

Déroulement des examens du Programme du diplôme de l'IB

Mai et Novembre 2017

3^e version

Ce livret d'informations doit être distribué à tous les surveillants des examens du Programme du diplôme de l'IB.

Table des matières

| | |
|---|---------|
| Introduction | Page 1 |
| Recommandations concernant le matériel d'examen et les calculatrices | |
| 1 Matériel et fournitures d'examen | Page 2 |
| 2 Calculatrices | Page 11 |
| Préparation et déroulement des examens | |
| 3 Calendrier des examens | Page 14 |
| 4 Candidats autorisés à passer les examens | Page 14 |
| 5 Aménagements de la procédure d'évaluation à des fins d'inclusion | Page 14 |
| 6 Inspections non planifiées | Page 15 |
| 7 Préparation en vue de la surveillance des examens | Page 15 |
| 8 Préparation de la salle d'examen | Page 16 |
| 9 Déroulement des examens | Page 16 |
| 10 Disposition des places | Page 17 |
| 11 Avant l'arrivée des candidats | Page 17 |
| 12 Arrivée des candidats | Page 17 |
| 13 Début de l'examen | Page 19 |
| 14 Pendant l'examen | Page 20 |
| 15 Présence | Page 21 |
| 16 Fin de l'examen | Page 21 |
| 17 Instructions lues aux candidats par le surveillant | Page 22 |
| 18 Situations d'urgence, maladie d'un candidat et interruptions d'un examen | Page 25 |
| 19 Une fois les candidats sortis de la salle d'examen | Page 30 |
| Procédures à suivre après l'examen | |
| 20 Envoi des copies d'examen des candidats | Page 31 |
| 21 Commentaires des enseignants sur les épreuves d'examen | Page 31 |
| Publications et communications avec l'IB | Page 32 |

Introduction

Il est essentiel que tous les surveillants des examens de l'IB reçoivent une copie de ce livret sur le déroulement des examens écrits. Les coordonnateurs doivent impérativement en remettre un exemplaire à chaque surveillant et en placer un dans la salle d'examen.

Différents termes sont utilisés tout au long de ce livret. Il est important que ceux-ci soient compris et employés de façon cohérente. Les principaux termes sont définis ci-après :



Cette icône indique que le contenu est nouveau ou a été mis à jour. Elle permet aux coordonnateurs ou aux surveillants d'identifier facilement les modifications apportées aux versions précédentes de ce document.

Copie

Une copie comprend la page de couverture, le questionnaire d'examen à réponses structurées sur lequel le candidat a rédigé ses réponses, le ou les livrets de réponses et le papier millimétré utilisé, selon l'examen concerné. Les questionnaires d'examen à réponses non structurées **ne doivent ni** être attachés **ni** joints aux copies des candidats.

Livret de réponses

Il s'agit d'un livret de quatre pages. Il existe une version spéciale pour les langues qui s'écrivent de droite à gauche comme l'arabe, l'hébreu, l'ourdou et le divehi.

Page de couverture

À l'exception des questionnaires d'examen à choix multiple utilisés pour l'épreuve 1 de biologie, de chimie, de technologie du design, de science du sport, de l'exercice et de la santé et de physique, le candidat dispose pour chaque examen d'une page de couverture bleue fournie par l'IB. Celle-ci doit être remplie correctement et attachée sur le dessus de la copie du candidat au moyen d'une attache.

Questionnaire d'examen à réponses non structurées

Type de questionnaire d'examen dans lequel les candidats n'écrivent aucune réponse. Les réponses sont écrites dans un ou plusieurs livrets de réponses. Ce questionnaire d'examen ne doit **pas** être envoyé avec la copie du candidat.

Questionnaire d'examen à réponses semi-structurées

Type de questionnaire d'examen dans lequel les candidats écrivent une partie de leurs réponses (généralement, les réponses aux questions de la section A), et le reste de leurs réponses dans un ou plusieurs livrets de réponses (généralement, les réponses aux questions de la section B).

Questionnaire d'examen à réponses structurées

Type de questionnaire d'examen dans lequel les candidats écrivent la totalité de leurs réponses (accompagné d'un livret de réponses au besoin). Aussi appelé « questionnaire d'examen à réponses rédigées ».

1 Matériel et fournitures d'examen



1.1 Tout le matériel d'examen doit être conservé en lieu sûr. Il peut s'agir d'une armoire solide munie d'un dispositif de sécurité ou d'un coffre-fort situé dans une salle ou un bureau fermé à clé auquel les élèves ne peuvent pas accéder ou dans tout autre endroit sécurisé et adapté au stockage de matériel confidentiel. L'accès à cette salle doit être strictement limité et les personnes autorisées à y pénétrer doivent être pleinement responsables devant le coordonnateur ou le chef d'établissement. Les dispositions prises concernant le stockage du matériel d'examen doivent permettre d'en assurer la sécurité totale.



1.2 Les coordonnateurs doivent imprimer les documents suivants à partir d'IBIS puis les photocopier en nombre suffisant pour les cours et les examens.

- Gestion des entreprises – Étude de cas : épreuve 1 NS/NM
- Gestion des entreprises – Formules : épreuves 1 et 2 NS/NM (tiré et traduit du guide pédagogique publié en février 2014 et mis à jour en novembre 2015)
- TISG – Étude de cas NS : épreuve 3 NS (en anglais uniquement)
- Recueil de données de physique (publié en juin 2014, version mise à jour publiée en novembre 2016)
- Recueil de données de chimie - Edition de 2017 (4e version)(version mise à jour en janvier 2017) : épreuves 2 et 3 NS/NM
- Livret de formules pour le cours d'études mathématiques NM - Édition de 2016 (3^e version)
- Livret de formules pour le cours de mathématiques NM - Édition de 2015 (2^e version)
- Livret de formules pour les cours de mathématiques NS et de mathématiques complémentaires NS – Édition de 2015 (3^e version)
- Étude de cas d'informatique : épreuve 3 NS (en anglais et espagnol uniquement).

Les exemplaires de ces livrets, études de cas et autre matériel utilisés en salle d'examen ne doivent pas être ceux utilisés en classe durant les cours et ne doivent comporter aucune annotation.

1.3 Assurez-vous qu'un nombre suffisant de copies non annotées des partitions des œuvres imposées pour l'épreuve 1 de musique NS/NM sont disponibles pour l'examen. Il incombe au coordonnateur, et non aux candidats, de fournir ces partitions.

1.4 Assurez-vous que les candidats savent ce qu'ils doivent apporter pour l'examen et qu'ils sont conscients des restrictions, en particulier concernant les articles de papeterie et les types de calculatrices qui peuvent être utilisés. Selon la matière, les candidats auront besoin d'un stylo à encre bleue ou noire, d'un crayon (et d'un taille-crayon si nécessaire), d'une règle, d'une gomme, d'instruments de géométrie basiques (par exemple, d'un rapporteur). Les candidats sont autorisés à se munir d'un dictionnaire bilingue basique pour les examens des groupes 3 à 6 et des langues classiques.

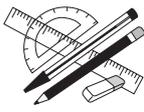
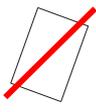
1.5 Au cours de la période précédant l'examen, les candidats doivent être pleinement informés du règlement concernant l'utilisation des calculatrices et des conséquences de toute infraction à ce règlement. Il est particulièrement nécessaire d'attirer leur attention sur la liste des calculatrices non autorisées ainsi que sur les exigences relatives à la réinitialisation de la mémoire et à l'utilisation du mode examen. Le jour de l'examen, les calculatrices utilisées doivent impérativement être vérifiées et placées en évidence sur les bureaux des candidats. Avant le début de tout examen exigeant l'utilisation d'une calculatrice, il doit être clairement expliqué aux candidats qu'ils doivent veiller à ne pas enfreindre le règlement concernant l'utilisation des calculatrices. Il est recommandé aux surveillants de connaître les exigences relatives aux calculatrices.

1.6 Aucun candidat n'est autorisé à utiliser son ordinateur personnel ou son ordinateur portable pendant un examen de l'IB sauf s'il s'agit d'un candidat en ayant reçu l'autorisation de la part de la division de l'évaluation au centre mondial de l'IB à Cardiff en raison d'aménagements de la procédure d'évaluation à des fins d'inclusion.

1.7 Les fournitures de l'IB utilisées pendant les examens, notamment le papier millimétré et les livrets de réponses, doivent être conservées en lieu sûr, au même titre que les épreuves d'examen. Les fournitures de l'IB ne doivent pas être utilisées à d'autres fins (notamment lors d'examens blancs ou d'entraînement) que celles des examens officiels de l'IB lors des sessions de mai ou de novembre.

1.8 Dans le cas des questionnaires d'examen à réponses structurées, les candidats doivent écrire leurs réponses dans les encadrés du questionnaire. Si les candidats ne sont pas en mesure de rédiger la totalité de leur réponse dans l'encadré approprié, ils doivent rédiger la suite de leur réponse dans un livret de réponses et le signaler dans l'encadré en question.

1.9 Fournitures générales autorisées :

| ARTICLES RECOMMANDÉS | ARTICLES INTERDITS |
|---|--|
|  <p>Stylo à encre noire ou bleue</p> |  <p>Liquide ou stylo correcteur</p> |
|  <p>Fournitures générales (règle, gomme, rapporteur)</p> |  <p>Papier brouillon</p> |
|  <p>Crayon à mine tendre (pour les lignes noires)</p> |  <p>Dictionnaire bilingue pour les épreuves des groupes 1 et 2 (veuillez noter l'exception faite pour les langues classiques)</p> |
|  <p>Dictionnaire bilingue pour les épreuves des groupes 3 à 6 et des langues classiques</p> |  <p>Notes, livre, guide ou matériel de référence quels qu'ils soient</p> |

Fournitures nécessaires par matière, niveau et composante



1.10 Les tableaux qui suivent indiquent les fournitures minimales nécessaires pour chaque examen. Il faut cependant donner aux candidats toutes les fournitures dont ils ont besoin, quel que soit le format de l'épreuve d'examen.

Les matières apparaissent dans les tableaux par ordre alphabétique pour être retrouvées facilement. Chaque ligne montre les fournitures nécessaires pour la matière, le niveau et la composante dans trois colonnes correspondant aux catégories suivantes :

Fourni avec les épreuves d'examen envoyées aux établissements : cette colonne indique le type d'épreuve d'examen envoyé et toute autre fourniture pouvant être jointe à chaque épreuve (par exemple des livrets de sources ou de textes, des recueils de partitions, des questionnaires d'examen à choix multiple), mais veuillez noter que des fournitures supplémentaires peuvent se trouver dans d'autres colis que celui des épreuves d'examen (par exemple le livret de références nécessaire pour l'épreuve 2 de géographie). Ce matériel est envoyé aux établissements en avril (pour les examens de mai) ou en octobre (pour les examens de novembre) sous le nom de « colis des épreuves d'examen ».

Fourni avec les fournitures d'examen envoyées aux établissements : cette colonne indique le nombre de feuilles de réponses et de papier millimétré normalement fournis à chaque candidat pour l'épreuve concernée. Les livrets de réponses et le papier millimétré sont envoyés aux établissements en février (pour les examens de mai) ou en août (pour les examens de novembre) sous le nom de « colis de fournitures d'examen ».

