

Candidats ayant des besoins en matière d'aménagement de la procédure d'évaluation

Candidats ayant des besoins en matière d'aménagement de la procédure d'évaluation



Programme du diplôme
Candidats ayant des besoins en matière d'aménagement de la
procédure d'évaluation

Version française de l'ouvrage publié originalement en anglais
en mai 2009 et mis à jour en octobre 2013 et juillet 2014 sous le titre *Candidates*
with assessment access requirements

Première publication en mai 2009
Mis à jour en mai 2011, octobre 2013, et juillet 2014

Publié pour le compte de l'Organisation du Baccalauréat International, fondation éducative à but non lucratif
sise 15 Route des Morillons, CH-1218 Le Grand-Saconnex, Genève, Suisse, par

International Baccalaureate Organization (UK) Ltd
Peterson House, Malthouse Avenue, Cardiff Gate
Cardiff, Pays de Galles CF23 8GL
Royaume-Uni
Site Web : www.ibo.org

© Organisation du Baccalauréat International 2009

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 <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 <http://store.ibo.org>.

Courriel : sales@ibo.org

Déclaration de mission de l'IB

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

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

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



Profil de l'apprenant de l'IB

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

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

CHERCHEURS

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

INFORMÉS

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

SENSÉS

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

COMMUNICATIFS

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

INTÈGRES

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

OUVERTS D'ESPRIT

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

ALTRUISTES

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

AUDACIEUX

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

ÉQUILIBRÉS

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

RÉFLÉCHIS

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

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

Table des matières

Introduction	1
Terminologie	2
1 Principes	4
2 Directives	6
2.1 Responsabilités de l'établissement	6
2.2 Demandes d'aménagements de la procédure d'évaluation à des fins d'inclusion	7
2.3 Pièces justificatives	8
3 Aménagements ne nécessitant pas d'autorisation	10
4 Aménagements de la procédure d'évaluation à des fins d'inclusion	12
4.1 Autorisation de modification des épreuves	12
4.2 Octroi de temps supplémentaire	13
4.3 Aménagements relatifs à l'écriture	16
4.4 Aménagements relatifs à la lecture	21
4.5 Aménagements relatifs à la parole et à la communication	23
4.6 Aménagements relatifs aux calculatrices, assistance pour les travaux pratiques et lieux d'examen différents	24
4.7 Autorisation de prolongation et de dispense	25

Introduction

Le présent document définit la politique du Baccalauréat International (IB) pour les candidats au Programme du diplôme et aux cours du Programme du diplôme ayant des besoins en matière d'aménagement de la procédure d'évaluation. L'IB estime que tous les candidats doivent pouvoir passer leurs examens dans des conditions aussi équitables que possible. Il peut arriver que les conditions normales d'évaluation soient défavorables à certains candidats ayant des besoins en matière de soutien à l'apprentissage, si elles les empêchent de montrer le niveau qu'ils ont atteint. Le cas échéant, des aménagements de la procédure d'évaluation à des fins d'inclusion peuvent être mis en place. Cette politique s'applique aux candidats affectés par des troubles de longue durée ou permanents. Toutes les demandes de renseignements doivent être adressées au service *L'IB vous répond*.

L'objet du présent document est d'informer les coordonnateurs du Programme du diplôme de l'IB (désignés ci-après par « coordonnateurs ») et les enseignants sur les dispositions destinées aux candidats ayant des besoins en matière d'aménagement de la procédure d'évaluation pendant la préparation de leur travail d'évaluation et durant leurs examens écrits. Le but n'est pas d'offrir des lignes directrices à propos des méthodes d'enseignement ou des ressources pédagogiques. Le *Manuel de procédures pour le Programme du diplôme*, qui constitue le manuel de référence des coordonnateurs et des enseignants, décrit la marche à suivre pour demander des aménagements de la procédure d'évaluation à des fins d'inclusion. Même s'il revient aux coordonnateurs de soumettre les demandes d'aménagements, il est recommandé de fournir un exemplaire du présent document aux collègues qui travaillent avec des élèves ayant des besoins en matière de soutien à l'apprentissage.

Toutes les demandes d'aménagements de la procédure d'évaluation à des fins d'inclusion doivent se faire en ligne, sur IBIS. Il est impératif d'inscrire les candidats concernés avant de transmettre les demandes d'aménagements.

Ce document ne traite pas des circonstances défavorables, telles qu'un deuil familial, des troubles civils ou une catastrophe naturelle, qui peuvent affecter un candidat pendant sa préparation de travaux évalués ou au cours d'une épreuve écrite. Dans de telles circonstances, le coordonnateur doit se mettre en rapport avec le service *L'IB vous répond* pour obtenir des conseils. Par ailleurs, toutes les demandes d'aménagements de la procédure d'évaluation pour des candidats souffrant de problèmes de santé temporaires (par exemple, une blessure impliquant une perte de mobilité), y compris les maladies se déclarant pendant un examen, doivent être transmises tel qu'indiqué dans le *Manuel de procédures pour le Programme du diplôme*.

Terminologie

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

Conditions modifiées ou supplémentaires lors de la procédure d'évaluation d'un candidat ayant des besoins en matière d'aménagement de la procédure d'évaluation. Ces aménagements permettent au candidat de montrer son niveau d'accomplissement de manière plus équitable. Ils ne sont pas destinés à compenser le moindre manque d'aptitude.

Besoins en matière d'aménagement de la procédure d'évaluation

Un candidat ayant des besoins en matière d'aménagement de la procédure d'évaluation ne peut pas montrer le niveau qu'il a acquis sans aménagements de la procédure d'évaluation.

Besoins en matière de soutien à l'apprentissage

Soutien et/ou aménagements nécessaires pour permettre à certains candidats, qui possèdent l'aptitude à satisfaire à l'ensemble des exigences inhérentes au programme d'études et des modalités d'évaluation, de réaliser pleinement leur potentiel en matière d'apprentissage et d'évaluation.

Les candidats ayant besoin d'aménagements de la procédure d'évaluation à des fins d'inclusion peuvent avoir des besoins en matière de soutien à l'apprentissage pour l'une des raisons qui suivent ou plusieurs.

- Troubles du spectre autistique ou syndrome d'Asperger
- Troubles d'apprentissage
- Problèmes de santé physique
- Problèmes de santé mentale
- Déficiences multiples
- Troubles physiques et/ou sensoriels
- Difficultés spécifiques d'apprentissage
- Troubles de la parole et/ou de la communication
- Troubles sociaux, émotionnels et comportementaux

Circonstances exceptionnelles

Circonstances qui ne font pas partie de l'expérience courante des autres candidats ayant des besoins en matière d'aménagement de la procédure d'évaluation. L'IB se réserve le droit de déterminer les circonstances à qualifier « d'exceptionnelles » qui justifieraient par conséquent un aménagement particulier de la procédure d'évaluation à des fins d'inclusion.

Composante d'évaluation

Chaque matière et niveau du Programme du diplôme se divise en composantes d'évaluation, telles que l'épreuve 1, l'épreuve 2 et l'évaluation interne. Certaines composantes consistent en des tâches distinctes qui sont entreprises séparément. Ces tâches distinctes au sein d'une composante seront appelées ci-après « partie » d'une composante d'évaluation.

Écart réduit

Valeur permettant de remettre à un niveau de comparaison tout écart type et toute moyenne afin de normaliser les distributions statistiques. Les tests psychologiques donnent des écarts réduits pour une moyenne égale à 100 et un écart type de 15.

Langage technique

Il s'agit de la terminologie spécifique à la matière évaluée. Elle peut être l'objet de l'évaluation et doit être connue par le candidat pour la bonne compréhension de la matière.

Surveillant

Personne, ou personnes, en charge de la surveillance d'une épreuve. Le surveillant d'une épreuve de l'IB est parfois le coordonnateur, mais pas forcément.

1 Principes

Tous les aménagements de la procédure d'évaluation à des fins d'inclusion qui peuvent être autorisés par l'IB se fondent sur les principes suivants.

