



International Baccalaureate®
Baccalauréat International
Bachillerato Internacional

Guide des visites virtuelles pour les établissements scolaires candidats aux programmes de l'IB



International Baccalaureate®
Baccalauréat International
Bachillerato Internacional

Guide des visites virtuelles pour les établissements scolaires candidats aux programmes de l'IB

Guide des visites virtuelles pour les établissements scolaires candidats aux programmes de l'IB

Version française de la publication parue originalement en anglais en
décembre 2021 sous le titre *Virtual visits guide for candidate schools*

Publiée en décembre 2021

Publiée 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 : <https://ibo.org/fr/>

© Organisation du Baccalauréat International 2021

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 standard 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 le [règlement de l'IB en matière d'utilisation de sa propriété intellectuelle](#).

Vous pouvez vous procurer les articles et les publications de l'IB sur le [magasin en ligne de l'IB](#) (adresse électronique : sales@ibo.org). Toute utilisation commerciale des publications de l'IB (qu'elles soient commerciales ou comprises dans les droits et frais) par des tiers exerçant dans le milieu de l'IB mais sans relation formelle avec lui (ce qui comprend notamment les organisations spécialisées dans le tutorat, les fournisseurs de perfectionnement professionnel, les éditeurs dans le domaine de l'éducation et les acteurs chargés de la planification de programmes d'études ou de la gestion de plateformes numériques contenant des ressources à l'intention des enseignants) est interdite et nécessite par conséquent l'obtention d'une licence écrite accordée par l'IB. Veuillez envoyer toute demande de licence à l'adresse copyright@ibo.org. Des informations complémentaires sont disponibles sur le [site Web public de l'IB](#).

Déclaration de mission de l'IB

Le Baccalauréat International (IB) a pour but de développer chez les jeunes la curiosité intellectuelle, les connaissances et la sensibilité nécessaires pour contribuer à bâtir un monde meilleur et plus paisible, dans un esprit d'entente mutuelle et de respect interculturel.

À cette fin, l'IB collabore avec des établissements scolaires, des gouvernements et des organisations internationales pour mettre au point des programmes d'éducation internationale stimulants et des méthodes d'évaluation rigoureuses.

Ces programmes encouragent les élèves de tout pays à apprendre activement tout au long de leur vie, à être empreints de compassion, et à comprendre que les autres, en étant différents, puissent aussi être dans le vrai.



Profil de l'apprenant de l'IB

Tous les programmes de l'IB ont pour but de former des personnes sensibles à la réalité internationale, conscientes des liens qui unissent entre eux les humains, soucieuses de la responsabilité de chacun envers la planète et désireuses de contribuer à l'édification d'un monde meilleur et plus paisible.

En tant qu'apprenants de l'IB, nous nous efforçons d'être :

CHERCHEURS

Nous cultivons notre curiosité tout en développant des capacités d'investigation et de recherche. Nous savons apprendre indépendamment et en groupe. Nous apprenons avec enthousiasme et nous conservons notre plaisir d'apprendre tout au long de notre vie.

INFORMÉS

Nous développons et utilisons une compréhension conceptuelle, en explorant la connaissance dans un ensemble de disciplines. Nous nous penchons sur des questions et des idées qui ont de l'importance à l'échelle locale et mondiale.

SENSÉS

Nous utilisons nos capacités de réflexion critique et créative, afin d'analyser des problèmes complexes et d'entreprendre des actions responsables. Nous prenons des décisions réfléchies et éthiques de notre propre initiative.

COMMUNICATIFS

Nous nous exprimons avec assurance et créativité dans plus d'une langue ou d'un langage et de différentes façons. Nous écoutons également les points de vue d'autres individus et groupes, ce qui nous permet de collaborer efficacement avec eux.

INTÈGRES

Nous adhérons à des principes d'intégrité et d'honnêteté, et possédons un sens profond de l'équité, de la justice et du respect de la dignité et des droits de chacun, partout dans le monde. Nous sommes responsables de nos actes et de leurs conséquences.

OUVERTS D'ESPRIT

Nous portons un regard critique sur nos propres cultures et expériences personnelles, ainsi que sur les valeurs et traditions d'autrui. Nous recherchons et évaluons un éventail de points de vue et nous sommes disposés à en tirer des enrichissements.

ALTRUISTES

Nous faisons preuve d'empathie, de compassion et de respect. Nous accordons une grande importance à l'entraide et nous œuvrons concrètement à l'amélioration de l'existence d'autrui et du monde qui nous entoure.

AUDACIEUX

Nous abordons les incertitudes avec discernement et détermination. Nous travaillons de façon autonome et coopérative pour explorer de nouvelles idées et des stratégies innovantes. Nous sommes ingénieux et nous savons nous adapter aux défis et aux changements.

ÉQUILIBRÉS

Nous accordons une importance équivalente aux différents aspects de nos vies – intellectuel, physique et affectif – dans l'atteinte de notre bien-être personnel et de celui des autres. Nous reconnaissons notre interdépendance avec les autres et le monde dans lequel nous vivons.

RÉFLÉCHIS

Nous abordons de manière réfléchie le monde qui nous entoure, ainsi que nos propres idées et expériences. Nous nous efforçons de comprendre nos forces et nos faiblesses afin d'améliorer notre apprentissage et notre développement personnel.

Le profil de l'apprenant de l'IB incarne dix qualités mises en avant par les écoles du monde de l'IB. Nous sommes convaincus que ces qualités, et d'autres qui leur sont liées, peuvent aider les individus à devenir des membres responsables au sein des communautés locales, nationales et mondiales.

Table des matières

1. Visites virtuelles	1
1.1 Informations générales	1
1.2 Conditions d'organisation des visites virtuelles	2
1.3 Accès à l'établissement scolaire et à la communauté	3
2. Exigences en matière d'installations informatiques	5
2.1 Exigences en matière d'installations informatiques pour les visites virtuelles	5
2.2 Utilisation et protection des données sur les élèves	6
3. Organiser une visite virtuelle	7
3.1 Présentation	7
Visites de consultation virtuelles	7
Visites de vérification virtuelles	8
3.2 Preuves vidéo, photographiques et documentaires	9
Preuves propres aux visites de vérification	9
Visite virtuelle de l'établissement	9
Visite virtuelle des installations	10
Preuves sur l'apprentissage et l'enseignement	10
Preuves sur la planification et la réflexion collaboratives (concerne uniquement les visites de consultation)	11
3.3 Les réunions au cours de la visite virtuelle	12
Les protocoles de réunions	12
3.4 Les observations en classe au cours de la visite virtuelle	14
3.5 Tâches préalables à la visite	15
Tâches que l'établissement doit réaliser avant la visite	15
Tâches que le consultant doit réaliser avant une visite de consultation virtuelle	15
Tâches que l'équipe chargée de la visite doit réaliser avant une visite de vérification virtuelle	16
Annexe	17
Annexe A – Exemples de programme	17
Exemples de programme	17

1. Visites virtuelles

1.1 Informations générales

Le présent document fournit des protocoles et des directives sur la manière dont le Baccalauréat International (IB) organise et effectue les visites de consultation et de vérification virtuelles, et porte notamment sur les aspects logistiques et les preuves propres à ces visites. Il complète le *Guide de la demande d'autorisation à l'intention des établissements scolaires* et fournit des directives ainsi que des protocoles spécialement conçus pour aider les établissements candidats à se préparer aux événements virtuels de la phase de candidature. Lorsqu'une visite virtuelle a lieu, l'équipe chargée de la visite ou le consultant n'est pas présent dans les locaux de l'établissement scolaire et réalise la visite au moyen de réunions en ligne complétées par des preuves vidéo, photographiques ou documentaires.

Il est possible d'organiser une visite de consultation ou de vérification virtuellement, sous certaines conditions précises, quand cela ne peut être fait dans l'établissement. Ces conditions sont détaillées dans la section 1.2 « Conditions d'organisation des visites virtuelles ». La section 1.3 « Accès à l'établissement scolaire et à la communauté » décrit les attentes vis-à-vis de l'établissement concernant l'accès aux installations et à la communauté scolaire.

