

Conditions générales du perfectionnement professionnel à la demande

Conditions générales mondiales du perfectionnement professionnel à la demande

Les présentes conditions générales s'appliquent à toutes les régions de l'IB et à tous les types d'ateliers.

Qui peut envoyer une demande d'atelier de perfectionnement professionnel ?

Toutes les écoles du monde de l'IB et tous les établissements scolaires candidats ou intéressés peuvent faire une demande d'atelier. Les demandes sont étudiées au cas par cas. Veuillez noter qu'à des fins de facturation, votre établissement devra disposer d'un accès à Mon établissement pour effectuer une demande d'atelier. Les associations et groupes d'écoles du monde de l'IB qui aident les écoles du monde de l'IB peuvent aussi effectuer une demande d'atelier, tout comme les établissements scolaires candidats ou intéressés.

Modèles de perfectionnement professionnel

Formations organisées pour un seul établissement

Ces formations de l'IB à la demande comprennent un ou plusieurs ateliers organisés pour répondre aux besoins d'un établissement en matière de perfectionnement professionnel. Elles aident les établissements à satisfaire aux exigences en matière d'autorisation et d'évaluation, et elles créent un environnement collaboratif pour les enseignants et les membres du personnel.

Formations regroupant plusieurs établissements

Ces formations de l'IB à la demande comprennent un ou plusieurs ateliers organisés pour répondre aux besoins en matière de perfectionnement professionnel de deux ou plusieurs établissements scolaires situés à proximité les uns des autres. Les événements regroupant plusieurs établissements visent à répondre aux besoins en matière de formation qui ne peuvent être satisfaits par des événements existants organisés par l'IB ou ses fournisseurs approuvés et à offrir aux professionnels de l'éducation des possibilités de collaboration et de réseautage.

Types d'ateliers

Atelier en présentiel (traditionnel)

Date limite de dépôt et approbation des demandes

Les établissements doivent envoyer leur demande d'organisation d'atelier en présentiel au moyen du portail spécialisé au moins 12 semaines avant la date souhaitée du début de l'atelier. Les demandes envoyées après ce délai pourront subir des retards ou être refusées.

Programme des ateliers

Les ateliers en présentiel à la demande de l'IB comprennent 15 heures de formation réparties sur plusieurs jours consécutifs.

Veuillez consulter les [conditions générales](#) applicables à votre région pour obtenir des informations spécifiques sur les programmes des ateliers en présentiel.

Exigences relatives aux participants

Les ateliers en présentiel doivent accueillir au moins sept participants pour avoir lieu, qu'ils soient organisés pour un seul établissement ou qu'ils en regroupent plusieurs.

Le nombre maximum de participants par animateur d'atelier est de 25. Au-delà de ce nombre, nous suggérons soit de proposer un second atelier, soit d'inviter un autre animateur à codiriger l'atelier. Veuillez consulter les [conditions générales](#) applicables à votre région pour en savoir plus.

Certificat de réussite

Afin de satisfaire aux exigences de réussite, les participants doivent assister à l'ensemble des sessions de l'atelier, ce que les listes de présence envoyées à l'IB après l'événement permettront de confirmer.

Atelier en ligne

Les ateliers en ligne permettent aux professionnels de l'éducation d'atteindre les mêmes objectifs d'apprentissage que les ateliers en présentiel, mais avec une plus grande flexibilité puisque les participants n'ont pas besoin de s'absenter de leur établissement.

Les ateliers en ligne à la demande offrent une variété unique de formations aux professionnels de l'éducation dans leur propre établissement. Organisés pour un seul établissement, ces ateliers permettent une interaction plus étroite avec les animateurs en ligne, ce qui favorise une expérience plus personnalisée.

Date limite de dépôt et approbation des demandes

Les ateliers en ligne à la demande se déroulent sous la forme de sessions préprogrammées sur une durée d'un an et ont lieu le premier mercredi de chaque mois.

Les établissements doivent envoyer leur demande d'organisation d'atelier en ligne au moyen du portail spécialisé au moins **cinq semaines** avant la date souhaitée du début de l'atelier.

Programme des ateliers

Les participants suivront une formation asynchrone guidée par un animateur d'atelier sur une période de quatre semaines. L'animateur de cet atelier en ligne fournira aux participants des instructions sur la manière de participer et sur le temps nécessaire pour mener à bien les différentes activités d'apprentissage. Veuillez noter que l'atelier de présentation « Développer le PEI » s'étend sur une période d'une semaine.

Exigences relatives aux participants

Le nombre de participants pour un atelier en ligne à la demande doit être de 7 au minimum et de 25 au maximum. Si vous prévoyez plus de 25 participants, il faudra organiser un autre atelier.

Veuillez noter que l'atelier de présentation « Développer le PEI » peut accueillir jusqu'à 50 participants.

Certificat de réussite

Nous recommandons aux participants de consacrer au moins quatre heures par semaine à réaliser les activités d'apprentissage. Ils doivent mener à bien l'ensemble des travaux demandés afin d'obtenir leur certificat de réussite.

Pour obtenir de plus amples informations, veuillez consulter la page récapitulant les exigences à respecter pour mener à bien un atelier en ligne en cliquant [ici](#).

Atelier virtuel

Date limite de dépôt et approbation des demandes

Les écoles du monde de l'IB doivent envoyer leur demande d'organisation d'atelier virtuel au moyen du portail spécialisé au moins **huit semaines** avant la date souhaitée du début de l'atelier.

Les demandes envoyées après ce délai pourront subir des retards ou être refusées.

