



Programme à orientation
professionnelle

Guide de la demande d'autorisation à l'intention des établissements scolaires – POP

À l'intention des établissements scolaires déjà autorisés à proposer le Programme du diplôme

À utiliser à partir de janvier 2016



International Baccalaureate®
Baccalauréat International
Bachillerato Internacional

Programme à orientation professionnelle
Guide de la demande d'autorisation à l'intention des
établissements scolaires – POP

Version française de l'ouvrage publié originalement en anglais
en novembre 2011 sous le titre *Guide to school authorization: Career-related*
Programme

Publié en novembre 2011
Mis à jour en octobre 2015 et en juillet 2016

Publié pour le compte de l'Organisation du Baccalauréat International, fondation éducative à but non lucratif
sise 15 Route des Morillons, CH-1218 Le Grand-Saconnex, Genève, Suisse, par

International Baccalaureate Organization (UK) Ltd
Peterson House, Malthouse Avenue, Cardiff Gate
Cardiff, Pays de Galles CF23 8GL
Royaume-Uni
Site Web : www.ibo.org

© Organisation du Baccalauréat International 2016

L'Organisation du Baccalauréat International (couramment appelée l'IB) propose quatre programmes d'éducation stimulants et de grande qualité à une communauté mondiale d'établissements scolaires, dans le but de bâtir un monde meilleur et plus paisible. Cette publication fait partie du matériel publié pour appuyer la mise en œuvre de ces programmes.

L'IB peut être amené à utiliser des sources variées dans ses travaux, mais vérifie toujours l'exactitude et l'authenticité des informations employées, en particulier dans le cas de sources participatives telles que Wikipédia. L'IB respecte les principes de la propriété intellectuelle et s'efforce toujours d'identifier les détenteurs des droits relatifs à tout matériel protégé par le droit d'auteur et d'obtenir d'eux, avant publication, l'autorisation de réutiliser ce matériel. L'IB tient à remercier les détenteurs de droits d'auteur qui ont autorisé la réutilisation du matériel apparaissant dans cette publication et s'engage à rectifier dans les meilleurs délais toute erreur ou omission.

Le générique masculin est utilisé ici sans aucune discrimination et uniquement pour alléger le texte.

Dans le respect de l'esprit international cher à l'IB, le français utilisé dans le présent document se veut mondial et compréhensible par tous, et non propre à une région particulière du monde.

Tous droits réservés. Aucune partie de cette publication ne peut être reproduite, mise en mémoire dans un système de recherche documentaire, ni transmise sous quelque forme ou par quelque procédé que ce soit, sans autorisation écrite préalable de l'IB ou sans que cela ne soit expressément autorisé par la loi ou par la politique et le règlement de l'IB en matière d'utilisation de sa propriété intellectuelle. Veuillez consulter à cet effet la page <http://www.ibo.org/fr/copyright>.

Vous pouvez vous procurer les articles et les publications de l'IB par l'intermédiaire du magasin en ligne de l'IB sur le site <http://store.ibo.org>.

Courriel : sales@ibo.org

Table des matières

| | |
|--|-----------|
| Présentation | 1 |
| Introduction | 1 |
| Présentation du processus d'autorisation | 1 |
| Cadre de référence en matière d'assurance de la qualité | 5 |
| Exigences pour obtenir l'autorisation de proposer le POP | 6 |
| Introduction | 6 |
| Exigences relatives à l'établissement scolaire en tant qu'école du monde de l'IB proposant le Programme du diplôme | 6 |
| Exigences relatives à la structure du POP | 6 |
| Exigences relatives à la mise en œuvre du POP | 7 |
| Annexe – Visite de vérification | 18 |
| Objectifs de la visite | 18 |
| Description de la visite | 18 |

Présentation

Introduction

Seules les écoles du monde de l'IB autorisées à dispenser le Programme du diplôme peuvent demander à proposer le Programme à orientation professionnelle (ci-après dénommé « POP »). Pour être autorisé à proposer le POP, un établissement scolaire doit recevoir de la part de l'IB l'autorisation de le mettre en œuvre.

Le processus d'autorisation a été conçu de manière à aider les établissements à :

- prendre la décision de proposer le POP ;
- comprendre la nature et les exigences du POP ;
- déterminer leur degré de préparation à la mise en œuvre du POP ;
- planifier à long terme en vue d'assurer la pérennité du POP.

Le processus d'autorisation comporte un certain nombre de phases qui comprennent chacune leurs propres objectifs et échéances.

La mise en œuvre du POP peut modifier totalement le fonctionnement d'un établissement. Les présentes directives ont pour but de soutenir les établissements au cours du processus d'autorisation.

Présentation du processus d'autorisation

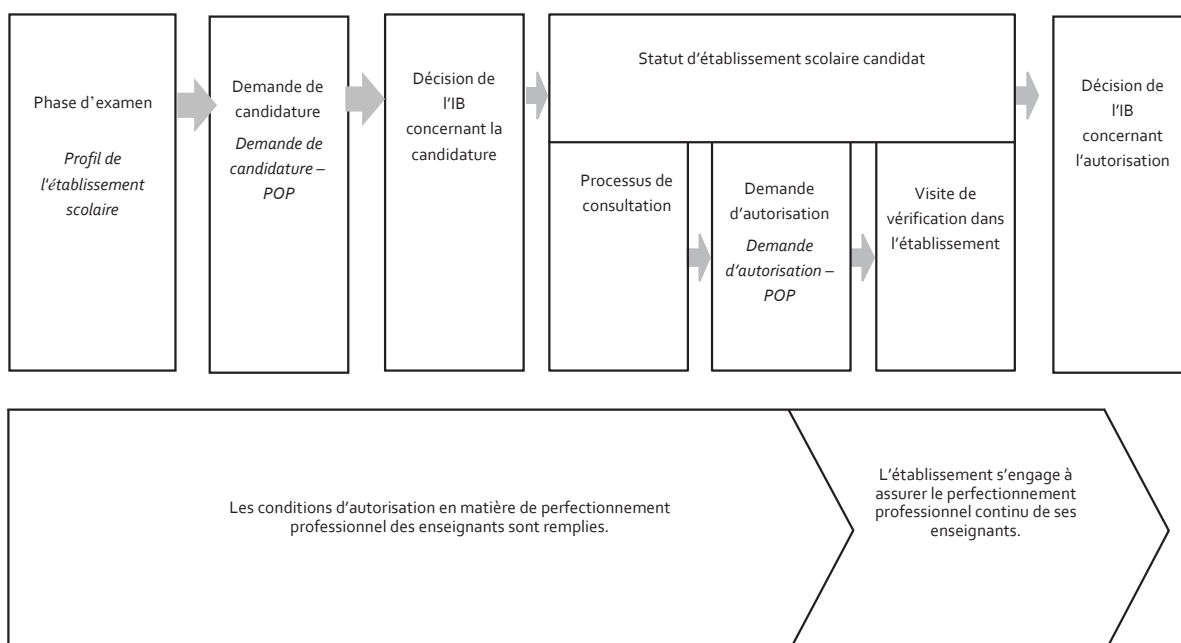


Figure 1 : les différentes étapes du processus d'autorisation

Phase d'examen

Formulaire à remplir par l'établissement : *Profil de l'établissement scolaire*

Les écoles du monde de l'IB proposant le Programme du diplôme ont consulté le site Web de l'IB ou se sont documentées sur le POP. Elles remplissent le *Profil de l'établissement scolaire* afin de faire part à l'IB de leur intérêt pour le programme.