Autres articles nécessaires (fournis par l'établissement ou par le candidat selon le cas) : cette colonne indique tout autre article à prévoir pour l'épreuve concernée. Il peut s'agir de livrets à imprimer à partir de ressources de l'IB telles qu'IBIS et le Centre pédagogique en ligne (par exemple des livrets de données ou de ressources ou des études de cas), ainsi que d'articles qui doivent être apportés à l'examen comme des calculatrices.

| Matière | Niveau | Composante | Fourni avec les épreuves d'examen envoyées aux établissements | Fourni avec les fournitures d'examen envoyées aux établissements | | Autres articles nécessaires (fournis par l'établissement ou par le candidat selon le cas) |
|-------------------------------------|--------|--------------------|--|--|-------------------|---|
| | | | | Livret de réponses de 4 pages | Papier millimétré | |
| Anthropologie sociale et culturelle | NS | Épreuves 1, 2 et 3 | <ul style="list-style-type: none"> • Questionnaire d'examen à réponses non structurées | 3 | | |
| Anthropologie sociale et culturelle | NM | Épreuves 1 et 2 | <ul style="list-style-type: none"> • Questionnaire d'examen à réponses non structurées | 2 | | |
| Biologie | NS/NM | Épreuve 1 | <ul style="list-style-type: none"> • Questionnaire à choix multiple • Feuilles de réponses personnalisées pour les QCM | | | |
| Biologie | NS/NM | Épreuves 2 et 3 | <ul style="list-style-type: none"> • Questionnaire d'examen à réponses structurées | | | • Calculatrice |
| Chimie | NS/NM | Épreuve 1 | <ul style="list-style-type: none"> • Questionnaire à choix multiple • Feuilles de réponses personnalisées pour les QCM | | | |
| Chimie | NS/NM | Épreuves 2 et 3 | <ul style="list-style-type: none"> • Questionnaire d'examen à réponses structurées | | | • Calculatrice • Recueil de données |
| Gestion des entreprises | NS | Épreuve 1 | <ul style="list-style-type: none"> • Questionnaire d'examen à réponses non structurées | 3 | ★ | • Calculatrice • Étude de cas • Formules |
| Gestion des entreprises | NS | Épreuve 2 | <ul style="list-style-type: none"> • Questionnaire d'examen à réponses non structurées | 3 | ★ | • Calculatrice • Formules |
| Gestion des entreprises | NM | Épreuve 1 | <ul style="list-style-type: none"> • Questionnaire d'examen à réponses non structurées | 2 | ★ | • Calculatrice • Étude de cas • Formules |
| Gestion des entreprises | NM | Épreuve 2 | <ul style="list-style-type: none"> • Questionnaire d'examen à réponses non structurées | 2 | ★ | • Calculatrice • Formules |

★ Indique qu'un certain nombre de candidats sont susceptibles d'avoir besoin de cet article.

| Matière | Niveau | Composante | Fourni avec les épreuves d'examen envoyées aux établissements | Fourni avec les fournitures d'examen envoyées aux établissements | | Autres articles nécessaires (fournis par l'établissement ou par le candidat selon le cas) |
|----------------------|--------|-----------------|---|--|-------------------|--|
| | | | | Livret de réponses de 4 pages | Papier millimétré | |
| Économie | NS/NM | Épreuves 1 et 2 | <ul style="list-style-type: none"> • Questionnaire d'examen à réponses non structurées | 2 | | |
| Économie | NS | Épreuve 3 | <ul style="list-style-type: none"> • Questionnaire d'examen à réponses structurées | | | <ul style="list-style-type: none"> • Calculatrice |
| Études mathématiques | NM | Épreuve 1 | <ul style="list-style-type: none"> • Questionnaire d'examen à réponses structurées | | | <ul style="list-style-type: none"> • Livret de formules pour le cours d'études mathématiques NM • Calculatrice à écran graphique |
| Études mathématiques | NM | Épreuve 2 | <ul style="list-style-type: none"> • Questionnaire d'examen à réponses non structurées | 2 | 1 | <ul style="list-style-type: none"> • Livret de formules pour le cours d'études mathématiques NM • Calculatrice à écran graphique |
| Géographie | NS/NM | Épreuve 1 | <ul style="list-style-type: none"> • Questionnaire d'examen à réponses structurées | | | |
| Géographie | NS/NM | Épreuve 2 | <ul style="list-style-type: none"> • Questionnaire d'examen à réponses non structurées • Livret de références | 2 | | |
| Géographie | NS | Épreuve 3 | <ul style="list-style-type: none"> • Questionnaire d'examen à réponses non structurées | 2 | | |
| Histoire | NS/NM | Épreuve 1 | <ul style="list-style-type: none"> • Questionnaire d'examen à réponses non structurées • Recueil de sources | 3 | | |
| Histoire | NS/NM | Épreuve 2 | <ul style="list-style-type: none"> • Questionnaire d'examen à réponses non structurées | 3 | | |
| Histoire | NS | Épreuve 3 | <ul style="list-style-type: none"> • Questionnaire d'examen à réponses non structurées | 3 | | |
| Informatique | NS/NM | Épreuves 1 et 2 | <ul style="list-style-type: none"> • Questionnaire d'examen à réponses non structurées | 3 | | <ul style="list-style-type: none"> • Approved notation for developing pseudocode (en anglais et espagnol uniquement) |
| Informatique | NS | Épreuve 3 | <ul style="list-style-type: none"> • Questionnaire d'examen à réponses non structurées | 3 | | |

| Matière | Niveau | Composante | Fourni avec les épreuves d'examen envoyées aux établissements | Fourni avec les fournitures d'examen envoyées aux établissements | | Autres articles nécessaires (fournis par l'établissement ou par le candidat selon le cas) |
|---|--------|-----------------|--|--|-------------------|--|
| | | | | Livret de réponses de 4 pages | Papier millimétré | |
| Langue A ♦ Ⓒ | NS | Épreuves 1 et 2 | <ul style="list-style-type: none"> • Questionnaire d'examen à réponses non structurées | 3 | | |
| Langue A ♦ Ⓒ | NM | Épreuves 1 et 2 | <ul style="list-style-type: none"> • Questionnaire d'examen à réponses non structurées | 3 | | |
| Langue ab initio | NM | Épreuve 1 | <ul style="list-style-type: none"> • Questionnaire d'examen à réponses structurées • Recueil de textes | | | |
| Langue ab initio | NM | Épreuve 2 | <ul style="list-style-type: none"> • Questionnaire d'examen à réponses structurées | | | |
| Langue B | NS/NM | Épreuve 1 | <ul style="list-style-type: none"> • Questionnaire d'examen à réponses structurées • Recueil de textes | | | |
| Langue B Ⓒ | NS/NM | Épreuve 2 | <ul style="list-style-type: none"> • Questionnaire d'examen à réponses non structurées | 2 | | |
| Langues classiques | NS/NM | Épreuve 1 | <ul style="list-style-type: none"> • Questionnaire d'examen à réponses structurées | | | • Dictionnaire de latin ou de grec ancien |
| Langues classiques | NS/NM | Épreuve 2 | <ul style="list-style-type: none"> • Questionnaire d'examen à réponses non structurées | 3 | | |
| Littérature et représentation théâtrale | NM | Épreuves 1 et 2 | <ul style="list-style-type: none"> • Questionnaire d'examen à réponses non structurées | 3 | | |
| Mathématiques | NS | Épreuve 1 | <ul style="list-style-type: none"> • Questionnaire d'examen à réponses semi-structurées | 2 | | • Livret de formules pour les cours de mathématiques NS et de mathématiques complémentaires NS |
| Mathématiques | NS | Épreuve 2 | <ul style="list-style-type: none"> • Questionnaire d'examen à réponses semi-structurées | 2 | | • Livret de formules pour les cours de mathématiques NS et de mathématiques complémentaires NS • Calculatrice à écran graphique |

♦ La langue A regroupe les cours de littérature et de langue et littérature.

Ⓒ Du papier quadrillé est fourni pour les candidats passant des examens de chinois et de japonais.

| Matière | Niveau | Composante | Fourni avec les épreuves d'examen envoyées aux établissements | Fourni avec les fournitures d'examen envoyées aux établissements | | Autres articles nécessaires (fournis par l'établissement ou par le candidat selon le cas) |
|-------------------------------|--------|--------------------|---|--|-------------------|--|
| | | | | Livret de réponses de 4 pages | Papier millimétré | |
| Mathématiques | NS | Épreuve 3 | <ul style="list-style-type: none"> Questionnaire d'examen à réponses non structurées | 2 | | <ul style="list-style-type: none"> Livret de formules pour les cours de mathématiques NS et de mathématiques complémentaires NS Calculatrice à écran graphique |
| Mathématiques | NM | Épreuve 1 | <ul style="list-style-type: none"> Questionnaire d'examen à réponses semi-structurées | 2 | | <ul style="list-style-type: none"> Livret de formules pour le cours de mathématiques NM |
| Mathématiques | NM | Épreuve 2 | <ul style="list-style-type: none"> Questionnaire d'examen à réponses semi-structurées | 2 | | <ul style="list-style-type: none"> Livret de formules pour le cours de mathématiques NM Calculatrice à écran graphique |
| Mathématiques complémentaires | NS | Épreuves 1 et 2 | <ul style="list-style-type: none"> Questionnaire d'examen à réponses non structurées | 2 | 1 | <ul style="list-style-type: none"> Livret de formules pour les cours de mathématiques NS et de mathématiques complémentaires NS Calculatrice à écran graphique |
| Musique | NS/NM | Épreuve 1 | <ul style="list-style-type: none"> Questionnaire d'examen à réponses non structurées Recueil de partitions musicales CD d'examen | 3 | | <ul style="list-style-type: none"> Papier à musique Partition non annotée de l'œuvre imposée Dispositif permettant de lire les CD (lecteur de CD personnel) |
| Philosophie | NS | Épreuves 1, 2 et 3 | <ul style="list-style-type: none"> Questionnaire d'examen à réponses non structurées | 3 | | |
| Philosophie | NM | Épreuves 1 et 2 | <ul style="list-style-type: none"> Questionnaire d'examen à réponses non structurées | 2 | | |
| Physique | NS/NM | Épreuve 1 | <ul style="list-style-type: none"> Questionnaire à choix multiple Feuilles de réponses personnalisées pour les QCM | | | <ul style="list-style-type: none"> Recueil de données |
| Physique | NS/NM | Épreuves 2 et 3 | <ul style="list-style-type: none"> Questionnaire d'examen à réponses structurées | | | <ul style="list-style-type: none"> Calculatrice Recueil de données |
| Politique mondiale | NS/NM | Épreuve 1 | <ul style="list-style-type: none"> Questionnaire d'examen à réponses non structurées | 2 | | |
| Politique mondiale | NS | Épreuve 2 | <ul style="list-style-type: none"> Questionnaire d'examen à réponses non structurées | 3 | | |

| Matière | Niveau | Composante | Fourni avec les épreuves d'examen envoyées aux établissements | Fourni avec les fournitures d'examen envoyées aux établissements | | Autres articles nécessaires (fournis par l'établissement ou par le candidat selon le cas) |
|--|--------|--------------------|--|--|-------------------|---|
| | | | | Livret de réponses de 4 pages | Papier millimétré | |
| Politique mondiale | NM | Épreuve 2 | <ul style="list-style-type: none"> • Questionnaire d'examen à réponses non structurées | 2 | | |
| Psychologie | NS | Épreuves 1, 2 et 3 | <ul style="list-style-type: none"> • Questionnaire d'examen à réponses non structurées | 3 | | |
| Psychologie | NM | Épreuves 1 et 2 | <ul style="list-style-type: none"> • Questionnaire d'examen à réponses non structurées | 2 | | |
| Religions du monde | NM | Épreuve 1 | <ul style="list-style-type: none"> • Questionnaire d'examen à réponses structurées | | | |
| Religions du monde | NM | Épreuve 2 | <ul style="list-style-type: none"> • Questionnaire d'examen à réponses non structurées | 2 | | |
| Science du sport, de l'exercice et de la santé | NM | Épreuve 1 | <ul style="list-style-type: none"> • Questionnaire à choix multiple • Feuilles de réponses personnalisées pour les QCM | | | |
| Science du sport, de l'exercice et de la santé | NM | Épreuves 2 et 3 | <ul style="list-style-type: none"> • Questionnaire d'examen à réponses structurées | | | • Calculatrice |
| Systèmes de l'environnement et sociétés | NM | Épreuve 1 | <ul style="list-style-type: none"> • Questionnaire d'examen à réponses structurées • Livret de références | | | • Calculatrice |
| Systèmes de l'environnement et sociétés | NM | Épreuve 2 | <ul style="list-style-type: none"> • Questionnaire d'examen à réponses structurées | | | • Calculatrice |
| Technologie du design | NS/NM | Épreuve 1 | <ul style="list-style-type: none"> • Questionnaire à choix multiple • Feuilles de réponses personnalisées pour les QCM | | | |
| Technologie du design | NS/NM | Épreuves 2 et 3 | <ul style="list-style-type: none"> • Questionnaire d'examen à réponses structurées | | | • Calculatrice |