L'IB a conscience du caractère exceptionnel de ces visites. Dans l'esprit du profil de l'apprenant, nous partons de l'hypothèse que l'établissement présentera ses preuves virtuelles avec intégrité. L'ouverture d'esprit et une communication respectueuse entre l'équipe chargée de la visite virtuelle et l'établissement conduiront à des recommandations utiles pour soutenir le processus de demande d'autorisation.

Dans tous les cas, c'est le responsable en chef des services d'autorisation qui détermine en dernier recours s'il est judicieux d'utiliser un mode virtuel plutôt que traditionnel (en personne).

1.2 Conditions d'organisation des visites virtuelles

Les visites peuvent être virtuelles lorsque l'IB juge qu'il n'est pas souhaitable d'envoyer des professionnels de l'éducation ou du personnel de l'IB dans un lieu donné ou doit respecter les restrictions de voyage imposées par les autorités. Cependant, les établissements peuvent choisir de reporter leur visite jusqu'à ce que la situation revienne à la normale, après consultation avec le responsable de vos relations avec l'IB pour le programme.

Il peut notamment s'agir des cas suivants :

- catastrophes naturelles (par exemple, inondation, tornade, séisme ou incendie survenant subitement et ayant des conséquences sur la communauté scolaire) ;
- épidémies ou pandémies (apparition d'une maladie sur une vaste zone géographique, affectant une proportion exceptionnellement élevée de la communauté scolaire et de la population avoisinante) ;
- risques de sécurité liés aux circonstances locales (le pays dans lequel se situe l'établissement est marqué par une situation d'hostilités, de conflit ou d'antagonisme) ;
- restrictions de voyage (l'établissement scolaire se situe dans un pays où les difficultés logistiques relatives aux voyages, notamment l'obtention d'un visa, peuvent retarder considérablement le processus d'autorisation).

Pour toutes les visites virtuelles, les établissements doivent satisfaire à des exigences précises en matière d'installations informatiques (indiquées dans la section 2 « Exigences en matière d'installations informatiques »).

1.3 Accès à l'établissement scolaire et à la communauté

L'établissement doit être en mesure de garantir que l'équipe chargée de la visite virtuelle aura un accès approprié aux installations et à la communauté scolaire. Le plus souvent, cet accès est déterminé par l'un des trois scénarios suivants (A, B et C).

- A. L'établissement est ouvert et en activité ; les enseignants, les membres de la direction et les élèves sont présents dans ses locaux.
- B. L'établissement n'accueille pas d'élèves, mais il est ouvert aux membres de la direction et aux enseignants. L'enseignement et l'apprentissage se font en ligne.
- C. L'établissement est fermé, et l'enseignement et l'apprentissage se font en ligne. L'établissement peut organiser des réunions virtuelles avec toutes les parties prenantes.

Quel que soit le scénario, l'établissement scolaire doit pouvoir fournir un accès virtuel sous forme de vidéos, de photographies et/ou d'observations virtuelles en direct. Dans tous les cas qui ne permettent peut-être pas à l'équipe chargée de la visite d'observer les activités d'enseignement et d'apprentissage telles qu'elles se déroulent habituellement dans l'établissement, y compris les scénarios B et C, les conversations tenues lors de la visite devront porter sur l'ensemble de la mise en œuvre du programme et éviter de se concentrer inutilement sur des circonstances atypiques.

Ces trois situations correspondent aux scénarios les plus courants décrivant l'accès de l'équipe chargée de la visite lors des visites virtuelles, mais d'autres peuvent se présenter. Veuillez contacter votre responsable de vos relations avec l'IB pour le programme pour tous les cas qui n'entrent dans aucun de ces trois scénarios.

Les visites de consultation et de vérification virtuelles et les visites sur place poursuivent les mêmes objectifs et ont de nombreuses tâches en commun. Quelques différences les distinguent toutefois et sont décrites dans le tableau ci-dessous.

	Visite dans les locaux de l'établissement	Visite virtuelle
Installations informatiques	Un accès à Internet	L'établissement doit satisfaire à des exigences précises en matière d'installations informatiques, énumérées dans la section 2 du présent document : « Exigences en matière d'installations informatiques ». L'établissement et le consultant ou l'équipe chargée de la visite conviennent d'un logiciel de vidéoconférence approprié.
Documents justificatifs	La demande de candidature de l'établissement ou l'autorisation reçue Les pièces justificatives supplémentaires fournies sur place	La demande de candidature de l'établissement ou l'autorisation reçue Les pièces justificatives supplémentaires sont fournies au préalable à l'équipe chargée de la visite ou au consultant, par voie électronique.
Visite des installations de l'établissement	Effectuée en personne dans l'établissement scolaire	Une visite virtuelle est proposée à l'aide d'un appareil mobile, et/ou des vidéos et photographies prises à l'avance sont fournies pour montrer que les installations requises sont en place.
Rencontres avec les parties prenantes de l'établissement	Effectuée en personne dans l'établissement scolaire	La rencontre est organisée virtuellement à l'aide du logiciel de vidéoconférence choisi. Les participants peuvent se trouver tous dans l'établissement ou rejoindre la réunion virtuellement depuis un autre emplacement.

	Visite dans les locaux de l'établissement	Visite virtuelle
Observations en classe	Effectuée en personne dans l'établissement scolaire	Les observations en classe virtuelles sont effectuées au cours de la visite à l'aide d'un appareil mobile et/ou de vidéos préenregistrées montrant l'apprentissage et l'enseignement.

Tableau 1

Comparaison entre les visites sur site et les visites virtuelles

2. Exigences en matière d'installations informatiques

2.1 Exigences en matière d'installations informatiques pour les visites virtuelles

Les établissements doivent satisfaire aux exigences minimales suivantes en matière d'installations informatiques pour qu'une visite virtuelle puisse être approuvée.

- Accès Internet avec une bande passante d'au moins 10 Mbit/s pour permettre les vidéoconférences de longue durée.
- Équipements et logiciels de vidéoconférence. Il est possible d'utiliser des logiciels de vidéoconférence tels que Skype, FaceTime, Webex, Zoom ou WhatsApp. Les logiciels doivent avoir été installés et testés.
- Installations informatiques permettant l'envoi et la réception de documents.
- Appareils pouvant être utilisés pour les rencontres avec toutes les parties prenantes durant la visite et, si possible, pour les visites des installations (comme les ordinateurs portables, les tablettes ou les téléphones mobiles).
- Dispositions prises pour assurer le chargement de tous les appareils et éviter qu'ils soient déchargés pendant la visite.
- Téléphone secondaire (de secours) avec haut-parleur pour les réunions, en cas de problèmes techniques.
- Vérification préalable avec l'équipe chargée de la visite pour garantir que les installations informatiques permettront le bon déroulement de la visite.

L'établissement et l'équipe chargée de la visite doivent également discuter de la plateforme à utiliser pour partager les preuves au préalable, tout en veillant à respecter la législation en matière de protection des données et de la vie privée (voir la section 2.2 « Utilisation et protection des données sur les élèves »).

Si possible, l'établissement devrait faire participer son équipe informatique à l'organisation de la visite et s'assurer de son soutien pendant la visite. Cette équipe pourra notamment :

- aider l'établissement pour tout problème technique et de connexion lors des réunions de préparation de la visite et lors de la visite ;
- aider l'établissement à créer les vidéos et les photographies justificatives qui seront fournies à l'équipe chargée de la visite ;
- tester l'intégralité du système en ligne au préalable, avec l'équipe de direction pédagogique et l'équipe chargée de la visite virtuelle.

2.2 Utilisation et protection des données sur les élèves

Lors de la préparation et de la transmission des preuves pour les visites virtuelles, les établissements doivent respecter les protocoles de l'IB concernant la protection des données, tels que décrits dans le *Règlement pour les établissements scolaires candidats*. Il incombe aux établissements de se conformer aux lois ou politiques locales pertinentes en matière de protection des données et de respect de la vie privée des élèves. L'établissement et les professionnels de l'éducation doivent s'assurer que :

- les rencontres organisées pendant la visite ne sont pas enregistrées ;
- les photographies et les vidéos partagées avec l'IB ou avec l'équipe chargée de la visite sont stockées sur les serveurs de l'établissement et/ou ne doivent pas sortir de l'établissement. L'IB et les professionnels de l'éducation de l'IB ne sont pas autorisés à les sauvegarder sur des appareils personnels ni en ligne.

