



ORGANISATION DU BACCALAURÉAT INTERNATIONAL

Programme de premier cycle secondaire

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

*Programme de premier cycle secondaire –
Guide de la visite d'autorisation
à l'intention des établissements scolaires*

Publié en septembre 2006

© Organisation du Baccalauréat International 2006

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

Table des matières

Introduction	1
Objectifs de la visite	2
Critères et conditions d'autorisation	3
Processus de la visite d'autorisation	6
Avant la visite	
Pendant la visite	
Après la visite	
Équipe chargée de la visite d'autorisation	7
Composition de l'équipe	
Responsabilités et formation	
Remboursement des frais	
Préparation de la visite	8
Préparation de l'établissement	
Préparation de l'IBO	
Entretiens	
Programme de la visite	10
Programme provisoire	
Contenu du programme	
Programme type	
Points à prendre en considération	11
Direction de l'établissement/administration du district	
Coordonnateur du PPCS	
Enseignants du PPCS	
Responsables des aires d'interaction/responsables d'année	
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 :

- *PPCS – Guide de demande d’autorisation*
- *PPCS – Formulaire de demande d’autorisation (partie B)*
- *Procédure de demande d’admission pour les établissements scolaires candidats*
- *Normes de mise en œuvre des programmes et applications concrètes*
- *Manuel du coordonnateur du PPCS*
- *Présentation du profil de l’apprenant du BI*
- *Règlement pour les établissements scolaires autorisés à dispenser le PPCS*
- *Règlement général du Programme de premier cycle secondaire*
- *PPCS – Mise en œuvre et développement du programme*

Pour de plus amples informations, veuillez consulter le guide de présentation du Programme de premier cycle secondaire (<http://www.ibo.org>).

Les établissements scolaires candidats qui demandent l’autorisation officielle de dispenser le Programme de premier cycle secondaire (PPCS) de l’Organisation du Baccalauréat International (IBO) doivent se soumettre à une **visite d’autorisation** après une période de préparation d’un an minimum et de préférence davantage. Cette visite d’autorisation est menée par une délégation de l’IBO.

La **visite d’autorisation** vise à s’assurer que l’établissement qui demande l’autorisation de dispenser le PPCS 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 PPCS 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 PPCS.

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 PPCS seront respectées et approfondies par les établissements candidats.

Le présent guide :

- explique les raisons de la visite ;
- expose 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, à savoir pendant la phase d’examen et la phase du statut d’établissement candidat.

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 PPCS ;
2. d'évaluer l'engagement de l'établissement à l'égard de la philosophie, des objectifs globaux et spécifiques, et des normes et des applications concrètes du PPCS ;
3. d'obtenir une image claire de la concordance entre la philosophie du PPCS 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 le maintien de l'autorisation) ;
5. d'aider la direction de l'établissement à prendre les bonnes décisions en ce qui concerne le développement continu du programme.

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

Ces conditions et critères s'appliquent au Programme de premier cycle secondaire et viennent compléter ceux présentés dans le document intitulé *Règlement pour les établissements scolaires autorisés à dispenser le PPCS*. (Veuillez également vous reporter aux articles 3, 5 et 6 de la *Procédure de demande d'admission pour les établissements scolaires candidats*.)