| Matière | Niveau | Composante | Fourni avec les épreuves d'examen envoyées aux établissements | Fourni avec les fournitures d'examen envoyées aux établissements | | Autres articles nécessaires (fournis par l'établissement ou par le candidat selon le cas) |
|--|--------|-----------------|---|--|-------------------|--|
| | | | | Livret de réponses de 4 pages | Papier millimétré | |
| TISG | NS/NM | Épreuve 1 | <ul style="list-style-type: none"> • Questionnaire d'examen à réponses non structurées | 3 | | |
| TISG | NS/NM | Épreuve 2 | <ul style="list-style-type: none"> • Questionnaire d'examen à réponses structurées • Article | | | |
| TISG | NS | Épreuve 3 | <ul style="list-style-type: none"> • Questionnaire d'examen à réponses structurées | | | <ul style="list-style-type: none"> • Étude de cas |
| Programmes propres aux établissements | | | | | | |
| Arts et cultures du monde | NM | Épreuves 1 et 2 | <ul style="list-style-type: none"> • Questionnaire d'examen à réponses non structurées | 2 | | |
| Astronomie | NM | Épreuves 1 et 2 | <ul style="list-style-type: none"> • Questionnaire d'examen à réponses structurées | | | <ul style="list-style-type: none"> • Calculatrice • Recueil de données |
| Chili et bassin pacifique | NM | Épreuves 1 et 2 | <ul style="list-style-type: none"> • Questionnaire d'examen à réponses non structurées | 2 | | |
| Droits de l'homme | NM | Épreuves 1 et 2 | <ul style="list-style-type: none"> • Questionnaire d'examen à réponses non structurées | 2 | | |
| Histoire de l'art | NM | Épreuve 1 | <ul style="list-style-type: none"> • Questionnaire d'examen à réponses non structurées • Livret de références | 2 | | |
| Histoire de l'art | NM | Épreuve 2 | <ul style="list-style-type: none"> • Questionnaire d'examen à réponses non structurées | 2 | | |
| Étude de l'Antiquité grecque et romaine | NM | Épreuve 1 | <ul style="list-style-type: none"> • Questionnaire d'examen à réponses non structurées | 2 | | |
| Étude de l'Antiquité grecque et romaine | NM | Épreuve 2 | <ul style="list-style-type: none"> • Questionnaire d'examen à réponses non structurées | 2 | | |

| Matière | Niveau | Composante | Fourni avec les épreuves d'examen envoyées aux établissements | Fourni avec les fournitures d'examen envoyées aux établissements | | Autres articles nécessaires (fournis par l'établissement ou par le candidat selon le cas) |
|------------------------------|--------|-----------------|---|--|-------------------|---|
| | | | | Livret de réponses de 4 pages | Papier millimétré | |
| Études sociales brésiliennes | NM | Épreuves 1 et 2 | <ul style="list-style-type: none"> • Questionnaire d'examen à réponses non structurées | 2 | | |
| La Turquie au XXe siècle | NM | Épreuve 1 | <ul style="list-style-type: none"> • Questionnaire d'examen à réponses non structurées • Recueil de sources | 2 | | |
| La Turquie au XXe siècle | NM | Épreuve 2 | <ul style="list-style-type: none"> • Questionnaire d'examen à réponses non structurées | 2 | | |
| Pensée politique | NM | Épreuves 1 et 2 | <ul style="list-style-type: none"> • Questionnaire d'examen à réponses non structurées | 2 | | |
| Science de la mer | NM | Épreuves 1 et 2 | <ul style="list-style-type: none"> • Questionnaire d'examen à réponses structurées | | ★ | • Calculatrice |

★ Indique que peu de candidats sont susceptibles d'avoir besoin de cet article.

2 Calculatrices

Introduction

Une calculatrice à écran graphique est capable d'afficher des représentations sous forme de tableaux, de matrices, de listes, des représentations géométriques et graphiques. Elle possède aussi toutes les fonctions des calculatrices scientifiques. Les calculatrices à écran graphique exécutent également des programmes et des applications logicielles Flash.

Les programmes ou applications ne sont pas tous autorisés lors des examens. De même, les modèles de calculatrices à écran graphique ne sont pas tous autorisés lors des examens qui exigent des calculatrices à écran graphique. Le document intitulé Utilisation des calculatrices pendant les examens de 2017 est disponible sur IBIS et sur le Centre pédagogique en ligne (CPEL) dans le forum consacré aux calculatrices ainsi que sur les pages d'accueil des matières exigeant l'utilisation de calculatrices. Ce document contient des informations sur les calculatrices à écran graphique recommandées et interdites, sur les paramètres requis pour l'examen, et sur les applications autorisées. Il est essentiel que les surveillants aient un exemplaire de ce document.

Il est vivement recommandé qu'ils aient toujours accès à la même calculatrice. Cette dernière doit figurer dans la liste des modèles recommandés.

Groupes et matières

Les calculatrices appropriées ne sont autorisées que dans les matières listées dans le tableau ci-dessous.

| Matière | Calculatrices |
|---|---|
| Gestion des entreprises Systèmes de l'environnement et sociétés | Une calculatrice 4 opérations, une calculatrice scientifique ou une calculatrice à écran graphique est requise pour tous les examens. |
| Épreuve 3 NS d'économie | Bien que toutes les questions nécessitant une calculatrice puissent être traitées complètement grâce à une calculatrice 4 opérations (addition, soustraction, multiplication, division), les calculatrices à écran graphique sont autorisées lors de l'examen. Les fonctions graphiques de ces calculatrices peuvent aider les élèves, et il est donc recommandé à tous les élèves de savoir s'en servir. |
| Biologie Chimie Technologie du design Physique Science du sport, de l'exercice et de la santé | Calculatrices non autorisées pendant l'épreuve 1. Pour les épreuves 2 et 3, une calculatrice possédant au minimum les fonctionnalités suivantes est requise (une calculatrice à écran graphique est recommandée) : <ul style="list-style-type: none"> • logarithmes décimaux ; • valeurs de x^y et $x^{1/y}$; • valeur de π (pi) ; • fonctions trigonométriques ; • fonctions trigonométriques réciproques ; • logarithmes naturels ; • valeurs de e^x ; • notation scientifique. |

| Matière | Calculatrices |
|---|---|
| Études mathématiques NM Mathématiques complémentaires NS | <p>Une calculatrice à écran graphique possédant au minimum les fonctionnalités suivantes est requise pour toutes les épreuves :</p> <ul style="list-style-type: none"> • tracer des graphiques avec n'importe quelle fenêtre de visualisation ; • résoudre numériquement des équations ; • déterminer une dérivée numérique à un certain point ; • déterminer une intégrale numérique définie ; • fonctions financières ; • additionner et multiplier des matrices et trouver des matrices inverses (mathématiques complémentaires NS uniquement) ; • trouver des valeurs statistiques, notamment : <ul style="list-style-type: none"> - la distribution normale, - la distribution binomiale, - la distribution de Poisson, - la distribution t de Student, - le coefficient binomial $\binom{n}{r}$, nPr, - les statistiques à une et deux variables, - les valeurs du khi carré (valeurs de p comprises). <p>Les examinateurs composeront des questions en présumant que tous les candidats ont une calculatrice à écran graphique offrant au minimum les fonctionnalités citées ci-dessus. Les candidats utilisant uniquement des calculatrices 4 opérations, des calculatrices scientifiques ou des calculatrices à écran graphique moins performantes seront désavantagés.</p> |
| Mathématiques NM Mathématiques NS | <p>Calculatrices non autorisées pendant l'épreuve 1.</p> <p>Une calculatrice à écran graphique possédant au minimum les fonctionnalités suivantes est requise pour toutes les autres épreuves :</p> <ul style="list-style-type: none"> • tracer des graphiques avec n'importe quelle fenêtre de visualisation ; • résoudre numériquement des équations ; • déterminer une dérivée numérique à un certain point ; • déterminer une intégrale numérique définie ; • fonctions financières ; • trouver des valeurs statistiques, notamment : <ul style="list-style-type: none"> - la distribution normale, - la distribution binomiale, - la distribution de Poisson, - la distribution t de Student, - le coefficient binomial $\binom{n}{r}$, nPr, - les statistiques à une et deux variables, - les valeurs du khi carré (valeurs de p comprises). <p>Les examinateurs composeront des questions en présumant que tous les candidats ont une calculatrice à écran graphique offrant au minimum les fonctionnalités citées ci-dessus. Les candidats utilisant uniquement des calculatrices 4 opérations, des calculatrices scientifiques ou des calculatrices à écran graphique moins performantes seront désavantagés.</p> |

Les tables statistiques ne sont plus autorisées lors des sessions d'examens de mathématiques du groupe 5 du Programme du diplôme depuis mai 2014. Les candidats doivent avoir accès à des calculatrices capables de trouver des valeurs statistiques pertinentes. Chaque cours possède ses propres exigences, mais les exigences minimales listées ci-dessus s'appliquent à tous les cours de mathématiques. Certaines d'entre elles peuvent ne pas être pertinentes pour chaque cours.

Restrictions d'ordre général concernant toutes les calculatrices utilisées aux examens

Des restrictions concernant l'utilisation de certains appareils technologiques ont été mises en place pour dissuader toute tentative de fraude et maintenir un accès équitable et raisonnable à la technologie, afin d'adhérer à la déontologie générale de l'enseignement et de l'évaluation.

- Les téléphones, téléavertisseurs, montres calculatrices, ordinateurs personnels (PC) et assistants numériques personnels (ANP) ne sont autorisés durant aucune épreuve d'examen.
- Seul le système d'exploitation fourni par le fabricant peut être utilisé.
- Les calculatrices à capacité de calcul formel, qui offrent des possibilités de manipulation symbolique intégrées ou programmées, ne sont pas autorisées aux examens.
- Les calculatrices munies d'un dispositif de communication sans fil par transmission à infrarouge ne sont autorisées à aucun examen.
- Les questions d'examen ne doivent pas être stockées ni enregistrées dans la mémoire d'une calculatrice.
- Aucun matériel périphérique n'est autorisé dans la salle d'examen (par exemple, claviers, câbles de connexion, etc.).
- Il est interdit aux candidats de partager ou d'échanger leurs calculatrices pendant les examens.
- Les modes d'emploi des calculatrices ne devront pas être apportés dans la salle d'examen.
- Chaque candidat peut apporter plus d'une calculatrice dans la salle d'examen. Il est cependant préférable d'apporter des piles de rechange plutôt que d'apporter plusieurs calculatrices.

Responsabilités

Coordonnateur

Le coordonnateur doit s'assurer que les modalités ci-exposées sont bien comprises et suivies par tous les candidats, les enseignants et les surveillants. Les établissements sont chargés de contrôler régulièrement l'utilisation que font les candidats des calculatrices. Si un coordonnateur découvre qu'un candidat a utilisé une technologie ou un matériel inapproprié, le problème devra être signalé de la même façon que tout autre manquement à la réglementation des examens. Le coordonnateur doit être en mesure de démontrer aux représentants de la division de l'évaluation au centre mondial de l'IB à Cardiff que cette procédure de vérification est appliquée.

Enseignants et candidats

Les enseignants des matières du Programme du diplôme qui autorisent ou nécessitent l'utilisation de calculatrices pendant les examens doivent discuter de ces modalités avec leurs candidats. Les candidats doivent connaître les modalités et les restrictions d'utilisation. Les conséquences éventuelles d'une infraction à ces modalités de la part des candidats seraient les mêmes que pour toute autre infraction à la réglementation des examens.

Les enseignants ont la responsabilité de surveiller de manière régulière l'utilisation que font leurs candidats des calculatrices, au moyen de discussions informelles et de vérifications aléatoires. Pour contrôler les calculatrices, ils peuvent par exemple effectuer une vérification manuelle, transférer la mémoire sur un PC ou se servir d'outils fournis par les fabricants, tels que Test Guard®.

3 Calendrier des examens

3.1 Le calendrier des examens du Programme du diplôme doit être strictement respecté. Tous les examens doivent avoir lieu le matin ou l'après-midi selon le calendrier élaboré par l'IB, à moins qu'une modification du calendrier n'ait été autorisée par la division de l'évaluation au centre mondial de l'IB à Cardiff. Les coordonnateurs sont libres de changer l'heure à laquelle les épreuves commencent le matin et l'après-midi. Toutefois, les épreuves du matin doivent commencer après 7 heures et prendre fin au plus tard à 13 heures (heure locale) et les épreuves de l'après-midi doivent commencer après 12 heures (midi) et prendre fin au plus tard à 18 heures (heure locale).



3.2 L'IB fixe la date à laquelle les épreuves écrites des programmes propres aux établissements (PPE) doivent avoir lieu. Les dates choisies pour 2017 sont le **jeudi 27 avril** pour l'épreuve 1 et le **vendredi 28 avril** pour l'épreuve 2 pour la session de mai et le **vendredi 27 octobre** pour l'épreuve 1 et le **lundi 30 octobre** pour l'épreuve 2 pour la session de novembre. Une exception est faite dans le cas où un PPE est dispensé par un seul établissement. Pour ces établissements, le ou les examens doivent être programmés entre le **15 avril** et le **19 mai / le 15 octobre** et le **17 novembre**.