Les établissements doivent également veiller à respecter les politiques locales et nationales concernant la protection des enfants tout au long de la visite virtuelle. Le personnel de l'établissement et/ou les parents d'élèves peuvent assister à la rencontre virtuelle entre les élèves et l'équipe chargée de la visite.

3. Organiser une visite virtuelle

3.1 Présentation

La visite virtuelle consistera à :

- regarder les vidéos tournées à l'avance et/ou les photographies montrant les installations de l'établissement ou proposant une visite virtuelle de l'établissement ;
- regarder les vidéos tournées à l'avance montrant l'apprentissage et l'enseignement ou organiser des observations en classe virtuelles au cours de la visite ;
- regarder les vidéos tournées à l'avance des réunions de planification coopérative entre enseignants (concerne uniquement les visites de consultation) ;
- discuter avec des membres de la communauté scolaire.

Comme pour toutes les visites réalisées dans le cadre du processus d'autorisation de l'IB, aucun événement majeur ne doit être planifié dans l'établissement pendant la visite, pour ne pas perturber son déroulement. L'un des principaux objectifs de la visite est de donner à l'équipe un accès virtuel à l'établissement.

L'IB a conscience du caractère particulier des visites virtuelles. Dans l'esprit du profil de l'apprenant de l'IB, l'établissement doit présenter ses preuves virtuelles avec intégrité. L'ouverture d'esprit et une communication respectueuse entre l'établissement et l'équipe chargée de la visite virtuelle aideront cette équipe à obtenir une image exacte de la mise en œuvre du ou des programmes et à fournir des constatations constructives à l'issue de la visite.

Il est recommandé à tous les membres du personnel de l'établissement qui participent aux réunions de la visite virtuelle de se montrer proactifs et de présenter des informations de sorte que l'équipe chargée de la visite puisse acquérir une compréhension contextuelle de l'environnement et des expériences d'apprentissage dans l'établissement.

Visites de consultation virtuelles

Lorsque ceci est possible, les visites de consultation virtuelles pour les établissements scolaires candidats devront être effectuées sur deux jours et suivre autant que possible le programme des visites sur place (voir les exemples de programmes pour les visites dans l'annexe A). Cela donne à l'établissement une occasion approfondie d'être en contact avec le consultant, de lui poser des questions, d'obtenir un retour d'information et de recevoir des conseils. Le consultant examine les progrès réalisés par l'établissement pour se préparer à l'autorisation et rédige un rapport sur la visite, dans lequel il consigne ses constatations ainsi que les prochaines étapes qui aideront l'établissement à organiser les discussions et les activités de suivi.

L'IB accepte une certaine flexibilité dans ce programme pour anticiper des difficultés propres aux visites virtuelles (comme des perturbations liées à la connexion Internet et au décalage horaire). Au lieu d'organiser une visite de deux jours consécutifs, il est possible de privilégier l'une des options suivantes.

- La visite est principalement effectuée sur deux jours consécutifs, mais les observations en classe sont programmées dans les jours précédant ou suivant la visite virtuelle.
- La visite est principalement effectuée sur deux jours consécutifs, mais certaines réunions sont programmées quelques jours avant la visite virtuelle (par exemple, la rencontre avec les instances décisionnelles ou les parents d'élèves).

La durée de la visite ne doit pas excéder deux journées entières (soit environ 16 heures). L'établissement et le consultant doivent obtenir l'approbation préalable du responsable de vos relations avec l'IB pour le programme si la visite dépasse deux jours consécutifs.

Visites de vérification virtuelles

Les visites de vérification virtuelles doivent suivre un programme clair et respecter autant que possible celui des visites sur place. Un exemple d'emploi du temps pour les visites de chaque programme est fourni à l'annexe A.

Dans la mesure du possible, la visite de vérification virtuelle ne doit pas dépasser le nombre de jours qui lui est alloué. Cet intervalle comprend suffisamment de temps pour que l'équipe chargée de la visite puisse travailler sur le rapport. Il tient également compte des légers retards susceptibles de se produire en raison de problèmes techniques. En cas de circonstances exceptionnelles, l'IB peut accorder du temps supplémentaire pour la visite. Les établissements qui ont besoin de souplesse concernant la durée de la visite de vérification doivent contacter le responsable de leurs relations avec l'IB pour le programme.

3.2 Preuves vidéo, photographiques et documentaires

Cette section dresse la liste des vidéos, photographies et documents pouvant être demandés avant la visite virtuelle. L'établissement et l'équipe chargée de la visite doivent se mettre d'accord sur les vidéos et les photographies devant être envoyées à l'avance, et sur celles pouvant être réalisées durant la visite dans le cadre des observations virtuelles.

L'équipe chargée de la visite n'évalue pas la qualité de la réalisation de la vidéo. Il est simplement demandé que l'image et le son soient nets. Idéalement, chaque vidéo ne doit pas excéder 10 minutes et l'établissement peut utiliser un logiciel de montage pour contrôler la durée.

Lorsque ceci est possible, la vidéo doit faire apparaître les élèves et les enseignants pour retranscrire fidèlement la philosophie ainsi que les pratiques d'apprentissage et d'enseignement de l'établissement. Les établissements doivent veiller à respecter les exigences locales et nationales concernant la présence des élèves dans les vidéos et sur les photos envoyées à l'équipe chargée de la visite (voir la section 2.2 « Utilisation et protection des données sur les élèves »).

Preuves propres aux visites de vérification

L'équipe chargée de la visite de vérification aura accès à la demande d'autorisation de l'établissement. Des documents supplémentaires doivent être mis à disposition avant la visite de vérification pour le Programme primaire (PP) et le Programme d'éducation intermédiaire (PEI). Vous trouverez la liste de ces documents dans la rubrique **Demande d'autorisation** sur Mon établissement ainsi que dans l'exemple de *Demande d'autorisation* se trouvant sur le site Web de l'IB.

Visite virtuelle de l'établissement

L'établissement peut proposer une visite virtuelle des installations pendant la visite ou enregistrer une vidéo au préalable.

La visite de l'établissement doit mettre en avant les installations destinées à la mise en œuvre du programme. Si la situation s'y prête, il convient de demander aux élèves de guider la visite virtuelle des installations.

Une visite à distance doit fournir les observations suivantes.

- Une idée de l'emplacement physique et social de l'établissement dans la communauté environnante.
- Un aperçu des zones extérieures, notamment de la cour de récréation et des installations sportives, en montrant leur lien avec les salles de classe.
- L'emplacement de la bibliothèque par rapport aux lieux d'enseignement.
- L'emplacement du bureau du coordonnateur.
- L'emplacement de la salle réservée au personnel.
- L'emplacement des équipements spécialisés (par exemple pour les sciences, les arts, le design, l'éducation physique et à la santé et les langues) par rapport aux salles de classe généralistes.
- Un exemple des affiches présentes dans les lieux publics, notamment à l'entrée de l'établissement et dans les couloirs.

L'établissement peut compléter la visite virtuelle en fournissant des photographies des installations et des équipements spécialisés pour fournir des preuves supplémentaires que les exigences sont satisfaites.

Visite virtuelle des installations

Chacune des vidéos et/ou des photographies suivantes aide l'équipe chargée de la visite à déterminer si les installations soutiennent la mise en œuvre du programme.

