

Le tableau suivant résume la nature du travail qui est demandé pour chaque programme propre à l'établissement proposé comme matière du groupe 3.

| Matière et niveau | Nature du travail |
|---|--------------------------------------|
| Arts et cultures du monde : une recherche sur l'identité culturelle, de 2 000 mots maximum, basée sur trois études de cas portant sur des objets d'art ou d'autres phénomènes culturels d'une même région. | Travail écrit |
| Chili et bassin pacifique : une recherche historique de 2 000 mots maximum sur un thème choisi par l'élève. | Travail écrit |
| Étude de l'Antiquité grecque et romaine : un dossier de recherche annoté de 1 500 mots maximum sur un aspect de la civilisation classique. | Travail écrit – Dossier de recherche |
| Études sociales brésiliennes : une recherche historique ou géographique de 1 800 à 2 200 mots. | Travail écrit |
| Histoire de l'art : une recherche interculturelle en histoire de l'art de 2 000 mots maximum. | Travail écrit |
| La Turquie au XXe siècle : un projet de recherche interdisciplinaire de 1 500 mots maximum en lien avec l'un des six thèmes du cours. | Travail écrit |
| Pensée politique : une recherche de 1 500 mots maximum mettant en relation une théorie politique et une question politique contemporaine. | Travail écrit |

Échantillonnage pour la révision de notation

L'échantillonnage pour la révision de notation doit être constitué des échantillons sélectionnés par IBIS.

Tous les PPE, à l'exception du cours de science, technologie et société : chargement sur IBIS des éléments suivants avant le 20 avril / 20 octobre.

- L'échantillonnage des travaux d'évaluation interne, y compris les informations adéquates concernant les candidats pour le PPE concerné.
- Le détail des points attribués pour chaque critère aux candidats de l'échantillonnage.

Cours de science, technologie et société uniquement : envoi de l'échantillonnage des travaux d'évaluation interne, accompagné des pages de couverture des candidats, à l'examineur indiqué sur IBIS.

PPE dans des matières du groupe 2 (hindi débutants)

Veillez suivre les instructions relatives à l'évaluation interne pour les langues *ab initio* (voir la section B2b.5).

PPE dans des matières du groupe 3

Veillez suivre les instructions relatives à l'évaluation interne pour les matières du groupe 3 (voir la section B3.3).

PPE dans des matières du groupe 4 (astronomie et science de la mer)

Voir les instructions ci-après.

Astronomie et science de la mer

| Action | Destinataire | Date limite de réception | Méthode/Formulaire |
|--|--|--------------------------|--|
| Envoi de l'échantillonnage de travaux d'évaluation interne | Division de l'évaluation du centre mondial de l'IB à Cardiff | 20 avril 2017 | Chargement des travaux via IBIS Formulaire 4/ICCS |

Les exigences de l'évaluation interne pour les cours d'astronomie et de science de la mer sont les mêmes que pour la biologie, la chimie et la physique. L'évaluation interne compte pour 20 % de l'évaluation finale et consiste en une recherche scientifique. Cette recherche scientifique doit porter sur un thème adapté au niveau du programme.

Les recherches des élèves sont évaluées en interne par leur enseignant puis soumises à une révision de notation externe effectuée par l'IB. Les recherches sont notées à l'aide de critères d'évaluation communs et chaque élève obtient une note totale sur 24 points.

La tâche d'évaluation interne est une recherche scientifique prenant environ 10 heures et le rapport de recherche doit comprendre entre 6 et 12 pages. Les élèves qui dépassent ce nombre limite de pages pourront être pénalisés dans le critère *communication* en raison de leur manque de concision.

Grâce à l'utilisation de critères d'évaluation généraux, la recherche scientifique permet aux élèves de faire leur choix parmi un large éventail d'activités pratiques satisfaisant aux diverses exigences des différentes disciplines scientifiques.

B11.2.2 Exigences pratiques pour les cours du groupe 4

Au moins 25 % de la durée du programme doit être consacrée aux activités pratiques, sans compter le temps nécessaire au travail de rédaction. Cela équivaut à 40 heures au niveau moyen, ce qui inclut les 10 heures que les candidats doivent consacrer au projet du groupe 4 ainsi que les 10 heures que chaque candidat doit consacrer à la recherche individuelle dans le cadre de l'évaluation interne. Dans l'idéal, ces heures de travail doivent être réparties tout au long du programme et non pas concentrées sur quelques semaines seulement au début, au milieu ou à la fin du programme.

Les activités doivent comprendre de préférence tout un éventail de sujets pris sur l'ensemble du programme, y compris le tronc commun et les options. Il est important que tous les candidats réalisent les travaux pratiques prescrits qui sont indiqués dans la section consacrée au contenu du programme du guide de science de la mer.

B11.2.3 Documentation relative à l'évaluation interne pour les cours du groupe 4

Page de couverture du candidat – Formulaire 4/ICCS

Une page de couverture du candidat doit être remplie pour chaque candidat (et pas seulement pour ceux dont les travaux sont sélectionnés dans l'échantillonnage). Elle comprend un bilan, rédigé par le candidat, résumant sa participation au projet du groupe 4.