3.3 À la discrétion du coordonnateur, les candidats peuvent bénéficier d'une courte pause entre chaque épreuve d'examen, y compris entre les épreuves d'une même matière et d'un même niveau. Les candidats peuvent alors quitter la salle d'examen, consulter leurs notes ou discuter librement. Cela ne constitue en aucun cas une atteinte à la sécurité des sujets d'examen.

3.4 Dans certaines circonstances extrêmes présentant une menace pour la sécurité des candidats et/ou des enseignants (par exemple, troubles civils, catastrophes naturelles), il est nécessaire de modifier le calendrier des examens. Dans ce cas, le coordonnateur devra se mettre en rapport avec l'équipe du service *L'IB vous répond* pour demander conseil. S'il s'avère impossible de se mettre en rapport avec l'équipe du service *L'IB vous répond*, le calendrier devra être modifié pour que l'examen ait lieu le plus tôt possible. Un rapport complet devra être envoyé par courriel à la division de l'évaluation immédiatement après l'examen en utilisant le lien **Circonstances défavorables** dans la rubrique d'IBIS **Communiquez avec nous**. Le comité d'attribution des notes finales décidera d'attribuer ou non des notes finales aux candidats pour la ou les matières et le ou les niveaux concernés.

4 Candidats autorisés à passer les examens

4.1 Les candidats ne doivent pas se trouver en situation d'infraction vis-à-vis du règlement de leur établissement au moment de l'examen. Ceux qui sont inscrits à une session d'examens mais qui ont été par la suite renvoyés de l'établissement perdent en principe le droit de se présenter aux examens de l'IB dans l'établissement où ils sont inscrits.

4.2 Les candidats doivent passer leurs examens dans l'établissement où ils sont inscrits, à moins que l'IB n'ait autorisé un changement de lieu. En outre, les candidats doivent avoir fréquenté une école du monde de l'IB dispensant le Programme du diplôme et avoir suivi des cours dans les matières figurant au Programme du diplôme de l'IB.

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

5.1 L'IB estime que tous les candidats doivent pouvoir passer leurs examens dans des conditions aussi équitables que possible. Des aménagements de la procédure d'évaluation à des fins d'inclusion peuvent être autorisés lorsque les conditions normales d'évaluation pourraient désavantager un candidat ayant des besoins en matière de soutien à l'apprentissage en l'empêchant de montrer le niveau qu'il a atteint. Cette politique s'applique aux candidats affectés par une maladie ou une incapacité temporaire, de longue durée ou permanente. Elle concerne également les candidats ayant des difficultés d'apprentissage. Pour de plus

amples informations sur la politique de l'IB en matière d'aménagement de la procédure d'évaluation à des fins d'inclusion, reportez-vous au document intitulé *Candidats ayant des besoins en matière d'aménagement de la procédure d'évaluation*. Le *Manuel de procédures pour le Programme du diplôme* décrit les procédures à suivre pour demander des aménagements de la procédure d'évaluation.

5.2 Aucun aménagement de la procédure d'évaluation à des fins d'inclusion ne doit être fait pour un candidat sans l'autorisation préalable de la division de l'évaluation au centre mondial de l'IB à Cardiff. Il existe cependant des aménagements qui ne demandent pas d'autorisation : ils sont présentés dans le manuel de procédures.

6 Inspections non planifiées

6.1 L'IB se réserve le droit de contrôler à tout moment pendant la session les dispositifs mis en place par un établissement pour le déroulement des examens. Les directeurs régionaux enverront des représentants dans un certain nombre d'établissements pendant les épreuves écrites. Les inspections viseront à vérifier si toutes les exigences présentées dans ce document sont satisfaites. 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'assister aux examens du Programme du diplôme, lui montreront où sont rangés les questionnaires et fournitures d'examen et répondront à toutes les questions sur les dispositifs mis en place pour les examens.

6.2 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.

7 Préparation en vue de la surveillance des examens

7.1 Le terme « surveillant » est utilisé pour désigner la personne responsable de la surveillance d'un examen. Dans ce contexte, ce terme est synonyme de superviseur.

7.2 L'établissement devra disposer d'un nombre suffisant de surveillants pour pouvoir assurer la surveillance de tous les examens. L'IB n'impose pas un nombre exact de surveillants par rapport au nombre de candidats. Néanmoins, il recommande en moyenne un surveillant pour 25 candidats. Les surveillants peuvent être remplacés pendant un examen, sous réserve que la continuité de la surveillance soit respectée et que les surveillants soient en nombre suffisant pendant toute la durée de l'examen.

7.3 Le surveillant fait normalement partie du personnel enseignant de l'établissement impliqué dans le Programme du diplôme. Il est toutefois acceptable de recruter des adultes responsables qui ne sont pas des enseignants pour effectuer cette tâche, sous réserve qu'ils ont la formation appropriée. Quelle que soit la personne affectée à la surveillance des examens, l'établissement est responsable de la formation et du comportement de tous les surveillants.

7.4 Un programme de surveillance doit être établi montrant quand et où chaque surveillant doit surveiller un examen. Les responsabilités du surveillant couvrent la distribution et le ramassage du matériel d'examen. Suffisamment de temps doit donc être prévu dans le programme de surveillance pour qu'il puisse effectuer ces tâches. Cinq minutes de lecture doivent également être prévues avant le début de chaque épreuve (à l'exception des questionnaires à choix multiple).

7.5 Les enseignants de la matière faisant l'objet de l'examen ne doivent pas surveiller cet examen. La seule exception est lorsque le coordonnateur est également un enseignant. Dans ce cas cependant, un second enseignant doit également faire office de surveillant. Cette restriction vise à garantir que l'intégrité de l'examen ne sera pas remise en cause.

7.6 Le coordonnateur doit veiller à ce que les surveillants soient relevés ou aient une période de repos à intervalles réguliers.

7.7 Au moins deux semaines avant le début des épreuves écrites, mettez à la disposition de chaque surveillant une copie du calendrier des examens et le programme de surveillance. Il incombe au coordonnateur de veiller à ce que les surveillants connaissent leurs responsabilités et sachent comment les examens de l'IB sont organisés et surveillés.

7.8 Tout surveillant présent lors d'un examen pour lequel l'utilisation de la calculatrice est autorisée doit avoir pris connaissance de la section 2 « Calculatrices » du présent document. De plus, les surveillants concernés sont tenus de connaître la procédure permettant de vérifier que les candidats n'enfreignent pas le règlement régissant l'utilisation des calculatrices.

8 Préparation de la salle d'examen

8.1 Prenez les dispositions nécessaires pour que les surveillants puissent faire appel à quelqu'un en dehors de la salle d'examen en cas d'urgence. Si un seul surveillant est présent, il doit pouvoir demander de l'aide sans avoir à quitter la salle d'examen. (Un téléphone portable peut être utilisé à cet effet, mais il doit rester éteint pendant l'évaluation.) Il se peut qu'un candidat soit obligé de s'absenter momentanément. Par conséquent, des surveillants des deux sexes doivent être présents.

8.2 Pour toutes les épreuves, prévoyez dans la salle une horloge qui sera placée bien en vue de tous les candidats ainsi qu'un tableau ou une grande feuille où seront inscrites l'heure à laquelle commence l'épreuve et l'heure à laquelle elle se termine. À l'extérieur ou à l'intérieur de la salle d'examen, placardez un exemplaire de l'affiche *Déroulement des examens : Avis aux candidats* ainsi qu'un exemplaire de l'affiche *Déroulement des examens : Articles non autorisés*. Placez à l'extérieur de la salle une pancarte indiquant :

| |
|--|
| <p style="text-align: center;">EXAMEN EN COURS SILENCE</p> <p style="text-align: center;">SVP</p> |
|--|

8.3 Le présent livret doit être mis à la disposition des surveillants dans la salle d'examen.

8.4 Veillez à retirer des murs, des tableaux d'affichage et des bibliothèques tout élément susceptible d'aider les candidats pendant l'examen (par exemple, affiches, tableaux périodiques, illustrations, matériel pédagogique et cartes). Soyez particulièrement vigilant lorsque l'examen se déroule dans une bibliothèque ou une salle de documentation similaire.

9 Déroulement des examens

9.1 L'établissement est chargé de procurer une salle d'examen adéquate et d'informer tous les candidats du lieu de déroulement des examens. L'accès à la salle d'examen doit être réservé aux personnes qui sont directement concernées par le déroulement des examens. Aucune personne n'est autorisée à sortir du matériel d'examen confidentiel, tel qu'un exemplaire de l'épreuve d'examen, de la salle durant le déroulement des examens.

9.2 Les examens de l'IB doivent se dérouler conformément aux instructions données dans le présent document. Si des candidats passent un examen autre qu'un examen de l'IB dans la même salle, toutes les instructions concernant le déroulement des examens de l'IB doivent être respectées et aucune exception ne doit être faite.

9.3 Tous les candidats doivent lire le document intitulé *Déroulement des examens : avis aux candidats*. Si nécessaire, ce document doit leur être expliqué. Chaque candidat doit disposer de son propre exemplaire, qui peut être téléchargé à partir d'IBIS.

9.4 Au moins une semaine avant le début des épreuves écrites, un exemplaire des affiches intitulées *Déroulement des examens : avis aux candidats* et *Déroulement des examens : matériel non autorisé*, doit être placardé dans l'établissement à un endroit approprié, de préférence à l'extérieur ou à proximité de la salle dans laquelle se dérouleront les examens, mais cette décision est laissée à l'entière discrétion du coordonnateur. Ces affiches sont envoyées aux établissements avec les fournitures d'examen.

10 Disposition des places

10.1 L'IB ne requiert pas des établissements qu'ils placent sur chaque bureau une carte portant le numéro de session du candidat. Cependant, les candidats doivent connaître leur numéro de session.

10.2 La place assignée à chaque candidat dans la salle d'examen doit être relevée pour chaque épreuve et un plan des places devra être conservé. Ce plan devra impérativement indiquer la direction vers laquelle les candidats étaient orientés pendant l'examen. Dans les cas de mauvaise conduite présumée, la division de l'évaluation au centre mondial de l'IB à Cardiff demandera une copie du plan des places. Ces plans doivent être conservés jusqu'à la publication des résultats. Ne les envoyez au centre de l'évaluation ou au centre de numérisation de l'IB que si l'on vous le demande.

10.3 Les candidats eux-mêmes (et non leurs bureaux) doivent être placés à une distance minimum de 1,5 mètre les uns des autres. Les candidats ne doivent pas pouvoir lire la copie d'autres candidats (par exemple, dans le cas d'un examen en amphithéâtre) ou échanger des informations entre eux. Dans la mesure du possible, faites en sorte que chaque candidat ait son propre bureau. Que le candidat ait ou non son propre bureau, il doit impérativement disposer de suffisamment de place pour pouvoir installer le matériel qui lui est autorisé et nécessaire pour l'examen, tel que des recueils de données et des cartes. Ne placez pas les candidats autour d'une table ni les uns en face des autres ; ils doivent impérativement être orientés vers la même direction.

10.4 Les candidats n'ont pas à conserver la même place pour toutes les épreuves. Le fait d'assigner aux candidats une place différente pour chaque épreuve peut en fait diminuer les risques de fraude.

11 Avant l'arrivée des candidats

11.1 En principe, il incombe au coordonnateur de commencer et de terminer chaque épreuve bien qu'il ne soit pas toujours présent pendant toute la durée de l'épreuve. Si cette responsabilité est confiée à un tiers, le coordonnateur devra lui fournir tous les questionnaires et tout le matériel d'examen requis.

11.2 Le coordonnateur doit arriver dans la salle d'examen bien avant l'heure prévue pour le commencement de l'épreuve afin de s'assurer que la salle est prête avant l'arrivée des candidats.

11.3 Le coordonnateur doit s'assurer que durant l'examen les candidats ne seront pas distraits (par exemple, par le bruit à l'extérieur de la salle d'examen, par des enseignants ou toute autre personne désirant avoir accès à la salle d'examen). Les événements perturbateurs, tels que les exercices d'évacuation en cas d'incendie ou les travaux, doivent impérativement être reportés à un autre moment.