- Une visite de la bibliothèque, au cours de laquelle le ou les bibliothécaires montrent :
 - la section comprenant les ouvrages professionnels destinés aux enseignants ;
 - les ouvrages et ressources multimédias pour les matières ;
 - les ouvrages et ressources multimédias pour les différents groupes d'âge ;
 - les sections réservées aux ouvrages de fiction et aux ouvrages documentaires ;
 - les ressources de soutien pour les langues supplémentaires proposées au sein de l'établissement ;
 - les ressources de soutien pour la langue maternelle ou la langue la mieux maîtrisée ;
 - un plan de la bibliothèque indiquant les zones où les élèves et les enseignants collaborent ;
 - les affichages de la bibliothèque ;
 - les zones dédiées au travail autonome ou en groupe.
- Une visite montrant les ressources informatiques de l'établissement, menée par le coordonnateur du programme ou par un membre du personnel pertinent. Ces installations peuvent se situer dans des pièces qui leur sont réservées ou dans les salles de classe. La vidéo doit notamment montrer les élèves et les enseignants en train d'utiliser ces installations, lorsque cela est possible.
- Des photographies ou vidéos montrant, le cas échéant :
 - les laboratoires de science, dont les salles de préparation et les équipements de sécurité obligatoires ;
 - les installations dédiées aux arts visuels et d'interprétation ;
 - les installations spécifiques pour le sport et la science de la santé ;
 - toutes les dispositions pour le conseil en matière d'orientation professionnelle ;
 - les installations pour le soutien linguistique ;
 - les installations pour l'éducation inclusive ;
 - les équipements du cours de design du PEI ;
 - les installations de stockage du matériel d'examen pour le Programme du diplôme et le Programme à orientation professionnelle (POP).

Les vidéos peuvent également inclure une discussion sur les forces et les faiblesses des installations et des ressources ainsi que d'éventuels plans d'amélioration.

Preuves sur l'apprentissage et l'enseignement

Les observations virtuelles en classe peuvent se dérouler pendant la visite virtuelle. Il est également possible d'utiliser des vidéos enregistrées à l'avance pour compléter les observations ou pour fournir des preuves si les observations virtuelles ne peuvent pas être effectuées pendant la visite.

Lorsque ceci est possible, les vidéos doivent inclure :

- des observations concernant toutes les années ;
- des observations concernant les titulaires de classe et les enseignants spécialistes de matières (PP) ;
- des observations concernant tous les groupes de matières (PEI) ;
- des observations concernant les enseignants et les élèves qui participeront au programme (Programme du diplôme et POP).

Si l'établissement ne peut pas enregistrer à l'avance les observations en classe ni donner accès à ces observations pendant la visite, il peut utiliser les éléments suivants pour apporter des preuves sur l'apprentissage et l'enseignement dans l'établissement :

- des observations en direct sur les cours en ligne ;
- des discussions avec la communauté scolaire ;
- un suivi des travaux d'élèves et des travaux d'élèves évalués ;
- des discussions à propos des dossiers des élèves.

Preuves sur la planification et la réflexion collaboratives (concerne uniquement les visites de consultation)

Le consultant peut participer aux réunions de planification collaborative au cours de la visite virtuelle. Si la date de la visite ne le permet pas, l'établissement peut également fournir les éléments suivants :

- des vidéos enregistrées à l'avance des réunions de planification collaborative des enseignants ;
- les ordres du jour et les procès-verbaux documentés de réunions précédentes ;
- un programme des réunions de planification collaborative.

3.3 Les réunions au cours de la visite virtuelle

Lors de la visite, l'équipe rencontrera virtuellement des membres de la communauté scolaire. L'établissement désigne les représentants qui participeront aux différentes réunions, qui doivent inclure les individus et les groupes suivants.

- **Instances décisionnelles de l'établissement**
- **Chef d'établissement, administration de l'établissement et équipe de direction pédagogique**
- **Coordonnateur de programme de l'IB** – L'équipe chargée de la visite doit également rencontrer le coordonnateur à la fin de chaque journée pour faire le bilan des réunions, examiner les besoins techniques et planifier la journée suivante.
- **Enseignants** – Cela comprend tous les enseignants qui enseignent (ou enseigneront) le programme.
- **Personnel de soutien** – Cela peut comprendre les bibliothécaires, les services de soutien aux élèves, les conseillers ou les autres membres du personnel impliqués dans le programme.
- **Parents et tuteurs légaux** – Cette réunion doit :
 - faire participer des parents qui ne font pas partie de l'association de parents d'élèves de l'établissement et ne sont pas employés par l'établissement ;
 - faire participer un groupe de parents dont les enfants représentent différentes années ou différents niveaux du programme.
- **Élèves** – Cette réunion doit concerner un échantillon d'élèves représentant les différentes années du programme (PP/PEI) ou de futurs élèves qui envisagent de participer au programme (Programme du diplôme/POP). Les parents ou le personnel de l'établissement peuvent assister aux réunions avec les élèves, en particulier s'il s'agit de jeunes enfants.

La visite doit aussi inclure les réunions ou séances de travail suivantes.

- **Visites de classes ou preuves de l'apprentissage en ligne** – Enseignants et élèves doivent être prévenus que l'équipe chargée de la visite observera les classes à distance et qu'ils devront alors continuer leurs activités habituelles. Lors des visites de classes, l'équipe concernée pourra s'entretenir avec les élèves de manière informelle, si les conditions le permettent.
- **Réunion de fin de visite avec l'équipe de direction de l'établissement** – L'équipe chargée de la visite présente brièvement à l'équipe de direction de l'établissement ses constatations en fonction des normes de mise en œuvre des programmes et de leurs applications concrètes.

Les prochaines étapes seront également abordées au cours d'une visite de consultation, tant que l'établissement continue de satisfaire aux conditions d'autorisation.

Les protocoles de réunions

Pour rester efficaces, les réunions de la visite virtuelle doivent réunir six personnes au maximum, en plus de l'équipe chargée de la visite ou du consultant. Si plus de personnes doivent participer à une réunion, il faut les répartir en petits groupes et organiser une réunion supplémentaire pour chaque groupe.

L'établissement devra également s'assurer que les noms et rôles de toutes les personnes participant à une réunion sont mentionnés dans l'ordre du jour ou envoyés à l'équipe chargée de la visite, avant le jour de la réunion. Seules les parties prenantes notées dans l'ordre du jour peuvent participer. L'établissement doit veiller à ce que les autres membres de la communauté ou de l'équipe de direction ne soient pas présents dans la salle de réunion ni connectés virtuellement.

Le coordonnateur de programme doit s'assurer que toutes les parties prenantes connaissent les protocoles à suivre lors des réunions avec l'équipe chargée de la visite, notamment :

- les processus pour commencer et terminer les réunions ;
- l'utilisation de la caméra : tous les participants doivent activer leur caméra ;
- la connexion virtuelle : les participants doivent se connecter depuis un espace calme pour éviter les distractions ;
- les directives à suivre si les participants ne peuvent pas se connecter.

Le coordonnateur du programme doit discuter à l'avance avec l'équipe chargée de la visite des autres protocoles spécifiques au logiciel de vidéoconférence choisi.

L'établissement et l'équipe chargée de la visite ne sont pas autorisés à enregistrer ce type de réunions.

3.4 Les observations en classe au cours de la visite virtuelle

L'établissement et l'équipe peuvent convenir de la programmation des visites de classes. Les observations en classe peuvent prendre la forme de vidéos enregistrées avant la visite et/ou d'observations virtuelles pendant la visite. Les observations doivent englober les classes de toutes les années et de tous les groupes de matières (PP/PEI).

Pendant les visites de classes virtuelles, l'équipe peut demander à ce que l'appareil mobile utilisé soit placé près d'un groupe d'élèves afin de pouvoir examiner leurs discussions et pratiques collaboratives. Elle peut aussi demander à voir les travaux affichés dans la salle de classe de plus près ou les faire photographier et envoyer après la visite.

Si l'établissement est fermé aux élèves, l'établissement peut autoriser l'équipe chargée de la visite à accéder à sa plateforme d'enseignement en ligne.

Si l'établissement ne peut pas fournir de vidéos enregistrées à l'avance pour présenter des observations en classe ni un accès aux observations en classe virtuelles, il peut proposer des preuves supplémentaires, comme suggéré dans la section 3.2 « Preuves vidéo, photographiques et documentaires ». L'établissement et l'équipe chargée de la visite peuvent aussi envisager d'organiser plusieurs rencontres avec les élèves ou une réunion plus longue avec les enseignants afin de permettre une discussion plus approfondie et recueillir des preuves sur les pratiques d'apprentissage et d'enseignement.