Que doit faire un établissement avant de déposer sa candidature ?

Avant de déposer une demande d'autorisation, l'établissement doit réaliser une étude de faisabilité au cours de laquelle il analyse les objectifs pédagogiques, la structure et les exigences spécifiques au POP. Il compare ensuite les résultats de son analyse à sa situation actuelle et définit les dispositions qu'il devra prendre pour mettre en œuvre le programme. Il sera alors en mesure de décider s'il convient ou non de déposer une demande pour obtenir l'autorisation de proposer le POP.

En principe, un établissement devra franchir certaines des étapes exposées ci-après, voire toutes.

- a. Identification des personnes qui seront responsables de réaliser l'étude de faisabilité. Il est judicieux d'inclure dans le groupe des spécialistes de différentes disciplines (y compris des représentants de la formation à orientation professionnelle), des membres de l'équipe de direction pédagogique de l'établissement ainsi qu'une ou plusieurs personnes responsables des finances.
- b. Participation au perfectionnement professionnel de l'IB. Les établissements sont encouragés à prendre part dès que possible à des activités de perfectionnement professionnel pour s'assurer que la décision de mettre en œuvre le POP à l'avenir sera prise en toute connaissance de cause.
- c. Analyse de la structure du POP.
- d. Étude des documents pertinents relatifs au POP.
- e. Analyse du document intitulé *Normes de mise en œuvre des programmes et applications concrètes* et des exigences spécifiques au programme.
- f. Analyse de l'engagement que l'IB attend de la part des établissements scolaires pour assurer la pérennité du POP.
- g. Analyse de la situation de l'établissement par rapport aux attentes de l'IB.
- h. Si l'établissement devait décider de mettre en œuvre le POP : définition des ressources humaines, matérielles et financières nécessaires pour que l'établissement soit conforme aux attentes de l'IB et que la pérennité du certificat soit assurée.
- i. Délai approximatif nécessaire à l'établissement pour se conformer aux attentes de l'IB.
- j. Analyse des avantages dont bénéficieront l'établissement et sa communauté à la suite de la mise en œuvre du POP.
- k. Décision définitive quant à la mise en œuvre du POP.

Si l'établissement prend la décision de mettre en œuvre le POP, et donc d'entamer le processus d'autorisation, il devra, au cours de cette phase, désigner le futur coordonnateur du POP, entreprendre de solliciter le soutien de sa communauté, déterminer les ressources dont il aura besoin et commencer à participer à des activités de perfectionnement professionnel reconnues par l'IB.

Demande du statut d'établissement scolaire candidat

Formulaire à remplir par l'établissement : *Demande de candidature – POP*

La première étape du processus d'autorisation consiste à remplir la *Demande de candidature – POP* et à réunir les pièces justificatives. En envoyant la demande et les pièces justificatives, l'établissement dépose une demande officielle d'obtention du statut d'établissement scolaire candidat en vue d'être autorisé à proposer le POP.

La *Demande de candidature – POP* atteste que l'établissement a réalisé une analyse préliminaire du programme et des conséquences liées à sa mise en œuvre et donc qu'il a élaboré un plan d'action traduisant l'engagement dont il fera preuve pour apporter les modifications nécessaires afin de mettre en œuvre le POP.

À travers les renseignements fournis dans le formulaire et les pièces justificatives, l'IB s'assurera que :

- l'établissement est une école du monde de l'IB proposant le Programme du diplôme et, en tant que telle, respecte le *Règlement pour les écoles du monde de l'IB : Programme du diplôme* et le *Règlement général du Programme du diplôme* ;
- la ou les qualifications/formations professionnelles que l'établissement souhaite associer au POP sont accréditées par les autorités locales, nationales ou internationales (avec un cadre externe d'assurance de la qualité appuyant l'obtention du certificat) et sont suivies en parallèle avec le POP sur une période de deux ans ;
- l'établissement a envisagé les frais engendrés par la mise en œuvre du POP et en fournit la preuve en présentant un budget quinquennal ainsi que l'engagement écrit des autorités qui financeront le projet ;
- l'établissement bénéficie du soutien de la communauté scolaire pour la réalisation de ce projet ;
- l'établissement démontre une compréhension des implications liées à la mise en œuvre du POP ;
- l'établissement démontre son engagement envers le perfectionnement professionnel des enseignants pour garantir le développement du POP ;
- l'établissement a élaboré un plan d'action exposant les dispositions qu'il devra prendre en vue d'obtenir l'autorisation.

L'établissement sera reconnu en tant qu'établissement scolaire candidat à l'autorisation de proposer le POP à condition d'avoir prouvé qu'il satisfait aux exigences susmentionnées et de s'être acquitté des droits et frais de l'IB correspondants.

L'IB peut, à sa discrétion, refuser l'octroi du statut d'établissement scolaire candidat à un établissement scolaire souhaitant proposer le POP.

Dans tous les cas, l'établissement recevra un rapport contenant des commentaires relatifs au formulaire et aux pièces justificatives envoyés par ses soins et dans lequel il sera informé de la décision de l'IB.

Statut d'établissement scolaire candidat

Au cours de cette phase, l'établissement devra prendre les dispositions nécessaires pour satisfaire aux conditions d'autorisation stipulées par l'IB.

L'établissement devra particulièrement veiller à mettre en place dès que possible un plan de perfectionnement professionnel afin de s'assurer que les enseignants recevront une formation adéquate portant sur leurs disciplines ou leur rôle au sein de l'établissement par le biais des activités de perfectionnement professionnel reconnues par l'IB. L'établissement doit étudier attentivement le calendrier afin de satisfaire aux conditions d'autorisation dans les délais impartis. Dans la mesure où les enseignants responsables d'enseigner le tronc commun du POP doivent rédiger de brèves descriptions de cours qui seront envoyées en même temps que la *Demande d'autorisation – POP*, les ateliers constituent une excellente occasion de les préparer à cet exercice.