11.4 Les fournitures d'examen peuvent être placées sur les bureaux/tables avant l'arrivée des candidats. Elles peuvent également être distribuées une fois que les candidats sont installés dans la salle.

12 Arrivée des candidats

12.1 Avant que les candidats n'entrent dans la salle d'examen, ils devraient être informés qu'ils peuvent uniquement se munir du matériel autorisé et requis pour l'examen. Tous leurs effets personnels, y compris

les appareils de télécommunication, doivent être laissés à l'extérieur ou déposés au fond de la salle d'examen. Si les effets personnels sont déposés au fond de la salle d'examen, vérifiez que les téléphones portables sont éteints. Veuillez également informer les candidats qu'une fois dans la salle d'examen, ils sont soumis au règlement régissant le déroulement des examens.

12.2 Faites entrer les candidats dans la salle d'examen au moins dix minutes avant le commencement de l'examen. Les candidats doivent entrer dans la salle d'examen dans l'ordre et en silence.

12.3 Une fois que les candidats sont entrés dans la salle d'examen, l'examen est en cours jusqu'à ce que toutes les copies et autre matériel aient été ramassés

12.4 Le coordonnateur doit décider où chaque candidat devra s'asseoir durant l'examen. Les candidats se plieront à cette décision et resteront assis jusqu'à ce qu'on leur donne la permission de quitter la salle d'examen.

12.5 Vérifiez l'identité de chaque candidat en vous référant aux pages de couverture / feuilles de réponses des questionnaires à choix multiple (QCM) ou à une liste de contrôle imprimée à partir d'IBIS. Il est essentiel de pouvoir confirmer l'identité de chaque candidat. Les candidats de reprise qui ne fréquentent pas l'établissement devront présenter une pièce d'identité au coordonnateur ou au surveillant en cas de doute.

12.6 Les candidats n'ayant pas été inscrits dans la matière ou le niveau d'un examen ne doivent pas être autorisés à passer l'examen sans l'autorisation de la division de l'évaluation au centre mondial de l'IB à Cardiff. S'ils ont été autorisés à passer l'examen, utilisez l'une des pages de couverture vierges disponibles sur IBIS. Les informations demandées au recto de la page de couverture vierge doivent être fournies.

12.7 Il est préférable que les candidats ne rangent pas leurs petits articles de papeterie dans une trousse, un étui, une boîte, etc., sauf si le coordonnateur le permet. Dans ce cas, ces derniers devront être transparents ou vérifiés par le coordonnateur ou le surveillant pour s'assurer qu'ils ne renferment pas de matériel non autorisé.

12.8 Les candidats ne peuvent avoir en leur possession que :

- des fournitures générales (par exemple, des stylos, des crayons, une gomme, des instruments de géométrie et une règle) ;
- un dictionnaire bilingue pour les examens des groupes 3 à 6 et des langues classiques (le dictionnaire ne devra contenir aucune note et ne sera permis que si la langue à utiliser pour l'examen n'est pas la meilleure langue du candidat, les dictionnaires électroniques ne sont pas autorisés) ;
- le matériel spécifié par l'IB comme étant nécessaire pour une épreuve particulière (par exemple, une calculatrice électronique).

12.9 L'utilisation d'un crayon est autorisée pour tracer des graphiques ou des schémas. Dans la mesure du possible, il faut encourager les candidats à utiliser des crayons à mine tendre qui permettent de tracer des lignes noires, plutôt que des crayons à mine dure qui tracent de fines lignes grises. Ceci facilitera la numérisation des copies d'examen des candidats. Les crayons de couleur ne sont autorisés que pour les examens de géographie.

12.10 Les candidats n'ont pas le droit d'utiliser de liquide ni de stylo correcteur. Il leur est demandé de rayer les erreurs proprement, sauf si l'erreur porte sur le numéro d'une question dans une case prévue à cet effet. Dans ce cas, la case concernée doit être complètement noircie et le numéro reporté dans la case suivante. Les feutres/surligneurs ne peuvent être utilisés que pour surligner des questions ou d'autres informations figurant sur une épreuve d'examen. Ils ne doivent en aucun cas être utilisés sur les réponses apportées par le candidat. (Les copies des candidats sont numérisées et les images résultantes sont mises à disposition des examinateurs de manière électronique – les stylos à encre gel et les surligneurs ne se prêtent pas à ce processus.)

12.11 Les candidats doivent inscrire leurs réponses à l'encre bleue ou noire (à l'exception des questionnaires à choix multiple pour lesquels un crayon doit être utilisé), et utiliser un crayon à papier pour les graphiques et les diagrammes. L'utilisation de la couleur n'est autorisée que pour les examens de géographie.

12.12 Les candidats ne doivent pas utiliser en commun leurs articles de papeterie, dictionnaires, calculatrices et autre matériel pendant l'examen.

12.13 Si un candidat est trouvé en possession de matériel non autorisé, il sera soupçonné de fraude, qu'il ait ou non tenté d'utiliser ce matériel pendant l'examen. Par conséquent, il est important de permettre aux candidats de déclarer tout matériel non autorisé en leur possession avant le début de l'examen.

12.14 Tout effet personnel n'ayant aucun rapport avec l'examen devra être confisqué. Cependant, si le coordonnateur le permet, les candidats pourront placer un « porte-bonheur » ou un article similaire sur leur bureau. Le coordonnateur examinera cet article avec soin pour s'assurer qu'il ne renferme pas de matériel non autorisé.

12.15 Le coordonnateur ou surveillant devra être très vigilant en ce qui concerne les appareils électroniques. Ces appareils (par exemple, téléphones portables, appareils stéréophoniques/radiophoniques personnels, ordinateurs/tablettes, montres électroniques/intelligentes ou calculatrices électroniques permettant d'établir des communications) ne sont pas autorisés. Il sera également demandé aux candidats d'éteindre l'alarme de leur montre si elle est programmée pour se mettre à sonner pendant l'épreuve. Seules les montres-bracelets sont autorisées. Les candidats ne sont pas autorisés à utiliser un téléphone portable comme calculatrice, quelles que soient les applications intégrées dans l'appareil.

12.16 Le coordonnateur est libre de décider si les candidats ont droit à une bouteille d'eau. Seuls les candidats souffrant d'une maladie comme le diabète sont autorisés à apporter des aliments et des boissons autres que de l'eau.

12.17 Si l'autorisation a été reçue du coordonnateur avant l'examen, un candidat ayant une maladie connue peut prendre son traitement pendant l'examen. Si la nature du traitement en question est susceptible de distraire les autres candidats passant l'examen, le candidat concerné doit passer son examen dans une salle à part. L'organisation de cette disposition est à la discrétion du coordonnateur.

13 Début de l'examen

13.1 Rappelez aux candidats qu'ils doivent rester silencieux jusqu'à ce qu'ils aient quitté la salle d'examen.

13.2 Vérifiez que tous les candidats ont la bonne page de couverture et les fournitures nécessaires (par exemple, des livrets de réponses si leur utilisation est requise, des crayons et du papier millimétré). Les candidats ne doivent pas disposer de feuilles de brouillon pour rédiger des notes au brouillon pour leur réponse, leur raisonnement ou le plan de leur réponse. Pour les questionnaires d'examen à réponses non structurées, les notes au brouillon doivent être écrites dans le ou les livret(s) de réponses. Pour les questionnaires d'examen à réponses structurées et semi-structurées, le candidat peut écrire son raisonnement et ses notes au brouillon sur le questionnaire d'examen et avoir recours, si nécessaire, à un livret de réponses. Si le candidat ne souhaite pas que son brouillon soit corrigé, il doit le barrer d'un trait. Dans les deux cas, le candidat est tenu de remettre ses notes au brouillon avec son questionnaire d'examen, et ni l'établissement ni le candidat ne sont autorisés à les conserver.

13.3 Ouvrez la ou les pochettes contenant les épreuves d'examen en présence des candidats. Distribuez les épreuves d'examen et tout document supplémentaire à remettre pour une épreuve particulière. Placez les épreuves d'examen sur les bureaux avec la page de couverture tournée vers le haut, de telle sorte que les candidats ne puissent pas lire les sujets. Veillez à ce que chaque candidat reçoive la bonne épreuve d'examen.

13.4 Si une pochette est ouverte par erreur, refermez-la et informez-en le chef d'établissement et *L'IB vous répond* immédiatement après l'examen. Si des épreuves sont distribuées par erreur, ramassez-les et remettez-les dans leur pochette que vous refermerez. Envoyez un rapport écrit à l'équipe du service *L'IB vous répond* et informez le chef d'établissement immédiatement après l'examen.

13.5 La section 17 donne les instructions exactes qui doivent être lues aux candidats au cours de l'examen. (Le coordonnateur/surveillant doit déjà avoir pris connaissance de ces instructions).

13.6 Informez les candidats qu'ils doivent écrire lisiblement. Une écriture peu lisible ne sera pas pénalisée. Néanmoins, si un examinateur ne peut pas lire une copie, il ne pourra pas la noter.

13.7 Inscrivez l'heure à laquelle chaque épreuve commence et se termine sur une grande feuille ou un tableau placé bien en vue de tous les candidats

13.8 Si une épreuve d'examen est accompagnée d'une liste des errata, informez-en les candidats. Si besoin, les corrections détaillées doivent être rédigées sur une grande feuille ou un tableau pour que les candidats puissent s'y référer pendant l'examen. Il est permis aux candidats de marquer ces corrections sur leurs épreuves d'examen. Aucune autre correction ou modification ne doit être annoncée ou apportée à une épreuve sans l'autorisation de la division de l'évaluation au centre mondial de l'IB à Cardiff.

13.9 Accordez aux candidats cinq minutes de lecture au début de chaque examen (à l'exception des questionnaires à choix multiple). Ces cinq minutes de lecture ne doivent pas être prises sur le temps imparti à l'examen indiqué sur la page de couverture de l'épreuve d'examen. Les candidats ne doivent pas utiliser leur calculatrice, prendre des notes, se référer à des dictionnaires, surligner des questions ou écrire des réponses au brouillon. Pour un examen de musique, ces cinq minutes peuvent inclure l'écoute des morceaux de musique pour la section B de l'épreuve écrite.

13.10 Dans le cas des épreuves d'examen pour lesquelles il est demandé aux candidats d'inscrire leurs réponses dans des encadrés prévus à cet effet (questionnaires d'examen à réponses structurées et semi-structurées), si les candidats ne sont pas en mesure de rédiger la totalité de leur réponse dans l'encadré approprié, ils doivent rédiger la suite de leur réponse dans un livret de réponses et le signaler dans l'encadré en question. Le numéro de la question correspondant à la réponse doit être indiqué dans le livret de réponses. Cette mesure a pour but de faciliter la notation en ligne de ces copies.

14 Pendant l'examen

14.1 Le surveillant doit être particulièrement vigilant lorsqu'il surveille une épreuve d'examen. Il n'est pas autorisé à faire autre chose (par exemple, lire ou corriger des copies) que surveiller l'examen. Les conversations éventuelles entre les surveillants doivent être brèves, discrètes, et ne porter que sur des sujets relatifs à l'examen en cours.

14.2 Au moins un surveillant doit faire le tour de la salle à intervalles réguliers, sans déranger les candidats, pour s'assurer qu'aucun cas de mauvaise conduite ne se produit pendant l'examen. Les surveillants ne doivent pas rester au même endroit pendant de longs moments. Lors de leurs déplacements, ils doivent faire en sorte de ne pas déranger les candidats.

14.3 Il est conseillé qu'un des surveillants s'assiede au fond de la salle pour que les candidats ne sachent pas quel endroit de la salle il observe.

14.4 Le surveillant notera avec précision tout ce qui se produit pendant l'examen. Vous trouverez ci-après des exemples de types d'événements qui doivent être notés.

- Si un candidat est autorisé à s'absenter momentanément (par exemple, pour aller aux toilettes ou à cause d'une maladie), il faudra noter le numéro de session ou le nom de ce candidat, ainsi que l'heure à laquelle il a quitté la salle et y est revenu.
- Si un candidat se sent mal mais continue son épreuve, il faudra noter le nom du candidat ainsi que l'heure à laquelle il a commencé à se sentir mal.
- Si un candidat reçoit un avertissement pour mauvaise conduite, il faudra noter le nom du candidat et la nature de son écart de conduite.

14.5 Ne laissez à aucun moment les candidats sans surveillance. Si l'un des surveillants doit absolument s'absenter de la salle d'examen, un autre surveillant doit rester dans la salle pour superviser l'examen.

