



International Baccalaureate®  
Baccalauréat International  
Bachillerato Internacional

# Processus de consultation

*Directives à l'intention des consultants*

**Services mondiaux aux établissements scolaires**

**Janvier 2015**

© Organisation du Baccalauréat International 2015

Baccalauréat International ©

## Finalité

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. Le processus de consultation commence une fois que l'établissement a obtenu officiellement le statut d'établissement scolaire candidat et se termine lorsqu'il envoie sa *Demande d'autorisation*.

## Présentation du processus

Le processus de consultation prend normalement jusqu'à deux ans et se compose de deux parties :

- vingt heures de consultation à distance chaque année de candidature, en fonction de l'envoi de la *Demande d'autorisation*. Cette consultation peut se faire par courriel, téléphone ou conversations en ligne ;
- une visite de deux jours dans l'établissement. Elle est organisée conjointement par l'établissement et le consultant, et peut avoir lieu à un stade quelconque du processus, en fonction des besoins de l'établissement.

Les étapes du processus de consultation sont illustrées dans la figure 1 ci-dessous, qui présente les différents événements qui ont lieu au cours du processus et décrit brièvement le rôle du consultant à chacune de ces étapes. Il est important de noter que ces événements ne sont pas autonomes et les tâches du consultant peuvent se chevaucher sur plusieurs étapes.

**Figure 1 : les différentes étapes du processus de consultation**

Un consultant est attribué	Début de la consultation	Au cours du processus de consultation				Fin de la période de consultation
		Consultation à distance	Visite de consultation	Rapport de visite	Poursuite de la consultation à distance	
Un consultant est attribué à l'établissement dès que celui-ci est reconnu comme établissement scolaire candidat.	Le consultant et l'établissement discutent de l'horaire de la consultation et de la date de visite	Le consultant se met en rapport avec l'établissement conformément au calendrier convenu afin de l'aider à satisfaire aux conditions d'autorisation.	Le consultant mène une visite de consultation obligatoire.	Après la visite de consultation, le consultant rédige un rapport résumant les progrès réalisés par l'établissement en vue de satisfaire aux conditions d'autorisation, et identifiant le degré de préparation de l'établissement à la demande d'autorisation.	L'établissement poursuit ses efforts en vue de satisfaire aux conditions d'autorisation en se basant sur le rapport du consultant après la visite de consultation.	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 programme. 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 et la visite de consultation, il peut demander à prolonger sa candidature d'un an. Il pourra bénéficier de 20 heures supplémentaires de consultation à distance au cours de cette année de consultation prolongée. Si l'établissement souhaite recevoir une autre visite de consultation, il est important de noter que celle-ci lui sera facturée.

## Qualités du consultant

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

### Connaissances 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 programme
- Bonnes connaissances de tous les documents de l'IB qui aideront l'établissement scolaire à mieux comprendre le programme et ses exigences
- Perception des idées fausses associées couramment au programme et connaissances des bonnes informations permettant d'y répondre
- Connaissance de toutes les mises à jour des programmes et des sources d'informations documentées de l'IB permettant de répondre aux questions de l'établissement
- Compréhension des exigences spécifiques au programme à satisfaire au moment de l'autorisation

### Savoir-faire

- 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 pas 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 20 heures annuelles allouées ;
- pas faire partie de la délégation menant la visite de vérification ;

- assurer aucune activité de perfectionnement professionnel dans l'établissement au cours de la visite de consultation ou à tout autre stade du processus de consultation (y compris présentation formelle du programme 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 attribué

#### 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* ;
  - b. lire et analyser le *Retour d'information concernant la Demande de candidature (parties I et II)* ;
  - c. lire la lettre de l'IB confirmant à l'établissement son statut d'établissement scolaire candidat ;
  - d. consulter le site Web de l'établissement (le cas échéant) ;
  - e. connaître le ou les systèmes éducatifs suivis par l'établissement (au cas où il est soumis à des politiques externes).
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. Déterminer les mesures à considérer prioritairement en vue d'obtenir l'autorisation.

### 2. Début de la consultation

#### Présentation

Le consultant et l'établissement discutent de l'horaire de la consultation et de la date de visite.