1. Les établissements candidats doivent s'engager à promouvoir la compréhension internationale par le biais de l'éducation, conformément aux objectifs, aux normes et aux applications concrètes de l'IBO. Ils doivent notamment accepter :
 - a) l'importance primordiale du cadre de travail du PPCS et ses concepts fondamentaux, ainsi que le rôle central des aires d'interaction et les implications transdisciplinaires qui en découlent ;
 - b) la place primordiale qui est accordée à l'aire d'interaction *apprendre à apprendre* et au développement personnel des élèves ;
 - c) de prendre part aux activités visant à soutenir le programme, telles que les ateliers de formation ou de perfectionnement professionnel, ou encore les conférences organisées à l'intention des enseignants et des membres de la direction.
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 PPCS. 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 de participation au PPCS 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 de premier cycle secondaire, à nommer un coordonnateur du PPCS et à régler les droits et autres frais en temps voulu.
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. Pour les exceptions, veuillez vous reporter à l'article 5 de la *Procédure de demande d'admission pour les établissements scolaires candidats*. Les établissements ne sont autorisés à enseigner le PPCS qu'à leurs propres élèves.
6. Lorsque le programme ne peut pas être dispensé en cinq ans du fait de circonstances particulières, l'IBO peut autoriser un établissement à assurer l'enseignement du programme en quatre ans (de la 2^e à la 5^e année du programme). Dans de tels cas, les établissements doivent expliquer quelles sont ces circonstances particulières dans leur dossier de demande d'autorisation et apporter des preuves que les objectifs définis pour la 5^e année du programme pourront être atteints par les élèves à la fin de la 4^e année d'enseignement.
7. Il arrive que les structures scolaires en place dans un établissement ne lui permettent pas de dispenser seul le PPCS. Dans de tels cas, deux ou plusieurs établissements peuvent s'associer afin d'offrir ensemble les cinq ans d'enseignement prévus pour le PPCS. Après consultation avec le bureau régional, les établissements concernés peuvent être autorisés à fractionner l'enseignement du programme. Dans ce cas, les établissements doivent assurer la continuité de l'enseignement pendant toute la durée du programme (5 ans). Lorsque

plusieurs établissements s'associent pour dispenser le PPCS, ils sont considérés comme une seule entité et ne paient donc la cotisation annuelle exigée que pour un seul établissement.

8. Il arrive que les structures scolaires en place dans un établissement ne lui permettent pas de dispenser le PPCS en quatre ans (de la 2^e à la 5^e année du programme) ou en cinq ans sur un seul site. Dans de tels cas, ou si deux ou plusieurs établissements ne peuvent s'associer pour dispenser le programme (c'est-à-dire si les établissements ne peuvent assurer la continuité de l'enseignement pendant toute la durée du programme, à savoir quatre ou cinq ans), l'IBO peut autoriser les établissements à dispenser le programme sur une période plus courte, sous réserve que l'une des conditions suivantes soit réunie :
- le programme est enseigné sur trois (3) ans au minimum et indépendamment du Programme primaire (PP) et/ou du Programme du diplôme ;
 - le programme est enseigné pendant deux (2) années consécutives au moins si l'établissement souhaite dispenser le PPCS à la suite du PP ou immédiatement avant le Programme du diplôme.

Dans tous les cas, les établissements doivent consulter le bureau régional et lui fournir toutes les justifications nécessaires pour expliquer les circonstances particulières dans leur dossier de demande d'autorisation. Ces possibilités ne sont en effet pas offertes aux établissements aptes à dispenser le programme en quatre ans (de la 2^e à la 5^e année du programme) ou en cinq ans avec une seule équipe d'enseignants sur un seul site.

La sanction officielle des études par l'IBO ne peut se faire que si les établissements peuvent dispenser au moins les deux dernières années du programme (c'est-à-dire la 4^e et la 5^e année du PPCS) et s'ils peuvent apporter des preuves que les objectifs spécifiques définis pour la 5^e année du programme pourront être atteints par les élèves.

9. Les membres ou représentants de l'IBO doivent pouvoir visiter les établissements pour les conseiller et examiner la progression du programme selon les normes. Suite à toute visite, un rapport écrit est envoyé à l'établissement concerné. L'évaluation du programme par l'IBO est une obligation ; elle sera effectuée à intervalles réguliers, en principe quatre ans après l'octroi de l'autorisation de dispenser le PPCS, puis tous les cinq ans.
10. Les établissements qui souhaitent obtenir la sanction officielle des études par l'IBO et des certificats du Programme de premier cycle secondaire pour leurs élèves doivent se soumettre à la révision de notation externe des travaux évalués en interne. Le service-conseil sur l'évaluation interne fait partie intégrante de l'évaluation du programme et les établissements qui ne demandent pas la révision de notation externe doivent s'y soumettre.
11. 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.
12. L'IBO 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 contenues dans la *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.