14.6 Outre les candidats à l'épreuve, seuls le chef d'établissement, le coordonnateur, les surveillants et les inspecteurs autorisés de l'IB sont admis dans la salle d'examen. Toute autre personne ne sera autorisée qu'en cas d'urgence ou avec l'autorisation de la division de l'évaluation au centre mondial de l'IB à Cardiff.

15 Présence

Comment remplir les pages de couverture restantes

15.1 Soixante minutes après le début de l'examen, l'absence d'un candidat doit être portée sur sa page de couverture. La case située en regard de la mention « À remplir par le surveillant d'examen : candidat absent » sur la page de couverture est réservée à cet effet. Si un candidat est absent, veuillez cocher (X) cette case. (Il n'est pas requis de signaler également cette absence à une épreuve écrite sur IBIS.) Si un candidat censé recevoir une page de couverture vierge est absent, remplissez pour lui la page de couverture et cochez (X) la case adéquate. Si l'absence du candidat est justifiée par des circonstances exceptionnelles, veuillez envoyer à la division de l'évaluation au centre mondial de l'IB à Cardiff un formulaire *Candidat(s) affecté(s) par des circonstances imprévues ou défavorables* dûment rempli dans les plus brefs délais.

Absence momentanée

15.2 En cas de besoin, le coordonnateur ou le surveillant est libre d'autoriser un candidat à s'absenter momentanément de la salle d'examen (par exemple, pour aller aux toilettes ou si un candidat se sent mal). En cas de maladie uniquement, et à la discrétion du coordonnateur, on pourra accorder au candidat tout le temps imparti à l'épreuve.

15.3 Le candidat doit être accompagné par un surveillant durant son absence momentanée de la salle d'examen. Le candidat ne devra communiquer avec personne d'autre que le surveillant l'accompagnant.

15.4 Lorsqu'il s'absente momentanément, le candidat n'est pas autorisé à emporter de la salle d'examen, à consulter pendant son absence ou à ramener à sa place quelque document que ce soit.

Départ avant la fin de l'évaluation

15.5 Les candidats ne doivent pas être autorisés à quitter la salle d'examen pendant la première heure ou les 15 dernières minutes de l'épreuve (voir conditions au point 15.6 ci-dessous). Par conséquent, si l'épreuve dure une heure et quinze minutes ou moins, les candidats ne seront pas autorisés à quitter la salle en cours d'examen. Cette règle vise à éviter toute interruption lors de la fin d'un examen, pour que les candidats ne se déplacent pas dans la salle au moment du ramassage des copies, des épreuves d'examen et du matériel à rendre.

15.6 Dans le cas où plusieurs examens ont lieu au même moment mais se terminent à des heures différentes, le coordonnateur doit décider si les candidats peuvent quitter la salle avant les 15 dernières minutes d'un examen. Si les candidats sont autorisés à quitter la salle, ils doivent le faire sans déranger les candidats poursuivant leur examen.

15.7 Si un candidat quitte la salle avant la fin prévue de l'épreuve, il ne sera pas autorisé à retourner dans la salle.

16 Fin de l'examen

16.1 Le candidat a la responsabilité de vérifier que la page de couverture de chaque épreuve est correctement remplie avant de quitter la salle d'examen. Les candidats doivent attacher le matériel à l'aide d'une attache en respectant l'ordre prescrit : d'abord la page de couverture, puis le questionnaire d'examen à réponses structurées s'il a été utilisé (ils ne doivent **pas** attacher de questionnaire d'examen à réponses non structurées), le ou les livrets de réponses et enfin le papier millimétré utilisé, le cas échéant.

16.2 Les candidats doivent placer leur matériel d'examen sur leur bureau de manière à ce qu'il puisse facilement être ramassé. Avant que les candidats ne quittent leur bureau, ramassez tous les questionnaires d'examen, toutes les pages de couverture auxquelles auront été attachés les livrets de réponses et les feuilles de papier millimétré, les feuilles de réponses pour les questionnaires à choix multiple, ainsi que tout matériel non utilisé.

16.3 Dès qu'un candidat se présente à une épreuve d'examen, sa copie, même incomplète, doit être renvoyée pour être notée. Si aucune copie n'est reçue pour un candidat, aucune note ne pourra être attribuée à ce dernier dans la matière concernée.

16.4 Les candidats doivent quitter la salle d'examen dans l'ordre et en silence, et n'emporter que leurs effets personnels. Les candidats ne doivent pas emporter avec eux les questionnaires d'examen, les recueils de données, les livrets de réponses ou le papier millimétré.

17 Instructions lues aux candidats par le surveillant

Questionnaires d'examen à réponses non structurées pour lesquels les candidats doivent rédiger leurs réponses sur un ou plusieurs livrets de réponses

Début de l'examen

N'ouvrez pas le questionnaire d'examen avant d'y être invités.

Avez-vous des questions concernant les règlements du déroulement des examens qui sont affichés dans l'établissement ?

Avez-vous apporté du matériel non autorisé que vous avez sur vous ? Vous êtes priés pour la dernière fois de le déclarer. Avoir en sa possession du matériel non autorisé constitue une infraction au règlement.

Est-ce que la matière, le niveau et la langue d'usage de votre questionnaire d'examen sont corrects ?

Avez-vous tout ce dont vous aurez besoin pour l'épreuve ?

Vérifiez les informations portées sur la page de couverture. Veuillez me signaler toute information incorrecte relative à cet examen. (Laissez aux candidats le temps de le faire.)

Écrivez à l'encre bleue ou noire. Les crayons ne peuvent être utilisés que pour les graphiques, les schémas ou les tableaux. Les crayons de couleur ne sont pas autorisés (à l'exception des examens de géographie).

Le nombre de pages du questionnaire d'examen est indiqué sur la première page. Veuillez tourner les pages et vérifier qu'il n'en manque aucune. (Laissez aux candidats le temps de le faire.) Avez-vous reçu un questionnaire d'examen incomplet ?

Lisez très attentivement toutes les instructions données. Ne répondez pas à plus de questions qu'il n'est nécessaire.

Écrivez aussi lisiblement que possible des deux côtés de chaque page de votre livret de réponses. Si vous avez besoin d'un livret supplémentaire, veuillez me le demander.

Inscrivez votre numéro de session et votre nom dans les encadrés prévus à cet effet sur la première page de votre livret de réponses. Veuillez le recopier soigneusement.

Si vous utilisez du papier millimétré pour une question ou une partie de question, veuillez écrire « voir le papier millimétré » à côté du numéro de la question dans le livret de réponses.

Inscrivez le numéro de chaque question à laquelle vous répondez dans les encadrés prévus à cet effet. Si vous faites une erreur, noircissez complètement la case et inscrivez le numéro de question pertinent dans la case suivante.

Une fois que j'aurai fini de lire ces instructions, vous disposerez de cinq minutes pour lire les questions attentivement. Pendant ce temps de lecture, vous ne devez rien écrire et vous ne devez pas non plus surligner de questions (vous ne devez pas non plus vous référer à un dictionnaire ou utiliser de calculatrice). Vous pouvez à présent ouvrir votre épreuve. Votre temps de lecture commence maintenant.

(Laissez cinq minutes de lecture.)

Le temps de lecture est terminé. Vous avez (indiquez le temps imparti) pour ce questionnaire d'examen.

Vous pouvez commencer à écrire. Il est (indiquez l'heure exacte).

Pendant l'examen

Faites les annonces suivantes aux moments opportuns.

Il vous reste 30 minutes.

Il vous reste cinq minutes. Assurez-vous de rayer d'un trait toute partie de votre travail que vous ne voulez pas que l'examineur prenne en compte. Si cela s'applique à la totalité d'une question, n'oubliez pas d'inscrire le numéro de la question dans la case prévue à cet effet.

Fin de l'examen

L'épreuve est terminée. Veuillez arrêter d'écrire immédiatement et fermer votre questionnaire d'examen.

Il ne vous est pas permis d'ajouter quoi que ce soit à vos réponses ni de les modifier.

Vérifiez que vous avez bien inscrit le numéro de la question concernée pour chacune de vos réponses dans les cases des livrets de réponses (et des feuilles de papier millimétré) prévues à cet effet.

Assurez-vous que votre numéro de session et votre nom sont bien inscrits sur la première page de chaque livret de réponses (et de chaque feuille de papier millimétré).

Indiquez tous les renseignements qui vous sont demandés sur la page de couverture si vous ne l'avez pas encore fait.

Vérifiez que votre page de couverture et que votre ou vos livrets de réponses (et feuilles de papier millimétré) sont bien reliés avec une attache.

Placez le questionnaire d'examen et la copie séparément sur votre bureau pour qu'ils puissent être ramassés.

Questionnaires d'examen à réponses structurées et semi-structurées sur lesquels les candidats écrivent directement leurs réponses (pouvant être accompagnés de livrets de réponses et/ou de papier millimétré)

Début de l'examen

N'ouvrez pas le questionnaire d'examen avant d'y être invités.

Avez-vous des questions concernant les règlements du déroulement des examens qui sont affichés dans l'établissement ?

Avez-vous apporté du matériel non autorisé que vous avez sur vous ? Vous êtes priés pour la dernière fois de le déclarer. Avoir en sa possession du matériel non autorisé constitue une infraction au règlement.

Est-ce que la matière, le niveau et la langue d'usage de votre questionnaire d'examen sont corrects ?

Avez-vous tout ce dont vous aurez besoin pour l'épreuve ?

Vérifiez les informations portées sur la page de couverture. Veuillez me signaler toute information incorrecte relative à cet examen. (Laissez aux candidats le temps de le faire.)

Écrivez à l'encre bleue ou noire. Les crayons ne peuvent être utilisés que pour les graphiques, les schémas ou les tableaux. Les crayons de couleur ne sont pas autorisés (à l'exception des examens de géographie).

Le nombre de pages du questionnaire d'examen est indiqué sur la première page. Veuillez tourner les pages et vérifier qu'il n'en manque aucune. (Laissez aux candidats le temps de le faire.) Avez-vous reçu un questionnaire d'examen incomplet ?

Lisez très attentivement toutes les instructions données. Ne répondez pas à plus de questions qu'il n'est nécessaire.

(Questionnaires d'examen à réponses structurées) Écrivez vos réponses dans les espaces prévus à cet effet. Vous disposez de livrets de réponses supplémentaires pour rédiger les réponses pour lesquelles l'espace prévu sur le questionnaire d'examen est insuffisant. Si vous utilisez un livret de réponses, n'oubliez pas d'inscrire votre numéro de session et votre nom sur la première page et d'indiquer le numéro de la question concernée au début de chaque réponse. Si vous faites une erreur, noircissez complètement la case et inscrivez le numéro de question pertinent dans la case suivante.

(Questionnaires d'examen à réponses semi-structurées) Pour la section A, écrivez vos réponses dans les espaces prévus à cet effet. Pour la section B, des livrets de réponses sont fournis. Lorsque vous utilisez un livret de réponses, n'oubliez pas d'inscrire votre numéro de session et votre nom sur la première page et d'indiquer le numéro de la question concernée au début de chaque réponse. Si vous faites une erreur, noircissez complètement la case et inscrivez le numéro de question pertinent dans la case suivante.

Dans le cas des épreuves d'examen pour lesquelles il vous est demandé d'inscrire vos réponses dans des encadrés prévus à cet effet, vous devez impérativement écrire vos réponses dans les encadrés appropriés. Si vous n'êtes pas en mesure de rédiger la totalité de votre réponse dans l'encadré approprié, vous devez rédiger la suite de votre réponse sur un livret de réponses supplémentaire et le signaler dans l'encadré en question.

Une fois que j'aurai fini de lire ces instructions, vous disposerez de cinq minutes pour lire les questions attentivement. Pendant ce temps de lecture, vous ne devez rien écrire et vous ne devez pas non plus surligner de questions (vous ne devez pas non plus vous référer à un dictionnaire ou utiliser de calculatrice). Vous pouvez à présent ouvrir votre épreuve d'examen. Votre temps de lecture commence maintenant.

(Laissez cinq minutes de lecture.)

Le temps de lecture est terminé. Vous avez (indiquez le temps imparti) pour ce questionnaire d'examen. Vous pouvez commencer à écrire.

Il est (indiquez l'heure exacte).

Pendant l'examen

Faites les annonces suivantes aux moments opportuns.

Il vous reste 30 minutes.