L'IB soutiendra l'établissement en lui apportant des conseils par l'intermédiaire du bureau de l'IB pertinent et des consultants approuvés par l'IB.

Tous les enseignants disposeront d'un accès au Centre pédagogique en ligne (CPEL) de l'IB. Il s'agit d'un site Web à partir duquel les enseignants peuvent se procurer les publications et les supports pédagogiques de l'IB et communiquer avec leurs collègues à travers le monde dans des forums en ligne consacrés aux thèmes se rapportant au POP.

Demande d'autorisation

Formulaire à remplir par l'établissement : *Demande d'autorisation – POP*

La *Demande d'autorisation – POP* et les pièces justificatives qui l'accompagnent attestent des progrès réalisés par l'établissement pour satisfaire aux conditions d'autorisation et de son degré de préparation pour recevoir l'autorisation de proposer le POP. L'établissement scolaire candidat devra envoyer des documents spécifiques attestant de sa compréhension du programme et de sa mise en œuvre.

Dans la *Demande d'autorisation – POP* et les pièces justificatives, l'établissement démontrera qu'il :

- a compris les objectifs pédagogiques et la structure du POP ;
- a compris les exigences spécifiques au POP ;
- a réalisé les principaux objectifs de son plan d'action en vue de garantir la réussite de la mise en œuvre du programme ;
- estime remplir les conditions requises pour être autorisé à proposer le POP.

Visite de vérification

Une fois la *Demande d'autorisation – POP* acceptée, une visite sera organisée dans l'établissement en vue de vérifier que, conformément à ses déclarations, l'établissement a pris toutes les mesures nécessaires et qu'il est prêt à recevoir l'autorisation de proposer le certificat.

Cette visite a pour but de s'assurer que les principes éducatifs ainsi que les normes et applications concrètes sur lesquels repose le POP seront respectés et approfondis. La visite n'a pas pour objectif d'évaluer les membres du personnel enseignant ou de la direction. Une description du déroulement de la visite est proposée dans l'annexe du présent document.

Après avoir analysé la demande de candidature, la demande d'autorisation et les conclusions de la visite, le bureau de l'IB pertinent rédigera un rapport concernant le processus d'autorisation. Ce rapport s'appuiera sur les conclusions de l'analyse. Il comprendra généralement les éléments énoncés ci-après.

- Éloges : ces commentaires se rapportent aux applications concrètes de l'établissement qui dépassent les conditions d'autorisation et favoriseront la mise en œuvre du POP.
- Recommandations : fournissent des conseils pour permettre à l'établissement d'améliorer le POP.
- Constats et actions requises : il peut arriver que certains aspects des applications concrètes de l'établissement, s'ils ne sont pas traités immédiatement, compromettent l'intégrité du POP et donc l'autorisation de proposer le programme.

Octroi ou refus de l'autorisation

Le directeur général est responsable de la décision concernant l'issue de toutes les demandes d'autorisation déposées par les établissements scolaires candidats souhaitant proposer le POP. Cette décision s'appuie sur les documents qui lui ont été remis par le bureau de l'IB pertinent.

Le directeur général peut accorder ou refuser l'autorisation d'enseigner le POP. La décision peut aboutir à l'une des conclusions décrites ci-après.

Autorisation

Si le directeur général considère que la demande de l'établissement scolaire candidat remplit toutes les conditions fixées par l'IB et qu'aucune action n'est requise, l'autorisation de proposer le POP sera accordée sous réserve du respect du *Règlement pour les établissements scolaires autorisés à proposer le POP*. Une lettre d'autorisation signée par le directeur général sera envoyée à l'établissement scolaire par le siège social de l'IB.

Les éloges et recommandations sont transmis à l'établissement scolaire candidat en même temps que la lettre informant l'établissement de la décision concernant sa demande d'autorisation.

Prolongation de la candidature

Il arrive parfois que l'IB considère que l'établissement scolaire candidat doit procéder à des changements ou à des améliorations avant de se voir accorder une autorisation. Si tel est le cas, le bureau de l'IB

pertinent écrira à l'établissement scolaire candidat en répertoriant de manière détaillée les actions requises. La lettre fixera le délai dans lequel les preuves de ces modifications devront être apportées ou, le cas échéant, les preuves qu'un projet satisfaisant a été élaboré pour y parvenir.

Le bureau de l'IB pertinent décidera ensuite s'il convient d'accorder un avis favorable à l'autorisation de l'établissement scolaire candidat ou si celui-ci doit prendre des dispositions supplémentaires avant d'obtenir l'autorisation. Une nouvelle visite de l'établissement scolaire pourra également être programmée, aux frais de l'établissement scolaire candidat. L'autorisation ne sera en aucun cas accordée si l'IB considère que l'établissement scolaire candidat n'a pas correctement répondu aux actions requises.

Refus de l'autorisation

L'IB peut, à sa discrétion, refuser à un établissement scolaire candidat l'autorisation de mettre en œuvre le POP. En cas de refus de l'autorisation, le directeur général fournira un résumé des motifs de cette décision. Cette décision est définitive : elle ne peut faire l'objet d'une reconsidération ni d'un appel.

L'établissement peut déposer une nouvelle demande de candidature après une période de deux ans minimum à compter de la date figurant sur la lettre de l'IB faisant part de la décision susmentionnée. Dans ce cas, l'établissement devra de nouveau se soumettre au processus d'autorisation et s'acquitter des droits et frais correspondants.

Cadre de référence en matière d'assurance de la qualité

Après avoir reçu la lettre du directeur général, l'établissement devra remplir un formulaire concernant ses impressions sur le déroulement du processus d'autorisation. Ce formulaire a pour but de permettre à l'IB de recueillir des informations sur la qualité de ses procédures. L'étude des renseignements fournis par les établissements permettra d'apporter des modifications à l'avenir.

Exigences pour obtenir l'autorisation de proposer le POP

Introduction

Tout établissement souhaitant obtenir l'autorisation de proposer le POP doit prendre en considération les exigences décrites ci-après en vue de s'assurer qu'il est en mesure de toutes les satisfaire. Ces exigences sont réparties dans les catégories suivantes :

- exigences relatives à l'établissement scolaire en tant qu'école du monde de l'IB proposant le Programme du diplôme ;
- exigences relatives à la structure du POP ;
- exigences relatives à la mise en œuvre du POP.