Programme des ateliers

Les ateliers virtuels à la demande de l'IB comprennent six sessions d'une heure d'activités principalement synchrones réparties sur deux jours consécutifs et sont assortis d'un travail d'apprentissage autonome qui doit être effectué entre le premier et le deuxième jour. Veuillez prendre note des points suivants.

- Les jours doivent être consécutifs, mais la répartition des sessions est laissée à la discrétion des animateurs (à condition que les objectifs de l'atelier et le nombre d'heures de formation obligatoires soient atteints).
- Zoom est la seule plateforme de conférence Web autorisée pour l'organisation d'un atelier virtuel à la demande. Les établissements scolaires ne sont pas autorisés à demander aux animateurs d'utiliser une autre plateforme.

- Les établissements scolaires doivent fournir une assistance informatique aux participants pendant toute la durée de l'atelier. L'IB et l'animateur d'atelier ne seront pas en mesure d'assurer une telle assistance.
- En demandant l'organisation d'un atelier virtuel, l'établissement scolaire s'engage à s'assurer que les participants inscrits disposent d'une connexion Internet fiable et bénéficieront d'une assistance informatique pendant l'événement. Si l'établissement scolaire ou l'un des participants rencontre des difficultés informatiques, aucun report ni remboursement ne pourra être envisagé.

Exigences relatives aux participants

Le nombre de participants pour un atelier virtuel à la demande doit être de 7 au minimum et de 25 au maximum.

Si vous prévoyez plus de 25 participants, il faudra organiser un autre atelier.

Certificat de réussite

Afin de satisfaire aux exigences, les participants doivent assister à l'ensemble des sessions de l'atelier, ce que les listes de présence envoyées à l'IB après l'événement permettront de confirmer.

Ateliers mixtes (région Amériques uniquement)

Les écoles du monde de l'IB et les établissements scolaires candidats ou intéressés inscrits auprès de l'IB qui ont accès à Mon établissement peuvent faire une demande d'organisation d'atelier de perfectionnement professionnel mixte.

Date limite de dépôt et approbation des demandes

Les établissements scolaires doivent envoyer leur demande d'organisation d'atelier mixte au moyen du portail spécialisé au moins 12 semaines avant la date souhaitée du début de l'atelier. Les demandes envoyées après ce délai pourront subir des retards ou être refusées.

Programme des ateliers

Les ateliers mixtes comprennent **12 heures** de formation réparties sur **2 jours consécutifs** et sont assortis d'un **travail d'apprentissage autonome complémentaire**. Ce travail doit être terminé et envoyé dans les sept jours suivant la fin de la partie en présentiel de l'atelier.

Veuillez consulter les [conditions générales](#) applicables à votre région pour obtenir des informations spécifiques sur les programmes des ateliers mixtes.

Exigences relatives aux participants

Les ateliers mixtes doivent accueillir au moins sept participants pour avoir lieu, qu'ils soient organisés pour un seul établissement ou qu'ils en regroupent plusieurs.

Le nombre maximum de participants par animateur d'atelier est de 25. Au-delà de ce nombre, nous suggérons soit de proposer un second atelier, soit d'inviter un autre animateur à codiriger l'atelier. Veuillez consulter les conditions générales applicables à votre région pour en savoir plus.

Certificat de réussite

Afin de satisfaire aux critères de réussite, les participants doivent assister à l'ensemble des sessions de l'atelier et terminer le travail d'apprentissage autonome, ce que les listes de présence envoyées à l'IB après l'événement permettront de confirmer. Ils doivent envoyer le travail d'apprentissage autonome dans un délai de sept jours après la fin de la partie en présentiel de l'atelier.

Politiques générales en vigueur pour les événements de l'IB

Comment fonctionne le processus de facturation ?

Les écoles du monde de l'IB ainsi que les établissements scolaires candidats ou intéressés qui ont accès à Mon établissement recevront une facture finale dans les délais indiqués ci-dessous. Toutes les factures devront être réglées dans les 30 jours suivant leur réception.

Une facture finale sera envoyée une fois la date limite d'inscription passée lorsque l'atelier est pris en charge par un seul contributeur. Une facture finale sera envoyée dans les deux semaines suivant la fin de l'événement lorsque l'atelier est pris en charge par plusieurs contributeurs. Le paiement par carte de crédit n'est pas accepté.

Politique en matière d'annulation

Les annulations d'inscription reçues jusqu'à 22 jours avant le premier jour de l'atelier donneront lieu à un remboursement complet. Un avoir correspondant au montant de l'ensemble des inscriptions déjà réglées sera crédité sur le compte de l'établissement ou du groupe d'établissements. Il pourra être utilisé pour régler toute autre facture due à l'IB.

Si un établissement ou un groupe d'établissements annule sa participation une fois qu'un atelier a été confirmé, il devra s'acquitter de l'ensemble des frais engagés par l'IB. Ces frais peuvent inclure les dépenses liées aux réservations de voyage et d'hôtel, y compris toutes les taxes en vigueur. Les éventuels frais supplémentaires dépendront des circonstances entourant l'annulation.

Nous sommes conscients que de nombreux professionnels doivent se déplacer pour participer aux ateliers de l'IB. Nous attendons d'eux qu'ils fournissent tous les efforts nécessaires pour se présenter à l'atelier auquel ils se sont inscrits. Veuillez garder à l'esprit que si l'atelier a lieu, aucun remboursement ni crédit ne sera accordé pour des motifs de problèmes de transport. Nous recommandons aux participants de souscrire une assurance voyage spécialement conçue pour protéger les voyageurs des frais pouvant être occasionnés par des conditions ou des événements soudains et inattendus.

