



ORGANISATION DU BACCALAURÉAT INTERNATIONAL

Programme du diplôme

**Guide de la visite d'autorisation à
l'intention des établissements scolaires**

Programme du diplôme
Guide de la visite d'autorisation à l'intention des établissements scolaires

Publié en novembre 2006

© Organisation du Baccalauréat International 2003, 2006

Organisation du Baccalauréat International
Route des Morillons 15
CH-1218 Grand-Saconnex
Genève
SUISSE

Table des matières

Introduction	1
Objectifs de la visite	3
Critères et conditions d'autorisation	4
Processus de la visite d'autorisation	6
Avant la visite	
Pendant la visite	
Après la visite	
Équipe chargée de la visite	7
Composition de l'équipe	
Responsabilités et formation	
Remboursement des frais	
Préparation de la visite	8
Préparation de l'établissement	
Entretiens	
Programme de la visite	9
Programme provisoire	
Contenu du programme	
Programme type	
Points à prendre en considération	11
Direction de l'établissement/administration du district/instance décisionnelle	
Coordonnateur du Programme du diplôme	
Enseignants du Programme du diplôme	
Bibliothécaires, conseillers et personnel non enseignant	
Parents et élèves	
Visite des installations de l'établissement	
Bibliothèque/centre de ressources	
Résultat de la visite d'autorisation	16
Réunion de fin de visite	
Après la réunion de fin de visite	
Résultats possibles	

Introduction

Ce guide doit être lu en parallèle avec les documents suivants :

- *Programme du diplôme – Guide de demande d'autorisation*
- *Programme du diplôme – Formulaire de demande d'autorisation (parties A et B)*
- *Procédure de demande d'autorisation pour les établissements scolaires candidats*
- *Normes de mise en œuvre des programmes et applications concrètes*
- *Présentation du profil de l'apprenant du BI*
- *Règlement pour les établissements scolaires autorisés à dispenser le Programme du diplôme*
- *Règlement général du Programme du diplôme*

Pour de plus amples informations, veuillez consulter le guide de présentation du Programme du diplôme (www.ibo.org).

Les établissements scolaires candidats qui demandent l'autorisation officielle de dispenser le Programme du diplôme de l'Organisation du Baccalauréat International (IBO) doivent se soumettre à une **visite d'autorisation** après une période de préparation d'un an minimum. Cette visite d'autorisation est menée par une délégation de l'IBO. La partie B du *Formulaire de demande d'autorisation* doit être remplie puis envoyée au bureau régional au moins deux mois avant la visite d'autorisation.

La **visite d'autorisation** vise à s'assurer que l'établissement qui demande l'autorisation de dispenser le Programme du diplôme s'engage réellement à rechercher l'excellence en matière d'éducation internationale. L'équipe chargée de la visite évalue également le degré de préparation de l'établissement au programme et vérifie que la planification a été systématique et globale.

Le **rapport sur la visite d'autorisation** donne une série d'avis professionnels sur la capacité de l'établissement à dispenser le Programme du diplôme et, le cas échéant, souligne les points qui requièrent une attention particulière ou des améliorations. Après réception du rapport, le directeur général de l'IBO notifie l'établissement de sa décision d'accorder ou non l'autorisation de dispenser le Programme du diplôme.

L'objectif de la visite d'autorisation **n'est pas** d'évaluer chaque membre du personnel enseignant ou de la direction mais plutôt de s'assurer que la philosophie et les pratiques pédagogiques sur lesquelles repose le Programme du diplôme seront respectées et approfondies par les établissements candidats.

Le présent guide :

- expose les raisons de la visite ;
- énonce les principes à observer ;
- fournit des informations détaillées sur chaque étape du processus et donne des conseils pratiques ;
- résume les points qui auraient dû être traités par l'établissement pendant la période de préparation.

Remarque : dans le présent document, l'expression « instances décisionnelles » est utilisée de façon générique pour désigner tout groupement de personnes, élues ou non, chargé d'administrer un ou plusieurs établissements scolaires et devant lequel le chef d'établissement est responsable. Selon les contextes, il peut s'agir par exemple d'un conseil d'administration, d'une commission scolaire ou d'un conseil scolaire.

Objectifs de la visite

L'équipe chargée de la visite vérifie que les critères et conditions d'autorisation ont été ou seront respectés par l'établissement candidat dans les délais impartis. Les objectifs de la visite d'autorisation et du rapport rédigé suite à la visite sont :

1. d'évaluer dans quelle mesure l'établissement candidat est prêt à enseigner le Programme du diplôme ;
2. d'évaluer l'engagement de l'établissement à l'égard de la philosophie, des normes de mise en œuvre et des applications concrètes du Programme du diplôme ;
3. d'obtenir une image claire de la concordance entre la philosophie du Programme du diplôme et la philosophie pédagogique de l'établissement ;
4. de communiquer clairement au bureau régional (par le biais du rapport) les :
 - points dignes d'éloges (par exemple, les bonnes pratiques),
 - recommandations (questions qui doivent être réglées par l'établissement mais qui n'empêchent pas la poursuite du processus),
 - actions requises (domaines nécessitant des modifications ou des améliorations dans un délai donné afin de permettre la poursuite du processus d'autorisation et/ou le maintien de l'autorisation) ;
5. d'aider la direction de l'établissement à identifier les éventuelles faiblesses du plan de mise en œuvre du Programme du diplôme.