Il sera demandé à l'établissement d'apporter la preuve qu'il remplit ces conditions à différents stades du processus : certaines au moment de l'envoi de la *Demande de candidature – POP*, certaines au moment de l'envoi de la *Demande d'autorisation – POP* et certaines au moment de la visite de l'établissement. Tout établissement souhaitant obtenir l'autorisation de proposer le POP doit impérativement apporter ces preuves.

Exigences relatives à l'établissement scolaire en tant qu'école du monde de l'IB proposant le Programme du diplôme

Les écoles du monde de l'IB proposant le Programme du diplôme doivent respecter le *Règlement pour les écoles du monde de l'IB : Programme du diplôme* et le *Règlement général du Programme du diplôme*.

Exigences relatives à la structure du POP

Généralités

Les établissements doivent étudier les exigences relatives à la structure du POP en vue de s'assurer que sa mise en œuvre est possible. Des informations à ce sujet ainsi que d'autres renseignements sont fournis dans les publications de l'IB telles que le *Règlement pour les établissements scolaires autorisés à proposer le POP*, le *Règlement général du POP*, le *Manuel de procédures pour le Programme à orientation professionnelle*, les *Informations générales sur le POP*, le *Guide du tronc commun du POP* ainsi que dans les documents relatifs au Programme du diplôme.

Formation(s) professionnelle(s)

Le Programme à orientation professionnelle doit être associé à une ou plusieurs formations à orientation professionnelle. Chaque formation à orientation professionnelle doit être conforme aux critères énumérés ci-après.

- a. La formation à orientation professionnelle est prévue dans l'emploi du temps des élèves pendant les deux années que dure le POP.
- b. Le plan de la formation à orientation professionnelle et de son évaluation est accrédité/reconnu par un ou plusieurs organismes parmi les suivants :
 - un organisme gouvernemental ;
 - un organisme décernant des titres ;

- une organisation patronale adaptée ou un organisme professionnel ;
 - un établissement d'enseignement supérieur ou universitaire.
- c. La formation à orientation professionnelle est sujette à une forme démontrable d'assurance de la qualité externe.

Nomination d'un coordonnateur pour le POP

Les établissements doivent nommer un coordonnateur du POP dont le rôle de direction doit être officiellement reconnu dans l'établissement. Il s'agit de la personne à laquelle l'IB enverra les informations et les communications pertinentes en rapport avec le certificat. Le coordonnateur du POP doit maîtriser l'une des trois langues de travail de l'IB, à savoir l'anglais, le français ou l'espagnol.

Choix des matières et langue(s) d'enseignement

L'édition en vigueur du *Manuel de procédures pour le Programme du diplôme* contient des renseignements sur le choix des matières, les combinaisons de matières et les langues d'enseignement applicables aux cours du Programme du diplôme.

Développement d'une langue seconde

Tous les élèves du POP, y compris ceux qui suivent un cours du groupe de matières Acquisition de langues du Programme du diplôme, doivent mener à bien la composante développement d'une langue seconde du tronc commun ainsi que le dossier linguistique. Si un élève suit un cours d'Acquisition de langues du Programme du diplôme en plus du minimum exigé de deux cours du Programme du diplôme pour le POP, les exigences du cours de développement d'une langue seconde sont satisfaites. Le dossier linguistique doit toutefois être constitué à la satisfaction de l'établissement scolaire.

Perfectionnement professionnel obligatoire des enseignants

Tout établissement souhaitant mettre en œuvre le POP doit s'engager à assurer le perfectionnement professionnel continu des enseignants. Plus particulièrement, les établissements doivent réunir les conditions énumérées ci-après.

- Les enseignants des matières du Programme du diplôme doivent participer à des activités de perfectionnement professionnel de l'IB de catégorie 1 ou 2 (selon les cas) consacrées à leur matière.
- Les coordonnateurs du POP doivent participer à un atelier de l'IB de catégorie 1 consacré à la coordination du programme.
- Les enseignants doivent participer à des ateliers de l'IB de catégorie 1 consacrés à la mise en œuvre du cours de compétences personnelles et professionnelles.

Dans le cadre de son engagement envers le perfectionnement professionnel de l'IB, l'établissement doit inscrire le plus d'enseignants et de membres du personnel possible aux activités de l'IB.

Exigences relatives à la mise en œuvre du POP

Les exigences relatives à la mise en œuvre du POP sont énoncées dans le document intitulé *Normes de mise en œuvre des programmes et applications concrètes accompagnées des exigences spécifiques au Programme à orientation professionnelle*. Certaines applications concrètes propres au POP ont été décrites de manière plus détaillée en vue d'en faciliter la compréhension d'un point de vue spécifique au POP.

L'IB est parfaitement conscient que la mise en œuvre du POP est un processus continu, et que chaque établissement satisfera à ces normes et à leurs applications concrètes à des degrés divers tout au long du processus. Certaines attentes doivent néanmoins être satisfaites au moment de l'autorisation. Celles-ci sont identifiées dans les deux dernières colonnes des tableaux ci-après.

- L'IB a identifié certaines applications concrètes et exigences du POP qui doivent être « mises en place ». Bien que l'établissement ne soit pas habilité à mettre en œuvre le POP avant d'y avoir été autorisé par l'IB, certaines applications concrètes et exigences du certificat doivent d'ores et déjà être mises en place dans l'établissement car elles constituent la base de la préparation à sa future mise en œuvre. Il s'agit notamment du perfectionnement professionnel des enseignants

de l'IB, des brèves descriptions des cours, des emplois du temps des élèves, etc. L'absence de ces applications concrètes et exigences au sein d'un établissement est susceptible de compromettre l'intégrité du programme.

- L'IB a identifié certaines applications concrètes et exigences pour lesquelles l'établissement doit montrer clairement qu'une planification est effectuée. Les établissements doivent prouver que les applications concrètes identifiées par l'IB sont en cours de planification au moment de l'autorisation.

Les applications concrètes restantes, qui n'apparaissent dans aucune des colonnes, devront être mises en place au tout début de la phase de planification une fois l'autorisation accordée. Il est attendu que l'établissement s'engage à satisfaire à toutes les normes, applications concrètes et exigences du POP au moment de son évaluation, qu'elles évolueront au fil du temps et qu'il existera des preuves de cette évolution lors de chacun des cycles de l'évaluation du programme.