Programme de travaux pratiques

Le programme de travaux pratiques (PTP) est la partie pratique du cours prévue par l'enseignant et il consiste en un résumé de toutes les activités de recherche effectuées par une classe. Pour la science de la mer, le contenu du programme de travaux pratiques doit être consigné sur le formulaire 4/PSOW. Pour l'astronomie, le contenu doit être consigné sur le formulaire 4/PSOWAS. Un formulaire 4/PSOW (science de la mer) ou un formulaire 4/PSOWAS (astronomie) doit être rempli pour chaque classe.

À compter de 2017, le formulaire 4/PSOW adéquat ne sera plus envoyé pour évaluation. Il devra être conservé par les établissements. Il pourra être demandé lors du processus d'évaluation de la mise en œuvre du programme sur cinq ans.

Comment remplir le formulaire 4/PSOW et le formulaire 4/PSOWAS

| Champ du formulaire | Élément(s) à fournir |
|---------------------|--|
| Aperçu | Une courte description de l'activité |
| TPP | Une indication que l'activité est un travail pratique prescrit |
| TIC | Un ou des chiffres compris entre 1 et 5 |
| Thème/Option | Le chiffre ou la lettre correspondant au thème ou à l'option le/la plus pertinent(e) (par exemple, 7 ou C) |
| Durée | Une estimation, en heures, du temps que la classe a passé sur la recherche, à l'exception du temps consacré à la rédaction |

Comment remplir le formulaire 4/IAMS ou 4/IAAS (liste de contrôle pour l'évaluation interne)

Il n'est plus demandé de remplir et de charger ces formulaires avec l'échantillonnage.

Évaluation

Les enseignants doivent évaluer les travaux, qui feront l'objet d'une révision de notation par l'examineur, à l'aide des critères se trouvant dans la section du guide pédagogique consacrée à l'évaluation interne.

Candidats étudiant deux (ou trois) matières scientifiques

Les candidats qui étudient plus d'une matière du groupe 4 ne sont **pas** tenus de réaliser deux étapes « action » pour le projet du groupe 4. Ils doivent rédiger le même bilan sur tous les formulaires 4/ICCS.

B11.2.4 PPE du groupe 4 : échantillonnage pour la révision de notation

Les enseignants doivent lire la section A5.1 pour prendre connaissance des informations d'ordre général sur l'évaluation interne. L'échantillonnage doit être constitué des échantillons sélectionnés par IBIS.

But de la révision de notation

Il est demandé aux enseignants de charger un échantillonnage de travaux remis par les candidats afin que leur notation puisse être révisée. L'examineur procède à la révision de notation de ces travaux pour assurer une norme de notation uniforme sur l'ensemble des établissements.

Lorsqu'un facteur de révision de notation est appliqué, les établissements reçoivent un retour d'information sur la pertinence des recherches pour l'évaluation à l'aide des critères. Ce retour d'information indique également dans quelle mesure la notation de l'établissement concorde avec la norme externe de l'IB.

Les documents suivants doivent être inclus pour chaque candidat de l'échantillonnage :

- un formulaire 4/ICCS dûment rempli ;
- la recherche individuelle du candidat.

Candidats atypiques

Les établissements qui n'inscrivent qu'un petit nombre de candidats dans une matière peuvent être obligés d'inclure le travail de candidats atypiques dans leur échantillonnage. Les enseignants doivent annoter le travail de ces candidats pour indiquer qu'il est atypique et préciser la nature de la difficulté ou du problème rencontré.

Note finale pour l'évaluation interne

La note finale sur 24 doit être saisie via l'option sur l'évaluation interne qui se trouve sur IBIS.

B11.2.5 Récapitulatif des éléments requis par le coordonnateur pour les PPE du groupe 4

Un récapitulatif des éléments que le ou les enseignants de sciences doivent remettre au coordonnateur est présenté ci-dessous.

| | Éléments requis dans les délais fixés par l'établissement |
|------------------------------------|--|
| Science de la mer et astronomie NM | <p>Pour l'envoi via IBIS :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la note finale prévue et la note finale pour l'évaluation interne de chaque candidat ; • les points attribués pour chaque critère pour les candidats de l'échantillonnage sélectionné par IBIS. <p>Pour le chargement :</p> <ul style="list-style-type: none"> • un formulaire 4/ICCS pour chacun des candidats de l'échantillonnage ; • une recherche individuelle, notée par l'enseignant, pour chacun des candidats de l'échantillonnage. |

B11.2.6 Commentaires des enseignants sur les examens (formulaire G2) – Tous PPE confondus

Les commentaires des enseignants sur les examens (consignés sur le formulaire G2), qui concernent, par exemple, la difficulté, la clarté ou le contenu des épreuves d'examen, sont les bienvenus et peuvent fournir de précieuses informations aux examinateurs chargés d'effectuer la notation et d'établir les seuils d'attribution des notes finales. Les formulaires G2 consacrés aux PPE sont accessibles sur le CPEL à partir du lien **Formulaire G2** disponible dans le volet gauche de la page destinée aux coordonnateurs du Programme du diplôme ou de la page consacrée à n'importe quelle matière de ce programme.

B11.3 Évaluation externe – Instructions pour l'envoi / le chargement

Hindi débutants : à compter de 2017, les **travaux écrits** doivent être chargés, et non plus envoyés par courrier postal à l'examineur. Veuillez suivre les instructions fournies dans la section B2b.4 du présent manuel.