L'IB se réserve le droit d'annuler un atelier en cas d'inscriptions insuffisantes ou de circonstances imprévues. Nous mettrons tout en œuvre pour prévenir les participants le plus tôt possible en cas de changement affectant leur inscription. Dans le cas peu probable où nous serions amenés à annuler un atelier, nous rembourserons les droits d'inscription déjà réglés sous forme d'avoir crédité sur le compte de votre

établissement. Il pourra être utilisé pour régler toute autre facture ou tous autres frais d'atelier dus à l'IB. Si le paiement a été effectué par carte de crédit, le remboursement sera effectué sur la carte utilisée pour régler les frais d'inscription.

Veillez noter que l'IB ne rembourse pas les frais de déplacement des participants.

Politique relative aux enregistrements audiovisuels

Les enregistrements vidéo ou audio des événements de l'IB sont strictement interdits. Toute personne contrevenant à cette politique peut être invitée à quitter l'atelier sans remboursement des frais de participation.

L'IB a parfois besoin d'enregistrer ses conférences, ateliers et autres événements sur des supports photographiques, numériques ou audiovisuels. Dans de tels cas, ces enregistrements sont toujours utilisés dans le cadre de l'activité propre de l'IB.

Lorsque des participants s'inscrivent et participent à un événement de l'IB, ils acceptent d'apparaître sur ces enregistrements, le cas échéant.

Dans l'hypothèse où un participant jugerait l'utilisation de son image inappropriée, il peut adresser une protestation officielle aux organisateurs de l'événement qui se mettront en rapport avec le département de l'IB compétent.

Politique en matière de sécurité

Ni l'IB, ni ses administrateurs, responsables ou agents ne sont, ni ne peuvent, être tenus responsables de la sécurité ou des biens personnels des participants ou de leurs accompagnateurs pendant les événements ou les éventuelles excursions qui y sont liées. Le voyage vers et depuis le lieu des événements doit se dérouler sous la seule et unique responsabilité des participants.

Les participants sont responsables de leur sécurité et de leurs biens personnels. Il leur est donc demandé de rechercher des informations sur les risques en matière de santé et de sécurité auxquels eux ou leurs accompagnateurs pourraient s'exposer pendant les événements et de se munir d'une couverture d'assurance adéquate.

Supplément à la politique de protection des données à caractère personnel

L'IB s'engage à protéger vos données et vos informations personnelles (« données personnelles ») lorsque vous vous inscrivez à l'un de ses événements, et ce, conformément à sa politique de protection des données à caractère personnel. Cette déclaration précise la manière dont vos données personnelles sont recueillies, utilisées, transférées et divulguées lorsque vous vous inscrivez à un événement de l'IB.

L'inscription à un événement de l'IB peut s'effectuer soit par l'intermédiaire du logiciel de gestion événementielle disponible sur notre site Web, soit au moyen d'un lien direct qui vous sera communiqué dans un courriel envoyé par l'IB.

Par conséquent, vos données personnelles sont recueillies après que vous les avez fournies volontairement au service des inscriptions. En utilisant le service des inscriptions, vous acceptez de fournir des données personnelles exactes, complètes et à jour à l'IB.

Les données personnelles recueillies et traitées dépendent du type d'événement auquel vous vous inscrivez. Elles peuvent inclure, sans limitation aucune, votre nom, votre adresse, votre adresse électronique, vos numéros de téléphone, les renseignements figurant sur votre passeport, des informations de nature médicale ou autre sur des handicaps ou d'autres maladies nécessitant des dispositions spéciales en matière d'accès aux événements de l'IB, des informations sur votre utilisation du service des inscriptions, ainsi que les communications envoyées par le service des inscriptions. Dans certains cas, l'IB peut recueillir des informations de nature financière, comme des coordonnées bancaires et des données relatives à une carte de crédit, ainsi que des renseignements liés à des déplacements (notamment les coordonnées des personnes à joindre en cas d'urgence).

Vos données personnelles sont recueillies et traitées afin de :

- vous inscrire à un événement de l'IB de votre choix et traiter tout paiement requis ;
- vous fournir des informations liées aux événements de l'IB auxquels vous vous êtes inscrit(e) ;
- mener des enquêtes sur les événements auxquels vous vous êtes inscrit(e) ou sur le service des inscriptions ;
- promouvoir tout autre événement ou sujet que l'IB jugera opportun ;
- communiquer toute autre information professionnelle ou en lien avec votre inscription à un événement de l'IB.

Le service des inscriptions est fourni par un tiers. Il a été intégré à d'autres services professionnels fournis à l'IB par d'autres sociétés, tels que des services de gestion des relations avec les clients, de réservation pour les déplacements et de traitement des paiements. Par conséquent, vos données personnelles peuvent être transférées et traitées ultérieurement par ces prestataires de services tiers dans le cadre de la prestation desdits services.

En envoyant une demande d'organisation d'atelier de perfectionnement professionnel, vous acceptez ou confirmez les éléments suivants :

1. les [conditions d'utilisation du site Web de l'IB](#) ;
2. la [politique de protection des données à caractère personnel de l'IB](#) ;
3. avoir atteint l'âge de la majorité dans votre pays de résidence ;
4. comprendre et accepter que l'IB traite, utilise, transfère et divulgue vos données personnelles, ce qui inclut notamment toutes données personnelles sensibles (telles qu'elles sont définies dans la législation de votre pays de résidence), comme il est décrit dans la politique de protection des données à caractère personnel de l'IB et le supplément relatif à cette politique inclus dans la politique concernant la participation aux événements. Cela comprend également le transfert de ces données personnelles à des tiers et/ou vers d'autres pays.