Le consultant assure 20 heures de consultation à distance par année 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 de l'IB, 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. Convenir également du déroulement de la consultation à distance.
4. Bâtir une relation de confiance avec l'établissement pour veiller à être considéré comme un conseiller, et non comme un évaluateur.
5. Convenir d'une date pour la visite de consultation. Pour cela, discuter des avantages et inconvénients de son organisation à différents stades du processus de consultation (voir l'annexe B).
6. 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 statut d'établissement à sites multiples, le cas échéant ;
  - au statut de partenariat (pour le PEI), le cas échéant ;
  - à la durée du programme qui doit être conforme aux exigences (PP et PEI) ;
  - au nom 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.
7. Conseiller l'établissement sur la façon de traiter les points soulevés dans la lettre de candidature envoyée à l'établissement, laquelle peut mettre en lumière des actions requises dès le début du processus de consultation (voir l'annexe A, colonne 2). 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 le statut légal de l'établissement ou sa capacité à satisfaire aux exigences, le consultant doit se mettre en rapport avec le bureau de l'IB.
8. 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 a déjà pris les mesures nécessaires pour fournir un accès au CPEL à tous les enseignants ;
  - le coordonnateur connaît bien les documents spécifiques au programme de l'IB qui lui permettront de mieux comprendre la mise en œuvre du programme ;
  - (pour le Programme du diplôme uniquement) des réunions sont organisées avec le coordonnateur du Programme du diplôme pour discuter de la possibilité pour l'établissement

de proposer des cours du groupe 6 du Programme du diplôme , si cela n'a pas été prévu dans les matières proposées pour le Programme du diplôme.

9. 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

À ce stade, le consultant se met en rapport avec l'établissement conformément au calendrier convenu, visite l'établissement, rédige un rapport 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*, les *Normes de mise en œuvre des programmes et applications concrètes*, 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

Au cours du processus de consultation, le consultant travaillera en continu avec l'établissement sur les éléments suivants qui devront éventuellement être de nouveau abordés à d'autres stades du processus de consultation.

1. S'assurer que l'établissement comprend :
  - a. le processus d'autorisation ;
  - b. Les *Normes de mise en œuvre des programmes et applications concrètes* et le rôle qu'elles jouent dans l'établissement en ce qui a trait à la mise en œuvre du programme ;
  - 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 des programmes, 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 » est bien comprise, comme le décrit le *Guide de la demande d'autorisation*.
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 partie II du *Retour d'information concernant 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 bien le rôle du plan d'action décrit dans le *Guide de l'évaluation et questionnaire d'autoévaluation de la mise en œuvre des programmes*.

*« Dans le cadre des demandes de candidature et d'autorisation, il est demandé à l'établissement d'élaborer un plan d'action à partir des objectifs fixés dans le document intitulé Normes de mise en œuvre des programmes et applications concrètes. Une fois l'autorisation 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 des programmes et applications concrètes. 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 parties prenantes internes et externes pour que les objectifs puissent être atteints dans les échéances proposées.
9. Finaliser la date de la visite de consultation de deux jours, et s'assurer que l'IB en est informé.
10. Se mettre en rapport avec le bureau de l'IB concerné dans les cas où il ne sait pas quelle réponse donner.

## Visite de consultation

### Présentation

Le consultant mène une visite de consultation obligatoire.

Cette visite permet à l'établissement 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 examinera les progrès réalisés par l'établissement en vue de satisfaire aux conditions d'autorisation. Il utilisera le *Modèle de rapport du consultant* pour définir des thèmes de discussion et consigner des éléments à aborder par la suite avec l'établissement.

### Tâches du consultant à ce stade

Le consultant doit effectuer les tâches suivantes.

1. Informer le bureau de l'IB concerné de toute modification de la date de la visite de consultation.
2. Collaborer avec le coordonnateur pour préparer le programme de la visite de consultation. Un exemple de programme de visite de consultation pour chaque programme de l'IB se trouve dans l'annexe C. Lors de l'élaboration du programme de la visite, le consultant doit réaliser les tâches suivantes :
  - rencontrer l'équipe de direction pédagogique de l'établissement ;
  - rencontrer le coordonnateur de l'IB pour discuter des conditions d'autorisation et des progrès réalisés par l'établissement en vue de satisfaire à celles-ci ;
  - visiter les installations de l'établissement ;
  - (pour le PEI et le Programme du diplôme uniquement) rencontrer les responsables des groupes de matières ou les enseignants de l'IB attirés pour discuter de toute question éventuelle. Le consultant ne saurait répondre aux questions spécifiques à une matière, mais peut donner des conseils sur des sources d'information ;
  - (pour le PEI uniquement) assister à des cours en tant qu'observateur et rencontrer le ou les responsables des approches de l'apprentissage et les responsables d'années, le cas échéant ;
  - (pour le PP uniquement) assister à des cours en tant qu'observateur et rencontrer un groupe représentatif d'enseignants titulaires et de spécialistes de matière. Il est recommandé qu'au moins un enseignant titulaire par année et un spécialiste par matière assistent à la réunion avec le consultant.
3. Organiser la visite conformément aux politiques et procédures de l'IB. Celles-ci informent le consultant sur :
  - les honoraires qu'il recevra ;
  - les dépenses remboursées conformément aux directives du bureau de l'IB concerné ;
  - la politique et les directives de l'IB en matière de déplacements, publiées par le bureau de l'IB concerné.
4. Se mettre en rapport avec le bureau de l'IB concerné dans les cas où il ne sait pas quelle réponse donner.