Épreuves d'examen faisant l'objet d'une notation électronique : tous les programmes propres aux établissements, à l'exception du cours de science, technologie et société. À compter de 2017, toutes les épreuves d'examen feront l'objet d'une notation électronique. Les copies d'examen doivent donc être envoyées à un centre de numérisation dans les 24 heures qui suivent la fin de l'examen, en se conformant aux instructions énoncées dans les sections A5.8.4, A5.8.7 et A5.8.9 de ce manuel.

Cours de science, technologie et société uniquement : envoyez à l'examineur indiqué sur IBIS les documents suivants par voie postale dans les 24 heures qui suivent l'examen :

- toutes les copies d'examen classées selon le numéro de session des candidats, un exemplaire de l'épreuve d'examen approuvée et le barème de notation.

Envoyez les documents à l'examineur en utilisant un mode d'expédition rapide et le suivi de colis (par exemple, par messagerie express) afin qu'ils lui parviennent le plus tôt possible pendant la période de notation (voir les sections A5.8.7 et A5.8.8).

1.0 Introduction

Cette section contient des informations sur les pages de couverture et les formulaires requis pour les sessions d'examens de mai et novembre 2017. Toutes les pages de couverture et tous les formulaires devant être utilisés sont énumérés. Les établissements ne sont plus tenus d'envoyer certaines pages de couverture et certains formulaires utilisés lors des sessions précédentes, et ces derniers ne sont donc pas énumérés dans la présente section.

Les coordonnateurs du Programme à orientation professionnelle (POP) sont priés de noter que les pages de couverture et les formulaires requis pour les candidats au diplôme sont également requis pour les candidats du POP.

2.0 Consultation et utilisation des formulaires et des pages de couverture

Les formulaires sont disponibles au format PDF modifiable. Cliquez sur les liens ci-après pour accéder à un exemplaire du formulaire qui vous concerne et le remplir. Une fois prêt à être envoyé, le formulaire doit être enregistré. Le formulaire D2 peut être envoyé par courriel en cliquant sur le lien approprié dans la rubrique **Communiquez avec nous** d'IBIS. Le formulaire *Droits d'auteur exclusifs* doit être signé par le candidat, numérisé et envoyé en cliquant sur le lien approprié dans la rubrique **Communiquez avec nous**.

| Formulaire / Page de couverture | Utilisation du formulaire / de la page de couverture |
|---|--|
| Droits d'auteur exclusifs | Pour les candidats désirant faire une demande de droits d'auteur exclusifs pour des travaux déterminés |
| D2 | Pour les candidats affectés par des circonstances défavorables |

2.1 Remplir des formulaires au format PDF modifiable

Lorsque vous téléchargez un formulaire à remplir, sélectionnez la version rédigée dans la langue de travail de votre établissement, à savoir l'anglais, le français ou l'espagnol. Remplissez le formulaire dans cette même langue. Il existe cependant des exceptions à cette règle générale. Dans le cas de la théorie de la connaissance, le formulaire TK/PPD (*Document de préparation de l'exposé*) est également disponible en allemand, en chinois et en japonais. Par exemple, les candidats dont la langue d'usage est l'allemand doivent sélectionner la version allemande du formulaire et le remplir dans cette même langue. Pour les matières du groupe 1, les formulaires doivent être sélectionnés dans la langue de travail de l'établissement, mais les informations spécifiques à la matière doivent être saisies dans la langue cible afin de garantir que ces informations seront bien comprises par l'examineur.

Pour remplir un formulaire au format PDF modifiable, il est conseillé aux coordonnateurs d'utiliser la version la plus récente du logiciel Adobe® Reader®, qui peut être téléchargée gratuitement sur le site Web d'Adobe ; l'utilisation d'un autre logiciel de lecture risquerait de corrompre ou de modifier le fichier. Veuillez noter que les utilisateurs peuvent rencontrer des erreurs lors de l'utilisation du logiciel Aperçu. Il leur est donc conseillé de télécharger et d'utiliser la dernière version d'Adobe Reader. Par exemple, les formulaires PDF ne sont pas compatibles avec le lecteur de fichiers PDF intégré dans Google Chrome. Les utilisateurs de Google Chrome doivent sauvegarder le formulaire, puis le rouvrir avec Adobe Reader afin de pouvoir le remplir.

Le logiciel Adobe Reader peut être téléchargé gratuitement sur <https://acrobat.adobe.com/fr/fr/products/pdfreader.html>.

Si un formulaire doit être rempli en utilisant un alphabet autre que l'alphabet romain, il vous faudra peut-être installer un pack de langues distribué par Adobe. Sur les versions les plus récentes du logiciel, les utilisateurs sont normalement invités à télécharger une mise à jour lorsque des caractères dans la langue désirée sont copiés et collés dans l'un des formulaires.

Veuillez noter que les liens fournis vous permettront d'ouvrir les formulaires dans votre navigateur Internet. Vous pouvez rencontrer des problèmes techniques si les paramètres de sécurité de votre appareil ou de votre réseau local ne permettent pas aux logiciels d'Adobe (comme Adobe Reader) d'accéder à Internet. Le cas échéant, veuillez modifier les paramètres de sécurité de votre appareil ou faire appel au responsable Web ou au personnel informatique de votre établissement pour obtenir de l'aide.