[Conditions générales régionales](#)

Veuillez cliquer sur les liens ci-dessous pour consulter les conditions générales applicables à votre région.

[AMÉRIQUES](#)

[AFRIQUE, EUROPE ET MOYEN-ORIENT](#)

[ASIE-PACIFIQUE](#)

Emploi du temps de l'atelier

Atelier en présentiel

Les ateliers en présentiel à la demande comprennent **15 heures** de formation réparties sur **2,5 jours consécutifs**.

Atelier mixte

Les ateliers mixtes à la demande comprennent **12 heures** de formation réparties sur **2 jours consécutifs** et sont assortis d'un **travail d'apprentissage autonome complémentaire**. Ce travail doit être terminé et envoyé dans les sept jours suivant la fin de la partie en présentiel des ateliers (deuxième jour). Veuillez consulter l'exemple de programme ci-dessous.

Jour 1	
8 h 00 – 8 h 30	Inscription
8 h 30 – 10 h 00	Début de l'atelier (session 1)
10 h 00 – 10 h 15	Pause
10 h 15 – 11 h 45	Suite de l'atelier (session 2)
11 h 45 – 12 h 45	Repas de midi
12 h 45 – 14 h 15	Suite de l'atelier (session 3)
14 h 15 – 14 h 30	Pause
14 h 30 – 16 h 00	Suite de l'atelier (session 4)
Jour 2	
	Suite de l'atelier (session 5)
8 h 30 – 10 h 00	
10 h 00 – 10 h 15	Pause
10 h 15 – 11 h 45	Suite de l'atelier (session 6)
11 h 45 – 12 h 45	Repas de midi
12 h 45 – 14 h 15	Suite de l'atelier (session 7)
14 h 15 – 14 h 30	Pause
14 h 30 – 16 h 00	Suite de l'atelier (session 8)
Jour 3*	
8 h 30 – 10 h 00	Suite de l'atelier (session 9)
10 h 00 – 10 h 15	Pause
10 h 15 – 11 h 45	Fin de la formation (session 10)

* Pour les ateliers mixtes de deux jours, la partie « Jour 3 » ne s'applique pas.

Remarque : un emploi du temps réduit comprenant six heures de formation en présentiel (le premier jour uniquement) est proposé pour les ateliers de présentation « Développer le PEI » et « Développer le POP » (organisés pour un seul établissement uniquement).

Veillez consulter les conditions générales mondiales de l'IB pour en savoir plus sur les programmes des autres types d'ateliers (en ligne et virtuels à la demande).

Frais supplémentaires à la charge du demandeur (le cas échéant)

- Frais de transport des animateurs d'atelier et des représentants entre l'établissement d'accueil et l'hôtel
- Frais de restauration des participants, des animateurs d'atelier et des représentants
- Articles de papeterie et tout autre matériel nécessaire au bon déroulement de l'atelier
- Frais d'impression / de photocopie sur place, en quantité limitée, pour les animateurs d'atelier et les représentants

Frais pris en charge par l'IB

- Frais de transport aérien des animateurs d'atelier et des représentants
- Frais de transport des animateurs d'atelier et des représentants entre l'aéroport et l'hôtel
- Frais d'hébergement des animateurs d'atelier et des représentants
- Honoraires des animateurs d'atelier et des représentants
- Frais de restauration des animateurs d'atelier et des représentants en dehors des heures d'atelier

Inscription

Les inscriptions aux ateliers de perfectionnement professionnel à la demande sont gérées par le système d'inscription CVENT. Une fois qu'une demande d'atelier est approuvée, les coordonnateurs du ou des établissements scolaires reçoivent un lien qui leur permet d'accéder au système et d'inscrire les enseignants aux ateliers appropriés. Un courriel automatique est envoyé aux coordonnateurs de l'événement dès qu'une inscription est approuvée.

Les inscriptions aux ateliers en présentiel à la demande (2,5 jours) doivent être reçues au plus tard **15 jours** avant la date de début de l'atelier. Les inscriptions aux ateliers mixtes (2 jours d'atelier en présentiel plus une activité d'apprentissage à distance) à la demande doivent être reçues au plus tard **22 jours** avant la date de début de l'atelier.

Pour avoir lieu, chaque atelier en présentiel ou mixte à la demande doit accueillir au moins **sept participants**. Le nombre maximum de participants par animateur d'atelier est de 25. Au-delà de ce nombre, l'IB suggère de proposer un second atelier ou d'inviter un autre animateur à codiriger l'atelier.

Les ateliers qui n'atteignent pas le minimum de sept participants à la date limite d'inscription seront annulés, et les établissements scolaires seront contactés pour discuter d'autres possibilités.

Politique relative au personnel

Les ateliers à la demande en présentiel, mixtes et virtuels sont animés par des professionnels de l'éducation (animateurs d'atelier) autorisés à cette fin par le réseau de collaborateurs de l'IB (IBEN).

Les ateliers à la demande en ligne sont animés par des professionnels de l'éducation (animateurs d'atelier en ligne) autorisés à cette fin par le réseau du perfectionnement professionnel en ligne.

Un établissement scolaire peut solliciter l'intervention d'un animateur d'atelier en particulier. L'IB examinera sa demande, mais ne peut pas garantir d'y accéder.