3.5 Tâches préalables à la visite

Tâches que l'établissement doit réaliser avant la visite

- S'assurer que toutes les installations informatiques sont en place.
- Convenir avec l'équipe chargée de la visite du logiciel de vidéoconférence qui sera utilisé.
- Élaborer le programme de la visite virtuelle, en collaboration avec le consultant.
- Élaborer le programme de la visite virtuelle, en collaboration avec le chef d'équipe.
- Planifier des rencontres avec les parties prenantes de l'établissement.
- Mettre une salle à disposition au sein de l'établissement pour les réunions qui auront lieu pendant la visite. Les parties prenantes assistant aux réunions virtuellement depuis un autre lieu doivent choisir un espace calme, équipé des installations informatiques appropriées et d'une ligne téléphonique secondaire.
- S'assurer que toutes les parties prenantes de l'établissement connaissent les protocoles des réunions prévues pendant la visite.
- Préparer les preuves vidéo, photographiques et documentaires. Il est possible d'utiliser une plateforme de partage de fichiers comme Dropbox, Google Drive ou WeTransfer pour stocker et partager les documents avec l'équipe chargée de la visite.
- Veiller à tenir compte des lois et des politiques locales concernant la vie privée et la protection des élèves lors de la préparation des preuves et des réunions avec l'équipe chargée de la visite (voir la section 2.2 « Utilisation et protection des données sur les élèves »).
- (Le cas échéant) Prendre les dispositions nécessaires pour qu'un interprète assiste aux réunions, si nécessaire. L'interprète ne doit pas être membre de la communauté scolaire.
- Le coordonnateur doit s'assurer d'être disponible tout au long de la visite afin de résoudre les problèmes techniques qui pourraient survenir.

Tâches que le consultant doit réaliser avant une visite de consultation virtuelle

- Communiquer les dates proposées pour la visite de consultation virtuelle au responsable des relations avec l'IB pour le programme.
- Collaborer avec le coordonnateur pour préparer le programme de la visite de consultation.
- Collaborer avec le coordonnateur pour décider quelles preuves doivent être fournies à l'avance.
- Étudier les preuves fournies par l'établissement.
- Enregistrer un bref message d'introduction à l'intention des enseignants, pour expliquer le but et le déroulement de la visite et éviter aux membres de l'équipe de se présenter à nouveau au début de chaque réunion. Il peut également demander à l'établissement d'organiser une réunion de présentation au début de la visite.
- Respecter toutes les exigences définies dans le *Guide de la demande d'autorisation à l'intention des établissements scolaires* du programme concerné.

- Se mettre en rapport avec le responsable des relations avec l'IB pour le programme dans les cas où il ne sait pas quelle réponse donner.

Tâches que l'équipe chargée de la visite doit réaliser avant une visite de vérification virtuelle

- Convenir avec le coordonnateur du logiciel de vidéoconférence qui sera utilisé. Si le chef de l'équipe responsable de la visite et l'établissement ont besoin d'aide pour choisir un logiciel de vidéoconférence adapté aux deux parties, le chef d'équipe doit demander conseil au responsable des relations avec l'IB pour le programme.
- Convenir avec le coordonnateur de la manière dont les preuves supplémentaires seront partagées et sur le délai dont dispose l'établissement pour charger toutes les preuves.
- Collaborer avec le coordonnateur pour préparer le programme de la visite de vérification dans l'établissement.
- Décider comment l'équipe chargée de la visite communiquera pendant la visite, en ce qui concerne notamment le choix du logiciel de vidéoconférence pour les réunions privées de l'équipe et d'une plateforme de messagerie.
- Créer un groupe de dialogue en ligne (sur la plateforme de messagerie sélectionnée) avec le coordonnateur du programme et l'équipe chargée de la visite. Ce groupe de dialogue en ligne permettra de communiquer rapidement tout au long de la visite.
- Enregistrer un bref message d'introduction à l'intention des enseignants, pour expliquer le but et le déroulement de la visite et éviter aux membres de l'équipe de se présenter à nouveau au début de chaque réunion. Elle peut également demander à l'établissement d'organiser une réunion de présentation au début de la visite.
- Organiser une réunion de préparation de la visite avec l'établissement pour vérifier que les outils choisis fonctionnent correctement.
- Étudier la demande d'autorisation de l'établissement et les preuves supplémentaires qu'il a fournies.
- Organiser une réunion de préparation entre les membres de l'équipe chargée de la visite. Cette réunion peut porter sur les points suivants :
 - les constatations préliminaires basées sur l'examen de la documentation de l'établissement ;
 - la personne qui dirigera chaque réunion et celle qui prendra des notes ;
 - la manière dont les notes seront consignées pendant la visite (par exemple, sur un document partagé en ligne) ;
 - le moment opportun pour se réunir afin de discuter des constatations et de travailler sur le rapport (par exemple, le matin, en milieu de journée, le soir).

Annexe

Annexe A – Exemples de programme

Ces modèles de programme sont fournis uniquement à titre de référence. L'établissement travaillera avec le consultant pour convenir du programme de la visite de consultation. L'établissement travaillera avec le chef d'équipe pour convenir du programme de la visite de vérification.

Le programme de la visite doit :

- tenir compte de la zone horaire de l'établissement ;
- reprendre toutes les sessions indiquées dans l'exemple. Il est possible de modifier l'ordre et les durées, en fonction de l'emploi du temps de l'établissement et des accords conclus entre l'établissement et l'équipe chargée de la visite ;
- citer les participants et indiquer le lien de la vidéoconférence pour chacune des sessions. Il est important de fournir un numéro de téléphone secondaire pour les réunions en groupe ;
- préciser l'horaire exact de chaque réunion (par exemple, 10 h 15 – 11 h 00) sur le programme définitif qui sera communiqué à l'équipe chargée de la visite ;
- prévoir suffisamment de temps au début de chaque journée pour vérifier que les outils fonctionnent.

Une vidéo d'introduction enregistrée à l'avance doit être partagée avec l'établissement avant la visite (elle peut contenir par exemple une présentation du consultant et de l'équipe chargée de la visite). Si cela ne peut pas être fait avant la visite, il est important de prendre le temps de partager la vidéo avec la communauté scolaire au début de la première journée.

Exemples de programme

Visite de consultation pour le PP : première journée

Durée approximative	Objectif(s)	Personnes impliquées	Lieu
8 h 00 – 8 h 45	Expliquer le but de la visite de consultation. Répondre aux questions concernant les processus de consultation et d'autorisation. Discuter des conditions d'autorisation et des progrès que l'établissement doit réaliser en vue de les satisfaire.	Chef d'établissement / Équipe de direction pédagogique	
8 h 45 – 9 h 45	Répondre aux questions concernant les processus de consultation et d'autorisation. Discuter des conditions d'autorisation et des progrès que l'établissement doit réaliser en vue de les satisfaire.	Coordonnateur du PP	
9 h 45 – 10 h 00	Pause		
10 h 00 – 11 h 00	Visiter les installations de l'établissement.	Coordonnateur du PP	

Durée approximative	Objectif(s)	Personnes impliquées	Lieu
11 h 00 – 12 h 30	Assister à au moins un cours par niveau.	Titulaire(s) de classe	
12 h 30 – 13 h 30	Repas de midi		
13 h 30 – 15 h 15	Assister à au moins un cours par niveau.	Titulaire(s) de classe	
15 h 15 – 15 h 30	Pause		
15 h 30 – 16 h 15	Discuter de l'influence de la mise en œuvre du programme sur les élèves et la communauté scolaire.	Tuteurs légaux	

Visite de consultation pour le PP : deuxième journée

Durée approximative	Objectif(s)	Personnes impliquées	Lieu
8 h 00 – 9 h 00	Discuter des réussites et des difficultés de la mise en œuvre du programme.	Groupe représentatif de titulaires de classe	
9 h 00 – 10 h 00	Discuter des réussites et des difficultés de la mise en œuvre du programme.	Groupe représentatif de spécialistes de matière	
10 h 00 – 10 h 15	Pause		
10 h 15 – 12 h 15	Autres réunions / Observations en classe		
12 h 15 – 13 h 15	Repas de midi		
13 h 15 – 14 h 15	Autres réunions / Observations en classe		
14 h 15 – 15 h 15	Quelle est la prochaine étape du processus d'autorisation ? Discuter des constatations, passer en revue le plan d'action et déterminer les mesures nécessaires.	Chef d'établissement / Équipe de direction pédagogique et coordonnateur du PP	