Comme nous l'avons indiqué dans l'introduction, l'objectif de la visite d'autorisation **n'est pas** d'évaluer chaque membre du personnel enseignant ou de la direction. L'équipe chargée de la visite est supposée avoir un rôle de soutien. Il est important que les personnes qui participent à la visite ne perçoivent pas le processus comme une évaluation des personnes.

Critères et conditions d'autorisation

(Veuillez également vous reporter aux articles 3 et 5 de la *Procédure de demande d'autorisation pour les établissements scolaires candidats*.)

1. Les établissements scolaires candidats (c'est-à-dire les établissements dont la partie A du *Formulaire de demande d'autorisation* a été acceptée par le bureau régional) doivent s'engager à promouvoir la compréhension internationale par le biais de l'éducation, conformément aux normes et aux pratiques de l'IBO. Ils doivent notamment :
 - a) promouvoir et permettre l'excellence éducationnelle, en proposant un programme équilibré et en facilitant la concomitance des apprentissages, et ce, par le biais de la pédagogie ;
 - b) familiariser les élèves avec les compétences requises pour effectuer des recherches autonomes, *via* le mémoire ;
 - c) reconnaître le rôle fondamental et intégrateur de la théorie de la connaissance (TdC) et les mécanismes mentaux qu'elle est supposée inculquer aux élèves ;
 - d) permettre au programme « créativité, action, service » (CAS) de contribuer, en plus des matières étudiées, au développement personnel des élèves.
2. Les établissements doivent apporter à l'IBO la preuve qu'ils disposeront du personnel enseignant et administratif requis, et des autres ressources nécessaires à la réussite de la mise en œuvre du Programme du diplôme. L'IBO étant consciente des grandes disparités en matière de ressources disponibles dans les établissements des différentes régions du monde, toute décision à cet égard interviendra à l'issue de consultations et de recommandations, si nécessaire au cours d'une période de préparation prolongée.
3. Les établissements sont tenus de prouver leur statut légal et leur viabilité financière sur la base d'un document approprié. Il pourra leur être demandé de fournir à l'IBO la preuve que leur demande d'autorisation de dispenser le Programme du diplôme a reçu l'approbation des autorités locales, régionales ou nationales.
4. Les établissements doivent s'engager officiellement à accepter en tout point l'ensemble des exigences de l'IBO régissant le bon déroulement du Programme du diplôme, et plus particulièrement sa philosophie centrée sur l'élève, la TdC et le programme CAS. Les établissements doivent également nommer un coordonnateur du Programme du diplôme et un coordonnateur du programme CAS.
5. Les établissements et leurs différents sites sont considérés comme des entités distinctes. Cette remarque vaut également pour le paiement de l'ensemble des droits.
6. Il est impératif que les enseignants qui dispenseront le Programme du diplôme participent aux ateliers de perfectionnement professionnel approuvés par l'IBO avant de commencer à enseigner le programme.
7. Les établissements ne sont autorisés à dispenser le Programme du diplôme qu'à leurs propres élèves. Ils ne peuvent inscrire aux examens des candidats issus d'autres établissements, à moins qu'il ne s'agisse de candidats de reprise dont les circonstances particulières les empêchent de passer la session d'examens suivante dans leur établissement d'origine. Les établissements autorisés ne peuvent pas inscrire aux examens des candidats issus d'établissements non autorisés.
8. Les programmes de l'IBO ne doivent pas être marginalisés dans les écoles du monde du BI ; ils doivent plutôt exercer une véritable influence sur les sections de l'établissement qui ne suivent pas un programme de l'IBO.

9. L'équipe chargée de la visite d'autorisation prendra en considération plusieurs facteurs dont :
- la mesure dans laquelle des dispositions ont été prises par l'établissement pour satisfaire aux normes et aux applications concrètes du programme ;
 - la mesure dans laquelle l'enseignement et l'apprentissage dans l'établissement permettent aux élèves de développer les qualités décrites dans le document intitulé *Présentation du profil de l'apprenant du BI* ;
 - l'apport de l'établissement à sa propre communauté et à celle de l'IBO ;
 - le soutien de la mise en œuvre du programme et de la philosophie de l'IBO par la structure organisationnelle de l'établissement ;
 - les relations qu'entretient l'établissement avec les autres établissements de la communauté locale.
10. Les établissements scolaires récemment créés devront normalement avoir accueilli des élèves pendant au moins trois ans avant de pouvoir recevoir l'autorisation de dispenser le Programme du diplôme.