- 1.1 L'IB doit garantir qu'une note finale attribuée dans une matière reflète bien le niveau d'accomplissement d'un candidat. Par conséquent, les mêmes normes d'évaluation s'appliquent à tous les candidats, qu'ils aient ou non des besoins en matière de soutien à l'apprentissage.
- 1.2 Les aménagements de la procédure d'évaluation à des fins d'inclusion sont destinés à réduire les effets défavorables des troubles de longue durée d'un candidat lors de l'évaluation de ses accomplissements. Les aménagements demandés pour un candidat ne doivent cependant pas lui offrir un avantage dans une composante d'évaluation.
- 1.3 Les aménagements de la procédure d'évaluation à des fins d'inclusion décrits dans le présent document sont destinés aux candidats qui possèdent l'aptitude à satisfaire à toutes les modalités d'évaluation permettant l'octroi du diplôme ou des résultats de cours du Programme du diplôme.
- 1.4 Si des aménagements de la procédure d'évaluation à des fins d'inclusion sont nécessaires à un candidat pendant ses études dans le cadre du Programme du diplôme ou lors de ses examens d'entraînement, l'établissement est à même de les mettre en place. En revanche, si des aménagements sont requis aux fins de l'évaluation, le présent document dresse la liste de ce qui peut se faire sans l'autorisation préalable de l'IB. Dans toutes les autres situations, il est impératif d'obtenir l'autorisation préalable du centre de l'évaluation de l'IB. De la même manière, lorsqu'un candidat du Programme du diplôme a des difficultés pour répondre aux exigences du programme de créativité, action, service (CAS), le service *L'IB vous répond* doit être consulté.
- 1.5 L'IB souhaite accorder des aménagements de la procédure d'évaluation à des fins d'inclusion qui soient compatibles avec ceux normalement en vigueur pour le candidat concerné. Toutefois, seuls les aménagements qui sont en accord avec la politique et les pratiques de l'IB seront autorisés. Il ne faut pas partir du principe que l'IB acceptera nécessairement les aménagements demandés par un établissement. Les coordonnateurs doivent fournir des informations sur les méthodes de travail habituelles du candidat en classe.
- 1.6 L'IB est attaché à une philosophie pédagogique fondée sur la sensibilité internationale. Par conséquent, sa politique en matière d'aménagement de la procédure d'évaluation à des fins d'inclusion ne reflète pas l'usage typique d'un pays particulier. Elle résulte de l'analyse des pratiques en vigueur dans différents pays, pour offrir les mêmes chances aux candidats ayant des besoins en matière d'aménagement de la procédure d'évaluation.
- 1.7 L'IB s'efforcera d'offrir, dans la mesure du possible, les mêmes aménagements à des candidats présentant le même type de besoins. Compte tenu des différences culturelles durant la reconnaissance des besoins en matière de soutien à l'apprentissage et de la nature des aménagements de la procédure d'évaluation autorisés dans les établissements, il est parfois nécessaire de trouver des compromis pour permettre une comparaison entre les candidats de différents pays.
- 1.8 Toute demande d'aménagements de la procédure d'évaluation à des fins d'inclusion sera jugée au cas par cas. Une autorisation antérieure d'aménagements, par l'IB ou par un autre organisme décernant des titres, n'influencera pas la décision relative à l'autorisation des aménagements demandés par le coordonnateur.
- 1.9 L'IB traite toutes les informations relatives à un candidat avec confidentialité. Seuls le personnel de l'IB habilité et les membres du comité d'attribution des notes finales y ont accès si nécessaire et sont tenus de respecter cette confidentialité.

- 1.10 L'IB ne signalera ni n'annotera d'aucune manière les résultats d'un candidat ayant bénéficié d'aménagements de la procédure d'évaluation à des fins d'inclusion.
- 1.11 Lorsqu'un établissement ne respecte pas les conditions définies par l'IB dans l'octroi des aménagements de la procédure d'évaluation à des fins d'inclusion ou lorsqu'il en accorde sans l'aval de l'IB, le candidat risque de ne pas recevoir de note finale de l'IB pour la matière et le niveau concernés.
- 1.12 S'il est possible de prouver que le faible niveau d'un candidat dans sa langue d'usage est dû à un besoin en matière de soutien à l'apprentissage identifié, des aménagements de la procédure d'évaluation à des fins d'inclusion peuvent être accordés. (Pour les matières des groupes 3 à 6, tous les candidats ont le droit d'utiliser un dictionnaire bilingue lors des épreuves écrites.)
- 1.13 Si des aménagements de la procédure d'évaluation à des fins d'inclusion sont autorisés pour l'évaluation interne, l'IB peut exiger que les travaux concernés soient envoyés à son centre de l'évaluation pour vérification.
- 1.14 Les établissements ne doivent pas informer les examinateurs des problèmes ou des circonstances défavorables affectant un candidat. De la même manière, pour le travail évalué en interne, les enseignants ne doivent apporter aucun ajustement dans leur notation. Le cas échéant, l'IB s'assurera que le candidat bénéficie d'un ajustement raisonnable.
- 1.15 La liste des aménagements de la procédure d'évaluation à des fins d'inclusion disponibles est régulièrement mise à jour. L'IB examinera d'autres aménagements suggérés par un coordonnateur, à condition qu'ils puissent être mis à disposition de tous les autres candidats ayant les mêmes besoins.
- 1.16 Le document intitulé *Règlement général du Programme du diplôme* stipule qu'un candidat peut se présenter à trois sessions d'examens pour obtenir le diplôme. Un candidat ayant des besoins en matière de soutien à l'apprentissage peut bénéficier de sessions supplémentaires, à la discrétion de l'IB.
- 1.17 Lorsque la nature du trouble d'un candidat et/ou la nature des aménagements de la procédure d'évaluation à des fins d'inclusion autorisés risquent de gêner les autres candidats pendant un examen, le candidat en question doit passer l'épreuve dans une pièce séparée et être surveillé conformément aux réglementations régissant le déroulement des examens du Programme du diplôme.
- 1.18 Les épreuves écrites doivent être surveillées conformément aux réglementations régissant le déroulement des examens du Programme du diplôme. La personne surveillant l'examen du candidat ne doit pas être un membre de sa famille ni quelqu'un avec qui il pourrait y avoir un conflit d'intérêt apparent ou perçu comme tel.
- 1.19 Le service *L'IB vous répond* doit être informé dans les meilleurs délais de toute difficulté liée à la nature des aménagements de la procédure d'évaluation à des fins d'inclusion ou de toute difficulté imprévue éprouvée par le candidat.

2 Directives

Les directives suivantes viennent compléter les procédures de demande de dispositions spéciales expliquées dans le *Manuel de procédures pour le Programme du diplôme*.

2.1 Responsabilités de l'établissement

- 2.1.1 Les élèves ayant des besoins en matière de soutien à l'apprentissage peuvent nécessiter un appui et des aménagements autant pour l'enseignement que pour l'apprentissage. Lorsqu'un élève ayant des besoins en matière de soutien à l'apprentissage est inscrit dans l'établissement, il est de la responsabilité de ce dernier de satisfaire à ses besoins éducationnels, notamment en ce qui concerne les aménagements adéquats en matière d'enseignement et d'évaluation.
- 2.1.2 Bien que de nombreux aménagements de la procédure d'évaluation à des fins d'inclusion soient disponibles pour les élèves ayant des besoins en matière de soutien à l'apprentissage, certaines matières peuvent poser des difficultés à certains candidats. Le choix des matières du candidat doit être attentivement examiné. Les matières choisies doivent lui permettre de montrer ses points forts et renforcer ses capacités en tant qu'apprenant. Il peut s'avérer utile à l'établissement de consulter le centre de l'évaluation de l'IB avant de confirmer les matières choisies par un candidat.
- 2.1.3 Pour prévoir les aménagements nécessaires à un candidat, autant pour l'enseignement que pour l'évaluation, il est capital que le coordonnateur s'entretienne avec tous les enseignants concernés dès qu'un tel candidat commence à suivre le Programme du diplôme.
- 2.1.4 Les aménagements de la procédure d'évaluation à des fins d'inclusion apportés à un candidat doivent être prévus en avance pour lui donner le temps de se familiariser avec ceux-ci pendant les activités en classe.
- 2.1.5 Les aménagements de la procédure d'évaluation à des fins d'inclusion apportés à un candidat doivent être soigneusement personnalisés, prévus, évalués et suivis de près. Ils doivent être dictés par ses besoins actuels et non passés. L'objectif est d'annihiler, dans la mesure du possible, le désavantage induit par les troubles dont souffre le candidat. Ces aménagements ne doivent en aucun cas lui conférer un avantage. La nature des aménagements de la procédure d'évaluation à des fins d'inclusion apportés à un candidat doit être décidée sur la base exclusive de ses besoins. Ces aménagements ne doivent pas être convenus pour des questions de simplification administrative ni être appliqués à l'identique à tous les élèves ayant des besoins en matière de soutien à l'apprentissage dans l'établissement ou la classe.
- 2.1.6 Les aménagements de la procédure d'évaluation à des fins d'inclusion demandés doivent correspondre à la méthode de travail habituelle du candidat. Le coordonnateur doit donc s'assurer que le candidat est habitué, ou s'habitue, à ces aménagements. Ce dernier doit être à l'aise avec tout équipement de soutien autorisé pendant l'examen, y compris un ordinateur et ses logiciels. Si l'aide d'un copiste, d'un lecteur, d'un solliciteur d'attention, d'un assistant pour les travaux pratiques ou d'un interprète est nécessaire, le candidat doit s'exercer avec cette personne avant l'épreuve.
- 2.1.7 Toutes les demandes d'aménagements de la procédure d'évaluation à des fins d'inclusion soumises par un coordonnateur doivent être appuyées par le chef d'établissement. (Toute correspondance provenant du centre de l'évaluation de l'IB à propos des candidats ayant des besoins en matière d'aménagement de la procédure d'évaluation sera normalement adressée au coordonnateur.)