Visite de consultation pour le PEI : première journée

Durée approximative	Objectif(s)	Personnes impliquées	Lieu
8 h 00 – 8 h 45	Expliquer le but de la visite de consultation. Répondre aux questions concernant les processus de consultation et d'autorisation. Discuter des conditions d'autorisation et des progrès que l'établissement doit réaliser en vue de les satisfaire.	Chef d'établissement / Équipe de direction pédagogique	
8 h 45 – 9 h 45	Répondre aux questions concernant les processus de consultation et d'autorisation. Discuter des conditions d'autorisation et des progrès que l'établissement doit réaliser en vue de les satisfaire.	Coordonnateur du PEI	
9 h 45 – 10 h 00	Pause		

Durée approximative	Objectif(s)	Personnes impliquées	Lieu
10 h 00 – 11 h 00	Visiter les installations de l'établissement.	Personnel ou élèves	
11 h 00 – 12 h 00	Discuter des réussites et des difficultés de la mise en œuvre du programme.	Responsables de groupe de matières / Responsables d'année	
12 h 00 – 12 h 45	Discuter des réussites et des difficultés de la mise en œuvre du programme.	Enseignant(s) du groupe Langue et littérature	
12 h 45 – 13 h 45	Repas de midi		
13 h 45 – 14 h 15	Discuter des réussites et des difficultés de la préparation à la mise en œuvre du programme. Visiter la bibliothèque ou la médiathèque de l'établissement.	Bibliothécaire(s)	
14 h 15 – 14 h 45	Discuter des réussites et des difficultés de la mise en œuvre du programme.	Enseignant(s) du groupe Éducation physique et à la santé	
14 h 45 – 15 h 30	Discuter des réussites et des difficultés de la mise en œuvre du programme.	Enseignant(s) du groupe Mathématiques	
15 h 30 – 15 h 45	Pause		
15 h 45 – 16 h 30	Discuter de l'influence de la mise en œuvre du programme sur les élèves et la communauté scolaire.	Tuteurs légaux	

Visite de consultation pour le PEI : deuxième journée

Durée approximative	Objectif(s)	Personnes impliquées	Lieu
8 h 00 – 8 h 45	Discuter des réussites et des difficultés de la mise en œuvre du programme.	Enseignant(s) du groupe Individus et sociétés	
8 h 45 – 9 h 45	Observer la mise en œuvre du programme et l'utilisation des installations.	Enseignants et élèves des classes observées.	
9 h 45 – 10 h 30	Discuter des réussites et des difficultés de la mise en œuvre du programme.	Enseignant(s) du groupe Design	
10 h 30 – 10 h 45	Pause		
10 h 45 – 11 h 30	Discuter des conséquences du programme sur l'apprentissage et l'enseignement.	Élèves	
11 h 30 – 12 h 15	Discuter des réussites et des difficultés de la mise en œuvre du programme.	Enseignant(s) du groupe Acquisition de langues	
12 h 15 – 13 h 00	Discuter des réussites et des difficultés de la mise en œuvre du programme.	Enseignant(s) du groupe Arts	
13 h 00 – 14 h 00	Repas de midi		
14 h 00 – 14 h 45	Discuter des réussites et des difficultés de la mise en œuvre du programme.	Enseignant(s) du groupe Sciences	
14 h 45 – 15 h 30	Discuter des réussites et des difficultés de la mise en œuvre du programme.	Équipe du projet personnel ou du projet communautaire	

Durée approximative	Objectif(s)	Personnes impliquées	Lieu
15 h 30 – 16 h 30	<p>Quelle est la prochaine étape du processus d'autorisation ?</p> <p>Discuter des constatations, passer en revue le plan d'action et déterminer les mesures nécessaires.</p>	<p>Chef d'établissement / Équipe de direction pédagogique et coordonnateur du PEI</p>	

Visite de consultation pour le Programme du diplôme : première journée

Durée approximative	Objectif(s)	Personnes impliquées	Lieu
8 h 00 – 8 h 45	<p>Expliquer le but de la visite de consultation.</p> <p>Répondre aux questions concernant les processus de consultation et d'autorisation.</p> <p>Discuter des conditions d'autorisation et des progrès que l'établissement doit réaliser en vue de les satisfaire.</p>	Chef d'établissement / Équipe de direction pédagogique	
8 h 45 – 9 h 45	<p>Répondre aux questions concernant les processus de consultation et d'autorisation.</p> <p>Discuter des conditions d'autorisation et des progrès que l'établissement doit réaliser en vue de les satisfaire.</p>	Coordonnateur du Programme du diplôme	
9 h 45 – 10 h 00	Pause		
10 h 00 – 10 h 45	<p>Répondre aux questions concernant les processus de consultation et d'autorisation.</p> <p>Discuter des conditions d'autorisation et des progrès que l'établissement doit réaliser en vue de les satisfaire.</p>	Coordonnateur du Programme du diplôme et tout autre membre du personnel concerné par les thèmes abordés	
10 h 45 – 11 h 45	<p>Discuter des réussites et des difficultés de la préparation à la mise en œuvre du programme.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Développement des qualités du profil de l'apprenant • Planification du mémoire • Intégration des approches de l'apprentissage • Intégration de la théorie de la connaissance (TdC) • Contribution au programme créativité, activité, service (CAS) • Planification collaborative 	Tous les membres du corps enseignant du Programme du diplôme	
11 h 45 – 12 h 30	Discuter des réussites et des difficultés de la préparation à la mise en œuvre du programme.	Enseignant(s) de TdC	
12 h 30 – 13 h 30	Repas de midi		
13 h 30 – 14 h 15	Discuter des réussites et des difficultés de la préparation à la mise en œuvre du programme.	Enseignant(s) du Programme du diplôme (groupes de matières Études en langue et littérature et Acquisition de langues)	
14 h 15 – 15 h 00	Discuter des réussites et des difficultés de la préparation à la mise en œuvre du	Enseignant(s) du Programme du diplôme (groupes de matières	

	programme.	Individus et sociétés et Arts)	
15 h 00 – 15 h 45	Discuter des réussites et des difficultés de la préparation à la mise en œuvre du programme.	Enseignant(s) du Programme du diplôme (groupes de matières Sciences et Mathématiques)	

Visite de consultation pour le Programme du diplôme : deuxième journée

Durée approximative	Objectif(s)	Personnes impliquées	Lieu
8 h 00 – 8 h 45	Discuter des réussites et des difficultés de la préparation à la mise en œuvre du programme. Visiter la bibliothèque ou la médiathèque et les laboratoires de l'établissement.	Bibliothécaire(s) / Assistant(s) de laboratoire	
8 h 45 – 9 h 45	Visiter les installations de l'établissement.	Enseignants/élèves du Programme du diplôme	
9 h 45 – 10 h 30	Discuter des conséquences du programme sur l'apprentissage et l'enseignement.	Futurs élèves du Programme du diplôme	
10 h 30 – 11 h 15	Discuter des réussites et des difficultés de la préparation à la mise en œuvre du programme.	Coordonnateur du programme CAS	
11 h 15 – 11 h 30	Pause		
11 h 30 – 12 h 15	Observations en classe	Enseignants, personnel concerné et élèves des classes observées	
12 h 15 – 13 h 00	Discuter des conseils à donner aux élèves concernant le programme et les parcours d'enseignement supérieur.	Conseiller d'orientation / Coordonnateur du Programme du diplôme	
13 h 00 – 14 h 00	Repas de midi		
14 h 00 – 14 h 45	Discuter de l'influence de la mise en œuvre du programme sur les élèves et la communauté scolaire.	Tuteurs légaux	
14 h 45 – 15 h 30	Discuter des réussites et des difficultés de la préparation à la mise en œuvre du programme.	Coordonnateur/superviseur(s) du mémoire	
15 h 30 – 16 h 30	Quelle est la prochaine étape du processus d'autorisation ? Discuter des constatations, passer en revue le plan d'action et déterminer les mesures nécessaires.	Chef d'établissement / Équipe de direction pédagogique et coordonnateur du Programme du diplôme	

