

Directives d'envoi de la demande

Programme primaire (PP) - 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 PP dans l'établissement
- Organigramme de l'établissement présentant l'équipe de direction pédagogique au sein de l'établissement (y compris le coordonnateur du PP) ainsi que les liens hiérarchiques
- Document justificatif prouvant le paiement des droits et frais non remboursables à l'Organisation de l'IB
- Plan d'action

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 PP publiés par l'établissement

Organisation

- Organigramme de l'établissement illustrant la place de l'équipe de direction pédagogique du PP au sein de l'établissement (y compris la place du coordonnateur du PP) ainsi que les liens hiérarchiques
- Profil de poste du coordonnateur du PP y compris toutes les responsabilités autres que celles relatives à la coordination du PP. Indiquez le pourcentage d'heures par semaine que le coordonnateur consacre aux tâches de coordination
- Profil de poste du directeur de la section primaire
- Politique linguistique
- Politique d'évaluation

- Exemples d'emploi du temps des classes (veuillez joindre un emploi du temps par année)

Programme d'études

- Programme de recherche transdisciplinaire du PP
- Trois plans de travail complétés (étapes 1 à 9) pour chaque année
- Exemples de rapports/bulletins scolaires envoyés par l'établissement aux parents pour trois années différentes

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

- Des exemples de travaux réalisés par les élèves (il doit s'agir de travaux d'élèves qui expliquent le processus d'apprentissage et les progrès réalisés, incluent la rétroaction de l'enseignant ainsi que la réflexion et l'autoévaluation de l'élève et reflètent l'apprentissage réalisé au sein et en dehors du programme transdisciplinaire)
- Le programme de recherche utilisé par l'établissement au moment de la visite
- Des modules de recherche transdisciplinaire mis à jour et des modules de recherche transdisciplinaires récemment mis au point pour chacune des années
- Des plans de travail pour les modules effectués en dehors du programme de recherche pour chaque année
- Les documents sur le contenu et l'enchaînement du programme de chaque matière
- Exemples de bulletins de notes remplis pour chaque année
- Toute politique ou tous accords essentiels concernant la mise en œuvre du programme adoptés ou développés par l'établissement, le cas échéant