2.2 Modalités précédant l'inscription

Les éléments suivants sont tous disponibles sous la forme d'une interface électronique sur IBIS. Pour y accéder, connectez-vous à IBIS et passez le curseur de la souris sur l'onglet **Candidat**, cliquez sur **Inscription des candidats**, puis sélectionnez l'onglet **Préinscription**.

- Groupe 1 – Langue A : littérature admise sur demande spéciale
- Groupe 1 – Confirmation des inscriptions pour les langues A : littérature admises sur demande spéciale
- Groupe 1 – Mémoire dans une langue admise sur demande spéciale
- Groupes 3 à 6 – Demande spéciale de langue d'usage pour les groupes 3 à 6
- Groupe 6 – Interprétation en groupe pour la musique (NM) : nombre de groupes
- Demande de diplôme spécial

Pour de plus amples informations, veuillez consulter la section A4.9.

3.0 Évaluation interne

Le ou les formulaires appropriés doivent être remplis et envoyés au moyen du système de chargement de travaux d'élèves, le cas échéant. Pour les travaux réalisés dans le cadre du cours de science du sport, de l'exercice et de la santé, le ou les formulaires appropriés doivent être remplis et envoyés au réviseur de notation avec l'échantillonnage de travaux.

| Groupe(s) | Formulaire / Page de couverture | Matière/Niveau | Travail envoyé à l'IB |
|-----------|--|---|---|
| 1 et 6 | 1&6/LPIA par candidat | Littérature et représentation théâtrale NM | Représentation et présentation orale individuelle |
| 3 | 3/CSE par candidat | Économie NS/NM | Dossier |
| 3 | 3/CSGP/HX par candidat | Politique mondiale NS | Tâche du complément du NS |
| 3 et 4 | ES&S/PSOW par candidat (à utiliser uniquement dans le cadre de l'établissement) | Systèmes de l'environnement et sociétés NM | Activités de recherche |
| 4 | 4/ICCS par candidat | Biologie NS/NM Chimie NS/NM Physique NS/NM Astronomie NM Science de la mer NM | Recherche individuelle / Activités de recherche |
| 4 | 4/ICCSDT par candidat | Technologie du design NS/NM | Projet de design |
| 4 | 4/ICCSCS par candidat | Informatique NS/NM | Solution |
| 4 | 4/ICCSNOS par candidat | Nature de la science NM | Recherche individuelle |
| 4 | 4/IASEHS par échantillonnage 4/ PSOWSEHS par groupe (envoyer un exemplaire papier) | Science du sport, de l'exercice et de la santé NM | Activités de recherche |
| 4 | 4/PSOW par groupe (à utiliser uniquement dans le cadre de l'établissement) | Biologie NS/NM Chimie NS/NM Physique NS/NM Science de la mer NM | Recherche individuelle / Activités de recherche |
| 4 | 4/PSOWDT par groupe (à utiliser uniquement dans le cadre de l'établissement) | Technologie du design NS/NM | Projet de design |
| 4 | 4/PSOWNOS par groupe (à utiliser uniquement dans le cadre de l'établissement) | Nature de la science NM | Recherche individuelle |
| 4 | 4/PSOWAS par groupe (à utiliser uniquement dans le cadre de l'établissement) | Astronomie NM | Activités de recherche |
| 6 | 6/MC par candidat | Musique NS/NM | Création |
| 6 | 6/MSP par candidat | Musique NS/NM | Interprétation en solo |
| 6 | 6/MGP par groupe | Musique NM | Interprétation en groupe |
| 6 | 6/TCAF par candidat | Théâtre NS/NM | Formulaire d'authentification des |

| | | | |
|-----|---|----------------------------|---|
| | | | travaux réalisés dans le cadre du cours |
| 6 | 6/VACAF par candidat | Arts visuels NS/NM | Formulaire d'authentification des travaux réalisés dans le cadre du cours |
| TdC | TK/PPD par candidatTK/PPD (Chinois)TK/PPD (Allemand)TK/PPD (Japonais) | Théorie de la connaissance | Document de préparation de l'exposé |
| POP | 10/RPCS par candidat | Projet de réflexion | Page de couverture du candidat |

4.0 Évaluation externe

Le ou les formulaires appropriés doivent être remplis et envoyés au moyen du système de chargement de travaux d'élèves, le cas échéant.

| Groupe | Formulaire / Page de couverture | Utilisation du formulaire / de la page de couverture |
|---------|--|--|
| 1 | 1/L&LWT1/L&LWT (pour caractères arabes) 1/L&LWT (pour caractères chinois)1/L&LWT (pour caractères japonais)1/L&LWT (pour caractères coréens)1/L&LWT (pour caractères thaï) | Langue A : langue et littérature NS/NM – Page de couverture des tâches écrites |
| 6 | 6/MLI | Musique – Page de couverture de la recherche sur les liens musicaux (NS/NM) |
| 6 | 6/FISCS | Cinéma – Page de couverture : travail de recherche autonome (NS/NM) |
| 6 | 6/FPCS | Cinéma – Page de couverture : présentation (NS/NM) |
| 6 | 6/DCACS | Danse – Page de couverture : composition et analyse |
| 6 | 6/DDICS | Danse – Page de couverture : recherche sur la danse (NS) |
| TdC | TK/PPF | Formulaire de planification et de progression |
| Mémoire | EE/CSEE/CS (pour caractères arabes et persans)EE/CS (pour caractères chinois) EE/CS (pour caractères hébreux)EE/CS (pour caractères hindis)EE/CS (pour caractères japonais) EE/CS (pour caractères coréens)EE/CS (pour caractères népalais)EE/CS (pour caractères thaï)EE/CS (pour caractères ourdous) | Page de couverture du mémoire |

