



ORGANISATION DU BACCALAURÉAT INTERNATIONAL

Programme primaire

Guide de demande d'autorisation

Programme primaire – Guide de demande d’autorisation

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

Introduction	1
Demande d'autorisation et autorisation	2
Processus de demande d'autorisation	
Évaluation du programme	
Critères et conditions d'autorisation	6
Chef d'établissement et administration	8
Coordonnateur du PP	9
Personnel enseignant	10
Bibliothèque/centre de ressources	11
Liste de contrôle des documents	12
Documents à joindre à la partie A du <i>Formulaire de demande d'autorisation</i>	
Documents à joindre à la partie B du <i>Formulaire de demande d'autorisation</i>	
Documents à fournir lors de la visite d'autorisation	
Calendrier du processus de demande d'autorisation	16
Annexe 1 – Classes de la section du PP	19
Annexe 2 – Répartition des heures d'enseignement	20
Annexe 3 – Perfectionnement professionnel du personnel du PP	21
Annexe 4 – Modules de recherche transdisciplinaires	23
Annexe 5 – Formation et expérience du personnel enseignant du PP	24
Annexe 6 – Proposition de budget pour la mise en œuvre du PP	25
Annexe 7 – Plan d'action pour la mise en œuvre du PP	26

Introduction

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

- *PP – Formulaire de demande d’autorisation (partie A)*
- *PP – Formulaire de demande d’autorisation (partie B)*
- *PP – Guide de la visite d’autorisation à l’intention des établissements scolaires*
- *Pour faire une réalité du Programme primaire – Cadre pédagogique pour l’éducation internationale dans l’enseignement primaire*
- *Normes de mise en œuvre des programmes et applications concrètes*
- *Présentation du profil de l’apprenant du BI*
- *Manuel du coordonnateur du PP*

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

Nous apprécions l’intérêt que vous portez à l’Organisation du Baccalauréat International (IBO) et espérons avoir bientôt le plaisir de collaborer avec vous dans le cadre du développement et de la mise en œuvre du Programme primaire (PP) au sein de votre établissement.

Le présent document a pour but d’aider les établissements scolaires à préparer leur demande d’autorisation à dispenser le PP. Les bureaux régionaux de l’IBO sont tenus d’aider les établissements lors de l’examen des normes et des applications concrètes ainsi que des principes sur lesquels repose le PP et lors de la mise en œuvre du programme. Toute demande d’informations ou de conseils doit être adressée au bureau régional concerné.

Tous les établissements désirant dispenser le PP sont priés de respecter le règlement, les conditions ainsi que les critères d’autorisation présentés dans les documents suivants :

- *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*

L’autorisation officielle de dispenser le PP ne sera accordée qu’après le processus décrit dans le présent guide et après la visite d’autorisation menée par une délégation de l’IBO. Vous ne serez pas habilité à vous présenter comme une école du monde du BI autorisée à dispenser le Programme primaire avant d’avoir reçu l’autorisation officielle de l’IBO.

Demande d'autorisation et autorisation

Le présent guide indique les domaines spécifiques, dans le cadre du fonctionnement d'un établissement scolaire, qui seront touchés par l'introduction du PP. Il présente :

- les aspects que tout établissement envisageant de mettre en œuvre ledit programme aura à gérer ;
- le calendrier de sa mise en œuvre ;
- la liste des documents devant accompagner la demande d'autorisation.

Parallèlement, le *Guide de la visite d'autorisation à l'intention des établissements scolaires* présente en détail les objectifs, le déroulement et l'issue potentielle de la visite d'autorisation.

Processus de demande d'autorisation

La demande d'autorisation comporte trois phases :

- une étude de faisabilité, incluant l'identification des ressources et débouchant sur l'envoi de la partie A du *Formulaire de demande d'autorisation* dûment remplie au bureau régional ;
- une période d'essai en tant qu'établissement candidat, débouchant sur l'envoi de la partie B du *Formulaire de demande d'autorisation* dûment remplie au bureau régional ;
- une visite de l'établissement menée par une délégation de l'IBO.