Il vous reste cinq minutes. Assurez-vous de rayer d'un trait toute partie de votre travail que vous ne voulez pas que l'examineur prenne en compte.

Fin de l'examen

L'épreuve est terminée. Veuillez arrêter d'écrire immédiatement et fermer votre questionnaire d'examen.

Il ne vous est pas permis d'ajouter quoi que ce soit à vos réponses ni de les modifier.

Indiquez tous les renseignements qui vous sont demandés sur la page de couverture si vous ne l'avez pas encore fait.

Vérifiez que vous avez bien inscrit le numéro de la question concernée pour chacune de vos réponses dans les cases appropriées de chacun des livrets de réponses et chacune des feuilles de papier millimétré utilisés.

Assurez-vous que votre numéro de session et votre nom sont bien inscrits sur la première page de chaque livret de réponses (et de chaque feuille de papier millimétré) utilisés.

Assurez-vous de bien avoir attaché la page de couverture au questionnaire d'examen à l'aide d'une attache. Placez tous les livrets de réponses (et toutes les feuilles de papier millimétré) à la fin du questionnaire d'examen.

Laissez votre copie sur votre bureau, la page de couverture tournée vers le haut, pour qu'elle puisse être ramassée.

Questionnaires à choix multiple

Début de l'examen

N'ouvrez pas le questionnaire d'examen avant d'y être invités.

Avez-vous des questions concernant le règlement du déroulement des examens qui est affiché dans l'établissement ?

Avez-vous apporté du matériel non autorisé que vous avez sur vous ?

Vous êtes priés pour la dernière fois de le déclarer. Avoir en sa possession du matériel non autorisé constitue une infraction au règlement.

Est-ce que la matière, le niveau et la langue d'usage de votre questionnaire d'examen sont corrects ?

Vérifiez les informations portées sur la page de couverture. Veuillez me signaler toute information incorrecte relative à cet examen. (Laissez aux candidats le temps de le faire.)

Avez-vous tout ce dont vous aurez besoin pour l'épreuve ?

Lisez les instructions données sur la feuille de réponses. (Laissez aux candidats le temps de le faire et donnez des conseils si besoin est.)

Les calculatrices ne sont pas autorisées pour cet examen.

Le nombre de pages du questionnaire d'examen est indiqué sur la première page. Veuillez tourner les pages et vérifier qu'il n'en manque aucune. (Laissez aux candidats le temps de le faire.) Avez-vous reçu un questionnaire d'examen incomplet ?

Lisez très attentivement toutes les instructions données, ainsi que les questions proprement dites. Avez-vous des questions ?

Vous avez (indiquez le temps imparti) pour ce questionnaire d'examen. Vous pouvez commencer à écrire.

Il est (indiquez l'heure exacte).

Pendant l'examen

Faites les annonces suivantes aux moments opportuns.

Il vous reste 30 minutes.

Il vous reste cinq minutes.

Fin de l'examen

L'épreuve est terminée. Veuillez arrêter d'écrire immédiatement et fermer votre questionnaire d'examen.

Il ne vous est pas permis d'ajouter quoi que ce soit à vos réponses ni de les modifier.

Laissez votre feuille de réponses et le questionnaire d'examen sur votre bureau, la page de couverture tournée vers le haut, pour qu'ils puissent être ramassés.



18 Situations d'urgence, maladie d'un candidat et interruptions d'un examen

18.1 Un examen de l'IB peut être interrompu à la suite d'une situation d'urgence ou d'un événement imprévu, comme :

- un candidat malade ou blessé ;
- des candidats arrivant en retard à l'examen ;
- un candidat posant des questions sur l'examen ;
- des alarmes incendie, des alertes à la bombe ou des coupures de courant pendant l'examen ;
- des catastrophes naturelles ou des troubles civils forçant l'établissement à fermer.

Cette section présente les procédures à suivre en cas de situation d'urgence ou de circonstance imprévue pendant la session d'examens.

Si l'événement ne figure pas parmi ceux décrits ci-après, mettez-vous immédiatement en rapport avec l'équipe du service L'IB vous répond pour demander conseil quant à la procédure à suivre. Vous trouverez toutes les informations nécessaires concernant la politique en matière de circonstances défavorables dans le Manuel de procédures pour le Programme du diplôme et le Règlement général du Programme du diplôme.

Maladie ou blessure

18.2 Tout candidat malade, victime d'un accident ou blessé pendant la période d'examens doit être signalé à la division de l'évaluation au centre mondial de l'IB à Cardiff à l'aide du formulaire Candidat(s) affecté(s) par des circonstances imprévues ou défavorables (formulaire D2). Tous les formulaires doivent avoir été reçus dans les dix jours suivant le dernier examen du candidat.

Les surveillants et les coordonnateurs trouveront tous les conseils dont ils auront besoin ci-dessous. Si vous avez besoin de conseils spécifiques aux circonstances personnelles d'un candidat, veuillez contacter L'IB vous répond.

- Si un candidat est en mesure de se présenter à un examen, des pauses peuvent lui être accordées à la discrétion du coordonnateur. L'examen peut également se dérouler dans une pièce séparée.
- En fonction des circonstances et à la discrétion du coordonnateur, un examen peut également être organisé dans un autre lieu (par exemple à la maison ou dans un centre hospitalier). Le règlement sur le déroulement des examens doit être respecté.
- Si un candidat souffre d'une blessure physique l'empêchant d'écrire ses réponses de la manière habituelle, le coordonnateur peut soit lui permettre d'utiliser un logiciel de traitement de texte ou un copiste, soit lui octroyer 25 % de temps supplémentaire, en fonction des circonstances. Tout aménagement doit être signalé à la division de l'évaluation à l'aide du formulaire Candidat(s) affecté(s) par des circonstances imprévues ou défavorables (formulaire D2).
- Si un candidat est absent à un examen, veuillez envoyer sa page de couverture individuelle (sur laquelle l'absence est indiquée) au centre de numérisation, comme en temps normal. Signalez l'absence à l'aide du formulaire Candidat(s) affecté(s) par des circonstances imprévues ou défavorables (formulaire D2).

Panne d'électricité

18.3 S'il fait trop sombre pour continuer, il conviendra d'arrêter l'examen. Si l'on prévoit que la panne sera de courte durée, les candidats resteront assis, sans parler, jusqu'à ce que l'examen puisse reprendre. Le temps perdu devra être récupéré.

18.4 Si l'on prévoit que la panne sera de longue durée ou d'une durée indéterminée, l'examen devra être interrompu et le calendrier modifié pour que l'épreuve puisse avoir lieu le plus tôt possible. Vous devrez envoyer à la division de l'évaluation un rapport complet sur les circonstances ayant mené à cette situation, et indiquer l'heure et la date auxquelles l'épreuve a eu lieu. Le comité d'attribution des notes finales décidera de tenir compte ou non des notes obtenues lors de l'épreuve concernée dans les notes finales attribuées candidats.

Questions des candidats

18.5 Si un candidat a des difficultés à comprendre les informations figurant sur l'épreuve d'examen, s'il suspecte que l'épreuve comporte une erreur, ou s'il a une question spécifique à la matière, conseillez-lui d'essayer de traiter l'épreuve ou la question selon les instructions données. Les candidats doivent interpréter les questions des épreuves d'examen par eux-mêmes.

- Ne lui indiquez pas ce que vous considérez être la bonne explication.
- Ne suggérez pas une autre interprétation.
- Ne lui conseillez pas d'ignorer une instruction.

18.6 Informez l'équipe du service L'IB vous répond de la question soulevée en envoyant un courriel immédiatement après l'examen. Veuillez vous assurer que la question est également mentionnée dans le formulaire de commentaires sur les examens destiné aux enseignants, disponible sur le Centre pédagogique en ligne (CPEL).

Évacuation de la salle d'examen

18.7 En cas d'urgence (par exemple, en cas d'alarme incendie, d'alerte à la bombe ou de catastrophe naturelle), il pourra s'avérer nécessaire d'évacuer la salle d'examen. Les procédures à suivre dépendront des circonstances et seront donc laissées à la discrétion du coordonnateur. Cependant, il est conseillé d'adopter les procédures suivantes

- Donnez aux candidats l'ordre de ne pas communiquer entre eux et demandez-leur de retourner leur copie de manière à ce qu'on ne puisse pas la lire. Notez l'heure à laquelle l'examen a été interrompu.
- Évacuez la salle et rappelez aux candidats qu'ils ne doivent pas communiquer entre eux.

18.8 Si les candidats peuvent revenir pour finir l'examen, notez l'heure à laquelle l'épreuve recommence. Le temps perdu devra être récupéré. Si les circonstances le permettent et si cela s'avère nécessaire, le coordonnateur pourra emmener le matériel d'examen dans un autre lieu pour continuer l'examen. Il sera rappelé aux candidats qu'ils ne doivent pas communiquer entre eux pendant ce temps.

18.9 Si l'examen **a commencé** (les candidats ont vu le contenu de l'épreuve) et si les candidats ne peuvent pas revenir après l'évacuation pour finir l'épreuve, ramassez les copies et envoyez-les pour évaluation, comme en temps normal. À l'aide du formulaire *Candidat(s) affecté(s) par des circonstances imprévues ou défavorables* (formulaire D2), envoyez un rapport complet par courriel à la division de l'évaluation, immédiatement après l'épreuve.

18.10 Si l'examen **n'a pas commencé** (les candidats n'ont pas vu le contenu de l'épreuve) et si les candidats ne peuvent pas revenir après l'évacuation, modifiez le calendrier pour que l'épreuve puisse avoir lieu le plus tôt possible et informez-en l'équipe du service L'IB vous répond. Vous devrez envoyer à la division de l'évaluation un rapport complet sur les circonstances ayant mené à cette situation, et indiquer l'heure et la date auxquelles l'épreuve a eu lieu.

L'épreuve ne peut pas avoir lieu à la date ou à l'heure prévue

18.11 Lorsqu'une épreuve ne peut pas avoir lieu à la date ou à l'heure prévues à cause d'une urgence ou de circonstances imprévues, comme des troubles civils ou une catastrophe naturelle, contactez l'équipe du service L'IB vous répond qui vous conseillera de manière spécifique sur la marche à suivre.

Si l'imprévu a eu lieu immédiatement avant le début de l'épreuve, modifiez le calendrier pour que l'épreuve puisse avoir lieu le plus tôt possible après la date initialement prévue et informez-en l'équipe du service L'IB vous répond. Vous devrez envoyer à la division de l'évaluation un rapport complet sur les circonstances ayant mené à cette situation, et indiquer l'heure et la date auxquelles l'épreuve a eu lieu.

18.12 Le calendrier des examens peut être modifié sans l'autorisation de la division de l'évaluation uniquement en cas d'extrême urgence. Les circonstances constituant une urgence sont normalement celles qui présentent un danger évident pour la sécurité et le bien-être des candidats et des enseignants

Arrivée tardive – dans les 60 premières minutes

18.13 Si des candidats arrivent dans les 60 premières minutes d'un examen, le coordonnateur ou le surveillant peut les accepter dans la salle d'examen et les autoriser à passer l'examen, quelle que soit la raison de leur retard. Ces candidats doivent être conduits à leur place en dérangeant le moins possible les autres candidats. Les candidats peuvent se voir accorder tout le temps imparti à l'épreuve si des dispositions adéquates peuvent être prises pour assurer leur surveillance. La décision d'autoriser ou non un candidat en retard à passer l'examen est laissée à l'entière discrétion du coordonnateur.

L'affiche *Déroulement des examens : avis aux candidats* stipule que les candidats doivent arriver à l'heure à leur examen. Cette consigne ne va pas à l'encontre des informations données ci-dessus mais a pour but d'empêcher les candidats de penser qu'ils peuvent arriver à n'importe quel moment durant les 60 premières minutes d'un examen. Cela perturberait évidemment les coordonnateurs et les surveillants dans leur travail.

Arrivée tardive – après 60 minutes – aucune raison valable

18.14 Si aucune raison valable ne peut justifier le retard d'un candidat, ce dernier ne doit pas être autorisé à passer l'examen, et l'examen ne pourra pas non plus être reporté à une date ultérieure. Les raisons non valables sont celles relevant du candidat, telles que le fait d'avoir mal lu ou mal compris le calendrier des examens ou de ne pas s'être réveillé à temps. L'absence du candidat à l'examen doit être reportée sur la page de couverture. Aucune note ne sera décernée au candidat dans la matière concernée.