5.0 Examens

Pages de couverture vierges à utiliser en cas d'urgence pour les examens écrits. Elles sont disponibles au format PDF sous l'onglet **Bibliothèque d'IBIS (Documents requis lors des sessions d'examens > Pages de couverture)**.

| Formulaire / Page de couverture | Utilisation du formulaire / de la page de couverture |
|--|--|
| Pages de couverture vierges pour les épreuves d'examen | Lorsque la page de couverture préremplie n'est pas disponible sous forme papier (généralement en raison d'une modification d'inscription / d'une nouvelle inscription effectuée après la seconde échéance) et que l'exemplaire électronique n'a pas été reçu à temps pour l'examen concerné. |
| Feuilles de réponses vierges pour les QCM | Lorsque la feuille de réponse préremplie pour le QCM n'est pas disponible sous forme papier (généralement en raison d'une modification d'inscription / d'une nouvelle inscription effectuée après la seconde échéance). L'IB n'est pas en mesure de fournir de version électronique des feuilles de réponses pour les QCM. |

2.0 Ressources importantes

L'IB fournit aux chefs d'établissement, aux coordonnateurs et aux enseignants un large éventail de ressources documentaires, dont la plupart sont disponibles sur le site Web public de l'IB et/ou sur le Centre pédagogique en ligne (CPEL).

Il convient de noter que le coordonnateur doit consulter régulièrement d'autres ressources, notamment :

- les sites Web dédiés aux matières, le cas échéant ;
- les guides pédagogiques (disponibles sur le CPEL et sur les sites Web dédiés aux matières) ;
- le matériel de soutien pédagogique (disponible sur le CPEL et sur les sites Web dédiés aux matières) ;
- les spécimens d'épreuves d'examen (disponibles sur le CPEL et sur les sites Web dédiés aux matières) ;
- les *Notes au coordonnateur* du Programme du diplôme (publiées trois fois par an).

Il est essentiel que le coordonnateur transmette les informations contenues dans ces documents aux enseignants concernés. Par exemple, les *Notes au coordonnateur* du Programme du diplôme (publiées en février, mai et septembre) contiennent toujours des informations sur les changements apportés aux contenus des programmes d'études et aux modalités d'évaluation.

Les adresses Web fournies dans cette bibliographie mènent à des documents publiés sur le CPEL et il est nécessaire de se connecter préalablement au CPEL afin d'y accéder. Ces adresses sont susceptibles de changer pendant la durée de validité du présent manuel.

Partie A

| Titre | Date | Lien |
|--|---------------|---|
| <i>Apprendre dans une langue différente de sa langue maternelle dans le cadre des programmes de l'IB</i> | Avril 2008 | http://occ.ibo.org/ibis/occ/Utils/getFile2.cfm?source=/ibis/occ/spec/coord.cfm&filename=general%2Fg_0_iboxx_amo_0804_1_f%2Epdf |
| <i>Candidats ayant des besoins en matière d'aménagement de la procédure d'évaluation</i> | Juillet 2014 | http://occ.ibo.org/ibis/occ/Utils/getFile2.cfm?source=/ibis/occ/spec/senxx.cfm&filename=general%2Fspecific_interest%2Fspecial_needs%2Fd_x_senxx_csn_1407_1_f%2Epdf |
| <i>Cours du Programme du diplôme en ligne – Aperçu pour les établissements scolaires</i> | Août 2014 | http://occ.ibo.org/ibis/occ/Utils/getFile2.cfm?source=/ibis/occ/spec/coord.cfm&filename=dp%2Fd_x_dpyyy_mon_1408_1_f%2Epdf |
| <i>Déroulement des examens du Programme du diplôme de l'IB – Mai et novembre 2016</i> | Février 2016 | http://occ.ibo.org/ibis/occ/Utils/getFile2.cfm?source=/ibis/occ/spec/coord.cfm&filename=dSpace%2Fen%2Fd_x_dpyyy_sup_1605_1c_f%2Epdf |
| <i>Descripteurs des notes finales du Programme du diplôme</i> | Juillet 2014 | http://occ.ibo.org/ibis/occ/Utils/getFile2.cfm?source=/ibis/occ/home/subjectHome.cfm&filename=dSpace%2Fen%2Fd_0_dpyyy_grd_1407_3_f%2Epdf |
| <i>Directives d'élaboration d'une politique linguistique</i> | Avril 2008 | http://occ.ibo.org/ibis/occ/Utils/getFile2.cfm?source=/ibis/occ/spec/coord.cfm&filename=general%2Fg_0_iboxx_amo_0804_2_f%2Epdf |
| <i>En quoi consiste le système éducatif de l'IB ?</i> | Juin 2015 | http://xmltwo.ibo.org/publications/DP/Group0/d_0_dpyyy_vmx_1509_1/pdf/WIAIBE_f.pdf |
| <i>Guide d'utilisation du livret de réponses</i> | Février 2016 | http://occ.ibo.org/ibis/occ/Utils/getFile2.cfm?source=/ibis/occ/spec/coord.cfm&filename=dSpace%2Fen%2Fd_x_dpyyy_sup_1605_1ab_f%2Epdf |
| <i>Guide de l'évaluation de la mise en œuvre des programmes</i> | Novembre 2015 | http://occ.ibo.org/ibis/occ/Utils/getFile2.cfm?source=/ibis/occ/spec/coord.cfm&filename=dSpace%2Fen |

