

Directives d'envoi de la demande

Programme de premier cycle secondaire (PPCS) - 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, accompagnés d'une traduction en anglais, en français ou en espagnol certifiée 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 PPCS dans l'établissement.
- Organigramme de l'établissement présentant l'équipe de direction pédagogique au sein de l'établissement (y compris le coordonnateur du PPCS) ainsi que les liens hiérarchiques.
** Réserve aux partenariats : l'organigramme doit porter uniquement sur l'établissement partenaire et devra comprendre une vue d'ensemble de la direction du programme à travers les établissements du partenariat*
- Document justificatif prouvant le paiement des droits et frais non remboursables à l'Organisation de l'IB.
- **Réserve aux partenariats** : description des structures et réunions qui ont été prévues à travers les établissements partenaires et pour toutes les années du programme en vue de garantir la continuité du programme d'études et la consolidation du PPCS en tant que programme unique à travers les établissements. Ce document est relatif à l'ensemble du partenariat. Par conséquent, il doit être envoyé par l'établissement principal.

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

Philosophie

- Brochure de l'établissement et documents promotionnels relatifs à la mise en œuvre du PPCS publiés par l'établissement
** Réserve aux partenariats : chaque établissement partenaire doit envoyer la documentation qui lui est propre.*

Organisation

- Organigramme de l'établissement illustrant la place de l'équipe de direction pédagogique au sein de l'établissement (y compris la place du coordonnateur du PPCS) ainsi que les liens hiérarchiques
** Réserve aux partenariats : chaque établissement partenaire doit envoyer son propre organigramme ainsi qu'une vue d'ensemble de la direction du programme dans l'ensemble des établissements du partenariat.*

- Profil de poste du coordonnateur du PPCS, y compris toutes les responsabilités autres que celles relatives à la coordination du PPCS. Indiquez le pourcentage d'heures par semaine que le coordonnateur consacre aux tâches de coordination
- Politique linguistique
- Politique d'évaluation
- Politique d'intégrité en milieu scolaire
- Politique en matière de besoins éducationnels spéciaux
- Emplois du temps complet des classes du PPCS. Envoyez un emploi du temps pour chaque année du PPCS en identifiant clairement les matières et la durée des cours.
** Réserve aux partenariats : chaque établissement doit envoyer son propre emploi du temps pour chacune des années du PPCS qu'il prévoit de mettre en œuvre.*
- **Réserve aux partenariats** : description des structures, politiques et réunions qui ont été instaurées/mises en place à travers les établissements partenaires et pour toutes les années du programme en vue de garantir la continuité du programme d'études et la consolidation du PPCS en tant que programme unique à travers les établissements.

Programme d'études

- Pour chaque matière : documentation de planification verticale spécifique à la matière. Cette documentation doit :
 - décrire le processus qui a été mis en œuvre par l'établissement pour aligner le contenu de la matière avec les objectifs spécifiques du PPCS ;
 - identifier le contenu qui doit être enseigné au cours de chaque année du programme pour atteindre les objectifs spécifiques du PPCS (environ deux pages par matière).
- Description du processus mis en œuvre par l'établissement pour développer les attentes en matière d'apprentissage pour chaque aire d'interaction de manière à assurer une progression tout au long des années du PPCS. Les attentes en matière d'apprentissage qui ont été développées jusqu'à présent doivent être incluses.
- Description (d'environ deux pages) des progrès et projets réalisés par l'établissement au niveau de la planification horizontale de l'aire *apprendre à apprendre*
- Une unité de travail pour chaque matière conforme au processus de planification des unités de travail du PPCS provenant, de préférence, de différentes années
- Une unité de travail dérivée de la planification interdisciplinaire
- Modèles de bulletins scolaires utilisés par l'établissement
** Réserve aux partenariats : chaque établissement partenaire doit envoyer ses propres modèles de bulletins scolaires.*

Documents devant être disponibles dans l'établissement au momento de la visite de vérification

- Exemples de travaux d'élèves évalués couvrant les critères du PPCS pour chaque matière et provenant, de préférence, de différentes années (en principe, quatre échantillons par matière suffisent)
- Exemples supplémentaires de plans de travail des unités pour chaque matière provenant de différentes années (trois échantillons par matière suffisent)
- Exemples de journaux de bord pour les Arts (quatre échantillons provenant de différentes années du programme suffisent)
- Exemples de la réflexion des élèves sur leur engagement dans les activités de service (quatre échantillons provenant de différentes années du programme suffisent)
- Exemples de projet personnel, le cas échéant (quatre échantillons suffisent)