Représentants pour les événements

Un représentant sera affecté à tout événement de formation en présentiel à la demande rassemblant cinq ateliers ou plus, ou à tout événement virtuel à la demande comportant trois ateliers ou plus. Nommé automatiquement par l'IBEN, le représentant apporte un soutien supplémentaire et s'assure du respect des normes d'assurance de la qualité. Lorsqu'un représentant est affecté à un événement de formation, les frais liés à sa présence sont pris en charge par l'IB.

Responsabilités de l'établissement scolaire (le cas échéant)

- Désigner un coordonnateur pour l'événement.
- Inscrire des participants et (pour les événements regroupant plusieurs établissements) soutenir les établissements participants dans ce processus.
- Recommander des hôtels pour les animateurs d'atelier et les représentants.
- S'assurer que les participants savent quelles possibilités de transport et de stationnement s'offrent à eux, avant l'atelier.
- S'assurer que les fournitures demandées par l'IB et l'animateur de l'atelier sont disponibles dans chaque salle accueillant un atelier.
- Préparer des badges nominatifs pour les animateurs d'atelier et les participants.
- Préparer des feuilles de présence quotidiennes pour contrôler l'assiduité des participants.
- Mettre en place la signalétique des lieux accueillant l'événement.
- Fournir aux animateurs d'atelier et aux représentants des impressions/photocopies sur place, en quantité limitée.
- Mettre à disposition un lieu adapté disposant de salles de taille appropriée pour les ateliers.
- Mettre à disposition une salle adaptée pour la réunion des animateurs avant l'événement (pour les événements de formation rassemblant plusieurs établissements et comportant cinq ateliers ou davantage).
- Encourager les participants à remplir les enquêtes post-événement.
- Payer les factures dans les 30 jours suivant leur réception.

Considérations juridiques

Avant d'envoyer votre demande, vérifiez si votre établissement ou district est soumis à certaines exigences contractuelles. Tout contrat nécessitant la signature d'un représentant de l'IB ainsi que toute demande associée aux attestations d'assurance et/ou aux demandes d'inscription des fournisseurs doivent être envoyés à l'IB au moins cinq semaines avant la date de début prévue de l'atelier.

Toute limitation contractuelle en matière de durée de travail doit être immédiatement prise en considération. L'IB ne peut pas accepter de changements du programme des ateliers qui l'empêcherait d'assurer 10 sessions d'apprentissage de 90 minutes (avec 2 pauses de 15 minutes) pour un événement de 2,5 jours, ou 8 sessions d'apprentissage de 90 minutes (avec 2 pauses de 15 minutes) pour un événement mixte / de 2 jours.

Responsabilités de l'IB (le cas échéant)

- Fournir l'assistance d'un membre de l'équipe de la logistique du perfectionnement professionnel tout au long du processus de planification et à distance pendant le déroulement de l'atelier.
- Nommer un animateur d'atelier, un animateur d'atelier en ligne qualifié et un représentant (le cas échéant).
- Organiser les déplacements et l'hébergement de l'animateur d'atelier et du représentant.
- Gérer le processus d'inscription à l'atelier sur CVENT.
- Émettre la facture finale et distribuer les certificats de réussite une fois l'événement terminé.

Informations complémentaires

Si vous souhaitez vous adresser à un membre de l'équipe de logistique du perfectionnement professionnel, veuillez envoyer un courriel au service [L'IB vous répond](#).

[\(Retour aux conditions mondiales\)](#)

Conditions générales des ateliers à la demande dans la région Afrique, Europe et Moyen-Orient

Emploi du temps de l'atelier

Atelier en présentiel

Les ateliers en présentiel à la demande comprennent 15 heures de formation réparties sur 2 jours consécutifs. Toute demande de modification de la proposition de programme doit recevoir l'approbation écrite de l'équipe chargée de la logistique du perfectionnement professionnel de la région Afrique, Europe et Moyen-Orient de l'IB.

Jour 1			Jour 2		
8 h 30	10 h 00	Session 1	8 h 30	10 h 00	Session 6
10 h 00	10 h 15	Pause rafraîchissement	10 h 00	10 h 15	Pause rafraîchissement
10 h 15	11 h 45	Session 2	10 h 15	11 h 45	Session 7
11 h 45	12 h 45	Repas de midi	11 h 45	12 h 45	Repas de midi
12 h 45	14 h 15	Session 3	12 h 45	14 h 15	Session 8
14 h 15	14 h 30	Pause rafraîchissement	14 h 15	14 h 30	Pause rafraîchissement
14 h 30	16 h 00	Session 4	14 h 30	16 h 00	Session 9
16 h 00	16 h 15	Pause rafraîchissement	16 h 00	16 h 15	Pause rafraîchissement
16 h 15	17 h 45	Session 5	16 h 15	17 h 45	Session 10

Un emploi du temps réduit, comprenant six heures de formation sur une journée, est proposé pour les ateliers intitulés « Développer le PEI », « Développer le POP » (ateliers organisés pour un seul établissement uniquement) et « Gros plan sur le mémoire : atelier intensif d'une journée ».

Veuillez consulter les conditions générales mondiales de l'IB pour en savoir plus sur les programmes des autres types d'ateliers.