Section A : philosophie

Norme A

Le projet éducatif de l'établissement et les valeurs qui le fondent reflètent la philosophie de l'IB.

| Applications concrètes | | Pour être autorisé à proposer le POP, un établissement doit prouver qu'il remplit les conditions suivantes. | |
|------------------------|--|---|------------------------|
| | | En place | Planification en cours |
| 1. | La déclaration de mission et la philosophie de l'établissement sont alignées sur celles de l'IB. | ✓ | |
| 2. | Les instances décisionnelles, l'équipe de direction pédagogique, l'équipe administrative et l'ensemble du personnel démontrent une compréhension de la philosophie de l'IB. | ✓ | |
| 3. | La communauté scolaire démontre une compréhension et un engagement envers le POP. | ✓ | |
| a. | L'établissement démontre son engagement envers une éducation axée sur l'apprenant et une approche de l'enseignement et de l'apprentissage reposant sur la recherche, qui encourage les élèves à faire preuve de curiosité intellectuelle et à développer des compétences de pensée critique. | ✓ | |
| b. | L'établissement démontre son engagement envers le processus d'apprentissage par l'expérience dans le cadre de l'enseignement du tronc commun du POP. | ✓ | |
| c. | L'établissement reconnaît le rôle important que jouent à la fois l'éducation globale et la sensibilité internationale dans le développement du programme d'études. | ✓ | |
| 4. | L'établissement développe et promeut la sensibilité internationale ainsi que toutes les qualités du profil de l'apprenant de l'IB dans l'ensemble de la communauté scolaire. | ✓ | |
| 5. | L'établissement encourage l'action responsable au sein de la communauté scolaire et au-delà. | ✓ | |
| 6. | L'établissement promeut une communication ouverte reposant sur la compréhension et le respect. | ✓ | |
| 7. | L'établissement accorde une grande importance à l'apprentissage des langues, y compris la langue maternelle, la langue du pays où se situe l'établissement et d'autres langues. | ✓ | |
| 8. | L'établissement participe à la communauté internationale de l'IB. | | ✓ |
| 9. | L'établissement rend les programmes et la philosophie du POP accessibles aux élèves. | ✓ | |

| | | | |
|----|--|---|--|
| a. | L'établissement favorise l'accès au POP pour tous les élèves pouvant bénéficier de l'éducation proposée dans le cadre de ce programme. | ✓ | |
|----|--|---|--|

Section B : organisation

Norme B1 : direction et structure

Les structures dirigeante et administrative de l'établissement assurent la mise en œuvre du POP.

| Applications concrètes | | Pour être autorisé à proposer le POP, un établissement doit prouver qu'il remplit les conditions suivantes. | |
|------------------------|--|---|------------------------|
| | | En place | Planification en cours |
| 1. | L'établissement a mis en place des systèmes permettant d'informer régulièrement les instances décisionnelles des progrès réalisés dans la mise en œuvre et le développement du POP. | ✓ | |
| 2. | L'établissement a mis en place une structure de gouvernance et de direction qui soutient la mise en œuvre du POP. | ✓ | |
| 3. | Le chef d'établissement ou le directeur de section et le coordonnateur du programme exercent une direction pédagogique alignée sur la philosophie du programme. | ✓ | |
| 4. | L'établissement a nommé un coordonnateur du POP dont les fonctions ont été clairement définies et qui dispose de suffisamment de temps, de soutien et de ressources pour assumer les responsabilités qui en découlent. | ✓ | |
| 5. | L'établissement élabore et met en œuvre des politiques et des procédures qui soutiennent le POP. | ✓ | |
| a. | L'établissement a une politique d'admission qui clarifie les conditions d'inscription au sein de l'établissement et au POP. | ✓ | |
| b. | L'établissement a mis au point et applique une politique linguistique en accord avec les attentes de l'IB. | | ✓ |
| c. | L'établissement a mis au point et applique une politique en matière d'inclusion / de besoins éducationnels spéciaux en accord avec les attentes de l'IB et la politique d'admission de l'établissement. | | ✓ |
| d. | L'établissement a mis au point et applique une politique d'évaluation en accord avec les attentes de l'IB. | | ✓ |
| e. | L'établissement a mis au point et applique une politique d'intégrité intellectuelle en accord avec les attentes de l'IB. | ✓ | |
| f. | L'établissement respecte le règlement et les procédures de l'IB régissant toute forme d'évaluation conduite dans le cadre des examens du Programme du diplôme. | | ✓ |

| | | | |
|----|--|--|---|
| 6. | L'établissement a mis en place des systèmes assurant la pérennité et le développement continu du POP. | | ✓ |
| 7. | L'établissement procède à des évaluations de la mise en œuvre du POP dans lesquelles sont impliquées toutes les parties prenantes. | | |

Norme B2 : ressources et soutien

Les ressources et la structure de soutien de l'établissement permettent la mise en œuvre du POP.

| Applications concrètes | | Pour être autorisé à proposer le POP, un établissement doit prouver qu'il remplit les conditions suivantes. | |
|------------------------|--|---|------------------------|
| | | En place | Planification en cours |
| 1. | Les instances décisionnelles allouent des fonds pour assurer la mise en œuvre et le développement continu du POP. | ✓ | |
| a. | L'allocation de fonds comprend des ressources et une supervision adéquates pour le programme d'apprentissage par le service, ainsi que la nomination d'un coordonnateur du programme d'apprentissage par le service | ✓ | |
| b. | L'allocation de fonds comprend des ressources adéquates pour le cours de compétences personnelles et professionnelles sur deux ans. | ✓ | |
| 2. | L'établissement dispose d'un personnel qualifié pour mettre en œuvre le POP. | ✓ | |
| 3. | L'établissement veille à ce que les enseignants et les membres de la direction participent à des activités de perfectionnement professionnel reconnues par l'IB. | ✓ | |
| a. | L'établissement respecte les exigences de l'IB en matière de perfectionnement professionnel dans le cadre de l'autorisation et de l'évaluation de la mise en œuvre du POP. | ✓ | |
| 4. | L'établissement alloue des plages horaires pour la planification et la réflexion coopératives dans l'emploi du temps des enseignants. | ✓ | |
| 5. | Les environnements d'apprentissage physiques et en ligne, les installations, les ressources et le matériel spécialisé soutiennent la mise en œuvre du POP. | ✓ | |
| a. | Les laboratoires et les ateliers utilisés pour les cours des groupes de matières Individus et sociétés et Arts du Programme du diplôme, s'ils sont proposés, fournissent des environnements d'apprentissage sûrs et efficaces. | ✓ | |
| b. | En matière de technologie de l'information, l'établissement dispose des installations appropriées pour soutenir la mise en œuvre du programme. | ✓ | |

