

# Déroulement des examens du Programme du diplôme de l'IB

Sessions de mai et novembre 2018





# Déroulement des examens du Programme du diplôme de l'IB

Sessions de mai et novembre 2018

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

## **Programme du diplôme**

### **Déroulement des examens du Programme du diplôme de l'IB**

Version française de l'ouvrage publié originalement en anglais  
en février 2018 sous le titre *The conduct of IB Diploma Programme examinations*

Publié en février 2018

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

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

© Organisation du Baccalauréat International 2018

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

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

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

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

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

Vous pouvez vous procurer les articles et les publications de l'IB par l'intermédiaire du magasin en ligne de l'IB sur le site [store.ibo.org](http://store.ibo.org).

Courriel : [sales@ibo.org](mailto:sales@ibo.org)



## Déclaration de mission de l'IB

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

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

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



# Profil de l'apprenant de l'IB

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

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

## CHERCHEURS

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

## INFORMÉS

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

## SENSÉS

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

## COMMUNICATIFS

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

## INTÈGRES

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

## OUVERTS D'ESPRIT

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

## ALTRUISTES

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

## AUDACIEUX

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

## ÉQUILIBRÉS

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

## RÉFLÉCHIS

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

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

## 1.0 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.

Des termes spécifiques sont utilisés dans la présente annexe. Il est important que ceux-ci soient compris et employés de façon cohérente. Les principaux termes sont définis ci-après.

Terme	Signification
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	Livret de quatre pages dans lequel les candidats écrivent leurs réponses. Il existe une version spéciale pour les langues qui s'écrivent de droite à gauche comme l'arabe, l'hébreu, l'ourdou et le maldivien.
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), le reste de leurs réponses étant rédigé 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). Ce type de questionnaire d'examen est également appelé « questionnaire d'examen à réponses rédigées ».

## 2.0 Matériel et fournitures d'examen

2.1 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, d'un coffre-fort situé dans une salle ou un bureau fermé à clé auquel les élèves ne peuvent pas accéder ou de tout autre endroit sécurisé et adapté au stockage de matériel confidentiel. L'accès à ce lieu de stockage sécurisé doit être strictement limité et placé sous la responsabilité du coordonnateur ou du chef d'établissement. Les dispositions prises concernant le stockage du matériel d'examen doivent permettre d'en assurer la sécurité totale.

Les établissements sont priés de noter qu'une nouvelle politique concernant le stockage sécurisé entrera en vigueur et devra être appliquée à compter de la session de mai 2019. Des informations complètes sont fournies dans l'[annexe 3 « Stockage sécurisé du matériel confidentiel de l'IB »](#).

2.2 Les coordonnateurs doivent imprimer en nombre suffisant les documents suivants pour les cours et les examens. Ces derniers sont disponibles sur le Centre de ressources pédagogiques.

Matière	Niveau	Épreuve	Élément
Astronomie	NM	1 et 2	Recueil de données 2017 (mis à jour en 2018)
Chimie	NM/NS	2 et 3	Recueil de données (édition de 2017, 4 <sup>e</sup> version)
Études mathématiques	NM	1 et 2	Livret de formules (édition de 2016, 3 <sup>e</sup> version)
Gestion des entreprises	NM/NS	1	Étude de cas
Gestion des entreprises	NM/NS	1 et 2	Livret de formules (publié en février 2014 et mise à jour en novembre 2015 ; tiré et traduit du guide pédagogique)
Informatique	NM/NS	1 et 2	Recueil <i>Approved notation for developing pseudocode</i> (notation approuvée pour l'élaboration d'un pseudo-code)
Informatique	NS	3	Étude de cas
Mathématiques	NM	1 et 2	Livret de formules (édition de 2015, 2 <sup>e</sup> version)
Mathématiques	NS	1, 2 et 3	Livret de formules (édition de 2015, 3 <sup>e</sup> version)
Mathématiques complémentaires	NS	1 et 2	Livret de formules (édition de 2015, 3 <sup>e</sup> version)
Physique	NM/NS	1, 2 et 3	Recueil de données (version mise à jour publiée en novembre 2016)
Technologie de l'information dans une société globale (TISG)	NS	3	Étude de cas

Les exemplaires des livrets, études de cas, livrets de formules, œuvres prescrites, dictionnaires et autres documents utilisés en salle d'examen ne doivent comporter aucune note ou annotation.

2.3 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.

2.4 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 pour les examens de toutes les matières, à l'exception des examens des matières des groupes Études en langue et littérature et Acquisition de langues, ainsi que pour les examens des langues classiques.

2.5 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. L'établissement doit prendre les mesures nécessaires pour garantir que les calculatrices utilisées le jour de l'examen sont conformes à ces exigences. Les calculatrices doivent être 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. Voir l'annexe 2 « [Recommandations concernant les calculatrices](#) » dans les *Procédures d'évaluation du Programme du diplôme* et du *Programme à orientation professionnelle*.