Frais supplémentaires (le cas échéant)

- Frais de transport sur place des animateurs d'atelier et des représentants, y compris les déplacements depuis et vers l'aéroport désigné (ou autre point d'entrée) ainsi que l'ensemble des trajets nécessaires entre l'établissement d'accueil et l'hôtel
- Restauration pendant l'événement (pauses café et repas de midi pour tous les participants inscrits, les animateurs d'atelier et les représentants)
- Articles de papeterie et tout autre matériel nécessaire pour le déroulement de l'atelier
- Frais d'impression / de photocopie sur place, en quantité limitée, pour les animateurs d'atelier et les représentants

Frais pris en charge par l'IB

- Frais des déplacements internationaux des animateurs d'atelier et des représentants, y compris les frais relatifs à l'obtention de visas
- Frais d'hébergement des animateurs d'atelier et des représentants
- Honoraires des animateurs d'atelier et des représentants
- Frais des animateurs d'atelier et des représentants en dehors des heures d'atelier

Inscription

Les inscriptions aux ateliers de perfectionnement professionnel à la demande sont gérées par le système d'inscription CVENT. Une fois qu'une demande d'atelier est approuvée, les coordonnateurs du ou des établissements scolaires reçoivent un lien qui leur permet d'accéder au système et d'inscrire les enseignants aux ateliers appropriés. Un courriel automatique est envoyé aux coordonnateurs dès qu'une inscription est approuvée.

Les inscriptions aux ateliers de perfectionnement professionnel à la demande doivent être reçues au plus tard **22 jours** avant la date de début de l'atelier.

Les ateliers doivent accueillir au moins **sept participants** pour avoir lieu, qu'ils soient organisés pour un seul établissement ou qu'ils regroupent plusieurs établissements. Dans le cas des ateliers regroupant plusieurs établissements, au moins un participant par atelier doit provenir de l'établissement d'accueil. Le nombre maximum de participants par animateur d'atelier est de 25.

Au-delà de ce nombre, pour un atelier en présentiel, l'IB suggère de proposer un second atelier ou d'inviter un autre animateur à codiriger l'atelier.

Les ateliers qui n'atteignent pas le minimum de sept participants à la date limite d'inscription seront annulés, et les établissements scolaires seront contactés pour discuter d'autres possibilités.

Politique relative au personnel

Toutes les activités de perfectionnement professionnel sont dirigées par des professionnels de l'éducation autorisés à cet effet par le réseau de collaborateurs de l'IB (IBEN) ou le réseau du perfectionnement professionnel en ligne. Ces professionnels sont appelés « animateurs d'atelier » ou, pour les ateliers en ligne à la demande, « animateurs d'atelier en ligne ».

Dès qu'un animateur d'atelier ou un animateur d'atelier en ligne a été désigné, les ateliers concernés sont considérés comme « pourvus ».

L'IB est chargé de nommer les animateurs d'atelier et les animateurs d'atelier en ligne, et il est décisionnaire en matière de recrutement. Les établissements scolaires sont invités à formuler des recommandations. L'IB s'efforcera de donner une suite favorable à ces demandes dans la mesure du possible, mais ne peut donner aucune garantie*.

* Veuillez noter que les animateurs d'ateliers établis dans la région seront choisis en priorité pour tous les ateliers en présentiel.

Représentants pour les événements en présentiel et virtuels

Un représentant sera affecté pour les événements en présentiel à la demande comportant cinq ateliers ou plus ou pour les événements virtuels à la demande comprenant au moins trois ateliers.

Nommé d'office par l'IBEN, le représentant apporte un soutien supplémentaire et s'assure du respect des normes d'assurance de la qualité. Lorsqu'un représentant est affecté à un événement de formation, les frais liés à sa présence sont pris en charge par l'IB.

Responsabilités de l'établissement scolaire (le cas échéant)

- Désigner un coordonnateur pour l'événement.

- Inscrire des participants et (pour les événements regroupant plusieurs établissements) soutenir les établissements participants dans ce processus.
- Soutenir les animateurs d'atelier et les représentants*.
- Recommander des hôtels pour les animateurs d'atelier et les représentants.
- Organiser la restauration pendant toute la durée de l'événement.
- Fournir des articles de papeterie, mettre en place la signalétique du lieu de l'événement, fournir des badges nominatifs et le matériel nécessaire pour la tenue de l'atelier.
- Fournir aux animateurs d'atelier et aux représentants des impressions/photocopies sur place, en quantité limitée.
- Mettre à disposition un lieu adapté disposant de salles de taille appropriée pour les ateliers.
- Mettre à disposition une salle adaptée pour la réunion des animateurs avant l'événement.
- Encourager les participants à remplir les enquêtes post-événement.

* Y compris une aide à l'obtention des visas nécessaires, par exemple lettres de soutien ou autres documents.

Responsabilités de l'IB (le cas échéant)

- Fournir l'assistance d'un membre de l'équipe de la logistique du perfectionnement professionnel tout au long du processus de planification et à distance pendant le déroulement de l'atelier.
- Nommer un animateur d'atelier, un animateur d'atelier en ligne qualifié et un représentant (le cas échéant).
- Organiser les déplacements et l'hébergement de l'animateur d'atelier et du représentant.
- Gérer le processus d'inscription à l'atelier sur CVENT.
- Émettre la facture finale et distribuer les certificats de participation une fois l'événement terminé.

Informations complémentaires

Si vous souhaitez vous adresser à un membre de l'équipe de logistique du perfectionnement professionnel, veuillez envoyer un courriel au service [L'IB vous répond](#).

[\(Retour aux conditions mondiales\)](#)

Conditions générales des ateliers à la demande dans la région Asie-Pacifique

Emploi du temps de l'atelier

Les ateliers en présentiel et virtuels se déroulent généralement sur une période de deux jours consécutifs lorsque les élèves sont absents (ce qui signifie que les enseignants du programme n'ont aucun contact avec les élèves pendant leur perfectionnement professionnel). Les établissements peuvent demander l'organisation d'un atelier en présentiel dans un seul établissement pendant trois jours consécutifs s'ils pensent que cela serait plus avantageux. De plus, les ateliers en présentiel peuvent désormais se dérouler sur des périodes plus longues (par exemple, pendant deux samedis).