L'IBO se réserve le droit de refuser l'autorisation à tout établissement dont la philosophie, la politique, les normes ou les pratiques sont jugées incompatibles avec celles de l'IBO.

L'IBO peut retirer à un établissement l'autorisation de dispenser le Programme du diplôme si elle estime que le programme n'est pas mis en œuvre conformément à ses directives pédagogiques et administratives. Dans de tels cas, l'intérêt des élèves déjà inscrits sera pris en considération afin qu'ils ne s'en trouvent pas lésés.

Seuls les établissements autorisés ont le droit d'utiliser le logo « école du monde du BI » ou de se présenter comme une école du monde du BI. Ils ne peuvent utiliser ce logo que pour le (les) programme(s) de l'IBO qu'ils ont été autorisés à dispenser.

Processus de la visite d'autorisation

Après réception de la partie B du *Formulaire de demande d'autorisation* dûment remplie, des pièces justificatives requises et des droits de demande d'autorisation pertinents, l'IBO fixe la date de la visite d'autorisation avec l'établissement. En principe, la visite d'autorisation dure deux jours mais la durée peut varier en fonction de la taille de l'établissement.

Remarque : veuillez remplir les versions électroniques de la partie B du *Formulaire de demande d'autorisation* et des annexes puis les renvoyer au bureau régional concerné. Dans la mesure du possible, et après consultation du bureau régional, les pièces justificatives doivent être envoyées sur cédérom. Lorsque cela n'est pas possible, veuillez fournir une copie papier de ces documents. Le nom et les coordonnées de l'établissement doivent être rappelés dans toute correspondance.

Avant la visite

L'établissement s'assurera que le personnel enseignant a pris part aux ateliers de perfectionnement professionnel approuvés par l'IBO et que les documents requis par l'équipe chargée de la visite sont prêts.

Après examen de la demande officielle d'autorisation, un programme est établi pour la visite, en accord avec l'établissement. L'IBO choisit et nomme les membres de l'équipe chargée de la visite, qu'elle tient informés du travail préparatoire à effectuer et des dispositions prises pour la visite.

Les dates de la visite sont arrêtées en commun accord avec l'établissement candidat.

Pendant la visite

La visite consiste en une série d'entretiens formels et de conversations informelles avec des individus, des équipes ou des groupes d'individus. Il convient d'associer au processus le plus grand nombre possible de personnes concernées par le Programme du diplôme. Pour l'essentiel, l'équipe chargée de la visite doit :

- rencontrer les membres de la direction, les enseignants, les parents et les élèves ;
- visiter les installations de l'établissement ;
- évaluer les ressources et le matériel pédagogique ;
- rassembler les informations nécessaires à la rédaction du rapport ;
- visiter les classes (facultatif).

Après la visite

Après la visite, l'équipe prépare un rapport qu'elle envoie au bureau régional. Le directeur régional formule sa recommandation au directeur général de l'IBO qui prend une décision finale. Le directeur général informe lui-même l'établissement de sa décision. Les établissements autorisés sont tenus de :

- répondre à toutes les actions requises signalées par le directeur général de l'IBO ;
- réagir à toutes les recommandations faites par le bureau régional suite à la visite d'autorisation ;
- faire preuve d'un engagement continu en matière de perfectionnement professionnel.

Une deuxième visite peut s'avérer nécessaire.

Équipe chargée de la visite

Composition de l'équipe

L'IBO invite des éducateurs qualifiés et des membres de la direction d'établissements dispensant le Programme du diplôme à suivre une formation pour diriger les visites d'autorisation ou y prendre part en tant que membres d'une équipe. Les bureaux régionaux désignent le chef d'équipe et les membres de l'équipe (au nombre de deux ou trois, selon la taille de l'établissement), qui peuvent être des coordonnateurs et/ou des chefs d'établissement.

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

Responsabilités et formation

Lorsqu'ils visitent un établissement candidat, les membres de l'équipe doivent être pleinement conscients des objectifs de la visite et appliquer les procédures, telles qu'elles sont décrites dans ce guide. Leur rôle **n'est pas** d'évaluer les membres du personnel enseignant ou de la direction.

Les bureaux régionaux sont responsables de la formation des personnes nouvellement nommées dans une équipe. Les membres des équipes doivent être disponibles pour réaliser un certain nombre de visites d'autorisation et peuvent être amenés à participer à la formation des nouveaux membres.

Remboursement des frais

L'établissement candidat devra payer un forfait, rembourser les frais des membres de l'équipe par l'intermédiaire du représentant régional/bureau régional, ou prendre les dispositions nécessaires sur place, c'est-à-dire assumer tous les frais de l'équipe. Les dépenses qui devront être couvertes par l'établissement lors de la visite sont les suivantes :

- les déplacements (et les visas, le cas échéant) ;
- l'hébergement ;
- les repas.