| | | |
|---|----------------|---|
| | | %2Fg_0_iboxx_evl_1512_1_f %2Epdf |
| <i>Guide de la demande d'autorisation à l'intention des établissements scolaires – Programme du diplôme</i> | Mars 2016 | http://occ.ibo.org/ibis/occ/Utils/getFile2.cfm?source=/ibis/occ/spec/coord.cfm&filename=dSpace%2Fen%2Fd_0_dpyyy_mon_1603_1_f%2Epdf |
| <i>Guide du mémoire</i> | Août 2013 | http://occ.ibo.org/ibis/occ/Utils/getFile2.cfm?source=/ibis/occ/spec/coord.cfm&filename=dSpace%2Fen%2Fd_0_eeyyy_gui_1012_3_f%2Epdf |
| <i>L'intégrité intellectuelle au sein de l'IB</i> | Août 2014 | http://occ.ibo.org/ibis/occ/Utils/getFile2.cfm?source=/ibis/occ/spec/coord.cfm&filename=dSpace%2Fen%2Fg_0_malpr_sup_1408_1a_f%2Epdf |
| <i>Le Programme du diplôme : des principes à la pratique</i> | Avril 2015 | http://occ.ibo.org/ibis/occ/Utils/getFile2.cfm?source=/ibis/occ/spec/coord.cfm&filename=dp%2Fd_0_dpyyy_mon_1504_1_f%2Epdf |
| <i>Formulaires et pages de couverture pour 2017</i> | Septembre 2016 | http://occ.ibo.org/ibis/occ/Utils/getFile2.cfm?source=/ibis/occ/home/subjectHome.cfm&filename=dSpace%2Ffr%2Fd_0_dpyyy_form_1705_1_f%2Epdf |
| <i>Questionnaire d'autoévaluation – Programme du diplôme</i> | Janvier 2016 | http://occ.ibo.org/ibis/occ/Utils/getFile2.cfm?source=/ibis/occ/spec/coord.cfm&filename=dSpace%2Fen%2Fd_0_dpyyy_evl_1601_1_f%2Epdf |
| <i>Règlement général du Programme du diplôme</i> | Avril 2014 | http://occ.ibo.org/ibis/occ/Utils/getFile2.cfm?source=/ibis/occ/spec/coord.cfm&filename=dSpace%2Fen%2Fd_0_dpyyy_reg_1404_3g_f%2Epdf |
| <i>Règlement pour les écoles du monde de l'IB : Programme du diplôme</i> | Avril 2014 | http://xmltwo.ibo.org/publications/DP/Group0/d_0_dpyyy_vmx_1509_1/pdf/DP_rules_f.pdf |
| <i>Savoir citer et référencer ses sources</i> | Août 2014 | http://occ.ibo.org/ibis/occ/Utils/getFile2.cfm?source=/ibis/occ/spec/coord.cfm&filename=dSpace%2Fen%2Fg_0_malpr_sup_1408_2b_f%2Epdf |

Partie B

| Titre | Date | Lien |
|---|--------------|---|
| <i>Classical languages guide</i> (en anglais uniquement) | Août 2014 | http://occ.ibo.org/ibis/occ/Utils/getFile2.cfm?source=/ibis/occ/home/subjectHome.cfm&filename=dp%2Fgr2%2Fclassical_languages%2Fd_2_class_gui_1402_4_e%2Epdf |
| <i>Computer science guide</i> (en anglais uniquement) | Mars 2016 | http://occ.ibo.org/ibis/occ/Utils/getFile2.cfm?source=/ibis/occ/home/subjectHome.cfm&filename=dp%2Fgr5%2Fcomputer_science%2Fd_4_comsc_gui_1201_1_e%2Epdf |
| <i>Design technology guide</i> (en anglais uniquement) | Mars 2014 | http://occ.ibo.org/ibis/occ/Utils/getFile2.cfm?source=/ibis/occ/home/subjectHome.cfm&filename=dp%2Fgr4%2Fdesign_technology%2Fd_4_deste_gui_1403_3_e%2Epdf |
| <i>Français A – Liste d’auteurs prescrits</i> | Février 2011 | http://occ.ibo.org/ibis/occ/Utils/getFile2.cfm?source=/ibis/occ/home/subjectHome.cfm&filename=dp%2Fgr1%2Flanguage_a1_french%2Fd_1_a1fre_pla_1102_2_f%2Epdf |
| <i>Further mathematics HL guide</i> (en anglais uniquement) | Mai 2016 | http://occ.ibo.org/ibis/occ/Utils/getFile2.cfm?source=/ibis/occ/home/subjectHome.cfm&filename=dSpace%2Fen%2Fd_5_furma_gui_1206_5_e%2Epdf |
| <i>Guide d’arts visuels</i> | Mars 2014 | http://occ.ibo.org/ibis/occ/Utils/getFile2.cfm?source=/ibis/occ/home/subjectHome.cfm&filename=dSpace%2Fen%2Fd_6_visar_gui_1403_1_f%2Epdf |
| <i>Guide d’économie</i> | Août 2012 | http://occ.ibo.org/ibis/occ/Utils/getFile2.cfm?source=/ibis/occ/home/subjectHome.cfm&filename=dp%2Fgr3%2Feconomics%2Fd_3_econo_gui_1011_1_f%2Epdf |

