



International Baccalaureate®  
Baccalauréat International  
Bachillerato Internacional

# Préparation aux examens du Programme du diplôme de l'IB

Veillez noter que ce document vise à compléter les *Procédures d'évaluation* et non à les remplacer.

La barre bleue au bas de l'écran vous mènera aux différentes sections des *Procédures d'évaluation* ainsi qu'à d'autres ressources disponibles sur le **Centre de ressources pédagogiques**, afin de fournir de plus amples informations.





# Avant les semaines d'examens

# Échéances importantes à respecter

Vous devez respecter plusieurs échéances importantes au cours des mois qui précèdent les examens. Ces dates varient légèrement pour chaque session d'examens. Vous trouverez plus d'informations dans le *calendrier des examens*.

- Inscription des candidats à la session d'examens.
- Demandes d'aménagements à des fins d'inclusion (le cas échéant).
- Demandes de modification du calendrier des examens (le cas échéant).
- Chargement des travaux sur le système de chargement de travaux d'élèves.



# Coordonnées de l'établissement scolaire et du coordonnateur du programme

**[myschool.ibo.org](https://myschool.ibo.org)**

S'assurer que toutes les coordonnées indiquées sur la plateforme Mon établissement sont correctes et à jour.

# Fournitures d'examen

Les **fournitures d'examen** seront envoyées à votre établissement **deux à trois mois** avant le début des épreuves écrites.

Les **épreuves d'examen** et les pages de **couverture devraient** vous parvenir entre **le 16 avril et le 24 avril**.

# Stockage du matériel d'examen

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.

Un *Guide d'utilisation du livret de réponses* et le document intitulé *Fournitures pour les sessions d'examens* sont disponibles sur le **Centre de ressources pédagogiques**.

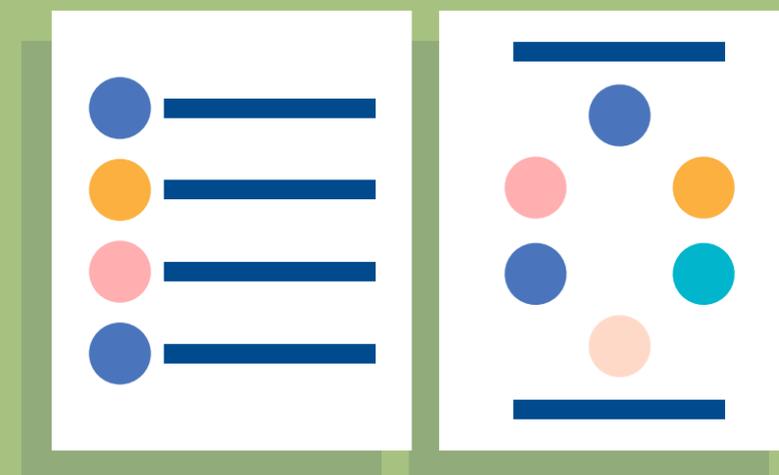
# Documentation à préparer



**Créez un emploi du temps pour les semaines d'examens** en respectant strictement le calendrier des examens fourni par l'IB. Toute modification du calendrier des examens sans autorisation écrite préalable de la division de l'évaluation constitue une infraction au règlement.



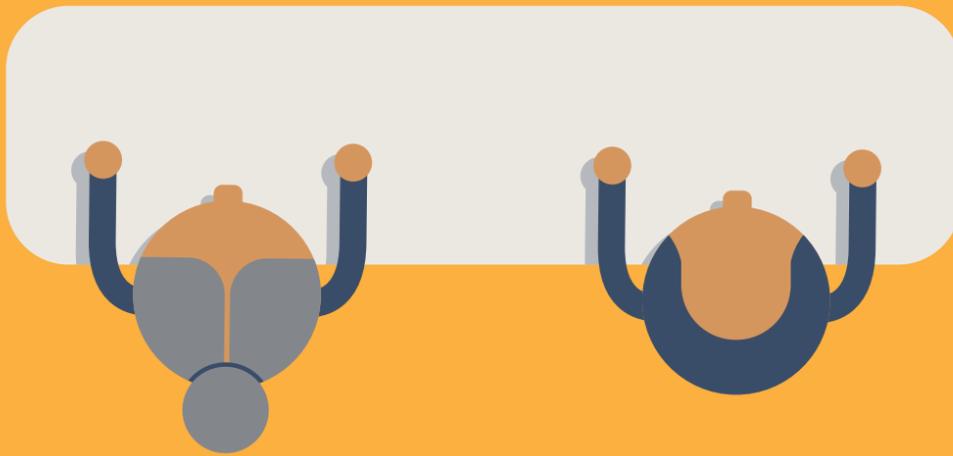
**Les surveillants doivent être** informés de tout candidat autorisé à bénéficier d'aménagements de la procédure d'évaluation à des fins d'inclusion.