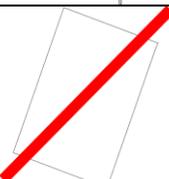
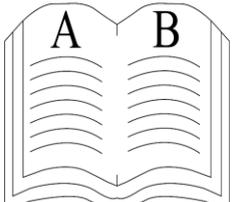
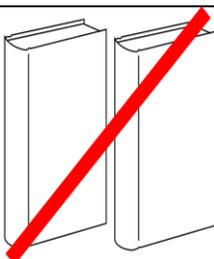
2.6 Aucun candidat n'est autorisé à utiliser son ordinateur personnel (portable ou de bureau) pendant un examen de l'IB, sauf s'il s'agit d'un candidat en ayant reçu l'autorisation de la part de la division de l'évaluation du centre mondial de l'IB à Cardiff en raison d'aménagements de la procédure d'évaluation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

2.7 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 d'entraînement) que celles des examens officiels de l'IB lors des sessions de mai et de novembre.

2.8 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 de quatre pages et le signaler dans l'encadré en question.

## 2.9 Fournitures générales autorisées

Le tableau ci-dessous présente les articles autorisés lors des examens de l'IB ainsi que les articles interdits.

Articles autorisés		Articles interdits	
	Stylo à encre noire ou bleu foncé		Liquide ou stylo correcteur
	Fournitures générales (règle, gomme, rapporteur)		Papier brouillon
	Crayon à mine tendre (pour les lignes noires)		Dictionnaire bilingue pour les épreuves des groupes Études en langue et littérature et Acquisition de langues (veuillez noter qu'une exception est faite pour les langues classiques)
	Dictionnaire bilingue pour les épreuves de tous les groupes de matières, à l'exception des épreuves des groupes Études en langue et littérature et Acquisition de langues, ainsi que pour les examens des langues classiques.		Notes, livre, guide ou document de référence quels qu'ils soient

## 2.10 Fournitures nécessaires par matière, niveau et composante

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 musicales, 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 livrets 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 ou le Centre de ressources pédagogiques (par exemple, des recueils de données, des livrets de références 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	Fourni avec les fournitures d'examen envoyées aux établissements	Autres articles nécessaires (fournis par l'établissement ou par le candidat selon le cas)
				<b>Livrets de réponses de 4 pages</b>	<b>Papier millimétré</b>	
Biologie	NM/NS	Épreuve 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Questionnaire à choix multiple</li> <li>• Feuilles de réponses personnalisées pour les QCM</li> </ul>			
Biologie	NM/NS	Épreuves 2 et 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Questionnaire d'examen à réponses structurées</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calculatrice</li> </ul>
Chimie	NM/NS	Épreuve 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Questionnaire à choix multiple</li> <li>• Feuilles de réponses personnalisées pour les QCM</li> </ul>			
Chimie	NM/NS	Épreuves 2 et 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Questionnaire d'examen à réponses structurées</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calculatrice</li> <li>• Recueil de données</li> </ul>
Économie	NM/NS	Épreuves 1 et 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Questionnaire d'examen à réponses non structurées</li> </ul>	2		
Économie	NS	Épreuve 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Questionnaire d'examen à réponses structurées</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calculatrice</li> </ul>

Matière	Niveau	Composante	Fourni avec les épreuves d'examen envoyées aux établissements	Fourni avec les fournitures 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)
				<b>Livrets de réponses de 4 pages</b>	<b>Papier millimétré</b>	
Géographie	NM/NS	Épreuve 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Questionnaire d'examen à réponses structurées</li> </ul>			
Géographie	NM/NS	Épreuve 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Questionnaire d'examen à réponses non structurées</li> <li>Livret de références</li> </ul>	2		
Géographie	NS	Épreuve 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Questionnaire d'examen à réponses non structurées</li> </ul>	2		
Gestion des entreprises	NS	Épreuve 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Questionnaire d'examen à réponses non structurées</li> </ul>	3	*	<ul style="list-style-type: none"> <li>Calculatrice</li> <li>Étude de cas</li> <li>Livret de formules</li> </ul>
Gestion des entreprises	NS	Épreuve 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Questionnaire d'examen à réponses non structurées</li> </ul>	3	*	<ul style="list-style-type: none"> <li>Calculatrice</li> <li>Livret de formules</li> </ul>
Gestion des entreprises	NM	Épreuve 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Questionnaire d'examen à réponses non structurées</li> </ul>	2	*	<ul style="list-style-type: none"> <li>Calculatrice</li> <li>Étude de cas</li> <li>Livret de formules</li> </ul>
Gestion des entreprises	NM	Épreuve 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Questionnaire d'examen à réponses non structurées</li> </ul>	2	*	<ul style="list-style-type: none"> <li>Calculatrice</li> <li>Livret de formules</li> </ul>