Visite de consultation pour le POP : première journée

Durée approximative	Objectif(s)	Personnes impliquées	Lieu
8 h 00 – 8 h 45	<p>Expliquer le but de la visite de consultation.</p> <p>Répondre aux questions concernant les processus de consultation et d'autorisation.</p> <p>Discuter des conditions d'autorisation et des progrès que l'établissement doit réaliser en vue de les satisfaire.</p>	Chef d'établissement / Équipe de direction pédagogique	
8 h 45 – 9 h 45	<p>Répondre aux questions concernant les processus de consultation et d'autorisation.</p> <p>Discuter des conditions d'autorisation et des progrès que l'établissement doit réaliser en vue de les satisfaire.</p>	Coordonnateur du POP	
9 h 45 – 10 h 00	Pause		
10 h 00 – 10 h 45	<p>Répondre aux questions concernant les processus de consultation et d'autorisation.</p> <p>Discuter des conditions d'autorisation et des progrès que l'établissement doit réaliser en vue de les satisfaire.</p>	Coordonnateur du POP et tout autre membre du personnel concerné par les thèmes abordés	
10 h 45 – 11 h 45	<p>Discuter des réussites et des difficultés de la préparation à la mise en œuvre du programme.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Développement des qualités du profil de l'apprenant • Intégration des approches de l'apprentissage • Planification du projet de réflexion • Intégration du cours de compétences personnelles et professionnelles • Contribution à l'apprentissage par le service • Planification collaborative • Formation à orientation professionnelle et liens avec les cours du Programme du diplôme • Mise en œuvre du cours de développement d'une langue seconde • Tout autre thème présentant un intérêt pour l'équipe du POP 	Tous les membres du corps enseignant du POP et personnel enseignant concerné du Programme du diplôme	
11 h 45 – 12 h 30	Discuter des réussites et des difficultés de la préparation à la mise en œuvre du programme.	Enseignant(s) du cours de compétences personnelles et professionnelles	
12 h 30 – 13 h 30	Repas de midi		

Durée approximative	Objectif(s)	Personnes impliquées	Lieu
13 h 30 – 14 h 15	Discuter des réussites et des difficultés de la préparation à la mise en œuvre du programme.	Enseignant(s) du Programme du diplôme (groupes de matières Études en langue et littérature et Acquisition de langues) Enseignant(s) du cours de développement d'une langue seconde	
14 h 15 – 15 h 00	Discuter des réussites et des difficultés de la préparation à la mise en œuvre du programme.	Enseignant(s) du Programme du diplôme (groupes de matières Individus et sociétés et Arts)	
15 h 00 – 15 h 45	Discuter des réussites et des difficultés de la préparation à la mise en œuvre du programme.	Enseignant(s) du Programme du diplôme (groupes de matières Sciences et Mathématiques)	

Visite de consultation pour le POP : deuxième journée

Durée approximative	Objectif(s)	Personnes impliquées	Lieu
8 h 00 – 8 h 45	Discuter des réussites et des difficultés de la préparation à la mise en œuvre du programme. Visiter la bibliothèque ou la médiathèque et les laboratoires de l'établissement.	Bibliothécaire(s) / Assistant(s) de laboratoire	
8 h 45 – 9 h 45	Visiter les installations de l'établissement.	Élèves/Enseignants du POP	
9 h 45 – 10 h 30	Discuter des conséquences du programme sur l'apprentissage et l'enseignement.	Futurs élèves du POP	
10 h 30 – 11 h 15	Discuter des réussites et des difficultés de la préparation à la mise en œuvre du programme.	Coordonnateur de l'apprentissage par le service	
11 h 15 – 11 h 30	Pause		
11 h 30 – 12 h 15	Observations en classe	Enseignants, personnel concerné et élèves des classes observées	
12 h 15 – 13 h 00	Discuter des conseils à donner aux élèves concernant le programme et les parcours d'enseignement supérieur.	Conseiller d'orientation / Coordonnateur du POP	
13 h 00 – 14 h 00	Repas de midi		
14 h 00 – 14 h 45	Discuter de l'influence de la mise en œuvre du programme sur les élèves et la communauté scolaire.	Tuteurs légaux	
14 h 45 – 15 h 30	Discuter des réussites et des difficultés de la préparation à la mise en œuvre du programme.	Représentants et enseignant(s) des formations à orientation professionnelle	
15 h 30 – 16 h 15	Discuter des réussites et des difficultés de la préparation à la mise en œuvre du programme.	Coordonnateur/Superviseur(s) du projet de réflexion	
16 h 15 – 17 h 15	Quelle est la prochaine étape du processus d'autorisation ? Discuter des constatations, passer en revue le plan d'action et déterminer les mesures nécessaires.	Chef d'établissement / Équipe de direction pédagogique et coordonnateur du POP	

Visite de vérification pour le PP : première journée

Durée approximative	Objectif	Personnes impliquées	Lieu
7 h 45 – 8 h 00	Arrivée et installation de l'équipe chargée de la visite		
8 h 00 – 8 h 15	Réunion d'information avec tous les enseignants du PP		
8 h 15 – 8 h 45	Réunion avec l'équipe de direction pédagogique / le chef d'établissement / les		

Durée approximative	Objectif	Personnes impliquées	Lieu
	instances décisionnelles		
8 h 45 – 9 h 15	Rencontre avec le coordonnateur du PP		
9 h 15 – 9 h 45	Visite des installations de l'établissement		
9 h 45 – 10 h 00	Pause		
10 h 00 – 12 h 00	Observations en classe		
12 h 00 – 13 h 00	Repas de midi		
13 h – 13 h 30	Réunion avec les élèves		
13 h 30 – 14 h 30	Observations en classe		
14 h 30 – 15 h 30	Réunion avec les enseignants		
15 h 30 – 16 h 00	Réunion avec des tuteurs légaux		
16 h 00 – 17 h 00	Consultation par l'équipe chargée de la visite des documents remis sur place		

Visite de vérification pour le PP : deuxième journée

Durée approximative	Objectif	Personnes impliquées	Lieu
7 h 45 – 8 h 00	Arrivée et installation de l'équipe chargée de la visite		
8 h 00 – 8 h 30	Réunion avec le ou les bibliothécaires et/ou d'autres membres du personnel intervenant dans le PP		
8 h 30 – 9 h 00	Réunion avec les enseignants		
9 h 00 – 9 h 45	Observations en classe		
9 h 45 – 10 h 00	Pause		
10 h 00 – 11 h 00	Réunion avec les enseignants		
11 h 00 – 12 h 00	Observations en classe		
12 h 00 – 13 h 00	Repas de midi		
13 h – 13 h 30	Réunion avec les enseignants		
13 h 30 – 14 h 00	Rencontre avec le coordonnateur du PP		
14 h 00 – 15 h 30	Préparation de l'équipe pour la réunion de fin de visite		
15 h 30 – 16 h 30	Réunion de fin de visite avec l'équipe de direction pédagogique ou le chef d'établissement et le coordonnateur du PP		

Visite de vérification pour le PEI : première journée

Durée approximative	Objectif	Personnes impliquées	Lieu
7 h 45 – 8 h 00	Arrivée et installation de l'équipe chargée de la visite		
8 h 00 – 8 h 15	Réunion d'information avec tous les enseignants du PEI		

Durée approximative	Objectif	Personnes impliquées	Lieu
8 h 15 – 9 h 00	Réunion avec l'équipe de direction pédagogique / le chef d'établissement / les instances décisionnelles		
9 h 00 – 9 h 45	Réunion avec le coordonnateur du PEI		
9 h 45 – 10 h 00	Pause		
10 h 00 – 10 h 30	Visite des installations de l'établissement		
10 h 30 – 11 h 30	Réunion avec les responsables de groupe de matières / responsable(s) d'année		
11 h 30 – 12 h 00	Réunion avec le ou les enseignants du groupe Arts (arts visuels et arts d'interprétation)		
12 h 00 – 13 h 00	Repas de midi		
13 h 00 – 13 h 45	Réunion avec les élèves		
13 h 45 – 14 h 30	Observations en classe		
14 h 30 – 14 h 45	Pause		
14 h 45 – 15 h 15	Réunion avec le ou les enseignants du groupe Sciences		
15 h 15 – 15 h 45	Réunion avec le ou les enseignants du groupe Langue et littérature		
15 h 45 – 16 h 15	Consultation par l'équipe chargée de la visite des documents remis sur place		
16 h 15 – 17 h 00	Réunion avec des tuteurs légaux		