13. 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.
14. Le bureau régional concerné devra être averti de tout changement intervenant dans la structure d'un établissement à partir du moment où ce dernier a reçu l'autorisation de dispenser le programme.

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

L'IBO peut retirer à un établissement l'autorisation de dispenser le PPCS 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, 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 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 approuvés par l'IBO et que les documents requis par l'équipe chargée de la visite sont prêts. Les membres de l'équipe chargée de la visite recevront une copie de la demande d'autorisation (partie B du *Formulaire de demande d'autorisation*) et des pièces justificatives.

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 ou des groupes d'individus. Il convient d'associer au processus le plus grand nombre de personnes concernées par le PPCS. 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.

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 dans des délais fixés en commun accord avec le bureau régional ;
- 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 professionnels de l'éducation qualifiés et des membres de la direction des établissements du PPCS 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).

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 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 se sont bien préparés. Dans ce but, l'IBO, l'établissement 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 ainsi que le nombre d'exemplaires demandé par le bureau régional. Les personnes de l'établissement qui prendront part à la visite d'autorisation devront avoir lu les directives et préparé plus particulièrement les points qui seront étudiés par l'équipe chargée de la visite.

Remarque : veuillez remplir les versions électroniques 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.

Il peut être demandé à l'établissement de prendre des dispositions pratiques concernant, par exemple, l'hébergement et les déplacements sur place. Dans de tels cas, ces dispositions doivent être prises suffisamment à l'avance de façon à ce que l'IBO puisse en informer les membres de l'équipe chargée de la visite. Il incombe à l'établissement :

- de préparer l'arrivée et le départ de l'équipe chargée de la visite ;
- de réserver une chambre d'hôtel individuelle pour chacun des membres de l'équipe ;
- de proposer un programme pour la visite d'autorisation ;
- d'assurer le transport entre l'établissement et l'hôtel ;
- de tenir à la disposition de l'équipe une salle dans l'établissement où seront entreposés tous les documents requis et ce, pendant toute la durée de la visite ;
- de fournir les repas pendant la journée de classe (par exemple, un déjeuner dans la salle mise à la disposition des membres de l'équipe).

L'établissement peut, s'il le désire, organiser une réunion informelle entre les membres du personnel et les membres de l'équipe chargée de la visite. Les réunions d'introduction se sont révélées être bénéfiques car elles permettent de présenter les membres de l'équipe aux personnes directement concernées par le programme et à la communauté plus large avant que la visite ne commence.

Préparation de l'IBO

Le bureau régional de l'IBO :

- assure la liaison avec l'établissement candidat et les membres de l'équipe de manière que tous soient tenus au courant des détails pratiques et informés de leurs fonctions spécifiques pendant la visite ;

- étudie en détail la partie B du *Formulaire de demande d'autorisation* et toutes les pièces justificatives afin de déterminer si l'établissement candidat est prêt à recevoir la visite d'autorisation ;
- décide de la durée et des dates de la visite d'autorisation/d'évaluation ainsi que du nombre de personnes composant l'équipe chargée de la visite ;
- examine le programme proposé et, après avoir consulté l'établissement, approuve la version finale du programme.

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 commencer la rédaction du rapport ;
- de s'accorder sur les principales éloges, recommandations et actions requises ;
- d'envisager, ou non, de recommander que l'établissement soit autorisé (ne concerne que les visites d'autorisation).

Programme de la visite

Programme provisoire

Le programme de la visite est établi à l'avance par l'établissement en commun accord avec le bureau régional. 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 PPCS, des enseignants, des groupes d'élèves, des membres du conseil d'administration, des parents et toute autre personne concernée par le programme ;
- des conversations informelles avec des enseignants, des élèves, des membres de la direction, des bibliothécaires ;
- des visites des classes ;
- la visite des installations de l'établissement (il sera prêté une attention particulière aux installations destinées à soutenir le PPCS) ;
- 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. Des programmes types adaptés aux différents établissements sont disponibles auprès des bureaux régionaux.