Examen : étude de faisabilité et identification des ressources

Durant la première phase, le personnel de l'établissement examine le programme d'études et la philosophie du Programme primaire, ainsi que les normes et les applications concrètes du programme, afin de déterminer comment les interpréter et les mettre en œuvre dans l'établissement. Cet examen a également pour but de déterminer s'ils répondent aux besoins des élèves. Il convient de mener une étude de faisabilité approfondie et d'examiner les conséquences possibles de l'introduction du programme. Les bureaux régionaux de l'IBO apporteront aide et informations tout au long de ce processus. Dans le cadre de cette étude, il est essentiel que les établissements se procurent les publications adéquates du Programme primaire de l'IBO afin de pouvoir étudier le programme en profondeur. Vous pouvez vous procurer ces documents auprès du service des ventes et du marketing du Centre des programmes et de l'évaluation de l'IBO (IBCA) à Cardiff (Royaume-Uni). D'autres documents pédagogiques sont disponibles auprès de votre bureau régional. Vous pouvez consulter la liste des publications et obtenir des informations sur la manière de les commander en ligne sur le magasin du BI (<http://www.ibo.org>).

Les bureaux régionaux de l'IBO organisent des séminaires d'introduction au programme et des ateliers de formation fournissant eux-aussi des informations importantes sur le programme. En outre, sur recommandation du bureau régional, les établissements peuvent contacter et visiter les établissements autorisés à dispenser le programme dans leur région.

Cette phase doit s'étendre sur au moins six mois. Pendant cette période, les enseignants, le chef d'établissement, le conseil d'administration, les membres de la direction et les parents d'élèves doivent apporter leur soutien. Si l'établissement décide d'adopter le PP, il doit alors désigner le futur coordonnateur du PP, organiser la mise en œuvre du programme et commencer la formation destinée au coordonnateur et aux enseignants du PP. Tous les enseignants, y compris le coordonnateur du PP, doivent suivre une formation dans les ateliers approuvés par l'IBO. Le directeur de l'école primaire quant à lui doit suivre une formation d'introduction.

Les établissements doivent également préparer et rassembler les documents devant accompagner la demande d'autorisation et remettre à leur bureau régional :

- la partie A du *Formulaire de demande d'autorisation* dûment remplie ;
- les droits de demande d'autorisation ;
- les documents justificatifs requis.

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.

Statut d'établissement candidat : période d'essai

Une fois que l'établissement a reçu l'autorisation du bureau régional de mettre en œuvre le PP en tant qu'établissement candidat, il doit poursuivre sa préparation en vue d'obtenir l'autorisation officielle de dispenser ledit programme. Cette phase implique de mettre en place tous les procédés et toutes les ressources nécessaires pour dispenser le PP, et notamment de former les enseignants, de développer le programme d'études et de donner aux enseignants l'occasion de planifier ensemble l'articulation à la fois horizontale et verticale du programme. Tous les établissements candidats doivent dispenser le PP sur une période d'essai d'au moins un an avant de soumettre au bureau régional la partie B du *Formulaire de demande d'autorisation*. Pendant cette période d'essai, le bureau régional apporte aux établissements toute l'aide nécessaire.

Pour de plus amples informations sur la mise en œuvre du programme, veuillez consulter le guide *Pour faire une réalité du Programme primaire – Cadre pédagogique pour l'éducation internationale dans l'enseignement primaire* et le *Manuel du coordonnateur du PP*. Les établissements doivent régulièrement se mettre en rapport avec le bureau régional concerné. Pendant la période d'essai, les établissements peuvent accéder au Centre pédagogique en ligne (CPEL) de l'IBO. Ce service aide les enseignants et leur offre la possibilité de prendre part à des discussions en ligne avec d'autres collègues enseignant le PP.

