



International Baccalaureate®
Baccalauréat International
Bachillerato Internacional

Processus de consultation pour le POP

Directives à l'intention des consultants

Services mondiaux aux établissements scolaires

Juin 2012

Objet de ce document

Le processus de consultation a pour finalité de soutenir l'établissement une fois qu'il a obtenu le statut d'établissement scolaire candidat et en vue de son autorisation. Il commence lorsque l'établissement est officiellement reconnu comme établissement scolaire candidat. Il se termine lorsque l'établissement soumet sa *Demande d'autorisation* : POP.

Présentation du processus

Le processus de consultation comprend dix heures de consultation à distance. Cette consultation peut se faire par courriel, téléphone ou conversations en ligne.

Les différentes étapes du processus de consultation sont présentées dans la figure 1 ci-dessous. Cette figure montre l'ensemble des événements qui se déroulent pendant le processus de consultation ainsi qu'un bref aperçu du rôle du consultant à chaque étape. Il est important de noter que ces événements ne sont pas autonomes et que les tâches du consultant peuvent se chevaucher sur plusieurs étapes.

Figure 1 : les différentes étapes du processus de consultation

Un consultant est nommé	Début de la consultation	Au cours du processus de consultation	Fin de la période de consultation
		Consultation à distance	
Un consultant est nommé dans l'établissement dès que celui-ci est reconnu comme établissement scolaire candidat.	Le consultant et l'établissement décident du calendrier des consultations.	Le consultant se met en rapport avec l'établissement conformément au calendrier convenu afin de l'aider à satisfaire aux conditions d'autorisation.	Le processus de consultation peut se terminer à n'importe quel moment. Il ne peut toutefois pas se prolonger au-delà de l'envoi de la <i>Demande d'autorisation</i> . Le consultant envoie une dernière mise à jour concernant le processus de consultation.

Tout au long de la consultation, le consultant apportera son aide et donnera des conseils en s'appuyant sur les informations fournies dans les publications de l'IB en vigueur et sur ses connaissances professionnelles du POP. Il doit toujours se référer aux documents de l'IB afin de permettre à l'établissement de se préparer au mieux à l'autorisation et de réussir la mise en œuvre du programme de l'IB. Chaque établissement est unique et le processus de consultation doit chercher à le guider dans ses choix en fonction de son identité et de sa situation particulières.

L'établissement et/ou le consultant ne doivent pas à hésiter à s'adresser à l'IB en cas de difficultés au cours du processus.

Si l'établissement n'est pas encore prêt à envoyer sa *Demande d'autorisation* après la période de consultation à distance allouée, il peut demander à prolonger sa candidature d'un an. Toute nouvelle

consultation à distance sera facturée à l'établissement conformément à la politique de l'IB en la matière.

Qualités du consultant

Pour mener son rôle à bien, le consultant doit posséder les qualités suivantes.

Connaissance et compréhension

- Connaissance et compréhension de la mission et de la philosophie de l'IB, ainsi que du mode de fonctionnement de l'organisation
- Connaissance et compréhension du POP
- Bonnes connaissances de tous les documents de l'IB qui aideront l'établissement scolaire à mieux comprendre le POP et ses exigences
- Perception des idées fausses associées couramment au POP et connaissances des bonnes informations permettant d'y répondre
- Connaissance de toutes les mises à jour du POP et des sources d'informations documentées de l'IB permettant de répondre aux questions de l'établissement
- Compréhension des exigences du POP à satisfaire au moment de l'autorisation

Compétences

- Compétences organisationnelles
- Capacité à être à l'écoute afin de s'assurer qu'il comprend la situation unique de l'établissement
- Capacité à utiliser différentes techniques afin de vérifier la bonne compréhension des intervenants de l'établissement
- Capacité à comprendre le contexte de l'établissement (bonnes connaissances du système éducatif local/national, des contraintes externes – économiques, politiques, etc.)
- Capacité à se détacher de l'expérience de son propre établissement scolaire
- Capacité à conseiller sans évaluer
- Capacité à identifier tout d'abord les bons résultats et non à se concentrer sur les aspects négatifs
- Capacité à répondre aux questions en se référant correctement aux documents de l'IB
- Capacité à clarifier son rôle et à ne pas s'engager dans la vie scolaire

Il est important de noter que le consultant **ne doit** :

- fournir aucun conseil au-delà des dix heures allouées ;
- pas faire partie de la délégation menant la visite de vérification ;
- assurer aucune activité de perfectionnement professionnel dans l'établissement à tout autre stade du processus de consultation (y compris la présentation formelle du POP au personnel, aux parents, aux élèves et à d'autres membres de la communauté scolaire) ;
- accepter aucune demande de consultation approfondie en dehors des heures indiquées, que ce soit avec ou sans rémunération, sauf approbation du bureau de l'IB concerné ;
- pas participer à la rédaction de la *Demande d'autorisation* de l'établissement, puisque cette demande incombe à l'établissement et que les informations qu'elle contient doivent être rédigées par l'établissement et non par le consultant.