**Au moins une semaine avant le début des épreuves écrites**, accrochez les deux affiches présentant les consignes pour le bon déroulement des examens. Des exemplaires de ces affiches sont inclus dans les fournitures d'examen qui vous seront fournies. Elles sont également disponibles en format électronique sur le **Centre de ressources pédagogiques**.

# Préparation des surveillants et des candidats

Pour que les surveillants et les candidats puissent se familiariser avec le processus d'examen, nous vous suggérons d'organiser deux séries d'examens d'entraînement, l'une pour les surveillants et l'autre pour les candidats.



## Pour les surveillants :

Veillez consulter les sections pertinentes des *Procédures d'évaluation* et fournir à chaque surveillant son propre exemplaire du document.

## Pour les candidats :

Veillez placarder l'affiche Avis aux candidats à l'extérieur de la salle d'examen et en distribuer un exemplaire à chaque candidat. Assurez-vous que les candidats ont bien compris le contenu de l'affiche.

# Candidats et surveillants

Il faut prévoir au moins 1 surveillant pour 20 candidats, avec au minimum 2 surveillants par salle d'examen.

Assurez-vous que les surveillants et les candidats comprennent bien les exigences relatives au matériel et aux fournitures d'examen telles qu'elles sont spécifiées dans les *Procédures d'évaluation*.





# Le jour des examens

# Liste de contrôle le jour des examens



Veillez à ce que les candidats connaissent leur numéro de session.



Veillez à ce que les candidats entrent dans la salle d'examen dans le calme et en silence.



Enlevez des murs de la salle d'examen tout matériel de référence qui pourrait être utile aux candidats.



Rappelez aux candidats qu'ils ne doivent pas communiquer entre eux et qu'ils doivent garder le silence pendant l'examen.



Assurez-vous qu'il y a une distance d'au moins 1,5 mètre entre chaque candidat.



Demandez aux candidats de vous remettre leur téléphone mobile, montre intelligente et autres appareils électroniques non autorisés.



Faites des copies des sections pertinentes des *Procédures d'évaluation* et mettez-les à disposition des surveillants dans la salle d'examen.



Veillez à ce qu'aucun candidat n'emporte un sac ou un sac à dos à son bureau.

# Avant le début d'un examen

- Préparez un plan de salle.

La place assignée à chaque candidat dans la salle d'examen doit être relevée pour chaque épreuve et un plan de salle devra être conservé. Ce plan devra impérativement indiquer la direction vers laquelle les candidats étaient orientés. Conservez ces plans dans votre établissement jusqu'après la publication des résultats. Dans les cas de mauvaise conduite présumée, la division de l'évaluation demandera une copie du plan de salle.

- Ouvrez les enveloppes contenant les épreuves d'examen.

Vous devez ouvrir ces enveloppes dans la salle d'examen, juste avant le début de celui-ci, devant les candidats.

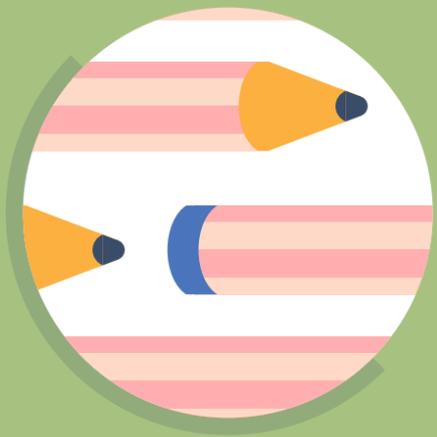
- Lisez les instructions aux candidats.

Consultez la section pertinente des *Procédures d'évaluation* décrivant les instructions devant être données verbalement aux candidats. Veuillez noter que ces instructions varient en fonction du type d'épreuve.



