



**ORGANISATION DU BACCALAURÉAT INTERNATIONAL**

## **Programme primaire**

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

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

*Publié en septembre 2006*

© Organisation du Baccalauréat International 2003, 2006

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

# Table des matières

---

<b>Introduction</b>	<b>1</b>
<b>Objectifs de la visite</b>	<b>2</b>
<b>Critères et conditions d'autorisation</b>	<b>3</b>
<b>Processus de la visite d'autorisation</b>	<b>5</b>
Avant la visite	
Pendant la visite	
Après la visite	
<b>Équipe chargée de la visite d'autorisation</b>	<b>6</b>
Composition de l'équipe	
Responsabilités et formation	
Remboursement des frais	
<b>Préparation de la visite</b>	<b>7</b>
Préparation de l'établissement	
Préparation de l'IBO	
Entretiens	
<b>Programme de la visite</b>	<b>9</b>
Programme provisoire	
Contenu du programme	
Programme type	
<b>Points à prendre en considération</b>	<b>10</b>
Direction de l'établissement/administration du district	
Coordonnateur du PP	
Enseignants du PP	
Assistants et personnel chargé du soutien pédagogique	
Parents et élèves	
Visite des installations de l'établissement	
Bibliothèque/centre de ressources	
<b>Résultat de la visite d'autorisation</b>	<b>15</b>
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 :

- *PP – Guide de demande d’autorisation*
- *PP – Formulaire de demande d’autorisation (partie B)*
- *Procédure de demande d’admission pour les établissements scolaires candidats*
- *Règlement pour les établissements scolaires autorisés à dispenser le PP*
- *Règlement général du Programme primaire*
- *Normes de mise en œuvre des programmes et applications concrètes*
- *Présentation du profil de l’apprenant du BI*
- *Pour faire une réalité du Programme primaire – Cadre pédagogique pour l’éducation internationale dans l’enseignement primaire*
- *Manuel du coordonnateur du PP*

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

Les établissements scolaires candidats qui demandent l’autorisation officielle de dispenser le Programme primaire (PP) 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 PP 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 PP 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 PP.

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 PP 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. de déterminer si l'établissement candidat est prêt à continuer à mettre en œuvre le PP ;
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 PP ;
3. d'obtenir une image claire de la concordance entre la philosophie du PP 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 primaire et viennent compléter ceux présentés dans le document intitulé *Règlement pour les établissements scolaires autorisés à dispenser le PP*. (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 accepter et promouvoir :
  - a) l'importance de la recherche effectuée dans chaque discipline et de la recherche transdisciplinaire comme outils d'apprentissage des élèves ;
  - b) l'engagement d'atteindre un équilibre entre la recherche de la signification et de la compréhension, et l'acquisition de compétences et de connaissances essentielles ;
  - c) la place primordiale qui est accordée au développement général des élèves tel que décrit dans la *Présentation du profil de l'apprenant du BI* et dans la déclaration de mission de l'IBO ;
  - d) la participation à des ateliers de formation spécifiques au PP et à des ateliers de perfectionnement professionnel approuvés par l'IBO pour les enseignants, les coordonnateurs et les chefs d'établissement du PP.
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 PP. 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. Les améliorations ou changements estimés nécessaires par l'IBO au moment de la demande d'autorisation ou lors de la visite d'autorisation seront exposés par écrit à l'établissement et les deux parties conviendront d'un calendrier pour procéder aux ajustements nécessaires.
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 PP 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 PP et plus particulièrement à développer le programme au sein du cadre de travail fourni, à nommer un coordonnateur du PP et à régler les droits et autres frais en temps voulu.
5. Les membres ou représentants de l'IBO doivent pouvoir visiter les établissements pour les conseiller et examiner la progression du programme. 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 trois ans après l'octroi de l'autorisation de dispenser le PP, puis tous les cinq ans.
6. 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 PP qu'à leurs propres élèves.

7. Les établissements qui dispensent le PP doivent s'engager à promouvoir la compréhension internationale par le biais de l'éducation, conformément aux objectifs présentés dans *Pour faire une réalité du Programme primaire – Cadre pédagogique pour l'éducation internationale dans l'enseignement primaire* et dans la déclaration de mission de l'IBO. En outre, 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* ;
  - le soutien de la mise en œuvre du programme et de la philosophie de l'IBO par la structure organisationnelle de l'établissement ;
  - l'apport de l'établissement à sa propre communauté et à celle de l'IBO ;
  - les relations qu'entretient l'établissement avec les autres établissements de la communauté locale.
8. 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.

**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 PP 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, le programme de la visite est établi par l'établissement, en consultation avec le bureau régional. 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 PP. 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 d'autorisation

---

## Composition de l'équipe

L'IBO invite des professionnels de l'éducation qualifiés et des membres de la direction des établissements du PP 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 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 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.