L'IBO remet aux membres de l'équipe chargée de la visite un formulaire de demande de remboursement et une description des types de frais qui seront pris en charge, par exemple :

- frais couverts lorsqu'un membre de l'équipe arrive plus tôt ou reste plus tard que prévu ;
- conseils pour réduire les frais de déplacement ;
- description des frais supplémentaires pris en charge.

Les membres de l'équipe chargée de la visite ne perçoivent pas d'honoraires.

Préparation de la visite

Pour faire le meilleur usage du temps imparti, il convient de planifier avec soin la visite et de s'assurer que l'équipe et l'établissement candidat se sont bien préparés. Dans ce but, l'IBO, l'établissement candidat et les membres de l'équipe chargée de la visite se consultent et échangent des informations.

Préparation de l'établissement

L'établissement devra avoir rempli la partie B du *Formulaire de demande d'autorisation* et fourni les pièces justificatives en nombre suffisant, comme demandé par le bureau régional. Les personnes de l'établissement qui prendront part à la visite d'autorisation devront avoir lu les recommandations et préparé plus particulièrement les points qui seront étudiés par l'équipe chargée de la visite.

Il peut être demandé à l'établissement de prendre des dispositions pratiques concernant, par exemple, l'hébergement et les déplacements sur place.

Remarque : veuillez remplir les versions électroniques de la partie B du *Formulaire de demande d'autorisation* et des annexes puis les renvoyer au bureau régional concerné. Dans la mesure du possible, et après consultation du bureau régional, les pièces justificatives doivent être envoyées sur cédérom. Lorsque cela n'est pas possible, veuillez fournir une copie papier de ces documents. Le nom et les coordonnées de l'établissement doivent être rappelés dans toute correspondance.

Entretiens

Le chef de l'équipe chargée de la visite désigne, en accord avec l'établissement, les membres de son équipe et les représentants de l'établissement qui prendront part à chaque entretien. Les entretiens avec des enseignants ou les visites des classes ne se feront qu'après avoir obtenu l'accord de chaque enseignant concerné.

La préparation du rapport sur la visite d'autorisation peut commencer dès la fin de la première journée de la visite, ce qui permet à l'équipe :

- de discuter et de clarifier les conclusions ;
- de dégager la structure et les points clés du rapport ;
- de s'accorder sur les principales éloges, recommandations et actions requises ;
- d'envisager de recommander, ou non, que l'établissement soit autorisé.

Programme de la visite

Programme provisoire

Le programme de la visite est établi à l'avance. Si nécessaire, le chef d'équipe peut légèrement modifier le programme une fois sur place, à condition que l'établissement accède à la demande.

En ce qui concerne la tenue de réunions en dehors des heures normales de travail, la décision d'exiger la présence du personnel est laissée à l'entière discrétion de l'établissement, l'IBO ne pouvant rien exiger de la sorte.

Toutes les visites de classes doivent être prévues conjointement avec l'établissement et uniquement avec l'accord de chaque enseignant concerné.

Contenu du programme

Tous les programmes comportent des éléments communs. Ces derniers permettent à l'équipe chargée de la visite de rassembler suffisamment de preuves et d'informations pour rédiger leur rapport, et incluent :

- des entretiens formels avec les membres de la direction de l'établissement, le coordonnateur du Programme du diplôme, des enseignants, des groupes d'élèves, des membres du conseil d'administration, des représentants des instances décisionnelles, des parents et d'autres personnes concernées par le programme ;
- des conversations informelles avec des enseignants, des élèves, des membres de la direction et des bibliothécaires ;
- des visites des classes (facultatif) ;
- la visite des installations de l'établissement (il sera prêté une attention particulière aux installations destinées à soutenir le Programme du diplôme) ;
- l'accès aux expositions, présentations et travaux des élèves (le cas échéant), et des conversations avec les personnes qui ont participé à leur production.

Programme type

Comme nous l'avons déjà indiqué, le programme est établi et confirmé avant la visite. Le contenu du programme dépend de facteurs tels que la taille de l'établissement et les informations fournies par l'établissement avant la visite. Le programme type présenté ci-après est un modèle pouvant être adapté à chaque visite.