## Rapport de visite

### Présentation

Après la visite de consultation, le consultant rédigera un rapport résumant les progrès réalisés par l'établissement et identifiant le degré de préparation de l'établissement à la demande d'autorisation.

Le rapport de visite de consultation résumera, à l'attention de l'IB et de l'établissement, les progrès réalisés par celui-ci en vue de satisfaire aux conditions d'autorisation

### Tâches du consultant à ce stade :

Le consultant doit effectuer les tâches suivantes.

1. Utiliser le *Modèle de rapport du consultant* pour consigner ses commentaires concernant les progrès de l'établissement.
2. Remettre une copie définitive du *Rapport du consultant* au bureau de l'IB après la visite de consultation. L'IB mettra ce rapport à la disposition de l'établissement.
3. Se mettre en rapport avec le bureau de l'IB concerné dans les cas où il ne sait pas quelle réponse donner.

## Poursuite de la consultation à distance

### Présentation

Après la visite de consultation, l'établissement examine le rapport du consultant et poursuit ses efforts en vue de satisfaire aux conditions d'autorisation.

Lorsque la consultation reprend après la visite, le consultant se fondera sur son rapport de visite pour mettre l'accent sur des objectifs spécifiques à atteindre en vue de l'autorisation. Certaines des tâches susmentionnées pourraient être de nouveau abordées par le consultant.

### Tâches du consultant à ce stade :

Le consultant doit effectuer les tâches suivantes.

1. Réviser le plan d'action avec l'établissement afin de s'assurer, en fonction de la date prévue d'envoi de la *Demande d'autorisation*, que les mesures sont réalistes et que les échéances pourront être respectées.
2. Conseiller l'établissement sur son degré de préparation à l'envoi de la *Demande d'autorisation*, en fonction des progrès réalisés en vue de satisfaire aux conditions d'autorisation.
3. Examiner les tâches du consultant réalisées au cours des étapes précédentes du processus de consultation, et les aborder de nouveau le cas échéant. S'assurer que toutes les tâches ont été réalisées avant la fin de la période de consultation.
4. 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 une dernière mise à jour concernant les progrès de l'établissement. Celle-ci donnera un retour d'information sur les progrès réalisés par l'établissement entre la visite et la fin de la période de consultation, et précisera le degré de préparation de l'établissement à la demande d'autorisation. Le consultant la remettra à l'IB et l'établissement en recevra une copie.

La phase d'établissement scolaire candidat dure normalement deux ans, mais les établissements peuvent prolonger cette période d'un an. Ils pourront ainsi bénéficier de 20 heures supplémentaires de consultation à distance au cours de cette année de consultation prolongée. Si l'établissement souhaite recevoir une autre visite de consultation, il est important de noter que celle-ci lui sera facturée.

### 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. Remettre sa dernière mise à jour à l'IB.
4. 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*

Tous les points soulevés dans la lettre de candidature doivent être traités dès le début du processus de consultation. Pour tout problème concernant le statut légal, le consultant devra consulter les documents de l'établissement et demander conseil au bureau de l'IB concerné.

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.