- 2.1.8 Avant d'envoyer la documentation adéquate au centre de l'évaluation de l'IB, l'établissement doit obtenir l'aval du candidat, s'il est majeur dans son pays, ou celui de ses parents ou de son représentant légal. L'établissement est également tenu d'informer toutes les personnes ayant donné leur aval avant l'envoi des documents à l'IB, qu'en cas de changement d'établissement au moment de l'examen, la demande d'aménagements de la procédure d'évaluation à des fins d'inclusion soumise en ligne ainsi que toutes les pièces justificatives l'accompagnant, y compris l'autorisation (le cas échéant), seront accessibles au coordonnateur du nouvel établissement. Par ailleurs, l'établissement est également tenu d'informer le candidat, ses parents ou son représentant légal que s'ils souhaitent retirer leur demande d'aménagements de la procédure d'évaluation à des fins d'inclusion avant le changement d'établissement, ils doivent faire part de leur décision à la nouvelle structure dès son intégration. Le coordonnateur de l'IB dans le nouvel établissement devra alors immédiatement en avvertir par écrit le centre de l'évaluation de l'IB.
- 2.1.9 Toute demande d'aménagements de la procédure d'évaluation à des fins d'inclusion doit être présentée au nom d'un candidat par le coordonnateur à l'aide du formulaire de demande en ligne prévu à cet effet. Un enseignant spécialisé dans l'enseignement aux élèves ayant des besoins en matière de soutien à l'apprentissage peut remplir et enregistrer la demande en ligne, mais l'envoi du formulaire dûment rempli relève de la responsabilité du coordonnateur.
- 2.1.10 L'approbation et la nomination de copistes, lecteurs, solliciteurs d'attention, assistants pour les travaux pratiques ou interprètes sont la responsabilité de l'établissement. La personne qui apporte son aide ne doit pas être un autre candidat, un parent du candidat ou un représentant d'un service de conseil avec lequel il pourrait y avoir un conflit d'intérêt apparent ou perçu comme tel. L'IB ne règle pas d'honoraires à une personne apportant son aide.
- 2.1.11 L'acquisition de technologies d'assistance pouvant être utilisées dans le cadre de l'apprentissage et de l'évaluation d'un candidat, notamment les logiciels de reconnaissance vocale et de lecture, relève de la responsabilité de l'établissement. L'IB ne prend en charge ni la location ni l'achat d'équipement spécial.
- 2.1.12 Il incombe à l'établissement de s'assurer que tout équipement spécial autorisé fonctionne correctement et qu'un membre du personnel sait l'utiliser (par exemple, une machine braille, un logiciel).

2.2 Demandes d'aménagements de la procédure d'évaluation à des fins d'inclusion

- 2.2.1 Toutes les demandes d'aménagements de la procédure d'évaluation à des fins d'inclusion doivent être envoyées en ligne et indiquer précisément les aménagements souhaités.
- 2.2.2 Toutes les demandes d'aménagements de la procédure d'évaluation à des fins d'inclusion doivent être envoyées six mois avant une session d'examens, soit avant le 15 novembre pour les candidats s'inscrivant à la session d'examens de mai et avant le 15 mai pour les candidats s'inscrivant à la session d'examens de novembre. Passé ce délai, le centre de l'évaluation de l'IB ne peut garantir la modification des épreuves.
- 2.2.3 Les questions relatives aux aménagements choisis doivent être renseignées dans la demande en ligne. En général, les réponses visent les écarts réduits indiqués dans les rapports psychologiques. Si le candidat satisfait aux critères d'admissibilité types pour le ou les aménagements demandés, la demande sera automatiquement acceptée en ligne. Si ces critères ne sont pas satisfaits, la demande sera alors transférée au centre de l'évaluation de l'IB en vue de son évaluation et de son acceptation, à la discrétion de l'IB, sous réserve que l'établissement ait fourni des preuves de nature pédagogique convaincantes pour justifier la nécessité absolue des aménagements demandés.

2.2.4 Toute autre information spécifique ou complémentaire que l'établissement souhaite transmettre à l'IB doit être donnée dans la section prévue à cet effet dans la demande à remplir en ligne. La demande est alors transférée au centre de l'évaluation de l'IB en vue de son acceptation.

2.2.5 Les aménagements de la procédure d'évaluation pour les candidats anticipés ou de reprise seront automatiquement conservés pour toute autre future session d'examens du diplôme.

2.3 Pièces justificatives

Pour présenter une demande d'aménagements de la procédure d'évaluation, deux types de pièces justificatives sont à télécharger avec la demande en ligne intitulée « Demande d'aménagements de la procédure d'évaluation à des fins d'inclusion ». Le premier document à fournir est un rapport psychologique, psychopédagogique ou médical émanant d'un service psychologique ou médical, et le second est une preuve de nature pédagogique fournie par l'établissement scolaire.

Le rapport psychologique, psychopédagogique ou médical peut être rédigé par des professionnels relevant de la médecine, de la santé, de l'éducation ou de la psychologie, possédant les qualifications et/ou les diplômes professionnels requis dans leur pays de résidence.

L'IB se réserve le droit de demander des précisions sur un rapport ou de le rejeter s'il considère que son ou ses signataires ne sont pas suffisamment qualifiés pour entreprendre l'évaluation et l'identification des besoins. Un parent du candidat n'est pas habilité à rédiger le rapport ni autorisé à être impliqué dans son élaboration.

Tous les rapports psychologiques, psychopédagogiques ou médicaux doivent :

- être lisibles, écrits sur du papier à en-tête, datés et signés ;
- spécifier le titre, le nom et les qualifications professionnelles de la ou des personnes chargées de l'examen et de l'identification des besoins du candidat ;
- indiquer spécifiquement la nature des besoins en matière de soutien à l'apprentissage et les tests ou les techniques utilisés pour parvenir à l'identification de ces besoins ;
- être en accord avec la demande d'aménagements de la procédure d'évaluation rédigée par le coordonnateur ;
- être accompagnés d'une traduction en anglais, en français ou en espagnol, s'ils n'ont pas été rédigés dans l'une des langues de travail de l'IB.

Tous les rapports psychologiques ou psychopédagogiques doivent :

- être établis à partir des résultats du candidat aux tests psychologiques nationaux types (leur version la plus récente publiée et disponible doit être utilisée) ;
- faire état des résultats sous forme d'écart réduit, avec une moyenne égale à 100 et un écart type de 15, et non sous forme de centile ni d'équivalent d'âge ou de niveau scolaire.

Par ailleurs, il n'est pas obligatoire de réaliser des tests dans tous les domaines car l'évaluation n'est pas systématiquement inadaptée aux besoins du candidat en matière de soutien à l'apprentissage. Par exemple, si un élève ayant des besoins en matière de soutien à l'apprentissage présente des difficultés dans le domaine de l'écriture uniquement, ce qui conduit l'établissement à lui permettre d'utiliser un logiciel de reconnaissance vocale, alors il n'est pas nécessaire que le rapport psychologique comporte des écarts réduits concernant la lecture et les mathématiques.

Les preuves de nature pédagogique peuvent consister en une lettre ou en un rapport d'observation du coordonnateur et/ou de l'enseignant concerné, soulignant toute difficulté observée en classe, ainsi qu'en un court résumé des aménagements apportés au candidat pour faciliter son apprentissage et son évaluation.

Les preuves de nature pédagogique peuvent également être fournies sous la forme d'un programme détaillé d'enseignement personnalisé pour l'élève ou d'un échantillonnage de travaux réalisés dans les temps impartis sans les aménagements de la procédure d'évaluation demandés (par exemple, sans temps supplémentaire, sans outil de traitement de texte simple ou sans outil de traitement de texte avec correcteur orthographique).

- 2.3.1 Les aménagements sont décidés en fonction des besoins actuels du candidat en matière d'aménagement de la procédure d'évaluation. Le coordonnateur doit par conséquent justifier la nécessité de ces aménagements pour l'évaluation en cours. C'est pourquoi les examens médicaux ou psychologiques ne doivent pas avoir été entrepris plus d'un an avant que le candidat ne commence à étudier le Programme du diplôme. Une certaine souplesse est acceptée pour les candidats affectés par des troubles physiques et/ou sensoriels permanents.
- 2.3.2 Toutes les pièces justificatives doivent être téléchargées avec la demande en ligne. Aucun original n'est à fournir pour les certificats et les rapports.
- 2.3.3 Dans la majorité des cas, la demande en ligne est automatiquement acceptée lorsque les pièces justificatives nécessaires sont jointes. Dans les autres cas, les demandes sont transférées au centre de l'évaluation de l'IB. Elles sont généralement évaluées sur la base des informations et des preuves fournies, mais une discussion entre le coordonnateur et le centre de l'évaluation de l'IB peut parfois s'avérer nécessaire pour décider des aménagements les mieux adaptés au candidat.

3 Aménagements ne nécessitant pas d'autorisation

À la discrétion du coordonnateur (ou du chef d'établissement), les aménagements suivants peuvent être apportés pendant les examens sans autorisation préalable du centre de l'évaluation de l'IB.