Étapes du processus de consultation

1. Un consultant est nommé

Présentation

Le bureau de l'IB pertinent désigne un consultant attiré pour l'établissement dès que celui-ci obtient le statut d'établissement scolaire candidat.

Tâches du consultant à ce stade

Avant le début de la consultation, le consultant doit effectuer les tâches suivantes.

1. Se familiariser avec l'établissement scolaire à aider. Le consultant doit :
 - a. lire et analyser la *Demande de candidature – POP* ;
 - b. lire et analyser le *Retour d'information concernant la Demande de candidature (partie I)* ;
 - c. lire la lettre de l'IB confirmant à l'établissement son statut d'établissement scolaire candidat ;
 - d. visiter le site Web de l'établissement scolaire ;
 - e. connaître le ou les systèmes et/ou le ou les programmes scolaires suivis par l'établissement.
2. Analyser plus en détail et déterminer les pratiques de l'établissement qui nécessitent une réflexion ou une planification approfondie, en vue de satisfaire aux conditions d'autorisation.
3. Déterminer les éléments devant être éclaircis par l'établissement afin de garantir l'efficacité des conseils donnés.
4. Identifier les mesures à considérer prioritairement en vue d'obtenir l'autorisation.

2. Début de la consultation

Présentation

Le consultant et l'établissement décident du calendrier des consultations.

Le consultant assure dix heures de consultation à distance au cours de la phase de candidature et consigne tous ses contacts avec l'établissement comme preuve du temps passé. Le bureau de l'IB précisera comment ce registre sera tenu.

Tâches du consultant à ce stade

Au début de la consultation, le consultant doit effectuer les tâches suivantes.

1. Se mettre en rapport avec l'établissement par écrit pour commencer officiellement le processus de consultation.
2. Identifier le coordonnateur du POP, qui sera son interlocuteur dans l'établissement, pour éviter d'être sollicité par différentes personnes.
3. Éclaircir le rôle du consultant et celui du coordonnateur dans le processus de consultation. Convenir également du déroulement de la consultation à distance.

4. Établir une relation de confiance avec l'établissement pour veiller à être considéré comme un conseiller, et non pas comme un évaluateur.
5. Confirmer que l'établissement satisfait toujours aux exigences à remplir pour obtenir le statut d'établissement scolaire candidat. Lorsqu'il a obtenu ce statut, certaines exigences (voir l'annexe A, colonne 1) étaient en place. Si tel n'est plus le cas, le consultant doit se mettre en rapport avec le bureau régional. En particulier, il doit s'assurer que l'établissement satisfait toujours aux exigences relatives :
 - au programme à orientation professionnelle ;
 - au nom de l'établissement ;
 - aux noms du chef d'établissement et du coordonnateur. Si ces personnes ne sont plus les mêmes qu'avant, le consultant doit s'assurer qu'elles sont bien identifiées dans les documents de l'IB.
6. Fournir à l'établissement des directives sur la façon de traiter les questions soulignées dans la lettre de candidature. Dans la lettre de candidature adressée à l'établissement, il est possible que des éléments à traiter dès que le processus de consultation commence (voir annexe A, colonne 2) aient été mis en évidence. Le consultant doit s'assurer que l'établissement comprend les implications de ces exigences et prévoit des mesures pour les satisfaire.

Pour tout problème concernant la capacité de l'établissement à satisfaire aux exigences, le consultant doit se mettre en rapport avec le bureau de l'IB.

7. Dès que possible, s'assurer en outre que :
 - l'établissement identifie les activités de perfectionnement professionnel auxquelles le personnel peut participer et admet que le plan de perfectionnement professionnel des enseignants est conforme aux attentes de l'établissement et aux conditions fixées par l'IB ;
 - le coordonnateur du POP a déjà pris les mesures nécessaires pour fournir un accès au CPEL à tous les enseignants ;
 - le coordonnateur connaît bien les documents spécifiques au POP qui lui permettront de mieux comprendre la mise en œuvre du programme.
8. Poser des questions et vérifier les informations indiquées dans les documents éventuellement envoyés par l'établissement, pour arriver à mieux le comprendre. Le consultant peut demander des compléments d'information à l'établissement, le cas échéant.