Matière	Niveau	Composante	Fourni avec les épreuves d'examen envoyées aux établissements	Fourni avec les fournitures 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)
				<b>Livrets de réponses de 4 pages</b>	<b>Papier millimétré</b>	
Histoire	NM/NS	Épreuve 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Questionnaire d'examen à réponses non structurées</li> <li>Recueil de sources</li> </ul>	3		
Histoire	NM/NS	Épreuve 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Questionnaire d'examen à réponses non structurées</li> </ul>	3		
Histoire	NS	Épreuve 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Questionnaire d'examen à réponses non structurées</li> </ul>	3		
Informatique	NM/NS	Épreuves 1 et 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Questionnaire d'examen à réponses non structurées</li> </ul>	3		Recueil <i>Approved notation for developing pseudocode</i> (notation approuvée pour l'élaboration d'un pseudo-code)
Informatique	NM/NS	Épreuves 1 et 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Questionnaire d'examen à réponses non structurées</li> </ul>	3		Recueil <i>Approved notation for developing pseudocode</i> (notation approuvée pour l'élaboration d'un pseudo-code)
Informatique	NS	Épreuve 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Questionnaire d'examen à réponses non structurées</li> </ul>	3		Étude de cas
Langues classiques	NM/NS	Épreuve 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Questionnaire d'examen à réponses structurées</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Dictionnaire de latin ou de grec ancien†*</li> </ul>
Langues classiques	NM/NS	Épreuve 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Questionnaire d'examen à réponses non structurées</li> </ul>	3		

Matière	Niveau	Composante	Fourni avec les épreuves d'examen envoyées aux établissements	Fourni avec les fournitures 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)
				<b>Livrets de réponses de 4 pages</b>	<b>Papier millimétré</b>	
Mathématiques complémentaires	NS	Épreuves 1 et 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Questionnaire d'examen à réponses non structurées</li> </ul>	2	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Livret de formules pour les cours de mathématiques NS et de mathématiques complémentaires NS</li> <li>Calculatrice à écran graphique</li> </ul>
Mathématiques complémentaires	NS	Épreuves 1 et 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Questionnaire d'examen à réponses non structurées</li> </ul>	2	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Livret de formules pour les cours de mathématiques NS et de mathématiques complémentaires NS</li> <li>Calculatrice à écran graphique</li> </ul>
Politique mondiale	NM/NS	Épreuve 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Questionnaire d'examen à réponses non structurées</li> </ul>	2		
Politique mondiale	NS	Épreuve 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Questionnaire d'examen à réponses non structurées</li> </ul>	3		
Politique mondiale	NM	Épreuve 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Questionnaire d'examen à réponses non structurées</li> </ul>	2		

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

† Bien qu'il ne s'agisse pas d'une exigence, il est fortement recommandé que les candidats aient accès à cette ressource.

Matière	Niveau	Composante	Fourni avec les épreuves d'examen envoyées aux établissements	Fourni avec les fournitures 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)
				<b>Livrets de réponses de 4 pages</b>	<b>Papier millimétré</b>	
Systèmes de l'environnement et sociétés	NM	Épreuve 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Questionnaire d'examen à réponses structurées</li> <li>• Livret de références</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calculatrice</li> </ul>
Systèmes de l'environnement et sociétés	NM	Épreuve 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Questionnaire d'examen à réponses structurées</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calculatrice</li> </ul>
Technologie du design	NM/NS	Épreuve 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Questionnaire à choix multiple</li> <li>• Feuilles de réponses personnalisées pour les QCM</li> </ul>			
Technologie du design	NM/NS	Épreuves 2 et 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Questionnaire d'examen à réponses structurées</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calculatrice</li> </ul>
TISG	NM/NS	Épreuve 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Questionnaire d'examen à réponses non structurées</li> </ul>	3		
TISG	NM/NS	Épreuve 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Questionnaire d'examen à réponses structurées</li> <li>• Article</li> </ul>			
TISG	NS	Épreuve 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Questionnaire d'examen à réponses structurées</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Étude de cas</li> </ul>