| | | | | |
|-----|----|--|---|---|
| | c. | L'établissement dispose d'un endroit sécurisé pour conserver les épreuves et les fournitures d'examen dont l'accès est contrôlé et réservé aux membres de la direction. | | ✓ |
| 6. | | La bibliothèque ou la médiathèque et les ressources qu'elle contient jouent un rôle central dans la mise en œuvre du programme. | ✓ | |
| | a. | La bibliothèque ou la médiathèque contient suffisamment de matériel et de ressources appropriés pour soutenir la mise en œuvre du POP. | ✓ | |
| 7. | | L'établissement assure l'accès à des informations sur des problèmes d'ordre mondial tout en considérant différentes perspectives. | ✓ | |
| 8. | | L'établissement soutient les élèves ayant des besoins spéciaux en matière d'éducation ou d'apprentissage ainsi que leurs enseignants. | ✓ | |
| 9. | | L'établissement a mis en place des systèmes pour guider et conseiller les élèves tout au long du POP. | ✓ | |
| | a. | L'établissement conseille les élèves sur les possibilités d'études supérieures. | | ✓ |
| 10. | | L'emploi du temps des élèves est conçu de manière à ce que toutes les exigences du programme puissent être remplies. | ✓ | |
| | a. | L'emploi du temps respecte le nombre d'heures recommandé pour chaque cours du Programme du diplôme au niveau moyen et au niveau supérieur. | ✓ | |
| | b. | L'emploi du temps intègre chaque composante du tronc commun du POP. | ✓ | |
| | c. | L'emploi du temps respecte la simultanéité des apprentissages dans le POP. | ✓ | |
| 11. | | L'établissement utilise les ressources et les compétences de la communauté pour améliorer l'apprentissage au sein du POP. | | ✓ |
| 12. | | L'établissement alloue des ressources pour que, selon le programme enseigné, tous les élèves réalisent leur exposition (PP), mènent à bien leur projet personnel (PEI) ou leur projet communautaire (pour les programmes se terminant en 3 ^e ou 4 ^e année du PEI), rédigent leur mémoire (Programme du diplôme) ou réalisent leur projet de réflexion (POP). | ✓ | |

Section C : programme d'études

Norme CI : planification coopérative

Une planification et une réflexion coopératives soutiennent la mise en œuvre du POP.

| Applications concrètes | | Pour être autorisé à proposer le POP, un établissement doit prouver qu'il remplit les conditions suivantes. | |
|------------------------|---|---|------------------------|
| | | En place | Planification en cours |
| 1. | Les exigences du POP sont considérées lors de la planification et de la réflexion coopératives. | ✓ | |
| a. | Le programme d'études du POP est le fruit d'un travail de collaboration soutenu de l'ensemble du personnel concerné. | ✓ | |
| b. | La planification et la réflexion coopératives explorent les liens et les relations unissant les matières et approfondissent la connaissance, la compréhension et les compétences partagées par les différentes disciplines. | ✓ | |
| c. | Le personnel enseignant les cours de l'IB travaille en étroite collaboration avec le personnel responsable des études à orientation professionnelle pour garantir l'équilibre et l'articulation de l'expérience pédagogique des élèves dans son ensemble. | ✓ | |
| 2. | La planification et la réflexion coopératives ont lieu de manière régulière et systématique. | ✓ | |
| 3. | L'articulation verticale et horizontale du programme d'études est abordée lors de la planification et de la réflexion coopératives. | | ✓ |
| 4. | La planification et la réflexion coopératives permettent à tous les enseignants d'avoir une vue d'ensemble des expériences d'apprentissage des élèves. | | ✓ |
| 5. | La planification et la réflexion coopératives sont fondées sur des objectifs d'apprentissage convenus d'avance. | | ✓ |
| 6. | La planification et la réflexion coopératives tiennent compte des différents besoins éducationnels et styles d'apprentissage des élèves. | | ✓ |
| 7. | La planification et la réflexion coopératives reposent sur l'évaluation du travail et de l'apprentissage des élèves. | | ✓ |
| 8. | La planification et la réflexion coopératives tiennent compte du fait que le développement linguistique des élèves relève de la responsabilité de tous les enseignants. | | ✓ |
| 9. | Les qualités du profil de l'apprenant de l'IB sont prises en compte lors de la planification et de la réflexion coopératives. | ✓ | |

Remarque : l'expression « planification et réflexion coopératives » est utilisée comme un concept unique étant donné l'interdépendance des deux processus.

Norme C2 : programme établi

Le programme établi de l'établissement reflète la philosophie de l'IB.

| Applications concrètes | | Pour être autorisé à proposer le POP, un établissement doit prouver qu'il remplit les conditions suivantes. | |
|------------------------|--|---|------------------------|
| | | En place | Planification en cours |
| 1. | Le programme établi est complet et est aligné sur les exigences du POP. | ✓ | |
| a. | Le programme d'études permet d'atteindre les objectifs globaux et les objectifs spécifiques de chaque matière du Programme du diplôme et des composantes du tronc commun du POP. | ✓ | |
| b. | Le programme d'études facilite la simultanéité des apprentissages. | ✓ | |
| c. | L'établissement élabore ses propres programmes de cours pour chaque matière du Programme du diplôme qu'il propose. | ✓ | |
| d. | L'établissement élabore son propre programme d'études pour le cours de compétences personnelles et professionnelles. | ✓ | |
| e. | L'établissement élabore son propre plan de mise en œuvre pour le programme d'apprentissage par le service. | ✓ | |
| f. | L'établissement élabore son propre plan de mise en œuvre pour soutenir le développement d'une langue seconde. | ✓ | |
| g. | L'établissement élabore son propre plan de mise en œuvre pour soutenir le projet de réflexion. | ✓ | |
| h. | Toutes les formations à orientation professionnelle sont conformes aux critères de l'IB en matière de formation à orientation professionnelle. | ✓ | |
| 2. | Le programme établi est à la disposition des membres de la communauté scolaire. | | ✓ |
| 3. | Le programme établi tient compte des expériences d'apprentissage antérieures des élèves. | | ✓ |
| 4. | Le programme établi identifie les connaissances, les concepts, les compétences et les attitudes à développer au fil du temps. | ✓ | |
| 5. | Le programme établi permet aux élèves de réaliser des actions significatives répondant à leurs propres besoins et à ceux d'autres personnes. | | ✓ |
| 6. | Le programme établi comprend des expériences signifiantes pour les élèves. | | ✓ |
| 7. | Le programme établi cherche à sensibiliser les élèves à des problèmes individuels, locaux, nationaux et mondiaux. | ✓ | |

| | | | |
|-----|---|---|---|
| 8. | Le programme établi offre des possibilités de réfléchir sur les éléments communs à tous les êtres humains, la diversité et les perspectives multiples. | ✓ | |
| 9. | Le programme établi repose sur les publications de l'IB en vigueur et fait l'objet d'une révision régulière pour intégrer les développements qui ont lieu au sein du POP. | ✓ | |
| 10. | Le programme établi intègre les politiques élaborées par l'établissement pour soutenir le POP. | | ✓ |
| 11. | Le programme établi encourage les élèves à développer les qualités du profil de l'apprenant de l'IB. | ✓ | |