### Exigences à remplir pour obtenir le statut d'établissement scolaire candidat : PP

	Exigences à remplir pour obtenir le statut d'établissement scolaire candidat : PP	Exigences qui doivent être en place pour que l'établissement soit reconnu comme un établissement scolaire candidat	Exigences qui ne font pas obstacle à la candidature, mais requièrent l'attention immédiate de l'établissement dès qu'il deviendra un établissement scolaire candidat
1.	Entité légale	L'établissement est enregistré en tant qu'entité légale ayant une mission éducative.	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'établissement s'assure d'être enregistré en tant qu'entité légale tout au long de sa relation avec l'IB.</li> <li>Les nouveaux établissements souhaitant obtenir une autorisation avant la fin du processus normal d'autorisation de trois ans doivent discuter de la faisabilité des échéances avec le consultant.</li> </ul>
2.	Nom de l'établissement	Le nom de l'établissement ne contient aucune marque déposée de l'IB.	
3.	Mission et philosophie de l'établissement (A.1)	La mission et la philosophie de l'établissement sont ou peuvent être alignées sur celles de l'IB sans que l'établissement ne doive abandonner une grande partie de celles-ci.	La mission et la philosophie de l'établissement valorisent une éducation dépassant le simple développement scolaire et sensibilisant les individus au monde qui les entoure.
4.	Établissement à sites multiples (le cas échéant)	Si l'établissement demande à être un établissement à sites multiples, il doit satisfaire aux exigences du règlement.	
5.	Structure du programme	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tous les élèves de l'établissement de tous les niveaux/années ou de la section primaire de l'établissement (âgés de 3 à 12 ans) participent au PP.</li> <li>L'établissement doit impérativement proposer ou prévoir de proposer au moins deux niveaux (années) consécutifs(ves) pour être habilité à recevoir l'autorisation de dispenser le programme.</li> </ul>	Pour soutenir l'apprentissage transdisciplinaire, l'établissement prévoit que chaque élève passe la majeure partie de son temps avec le même enseignant titulaire.
6.	Coordonnateur du programme (B1.4)	Le coordonnateur du programme a été ou sera nommé dès le début de la période d'essai de mise en œuvre.	
7.	Budget (B2.1)	L'établissement présente l'engagement écrit des autorités qui financeront le projet de mise en œuvre du programme.	Le budget de l'établissement intègre les droits et frais de l'IB applicables et les prévisions de coûts du perfectionnement professionnel.
8.	Engagement envers le perfectionnement professionnel (B2.3)	Le chef d'établissement ou un représentant a participé à l'atelier requis.	L'établissement définit des plans en vue de satisfaire aux exigences en matière de perfectionnement professionnel dans le cadre de l'autorisation.

9.	Langues		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lorsque la ou les langues d'enseignement ne correspondent à aucune des langues de travail de l'IB (à savoir l'anglais, le français et l'espagnol), les établissements doivent se renseigner auprès du bureau de l'IB dont ils dépendent pour obtenir des conseils.</li> <li>• L'établissement prend des dispositions pour que les élèves apprennent une langue en plus de la langue d'enseignement au moins à partir de l'âge de sept ans.</li> <li>• Le coordonnateur du programme nommé maîtrise l'une des langues de travail de l'IB.</li> </ul>
10.	Plan d'action		L'établissement a élaboré un plan d'action exposant les dispositions qu'il devra prendre en vue d'obtenir l'autorisation.
11.	Soutien apporté par la communauté scolaire (A.3)		L'établissement bénéficie du soutien d'autres parties prenantes de la communauté scolaire, en plus de son équipe dirigeante et de ses instances décisionnelles.

### Exigences à remplir pour obtenir le statut d'établissement scolaire candidat : PEI

	Exigences à remplir pour obtenir le statut d'établissement scolaire candidat : PEI	Exigences qui doivent être en place pour que l'établissement soit reconnu comme un établissement scolaire candidat	Exigences qui ne font pas obstacle à la candidature, mais requièrent l'attention immédiate de l'établissement dès qu'il deviendra un établissement scolaire candidat
1.	Entité légale	L'établissement est enregistré en tant qu'entité légale ayant une mission éducative.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'établissement s'assure d'être enregistré en tant qu'entité légale tout au long de sa relation avec l'IB.</li> <li>• Les nouveaux établissements souhaitant obtenir une autorisation avant la fin du processus normal d'autorisation de trois ans doivent discuter de la faisabilité des échéances avec le consultant.</li> </ul>
2.	Nom de l'établissement	Le nom de l'établissement ne contient aucune marque déposée de l'IB.	
3.	Mission et philosophie de l'établissement (A.1)	La mission et la philosophie de l'établissement sont ou peuvent être alignées sur celles de l'IB sans que l'établissement ne doive abandonner une grande partie de celles-ci.	La mission et la philosophie de l'établissement valorisent une éducation dépassant le simple développement scolaire et sensibilisant les individus au monde qui les entoure.
4.	Établissement à sites multiples (le cas échéant)	Si l'établissement demande à être un établissement à sites multiples, il doit satisfaire aux exigences du règlement.	
5.	Établissements partenaires (le cas échéant)	Si l'établissement demande à devenir un établissement partenaire : <ul style="list-style-type: none"> <li>• il existe une continuité des enseignements entre les établissements partenaires ;</li> <li>• un coordonnateur du PEI est chargé de coordonner le programme dans l'ensemble des établissements partenaires ;</li> <li>• la planification coopérative a lieu entre les établissements partenaires.</li> </ul>	Le partenariat prévoit de satisfaire séparément aux exigences de perfectionnement professionnel pour chaque établissement partenaire.