Programme type

PREMIER JOUR		
09h00 – 09h30	Présentations	Chef d'établissement Directeur de la section de deuxième cycle secondaire Coordonnateur du Programme du diplôme Équipe de direction
09h30 – 10h00	Entretien	Directeur de la section de deuxième cycle secondaire
10h00 – 10h30	Entretien	Coordonnateur du Programme du diplôme
10h30 – 11h30	Visite des installations de l'établissement	Discussions informelles
11h30 – 12h30	Entretiens avec des individus ou des petits groupes	Enseignants
12h30 – 13h30	DÉJEUNER	
13h30 – Fin des cours	Visite des classes et entretiens formels	Individus (par exemple, enseignants, chefs de département, enseignant(s) de TdC, coordonnateur(s) du programme CAS) Groupes d'enseignants (par exemple, enseignants de chaque département)
16h30 – 17h30	Entretiens	Parents, représentants des instances décisionnelles, personnel non enseignant et conseillers
Soirée	Réunion de synthèse	Délégation de l'IBO
DEUXIÈME JOUR		
09h00 – 12h30	Visite des classes et entretiens formels	Individus (par exemple, enseignants) Groupes d'enseignants et d'élèves
12h30 – 13h30	DÉJEUNER	
13h30 – 14h30	Entretien	Personnel complet : session de questions/réponses
14h30 – 15h30	Réunion : évaluation de la visite	Délégation de l'IBO
15h30 – 16h30	Réunion de fin de visite : commentaires et session de questions/réponses	Direction de l'établissement et coordonnateur du Programme du diplôme

Points à prendre en considération

Vous trouverez ci-dessous quelques exemples types de questions que l'équipe chargée de la visite peut poser. Elles peuvent constituer le point de départ de discussions. La plupart du temps, les entretiens avec les différents membres de la communauté scolaire se tiendront séparément ; toutefois, les questions posées seront similaires, et ce, afin de vérifier le niveau de compréhension et le degré d'engagement de chaque personne/groupe vis-à-vis du Programme du diplôme.

Direction de l'établissement/administration du district/instances décisionnelles

- Quelles sont les principales raisons pour lesquelles vous souhaitez proposer le Programme du diplôme ?
- Comment la direction de l'établissement soutiendra-t-elle le programme ? Qui est chargé de la direction pédagogique au sein de l'établissement ?
- De quelle manière la philosophie de votre établissement est-elle compatible avec la philosophie du Programme du diplôme et avec la déclaration de mission de l'IBO ? Existe-t-il des différences ?
- Y a-t-il un plan stratégique pour la mise en œuvre du Programme du diplôme qui identifie les responsabilités :
 - du chef d'établissement ?
 - du coordonnateur du Programme du diplôme ?
 - du ou des enseignants de TdC ?
 - du ou des coordonnateurs du programme CAS ?
 - des enseignants ?
 - de toute autre personne intervenant dans le programme ?
- Avez-vous lu et compris les *Normes de mise en œuvre des programmes et applications concrètes* ? Quels sont les projets de l'établissement pour les respecter ?
- Connaissez-vous bien le contenu de la *Présentation du profil de l'apprenant du BI* ? Les élèves auront-ils suffisamment d'occasions de développer les qualités présentées dans ce profil ?
- L'approche concernant la planification du programme d'études est-elle homogène dans tout l'établissement ? L'établissement s'engage-t-il envers une planification en commun ? Des ajustements sont-ils faits à la charge de travail et à l'emploi du temps ?
- Disposez-vous de fonds suffisants pour introduire et mettre en œuvre le Programme du diplôme ? Ces fonds suffiraient-ils à financer l'installation d'équipements supplémentaires dans la bibliothèque ou les laboratoires de sciences si la demande en était faite ?
- De quels fonds disposez-vous pour les ressources supplémentaires qui pourraient s'avérer nécessaires pour mettre en œuvre le Programme du diplôme ? Par exemple,
 - recrutement d'autres membres du personnel ?
 - aménagement de plages horaires dans l'emploi du temps des coordonnateurs pour leur permettre d'effectuer leurs tâches administratives ?

- ressources supplémentaires pour les différents départements ?
- prise en compte du temps de préparation pour les enseignants ?
- Pendant la phase de révision et de développement du programme d'études du Programme du diplôme, il est important d'envoyer les enseignants aux ateliers de perfectionnement professionnel approuvés par l'IBO, et ce, afin de les sensibiliser au caractère international du programme. Un plan de perfectionnement professionnel a-t-il été prévu pour permettre cette formation ? Quelle sorte de financement y sera affecté ?
- Le budget a-t-il été approuvé par les instances décisionnelles ? Pouvez-vous compter sur leur soutien à long terme ?
- De quelle manière les enseignants ont-ils été associés à la décision d'adopter le Programme du diplôme ? Quel a été le rôle des parents, des élèves, des membres de la communauté et des instances décisionnelles ?
- Le personnel enseignant se sent-il concerné par la mise en œuvre du programme ?
- Quelles répercussions l'introduction du programme aura-t-elle sur l'emploi du temps de l'établissement ? Tous les groupes de matières seront-ils enseignés ? Quelles matières prévoyez-vous de proposer pour le groupe 6 ?
- Si le Programme de premier cycle secondaire est proposé, les questions de liens avec le PPCS ont-elles été abordées ?
- Si le Programme de premier cycle secondaire n'est pas proposé, un programme d'études adéquat a-t-il été développé pour préparer les élèves à la rigueur du Programme du diplôme du BI ?
- L'établissement a-t-il une politique en matière de besoins éducationnels spéciaux ?