Matière	Niveau	Composante	Fourni avec les épreuves d'examen envoyées aux établissements	Fourni avec les fournitures 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)
				<b>Livrets de réponses de 4 pages</b>	<b>Papier millimétré</b>	
Langue A § ‡	NS	Épreuves 1 et 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Questionnaire d'examen à réponses non structurées</li> </ul>	3		
Langue A § ‡	NM	Épreuves 1 et 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Questionnaire d'examen à réponses non structurées</li> </ul>	3		
Langue <i>ab initio</i>	NM	Épreuve 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Questionnaire d'examen à réponses structurées</li> <li>• Livret de textes</li> </ul>			
Langue <i>ab initio</i>	NM	Épreuve 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Questionnaire d'examen à réponses structurées</li> </ul>			
Langue B	NM/NS	Épreuve 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Questionnaire d'examen à réponses structurées</li> <li>• Livret de textes</li> </ul>			
Langue B ‡	NM/NS	Épreuve 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Questionnaire d'examen à réponses non structurées</li> </ul>	2		
Études mathématiques	NM	Épreuve 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Questionnaire d'examen à réponses structurées</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Livret de formules pour le cours d'études mathématiques NM</li> <li>• Calculatrice à écran graphique</li> </ul>
Études mathématiques	NM	Épreuve 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Questionnaire d'examen à réponses non structurées</li> </ul>	2	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Livret de formules pour le cours d'études mathématiques NM</li> <li>• Calculatrice à écran graphique</li> </ul>

Matière	Niveau	Composante	Fourni avec les épreuves d'examen envoyées aux établissements	Fourni avec les fournitures 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)
				<b>Livrets de réponses de 4 pages</b>	<b>Papier millimétré</b>	
Littérature et représentation théâtrale	NM	Épreuves 1 et 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Questionnaire d'examen à réponses non structurées</li> </ul>	3		
Mathématiques	NS	Épreuve 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Questionnaire d'examen à réponses semi-structurées</li> </ul>	2		<ul style="list-style-type: none"> <li>Livret de formules pour les cours de mathématiques NS et de mathématiques complémentaires NS</li> </ul>
Mathématiques	NS	Épreuve 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Questionnaire d'examen à réponses semi-structurées</li> </ul>	2		<ul style="list-style-type: none"> <li>Livret de formules pour les cours de mathématiques NS et de mathématiques complémentaires NS</li> <li>Calculatrice à écran graphique</li> </ul>
Mathématiques	NS	Épreuve 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Questionnaire d'examen à réponses non structurées</li> </ul>	2		<ul style="list-style-type: none"> <li>Livret de formules pour les cours de mathématiques NS et de mathématiques complémentaires NS</li> <li>Calculatrice à écran graphique</li> </ul>
Mathématiques	NM	Épreuve 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Questionnaire d'examen à réponses semi-structurées</li> </ul>	2		<ul style="list-style-type: none"> <li>Livret de formules pour le cours de mathématique NM</li> </ul>
Mathématiques	NM	Épreuve 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Questionnaire d'examen à réponses semi-structurées</li> </ul>	2		<ul style="list-style-type: none"> <li>Livret de formules pour le cours de mathématique NM</li> <li>Calculatrice à écran graphique</li> </ul>

§ 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	Fourni avec les fournitures d'examen envoyées aux établissements	Autres articles nécessaires (fournis par l'établissement ou par le candidat selon le cas)
				<b>Livrets de réponses de 4 pages</b>	<b>Papier millimétré</b>	
Musique	NM/NS	Épreuve 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Questionnaire d'examen à réponses non structurées</li> <li>• Recueil de partitions musicales</li> <li>• CD d'examen</li> <li>• Identifiants d'accès au logiciel contenant les pistes audio</li> </ul>	3		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Papier à musique</li> <li>• Partition non annotée de l'œuvre imposée</li> <li>• Dispositif permettant de lire les CD (lecteur de CD personnel) ou le logiciel contenant les pistes audio</li> <li>• Écouteurs</li> </ul>
Nature de la science	NM	Épreuve 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Questionnaire d'examen à réponses structurées</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calculatrice</li> </ul>
Nature de la science	NM	Épreuve 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Questionnaire d'examen à réponses structurées</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calculatrice</li> </ul>
Philosophie	NS	Épreuves 1, 2 et 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Questionnaire d'examen à réponses non structurées</li> </ul>	3		
Philosophie	NM	Épreuves 1 et 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Questionnaire d'examen à réponses non structurées</li> </ul>	2		
Physique	NM/NS	Épreuve 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Questionnaire à choix multiple</li> <li>• Feuilles de réponses personnalisées pour les QCM</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recueil de données</li> </ul>

Matière	Niveau	Composante	Fourni avec les épreuves d'examen envoyées aux établissements	Fourni avec les fournitures 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)
				<b>Livrets de réponses de 4 pages</b>	<b>Papier millimétré</b>	
Physique	NM/NS	Épreuves 2 et 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Questionnaire d'examen à réponses structurées</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Calculatrice</li> <li>Recueil de données</li> </ul>
Psychologie	NS	Épreuves 1, 2 et 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Questionnaire d'examen à réponses non structurées</li> </ul>	3		
Psychologie	NM	Épreuves 1 et 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Questionnaire d'examen à réponses non structurées</li> </ul>	2		
Anthropologie sociale et culturelle	NS	Épreuves 1, 2 et 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Questionnaire d'examen à réponses non structurées</li> </ul>	3		
Anthropologie sociale et culturelle	NM	Épreuves 1 et 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Questionnaire d'examen à réponses non structurées</li> </ul>	2		
Science du sport, de l'exercice et de la santé	NM/NS	Épreuve 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Questionnaire à choix multiple</li> <li>Feuilles de réponses personnalisées pour les QCM</li> </ul>			
Science du sport, de l'exercice et de la santé	NM/NS	Épreuves 2 et 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Questionnaire d'examen à réponses structurées</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Calculatrice</li> </ul>
Religions du monde	NM	Épreuve 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Questionnaire d'examen à réponses structurées</li> </ul>			