Généralement, le **programme d'un atelier** est le suivant : 10 sessions de 1 h 30 (sur au moins 2 jours) avec 3 pauses rafraîchissement quotidiennes ainsi qu'une pause le matin et deux l'après-midi (de 15 à 30 minutes chacune) et une pause pour le repas de midi (1 heure). La journée débute à 8 h 30 et prend fin à 17 h 45.

Lors des discussions avec les animateurs d'atelier, l'établissement pourra décaler l'heure de début et de fin d'une heure au maximum.

Jour 1			Jour 2		
8 h 30	10 h 00	Session 1	8 h 30	10 h 00	Session 6
10 h 00	10 h 15	Pause rafraîchissement	10 h 00	10 h 15	Pause rafraîchissement
10 h 15	11 h 45	Session 2	10 h 15	11 h 45	Session 7
11 h 45	12 h 45	Repas de midi	11 h 45	12 h 45	Repas de midi
12 h 45	14 h 15	Session 3	12 h 45	14 h 15	Session 8
14 h 15	14 h 30	Pause rafraîchissement	14 h 15	14 h 30	Pause rafraîchissement
14 h 30	16 h 00	Session 4	14 h 30	16 h 00	Session 9
16 h 00	16 h 15	Pause rafraîchissement	16 h 00	16 h 15	Pause rafraîchissement
16 h 15	17 h 45	Session 5	16 h 15	17 h 45	Session 10

Un emploi du temps réduit, comprenant six heures de formation sur une journée, est proposé pour les ateliers intitulés « Développer le PEI », « Développer le POP » (ateliers organisés pour un seul établissement uniquement) et « Gros plan sur le mémoire : atelier intensif d'une journée ».

Veuillez consulter les conditions générales mondiales de l'IB pour en savoir plus sur les programmes des autres types d'ateliers.

Changement de date

Si un animateur d'atelier a réservé un voyage pour un atelier en présentiel confirmé, l'établissement scolaire ne peut modifier la date de l'atelier que si l'animateur désigné donne son accord. L'établissement d'accueil sera tenu de payer tous les frais de changement de date des billets d'avion de l'animateur d'atelier. Si un animateur supplémentaire est requis pour un atelier, cela sera considéré comme une nouvelle demande, qui devra être adressée au moins 12 semaines avant la date de début souhaitée.

Inscription

Les inscriptions aux ateliers de perfectionnement professionnel à la demande sont gérées par le système d'inscription CVENT. Une fois qu'une demande d'atelier est approuvée, les coordonnateurs du ou des établissements scolaires reçoivent un lien qui leur permet d'accéder au système et d'inscrire les enseignants aux ateliers appropriés. Un courriel automatique est envoyé aux coordonnateurs dès qu'une inscription est approuvée.

Les inscriptions aux ateliers de perfectionnement professionnel à la demande doivent être reçues au plus tard **22 jours** avant la date de début de l'atelier.

Les ateliers doivent accueillir au moins **sept participants** pour avoir lieu, qu'ils soient organisés pour un seul établissement ou qu'ils en regroupent plusieurs. Dans le cas des ateliers regroupant plusieurs établissements, au moins un participant par atelier doit provenir de l'établissement d'accueil. Le **nombre de**

participants par animateur ne doit pas dépasser 25 pour un atelier (proportion de 1 animateur pour 25 participants). Au-delà de ce nombre, pour un atelier en présentiel, l'IB suggère de proposer un second atelier ou d'inviter un autre animateur à codiriger l'atelier. Les ateliers qui n'atteignent pas le minimum de sept participants à la date limite d'inscription seront annulés, et les établissements scolaires seront contactés pour discuter d'autres possibilités.

Vue d'ensemble des responsabilités de l'établissement d'accueil

- Désigner un coordonnateur pour l'événement.
- Inscrire des participants et (pour les événements regroupant plusieurs établissements) soutenir les établissements participants dans ce processus.
- Soutenir les animateurs d'atelier et les représentants*.
- Prendre en charge les frais d'hébergement des animateurs d'atelier et des représentants.
- Organiser la restauration pendant toute la durée de l'événement (par exemple : pauses café/thé et repas de midi pour les participants et les animateurs d'atelier) ;
- Fournir des articles de papeterie, mettre en place la signalétique du lieu de l'événement, fournir des badges nominatifs et le matériel nécessaire pour la tenue de l'atelier.
- Donner accès aux animateurs d'atelier et aux représentants à un service limité d'impression ou de photocopie.
- Mettre à disposition un lieu adapté disposant de salles de taille appropriée pour les ateliers.
- Mettre à disposition une salle adaptée pour la réunion des animateurs avant l'événement.
- Encourager les participants à répondre aux sondages après l'événement.

* Y compris une aide à l'obtention des visas nécessaires, par exemple lettres de soutien ou autres documents.

Responsabilités de l'IB

- Fournir l'assistance d'un membre de l'équipe de la logistique du perfectionnement professionnel tout au long du processus de planification et à distance pendant le déroulement de l'atelier.
- Nommer un animateur d'atelier, un animateur d'atelier en ligne qualifié et un représentant (le cas échéant).
- Gérer le processus d'inscription à l'atelier sur CVENT.
- Émettre la facture finale et distribuer les certificats de participation une fois l'événement terminé.