# Supervision des fournitures générales

Assurez-vous que les candidats savent ce qu'ils doivent apporter aux examens et ce qui est interdit. Selon la matière, les candidats auront besoin de ce qui suit:



## Un crayon



## Un stylo

Encre bleue ou noire seulement. Les stylos gel sont interdits.



## Une gomme à effacer

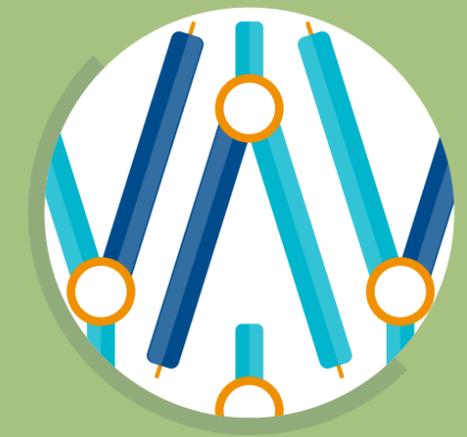


## Une règle



## Une calculatrice

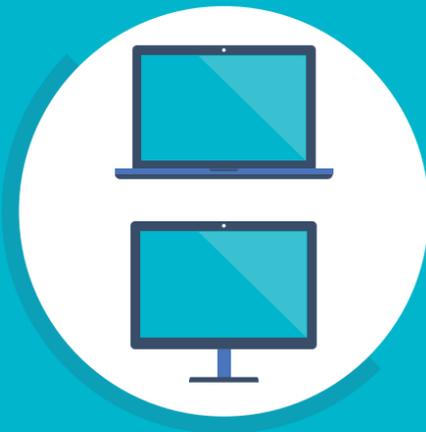
Assurez-vous que les calculatrices à écran graphique sont réglées sur le mode Examen. Vous trouverez plus d'informations dans la section à cet effet des *Procédures d'évaluation*.



## Des instruments de géométrie basiques

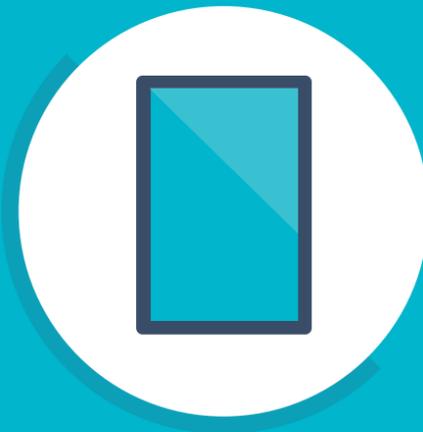
# Articles non autorisés

Assurez-vous que les candidats savent ce qu'ils doivent apporter aux examens et ce qui est interdit. Les articles suivants ne sont pas autorisés dans la salle d'examen:



## Ordinateur personnel

Sauf autorisation de l'IB, notamment en raison d'aménagements de la procédure d'évaluation à des fins d'inclusion.



## Tablette



## Téléphone mobile



## Montre intelligente

Soyez particulièrement vigilant en ce qui concerne les technologies prêt-à-porter.



## Lunettes intelligentes



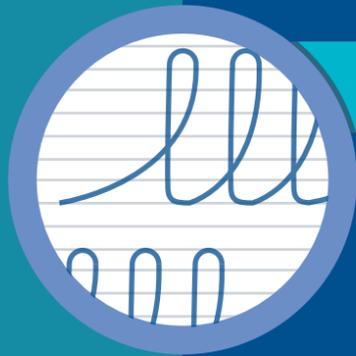
## Liquide correcteur

# Début de l'examen



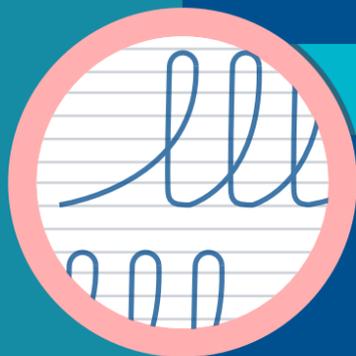
## Temps de lecture.

Les candidats disposent de cinq minutes pour examiner attentivement les instructions et les questions de l'épreuve. Il est impératif que ce temps de lecture ne soit pas utilisé pour la prise de notes ou la rédaction de réponses. Aucun temps de lecture n'est accordé pour les examens constitués de questionnaires à choix multiple.



## Pages de couverture.

Toutes les pages de couverture doivent être remplies correctement par le candidat.