Matière	Niveau	Composante	Fourni avec les épreuves d'examen envoyées aux établissements	Fourni avec les fournitures 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)
				<b>Livrets de réponses de 4 pages</b>	<b>Papier millimétré</b>	
Religions du monde	NM	Épreuve 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Questionnaire d'examen à réponses non structurées</li> </ul>	2		

Matière	Niveau	Composante	Fourni avec les épreuves d'examen envoyées aux établissements	Fourni avec les fournitures 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)
				Livrets de réponses de 4 pages	Papier millimétré	
<b>Programmes propres aux établissements (PPE)</b>						
Histoire de l'art	NM	Épreuve 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Questionnaire d'examen à réponses non structurées</li> <li>Livret de références</li> </ul>	2		
Histoire de l'art	NM	Épreuve 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Questionnaire d'examen à réponses non structurées</li> </ul>	2		
Astronomie	NM	Épreuves 1 et 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Questionnaire d'examen à réponses structurées</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Calculatrice</li> <li>Recueil de données</li> </ul>
Études sociales brésiliennes	NM	Épreuves 1 et 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Questionnaire d'examen à réponses non structurées</li> </ul>	2		
Chili et bassin pacifique	NM	Épreuves 1 et 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Questionnaire d'examen à réponses non structurées</li> </ul>	2		

Matière	Niveau	Composante	Fourni avec les épreuves d'examen envoyées aux établissements	Fourni avec les fournitures 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)
				Livrets de réponses de 4 pages	Papier millimétré	
<b>Programmes propres aux établissements (PPE)</b>						
Étude de l'Antiquité grecque et romaine	NM	Épreuves 1 et 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Questionnaire d'examen à réponses non structurées</li> </ul>	2		
Science de la mer	NM	Épreuves 1 et 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Questionnaire d'examen à réponses structurées</li> </ul>		*	<ul style="list-style-type: none"> <li>Calculatrice</li> </ul>
Pensée politique	NM	Épreuves 1 et 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Questionnaire d'examen à réponses non structurées</li> </ul>	2		
La Turquie au XX <sup>e</sup> siècle	NM	Épreuve 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Questionnaire d'examen à réponses non structurées</li> <li>Recueil de sources</li> </ul>	2		
La Turquie au XX <sup>e</sup> siècle	NM	Épreuve 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Questionnaire d'examen à réponses non structurées</li> </ul>	2		
Arts et cultures du monde	NM	Épreuves 1 et 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Questionnaire d'examen à réponses non structurées</li> </ul>	2		

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

## 3.0 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 du 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 h et prendre fin au plus tard à 13 h (heure locale) et les épreuves de l'après-midi doivent commencer après 12 h (midi) et prendre fin au plus tard à 18 h (heure locale).

3.2 L'IB fixe la date à laquelle les épreuves écrites pour les programmes propres aux établissements (PPE) doivent avoir lieu. Toutefois, une exception est faite dans le cas où un PPE est enseigné par un seul établissement. Dans ce cas, le ou les examens doivent avoir lieu entre le 15 avril et le dernier jour du calendrier des examens de la session de mai, ou entre le 15 octobre et le dernier jour du calendrier des examens de la session de 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 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 contacter 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 du centre mondial de l'IB à Cardiff immédiatement après l'examen en utilisant le lien **Inclusion et accès à l'évaluation** 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.

## 4.0 Candidats autorisés à passer les examens

4.1 À la discrétion de l'établissement scolaire concerné, les candidats doivent être en règle par rapport à leur établissement au moment des examens. Les candidats qui sont inscrits à une session d'examens, mais qui ont été par la suite exclus 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 proposant le Programme du diplôme et avoir suivi des cours dans les matières du Programme du diplôme de l'IB.

## 5.0 Préparation en vue de la surveillance des examens

5.1 Le terme « surveillant » est utilisé pour désigner une personne responsable de la surveillance d'un examen. Dans ce contexte, ce terme a la même signification que celui de superviseur.