3. Au cours du processus de consultation

Pendant cette étape, le consultant assure le contact avec l'établissement conformément au calendrier approuvé et poursuit la consultation à distance. Ces tâches sont décrites plus en détail ci-dessous.

Consultation à distance

Présentation

Le consultant se met régulièrement en rapport avec l'établissement afin de l'aider à satisfaire aux conditions d'autorisation.

Le consultant doit utiliser le *Guide de la demande d'autorisation à l'intention des établissements scolaires – POP*, les *Normes de mise en œuvre du COPIB, applications concrètes et exigences*, ainsi que toutes les publications de l'IB pertinentes pour assister l'établissement tout au long du processus de consultation. À ce stade, le consultant pourra également s'appuyer sur le *Modèle de rapport du consultant* afin d'aider l'établissement à comprendre ce qu'il doit faire pour qu'une application concrète soit considérée comme « en place ».

Tâches du consultant à ce stade

Tout au long du processus de consultation, le consultant travaillera de façon continue avec l'établissement sur les éléments suivants. Il convient de noter qu'il est possible qu'il faille revoir ces éléments à différents moments tout au long du processus de consultation.

1. S'assurer que l'établissement comprend :
 - a. le processus d'autorisation ;
 - b. les *Normes de mise en œuvre du COPIB, applications concrètes et exigences* et leur rôle dans la mise en œuvre du programme au sein de l'établissement ;
 - c. les conditions d'autorisation.
2. S'assurer que l'établissement comprend bien le rôle du consultant, qui est là pour donner des conseils et informer l'établissement, et celui de l'équipe de direction pédagogique, qui prend les décisions au nom de l'établissement.
3. Aider l'établissement à acquérir et consolider ses connaissances du POP, en faisant toujours référence aux documents de l'IB dans ses réponses.
4. S'assurer que la différence entre les applications concrètes qui doivent être « en place » et celles qui doivent être « en cours », comme le décrit le *Guide de la demande d'autorisation à l'intention des établissements scolaires – POP*, est bien comprise.
5. Faire comprendre à l'établissement que la plupart des éléments qui doivent être « en cours » sont normalement intégrés dans ceux qui doivent être « en place ». Le consultant doit ainsi discuter des applications concrètes en cours dans l'établissement, en montrant le lien qui existe entre celles-ci et celles qui doivent être « en place ». Ce lien est présenté dans le *Modèle de rapport du consultant*.
6. Utiliser les informations de la lettre de candidature et de la *Demande de candidature* afin d'aider l'établissement à fixer des priorités de planification en vue de satisfaire aux exigences qui doivent être en place au moment de l'autorisation.
7. S'assurer que l'établissement comprend le rôle du plan d'action tel qu'il est décrit ci-dessous :

« Dans le cadre des demandes de candidature et d'autorisation, il a été demandé à l'établissement de soumettre un plan d'action à partir des objectifs fixés dans le document intitulé *Normes de mise en œuvre du COPIB, applications concrètes et exigences*. Une fois l'autorisation de dispenser le POP accordée, l'IB s'attend à ce que l'établissement continue à développer le programme en améliorant et en développant davantage ses pratiques en vue de se conformer aux normes stipulées dans les *Normes de mise en œuvre du COPIB, applications concrètes et exigences*. Pour y parvenir, l'établissement doit continuer à mettre à jour son plan d'action conformément aux priorités qu'il a lui-même établies et en tenant compte des recommandations fournies par l'IB au cours des précédents processus d'évaluation ou d'autorisation.

Le plan d'action aidera l'établissement à fixer ses objectifs et à contrôler les progrès qu'il réalise en vue de les atteindre. Il l'aidera également à s'assurer que la réflexion et l'amélioration continues sont des valeurs reconnues dans l'ensemble de l'établissement. »

8. Au cours du travail avec le plan d'action :

- s'assurer que les objectifs fixés par l'établissement sont conformes aux conditions d'autorisation et adaptés aux applications concrètes qui doivent être en place au moment de l'autorisation ;
- discuter de la faisabilité des échéances proposées en fonction des actions et de la planification nécessaires, ainsi que de la situation de l'établissement. Cet élément sera également lié aux ressources dont dispose l'établissement. Le consultant ne donnera aucun conseil d'ordre financier, mais s'assurera que l'établissement a bien discuté avec ses interlocuteurs internes et externes pour que les objectifs puissent être atteints dans les échéances proposées.