## Livrets de réponses et papier millimétré.

Les livrets de réponses et le papier millimétré doivent être utilisés correctement. Veillez à ce que les candidats suivent les instructions fournies sur les pages de couverture et dans les livrets de réponses.



## Silence pendant le déroulement de l'examen.

Le silence doit régner dans la salle d'examen pendant toute la durée de celui-ci. Si un candidat reçoit un avertissement pour mauvaise conduite, notez le nom du candidat et la nature de l'incident.



## Temps supplémentaire.

Veillez vous assurer que les candidats ne bénéficient d'aucun temps supplémentaire sans autorisation préalable de l'IB.



## Départs prématurés.

Les candidats qui quittent la salle d'examen prématurément ne sont pas autorisés à entrer de nouveau dans la salle. En outre, les candidats ne sont pas autorisés à quitter la salle d'examen pendant la première heure ou les 15 dernières minutes de l'épreuve.



# Après l'examen

# Fin de l'examen



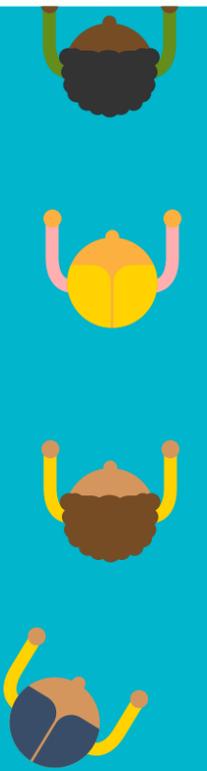
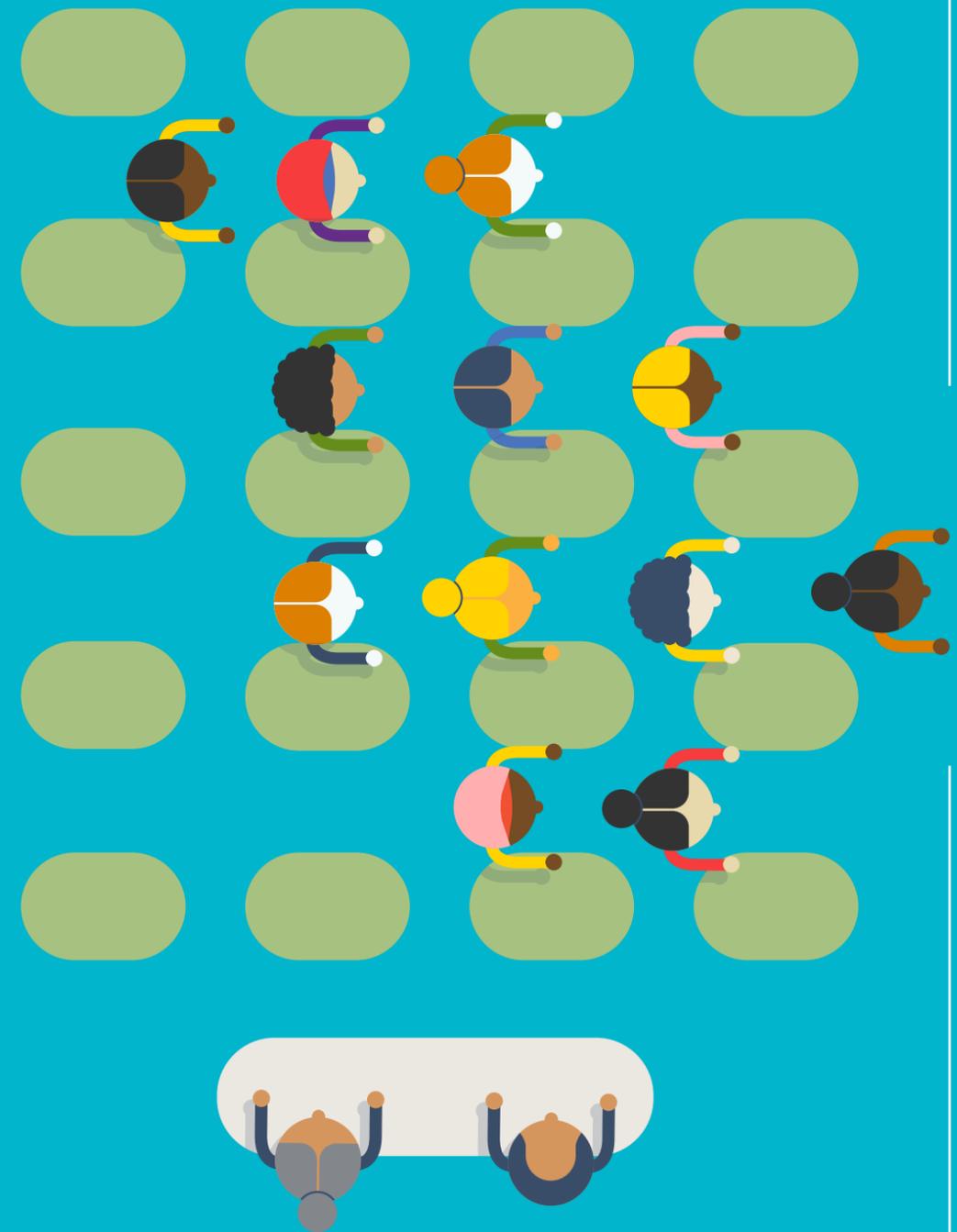
Rassemblez le matériel d'examen.