5.2 L'établissement doit disposer d'un nombre suffisant de surveillants pour pouvoir assurer la surveillance adéquate de tous les examens. L'IB exige un ratio d'un surveillant pour 20 candidats, avec un minimum de deux surveillants par salle d'examen. La seule exception à ce minimum concerne les établissements comptant un petit nombre de candidats répartis dans différentes salles d'examen. Dans de tels cas, l'établissement peut avoir recours à un surveillant commun à plusieurs salles (c'est-à-dire une personne tenant lieu de deuxième surveillant pour un maximum de trois salles d'examen) afin de respecter le nombre

minimum de surveillants. Ce surveillant commun à plusieurs salles doit être facilement joignable par chacun des surveillants se trouvant dans les salles pour lesquelles il assure le rôle de deuxième surveillant.

5.3 Le surveillant fait normalement partie du personnel enseignant de l'établissement participant au 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 reçoivent la formation appropriée. L'établissement est responsable de la formation et du comportement de tous les surveillants.

5.4 Un programme de surveillance, montrant quand et où chaque surveillant doit surveiller un examen, doit être établi. Les responsabilités du surveillant incluent 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 accordées avant le début de chaque épreuve (à l'exception des questionnaires à choix multiple).

5.5 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.

5.6 Les coordonnateurs doivent veiller à ce que les surveillants soient relevés ou aient une période de repos à intervalles réguliers.

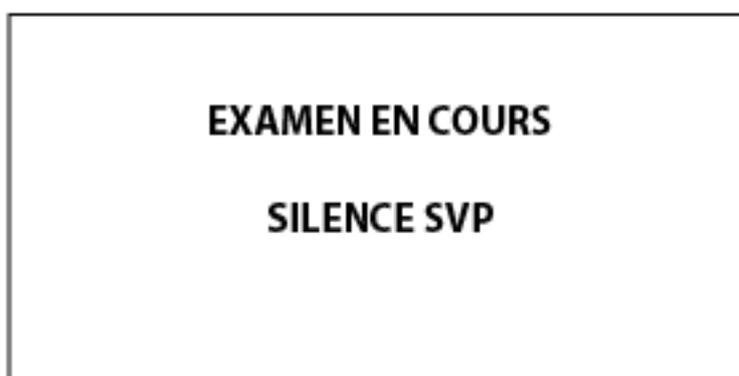
5.7 Au moins deux semaines avant le début des épreuves écrites, les coordonnateurs doivent mettre à la disposition de chaque surveillant une copie du calendrier des examens et le programme de surveillance. Il incombe au coordonnateur de l'établissement de veiller à ce que les surveillants connaissent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

5.8 Tout surveillant présent lors d'un examen pour lequel l'utilisation de la calculatrice est autorisée doit avoir pris connaissance des recommandations concernant les calculatrices. 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.

## 6.0 Préparation de la salle d'examen

6.1 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. (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.

6.2 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 :



Les présentes consignes doivent être mises à la disposition des surveillants dans la salle d'examen.

6.3 Veillez à retirer des murs, des tableaux d'affichage et des bibliothèques tout élément susceptible d'aider les candidats pendant un 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.

## 7.0 Déroulement des examens

7.1 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 les 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.

7.2 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.

7.3 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 du Centre de ressources pédagogiques.

7.4 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 – Articles non autorisés*, 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.

## 8.0 Disposition des places

8.1 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.

8.2 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 du 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 à la division de l'évaluation du centre mondial de l'IB à Cardiff (ou au centre de numérisation) que si la demande vous en est faite.

8.3 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 ; tous les candidats doivent impérativement être orientés vers la même direction.

8.4 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.

## 9.0 Avant l'arrivée des candidats

9.1 Le coordonnateur doit en principe commencer et terminer chaque épreuve. Il n'est cependant pas tenu d'être présent pendant toute la durée de l'épreuve. Si cette responsabilité est confiée à un tiers, le coordonnateur devra lui fournir tout le matériel requis.

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

9.3 Le coordonnateur doit s'assurer que les candidats ne seront pas distraits durant l'examen (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.

9.4 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.

## 10.0 À l'arrivée des candidats

10.1 Avant que les candidats n'entrent dans la salle d'examen, ils doivent 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. Les candidats doivent également être informés qu'une fois dans la salle d'examen, ils sont soumis au règlement régissant le déroulement des examens.

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

10.3 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.

10.4 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.

10.5 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.

10.6 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 du 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.

10.7 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.

10.8 Les candidats peuvent uniquement avoir en leur possession :

- des fournitures générales (par exemple, des stylos, des crayons, une gomme, des instruments de géométrie et une règle) ;
- un dictionnaire bilingue pour les examens de tous les groupes de matières, à l'exception des épreuves des groupes Études en langue et littérature et Acquisition de langues, ainsi que pour les examens 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 autorisée).

10.9 L'utilisation d'un crayon est autorisée pour tracer des graphiques ou des diagrammes. 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.