Les établissements doivent également se soumettre à une visite de consultation qui peut avoir lieu au cours de cette phase ou au cours de la phase finale. La date de la visite est arrêtée par le bureau régional concerné, en commun accord avec l'établissement.

Phase finale : visite de l'établissement par la délégation de l'IBO

Après avoir mis en œuvre le programme pendant une période d'essai d'au moins un an, l'établissement candidat soumet au bureau régional la partie B du *Formulaire de demande d'autorisation* dûment remplie ainsi que les documents justificatifs requis, et s'acquitte des droits de demande d'autorisation. Après examen favorable de la demande d'autorisation, le bureau régional organise une visite d'autorisation *in situ* menée par une délégation de l'IBO.

La visite d'autorisation a pour but de s'assurer que l'établissement candidat s'engage réellement à rechercher l'excellence en matière d'éducation internationale et, en particulier, à respecter la philosophie du PP. 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.

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 les normes et principes éducatifs sur lesquels repose le PP de l'IBO seront respectés et approfondis par les établissements candidats.

L'établissement candidat bénéficie ainsi des conseils de la délégation de l'IBO et de ses remarques quant à ses projets, tandis que la délégation rassemble des informations sur l'engagement de l'établissement et sur sa capacité à dispenser le PP. Le *Guide de la visite d'autorisation à l'intention des établissements scolaires* décrit en détail son déroulement.

Octroi ou refus de l'autorisation

Après la visite, l'équipe prépare un rapport qu'elle envoie au bureau régional. Le rapport sur la visite d'autorisation donne une série d'avis professionnels sur la capacité de l'établissement à dispenser le PP dans sa totalité et, le cas échéant, souligne les actions requises. Le directeur régional formule sa recommandation au directeur général de l'IBO qui prend une décision finale. Le directeur général de l'IBO informe lui-même l'établissement de sa décision. Dans certaines régions, un comité est établi qui est chargé d'examiner la demande et le rapport sur la visite de l'établissement, et de formuler une recommandation officielle soumise au directeur général de l'IBO.

L'autorisation d'enseigner un programme de l'IBO peut être **accordée** ou **refusée** par le directeur général de l'IBO (voir articles 11 à 15 de la *Procédure de demande d'admission pour les établissements scolaires candidats*).

L'autorisation est **ajournée** si les actions requises impliquent des changements majeurs 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.

Dans sa lettre, le directeur général de l'IBO informe l'établissement des changements ou améliorations qui devront être effectués et ce, dans des délais impartis. Ces changements ou améliorations doivent être effectués conformément à la demande du 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 œuvre.

Les établissements autorisés sont également tenus de réagir aux recommandations faites suite à la visite d'autorisation (ces dernières sont communiquées par le bureau régional) et de faire preuve d'un engagement continu en matière de perfectionnement professionnel.

Tous les établissements autorisés devront s'acquitter d'une cotisation annuelle.

Le calendrier du processus de demande d'autorisation figure à la fin du présent document. Pour de plus amples informations, veuillez vous mettre en rapport avec votre bureau régional.

Évaluation du programme

Les établissements autorisés, également dénommés « écoles du monde du BI », doivent se soumettre à un processus régulier et continu d'évaluation du programme. La première visite d'évaluation du programme, organisée par le bureau régional, a lieu en principe trois ans après l'octroi de l'autorisation, puis tous les cinq ans. Ce processus implique une autoévaluation approfondie de la part de l'établissement ainsi qu'une visite menée par une délégation de l'IBO.

La visite et le rapport d'évaluation du programme sont basés sur les normes présentées ci-dessous. Il est attendu de tous les établissements autorisés qu'ils travaillent en vue d'atteindre ces normes pendant la mise en œuvre et le développement du PP. L'objectif de l'évaluation du programme n'est pas d'octroyer de nouveau l'autorisation à un établissement. Comme le processus de demande d'autorisation, le processus d'évaluation du programme a pour but de conseiller l'établissement et de s'assurer que les normes et principes éducatifs sur lesquels repose le PP sont respectés et développés par l'établissement.