	Exigences à remplir pour obtenir le statut d'établissement scolaire candidat : PEI	Exigences qui doivent être en place pour que l'établissement soit reconnu comme un établissement scolaire candidat	Exigences qui ne font pas obstacle à la candidature, mais requièrent l'attention immédiate de l'établissement dès qu'il deviendra un établissement scolaire candidat
6.	Durée du programme	La durée du PEI proposée est conforme aux exigences.	
7.	Coordonnateur du programme (B1.4)	Le coordonnateur du programme a été ou sera nommé dès le début de la période d'essai de mise en œuvre.	
8.	Budget (B2.1)	L'établissement présente l'engagement écrit des autorités qui financeront la mise en œuvre du programme.	Le budget de l'établissement intègre les droits et frais de l'IB applicables et les prévisions de coûts du perfectionnement professionnel.
9.	Engagement envers le perfectionnement professionnel (B2.3)	Le chef d'établissement ou un représentant a participé à l'atelier requis.	L'établissement définit des plans en vue de satisfaire aux exigences en matière de perfectionnement professionnel dans le cadre de l'autorisation.
10.	Plan d'action		L'établissement a élaboré un plan d'action exposant les dispositions qu'il devra prendre en vue d'obtenir l'autorisation.
11.	Langue d'enseignement (le cas échéant)		Si l'une des langues d'enseignement n'est pas l'anglais, le français ou l'espagnol, l'établissement doit s'assurer qu'au moins un enseignant par groupe de matières et le coordonnateur du programme maîtrisent l'une des langues de travail de l'IB.
12.	Encourager la participation de tous les élèves (A.9)		Si les élèves de l'établissement ne participent pas tous au PEI, l'établissement doit fournir une explication.
13.	Mise en œuvre progressive		Si l'établissement choisit de mettre en œuvre le PEI de manière progressive, il prévoit deux années de mise en œuvre avant l'autorisation, au cours desquelles les élèves restent dans le PEI une fois qu'ils ont commencé le programme.
14.	Soutien apporté par la communauté scolaire (A.3)		L'établissement bénéficie du soutien d'autres parties prenantes de la communauté scolaire, en plus de son équipe dirigeante et de ses instances décisionnelles.
15.	Planification des groupes de matières (B2.10)		Un enseignement de cinquante heures est en place ou est prévu pour chaque groupe de matières chaque année. Veuillez noter que les établissements peuvent mettre en œuvre l'option de flexibilité concernant les groupes de matières en 4 <sup>e</sup> et en 5 <sup>e</sup> années du PEI.