Rassemblez l'ensemble du matériel d'examen utilisé par les candidats pour écrire leurs réponses et placez-le dans les enveloppes fournies par l'IB, qui doivent être scellées immédiatement. N'incluez pas le questionnaire d'examen à moins qu'il ne s'agisse d'un questionnaire à réponses structurées.



Veillez à ce que les candidats quittent la salle en silence.

Une fois l'examen terminé, veillez à ce que les candidats quittent la salle en silence, et n'emportent aucun matériel d'examen.



# Envoi des feuilles de réponses pour les questionnaires QCM à la division de l'évaluation

- Les feuilles de réponses pour les questionnaires à choix multiple (QCM) doivent toujours être envoyées dans les enveloppes jaunes fournies par l'IB.
- Veillez à ce que chaque enveloppe jaune ne contienne qu'une seule matière, un seul niveau et une seule composante.
- Assurez-vous que le code-barres situé en haut de la page de couverture de la première feuille de réponses pour les QCM est clairement visible à travers la fenêtre transparente.
- N'incluez aucune correspondance autre que les feuilles de réponses remplies pour les QCM.

International Baccalaureate  
Baccalauréat International  
Bachillerato Internacional



International Baccalaureate,  
Peterson House, Malthouse Avenue,  
Cardiff Gate,  
Cardiff, Wales  
CF23 8GL  
United Kingdom

URGENT

URGENT

URGENTE

# Envoi des copies d'examen au centre de numérisation

- Assurez-vous que le code QR de la première copie est clairement visible à travers la fenêtre transparente de l'enveloppe bleue fournie par l'IB.
- Veillez à ce que chaque enveloppe bleue ne contienne qu'une seule matière, un seul niveau et une seule composante.
- Dans la mesure du possible, veuillez placer au moins 20 copies dans chaque enveloppe. Veuillez n'inclure aucun matériel autre que les copies d'examen.
- Veuillez indiquer sur le verso de l'enveloppe le nombre de copies qu'elle contient. Une case est prévue à cet effet.

International Baccalaureate  
Baccalauréat International  
Bachillerato Internacional



URGENT

URGENT

URGENTE

# Que se passe-t-il ensuite?



## Sécurité des examens.

Les candidats, les enseignants et les surveillants ne doivent pas discuter du contenu d'un examen ni divulguer celui-ci hors de l'établissement pendant les 24 heures suivant sa tenue.



## Exemplaires pour les enseignants.

Un exemplaire de l'épreuve d'examen doit être fourni aux enseignants de la matière 24 heures après l'examen.



## Adresse postale pour l'envoi des copies d'examen.

L'adresse postale où envoyer les copies d'examen est consultable sur IBIS à partir du 15 avril / 15 octobre sous l'onglet **Matière > Examineurs > Afficher le centre de numérisation.**



## Mauvaise conduite.

Veillez signaler tout cas présumé de mauvaise conduite en écrivant à l'adresse : [academic.honesty@ibo.org](mailto:academic.honesty@ibo.org).



## Circonstances défavorables.

Veillez nous faire part de tout cas de candidat potentiellement affecté par des circonstances défavorables en écrivant à l'adresse : [adverse@ibo.org](mailto:adverse@ibo.org).



## Assistance.

Si vous avez des questions, veuillez les envoyer à l'adresse : [support@ibo.org](mailto:support@ibo.org).