Visite de vérification pour le PEI : deuxième journée

Durée approximative	Objectif	Personnes impliquées	Lieu
7 h 45 – 8 h 00	Arrivée et installation de l'équipe chargée de la visite		
8 h 00 – 8 h 30	Réunion avec le ou les enseignants du groupe Mathématiques		
8 h 30 – 9 h 00	Réunion avec le ou les enseignants du groupe Acquisition de langues		
9 h 00 – 9 h 45	Observations en classe		
9 h 45 – 10 h 00	Pause		
10 h 00 – 10 h 30	Réunion avec le ou les enseignants du groupe Individus et sociétés		
10 h 30 – 11 h 00	Réunion avec le ou les enseignants du groupe Design		
11 h 00 – 11 h 30	Réunion avec le ou les enseignants du groupe Éducation physique et à la santé		
11 h 30 – 12 h 00	Réunion avec l'équipe de soutien scolaire		
12 h 00 – 13 h 00	Repas de midi		
13 h – 13 h 30	Réunion avec le ou les bibliothécaires		

Durée approximative	Objectif	Personnes impliquées	Lieu
13 h 30 – 14 h 00	Réunion avec l'équipe responsable du projet personnel ou du projet communautaire		
14 h 00 – 14 h 30	Réunion avec le coordonnateur du PEI		
14 h 30 – 16 h 00	Préparation de l'équipe pour la réunion de fin de visite		
16 h 00 – 17 h 00	Réunion de fin de visite avec l'équipe de direction pédagogique ou le chef d'établissement et le coordonnateur du PEI		

Visite de vérification pour le Programme du diplôme : première journée

Durée approximative	Objectif	Personnes impliquées	Lieu
7 h 45 – 8 h 00	Arrivée et installation de l'équipe chargée de la visite		
8 h 00 – 8 h 15	Réunion d'information avec les enseignants du Programme du diplôme, le cas échéant		
8 h 15 – 9 h 00	Réunion avec l'équipe de direction pédagogique / le chef d'établissement / les instances décisionnelles		
9 h 00 – 9 h 45	Réunion avec le coordonnateur du Programme du diplôme		
9 h 45 – 10 h 00	Pause		
10 h 00 – 10 h 30	Réunion avec le ou les enseignants des cours ou groupes de matières du Programme du diplôme (Études en langue et littérature)		
10 h 30 – 11 h 00	Réunion avec le ou les enseignants des cours ou groupes de matières du Programme du diplôme (Acquisition de langues)		
11 h 00 – 11 h 30	Réunion avec le ou les enseignants des cours ou groupes de matières du Programme du diplôme (Individus et sociétés)		
11 h 30 – 12 h 00	Réunion avec le ou les enseignants des cours ou groupes de matières du Programme du diplôme (Sciences)		
12 h 00 – 13 h 00	Repas de midi		
13 h 00 – 14 h 00	Visite des installations de l'établissement		
14 h 00 – 14 h 30	Réunion avec le ou les enseignants des cours ou groupes de matières du Programme du diplôme (mathématiques)		
14 h 30 – 14 h 45	Pause		
14 h 45 – 15 h 15	Réunion avec le ou les enseignants des cours ou groupes de matières du Programme du diplôme (Arts)		
15 h 15 – 15 h 45	Réunion avec le ou les enseignants de théorie de la connaissance (TdC)		
15 h 45 – 16 h 30	Réunion avec des tuteurs légaux de futurs élèves du Programme du diplôme		

Visite de vérification pour le Programme du diplôme : deuxième journée

Durée approximative	Objectif	Personnes impliquées	Lieu
7 h 45 – 8 h 00	Arrivée et installation de l'équipe chargée de la visite		

Durée approximative	Objectif	Personnes impliquées	Lieu
8 h 00 – 8 h 30	Rencontre avec le coordonnateur / le ou les superviseurs du mémoire		
8 h 30 – 9 h 00	Réunion avec le coordonnateur du programme CAS		
9 h 00 – 9 h 30	Réunion avec le ou les bibliothécaires		
9 h 30 – 10 h 15	Réunion avec de futurs élèves du Programme du diplôme		
10 h 15 – 10 h 45	Réunion avec l'équipe de soutien scolaire		
10 h 45 – 11 h 00	Pause		
11 h 00 – 11 h 30	Réunion avec le conseiller d'orientation		
11 h 30 – 12 h 00	Consultation par l'équipe chargée de la visite des documents remis sur place		
12 h 00 – 13 h 00	Repas de midi		
13 h 00 – 14 h 00	Visites de classes ou autres activités au choix de l'équipe chargée de la visite		
14 h 00 – 14 h 30	Réunion avec le coordonnateur du Programme du diplôme		
14 h 30 – 16 h 00	Préparation de l'équipe pour la réunion de fin de visite		
16 h 00 – 17 h 00	Réunion de fin de visite avec l'équipe de direction pédagogique ou le chef d'établissement et le coordonnateur du Programme du diplôme		

Visite de vérification pour le POP : première journée

Durée approximative	Objectif	Personnes impliquées	Lieu
7 h 45 – 8 h 00	Arrivée et installation de l'équipe chargée de la visite		
8 h 00 – 8 h 15	Réunion d'information avec tous les enseignants du POP, le cas échéant		
8 h 15 – 9 h 00	Réunion avec l'équipe de direction pédagogique / le chef d'établissement / les instances décisionnelles		
9 h 00 – 9 h 45	Réunion avec le coordonnateur du POP		
9 h 45 – 10 h 00	Pause		
10 h 00 – 12 h 30	Réunion avec les enseignants des cours ou groupes de matières du Programme du diplôme qui participeront au POP		
12 h 30 – 13 h 15	Repas de midi		
13 h 15 – 14 h 15	Visite des installations		
14 h 15 – 14 h 45	Réunion avec le ou les enseignants du cours de compétences personnelles et professionnelles		

Durée approximative	Objectif	Personnes impliquées	Lieu
14 h 45 – 15 h 30	Réunion avec les représentants et enseignants des formations à orientation professionnelle		
15 h 30 – 16 h 00	Réunion avec les superviseurs et le coordonnateur du projet de réflexion		
16 h 00 – 16 h 45	Réunion avec des tuteurs légaux de futurs élèves du POP		

Remarque : cet horaire variera en fonction du nombre d'enseignants et du type de réunions (enseignants représentant un même groupe de matières ou un cours spécifique du Programme du diplôme).

Visite de vérification pour le POP : deuxième journée

Durée approximative	Objectif	Personnes impliquées	Lieu
7 h 45 – 8 h 00	Arrivée et installation de l'équipe chargée de la visite		
8 h 00 – 8 h 30	Réunion avec le ou les enseignants participant au cours de développement d'une langue seconde		
8 h 30 – 9 h 00	Réunion avec le coordonnateur de l'apprentissage par le service		
9 h 00 – 9 h 15	Pause		
9 h 15 – 9 h 45	Réunion avec le ou les bibliothécaires		
9 h 45 – 10 h 30	Réunion avec de futurs élèves du POP		
10 h 30 – 11 h 00	Réunion avec le conseiller d'orientation		
11 h 00 – 12 h 00	Consultation par l'équipe chargée de la visite des documents remis sur place		
12 h 00 – 13 h 00	Repas de midi		
13 h – 13 h 30	Réunion avec l'équipe de soutien scolaire		
13 h 30 – 14 h 00	Visites de classes ou autres activités au choix de l'équipe chargée de la visite		
14 h 00 – 14 h 30	Réunion avec le coordonnateur du POP		
14 h 30 – 16 h 00	Préparation de l'équipe pour la réunion de fin de visite		
16 h 00 – 17 h 00	Réunion de fin de visite avec l'équipe de direction pédagogique ou le chef d'établissement et le coordonnateur du POP		

Remarque : cet horaire variera en fonction du nombre d'enseignants et du type de réunions (enseignants représentant un même groupe de matières ou un cours spécifique du Programme du diplôme).