- 3.1 Un candidat peut être autorisé à passer une épreuve dans une pièce séparée si cela est dans son intérêt ou dans celui des autres candidats du groupe. L'éclairage, par exemple, peut être important pour un candidat malvoyant, tandis qu'une pièce qui résonne peut poser problème à un candidat souffrant d'autisme. En outre, les problèmes d'un candidat ou la nature de l'aménagement de la procédure d'évaluation à des fins d'inclusion (par exemple, un copiste ou un ordinateur) risquent de perturber les autres candidats, auquel cas une salle d'examen distincte est justifiée. Dans ce cas, toutes les réglementations régissant le déroulement des examens de l'IB doivent être respectées. Un surveillant doit être présent auprès du candidat pendant toute la durée de l'épreuve.
- 3.2 Le coordonnateur peut décider de la place appropriée pour répondre aux besoins des différents candidats (par exemple, il peut s'avérer judicieux de placer au premier rang un candidat souffrant de troubles visuels ou auditifs).
- 3.3 La présence d'un assistant, voir d'un infirmier, peut s'avérer nécessaire dans l'intérêt ou pour la sécurité d'un candidat. L'assistant ne doit pas être un parent du candidat ni un autre candidat.
- 3.4 Un candidat qui utilise normalement une aide (par exemple, un transparent coloré, une tablette braille, un appareil d'amplification sonore, une aide radio, une audioprothèse, une aide visuelle, une loupe, des verres filtrants colorés) a le droit de l'utiliser pendant les examens. Remarque : l'utilisation dans la salle d'examen de tout autre dispositif portable par un candidat constitue une infraction au règlement.
- 3.5 Un candidat ayant un problème auditif peut recevoir des instructions d'un interprète. Cette disposition doit se réduire à l'explication du déroulement de l'examen et aux instructions relatives à une épreuve écrite. L'interprète ne doit pas communiquer des informations sur tout autre aspect d'une question de l'épreuve sans l'autorisation préalable du centre de l'évaluation de l'IB.
- 3.6 Si un candidat rencontre des difficultés de lecture ou d'attention, les consignes de l'épreuve peuvent être précisées par le surveillant ou un lecteur désigné. Cet aménagement doit être strictement limité à la précision des consignes et des instructions, et non viser le contenu des questions.
- 3.7 Des dispositifs de grossissement permettant de mieux lire les caractères imprimés peuvent être utilisés par des candidats ayant des problèmes de vue. Il peut notamment s'agir de loupes et de règles loupes.
- 3.8 Pour un candidat daltonien, le coordonnateur (ou le surveillant) a le droit de nommer les couleurs figurant sur le sujet d'une épreuve (par exemple, sur une carte lors d'une épreuve de géographie). Toutefois, aucune autre forme d'assistance n'est permise sans l'autorisation préalable du centre de l'évaluation de l'IB.
- 3.9 Un candidat hypersensible au bruit est autorisé à utiliser des protections antibruit comme un casque d'écoute, des bouche-oreilles et un espace de travail individuel équipé d'écrans acoustiques. En cas d'utilisation d'un tel espace, toutes les réglementations régissant le déroulement des examens de l'IB doivent être respectées. Un surveillant doit être présent auprès du candidat pendant toute la durée de l'épreuve.
- 3.10 Un candidat peut être autorisé à bénéficier de pauses pour des raisons médicales, physiques, psychologiques ou tout autre problème les rendant nécessaires. La durée de pause autorisée n'est pas décomptée de celle de l'examen. Pendant les pauses, le candidat doit être surveillé pour

garantir la sécurité de l'épreuve. Il ne doit y avoir aucun échange avec les autres candidats, et ceux-ci ne doivent pas non plus être dérangés. La durée et le nombre de pauses sont à décider au préalable et en fonction de la situation du candidat, même s'il est généralement recommandé de ne pas dépasser une pause de dix minutes par heure. Durant sa pause, le candidat n'a pas le droit de lire, de travailler sur l'épreuve écrite ni de prendre des notes, de quelque nature que ce soit. Le candidat peut être autorisé à quitter la salle pendant toute la pause ou une partie de celle-ci. Par exemple, un candidat diabétique peut bénéficier de pauses pour vérifier son taux de sucre dans le sang et prendre son traitement. Si le calendrier des examens d'un candidat, avec des pauses et du temps supplémentaire, impose plus de six heures et demie d'examen dans la même journée, il est nécessaire d'effectuer une demande de modification de celui-ci.

- 3.11 Un candidat peut être autorisé à être assisté par un solliciteur d'attention en raison de troubles de l'attention ou de problèmes d'ordre psychologique ou neurologique. Le solliciteur est chargé de maintenir l'attention du candidat pendant l'examen. Sa présence ne doit pas déranger les autres candidats. Le coordonnateur ou le surveillant peut jouer le rôle de solliciteur d'attention, mais l'examen doit se dérouler conformément aux réglementations de l'IB. Quelle que soit la situation, le solliciteur ne peut qu'inciter à maintenir l'attention du candidat et ne doit apporter aucune autre forme d'assistance. Pour ce faire, il donnera par exemple une petite tape sur le bras ou sur la table du candidat mais l'incitation ne doit pas être verbale. Le solliciteur ne doit pas attirer l'attention du candidat sur une partie de l'épreuve ou de sa copie. Le solliciteur doit connaître le comportement habituel du candidat pour savoir à quel moment il n'est pas concentré sur son travail. Le candidat doit quant à lui savoir à quel type de sollicitation s'attendre. Le solliciteur doit se placer de manière à voir l'attitude du candidat plutôt que son travail. Le candidat ne doit pas avoir l'impression d'être observé ou mis sous pression.
- 3.12 À la discrétion du coordonnateur, un candidat peut bénéficier de plus de temps pour des travaux à réaliser pendant le programme de deux ans (par exemple, pour le mémoire ou l'essai de théorie de la connaissance) sans autorisation de l'IB. Cependant, si un délai supplémentaire est nécessaire pour remettre le travail à évaluer, le coordonnateur doit en informer le service *L'IB vous répond*. (Pour connaître les dispenses, reportez-vous à la section « 4.8 Autorisation de prolongation et de dispense ».)

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

Les aménagements de la procédure d'évaluation à des fins d'inclusion ci-dessous nécessitent l'autorisation du centre de l'évaluation de l'IB.

4.1 Autorisation de modification des épreuves

Des modifications peuvent être apportées aux épreuves écrites pour les candidats souffrant de troubles visuels ou ayant des difficultés spécifiques d'apprentissage. Le contenu de certaines épreuves est pour le moment nécessairement présenté sous forme visuelle, sinon, la nature et l'objet de l'évaluation en seraient dénaturés. Mais l'IB peut parfois proposer des alternatives, comme d'autres questions à la place de celles basées sur une illustration (dessins humoristiques ou photographies, par exemple), qui ne soient pas visuelles mais qui évaluent les mêmes objectifs.

Épreuves d'examen en braille

- 4.1.1 L'IB se chargera de la transcription des épreuves dans le code braille en usage dans la langue concernée. Même si l'IB fait tout son possible pour fournir les épreuves en braille, il ne peut pas garantir compte tenu de la variété des codes braille utilisés dans les différents pays. C'est pourquoi il est important de communiquer avec le centre de l'évaluation de l'IB avant qu'un candidat ne commence le Programme du diplôme afin de garantir que le ou les codes braille appropriés sont disponibles pour les épreuves.
- 4.1.2 Si un candidat modifie son choix de matières, ou annule son inscription, le centre de l'évaluation de l'IB doit en être informé immédiatement. Tous les coûts induits par la production d'épreuves en braille dont le candidat n'a plus besoin peuvent incomber à l'établissement.
- 4.1.3 Tous les diagrammes nécessaires peuvent normalement être fournis en braille avec les épreuves.
- 4.1.4 Un établissement doit s'assurer que le candidat connaît le code braille utilisé pour chaque épreuve (par exemple, le code Nemeth pour les notations scientifiques et mathématiques).
- 4.1.5 Pour l'évaluation, l'établissement est chargé de remettre à qui de droit les copies imprimées des réponses du candidat. Elles doivent être dans la langue dans laquelle le candidat a été inscrit pour la matière et le niveau concernés. L'original en braille (le cas échéant) doit être conservé par l'établissement jusqu'à la publication des résultats. L'IB se réserve le droit de demander l'original en braille.

Modifications dans l'impression des sujets des épreuves écrites

- 4.1.6 Un exemplaire agrandi et/ou une modification des polices de caractères ne peuvent être demandés que pour les candidats souffrant de troubles visuels ou présentant d'autres difficultés de traitement rendant cet aménagement impératif. Les modifications habituelles de la taille de police sont les suivantes : 18 et 24 points sur un format A3 (29,7 x 42,0 cm), et 16 points sur un format A4 (21,0 x 29,7 cm).
- 4.1.7 Le coordonnateur doit fournir au centre de l'évaluation de l'IB les spécifications, ainsi que des exemples du papier nécessaire et du format d'impression. Le candidat doit déjà avoir l'habitude d'utiliser les spécifications demandées.

Impression sur du papier coloré

- 4.1.8 Le coordonnateur peut choisir la couleur désirée lors de sa demande en ligne. Il peut envoyer des échantillons avec les pièces justificatives.

Modifications de la complexité visuelle

- 4.1.9 Il est possible de procéder à des simplifications de la mise en page ou de la complexité visuelle d'un sujet d'examen.
- 4.1.10 Le contenu visuel ne sera simplifié que si cette modification n'entrave pas les objectifs d'évaluation de l'épreuve.

Modifications du langage des épreuves écrites

- 4.1.11 Cette mesure suppose normalement la restructuration et la simplification du langage, la reformulation de questions, sans modifier le langage technique ni le vocabulaire spécifiques au sujet ou au texte littéraire.
- 4.1.12 En cas de demande de modification, si une épreuve écrite implique un choix de la part des candidats parmi plusieurs options et si celles-ci sont acceptables pour le candidat, le coordonnateur peut indiquer les options choisies, qui seront les seules à être modifiées, au lieu de l'intégralité de l'épreuve. La modification des seules options choisies par le candidat ne sera effectuée que dans la mesure où cela ne réduit pas le nombre de choix du candidat.

4.2 Octroi de temps supplémentaire

- 4.2.1 Il est possible d'accorder du temps supplémentaire pour les épreuves écrites et pour certaines activités touchant à l'évaluation interne, en fonction des besoins reconnus du candidat. Le temps supplémentaire accordé au candidat est déterminé par le niveau de ses besoins en matière d'aménagement de la procédure d'évaluation. Cela va de 10 % de temps supplémentaire (6 minutes par heure d'examen) pour un candidat souffrant de troubles légers à 25 % de temps supplémentaire (15 minutes par heure d'examen), ce qui correspond à la norme applicable à la majorité des candidats, pour aller jusqu'à 50 % de temps supplémentaire (30 minutes par heure d'examen) pour les candidats souffrant de troubles plus graves. Exceptionnellement, ou pour des candidats malvoyants recourant au braille pour lesquels il est nécessaire d'accorder un supplément conséquent, il est possible de dépasser 100 % de temps supplémentaire pour les évaluations, à condition d'avoir l'aval de l'IB. Pour des périodes inférieures à une heure, le temps supplémentaire doit être accordé au prorata.
- 4.2.2 Pour grand nombre des candidats, l'admissibilité au temps supplémentaire et la durée accordée seront déterminées par les écarts réduits des rapports psychologiques. Pour les candidats présentant des problèmes de santé physique ou psychologique ou encore des troubles physiques et/ou sensoriels, l'admissibilité sera décidée sur la base d'un rapport médical faisant état des difficultés et, dans l'idéal, de la nécessité des aménagements demandés. Par ailleurs, les demandes de temps supplémentaire exigent que l'établissement fournisse des preuves de nature pédagogique. Celles-ci doivent indiquer que le temps supplémentaire demandé correspond à la méthode de travail habituelle du candidat pour les tâches et les évaluations en classe, et le démontrer.