# 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 PP, 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 PP) ;
- 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 PP.

## Direction de l'établissement/administration du district

- Quelles sont les principales raisons pour lesquelles vous souhaitez dispenser le PP ?
- De quelle manière la philosophie et les objectifs de l'établissement sont-ils compatibles avec ceux du PP 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 ? 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/plan d'action pour la mise en œuvre du PP qui identifie les responsabilités :
  - du chef d'établissement,
  - du directeur de l'école primaire,
  - du coordonnateur du PP,
  - des coordonnateurs de niveau/d'année (le cas échéant),
  - des coordonnateurs de matière (le cas échéant),
  - de toute autre personne intervenant dans le programme ?
- Ce plan stratégique/plan d'action est-il soutenu par un plan de financement prévisionnel adéquat ?
- À quel point le directeur de l'école s'investit-il pour assurer le succès du programme ?
- Les enseignants ont-ils la formation et l'expérience nécessaires pour garantir la réussite de la mise en œuvre du 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 PP sera révisé et développé, les enseignants auront-ils la possibilité de participer à d'autres ateliers de formation approuvés par l'IBO ? Auront-ils également la possibilité de participer à des stages de formation qui leur permettront d'être sensibilisés à la dimension internationale 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 continuer à mettre en œuvre le programme, par exemple :
  - accueil et formation des nouveaux membres du personnel,
  - aménagement de plages horaires non consacrées à l'enseignement dans l'emploi du temps du coordonnateur,

- ressources supplémentaires pour la bibliothèque/le centre de ressources et les classes,
- prise en compte de la planification commune pour les enseignants ?
- De quelle manière les enseignants ont-ils été associés à la décision d'adopter le PP ? Quel a été le rôle des parents et du conseil d'administration ?
- Quelles répercussions la mise en œuvre du programme a-t-elle eu sur l'emploi du temps de l'établissement ? Comment le programme de recherche transdisciplinaire sera-t-il révisé ? Comment les disciplines sont-elles enseignées ? Comment les élèves seront-ils évalués ?
- Si d'autres programmes de l'IBO sont proposés, le problème de l'articulation des programmes a-t-il été abordé ?
- Les enseignants s'engagent-ils à :
  - accorder une place centrale au profil de l'apprenant du BI dans l'enseignement et l'apprentissage ?
  - adopter une méthode d'enseignement et d'apprentissage basée sur la recherche ?
- La documentation de l'établissement, ses publicités et les activités promotionnelles visant à faire connaître le programme illustrent-elles bien le statut de l'établissement ?
- Les membres de la direction/les enseignants connaissent-ils le Programme de premier cycle secondaire (PPCS) ? Combien d'élèves choisissent de suivre le PPCS ?

## Coordonnateur du PP

- D'après votre description de poste, quel est votre rôle ? Quelles sont vos autres responsabilités ?
- De quelle façon vous assurez-vous que vous avez accès à toutes les publications du PP nécessaires et que vous les connaissez ?
- De quelle façon les membres du personnel sont-ils tenus informés des documents importants émanant de l'IBO ?
- De combien d'heures disposerez-vous pour mener à bien vos fonctions de coordonnateur du PP et effectuer vos tâches administratives ?
- De quelle façon vous assurerez-vous que la sensibilité internationale imprègne le programme ?
- De combien de temps les enseignants disposent-ils pour la planification commune et comment ces heures sont-elles réparties ?
- Quelles sortes de réunions sont organisées pour les enseignants ? Quelle est leur fréquence ?
- Comment aidez-vous et guidez-vous les membres du personnel dans la mise en œuvre du programme (par exemple, pour l'élaboration de **plans de travail** et du **programme de recherche** transdisciplinaire) ?
- Quelles seront les méthodes utilisées pour évaluer les progrès des élèves du PP et enregistrer ces évaluations ?
- De quelle façon vous assurez-vous que les ressources nécessaires sont mises à la disposition des élèves pour qu'ils puissent bénéficier d'un apprentissage basé sur la recherche, et notamment pour qu'ils puissent entreprendre des recherches autonomes ?
- Quelles dispositions sont ou seront prises pour l'exposition du PP ?
- Quels sont vos besoins pratiques pour effectuer avec efficacité vos tâches administratives et veiller à la bonne mise en œuvre du PP ? Quel est le plus important ?

- L'établissement s'engage-t-il à rendre service à la communauté environnante par le biais d'activités de service ? Qui est chargé de l'organisation de ces activités ?
- 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 PP pour qu'ils puissent accéder à ce site ?

