

Directives d'envoi de la demande

Programme du diplôme - IB Amériques

Les formulaires de *Demande de candidature* et de *Demande d'autorisation* sont tous deux remplis en ligne sur le site Web [IB Docs](#). Chaque établissement scolaire candidat sera pourvu d'un compte qui sera utilisé tout au long du processus de la demande. Ce site est un système de gestion documentaire en ligne qui permet de charger tous les documents nécessaires à l'envoi de chaque demande. Il permet ainsi d'éviter l'envoi des documents par courrier postal ou électronique. Les comptes sont créés dès que l'établissement a rempli le *Formulaire de renseignements concernant l'établissement* et l'a envoyé au service des relations extérieures.

Si vous avez besoin d'une aide supplémentaire ou de plus d'informations, veuillez vous adresser au service [L'IB vous répond](#). Vous pouvez également consulter le *Guide de la demande d'autorisation à l'intention des établissements scolaires* du programme concerné pour obtenir de plus amples informations sur le processus dans son ensemble (<http://www.ibo.org/fr/become/guidance>).

Comment accéder à IB Docs

- Saisissez l'adresse URL suivante dans votre navigateur : <http://ibdocs.ibo.org/iba/index.php?action=chidioma&idioma=fr>.
- Sélectionnez la langue souhaitée dans le menu déroulant.
- Saisissez l'identifiant et le mot de passe correspondant au compte. Vous devez modifier votre mot de passe lors de votre première connexion au système en cliquant sur **Mes données** dans le menu de gauche de l'écran.

Comment remplir la demande

- Cliquez sur le lien **Accéder au formulaire** pour commencer à remplir le document principal relatif à la demande.
- Les autres éléments indiqués sur la page de votre compte correspondent aux pièces justificatives qui doivent être jointes à la demande.
 1. Cliquez sur le bouton **Parcourir** pour trouver et sélectionner le document que vous souhaitez charger. Le document apparaît alors dans le champ à côté du bouton **Parcourir**.
 2. Cliquez sur le bouton **Publier** pour confirmer le chargement de votre document et l'enregistrer. Vous devez répéter cette procédure pour chacun des documents que vous souhaitez charger.
 3. Après avoir rempli le document relatif à la demande et chargé toutes les pièces justificatives, cliquez sur le bouton **Terminer** au bas de la page.
- Vous ne pouvez charger qu'un seul document par section. Vous pouvez charger un fichier ZIP lorsque plusieurs documents doivent être joints pour une exigence particulière.
- Tous les documents doivent être dans l'un de ces formats couramment utilisés : .doc, .docx, .xls, .xlsx, .pdf, .zip.
- Veuillez donner le nom le plus précis possible à vos documents, de façon à ce que les personnes qui examineront votre demande puissent savoir ce dont il s'agit en lisant leur titre. Par exemple : *École élémentaire ABC – Plan d'action.doc*, *École élémentaire ABC – Organigramme de l'établissement.pdf*.

Liste des pièces justificatives à joindre à ce formulaire: *Demande de candidature*

- Justificatif du statut légal de l'établissement et justificatif émanant des autorités locales/provinciales/de l'État prouvant que l'établissement est reconnu comme institut d'enseignement, accompagné d'une traduction en anglais, en français ou en espagnol conforme si les justificatifs sont rédigés dans une langue autre que celles citées ici. Les traductions des documents officiels doivent être dûment certifiées conformes.
- Confirmation écrite de leur soutien émise par les instances décisionnelles qui financeront la mise en œuvre du Programme du diplôme dans l'établissement
- Organigramme de l'établissement illustrant l'équipe de direction pédagogique (y compris le coordonnateur du Programme du diplôme désigné) ainsi que les liens hiérarchiques
- Document justificatif prouvant le paiement des droits et frais non remboursables à l'Organisation de l'IB

Liste des pièces justificatives à joindre à ce formulaire: *Demande d'autorisation*

Philosophie

- Brochure de l'établissement

Organisation

- Organigramme de l'établissement illustrant la place de l'équipe de direction pédagogique du Programme du diplôme au sein de l'établissement (y compris la place du coordonnateur du Programme du diplôme désigné) ainsi que les liens hiérarchiques
- Version préliminaire de la politique d'évaluation en accord avec les attentes de l'IB
- Version préliminaire de la politique linguistique en accord avec les attentes de l'IB
- Politique d'intégrité en milieu scolaire en accord avec les attentes de l'IB
- Exemple type d'emploi du temps d'un élève pour la 1^{re} et la 2^e année du Programme du diplôme. Si l'établissement envisage de dispenser plusieurs combinaisons de matières, veuillez fournir d'autres exemples d'emploi du temps illustrant la répartition de ces options. (*Identifiez les matières du Programme du diplôme en utilisant les noms employés par l'IB et, le cas échéant, précisez les autres matières que les élèves devront suivre pour satisfaire à d'autres exigences.*)
- Calendrier préliminaire indiquant les échéances de l'établissement pour l'envoi des composantes d'évaluation interne et externe

Programme d'études

- Aperçus des cours et aperçu du programme CAS. Vous devez envoyer les aperçus des cours et du programme CAS en utilisant les modèles inclus dans ce formulaire et les télécharger séparément en suivant les instructions fournies par le bureau de l'IB pertinent