Temps supplémentaire (10 %)

- 4.2.3 Un candidat peut bénéficier de 10 % de temps supplémentaire dès lors que l'une des preuves suivantes est apportée.

Un écart réduit entre 90 et 100 est obtenu à une ou plusieurs mesures du traitement cognitif affectant la vitesse de travail (par exemple, mémoire de travail, vitesse de traitement, traitement phonologique ou visuel, mémoire à long terme, mémoire à court terme, coordination visuelle ou motrice, etc.), à une évaluation de la lecture (aisance de lecture et/ou compréhension écrite) et/ou à une évaluation de l'écriture (aisance d'écriture et/ou expression écrite).

Le candidat souffre de troubles physiques, sensoriels, neurologiques, médicaux ou psychologiques nécessitant l'octroi de temps supplémentaire.

Temps supplémentaire (25 %)

4.2.4 Un candidat peut bénéficier de 25 % de temps supplémentaire dès lors que l'une des preuves suivantes est apportée.

Un écart réduit inférieur ou égal à 90 est obtenu à une ou plusieurs mesures du traitement cognitif affectant la vitesse de travail (par exemple, mémoire de travail, vitesse de traitement, traitement phonologique ou visuel, mémoire à long terme, mémoire à court terme, coordination visuelle ou motrice, etc.), à une évaluation de la lecture (aisance de lecture et/ou compréhension écrite) et/ou à une évaluation de l'écriture (aisance d'écriture et/ou expression écrite).

Le candidat souffre de troubles physiques, sensoriels, neurologiques, médicaux ou psychologiques nécessitant l'octroi de temps supplémentaire.

Temps supplémentaire (50 %)

4.2.5 Un candidat peut bénéficier de 50 % de temps supplémentaire dès lors que l'une des preuves suivantes est apportée.

- Un écart réduit inférieur ou égal à 75 est obtenu à une ou plusieurs mesures du traitement cognitif affectant la vitesse de travail (par exemple, mémoire de travail, vitesse de traitement, traitement phonologique ou visuel, mémoire à long terme, mémoire à court terme, coordination visuelle ou motrice, etc.), à une évaluation de la lecture (aisance de lecture et/ou compréhension écrite) et/ou à une évaluation de l'écriture (aisance d'écriture et/ou expression écrite).
- Des écarts réduits inférieurs à 90 sont obtenus à trois mesures au moins (dont une au minimum est une évaluation de la lecture ou de l'écriture) affectant la vitesse de travail et aucune demande de copiste, d'outil de traitement de texte, de lecteur ni de lecteur d'écran n'a été présentée.
- Le candidat souffre de troubles physiques, sensoriels, neurologiques, médicaux ou psychologiques nécessitant l'octroi de temps supplémentaire.

Temps supplémentaire (25 % pour les mathématiques)

4.2.6 Un candidat peut bénéficier de 25 % de temps supplémentaire pour les mathématiques et les matières nécessitant des calculs mathématiques si l'écart réduit est inférieur ou égal à 90 à un test d'aisance en mathématiques.

Remarque : si la demande « Temps supplémentaire (25 %) » – valable pour toutes les matières – a été présentée, il est inutile de déposer séparément la demande « Temps supplémentaire (25 % pour les mathématiques) ».

Temps supplémentaire (25 % pour les épreuves orales)

4.2.7 Un candidat peut bénéficier de 25 % de temps supplémentaire pour les épreuves orales si l'écart réduit est inférieur à 90 aux mesures de la vitesse de traitement ayant un effet sur les capacités langagières expressives et/ou réceptives.

Il est également possible d'accorder 25 % de temps supplémentaire pour les épreuves orales si les candidats souffrent de troubles de la parole et/ou de la communication de type bégaiement ou s'ils souffrent de troubles psychologiques de type phobie sociale ou trouble de l'anxiété sociale.

Temps supplémentaire (autres aspects)

4.2.8 Lorsqu'une demande de temps supplémentaire présentée en ligne ne satisfait pas aux critères d'admissibilité énumérés précédemment, elle ne peut être acceptée automatiquement. Elle est alors transférée au centre de l'évaluation de l'IB qui peut donner son accord, à la discrétion de l'IB, après avoir étudié les preuves de nature pédagogique. Pour l'ensemble de ces demandes, il est de la responsabilité de l'établissement de fournir des preuves de nature pédagogique convaincantes, justifiant la nécessité absolue des aménagements demandés.

4.2.9 Lorsqu'une demande de temps supplémentaire est présentée, il convient de garder à l'esprit qu'un temps excessif risque de fatiguer le candidat et s'avérer contre-productif. De la même manière, le fait de passer plus de temps sur une tâche n'améliore pas nécessairement la qualité des réponses données par le candidat.

4.2.10 Les candidats ayant droit à du temps supplémentaire peuvent également bénéficier de pauses ne nécessitant pas l'autorisation préalable de l'IB. L'octroi de temps supplémentaire n'équivaut pas à une pause : pendant celle-ci, le candidat n'est pas autorisé à continuer à travailler.

4.2.11 À la discrétion du coordonnateur, un candidat peut bénéficier de plus de temps pour des travaux à réaliser pendant le programme de deux ans (par exemple, pour le mémoire ou l'essai de théorie de la connaissance) sans autorisation de l'IB. Cependant, si un délai supplémentaire est nécessaire pour remettre le travail à évaluer, il est obligatoire d'envoyer un courriel au service *L'IB vous répond*. (Pour connaître les prolongations des échéances, reportez-vous à la section « 4.8 Autorisation de prolongation et de dispense ».)

4.2.12 Aucun temps supplémentaire n'est accordé dans une composante où l'achèvement d'une tâche en un temps limité est spécifié dans les critères d'évaluation.

4.2.13 Aucun temps supplémentaire n'est accordé pour les cinq minutes de lecture qui précèdent les épreuves écrites.

4.2.14 Si le calendrier des examens d'un candidat, avec du temps supplémentaire et/ou des pauses, impose plus de six heures et demie d'examen dans la même journée, il est nécessaire d'effectuer une demande de modification de celui-ci. Toutes les réglementations et les procédures à ce propos doivent être respectées. Vous trouverez des informations sur la modification du calendrier dans le *Manuel de procédures pour le Programme du diplôme*.

4.2.15 À la discrétion du coordonnateur, un candidat qui dispose de temps supplémentaire peut passer l'épreuve dans une pièce séparée. Cette mesure lui permettra de ne pas être dérangé lorsque les autres candidats du groupe quittent la salle à la fin du temps normalement imparti. Il n'est pas nécessaire d'obtenir l'autorisation préalable de l'IB pour apporter cet aménagement.

Exemples d'acceptation et de refus de l'octroi de temps supplémentaire

- Un candidat présente des difficultés pour les tâches écrites et son rapport psychologique affirme que l'écart réduit est de 84 pour l'aisance d'écriture. Il est autorisé à bénéficier de 25 % de temps supplémentaire pour les épreuves écrites.
- Un candidat souffrant du syndrome d'Asperger a besoin de 25 % de temps supplémentaire en raison de ses difficultés en matière de traitement linguistique. Il s'agit de sa méthode de travail habituelle en classe. Si des preuves viennent appuyer son dossier médical et la nécessité de cet aménagement, il peut lui être accordé 25 % de temps supplémentaire.
- Un candidat a besoin d'un soutien minimal pour l'apprentissage de la lecture et a obtenu un écart réduit de 95 en compréhension écrite. Jusqu'à 10 % de temps supplémentaire, selon ses besoins, peut lui être accordé afin de lui permettre de rectifier tout problème léger et résiduel.
- Un candidat présente des difficultés de coordination motrice fine et a une vitesse d'écriture en dessous de la moyenne, ce qui l'a amené à bénéficier d'un outil de traitement de texte. La demande de temps supplémentaire n'est pas autorisée car l'outil de traitement de texte vient corriger le désavantage du candidat en matière de vitesse d'écriture. Ajouté à cet outil, l'octroi de temps supplémentaire lui conférerait un avantage déloyal.

4.3 Aménagements relatifs à l'écriture

Les candidats ayant besoin d'aménagements de la procédure d'évaluation à des fins d'inclusion pour que l'écriture soit à leur portée peuvent être autorisés à bénéficier d'un copiste, d'un outil de traitement de texte simple, d'un outil de traitement de texte avec correcteur orthographique, d'un logiciel de reconnaissance vocale ou de transcriptions.