Coordonnateur du Programme du diplôme

- Pourquoi votre établissement souhaite-t-il offrir le Programme du diplôme ?
- D'autres programmes (par exemple, l'*Advanced Placement* ou le *A-Level*) seront-ils dispensés parallèlement ?
- Votre établissement devra-t-il répondre à des exigences nationales particulières qui auront la priorité sur celles du Programme du diplôme ? Quelles sont ces exigences ?
- Comment envisagez-vous votre rôle de coordonnateur au sein de l'établissement ? Quelles sont vos autres responsabilités ?
- De combien d'heures disposerez-vous pour mener à bien vos fonctions de coordonnateur et effectuer vos tâches administratives ? Considérez-vous que cela soit suffisant ?
- Quels sont vos besoins pratiques pour effectuer avec efficacité vos tâches administratives et veiller à la bonne mise en œuvre du Programme du diplôme ? Quel est le plus important ?
- Quel rôle les enseignants ont-ils joué dans la décision d'adopter le Programme du diplôme ? Désirent-ils véritablement l'enseigner ?
- La direction de l'établissement et le personnel enseignant se rencontrent-ils régulièrement ?
- D'après vos prévisions, combien d'élèves s'inscriront pour passer la totalité des épreuves du diplôme du BI ? Y aura-t-il une sélection quelconque ? Si oui, laquelle ?
- Comment encouragerez-vous les élèves à se présenter au diplôme du BI plutôt qu'à des certificats ? Comment répondrez-vous aux besoins des élèves ayant de moins bons résultats scolaires ?

- Pourriez-vous me décrire l'emploi du temps que vous proposerez aux enseignants ? Disposeront-ils d'un temps de planification suffisant ?
- Toutes les matières du Programme du diplôme ont été conçues de manière à être enseignées sur deux ans. Votre programme d'études reflètera-t-il cela ou permettrez-vous aux élèves de s'inscrire en tant que candidats anticipés ?
- Quels types de réunions sont organisés pour les enseignants ? Quelle est leur fréquence ?
- Quelles dispositions ont été prises pour enseigner la TdC ? Qui l'enseignera ? D'après vous, quelles sont les compétences requises ? Une personne sera-t-elle chargée de la coordination de cette composante ? Comment le programme de TdC sera-t-il réparti sur les deux années du Programme du diplôme ?
- L'établissement prend-il part à des activités de service communautaire ? Qui est actuellement chargé de l'organisation de ces activités ? Cette personne assumera-t-elle la responsabilité de la coordination des activités CAS ? À l'heure actuelle, quels types d'activités CAS sont prévus ?
- Comment superviserez-vous et gèrerez-vous les mémoires ? Vérifierez-vous que les superviseurs sont toujours des enseignants spécialisés dans la matière ? Comment les élèves choisiront-ils le thème de leur mémoire ?
- Comment allez-vous promouvoir les concepts d'ouverture interculturelle et d'esprit international ? Cela affectera-t-il la manière dont l'enseignant abordera sa matière ? Si oui, comment ?
- Connaissez-vous le Centre pédagogique en ligne (CPEL), la ressource en ligne de l'IBO destinée aux enseignants ? Êtes-vous disposé(e) à vous charger de la distribution des mots de passe aux enseignants du Programme du diplôme pour qu'ils puissent accéder à ce site ?

Enseignants du Programme du diplôme

- Quel a été le rôle des enseignants dans la décision de dispenser le Programme du diplôme ? En quoi le programme sera-t-il bénéfique aux élèves de l'établissement ?
- De combien de temps les enseignants disposent-ils pour effectuer une planification en commun ? Quelles équipes de travail ont été mises en place ?
- Des dispositions adéquates ont-elles été prises pour guider et former les membres du personnel (qu'ils soient actuellement en poste ou nouvellement nommés), et ce, afin de les familiariser avec les objectifs et la nature du programme, et sa mise en œuvre dans l'établissement ?
- Les enseignants ont-ils étudié les guides pédagogiques du Programme du diplôme et toute la documentation y afférente ? En particulier, connaissent-ils les normes de mise en œuvre et les applications concrètes du programme, et la documentation pédagogique pertinente ?
- Les enseignants ont-ils rédigé des présentations concises appropriées ? Participent-ils actuellement à la rédaction d'un programme d'études détaillé, basé sur les exigences du programme ?
- Les enseignants connaissent-ils bien le contenu de la *Présentation du profil de l'apprenant du BI* ? Les élèves auront-ils véritablement la possibilité de développer les qualités présentées dans ce profil ?
- Les enseignants sont-ils parfaitement informés des modalités d'évaluation du programme ? Quelles structures d'évaluation interne sont utilisées au sein de l'établissement ?

