

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

## *Programme de premier cycle secondaire (PPCS) - 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 et documents promotionnels relatifs à la mise en œuvre du PPCS publiés par l'établissement ainsi que des renseignements sur le programme d'études du PPCS dans l'établissement  
*\* Réservé 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 et tout autre poste à responsabilité en lien avec le PPCS) ainsi que les liens hiérarchiques  
*\* Réservé 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.  
*\* Réservé aux partenariats : chaque établissement partenaire doit envoyer son propre emploi du temps pour chacune des années du PPCS qu'il met en œuvre.*
- **Réservé aux partenariats** : description des structures, politiques et réunions qui ont été instaurées ou 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 :
  - indiquer le processus mis en œuvre par l'établissement pour aligner le contenu de la matière avec les objectifs spécifiques du PPCS ;
  - identifier le contenu qui est enseigné au cours de chaque année du programme pour atteindre les objectifs spécifiques du PPCS (environ deux pages par matière).
- Les attentes en matière d'apprentissage pour chaque aire d'interaction qui ont été développées de manière à assurer une progression tout au long des années du PPCS
- 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  
*\* Réservé aux partenariats : chaque établissement partenaire doit envoyer ses propres modèles de bulletins scolaires.*
- Une description de la façon dont le projet personnel est organisé et géré dans l'établissement, y compris :
  - les structures mises en place pour assurer la coordination du projet ;
  - la manière dont les élèves et les superviseurs reçoivent les instructions pertinentes ;
  - la procédure de normalisation de l'évaluation ;
  - calendrier établi pour la réalisation du projet personnel ;
  - une liste des projets personnels de l'année en cours ou de l'année précédente, indiquant les types de projets en question.

## Documents devant être disponibles dans l'établissement au moment de la visite d'évaluation

- 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)