Ordinateurs

- 4.3.1 L'IB admet que pour de nombreux candidats ayant des besoins en matière de soutien à l'apprentissage, un ordinateur (ou un autre appareil piloté par microprocesseur) offre un moyen de communication très efficace. Les ordinateurs et les autres technologies d'assistance sont donc normalement autorisés lorsqu'un candidat n'est pas en mesure de fournir une copie manuscrite. L'utilisation d'ordinateurs dans d'autres domaines d'évaluation, tels que pour le mémoire et l'évaluation interne, est autorisée et l'IB n'impose dans ce cas aucune restriction sur l'utilisation d'aides logicielles telles qu'un correcteur orthographique.
- 4.3.2 En fonction de l'autorisation obtenue, les candidats peuvent utiliser des ordinateurs pour bénéficier d'un outil de traitement de texte simple, d'un outil de traitement de texte avec correcteur orthographique, d'un logiciel de reconnaissance vocale ou d'un logiciel de lecture. Si une autorisation a été obtenue, elle vaut pour les composantes d'évaluation aussi bien internes qu'externes. Obtenir l'autorisation d'utiliser un outil de traitement de texte n'implique pas automatiquement d'être autorisé à utiliser la fonction de correcteur orthographique, ni les logiciels de reconnaissance vocale ou de lecture, qui nécessitent une autorisation préalable distincte du centre de l'évaluation de l'IB.
- 4.3.3 À moins d'y être autorisé par l'IB, il est interdit d'utiliser toute fonction logicielle qui donnerait un avantage sur les autres candidats. Un candidat ne doit donc pas avoir accès à :
- des informations stockées dans la mémoire de l'ordinateur, une clé USB, un disque dur externe ou sur CD ;

- un dictionnaire analogique, un correcteur orthographique ou un autre appareil électronique qui lui donnerait un avantage.
- 4.3.4 Le coordonnateur doit s'assurer qu'un candidat n'a pas accès à des données enregistrées ou n'utilise pas un appareil électronique interdit.
- 4.3.5 L'IB n'impose pas une liste de logiciels autorisés aux candidats. Des conseils peuvent être demandés au centre de l'évaluation de l'IB sur l'utilisation des logiciels adaptés, mais la responsabilité d'identification et d'obtention du logiciel relève toujours du coordonnateur.
- 4.3.6 Pour les épreuves où la réponse aux questions ne nécessite pas que du texte (par exemple, pour les mathématiques, les sciences expérimentales et l'économie), il est recommandé de consulter le centre de l'évaluation de l'IB au préalable afin de déterminer si le logiciel convient. Ce dernier ne doit en aucun cas avantager le candidat.
- 4.3.7 Il est conseillé aux coordonnateurs de vérifier que l'ordinateur et tous les périphériques, tels que l'imprimante, fonctionnent correctement au moment de l'examen. L'option de sauvegarde automatique doit être utilisée pendant l'épreuve pour garantir l'enregistrement régulier du travail du candidat sur le disque dur.
- 4.3.8 Toute défaillance de l'ordinateur en matière d'enregistrement, d'ouverture ou d'impression du travail du candidat peut entraîner la non-attribution d'une note pour la composante concernée. Même si dans de tels cas l'IB étudie la possibilité d'accorder une compensation pour la composante manquante, une note finale ne sera pas octroyée s'il n'y a pas suffisamment de notes pour la matière en question.
- 4.3.9 L'IB se réserve le droit de demander, avant ou après une épreuve, tous les détails relatifs au type de logiciel et de matériel utilisé par le candidat.
- 4.3.10 Il est recommandé qu'un candidat utilisant un ordinateur travaille dans une pièce séparée, afin de ne pas distraire les autres candidats. Cet aménagement ne nécessite pas d'autorisation préalable de l'IB.
- 4.3.11 Avant l'épreuve, le candidat doit maîtriser l'utilisation de l'ordinateur et de ses logiciels.
- 4.3.12 À la discrétion du coordonnateur, un candidat a le droit d'imprimer son travail pendant l'épreuve pour le relire. Mais cela n'est pas encouragé et aucun temps supplémentaire ne sera accordé à cet effet, même en cas de problème avec l'ordinateur ou l'imprimante.
- 4.3.13 Le travail du candidat doit être imprimé dès que possible, à la fin de l'épreuve. Le candidat doit être présent pour vérifier et attester que l'exemplaire imprimé correspond bien à l'intégralité du travail réalisé pendant l'épreuve : il devra apposer sa signature sur la version imprimée.
- 4.3.14 Une version imprimée du travail du candidat doit être envoyée en vue de son évaluation, et non un CD. Le CD doit être conservé par le coordonnateur jusqu'à la publication des résultats.
- 4.3.15 Si un candidat a besoin d'aménagements en matière d'écriture et travaille habituellement avec un outil de traitement de texte, mais que ce dispositif ne convient pas pour toutes les composantes (par exemple, pour un questionnaire à choix multiple), il est possible de demander d'autres aménagements de la procédure d'évaluation à des fins d'inclusion (par exemple, un copiste).

Outil de traitement de texte

- 4.3.16 Pour être autorisé à bénéficier d'un outil de traitement de texte comme aménagement de la procédure d'évaluation, le candidat doit apporter au moins une des preuves suivantes :
 - un écart réduit inférieur à la moyenne pour son âge à un test de vitesse de l'écriture libre ;
 - un écart réduit inférieur ou égal à 90 en matière d'expression écrite, d'orthographe, de traitement de l'information ou de mémoire de travail ;

- des problèmes médicaux, physiques ou sensoriels l'empêchant d'écrire ou d'écrire pendant des périodes prolongées comme l'exige la tâche d'évaluation ;
- une écriture généralement illisible pour toute personne ne la connaissant pas, qui peut être provoquée par de légers problèmes de traitement ou de coordination. Le cas échéant, une lettre du coordonnateur en charge du soutien à l'apprentissage ou de l'inclusion, ou encore de l'enseignant spécialisé peut être acceptée à la place du rapport médical ou psychologique. Un exemple de l'écriture du candidat provenant d'une tâche écrite réalisée en classe ou lors d'un test antérieur peut être envoyé comme preuve de nature pédagogique.

Parallèlement à l'une de ces preuves, il faut impérativement que l'utilisation d'un outil de traitement de texte soit la méthode de travail habituelle du candidat en classe.

Exemples d'acceptation et de refus de l'utilisation d'un outil de traitement de texte

- Un candidat dont l'écriture est illisible en raison d'une légère dysgraphie, qui utilise un outil de traitement de texte comme méthode de travail habituelle dans l'établissement peut être autorisé à utiliser un outil de traitement de texte dans le cadre de l'évaluation.
- Un candidat utilisant systématiquement un outil de traitement de texte chez lui a l'impression que son travail sera plus attrayant et sa vitesse d'écriture plus élevée s'il est autorisé à utiliser un outil de traitement de texte à l'examen. Il ne s'agit pas de sa méthode de travail habituelle dans le cadre scolaire. Il n'est donc pas autorisé à utiliser un outil de traitement de texte dans le cadre de l'évaluation.
- Un candidat ayant obtenu un écart réduit de 86 à un test psychologique de la mémoire de travail peut être autorisé à utiliser un outil de traitement de texte s'il s'agit de sa méthode de travail habituelle.

Outil de traitement de texte avec correcteur orthographique

- 4.3.17 Certains candidats ayant des besoins en matière de soutien à l'apprentissage peuvent nécessiter un correcteur orthographique pour réaliser les travaux écrits. Le cas échéant, le coordonnateur doit présenter une demande d'utilisation d'un outil de traitement de texte avec correcteur orthographique. Pour pouvoir être utilisée, cette fonction doit en effet impérativement avoir été autorisée par le centre de l'évaluation de l'IB au préalable.
- 4.3.18 Pour être autorisé à bénéficier d'un outil de traitement de texte avec correcteur orthographique comme aménagement de la procédure d'évaluation, le candidat doit apporter la preuve d'un écart réduit inférieur à 90 en orthographe à un test psychologique.

Logiciels de reconnaissance vocale

- 4.3.19 Pour être autorisé à bénéficier d'un logiciel de reconnaissance vocale comme aménagement de la procédure d'évaluation, le candidat doit apporter au moins une des preuves suivantes :
- un écart réduit inférieur à la moyenne pour son âge à un test de vitesse de l'écriture libre, et inférieur à la vitesse moyenne de saisie pour son âge ;
 - un écart réduit inférieur ou égal à 90 en expression écrite, en orthographe, en traitement de l'information ou en mémoire de travail, et inférieur à la vitesse moyenne de saisie pour son âge ;
 - des problèmes médicaux, physiques ou sensoriels l'empêchant d'écrire ou de saisir sur le clavier, ou d'écrire ou de saisir sur le clavier pendant des périodes prolongées comme l'exige la tâche d'évaluation.

Parallèlement à l'une de ces preuves, il faut impérativement que l'utilisation du logiciel de reconnaissance vocale demandé soit la méthode de travail habituelle du candidat pour les tâches et les examens réalisés en classe.

Copistes

Un copiste est une personne qui écrit à la main la réponse que dicte le candidat afin de satisfaire aux exigences d'une composante d'évaluation interne et/ou externe. Le recours à un copiste est autorisé pour toutes les formes d'évaluation où un candidat ne peut ni fournir une réponse écrite ni utiliser un ordinateur.