Arrivée tardive – après 60 minutes – raison valable

18.15 Si une raison valable peut justifier le retard du candidat, le coordonnateur est libre d'autoriser ce dernier à passer l'examen et de lui accorder tout le temps imparti à l'épreuve. Ces candidats doivent être conduits à leur place en dérangeant le moins possible les autres candidats. Les raisons valables sont généralement celles indépendantes de la volonté du candidat (par exemple, des troubles civils ou un accident de la route). L'IB se réserve le droit de décider de ce qui constitue une raison valable et peut annuler la décision du coordonnateur.

18.16 Si le candidat arrive une fois l'épreuve terminée par d'autres candidats du groupe, il doit passer l'examen dès que possible au cours de la journée. Le candidat obtiendra probablement une note pour la matière et le niveau en question, pourvu que la confidentialité de l'examen n'ait pas été compromise. Dans de tels cas, la décision d'autoriser ou non le candidat à passer l'examen est laissée à la discrétion du coordonnateur. Le coordonnateur et le candidat ne devront cependant pas supposer qu'une note sera nécessairement attribuée à l'épreuve.

18.17 Le numéro de session et le nom du candidat, l'heure de son arrivée et les circonstances exceptionnelles ayant occasionné cette arrivée tardive doivent être rapportés à la division de l'évaluation immédiatement après l'examen en envoyant un message dans la rubrique d'IBIS **Communiquez avec nous** après avoir sélectionné **Circonstances défavorables**. Si la confidentialité des sujets d'examens a pu être compromise, cela doit également être rapporté au centre de l'évaluation de l'IB. La décision d'attribuer une note ou non dans de telles circonstances sera prise par le comité d'attribution des notes finales.

Mauvaise conduite

18.18 Toute mauvaise conduite de la part d'un candidat doit être rapportée par courriel à la division de l'évaluation dans les plus brefs délais en utilisant le lien **Question sur l'intégrité en milieu scolaire** dans la rubrique d'IBIS **Communiquez avec nous**. La mauvaise conduite constitue une infraction au règlement qui, si elle est confirmée par le comité d'attribution des notes finales, résultera en la non-attribution d'une note pour la matière et le niveau en question.

La liste d'exemples de mauvaise conduite qui suit se réfère aux épreuves écrites.

- Voler des épreuves d'examen.
- Refuser d'obéir aux instructions du coordonnateur ou du surveillant.
- Communiquer avec un autre candidat.
- Aider un autre candidat ou être aidé par un autre candidat.
- Usurper l'identité d'un autre candidat.
- Avoir en sa possession du matériel non autorisé.
- Consulter du matériel en dehors de la salle d'examen pendant une absence momentanée.
- Afficher un comportement qui perturbe le bon déroulement de l'épreuve ou distrait les autres candidats.
- Soumettre à l'évaluation un travail qui n'est pas le sien.
- Sortir ou essayer de sortir de la salle d'examen du matériel d'examen (par exemple, des livrets de réponses ou des épreuves).

- Quitter la salle d'examen sans autorisation.
- Continuer une épreuve d'examen alors que le surveillant ou le coordonnateur a demandé au candidat d'arrêter.
- Discuter du contenu des épreuves d'examen avec quelque individu que ce soit en dehors des élèves de leur groupe dans les 24 heures qui suivent la fin d'un examen.
- Essayer d'obtenir ou demander toute information relative au contenu d'une épreuve d'examen dans les 24 heures qui suivent l'examen.

18.19 Le coordonnateur ou le surveillant a le droit d'expulser de la salle d'examen tout candidat dont le comportement perturbe délibérément le bon déroulement des épreuves.

18.20 Un candidat ne doit pas être expulsé de la salle d'examen uniquement sur la base d'une mauvaise conduite soupçonnée ou observée. Si les conditions le permettent, il faut discrètement donner au candidat un avertissement tout en lui permettant de poursuivre l'examen. Toutefois, pour ne pas déranger les autres candidats, on pourra aborder le sujet avec le candidat à la fin de l'examen. En revanche, il faudra mettre fin immédiatement aux comportements perturbateurs.

18.21 Lorsque le coordonnateur signale un cas de mauvaise conduite présumée, il doit fournir :

- une photocopie de la liste des événements dressée au cours de l'examen ;
- un plan des places ;
- la déclaration de chacun des surveillants de l'examen et de tout autre membre du personnel concerné ;
- la déclaration du ou des candidats sur l'allégation de mauvaise conduite ;
- une photographie de tout matériel non autorisé apporté dans la salle d'examen (dans la mesure du possible).

Le rapport ne doit pas suggérer le type de sanction que le comité d'attribution des notes finales devrait imposer s'il s'avère que la mauvaise conduite est confirmée.

18.22 Le coordonnateur doit informer le chef d'établissement qu'un cas de mauvaise conduite a été signalé à la division de l'évaluation. N'envoyez pas de copie du rapport au bureau régional.

18.23 L'examineur ne doit pas être informé du cas de mauvaise conduite présumée. La copie du candidat devra être envoyée avec celles des autres candidats sans aucune mention de l'incident à l'adresse indiquée sur IBIS.

19 Une fois les candidats sortis de la salle d'examen

Feuille de réponses pour les questionnaires à choix multiple

19.1 Classez les feuilles de réponses pour les questionnaires à choix multiple (y compris les feuilles de réponses des candidats absents) selon le numéro de session des candidats. Ces feuilles de réponses ne doivent pas être photocopiées.

19.2 Avant de sortir de la salle d'examen, veuillez :

- placer les feuilles de réponses des candidats dans une enveloppe plastique portant l'adresse de la division de l'évaluation au centre mondial de l'IB à Cardiff (utilisez une enveloppe différente pour chaque matière, niveau et épreuve) ;
- insérer une feuille cartonnée rigide dans l'enveloppe pour empêcher que les feuilles de réponses ne soient endommagées en cours de transport ;
- sceller l'enveloppe.

Toutes les autres copies

19.3 Classez les copies des candidats (chacune avec la page de couverture attachée à la première page) selon le numéro de session des candidats. Ne les photocopiez pas. Vérifiez qu'il y a une page de couverture et une copie pour chaque candidat présent à l'examen, puis incluez dans ce paquet les pages de couverture des candidats absents en vous assurant que la case adéquate a été cochée (X).



19.4 Avant de sortir de la salle d'examen, veuillez placer les pages de couverture / copies d'examen des candidats dans l'une des enveloppes plastique fournies par la division de l'évaluation qui ne portent pas d'adresse (utilisez une enveloppe différente pour chaque matière, niveau et épreuve) et ensuite sceller l'enveloppe. Ne mettez pas dans l'enveloppe un exemplaire vierge du questionnaire d'examen.

19.5 Après avoir placé les copies d'examen des candidats dans une enveloppe fournie par l'IB, écrivez au dos de celle-ci (à l'encre indélébile) le nombre de copies envoyées. (Si le nombre de copies est connu sans avoir à ouvrir l'enveloppe, les copies pourront alors être triées et traitées plus efficacement.) Dans la mesure du possible, veuillez placer au moins vingt copies dans chaque enveloppe.

Questionnaires et fournitures d'examen

19.6 Après l'épreuve, mettez les questionnaires d'examen et les fournitures d'examen restantes sous clé dans un endroit sûr (à l'exception des questionnaires sur lesquels les candidats ont inscrit directement leurs réponses puisque ceux-ci vont être envoyés pour la notation). Assurez-vous également que les candidats n'auront pas accès aux fournitures d'examen, par exemple aux livrets de réponses et aux feuilles de papier millimétré, avant les épreuves suivantes. De même, les fournitures d'examen, telles que les feuilles de réponses ou les feuilles de papier millimétré, ne doivent pas être utilisées par les enseignants, le coordonnateur ni aucune autre personne à quelque fin que ce soit. Pour des raisons de sécurité, les fournitures d'examen doivent uniquement être utilisées par les candidats dans le cadre des examens de l'IB.

19.7 Après un délai minimum de 24 heures suivant la fin d'une épreuve, les questionnaires d'examen relatifs à cette épreuve devront être mis à la disposition du ou des enseignants de cette matière. Cela est nécessaire pour que le ou les enseignants concernés puissent passer en revue l'épreuve et envoyer leurs commentaires à la division de l'évaluation en utilisant le formulaire pertinent disponible sur le Centre pédagogique en ligne (CPEL).

20 Envoi des copies d'examen des candidats

20.1 Le coordonnateur doit se référer au *Manuel de procédures pour le Programme du diplôme* pour connaître les modalités générales d'envoi du matériel d'examen. En plus de ces modalités générales, les modalités suivantes concernent les copies d'examen.

- Ne faites pas de photocopies des copies d'examen avant de les envoyer. Ne faites pas non plus de photocopies des feuilles de réponses pour les questionnaires à choix multiple avant de les envoyer à la division de l'évaluation au centre mondial de l'IB à Cardiff.
- Assurez-vous que les enveloppes sont soigneusement cachetées et envoyez-les à l'adresse indiquée sur IBIS dans les 24 heures qui suivent la fin de l'épreuve. Utilisez une enveloppe différente pour chaque matière, niveau et épreuve.
- Après avoir placé les copies d'examen des candidats dans une enveloppe fournie par l'IB, écrivez au dos de celle-ci (à l'encre indélébile) le nombre de copies envoyées. Chaque enveloppe doit, dans la mesure du possible, en contenir au moins vingt.
- Si deux enveloppes ou plus contenant des copies correspondant à la même matière ou au même niveau sont envoyées à la même adresse, il est conseillé de les poster séparément au cas où les services postaux les égareraient. Cela vaut également pour le matériel d'examen envoyé par messagerie express.
- Utilisez une méthode d'envoi rapide, sûre et qui permet d'assurer le suivi des colis si besoin. Les copies doivent parvenir à l'adresse indiquée sur IBIS au plus tard sept jours après l'épreuve d'examen.



21 Commentaires des enseignants sur les épreuves d'examen (formulaire G2)

21.1 Il faut encourager les enseignants à faire part à la division de l'évaluation au centre mondial de l'IB à Cardiff de leurs commentaires sur les épreuves d'examen en utilisant le formulaire G2 disponible sur le Centre pédagogique en ligne (CPEL). Vous trouverez un lien vers ce formulaire sur n'importe quelle page consacrée à une matière, dans le volet gauche de l'écran. 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.

21.2 Tous les commentaires doivent être envoyés à la division de l'évaluation à l'aide du formulaire G2 dans les 28 jours qui suivent la fin de l'épreuve en question, faute de quoi ils ne pourront être pris en considération lors de la réunion de délibérations.

21.3 Le rapport pédagogique sur chaque matière de la session d'examens répondra de façon générale aux commentaires des enseignants. La division de l'évaluation ne peut ni accuser réception des formulaires, ni répondre aux commentaires de chaque enseignant.

Publications

Vous trouverez ci-après une liste de référence utile des publications nécessaires ou conseillées pour l'administration des examens.

| Nom de la publication | Lieu |
|--|---|
| <i>Déroulement des examens : Avis aux candidats</i> (affiche) | Colis de fournitures d'examen |
| <i>Déroulement des examens : Articles non autorisés</i> (affiche) | Colis de fournitures d'examen |
| <i>Manuel de procédures pour le Programme du diplôme 2017</i> | IBIS / Centre pédagogique en ligne (CPEL) |
| <i>Guide Candidats ayant des besoins en matière d'aménagement de la procédure d'évaluation</i> | IBIS / Centre pédagogique en ligne (CPEL) |
| <i>Guide Intégrité en milieu scolaire</i> | IBIS / Centre pédagogique en ligne (CPEL) |
| <i>Utilisation des calculatrices pendant les examens de 2017</i> | IBIS / Centre pédagogique en ligne (CPEL) |

Communications avec l'IB

| Objet | Service | Procédure |
|----------------------------|------------------------------|---|
| Circonstances défavorables | Circonstances défavorables | Envoyer le formulaire <i>Candidat(s) affecté(s) par des circonstances imprévues ou défavorables</i> à partir du lien |
| Mauvaise conduite | Intégrité en milieu scolaire | Utiliser le lien Communiquez avec nous sur IBIS. |
| Questions générales | <i>L'IB vous répond</i> | ibid@ibo.org |
| Urgence | <i>L'IB vous répond</i> | Royaume-Uni : + 44 29 2054 7740 Suisse : + 41 22 309 2515 Singapour : + 65 6579 5055 États-Unis : + 1 301 202 3025 La Haye : +31 70 352 6055 Buenos Aires : +54 11 6090 8625 |