## Exigences à remplir pour obtenir le statut d'établissement scolaire candidat : Programme du diplôme

	Exigences à remplir pour obtenir le statut d'établissement scolaire candidat : Programme du diplôme	Exigences qui doivent être en place pour que l'établissement soit reconnu comme un établissement scolaire candidat	Exigences qui ne font pas obstacle à la candidature, mais requièrent l'attention immédiate de l'établissement dès qu'il deviendra un établissement scolaire candidat
1.	Entité légale	L'établissement est enregistré en tant qu'entité légale ayant une mission éducative.	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'établissement s'assure d'être enregistré en tant qu'entité légale tout au long de sa relation avec l'IB.</li> <li>Les nouveaux établissements souhaitant obtenir une autorisation avant la fin du processus normal d'autorisation de trois ans doivent discuter de la faisabilité des échéances avec le consultant.</li> </ul>
2.	Nom de l'établissement	Le nom de l'établissement ne contient aucune marque déposée de l'IB.	
3.	Mission et philosophie de l'établissement (A.1)	La mission et la philosophie de l'établissement sont ou peuvent être alignées sur celles de l'IB sans que l'établissement ne doive abandonner une grande partie de celles-ci.	La mission et la philosophie de l'établissement valorisent une éducation dépassant le simple développement scolaire et sensibilisant les individus au monde qui les entoure.
4.	Établissement à sites multiples (le cas échéant)	Si l'établissement demande à être un établissement à sites multiples, il doit satisfaire aux exigences du règlement.	
5.	Coordonnateur du programme (B1.4)	Le coordonnateur du programme désigné a été ou sera nommé dès l'obtention du statut d'établissement scolaire candidat.	
6.	Budget (B2.1)	L'établissement présente l'engagement écrit des autorités qui financeront la mise en œuvre du programme.	Le budget de l'établissement intègre les droits et frais de l'IB applicables et les prévisions de coûts du perfectionnement professionnel.
7.	Engagement envers le perfectionnement professionnel (B2.3)	Le chef d'établissement ou un représentant a participé à l'atelier requis.	L'établissement définit des plans en vue de satisfaire aux exigences en matière de perfectionnement professionnel dans le cadre de l'autorisation.
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.
9.	Dispositions concernant le diplôme complet (A.9.a)		L'établissement dispense le diplôme dans son intégralité et exige qu'un certain nombre de ses élèves préparent le diplôme complet et ne cherchent pas uniquement à obtenir des certificats pour des matières individuelles.

	<b>Exigences à remplir pour obtenir le statut d'établissement scolaire candidat : Programme du diplôme</b>	<b>Exigences qui doivent être en place pour que l'établissement soit reconnu comme un établissement scolaire candidat</b>	<b>Exigences qui ne font pas obstacle à la candidature, mais requièrent l'attention immédiate de l'établissement dès qu'il deviendra un établissement scolaire candidat</b>
10.	Soutien apporté par la communauté scolaire (A.3)		L'établissement bénéficie du soutien d'autres parties prenantes de la communauté scolaire, en plus de son équipe dirigeante et de ses instances décisionnelles.
11.	Planification du programme CAS (B2.1.a)		L'établissement prévoit l'allocation de ressources et une supervision adéquates pour le programme CAS, ainsi que la nomination d'un coordonnateur du programme CAS.
12.	Planification des matières, TdC (B2.10)		<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'horaire prévu respecte le nombre d'heures recommandé pour chaque matière au niveau moyen et au niveau supérieur et pour la TdC.</li> <li>• L'horaire prévu intègre le déroulement sur deux ans du cours de TdC.</li> <li>• L'horaire prévu respecte la simultanéité des apprentissages dans le Programme du diplôme.</li> </ul>

## Annexe B : Déterminer le moment de la visite de consultation

Visite organisée dans les **premiers stades** du processus de consultation

Avantages	Inconvénients
<ul style="list-style-type: none"> <li>Le consultant peut fixer des orientations générales pour l'établissement en à partir de ses connaissances de spécialiste et de sa connaissance du processus d'autorisation et du programme, ce qui permet de s'assurer que l'établissement soit sur la bonne voie.</li> <li>Le consultant peut favoriser l'interaction avec l'établissement en alignant les attentes sur la réalité, ce qui lui permet de mieux comprendre le contexte de l'établissement dès le début.</li> <li>L'équipe dirigeante et le personnel de l'établissement sont à même de modifier leurs pratiques en profondeur, le cas échéant.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'établissement peut ne pas saisir toute la portée du processus s'il ne comprend pas bien la philosophie qui sous-tend le programme.</li> <li>L'établissement préférerait peut-être, à ce stade, l'organisation d'une présentation ou d'une formation afin de mieux comprendre le programme, ce que la visite ne propose pas.</li> <li>La formation du personnel n'a peut-être pas encore commencé.</li> </ul>