- 4.3.20 Pour être autorisé à bénéficier d'un copiste comme aménagement de la procédure d'évaluation, le candidat doit apporter au moins une des preuves suivantes :
- un écart réduit inférieur à la moyenne pour son âge à un test de vitesse de l'écriture libre, ou inférieur ou égal à 90 en expression écrite, en orthographe, en traitement de l'information ou en mémoire de travail ;
 - des problèmes médicaux, physiques ou sensoriels l'empêchant d'écrire ou d'écrire pendant des périodes prolongées comme l'exige la tâche d'évaluation ;
 - une écriture généralement illisible pour toute personne ne la connaissant pas, qui peut être provoquée par de légers problèmes de traitement ou de coordination. Le cas échéant, une lettre du coordonnateur en charge du soutien à l'apprentissage ou de l'inclusion, ou encore de l'enseignant spécialisé peut être acceptée à la place du rapport médical ou psychologique. Un exemple de l'écriture du candidat provenant d'une tâche écrite réalisée en classe ou lors d'un test antérieur peut être envoyé comme preuve de nature pédagogique.
- 4.3.21 Lorsqu'un candidat a droit à un copiste, un solliciteur d'attention et/ou un lecteur, la même personne doit remplir ces fonctions, dans la mesure du possible.
- 4.3.22 Avant l'épreuve, le coordonnateur doit permettre au candidat et au copiste de s'exercer ensemble.
- 4.3.23 Le candidat doit passer l'examen dans une pièce séparée. Les réponses qu'il dicte ne doivent pas pouvoir être entendues par les autres candidats.
- 4.3.24 Étant donné que l'épreuve se déroule dans une pièce séparée, un surveillant doit être présent, en plus du copiste. Cette mesure vise à garantir le bon déroulement de l'épreuve, pour éviter toute remise en cause du bien-fondé de l'assistance.
- 4.3.25 Le copiste doit :
- transcrire mot pour mot les réponses du candidat ;
 - dessiner tous les supports visuels (par exemple, des diagrammes, cartes et graphiques) conformément aux strictes instructions du candidat ;
 - ne donner aucune information qui pourrait servir à répondre aux questions. En particulier, il ne doit pas indiquer quelle question traiter, ni à quel moment il faut passer à une autre question, ni donner l'ordre dans lequel les questions doivent être traitées.
- 4.3.26 Le copiste peut :
- relire les réponses, à la demande du candidat ;
 - modifier ou supprimer des réponses, à la demande du candidat.
- 4.3.27 Les réponses d'un candidat lors d'un questionnaire à choix multiple peuvent être enregistrées sous la forme la plus pratique pour le candidat et le copiste. Les réponses du candidat doivent cependant être soumises, en vue de leur notation, sur la feuille de réponses pour les questionnaires à choix multiple, quelle que soit la méthode d'enregistrement initiale.

- 4.3.28 Le copiste doit connaître la terminologie utilisée dans la matière traitée mais, dans la mesure du possible, il ne doit pas être l'enseignant de l'élève dans cette matière.
- 4.3.29 La conversation entre le candidat et le copiste doit se restreindre aux réponses du candidat et à leur transcription correcte. Aucune discussion relative au sujet de l'épreuve ou au contenu des réponses du candidat n'est autorisée.
- 4.3.30 Le copiste ne doit pas jouer le rôle de solliciteur d'attention, sauf décision préalable prise par l'établissement de recourir à un solliciteur comme aménagement de la procédure d'évaluation pour le candidat. Le cas échéant, le copiste doit connaître les règles régissant l'intervention d'un solliciteur d'attention. Dans toutes les autres situations, si un certain laps de temps s'écoule pendant lequel le candidat ne répond pas à l'épreuve, le copiste ne doit pas intervenir, sauf si le candidat est malade ou en état de détresse, auquel cas le surveillant doit en être informé.

Exemples d'acceptation de l'assistance d'un copiste

- Un candidat présente une grave dyspraxie, a obtenu un écart réduit de 83 en expression écrite et ne peut utiliser d'outil de traitement de texte en raison de problèmes de motricité. Il peut bénéficier de l'assistance d'un copiste.
- Un candidat a obtenu un écart réduit de 80 à un test de vitesse de l'écriture. Puisqu'il ne saisit pas facilement sur le clavier, l'établissement peut demander l'assistance d'un copiste pour son évaluation et cette demande peut être acceptée..

Transcriptions

- 4.3.31 Une transcription est la réponse d'un candidat à une composante d'évaluation remise sous une forme différente de la copie manuscrite du candidat. La transcription n'est pas possible pour les candidats dont l'écriture est compliquée à déchiffrer mais pour lesquels aucune forme de difficulté n'est identifiée.
- 4.3.32 Pour être autorisé à bénéficier de transcriptions comme aménagement de la procédure d'évaluation, le candidat doit apporter au moins une des preuves suivantes :
- des problèmes médicaux, physiques ou sensoriels provoquant des difficultés d'écriture telles que son travail écrit est généralement illisible ou incompréhensible pour toute personne ne connaissant pas son écriture, et une incapacité à utiliser un ordinateur ;
 - des problèmes médicaux, physiques ou sensoriels provoquant des difficultés à remplir les feuilles de réponses Scantron (feuilles à bulles).
- 4.3.33 Il n'est pas nécessaire de transcrire l'intégralité de la copie d'un candidat. Seuls les mots ou les sections extrêmement difficiles à lire doivent être transcrits.
- 4.3.34 Même si l'épreuve stipule que les candidats doivent répondre directement sur le sujet fourni, la transcription doit se faire sur une feuille distincte de la copie du candidat. Cette feuille doit clairement indiquer qu'elle est une transcription et comprendre le nom du transcripteur en toutes lettres et sa signature. La copie originale du candidat ne doit comporter aucune annotation, ceci afin d'éviter de confondre les mots du transcripteur avec ceux du candidat ou de l'examineur.
- 4.3.35 La transcription doit être effectuée immédiatement après l'examen, dans des conditions sécurisées, car la procédure est strictement confidentielle. Le candidat ne doit pas être consulté, même si son écriture est parfois illisible.
- 4.3.36 La transcription doit être produite par un enseignant qui a l'habitude de l'écriture de l'élève. Il ne doit pas être un parent du candidat ni l'enseignant de la matière de l'épreuve.

- 4.3.37 La transcription doit être faite mot pour mot, sans aucune correction d'orthographe, de grammaire ou du contenu de la réponse. Les schémas ne doivent pas être transcrits. Leur évaluation se fera à partir du travail rendu par le candidat.
- 4.3.38 La transcription doit indiquer la matière, le niveau et le sujet de l'examen, ainsi que la catégorie d'inscription et le code du candidat.
- 4.3.39 L'examineur aura pour instruction de noter la copie du candidat et de ne se référer à la transcription que lorsque la copie n'est pas lisible. C'est pourquoi l'original de la copie doit être envoyé à l'examineur avec la transcription.
- 4.3.40 La production d'une transcription ne doit pas retarder la remise des copies des autres candidats à l'examineur. La transcription doit être remise avec les autres copies.

4.4 Aménagements relatifs à la lecture

- 4.4.1 Les candidats ayant besoin d'aménagements de la procédure d'évaluation à des fins d'inclusion pour que la lecture soit à leur portée peuvent être autorisés à bénéficier d'un lecteur ou d'un logiciel de lecture.

Lecteurs

- 4.4.2 Pour être autorisé à bénéficier d'un lecteur comme aménagement de la procédure d'évaluation, le candidat doit apporter au moins une des preuves suivantes :
- un écart réduit inférieur ou égal à 90 à un test psychologique de vitesse de la lecture, de correction de la lecture ou de compréhension écrite ;
 - des problèmes médicaux, physiques ou sensoriels empêchant ou compliquant la lecture.
- 4.4.3 Le rôle d'un lecteur est de lire le sujet de l'épreuve écrite à un candidat et de lui relire ses réponses s'il le demande. Mais l'assistance du lecteur ne se limite pas aux épreuves écrites : le lecteur peut aussi intervenir pour toutes les composantes d'évaluation internes et externes.
- 4.4.4 Un sujet d'épreuve écrite doit être lu à haute voix, sans altération de sa formulation. Il est autorisé d'expliquer les instructions et de répondre aux questions à propos des rubriques du sujet (par exemple, le nombre de questions auxquelles il faut répondre, le temps disponible pour l'épreuve), mais le lecteur ne doit pas interpréter ni expliquer les questions de l'examen.
- 4.4.5 Un sujet d'épreuve écrite doit être lu à haute voix avec une intonation et une accentuation égales, ne donnant aucun repère au candidat.
- 4.4.6 Lorsque plusieurs candidats ont besoin d'un lecteur pour la même épreuve, ils peuvent être regroupés dans la même pièce. Néanmoins, au cas où un candidat demanderait que ses réponses soient relues à haute voix, ce dernier doit être placé dans une pièce séparée.
- 4.4.7 Lorsqu'un candidat a droit à un copiste et à un lecteur, la même personne doit remplir ces deux fonctions, dans la mesure du possible.
- 4.4.8 L'épreuve doit se dérouler en présence d'un surveillant, en plus du lecteur. Cette mesure vise à garantir le bon déroulement de l'épreuve, pour éviter toute remise en cause du bien-fondé de l'assistance.
- 4.4.9 Le lecteur doit connaître la terminologie utilisée dans la matière traitée, car toute mauvaise prononciation risque d'induire le candidat en erreur ou de le déstabiliser. Le lecteur doit prononcer clairement les mots de façon à se faire comprendre facilement par le candidat. Mais le lecteur ne doit pas être l'enseignant de l'élève dans cette matière.

