

# Directives d'envoi de la *questionnaire d'autoévaluation*

## *Programme du diplôme - IB Amériques*

Les documents nécessaires pour l'évaluation de la mise en œuvre des programmes doivent être chargés par le biais du site Web [IB Docs](#). Chaque école du monde de l'IB sera pourvue d'un compte qui sera utilisé tout au long du processus d'évaluation. Ce site est un système de gestion documentaire en ligne qui permet de charger tous les documents nécessaires à l'évaluation de la mise en œuvre des programmes. Il permet ainsi d'éviter l'envoi des documents par courrier postal ou électronique. Les comptes sont créés plusieurs mois avant la date limite d'envoi des documents.

Le *Guide de l'évaluation et questionnaire d'autoévaluation de la mise en œuvre des programmes* est disponible au format Word sur le CPEL (<http://occ.ibo.org>). Vous pouvez également consulter les pages d'introduction de ce document pour obtenir de plus amples informations sur le processus dans son ensemble.

Si vous avez besoin d'une aide supplémentaire ou de plus d'informations, veuillez vous adresser au service [L'IB vous répond](#).

### **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 charger le questionnaire d'autoévaluation de la mise en œuvre des programmes**

1. Pour chaque document requis, 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 effectuer cette procédure pour chacun des documents que vous souhaitez charger.
  3. Les autres éléments indiqués sur la page de votre compte correspondent aux pièces justificatives qui doivent être envoyées avec le questionnaire.
  4. Après avoir chargé le questionnaire d'autoévaluation et 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 passeront en revue votre autoévaluation 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

### Processus d'autoévaluation

- Une description du processus d'autoévaluation mis en œuvre dans l'établissement, y compris :
  - l'échéancier ;
  - les méthodes utilisées pour recueillir les commentaires des différentes parties prenantes ;
  - le calendrier des réunions consacrées à l'autoévaluation ;
  - les descripteurs développés par l'établissement pour évaluer les applications concrètes.

### Philosophie

- Brochure de l'établissement contenant des renseignements sur la mise en œuvre du Programme du diplôme

### 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) ainsi que les liens hiérarchiques
- Politique linguistique
- Politique d'évaluation
- Politique d'intégrité en milieu scolaire
- Politique en matière de besoins éducationnels spéciaux
- Exemple type d'emploi du temps d'un élève pour la 1<sup>re</sup> et la 2<sup>e</sup> année du Programme du diplôme. Si l'établissement propose 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 indiquant les échéances de l'établissement pour l'envoi des composantes d'évaluation interne et externe : il est attendu que les échéances établies dans ce calendrier seront différentes de celles fixées par l'IB dans la mesure où elles sont destinées à une utilisation interne par les enseignants et les élèves.
- Description du processus de supervision des mémoires indiquant l'échéancier, la façon dont les élèves choisissent leur superviseur pour le mémoire et le nombre d'élèves qui sont en principe placés sous la responsabilité de chaque superviseur.