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 différents membres de la communauté scolaire sont vus séparément ; toutefois, les questions posées sont similaires et ce, afin de vérifier le niveau de compréhension et le degré d'engagement de chaque personne/groupe vis-à-vis du PPCS.

Direction de l'établissement/administration du district

- Quelles sont les principales raisons pour lesquelles vous souhaitez dispenser le PPCS ?
- De quelle manière la philosophie et les objectifs de l'établissement sont-ils compatibles avec ceux du PPCS et ceux de la déclaration de mission de l'IBO ? Existe-t-il des différences ?
- Quelle sera la structure organisationnelle du programme et comment sera-t-elle gérée ? Quel est le calendrier pour la mise en œuvre du PPCS ? De combien de temps le coordonnateur disposera-t-il pour la coordination du programme ? Quel rôle la direction de l'établissement jouera-t-elle dans le programme ?
- Y a-t-il un plan stratégique pour la mise en œuvre du PPCS qui identifie les responsabilités :
 - du chef d'établissement,
 - du coordonnateur du PPCS,
 - des coordonnateurs de niveau/d'année,
 - des enseignants de chaque département,
 - de toute autre personne intervenant dans le programme ?
- L'approche concernant la planification du programme est-elle homogène dans tout l'établissement et des ajustements sont-ils faits à la charge de travail et à l'emploi du temps ?
- Au fur et à mesure que le programme d'études du PPCS sera révisé et développé, les enseignants auront-ils la possibilité de participer à d'autres ateliers de perfectionnement professionnel approuvés par l'IBO ? Auront-ils également la possibilité de participer à des stages de formation d'une portée plus large afin d'être sensibilisés au caractère international du programme ?
- Un plan de perfectionnement professionnel a-t-il été prévu pour permettre cette formation ? Quelle part du budget sera consacrée au perfectionnement professionnel ?
- De quels fonds disposez-vous pour les ressources supplémentaires qui pourraient s'avérer nécessaires pour mettre en œuvre les cinq années du programme, 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 ?
- De quelle manière les enseignants ont-ils été associés à la décision d'adopter le PPCS ? Quel a été le rôle des parents, des élèves, des membres de la communauté et du conseil d'administration ?

- 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 ? Y aura-t-il des travaux dirigés intégrés ? Comment les élèves seront-ils évalués ?
- Si d'autres programmes de l'IBO sont proposés, les problèmes de chevauchement ont-ils été abordés ?
- Les enseignants s'engagent-ils à accorder une place centrale aux aires d'interaction dans leur enseignement et dans les activités scolaires qu'ils organisent ?
- Les objectifs du PPCS seront-ils clairement examinés dans les établissements où le programme est dispensé en même temps que d'autres programmes ?
- L'établissement prévoit-il de demander des relevés de résultats et des certificats du PPCS pour les élèves qui terminent le programme ? Comment la certification sera-t-elle financée ?

Coordonnateur du PPCS

- Quel est votre rôle et quelles sont vos responsabilités ? Dans le cas d'un partenariat, de quelle façon comptez-vous faciliter la communication entre les différentes équipes d'enseignants ou les différents sites pour assurer une meilleure articulation du programme ?
- De combien de temps disposerez-vous pour coordonner le programme et effectuer les tâches administratives ? Quelles sont vos autres responsabilités ?
- De quelle façon vous assurerez-vous que les concepts fondamentaux que sont l'ouverture interculturelle, la communication et l'apprentissage global imprègnent le programme ?
- L'établissement s'engage-t-il à prendre part à des activités de communauté et de service ? Qui est chargé de l'organisation de ces activités ?
- Quelle est la structure organisationnelle en place pour le PPCS dans l'établissement ? Comment a-t-elle été développée ? Quels sont les projets à long terme pour l'organisation du programme ?
- De quelle manière les enseignants des années 1 à 5 ont-ils été associés à la décision d'adopter le PPCS ?
- Pourriez-vous décrire l'emploi du temps que vous proposerez aux enseignants ? Disposeront-ils d'un temps de planification suffisant ?
- Quelles sortes de réunions sont organisées pour les enseignants ? Quelle est leur fréquence ?
- Dans le cas d'un partenariat, de quelle façon s'assurera-t-on que le travail des enseignants des différents sites s'articule bien ? Quelle sera la fréquence de ces vérifications ? À quel moment auront-elles lieu ?
- Quelles seront les méthodes utilisées pour enregistrer l'évaluation des progrès des élèves du PPCS ?
- Quelles dispositions sont ou seront prises pour la réalisation du projet personnel ? Qui sera chargé de superviser les élèves ?
- Quels sont vos besoins pratiques pour effectuer avec efficacité vos tâches administratives et veiller à la bonne mise en œuvre du PPCS ? Quel est le plus important ?
- Connaissez-vous le Centre pédagogique en ligne (CPEL), la ressource en ligne de l'IBO destinée aux enseignants ? Êtes-vous disposé à vous charger de la répartition des mots de passe aux enseignants du PPCS pour qu'ils puissent accéder à ce site ?