## Enseignants du PP

- Quel a été votre rôle et celui de vos collègues dans la décision de proposer le PP ? De quelle manière les élèves bénéficieront-ils du programme ?
- De combien de temps les enseignants disposent-ils pour effectuer une planification commune ? Comment s'assure-t-on que le temps qui vous est alloué est employé de façon productive ?
- 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 ?
- De quelle manière la documentation du PP est-elle mise à la disposition des enseignants ? Ont-ils accès au guide *Pour faire une réalité du Programme primaire – Cadre pédagogique pour l'éducation internationale dans l'enseignement primaire* et aux Normes de mise en œuvre des programmes et applications concrètes en particulier ?
- 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 de planification du programme entre les enseignants des différentes années ? Les enseignants se sont-ils engagés dans le développement d'un programme de recherche cohérent et bien articulé ?
- 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 ? Connaissez-ils bien les dimensions internationales du programme ?
- Les enseignants sont-ils disposés à encourager et à faciliter les activités de service dans la communauté ?
- Comment l'exposition du PP sera-t-elle réalisée et supervisée ? Quelles dispositions sont prises pour aider les élèves à préparer cette exposition ?
- Quelles formations professionnelles en rapport avec le PP ont été proposées aux enseignants ? Ont-ils visité d'autres écoles du monde du BI autorisées à dispenser le PP ? À quels ateliers de formation spécifiques au PP et approuvés par l'IBO ont-ils participé ? Quelles dispositions ont été prises pour permettre le perfectionnement professionnel des enseignants à l'avenir ?
- De quelle manière les enseignants participent-ils à la mise en œuvre du PP dans l'établissement ?
- Quel a été l'impact du PP sur les élèves, le personnel enseignant et l'administration ?
- Dans les classes et dans les échantillons de travaux d'élèves, quels éléments prouvent que l'apprentissage est basé sur la recherche et que les élèves travaillent à la fois seuls et en groupe ?

- De quelles ressources disposez-vous dans les classes pour faciliter l'apprentissage basé sur la recherche ?

## **Assistants et personnel chargé du soutien pédagogique**

- De quelle façon les assistants et le personnel chargé du soutien pédagogique sont-ils informés des derniers développements du PP ?
- De quelle façon les assistants et le personnel chargé du soutien pédagogique sont-ils impliqués dans le développement du PP ?
- De combien de temps les assistants et le personnel chargé du soutien pédagogique disposent-ils pour se réunir avec les équipes d'enseignants afin de contribuer au développement du programme et d'établir des liens avec la section du PP ?
- Quels types de services de soutien pédagogique sont mis à la disposition des élèves ?

## **Parents et élèves**

Les rencontres avec les parents ont pour objectif principal de partager des informations et de répondre aux questions qu'ils se posent sur le PP 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 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 ce qu'ils connaissent du programme, s'ils comprennent ses objectifs et s'ils sont conscients de sa dimension internationale.

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 PP. Il est également important que les élèves sachent quelles sont leurs responsabilités 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 et de ressources adéquates permettant l'enseignement du programme (gymnase, aires de jeux extérieures, bibliothèque/centre de ressources, salles pour l'enseignement des arts, ordinateurs, 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/le centre de ressources répond-elle/il aux exigences du PP et favorise-t-elle/il son utilisation à la fois par les élèves et le personnel ?
- Y a-t-il une planification et un plan budgétaire adéquats pour l'entretien des collections de la bibliothèque/du centre de ressources et pour ses acquisitions ?
- La bibliothèque/le centre de ressources dispose-t-elle/il de suffisamment de documents de référence récents publiés dans la (les) langue(s) d'enseignement, pour faciliter les recherches autonomes et l'apprentissage individuel des élèves ?
- Comment les bibliothécaires travailleront-ils avec les enseignants et les élèves du PP ?
- La bibliothèque/le centre de ressources de l'établissement dispose-t-elle/il d'ouvrages, de ressources et de périodiques dans la (les) langue(s) maternelle(s) des élèves de l'établissement ?

- La bibliothèque/le centre de ressources est-elle/il équipé(e) d'ordinateurs et de cédéroms ? L'accès à Internet est-il facile ?
- Les élèves ont-ils accès à d'autres bibliothèques dans la communauté locale ?
- Quand les élèves peuvent-ils accéder à la bibliothèque/au centre de ressources (horaires d'ouverture, accès pendant les cours, etc.) ?
- La bibliothèque/le centre de ressources contient-elle/il 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, et notamment d'une collection internationale d'ouvrages pour enfants ?
- Le personnel de la bibliothèque/du centre de ressources a-t-il reçu une formation professionnelle adéquate et est-il conscient des derniers développements ?
- Le personnel de la bibliothèque/du centre de ressources est-il impliqué dans la planification réalisée afin de satisfaire aux besoins du programme ?

# 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 PP.

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.** L'établissement reçoit une lettre l'informant de la décision et émanant du directeur général de l'IBO. Il se peut qu'il soit demandé à l'établissement d'envoyer ses enseignants à d'autres ateliers de formation, d'améliorer certaines installations, d'acquérir des ressources supplémentaires, 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 PP*) 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 PP. 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.