10.10 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. (Cela est lié au fait que les copies des candidats sont numérisées et les images résultantes mises électroniquement à disposition des examinateurs – les stylos à encre gel et les surligneurs ne se prêtent pas à ce processus.)

10.11 Les candidats doivent inscrire leurs réponses à l'encre bleu foncé 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. Les stylos gel ne doivent pas être utilisés, car leur encre pourrait poser des problèmes lors du processus de numérisation.

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

10.13 Si un candidat est trouvé en possession de matériel non autorisé, il sera soupçonné d'infraction au règlement, 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.

10.14 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.

10.15 Le coordonnateur ou surveillant devra être très vigilant en ce qui concerne les appareils électroniques. Ces dispositifs (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.

10.16 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.

10.17 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.

## 11.0 Début de l'examen

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

11.2 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, 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 livrets 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.

11.3 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.

11.4 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.

11.5 La section 15 « Instructions lues aux candidats par le surveillant » donne les instructions exactes qui doivent être lues aux candidats au début de l'examen. (Le coordonnateur/surveillant doit déjà avoir pris connaissance de ces instructions.)

11.6 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.

11.7 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.

11.8 Si une épreuve d'examen est accompagnée d'une liste des errata, informez-en les candidats. Si besoin, les corrections détaillées doivent être recopiées 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 du centre mondial de l'IB à Cardiff.

11.9 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.

11.10 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.

## 12.0 Pendant l'examen

12.1 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.

12.2 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.

12.3 L'un des surveillants doit s'asseoir au fond de la salle pour que les candidats ne sachent pas quel endroit de la salle il observe.

12.4 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 est soupçonné d'avoir fait preuve de mauvaise conduite, il faudra noter le nom du candidat et la nature de l'incident.

12.5 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.

12.6 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 du centre mondial de l'IB à Cardiff.

## 13.0 Présence

13.1 Pages de couverture : l'absence d'un candidat doit être portée sur sa page de couverture une heure après le début de l'examen. 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 du centre mondial de l'IB à Cardiff un formulaire *Candidat(s) affecté(s) par des circonstances imprévues ou défavorables* dûment rempli dans les meilleurs délais.

13.2 Absence momentanée : si un candidat a besoin d'aller aux toilettes, se sent mal, ou fait face à une situation d'urgence, le coordonnateur ou le surveillant est libre de l'autoriser à s'absenter momentanément de la salle d'examen. En cas de maladie uniquement, et à la discrétion du coordonnateur, la totalité du temps imparti à l'épreuve pourra être accordée au candidat.

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.

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.

13.3 Départ avant la fin de l'évaluation : 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 13.4 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.

13.4 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.

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

## 14.0 Fin de l'examen

14.1 Le candidat a la responsabilité de vérifier que la page de couverture de l'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.

14.2 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.

14.3 Dès qu'un candidat se présente à une épreuve d'examen, sa copie, même incomplète, doit être envoyée 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.

14.4 Les candidats doivent quitter la salle d'examen dans l'ordre et en silence, et n'apporter 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.

## 15.0 Instructions lues aux candidats par le surveillant

La présente section contient les instructions devant être données verbalement aux candidats lors de chaque examen, en fonction du type d'épreuve.

### **15.1 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**

*Faites les annonces suivantes juste avant le 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 feuille de réponses. 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 diagrammes 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 recopier soigneusement ces informations. »

« 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 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 cette épreuve 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**

*Faites les annonces suivantes à la fin de l'épreuve.*

« L'épreuve est terminée. Veuillez arrêter d'écrire immédiatement. 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.

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

### **Début de l'examen**

*Faites les annonces suivantes juste avant le 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 diagrammes 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. »

*[Faites l'annonce suivante pour les 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. »

*[Faites l'annonce suivante pour les 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 cette épreuve 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**

*Faites les annonces suivantes à la fin de l'épreuve.*

« L'épreuve est terminée. Veuillez arrêter d'écrire immédiatement. 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. »

« 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. »

## **15.3 Questionnaires à choix multiple**

### **Début de l'examen**

*Faites les annonces suivantes juste avant le 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 feuille de réponses. Veuillez me signaler toute information incorrecte relative à cet examen. » [*Laissez aux candidats le temps de le faire.*]

« Veuillez utiliser un crayon à papier qui permet de tracer des lignes noires. »

« 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 cette épreuve 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**

*Faites les annonces suivantes à la fin de l'épreuve.*

« L'épreuve est terminée. Veuillez arrêter d'écrire immédiatement. 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. »

# 16.0 Une fois les candidats sortis de la salle d'examen

16.1 Feuilles de réponses pour les questionnaires à choix multiple : 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.