Enseignants du PPCS

- Quel a été votre rôle et celui de vos collègues dans la décision de proposer le PPCS ? De quelle manière les élèves bénéficieront-ils du programme ?
- De combien de temps les enseignants disposent-ils pour effectuer une planification commune ? Comment ce temps est-il réparti (par exemple, réunions d'équipes transdisciplinaires, réunions de département, réunions entre enseignants de plusieurs années) ?
- Des dispositions 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 lu les guides pédagogiques du PPCS appropriés ? Ont-ils accès aux *Normes de mise en œuvre des programmes et applications concrètes* ?
- Les enseignants connaissent-ils bien le contenu de la *Présentation du profil de l'apprenant du BI* ? Les élèves ont-ils véritablement la possibilité de développer les qualités présentées dans ce profil ?
- Quelle est la fréquence des réunions entre les enseignants des différentes années ? Comment le programme d'études est-il développé pour les années 1 à 5 ? Dans le cas d'un partenariat, quelles dispositions ont été prises pour que les enseignants des différents sites puissent se rencontrer et développer le programme ?
- Les enseignants se sont-ils engagés dans le développement d'un programme d'études écrit basé sur les exigences du programme ?
- Les enseignants sont-ils parfaitement informés des modalités d'évaluation du programme ? Quelles structures d'évaluation interne sont utilisées au sein de l'établissement ?
- De quelle manière les enseignants participeront-ils à la promotion de la déclaration de mission de l'IBO ? Connaissent-ils bien les dimensions internationales du programme ?
- La documentation de l'établissement, ses publicités et ses activités promotionnelles reflètent-elles clairement ce qu'implique pour les élèves le fait de suivre le PPCS en termes d'exigences ?
- Le programme d'études de chaque matière permettra-t-il aux élèves d'acquérir les compétences relatives à l'aire d'interaction *apprendre à apprendre* ?
- Les enseignants sont-ils disposés à encourager les activités de communauté et service, et à faciliter la participation de leurs élèves à ces activités ?
- Comment le projet personnel sera-t-il développé et supervisé ? Quelles dispositions sont prises pour aider les élèves à réaliser leur projet personnel ?
- Quelles formations professionnelles en rapport avec le PPCS ont été proposées aux enseignants ? Ont-ils visité d'autres écoles du monde du BI autorisées à dispenser le PPCS ou ont-ils suivi des formations spécifiques au PPCS ? 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 PPCS dans l'établissement ?
- Quel a été l'impact du PPCS sur les élèves, le personnel enseignant et l'administration ?

Responsables des aires d'interaction/responsables d'année

- Y a-t-il des responsables des aires d'interaction/responsables d'année au sein de l'établissement ? Quel est leur rôle ?
- Combien de temps est consacré chaque année à la planification et au développement des aires d'interaction ?
- Dans le cas d'un partenariat, avec quelle fréquence vous réunissez-vous avec le personnel des différentes années ?
- Quelles dispositions sont prises pour mettre en œuvre les aires d'interaction dans l'ensemble de l'établissement ?
- Comment les aires d'interaction seront-elles évaluées ?
- De quelle manière les responsables des aires d'interaction/responsables d'année seront-ils impliqués dans la réalisation du projet personnel ?
- Quels sont les besoins des responsables des aires d'interaction/responsables d'année en matière de développement continu du PPCS ?