- 4.4.10 À la demande du candidat, le lecteur peut ralentir sa vitesse de lecture. Par ailleurs, toutes les questions ou parties d'une question peuvent être lues plusieurs fois au candidat. Celui-ci peut également demander à se faire épeler les mots apparaissant dans le sujet de l'épreuve. Mais le lecteur ne doit pas :
- expliquer une question ;
 - reformuler une question ;
 - insister sur une partie de l'épreuve ;
 - donner des conseils sur la manière de répondre à une question ou préciser à quelles questions répondre (il peut simplement indiquer la rubrique correspondante) ;
 - inciter à changer de question à un moment donné ;
 - conseiller l'ordre dans lequel traiter les questions.
- 4.4.11 Pour les épreuves des groupes 3 à 6, un candidat qui ne travaille pas dans sa meilleure langue peut demander au lecteur de consulter un dictionnaire bilingue. L'entrée correspondante sera lue au candidat, mais aucune autre explication ne sera donnée.
- 4.4.12 Le lecteur ne doit pas jouer le rôle de solliciteur d'attention, sauf décision préalable prise par l'établissement de recourir à un solliciteur comme aménagement de la procédure d'évaluation pour le candidat. Le cas échéant, le lecteur doit connaître les règles régissant l'intervention d'un solliciteur d'attention. Dans toutes les autres situations, si un certain laps de temps s'écoule pendant lequel le candidat ne répond pas à l'épreuve, le lecteur ne doit pas intervenir, sauf si le candidat est malade ou en état de détresse, auquel cas le surveillant doit en être informé.
- 4.4.13 Une aide peut être apportée si le candidat éprouve des difficultés à utiliser des informations présentées sous forme visuelle ou dans un format tactile. Mais l'assistance doit être de nature descriptive et doit se limiter à fournir les mêmes informations que celles dont dispose un candidat qui n'a pas de problème de vue.

Logiciels de lecture

- 4.4.14 Les logiciels de lecture doivent être utilisés avec un ordinateur (reportez-vous à la section consacrée aux ordinateurs, page 16). Les stylos de lecture et tous les autres dispositifs électroniques autonomes sont interdits pour la lecture.
- 4.4.15 Pour être autorisé à bénéficier d'un logiciel de lecture comme aménagement de la procédure d'évaluation, le candidat doit apporter au moins une des preuves suivantes :
- un écart réduit inférieur ou égal à 90 à un test psychologique de vitesse de la lecture, de correction de la lecture ou de compréhension écrite ;
 - des problèmes médicaux, physiques ou sensoriels empêchant ou compliquant la lecture.

Parallèlement à l'une de ces preuves, il faut impérativement que l'utilisation du logiciel de lecture demandé soit la méthode de travail habituelle du candidat pour les tâches et les examens réalisés en classe.

Exemples d'acceptation de l'assistance d'un lecteur et de l'utilisation d'un logiciel de lecture:

- Un candidat ayant obtenu un écart réduit de 84 en compréhension écrite est autorisé à être assisté par un lecteur. Ce dernier peut relire une phrase à la demande du candidat mais il ne peut lui donner aucune réponse si le candidat l'interroge sur le sens d'une phrase lue.
- Un candidat ayant une vision de bas niveau utilise un logiciel de lecture pour comprendre les textes lors des tâches et des examens réalisés en classe. À condition d'en formuler la demande, ce candidat pourra bénéficier du même aménagement dans le cadre de l'évaluation.

4.5 Aménagements relatifs à la parole et à la communication

Les candidats souffrant de troubles de la parole et/ou de la communication peuvent bénéficier d'aménagements de la procédure d'évaluation à des fins d'inclusion pour que certaines composantes d'évaluation soient à leur portée. Le cas échéant, l'assistance d'un interprète pour candidats sourds-muets ou l'utilisation d'un dispositif d'aide à la communication peuvent être autorisées.

Interprètes pour candidats sourds-muets

- 4.5.1 Un interprète est quelqu'un qui peut transmettre des informations à un candidat présentant une déficience auditive, en utilisant la lecture labiale, la dactylologie ou le langage des signes. Pour être autorisé à bénéficier d'un interprète comme aménagement de la procédure d'évaluation, le candidat doit apporter des preuves de ses déficiences auditives.
- 4.5.2 Un interprète peut intervenir pour transmettre des instructions données oralement par le coordonnateur ou le surveillant, sans autorisation de l'IB.
- 4.5.3 Si le candidat a besoin d'un interprète pour comprendre les questions au cours d'un examen, une autorisation préalable de l'IB est obligatoire. Elle ne sera accordée que si l'interprète est un enseignant qualifié dans le domaine des déficiences auditives qui peut exprimer gestuellement tous les mots techniques.
- 4.5.4 À la discrétion du coordonnateur, le candidat peut passer l'épreuve dans une pièce séparée.
- 4.5.5 Le candidat peut être autorisé à donner des réponses par signes à des questions qui font partie de son évaluation interne ou externe si un interprète est disponible à ce moment-là. Cette possibilité n'est cependant pas envisageable pour l'évaluation interne des matières du groupe 2, pour lesquelles un autre moyen de communication devra être exploré.

Dispositif d'aide à la communication

- 4.5.6 Pour être autorisé à bénéficier d'un dispositif d'aide à la communication comme aménagement de la procédure d'évaluation, le candidat doit apporter des preuves de ses troubles de la parole. Il est obligatoire qu'il s'agisse du mode de communication habituel du candidat pour les tâches et les examens réalisés en classe. Les pièces justificatives fournies avec la demande d'aménagements doivent également apporter les renseignements nécessaires sur le dispositif.

4.6 Aménagements relatifs aux calculatrices et assistance pour les travaux pratiques

Calculatrices

- 4.6.1 Un écart réduit inférieur ou égal à 90 à un test d'aisance en mathématiques habilite le candidat à demander à utiliser une calculatrice à quatre fonctions (calculatrice de base permettant uniquement les opérations d'addition, de soustraction, de multiplication et de division) comme aménagement de la procédure d'évaluation dans les matières nécessitant des calculs mathématiques et interdisant l'usage de la calculatrice dans des conditions normales d'examen. Si le candidat est en possession d'une calculatrice autre qu'à quatre fonctions lors de l'épreuve, cela constituera une infraction au règlement.

Assistance pour les travaux pratiques

- 4.6.2 Pour être autorisé à bénéficier d'une assistance pour les travaux pratiques comme aménagement de la procédure d'évaluation, le candidat doit apporter des preuves de ses problèmes physiques, sensoriels ou médicaux. Cet aménagement se limite normalement à l'évaluation interne (par exemple, pour des travaux pratiques en sciences expérimentales ou un travail de terrain en géographie). Cette mesure convient en particulier aux situations dans lesquelles la santé ou la sécurité d'un candidat sont préoccupantes.
- 4.6.3 L'assistant ne doit pas agir pour le compte du candidat d'une manière qui lui procurerait un avantage dans la composante d'évaluation. L'assistant doit suivre à la lettre les instructions du candidat pour toute tâche, sauf en cas de considérations liées à la sécurité.
- 4.6.4 Toutes les communications doivent se restreindre à la clarification des instructions du candidat, si elles ne sont pas comprises par l'assistant. Ce dernier ne doit donner aucune directive, aucun conseil ni aucune suggestion au candidat.
- 4.6.5 Dans la mesure du possible, le candidat doit travailler sans assistance, mais en étant surveillé en cas de problème de santé ou de sécurité. La présence d'un assistant ne signifie pas que le candidat doit bénéficier d'une assistance pour tous les aspects de l'activité.
- 4.6.6 L'assistant doit avoir l'habitude des appareils utilisés. Il peut donc être un enseignant de la matière, mais de préférence pas celui du candidat. Il ne doit pas être un parent de ce dernier, ni un autre candidat.

4.7 Autorisation de prolongation et de dispense

Prolongation des échéances

- 4.7.1 Pour être autorisé à bénéficier de prolongations des échéances comme aménagement de la procédure d'évaluation à des fins d'inclusion, le candidat doit apporter des preuves des problèmes médicaux ou psychologiques l'ayant véritablement empêché de terminer un travail à temps pour que le coordonnateur l'envoie à un examinateur (ou qu'il transmette les notes au centre de l'évaluation de l'IB en cas d'évaluation interne).
- 4.7.2 Une prolongation de quatre semaines est normalement autorisée, même si une période supplémentaire peut être envisagée dans des circonstances exceptionnelles.
- 4.7.3 Le centre de l'évaluation de l'IB doit recevoir une demande de prolongation d'échéance avant la date limite normale. Une prolongation ne pourra pas être accordée rétrospectivement.

- 4.7.4 Le centre de l'évaluation de l'IB, et non le coordonnateur, est chargé d'informer l'examineur que le travail d'un candidat arrivera après la date prévue.
- 4.7.5 Si le travail du candidat arrive après la date limite normale, cela risque d'entraîner un retard dans la publication des résultats.

Dispenses d'évaluation

- 4.7.6 Les dispenses ne sont normalement admises pour aucune composante d'évaluation du Programme du diplôme. Cependant, lorsqu'une composante d'évaluation ou une partie d'une composante d'évaluation demande une fonction physiologique qu'un candidat ne possède pas, ce dernier peut en être dispensé. Toutes les possibilités d'ajustement raisonnable doivent avoir été étudiées avant de déposer une demande de dispense pour une composante d'évaluation.
- 4.7.7 Une autorisation de dispense ne sera accordée que pour des motifs suffisants. L'incapacité d'un candidat à réaliser les fonctions demandées pour la composante doit être clairement documentée, et de façon exhaustive.
- 4.7.8 Tous les candidats du Programme du diplôme doivent étudier deux langues vivantes, sans exception. Un candidat souffrant d'une grave dyslexie ne sera pas dispensé de la deuxième langue.
- 4.7.9 Lorsqu'un candidat du Programme du diplôme n'est pas capable de remplir les exigences du programme de créativité, action, service (CAS) en raison de problèmes médicaux, le coordonnateur doit demander conseil auprès du centre de l'évaluation de l'IB.