Section A – Philosophie

Norme A1

Le projet éducatif de l'établissement et les valeurs qui le fondent sont en étroite concordance avec les convictions et les valeurs qui sous-tendent le programme.

Norme A2

L'établissement encourage les adultes et les élèves de la communauté scolaire à développer un esprit international.

Section B – Organisation

Norme B1

L'établissement manifeste son engagement continu envers la mise en œuvre du programme et déploie les moyens requis à cette fin en termes de structures et de systèmes administratifs, de personnel et de ressources.

Section C – Programme d'études

Norme C1

Un programme d'études écrit complet, cohérent, basé sur les exigences du programme et développé par l'établissement, est à la disponibilité de tous les membres de la communauté scolaire.

Norme C2

L'établissement a mis en œuvre un système de planification et de réflexion en équipe auquel participent tous les enseignants.

Norme C3

L'enseignement et l'apprentissage au sein de l'établissement encouragent et donnent aux élèves les moyens de devenir des apprenants permanents, d'être responsables vis-à-vis d'eux-mêmes, de leur apprentissage, des autres et de l'environnement, et d'agir en conséquence.

Norme C4

L'établissement utilise une méthode d'évaluation et une méthode de consignation et de communication des données de l'évaluation qui ont été convenues et reflètent les pratiques et les exigences du programme.

Section D – L'élève

Norme D1

Les élèves apprennent à choisir d'agir, et à réfléchir à leurs actions, de façon à contribuer à leur propre bien-être ainsi qu'à celui de la communauté et de l'environnement.

Norme D2

Pendant la dernière année du programme, tous les élèves participent à un projet spécifique à leur programme [l'exposition du PP], qui leur permet de démontrer la consolidation de leur apprentissage.

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 des enseignants, coordonnateurs et chefs d'établissement du PP à des ateliers de perfectionnement professionnel approuvés par l'IBO ou toute autre formation pertinente.
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 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 contenus dans le guide *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'Organisation du Baccalauréat International. 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 PP.

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.

Chef d'établissement et administration

Le chef d'établissement et l'administration doivent s'assurer :

- que l'établissement souscrit à la philosophie, aux normes et aux applications concrètes ainsi qu'aux principes du PP ;
- que la philosophie et les objectifs de l'établissement sont compatibles avec ceux du PP et qu'ils encouragent le développement de la sensibilité internationale ;
- que la mise en œuvre du programme au sein de l'établissement est imprégnée de cette sensibilité internationale ;
- que le conseil d'administration a rendu une décision officielle concernant l'adoption du PP ;
- qu'il existe un plan d'action pour la mise en œuvre du PP ;
- qu'un programme de perfectionnement professionnel a été mis en place pour soutenir l'enseignement du PP ;
- que le chef d'établissement apporte son soutien actif au PP et fait preuve de suffisamment d'engagement pour en assurer le succès ;
- que suffisamment de temps est alloué à la planification commune requise pour la mise en œuvre du PP ;
- qu'il est procédé à la nomination d'un coordonnateur du PP assumant la responsabilité d'animateur pédagogique pour toutes les années du programme, que sa description de poste est formulée avec clarté, et qu'il dispose de suffisamment de temps pour assumer ses responsabilités ;
- que le coordonnateur du PP a reçu une formation adéquate lui permettant d'assumer ses responsabilités ;
- que la documentation de l'établissement, ses publicités et ses activités promotionnelles reflètent clairement ce qu'implique le PP et la participation de l'établissement à ce programme ;
- que la formation et l'expérience de tous les enseignants sont appropriées de manière à garantir la réussite de la mise en œuvre du programme ;
- que les mesures nécessaires sont prises pour guider et former les membres du personnel (membres actuellement en poste ou nouvellement nommés) et ce, afin qu'ils se familiarisent avec :
 - la déclaration de mission de l'IBO,
 - les objectifs globaux et spécifiques, et la nature du PP dans son ensemble,
 - les *Normes de mise en œuvre des programmes et applications concrètes*,
 - la *Présentation du profil de l'apprenant du BI*,
 - la mise en œuvre du programme au sein de l'établissement candidat ;
- que l'établissement dispose de fonds suffisants pour acheter l'ensemble des ressources nécessaires à une mise en œuvre aussi efficace que possible du PP et pour permettre au personnel enseignant de participer aux ateliers de perfectionnement approuvés par l'IBO ;
- que l'approche concernant la planification du programme est homogène dans tout l'établissement, et qu'elle prévoit une planification commune et les ajustements à la charge de travail et à l'emploi du temps qui s'imposent ;
- que des installations, des équipements et du matériel appropriés et fiables sont mis à disposition pour permettre la mise en œuvre du programme ;