- Les enseignants sont-ils disposés à enseigner la TdC et à prendre part au programme CAS ? Comment seront-ils impliqués ?
- Les enseignants sont-ils prêts à superviser les élèves qui choisissent de rédiger un mémoire dans leur matière ? En connaissent-ils les exigences ?
- Quelles formations professionnelles en rapport avec le Programme du diplôme ont été proposées aux enseignants ? Quelles dispositions ont été prises pour permettre le perfectionnement professionnel des enseignants à l'avenir ?
- De quelle manière les enseignants seront-ils impliqués dans le développement continu du Programme du diplôme dans l'établissement ?
- De quelle manière les enseignants participeront-ils à la promotion de la déclaration de mission de l'IBO ? Comprennent-ils bien la dimension internationale du programme ?

Bibliothécaires, conseillers et personnel non enseignant

- De quelle manière les bibliothécaires, les conseillers et le personnel non enseignant seront-ils impliqués dans le développement du Programme du diplôme dans l'établissement ? Quel sera leur rôle exact ?
- Quels types de services d'orientation et d'assistance sont mis à la disposition des élèves ?
- Comment les bibliothécaires travailleront-ils avec les enseignants et les élèves du Programme du diplôme ?
- Des problèmes se posent-ils à propos des élèves qui suivront le Programme du diplôme ? Si oui, quels sont-ils ? Quelles mesures ont été prises pour les résoudre ?
- L'établissement emploie-t-il un bibliothécaire qualifié ?
- Comment soutiendrez-vous l'approche pédagogique du Programme du diplôme telle qu'elle est présentée dans les guides pédagogiques et la déclaration de mission de l'IBO ?

Parents et élèves

Les rencontres avec les parents et les élèves ont pour objectif principal de partager des idées et des informations, et de répondre aux questions qu'ils se posent sur le Programme du diplôme tel qu'il sera enseigné dans l'établissement ou tel qu'il est enseigné dans le monde. Les parents et les élèves poseront beaucoup de questions sur :

- la philosophie du programme, sa rigueur, le temps et l'énergie que les élèves devront y consacrer ;
- ce qu'impliquent la TdC, les activités CAS et le mémoire ;
- la manière dont le Programme du diplôme est reconnu par les universités ;
- les différences entre le Programme du diplôme et le système éducatif national.

L'équipe chargée de la visite doit prévoir suffisamment de temps pour répondre à ces questions, de manière à dissiper les craintes et les inquiétudes, et à obtenir leur soutien.

Les élèves doivent avoir l'occasion de réfléchir sur les expériences (pédagogiques et autres) qu'ils ont trouvées enrichissantes et/ou motivantes. Les membres de l'équipe, quant à eux, doivent s'assurer qu'ils connaissent bien le Programme du diplôme. De plus, il est important que l'équipe chargée de la visite soit consciente des éléments dont les élèves ont besoin pour réussir.

Visite des installations de l'établissement

- L'établissement dispose-t-il d'installations adéquates permettant l'enseignement de chaque matière du Programme du diplôme (par exemple, laboratoires de sciences, gymnase et installations sportives, bibliothèque, médiathèque, salles d'informatique et de technologie, salles d'art plastique et de théâtre, équipement audiovisuel, ressources pour les enseignants et les élèves) ?
- Quels sont les projets de développement des installations et des ressources ? Quand ces projets seront-ils réalisés ?
- L'établissement dispose-t-il de suffisamment de salles d'étude et sont-elles adéquates ?

Bibliothèque/centre de ressources

- La bibliothèque répond-elle aux exigences du Programme du diplôme et favorise-t-elle son utilisation à la fois par les élèves et le personnel ?
- Existe-t-il un plan budgétaire et des projets de développement ?
- La bibliothèque dispose-t-elle de suffisamment d'ouvrages appropriés, y compris des journaux et des documents de référence récents publiés dans la (les) langue(s) d'enseignement, pour faciliter l'apprentissage des élèves et leur permettre d'effectuer des recherches pour le mémoire ou tout autre devoir ?
- La collection d'ouvrages dont vous disposez convient-elle aux matières qui seront enseignées ?
- La bibliothèque dispose-t-elle d'un éventail de journaux internationaux ?
- La bibliothèque est-elle équipée d'ordinateurs et de cédéroms ? L'accès à Internet est-il facile ? Est-il prévu d'installer des ordinateurs dans la bibliothèque ?
- Les élèves ont-ils accès à l'équipement multimédia ?
- Les élèves ont-ils accès à d'autres bibliothèques dans la communauté locale ?
- Quand les élèves peuvent-ils accéder à la bibliothèque (heures d'ouverture, accès pendant les heures de cours, etc.) ?
- Des dispositions adéquates sont-elles prises pour que les élèves puissent travailler dans le calme et sans être dérangés ? Qui s'assure que cela est effectivement le cas ?
- La bibliothèque et le centre de ressources contiennent-ils des ouvrages, des ressources et des périodiques destinés au perfectionnement professionnel du personnel ?
- Le personnel de la bibliothèque a-t-il reçu une formation professionnelle adéquate et est-il conscient des derniers développements ?
- Le personnel de la bibliothèque est-il impliqué dans l'évaluation des besoins des élèves et des enseignants du Programme du diplôme ?