| | | |
|---|---------------|---|
| <i>Guide d'études mathématiques NM</i> | Mars 2012 | http://occ.ibo.org/ibis/occ/Utils/getFile2.cfm?source=/ibis/occ/home/subjectHome.cfm&filename=dSpace%2Fen%2Fd_5_matsd_gui_1203_1_f%2Epdf |
| <i>Guide d'histoire</i> | Août 2015 | http://occ.ibo.org/ibis/occ/Utils/getFile2.cfm?source=/ibis/occ/home/subjectHome.cfm&filename=dSpace%2Ffr%2Fd_3_histx_gui_1501_2_f%2Epdf |
| <i>Guide de biologie</i> | Août 2015 | http://occ.ibo.org/ibis/occ/Utils/getFile2.cfm?source=/ibis/occ/home/subjectHome.cfm&filename=dp%2Fgr4%2Fbiology%2Fd_4_biolo_gui_1402_4_f%2Epdf |
| <i>Guide de chimie</i> | Novembre 2015 | http://occ.ibo.org/ibis/occ/Utils/getFile2.cfm?source=/ibis/occ/home/subjectHome.cfm&filename=dSpace%2Fen%2Fd_4_chemi_gui_1402_4_f%2Epdf |
| <i>Guide de cinéma</i> | Février 2013 | http://occ.ibo.org/ibis/occ/Utils/getFile2.cfm?source=/ibis/occ/home/subjectHome.cfm&filename=dp%2Fgr6%2Ffilm%2Fd_6_filmx_gui_0803_1_f%2Epdf |
| <i>Guide de danse</i> | Mai 2011 | http://occ.ibo.org/ibis/occ/Utils/getFile2.cfm?source=/ibis/occ/home/subjectHome.cfm&filename=dp%2Fgr6%2Fdance%2Fd_6_dance_gui_1105_1_f%2Epdf |
| <i>Guide de géographie</i> | Février 2009 | http://occ.ibo.org/ibis/occ/Utils/getFile2.cfm?source=/ibis/occ/home/subjectHome.cfm&filename=dSpace%2Fen%2Fd_3_geogr_gui_0902_1_f%2Epdf |
| <i>Guide de gestion des entreprises</i> | Novembre 2015 | http://occ.ibo.org/ibis/occ/Utils/getFile2.cfm?source=/ibis/occ/home/subjectHome.cfm&filename=dSpace%2Fen%2Fd_3_busmt_gui_1402_3_f%2Epdf |

| | | |
|---|--------------|---|
| <i>Guide de langue A : littérature</i> | Août 2013 | http://occ.ibo.org/ibis/occ/Utils/getFile2.cfm?source=/ibis/occ/home/subjectHome.cfm&filename=dSpace%2Ffr%2Fd_1_a1lan_gui_1102_3a_f%2Epdf |
| <i>Guide de langue ab initio</i> | Août 2014 | http://occ.ibo.org/ibis/occ/Utils/getFile2.cfm?source=/ibis/occ/home/subjectHome.cfm&filename=dp%2Fgr2%2Flanguage_ab_initio%2Fd_2_anlan_gui_1308_2_f%2Epdf |
| <i>Guide de langue B</i> | Août 2014 | http://occ.ibo.org/ibis/occ/Utils/getFile2.cfm?source=/ibis/occ/home/subjectHome.cfm&filename=dp%2Fgr2%2Flanguage_b%2Fd_2_ablan_gui_1102_6_f%2Epdf |
| <i>Guide de littérature et représentation théâtrale</i> | Août 2013 | http://occ.ibo.org/ibis/occ/Utils/getFile2.cfm?source=/ibis/occ/home/subjectHome.cfm&filename=gp%2Fgr7%2Ftext_performance%2Fd_7_textp_gui_1102_3_f%2Epdf |
| <i>Guide de mathématiques NM</i> | Juin 2016 | http://occ.ibo.org/ibis/occ/Utils/getFile2.cfm?source=/ibis/occ/home/subjectHome.cfm&filename=dSpace%2Fen%2Fd_5_matsl_gui_1203_2_f%2Epdf |
| <i>Guide de mathématiques NS</i> | Mai 2016 | http://occ.ibo.org/ibis/occ/Utils/getFile2.cfm?source=/ibis/occ/home/subjectHome.cfm&filename=dSpace%2Ffr%2Fd_5_mathl_gui_1206_6_f%2Epdf |
| <i>Guide de philosophie</i> | Janvier 2014 | http://occ.ibo.org/ibis/occ/Utils/getFile2.cfm?source=/ibis/occ/home/subjectHome.cfm&filename=dp%2Fgr3%2Fphilosophy%2Fd_3_philo_gui_1401_1_f%2Epdf |
| <i>Guide de physique</i> | Février 2014 | http://occ.ibo.org/ibis/occ/Utils/getFile2.cfm?source=/ibis/occ/home/subjectHome.cfm&filename=dp%2Fgr4%2Fphysics |