- que des dispositions sont prises en vue de l'organisation de l'exposition du PP, qui a lieu tous les ans à partir de l'autorisation ;
- qu'un processus continu de révision du programme a lieu au sein de l'établissement pour garantir une préparation adéquate en vue des visites régulières d'évaluation du programme.

Pour obtenir de plus amples informations sur les exigences liées à l'enseignement du PP, veuillez vous reporter au guide *Pour faire une réalité du Programme primaire – Cadre pédagogique pour l'éducation internationale dans l'enseignement primaire* ainsi qu'aux autres documents pédagogiques du PP.

Coordonnateur du PP

Le coordonnateur du PP doit s'assurer :

- qu'il connaît parfaitement l'ensemble des publications du PP ;
- que toutes les publications du PP sont mises à la disposition du personnel enseignant ;
- que le personnel enseignant du PP reçoit une formation continue sur l'enseignement du programme ;
- que les enseignants sont informés à tout moment des documents importants émanant de l'IBO ;
- que le règlement établi par l'IBO concernant les programmes et les procédures est appliqué correctement et que les délais fixés sont respectés ;
- que la mise en œuvre du programme au sein de l'établissement est imprégnée de sensibilité internationale ;
- que le personnel reçoit toute l'aide et le soutien nécessaires pour mettre en œuvre le programme (par exemple, pour mettre au point un programme de recherche, utiliser le plan de travail du PP, utiliser une variété appropriée de stratégies d'évaluation) ;
- que les ressources nécessaires à la mise en œuvre du PP (et notamment aux recherches collectives et individuelles entreprises par les élèves) sont prévues et gérées au sein de l'établissement, et recherchées dans la communauté locale ;
- que les enseignants et les élèves reçoivent des conseils pour l'exposition du PP après que l'établissement a obtenu l'autorisation de dispenser le programme ;
- qu'un mot de passe est attribué à tous les enseignants du PP pour qu'ils puissent avoir accès au CPEL.

Pour obtenir de plus amples informations sur le rôle et les responsabilités du coordonnateur du PP, veuillez vous reporter au *Manuel du coordonnateur du PP*.

Personnel enseignant

Les enseignants doivent s'assurer :

- qu'ils connaissent bien :
 - la déclaration de mission de l'IBO,
 - les normes de mise en œuvre du programme et ses applications concrètes,
 - le contenu de la *Présentation du profil de l'apprenant du BI* ;
- qu'ils ont lu la documentation afférente au PP ;
- qu'ils se tiennent au courant des développements du programme et de la méthodologie appropriée à l'âge de leurs élèves ;
- qu'ils soutiennent la philosophie du PP et qu'ils adoptent une méthode d'enseignement et d'apprentissage basée sur la recherche ;
- qu'ils suivent des formations appropriées et qu'ils sont soutenus dans la mise en œuvre du PP ;
- qu'ils utilisent les plages horaires prévues pour les réunions de planification commune et de réflexion ;
- qu'ils choisissent et entretiennent suffisamment de documents et d'équipements appropriés (par exemple, livres, journaux, magazines, matériel et logiciels informatiques, équipement audiovisuel, appareils, etc.) pour permettre la réalisation des objectifs globaux et spécifiques du PP ;
- que les objectifs du PP sont clairement examinés dans les établissements où ce programme est dispensé en même temps que d'autres programmes (par exemple, des programmes nationaux) ;
- que les attentes explicites du PP sont bien comprises par la communauté scolaire ;
- qu'ils consultent régulièrement le CPEL afin :
 - d'obtenir des informations et de l'aide,
 - de prendre part aux activités en ligne.