Visite organisée **vers la fin** de la première année de consultation

Avantages	Inconvénients
<ul style="list-style-type: none"> <li>L'établissement travaille déjà en vue d'obtenir l'autorisation et a pris des mesures pouvant être discutées avec le consultant.</li> <li>La relation entre l'établissement et le consultant est déjà établie, ce qui favorise des discussions franches et ouvertes sur ce qui se passe bien et ce qui doit encore être amélioré</li> <li>Le consultant peut donner des conseils plus précis sur les conditions d'autorisation, à partir du travail déjà réalisé avec l'établissement.</li> <li>Le consultant peut donner un retour d'information qui permettra à l'établissement de mieux déterminer son degré de préparation en vue de l'autorisation.</li> <li>L'établissement comprend mieux l'IB et le programme, et le personnel est donc à même de poser des questions plus approfondies et pertinentes pour réussir la mise en œuvre du programme.</li> <li>Les enseignants ont participé à des activités de perfectionnement professionnel approuvées par l'IB et connaissent donc mieux le programme.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le consultant peut ne pas avoir connaissance de certaines mesures ou décisions prises par l'établissement, lorsque celui-ci a obtenu le statut d'établissement candidat, et qui doivent être modifiées ou corrigées.</li> <li>L'établissement peut avoir passé du temps inutilement à trouver une orientation qui aurait pu être donnée lors d'une visite dès les premiers stades.</li> </ul>



## Annexe C : Exemples de programme de visite

### C.1 Visite de consultation – Programme primaire

#### 1<sup>er</sup> jour

Durée approximative	Objectif	Participants	Lieu
08h00 – 08h45	<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 satisfaire à celles-ci</p>	Directeur de section / chef d'établissement / équipe de direction pédagogique	
08h45 – 09h45	<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 PP	
09h45 – 10h00	Pause		
10h00 – 10h45	Visiter les installations de l'établissement	Coordonnateur de l'IB	
10h45 – 12h30	Assister à au moins un cours par niveau	Enseignant(s) titulaire(s)	
	Assister à au moins un cours par niveau	Enseignant(s) titulaire(s)	
	Assister à au moins un cours par niveau	Enseignant(s) titulaire(s)	
12h30 – 13h30	Repas de midi		
13h30 – 15h15	Assister à au moins un cours par niveau	Enseignant(s) titulaire(s)	
15h15 – 15h30	Pause		
15h30 – 16h15	Discuter de l'impact de la mise en œuvre du programme sur les élèves et la communauté scolaire	Parents	

**2<sup>e</sup> jour**

<b>Durée approximative</b>	<b>Objectif</b>	<b>Participants</b>	<b>Lieu</b>
08h00 – 09h00	Discuter des succès et des difficultés de la mise en œuvre du programme	Groupe représentatif d'enseignants titulaires	
09h00 – 10h00	Discuter des succès et des difficultés de la mise en œuvre du programme	Groupe représentatif d'enseignants titulaires	
10h00 – 10h15	Pause		
10h15 – 11h15	Autre réunion / observation en classe		
11h15 – 12h15	Autre réunion / observation en classe		
12h15 – 13h15	Repas de midi		
13h15 – 14h15	Discuter des conclusions tirées et réviser le plan d'action	Coordonnateur de l'IB	
14h15 – 15h15	Discuter des conclusions tirées et déterminer les mesures éventuellement nécessaires	Équipe de direction pédagogique	

**C.2 Visite de consultation – Programme de d'éducation intermédiaire****1<sup>er</sup> jour**

<b>Durée approximative</b>	<b>Objectif</b>	<b>Participants</b>	<b>Lieu</b>
08h00 – 08h45	Expliquer le but de la visite de consultation	Chef d'établissement / directeur de section / équipe de direction pédagogique	
08h45 – 09h45	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 satisfaire à celles-ci	Coordonnateur du PEI	
09h45 – 10h00	Pause		
10h00 – 10h45	Visiter les installations de l'établissement	Personnel ou élèves	

Durée approximative	Objectif	Participants	Lieu
10h45 – 11h45	Discuter des succès et des difficultés de la mise en œuvre du programme	Responsable(s) des approches de l'apprentissage / responsables d'années / équipe de direction pédagogique	
11h45 – 12h30	Discuter des succès et des difficultés de la mise en œuvre du programme	Enseignant(s) du cours de langue et littérature	
12h30 – 13h30	Repas de midi		
13h30 – 14h15	Discuter des succès et des difficultés de la mise en œuvre du programme	Enseignant(s) du cours d'éducation physique et à la santé	
14h15 – 15h00	Discuter des succès et des difficultés de la mise en œuvre du programme	Enseignant(s) de mathématiques	
15h00 – 15h15	Pause		
15h15 – 16h00	Discuter des conséquences de la mise en œuvre du programme sur les élèves et la communauté scolaire	Parents	