Norme C3 : enseignement et apprentissage

L'enseignement et l'apprentissage reflètent la philosophie de l'IB.

| Applications concrètes | | Pour être autorisé à proposer le POP, un établissement doit prouver qu'il remplit les conditions suivantes. | |
|------------------------|--|---|------------------------|
| | | En place | Planification en cours |
| 1. | L'enseignement et l'apprentissage sont alignés sur les exigences du POP. | ✓ | |
| a. | L'enseignement et l'apprentissage au sein de l'établissement couvrent tous les objectifs globaux et spécifiques de chaque matière du Programme du diplôme. | ✓ | |
| b. | L'enseignement et l'apprentissage au sein de l'établissement couvrent les objectifs globaux et spécifiques du tronc commun du POP. | | ✓ |
| 2. | L'enseignement et l'apprentissage sollicitent les élèves en qualité de chercheurs et de penseurs. | | ✓ |
| 3. | L'enseignement et l'apprentissage tiennent compte des connaissances et des compétences déjà acquises par les élèves. | | ✓ |
| 4. | L'enseignement et l'apprentissage favorisent la compréhension et la mise en pratique des principes d'intégrité intellectuelle. | | ✓ |
| 5. | L'enseignement et l'apprentissage permettent aux élèves de devenir activement responsables de leur propre apprentissage. | | ✓ |
| 6. | L'enseignement et l'apprentissage s'intéressent aux éléments communs entre les êtres humains, à la diversité et aux perspectives multiples. | | ✓ |
| 7. | L'enseignement et l'apprentissage tiennent compte de la diversité des besoins linguistiques des élèves, y compris des besoins de ceux qui étudient dans une langue différente de leur langue maternelle. | | ✓ |
| 8. | L'enseignement et l'apprentissage démontrent que le développement linguistique des élèves relève de la responsabilité de tous les enseignants. | | ✓ |

| | | | |
|-----|---|--|---|
| 9. | L'enseignement et l'apprentissage font appel à un éventail varié de stratégies. | | ✓ |
| 10. | L'enseignement et l'apprentissage sont différenciés afin de répondre aux différents besoins éducationnels et styles d'apprentissage des élèves. | | ✓ |
| 11. | L'enseignement et l'apprentissage utilisent un éventail de ressources incluant les technologies de l'information. | | ✓ |
| 12. | L'enseignement et l'apprentissage permettent aux élèves de développer des attitudes et des compétences grâce auxquelles ils peuvent réaliser des actions significatives répondant à leurs propres besoins et à ceux d'autres personnes. | | ✓ |
| 13. | L'enseignement et l'apprentissage encouragent les élèves à réfléchir sur ce qu'ils apprennent, à la manière dont ils apprennent et aux raisons pour lesquelles ils le font. | | ✓ |
| 14. | L'enseignement et l'apprentissage favorisent un environnement d'apprentissage stimulant basé sur la compréhension et le respect. | | ✓ |
| 15. | L'enseignement et l'apprentissage encouragent les élèves à démontrer ce qu'ils ont appris de plusieurs façons. | | ✓ |
| 16. | L'enseignement et l'apprentissage développent chez les élèves les qualités du profil de l'apprenant de l'IB. | | ✓ |

Remarque : l'expression « enseignement et apprentissage » est utilisée comme un concept unique étant donné l'interdépendance des deux processus.

Norme C4 : évaluation

L'évaluation au sein de l'établissement reflète les principes de l'IB en matière d'évaluation des élèves.

| Applications concrètes | | Pour être autorisé à proposer le POP, un établissement doit prouver qu'il remplit les conditions suivantes. | |
|------------------------|--|---|------------------------|
| | | En place | Planification en cours |
| 1. | L'évaluation au sein de l'établissement est alignée sur les exigences du POP. | ✓ | |
| a. | L'évaluation de l'apprentissage des élèves repose sur les objectifs et les critères d'évaluation propres à chaque cours du Programme du diplôme. | ✓ | |
| b. | L'évaluation de l'apprentissage des élèves repose sur les objectifs et les critères d'évaluation du projet de réflexion. | ✓ | |
| c. | Dans le cadre de l'évaluation, les enseignants prennent part au processus de normalisation des travaux d'élèves. | | ✓ |
| d. | L'évaluation formative et sommative fait partie intégrante du processus d'enseignement et d'apprentissage pour le développement d'une langue seconde, les compétences personnelles et professionnelles, et l'apprentissage par le service. | | ✓ |

| | | | |
|----|--|---|---|
| 2. | L'établissement communique aux membres de la communauté scolaire les principes, la politique et les procédures en vigueur en matière d'évaluation. | | ✓ |
| 3. | L'établissement utilise un éventail de stratégies et d'outils pour évaluer l'apprentissage des élèves. | ✓ | |
| 4. | L'établissement fournit aux élèves une rétroaction leur permettant d'orienter et d'améliorer leur apprentissage. | | ✓ |
| a. | L'établissement utilise des techniques d'évaluation formative pour évaluer les compétences personnelles et professionnelles, qui sont une composante du tronc commun du POP. | | ✓ |
| 5. | Les systèmes dont dispose l'établissement pour consigner les progrès des élèves sont alignés sur les principes d'évaluation du programme. | | ✓ |
| 6. | Les systèmes dont dispose l'établissement pour consigner les progrès des élèves sont alignés sur les principes d'évaluation du POP. | | ✓ |
| 7. | L'établissement analyse les données de l'évaluation afin d'orienter l'enseignement et l'apprentissage. | | ✓ |
| 8. | L'établissement offre des possibilités aux élèves de participer et de réfléchir à l'évaluation de leur travail. | | ✓ |
| 9. | L'établissement a mis en place des systèmes garantissant que tous les élèves peuvent démontrer la consolidation de leur apprentissage, en menant à bien l'exposition (PP), le projet personnel (PEI) ou le projet communautaire (pour les programmes se terminant en 3 ^e ou 4 ^e année du PEI), le mémoire (Programme du diplôme) ou le projet de réflexion (POP) selon le programme proposé. | ✓ | |

Annexe – Visite de vérification

À la suite de l'envoi de la *Demande d'autorisation – POP* et des pièces justificatives conformément aux directives, l'IB procédera à une visite au sein de l'établissement scolaire candidat concerné.