Conseillers et personnel non enseignant

- De quelle manière le personnel non enseignant et les conseillers sont-ils impliqués dans le développement du PPCS ? Quel est leur rôle ?
- Quels types de services d'orientation et d'assistance sont mis à la disposition des élèves ?
- De combien de temps les conseillers/le personnel non enseignant disposent-ils pour se réunir avec les équipes d'enseignants afin de développer le programme d'études et d'établir des liens avec la section du PPCS ?
- Des problèmes se posent-ils à propos des élèves qui suivent le PPCS ? Si oui, quels sont-ils ? Quelles mesures ont été prises pour les résoudre ?
- Les conseillers connaissent-ils le Programme du diplôme de l'IBO ? Combien d'élèves choisissent de suivre le Programme du diplôme 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 PPCS tel qu'il sera enseigné dans l'établissement ou tel qu'il est enseigné dans le monde. Il est demandé aux parents de donner leur opinion sur les différents aspects du programme et d'évaluer le programme tel qu'il a été enseigné dans l'établissement jusqu'à présent. En outre, il est important de découvrir quel rôle ils jouent dans le déroulement du programme et s'ils comprennent les divers éléments du programme, à savoir sa philosophie, ses exigences et ses objectifs.

Les entretiens avec les élèves sont similaires en ce sens qu'ils ont pour objectif important d'obtenir leurs réactions au programme et de découvrir s'ils comprennent ses objectifs, s'ils sont conscients de sa dimension internationale, s'ils connaissent les exigences et s'ils comprennent ce qui distingue ce programme des autres programmes de premier cycle secondaire.

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 chargée de la visite doivent quant à eux s'assurer qu'ils connaissent bien le PPCS. Il est également important que les élèves sachent quel est leur rôle au sein du programme et 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 PPCS (laboratoires de sciences, gymnase et installations sportives, bibliothèque, centre de ressources, salles d'informatique et de technologie, salles d'arts plastiques et de théâtre, équipement audiovisuel, ressources pour les enseignants et les élèves) ?
- Quels sont les projets de développement des installations et des ressources ?

Bibliothèque/centre de ressources

- La bibliothèque répond-elle aux exigences du PPCS 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, y compris des journaux et des documents de référence récents publiés dans la (les) langue(s) d'enseignement, pour faciliter l'apprentissage individuel des élèves et leur permettre d'effectuer des recherches pour le projet personnel ?
- Comment les bibliothécaires travailleront-ils avec les enseignants et les élèves du PPCS ?
- La bibliothèque et le centre de ressources de l'établissement disposent-ils d'ouvrages, de ressources et de périodiques dans la (les) langue(s) maternelle(s) des élèves de l'établissement ?
- La collection d'ouvrages dont vous disposez convient-elle au programme de langue B ?
- 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 (horaires d'ouverture, accès pendant les cours, etc.) ?
- La bibliothèque et le centre de ressources contiennent-ils des ouvrages, des ressources et des périodiques destinés au perfectionnement professionnel du personnel ?
- La bibliothèque dispose-t-elle de suffisamment de ressources à caractère multiculturel ?
- 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 PPCS ?

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 PPCS.

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 PPCS. 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 9 du *Règlement pour les établissements scolaires autorisés à dispenser le PPCS*) mise en pratique. L'établissement reçoit également une lettre du directeur régional dans laquelle sont reprises les éloges et 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 nouvelle visite d'autorisation est organisée aux frais de l'établissement. Si l'IBO estime que les conditions ont été remplies, l'autorisation est accordée.

3. **L'établissement n'est pas autorisé** à dispenser le PPCS. 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 frais de demande d'autorisation et régler les frais engendrés par la visite d'autorisation.