| | | |
|---|----------------|---|
| | | %2Fd_4_physi_gui_1402_2_f %2Epdf |
| <i>Guide de politique mondiale</i> | Novembre 2015 | https://ibpublishing.ibo.org/globalpolitics/apps/dpapp/index.html?doc=d_3_gpmts_gui_1505_1_f |
| <i>Guide de religions du monde</i> | Mai 2011 | http://occ.ibo.org/ibis/occ/Utils/getFile2.cfm?source=/ibis/occ/home/subjectHome.cfm&filename=dp%2Fgr3%2Fworld_religions%2Fd_3_wldre_gui_1105_1_f%2Epdf |
| <i>Guide de science du sport, de l'exercice et de la santé</i> | Août 2015 | http://occ.ibo.org/ibis/occ/Utils/getFile2.cfm?source=/ibis/occ/home/subjectHome.cfm&filename=dSpace%2Fen%2Fd_4_sport_gui_1203_2_f%2Epdf |
| <i>Guide de systèmes de l'environnement et sociétés</i> | Février 2015 | https://ibpublishing.ibo.org/ess/apps/dpapp/index.html?doc=d_4_ecoso_gui_1505_1_f |
| <i>Guide de théorie de la connaissance</i> | Août 2015 | http://occ.ibo.org/ibis/occ/Utils/getFile2.cfm?source=/ibis/occ/home/subjectHome.cfm&filename=dp%2Fdrq%2Ftok%2Fd_0_tokxx_gui_1304_2_f%2Epdf |
| <i>Guide du programme créativité, activité, service (CAS)</i> | Mars 2015 | http://occ.ibo.org/ibis/occ/Utils/getFile2.cfm?source=/ibis/occ/home/subjectHome.cfm&filename=dSpace%2Fen%2Fd_0_casxx_gui_1503_2_f%2Epdf |
| <i>Information technology in a global society guide (en anglais uniquement)</i> | Janvier 2016 | http://occ.ibo.org/ibis/occ/Utils/getFile2.cfm?source=/ibis/occ/home/subjectHome.cfm&filename=dSpace%2Fen%2Fd_3_itgsx_gui_1001_2_e%2Epdf |
| <i>Liste d'œuvres traduites</i> | Février 2014 | http://occ.ibo.org/ibis/occ/Utils/getFile2.cfm?source=/ibis/occ/home/subjectHome.cfm&filename=dp%2Fgr1%2Flanguage_a1%2Fd_1_a1lan_plt_1102_2_f%2Epdf |
| <i>Formulaires et pages de couverture pour 2017</i> | Septembre 2016 | http://occ.ibo.org/ibis/occ/Utils/getFile2.cfm?source=/ibis/occ/home/subjectHome.cfm&filename=dSpace%2Ffr |

| | | |
|--|----------------|---|
| | | %2Fd_0_dpyyy_form_1705_1_f %2Epdf |
| <i>Music guide</i> (en anglais uniquement) | Novembre 2014 | http://occ.ibo.org/ibis/occ/Utils/getFile2.cfm?source=/ibis/occ/home/subjectHome.cfm&filename=dSpace%2Fen%2Fd_6_music_gui_0902_2_e%2Epdf |
| <i>Procédures d'évaluation pour l'épreuve orale de remplacement des candidats autodidactes soutenus par un établissement en langue A : littérature</i> | Septembre 2015 | http://occ.ibo.org/ibis/occ/Utils/getFile2.cfm?source=/ibis/occ/home/subjectHome.cfm&filename=dSpace%2Fen%2Fd_1_a1lan_gui-x_1201_2_f%2Epdf |
| <i>Psychology guide</i> (en anglais uniquement) | Février 2009 | http://occ.ibo.org/ibis/occ/Utils/getFile2.cfm?source=/ibis/occ/home/subjectHome.cfm&filename=dp%2Fgr3%2Fpsychology%2Fd_3_psych_gui_0902_1_e%2Epdf |
| Site Web dédié au cours de politique mondiale | Mai 2015 | https://ibpublishing.ibo.org/globalpolitics/apps/dpapp/toc.html?doc=d_3_gplts_gui_1505_1_f |
| Site Web dédié au mémoire | Février 2016 | https://ibpublishing.ibo.org/extendedessay/apps/dpapp/index.html?doc=d_0_eeyyy_gui_1602_1_f |
| <i>Social and cultural anthropology guide</i> (en anglais uniquement) | Novembre 2010 | http://occ.ibo.org/ibis/occ/Utils/getFile2.cfm?source=/ibis/occ/home/subjectHome.cfm&filename=dp%2Fgr3%2Fsocial_and_cultural_anthropology%2Fd_3_socan_gui_0802_1_e%2Epdf |
| <i>Theatre guide</i> (en anglais uniquement) | Avril 2014 | http://occ.ibo.org/ibis/occ/Utils/getFile2.cfm?source=/ibis/occ/home/subjectHome.cfm&filename=dp%2Fgr6%2Ftheatre_arts%2Fd_6_theat_gui_1404_1_e%2Epdf |