## 2<sup>e</sup> jour

Durée approximative	Objectif	Participants	Lieu
08h00 – 08h45	Discuter des succès et des difficultés de la mise en œuvre du programme	Enseignant(s) du cours individus et sociétés	
08h45 – 09h30	Observer la mise en œuvre du programme et l'utilisation des installations	Visiter des classes	
09h30 – 10h15	Discuter des succès et des difficultés de la mise en œuvre du programme	Enseignant(s) du cours de design	
10h15 – 10h30	Pause		
10h30 – 11h15	Discuter des conséquences du programme sur l'enseignement et l'apprentissage	Élèves	

Durée approximative	Objectif	Participants	Lieu
11h15 – 12h00	Discuter des succès et des difficultés la mise en œuvre du programme	Enseignant(s) du cours d'acquisition de langues	
12h00 – 12h45	Discuter des succès et des difficultés de la mise en œuvre du programme	Enseignant(s) d'arts	
12h45 – 13h45	Repas de midi		
13h45 – 14h30	Discuter des succès et des difficultés de la mise en œuvre du programme	Enseignant(s) de sciences naturelles	
14h30 – 15h15	Autre réunion		
15h15 – 16h15	Discuter des conclusions tirées et déterminer les mesures éventuellement nécessaires	Coordonnateur du PEI et chef d'établissement / directeur de section	

### C.3 Visite de consultation – Programme du diplôme

#### 1<sup>er</sup> jour

Durée approximative	Objectif	Participants	Lieu
08h00 – 08h45	Expliquer le but de la visite de consultation	Chef d'établissement / directeur de section / équipe de direction pédagogique	
08h45 – 09h45	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 satisfaire à celles-ci	Coordonnateur du Programme du diplôme	
09h45 – 10h00	Pause		
10h00 – 10h45	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 satisfaire à celles-ci  Visiter les installations de l'établissement	Coordonnateur du Programme du diplôme et tout autre membre du personnel concerné (par exemple directeur financier, responsable des besoins éducationnels spéciaux, etc.)	

Durée approximative	Objectif	Participants	Lieu
10h45 – 11h45	Discuter des succès et des difficultés de la préparation à la mise en œuvre du programme <ul style="list-style-type: none"> <li>• Développement du profil de l'apprenant</li> <li>• Intégration de la TdC</li> <li>• Contribution au programme CAS</li> <li>• Planification collective</li> <li>• Tout autre thème présentant un intérêt pour l'équipe du Programme du diplôme</li> </ul>	Tous les enseignants du Programme du diplôme	
11h45 – 12h30	Discuter des succès et des difficultés lors de la préparation à la mise en œuvre du programme	Enseignant de TdC	
12h30 – 13h30	Repas de midi		
13h30 – 14h15	Discuter des succès et des difficultés de la préparation à la mise en œuvre du programme	Enseignants du Programme du diplôme, groupes 1 et 2	
14h15 – 15h00	Discuter des succès et des difficultés de la préparation à la mise en œuvre du programme	Enseignants du Programme du diplôme, groupes 3 et 6	
15h00 – 15h45	Discuter des succès et des difficultés de la préparation à la mise en œuvre du programme	Enseignants du Programme du diplôme, groupes 4 et 5	

## 2<sup>e</sup> jour

Durée approximative	Objectif	Participants	Lieu
08h00 – 08h45	Discuter des succès et des difficultés de la préparation à la mise en œuvre du programme Visite de la bibliothèque / de la médiathèque / des laboratoires de l'établissement	Bibliothécaire / assistant de laboratoire	
08h45 – 09h30	Visite des installations de l'établissement	Enseignants/élèves du Programme du diplôme	

<b>Durée approximative</b>	<b>Objectif</b>	<b>Participants</b>	<b>Lieu</b>
09h30 – 10h15	Discuter des succès et des difficultés de la mise en œuvre du programme	Coordonnateur du programme CAS	
10h15 – 10h30	Pause		
10h30 – 11h15	Visite des installations de l'établissement	Enseignants/élèves du Programme du diplôme	
11h15 – 12h00	Discuter des conseils à donner aux élèves concernant le programme et l'enseignement supérieur	Conseiller/coordonnateur du Programme du diplôme	
12h00 – 12h45	Quelle est la prochaine étape du processus d'autorisation ?	Équipe de direction pédagogique	
12h45 – 13h45	Repas de midi		
13h45 – 14h30	Quelle est la prochaine étape du processus d'autorisation ?	Équipe de direction pédagogique	
14h30 – 15h00	Autre réunion		