9. Se mettre en rapport avec le bureau de l'IB concerné dans les cas où il ne sait pas quelle réponse donner.

4. Fin de la période de consultation

Présentation

Le processus de consultation peut se terminer à n'importe quel moment. Il ne peut toutefois pas se prolonger au-delà de l'envoi de la *Demande d'autorisation*. Une fois le processus de consultation terminé, le consultant rédigera un rapport sur les progrès de l'établissement en vue de l'autorisation. Il déterminera dans quelle mesure l'établissement est prêt à demander l'autorisation. Le consultant la remettra à l'IB et l'établissement en recevra une copie.

Le statut d'établissement scolaire candidat dure généralement un an, mais l'établissement peut demander un délai supplémentaire d'un an. Toute nouvelle consultation à distance sera facturée à l'établissement conformément à la politique de l'IB en la matière.

Tâches du consultant à ce stade

Le consultant doit effectuer les tâches suivantes.

1. S'assurer que l'établissement comprend bien les conditions d'autorisation et les mesures qui doivent être prises pour attester qu'il a bien satisfait aux exigences.

2. S'assurer que la consultation se termine avant que l'établissement n'envoie sa *Demande d'autorisation*.
 3. Rédiger le rapport sur le processus de consultation à l'aide du modèle correspondant.
 4. Envoyer le rapport sur le processus de consultation à l'IB qui le mettra à la disposition de l'établissement.
 5. Se mettre en rapport avec le bureau de l'IB concerné dans les cas où il ne sait pas quelle réponse donner.
-

Annexe A : examen de la *Demande de candidature : POP*

Tous les points soulevés dans la lettre de candidature doivent être traités dès le début du processus de consultation.

Le consultant doit s'assurer que l'établissement comprend les implications de ces exigences et a prévu des actions pour les satisfaire. Si l'établissement rencontre certaines difficultés, le consultant doit se mettre en rapport avec le bureau de l'IB.

Aperçu des exigences à remplir pour obtenir le statut d'établissement scolaire candidat – POP

	Conditions d'autorisation	Exigences qui doivent être en place pour que l'établissement soit reconnu comme un établissement scolaire candidat	Exigences qui n'ont pas de répercussions sur la candidature mais qui devront être prises en compte par l'établissement dès que celui-ci aura obtenu le statut d'établissement scolaire candidat.
1.	Nom de l'établissement	Aucun des termes « Baccalauréat International », « IB » ou « école du monde », ni aucune des marques déposées de l'IB, sous quelque forme que ce soit ou dans quelque langue que ce soit, n'est inclus dans le nom ou dans une marque déposée de l'établissement.	
2.	Qualifications professionnelles	L'établissement propose une ou des qualifications professionnelles ou prévoit d'en proposer une.	<p>La qualification professionnelle est de taille suffisante pour compléter le POP dans l'emploi du temps des élèves sur les deux dernières années du cycle secondaire lorsque le POP est mis en œuvre.</p> <p>La qualification professionnelle est accréditée par une autorité locale, régionale ou nationale, ou reconnue comme un cours de première année d'une université ou d'une institution d'enseignement supérieur, ou encore validée par une organisation patronale adaptée telle qu'un conseil des métiers par secteur ou un organisme professionnel. Elle est soumise à une forme d'évaluation externe ou d'assurance de la qualité manifestes, en complément d'une évaluation interne par les enseignants.</p>
3.	Coordonnateur du POP	L'établissement a nommé un coordonnateur du POP	
4.	Budget	Il existe un engagement écrit des autorités qui financeront le POP.	Le budget quinquennal de l'établissement montre la bonne comptabilisation des droits et frais applicables de l'IB pour le POP.
		Le budget présenté est approuvé par une autorité compétente de l'établissement (par exemple, chef d'établissement, directeur financier, conseil	Le budget quinquennal de l'établissement alloue des fonds suffisants pour le perfectionnement professionnel, qui tiennent compte du nombre de membres du personnel devant être formés avant

		d'administration, etc.).	l'autorisation.
5.	Développement d'une langue seconde		Il est attendu de tous les élèves du POP qu'ils suivent un cours de développement d'une seconde langue.
6.	Engagement envers le perfectionnement professionnel		L'établissement prévoit de satisfaire aux exigences en matière de perfectionnement professionnel au moment de l'autorisation.
7.	Planification du POP		L'organisation de l'établissement montre qu'il a compris le processus de planification du POP
8.	Plan d'action		L'établissement a élaboré un plan d'action exposant les dispositions qu'il devra prendre en vue d'obtenir l'autorisation.