Objectifs de la visite

La visite a pour but de vérifier si l'établissement a mis en place tous les éléments indispensables concernant la mise en œuvre du POP conformément à ses déclarations. À cette fin, l'équipe responsable de la visite :

- recueillera des preuves qui attestent que l'établissement satisfait à toutes les conditions d'autorisation ;
- identifiera les applications concrètes qui dépassent les conditions d'autorisation et celles qui contribueront à la mise en œuvre efficace du POP.

La visite n'a pas pour objectif d'évaluer les membres du personnel enseignant ou de la direction.

Description de la visite

Date et durée

Une fois la *Demande d'autorisation – POP* et les pièces justificatives approuvées par le bureau de l'IB pertinent, l'IB conviendra avec l'établissement de la date et de la durée de la visite si celle-ci s'avère nécessaire. En principe, la visite de vérification se déroule sur un jour mais l'IB peut décider d'en augmenter la durée en fonction de la taille de l'établissement ou pour d'autres raisons.

Intervenants

Équipe de l'IB responsable de la visite

Composition

L'équipe de l'IB responsable de la visite est généralement composée d'un ou deux collaborateurs de l'IB confirmés ayant suivi une formation adéquate pour mener des visites dans les établissements scolaires conformément aux politiques mondiales de l'IB. L'organisation peut décider d'impliquer plus de collaborateurs, selon la taille de l'établissement. Les membres de l'équipe sont sélectionnés par le bureau de l'IB pertinent.

Les membres du personnel de l'établissement visité ne peuvent pas être membres de l'équipe responsable de la visite. En principe, les membres de l'équipe ne peuvent pas visiter les établissements où ils ont récemment enseigné ou avec lesquels ils sont ou ont été en relation. Si cela peut provoquer des conflits d'intérêts, les membres de l'équipe ne doivent pas visiter un établissement situé à proximité de leur propre établissement.

Responsabilités de l'équipe responsable de la visite

Les membres de l'équipe sont conscients des objectifs de la visite et doivent appliquer des procédures précises. Ils ont pris connaissance des documents se rapportant à l'établissement qu'ils visitent.

La communauté scolaire

Les membres de l'équipe responsable de la visite rencontreront différents membres de la communauté scolaire (membres des instances décisionnelles, équipe de direction pédagogique, coordonnateur du POP, enseignants de l'IB, élèves et parents). Il se peut également qu'ils visitent brièvement les installations de l'établissement et, le cas échéant, assistent à des cours.

Déroulement de la visite

Responsabilités de l'établissement

- Convenir avec l'IB d'un horaire pour la visite de vérification.
- Prendre en charge les frais de la visite conformément aux procédures mises en place par l'IB à cet effet.
- Fournir à l'IB des renseignements sur les hôtels des environs dans lesquels les membres de l'équipe pourront séjourner ou, si cela s'avère nécessaire, effectuer la réservation des chambres d'hôtels.
- Assurer les déplacements des membres de l'équipe responsable de la visite depuis et vers l'aéroport et depuis et vers l'établissement si cela s'avère nécessaire.
- Tenir à la disposition de l'équipe une salle dans l'établissement où seront entreposés tous les documents requis, et ce pendant toute la durée de la visite. En principe, les réunions auront lieu dans la salle mise à la disposition de l'équipe responsable de la visite. Il incombe à l'établissement de s'assurer que cette salle est située dans un endroit calme et qu'elle garantit la confidentialité des conversations qui y ont lieu.
- Fournir les repas pour la durée de la visite.
- Procurer les services d'un traducteur externe si les réunions doivent être menées dans une langue différente de la langue de travail de l'IB identifiée par l'établissement comme sa langue de communication avec l'IB (anglais, français ou espagnol).

Responsabilités de l'IB

- Prévenir l'établissement des dates de la visite suffisamment à l'avance pour lui permettre de prendre les dispositions nécessaires.
- Nommer les membres de l'équipe responsable de la visite et transmettre le nom de ces personnes à l'établissement dans un délai raisonnable.
- Valider l'horaire définitif de la visite après concertation avec l'établissement. En principe, le chef de l'équipe se charge de valider l'horaire.

Horaire de la visite

Le chef de l'équipe responsable de la visite désigne les membres de son équipe et les représentants de l'établissement qui prendront part à chaque réunion.

Une version préliminaire de l'horaire sera élaborée en vue de s'assurer que les différents intervenants pourront participer aux réunions aux heures prévues. En ce qui concerne la tenue de réunions en dehors des heures normales de travail, la décision d'exiger la présence du personnel est laissée à l'entière discrétion de l'établissement, l'IB ne pouvant rien exiger de la sorte.

Le cas échéant, toutes les visites des salles de classe doivent être effectuées avec l'accord de chaque enseignant concerné.

Composition de l'horaire

L'horaire de la visite de vérification sera en principe composé des éléments suivants :

- des entretiens formels avec les membres de la direction de l'établissement, des membres du conseil d'administration (le cas échéant), le coordonnateur du POP, l'équipe de direction pédagogique de l'établissement, des enseignants, des groupes d'élèves, des parents et toute autre personne concernée par le programme. Ces entretiens impliqueront des individus ou des groupes d'individus, conformément au souhait du chef de l'équipe responsable de la visite et respecteront le cadre légal local ;
- des observations en classe (le cas échéant) ;
- une brève visite des installations de l'établissement si nécessaire.

L'horaire de la visite est établi et confirmé à l'avance. La composition de l'horaire dépend de critères tels que la taille de l'établissement et les informations fournies par l'établissement avant la visite. Des horaires types sont disponibles au format électronique.

Si nécessaire, le chef d'équipe peut légèrement modifier l'horaire une fois sur place, à condition que l'établissement accède à sa demande.

Entrevue de fin de visite

À l'issue de la visite, l'équipe responsable de la visite organise une entrevue de fin de visite avec les membres de la direction de l'établissement. En fonction des informations recueillies au cours de la visite et dans les documents envoyés par l'établissement dans le cadre du processus d'autorisation, les membres de l'équipe font part verbalement des observations qu'ils ont faites pendant la visite. Ils profitent de cette occasion pour vérifier les faits et s'assurer que le rapport qu'ils devront rédiger et envoyer au bureau de l'IB pertinent présentera avec exactitude leurs conclusions.

À ce stade, l'équipe ne donne à l'établissement aucune réponse concernant ses chances d'obtenir l'autorisation dans la mesure où la visite de vérification n'est qu'une partie d'un processus plus vaste dont l'issue lui sera communiquée par l'IB.

Les membres de l'équipe responsable de la visite poursuivent leurs discussions après la visite et peuvent apporter des modifications au rapport oral qui a été présenté à l'établissement. L'équipe rédige ensuite un rapport qui est envoyé au bureau de l'IB pertinent.