Certificat de réussite

Une fois l'atelier terminé, le certificat de participation sera produit et une facture officielle sera émise à l'intention des établissements scolaires. Les participants doivent assister à l'ensemble des sessions de l'atelier pour recevoir un certificat de l'IB.

Assurance de la qualité

La qualité de nos ateliers est assurée grâce à un **cadre de référence en matière d'assurance de la qualité** rigoureux basé sur un très grand nombre de données analysées avec soin, collectées auprès des participants et des animateurs d'atelier. Une enquête en ligne sera envoyée aux participants une fois l'atelier terminé.

Désignation des animateurs d'atelier

Toutes les activités de perfectionnement professionnel sont dirigées par des professionnels de l'éducation autorisés à cet effet par le réseau de collaborateurs de l'IB (IBEN) ou le réseau du perfectionnement professionnel en ligne. Ces professionnels sont appelés « animateurs d'atelier » ou, pour les ateliers virtuels à la demande, « animateurs d'atelier en ligne ».

L'IB est chargé de nommer les animateurs d'atelier et les animateurs d'atelier en ligne, et il est décisionnaire en matière de recrutement. Les établissements scolaires sont invités à formuler des recommandations. L'IB s'efforcera de donner une suite favorable à ces demandes dans la mesure du possible, mais ne peut donner aucune garantie*.

* Veuillez noter que les animateurs d'ateliers établis dans la région seront choisis en priorité pour tous les ateliers en présentiel.

Représentants pour les événements en présentiel et virtuels

Un représentant sera affecté pour les événements en présentiel à la demande comportant cinq ateliers ou plus ou pour les événements virtuels à la demande comprenant au moins trois ateliers.

Nommé d'office par l'IBEN, le représentant apporte un soutien supplémentaire et s'assure du respect des normes d'assurance de la qualité. Lorsqu'un représentant est affecté à un événement de formation, les frais liés à sa présence sont pris en charge par l'IB.

Dépenses des animateurs d'atelier

L'établissement d'accueil accepte de payer des honoraires journaliers à ou aux animateurs d'atelier. L'animateur d'atelier réservera son billet d'avion par l'intermédiaire de l'agence de gestion des déplacements choisie par l'IB. L'objectif est de réserver le billet le moins cher offrant un itinéraire raisonnable en fonction des circonstances. Si le coût du billet d'avion dépasse 1 500 USD pour les déplacements intracontinentaux ou intercontinentaux, ou 600 USD pour les déplacements intérieurs, l'équipe de perfectionnement professionnel de l'IB demandera une approbation écrite à l'établissement scolaire. Les honoraires et le prix du billet d'avion seront facturés à l'établissement scolaire par l'IB.

L'établissement accepte de rembourser **directement** à ou aux animateurs d'atelier les dépenses engagées suivantes : les repas, l'hébergement, le matériel de l'atelier, les taxis, le visa (s'il n'est pas pris en charge par l'agence de gestion des déplacements choisie par l'IB), les taxes d'aéroport (si elles ne sont pas prises en charge par l'agence de gestion des déplacements choisie par l'IB), un appel téléphonique au domicile pour annoncer l'arrivée à destination, l'accès à Internet et les autres frais accessoires raisonnables. Les dépenses doivent être remboursées directement à ou aux animateurs d'atelier dès la fin de l'atelier, sur présentation des reçus correspondants. Les animateurs d'atelier doivent se voir rembourser l'intégralité de leurs dépenses. Les établissements scolaires doivent respecter toutes les conditions fiscales susceptibles de réduire le montant reçu par les animateurs d'atelier et établir leur budget en conséquence.

Les établissements scolaires sont tenus de réserver et payer l'hébergement de l'animateur d'atelier dans un hôtel de catégorie moyenne (en général, au moins trois étoiles), sous la forme d'une chambre normale avec accès Internet et petit-déjeuner.

Dépenses liées à la pandémie de COVID-19

Si le pays ou la région de l'établissement d'accueil ou de l'animateur d'atelier est soumis à un confinement ou à des restrictions en raison de la pandémie de COVID-19, l'établissement d'accueil est tenu de prendre en charge tous les dépenses s'y rapportant, notamment, mais sans s'y limiter, les frais de quarantaine et/ou de test de l'animateur requis par les directives d'État, nationales, locales ou de l'établissement ainsi que les coûts résultants de l'annulation des vols en raison des différentes directives d'État, nationales, locales ou de l'établissement. Cela s'applique également aux établissements d'accueil qui souhaitent changer le format d'un atelier en présentiel confirmé pour le proposer de manière virtuelle.

L'IB peut prendre en charge le coût d'un test de COVID-19 dès lors qu'un formulaire de demande de remboursement est envoyé. Les animateurs ou l'établissement d'accueil peuvent contacter l'IB avant le début de l'atelier pour demander un remboursement.

Déplacements dans le cadre d'un événement de l'IB

En cas de situation d'urgence pendant un atelier en présentiel, votre établissement sera responsable des coûts et de la logistique nécessaires pour garantir votre retour à votre domicile. C'est pourquoi nous vous recommandons de souscrire une assurance de voyage contre ces éventualités.

Avez-vous des questions ?

Si vous souhaitez vous adresser à un membre de l'équipe de logistique du perfectionnement professionnel, veuillez envoyer un courriel au service [L'IB vous répond](#). Vous pouvez aussi nous écrire directement à l'adresse pd-inschool.ap@ibo.org si vous avez des questions portant sur les ateliers pour un seul établissement ou regroupant plusieurs établissements.

[\(Retour aux conditions mondiales\)](#)