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

- vous assurer, pour chaque feuille de réponses manquante, que la case d'absence du candidat concerné est cochée ;
- placer les feuilles de réponses des candidats dans l'enveloppe plastique jaune libellée fournie (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 pendant le transport ;
- sceller l'enveloppe.

16.2 Toutes les autres copies : 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).

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

- vous assurer, pour chaque page de couverture manquante, que la case d'absence du candidat concerné est cochée ;
- placer les pages de couverture / copies d'examen des candidats dans l'enveloppe plastique bleue non libellée fournie (utilisez une enveloppe différente pour chaque matière, niveau et épreuve et, dans la mesure du possible, placez au moins 20 copies dans chaque enveloppe) ;
- vous assurer que le code QR de la première page de couverture est visible à travers la fenêtre de l'enveloppe bleue contenant les copies ;
- ne pas inclure d'exemplaire vierge du questionnaire d'examen dans l'enveloppe ;
- inscrire le nombre de copies contenues dans l'enveloppe dans la case prévue à cet effet ;
- sceller l'enveloppe.

16.3 Questionnaires et fournitures d'examen : 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, qui seront 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.

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 division de l'évaluation du centre mondial de l'IB à Cardiff en utilisant le [formulaire](#) pertinent.

16.4 Envoi des copies d'examen et feuilles de réponses pour les QCM des candidats

- Assurez-vous que chacune des enveloppes est envoyée à l'adresse adéquate dans les 24 heures qui suivent la fin de l'épreuve. Si les coordonnateurs ne peuvent pas organiser l'envoi en raison de jours fériés ou d'autres problèmes logistiques, les copies d'examen ou les feuilles de réponses pour les QCM doivent être conservées en lieu sûr dans un local sécurisé de l'établissement et envoyées aussitôt que possible.
- 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 adéquate au plus tard sept jours après l'épreuve d'examen.
- Ne faites pas appel à un service postal qui pratique le contre remboursement. Le centre de numérisation ne paiera pas les frais d'expédition pour le matériel d'évaluation, et ce dernier sera renvoyé à l'établissement.
- Si vous envoyez le colis vers un autre pays et que sa valeur doit être déclarée à la douane, indiquez une valeur nominale (par exemple, l'équivalent d'un dollar américain) afin que le destinataire n'ait pas à payer de droits de douane.
- Si plusieurs composantes pour une matière ou un niveau (par exemple, l'épreuve 1 et l'épreuve 2) sont envoyées au même endroit, elles doivent être envoyées dans des colis distincts, au cas où l'un des colis serait égaré.
- Conservez les récépissés des envois et une liste des candidats dont le travail a été inclus dans chaque colis.
- Assurez-vous que le code QR (ou le code-barres) situé en haut à droite de la première page de couverture (ou de la feuille de réponses pour les QCM) est visible à travers la fenêtre de l'enveloppe bleue (ou jaune) contenant les copies. Il sera ainsi possible de déterminer rapidement le contenu de l'enveloppe.

Vous trouverez l'adresse postale où envoyer les copies d'examen à compter du 1er avril/1er octobre sur IBIS sous **Matière > Examineurs > Afficher le centre de numérisation**.

Les informations relatives aux circonstances particulières affectant un candidat ou un groupe de candidats doivent être communiquées directement à l'aide du formulaire D2 [Candidat\(s\) affecté\(s\) par des circonstances imprévues ou défavorables](#).

### 16.5 Récépissé d'envoi

Il est important de conserver le récépissé d'envoi, qui indique la date à laquelle chaque colis a été envoyé au centre de numérisation. Si le colis est égaré, la division de l'évaluation du centre mondial de l'IB à Cardiff demandera le récépissé d'envoi et la liste des candidats dont le travail n'a pas été envoyé ou a été envoyé. Sans ces informations, aucune note ne pourra être attribuée aux candidats pour la matière et le niveau en question.

## 17.0 Publications

La liste suivante présente les publications nécessaires ou conseillées pour l'administration des examens.

Nom de la publication	Emplacement
<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>Guide Candidats ayant des besoins en matière d'aménagement de la procédure d'évaluation</i>	Centre de ressources pédagogiques
<i>Règlement général du Programme du diplôme</i>	Centre de ressources pédagogiques
<i>Utilisation des calculatrices pendant les examens</i> (2018)	Centre de ressources pédagogiques

## 18.0 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 approprié disponible dans la rubrique <b>Communiquez avec nous</b> sur <a href="#">IBIS</a> .
Mauvaise conduite	Intégrité en milieu scolaire	Utiliser le lien <b>Communiquez avec nous</b> sur IBIS.
Questions générales	L'IB vous répond	support@ibo.org
Urgence	L'IB vous répond	États-Unis : +1 301 202 3025 Pays-Bas : +31 70 352 6055 Royaume-Uni : +44 29 2054 7740 Suisse : +41 22 309 2515 Singapour : +65 6579 5055