Résultat de la visite d'autorisation

Réunion de fin de visite

Pendant la réunion de fin de visite, l'équipe présente à l'établissement ses premiers commentaires sous la forme d'éloges, de recommandations et d'actions requises (le cas échéant). Ces commentaires doivent être basés sur la visite ainsi que sur l'examen de la demande d'autorisation et des pièces justificatives. Pour que le processus d'autorisation puisse suivre son cours, l'établissement doit effectuer les changements ou améliorations mentionnés dans les actions requises.

Les membres de l'équipe chargée de la visite font part verbalement des observations qu'ils ont faites pendant la visite. L'équipe commente les bonnes pratiques constatées et signale les points donnant matière à quelques inquiétudes. C'est pour les membres de l'équipe la dernière occasion de vérifier les faits et de s'assurer que leur rapport présentera avec exactitude l'établissement et ses projets de mise en œuvre du Programme du diplôme.

À ce stade, l'équipe ne donne à l'établissement **aucune** réponse définitive concernant ses chances d'obtenir l'autorisation et doit expliquer que la visite d'autorisation n'est qu'une partie d'un processus plus vaste. La décision finale d'accorder ou non l'autorisation appartient au directeur général de l'IBO. Le bureau régional est chargé d'aviser l'établissement en cas d'ajournement de l'autorisation.

Les membres de l'équipe chargée de la visite doivent expliquer aux représentants de l'établissement que leurs discussions se poursuivront après la visite et que des modifications peuvent être apportées au rapport oral qui leur a été fait. L'équipe rédige ensuite un rapport à l'intention du directeur régional. Après examen de ce document et prise en compte de tout changement, le directeur régional prend l'une de ces deux mesures :

- il décide d'ajourner l'autorisation, auquel cas l'établissement est informé et une date est arrêtée pour une nouvelle visite (aux frais de l'établissement) ;
- il transmet le rapport, accompagné d'une recommandation, au directeur général de l'IBO qui informe directement l'établissement de la décision finale.

Après la réunion de fin de visite

Le chef d'équipe rédige un rapport qu'il envoie aux membres de l'équipe pour commentaires et approbation. La version finale du rapport est ensuite envoyée au bureau régional. Dans ce rapport, l'équipe chargée de la visite émet un avis quant à l'autorisation de l'établissement.

Résultats possibles

1. **L'autorisation est accordée.** Dans sa lettre, le directeur général de l'IBO indique la date à laquelle l'établissement peut commencer à enseigner le Programme du diplôme. Avant de commencer à enseigner le programme, il peut être demandé à l'établissement d'envoyer ses enseignants à d'autres ateliers de formation, de parachever l'emploi du temps des cours, d'améliorer certaines installations, etc. Dans de tels cas, ces « actions requises » sont spécifiées dans la lettre du directeur général et l'établissement est tenu d'envoyer un rapport au bureau régional dans les délais indiqués. Si ces demandes n'étaient pas satisfaites, le statut d'établissement autorisé serait menacé et la procédure de retrait (voir article 10 du *Règlement pour les établissements scolaires autorisés à dispenser le Programme du diplôme*) mise en œuvre. L'établissement reçoit également une lettre du directeur régional dans laquelle sont reprises les éloges et les recommandations de l'équipe chargée de la visite.

2. **L'autorisation est ajournée** si les actions requises impliquent des changements importants mais qu'il est évident que l'établissement est motivé et a un plan spécifique lui permettant de combler ses insuffisances. Une fois les conditions nécessaires remplies, l'établissement doit soumettre un rapport détaillé au bureau régional concerné dans les délais impartis. Dans certains cas, une deuxième visite (aux frais de l'établissement) est organisée sur recommandation du bureau régional. Si l'IBO estime que les conditions ont été remplies, l'autorisation est accordée.
3. **L'établissement n'est pas autorisé** à dispenser le Programme du diplôme. La direction et le personnel de l'établissement sont insuffisamment préparés. Il revient alors à la communauté scolaire de décider si l'établissement poursuit ou non sa préparation à l'autorisation. L'établissement ne peut déposer une nouvelle demande d'autorisation qu'après une période de deux ans minimum à compter du dépôt de la première demande. Dans ce cas, l'établissement devra de nouveau s'acquitter des droits de demande d'autorisation et régler les frais engendrés par la visite d'autorisation.