Pour obtenir de plus amples informations sur le rôle et les responsabilités des enseignants du PP, veuillez vous reporter au guide *Pour faire une réalité du Programme primaire – Cadre pédagogique pour l'éducation internationale dans l'enseignement primaire*.

Bibliothèque/centre de ressources

La direction de l'établissement et le personnel de la bibliothèque/du centre de ressources doivent s'assurer :

- que l'organisation et les services de la bibliothèque/du centre de ressources répondent aux besoins du PP ;
- que la bibliothèque/le centre de ressources incite à la fois les élèves et le personnel à s'en servir ;
- que le personnel de la bibliothèque/du centre de ressources a reçu une formation adéquate concernant la gestion de leur lieu de travail et qu'il est conscient des évolutions et ressources nouvelles ;
- que le personnel de la bibliothèque/du centre de ressources et les enseignants du PP collaborent de manière efficace pour évaluer les besoins du PP ;
- que la collection de livres, de périodiques et de documents de référence (et notamment les documents reflétant les différentes cultures, perspectives et langues) permet de satisfaire aux besoins du PP ;
- que la bibliothèque/le centre de ressources de l'établissement dispose d'ouvrages, de ressources et de périodiques dans la (les) langue(s) maternelle(s) des élèves de l'établissement ;
- que le budget annuel de la bibliothèque/du centre de ressources suffit à l'entretien de ses collections et de ses équipements ainsi qu'à ses acquisitions ;
- qu'une partie de la collection de la bibliothèque/du centre de ressources est composée d'ouvrages et de périodiques concernant le soutien professionnel et la formation du personnel enseignant ;
- que l'équipement audiovisuel est disponible en quantité suffisante et qu'il est adéquat, en bon état et facilement accessible, de manière à en permettre une utilisation efficace ;
- que les élèves et le personnel ont accès à la documentation disponible par le biais des technologies de l'information ;
- que les élèves et le personnel ont la possibilité de se connecter à Internet à des fins de référence ;
- que la bibliothèque/le centre de ressources joue un rôle clé dans la mise en œuvre du PP en aidant les élèves et les enseignants dans leurs recherches.

Liste de contrôle des documents

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.

Documents à joindre à la partie A du *Formulaire de demande d'autorisation*

Pour être considérée comme complète, la partie A du *Formulaire de demande d'autorisation* doit être accompagnée des documents originaux énumérés ci-dessous et du nombre adéquat de copies (le nombre d'exemplaires désiré sera spécifié par le bureau régional). Ceci vaut également lorsque les documents sont envoyés sur cédérom. Pour plus d'informations sur la manière de remplir votre demande d'autorisation, veuillez vous adresser au bureau régional concerné. Si l'un de ces documents n'est pas disponible ou n'est pas pertinent, veuillez en expliquer la raison. Les échéances de dépôt des demandes d'autorisation varient d'une région à l'autre et les bureaux régionaux vous fourniront volontiers leur calendrier ainsi que toute information supplémentaire susceptible de se révéler utile.

Présentation de l'établissement

- La partie A du *Formulaire de demande d'autorisation* dûment remplie ainsi que toute information supplémentaire demandée dans le formulaire.**
- Une preuve du paiement des droits non remboursables.**
Veuillez vous référer au barème des droits et frais pour votre région. Ce document est disponible auprès de votre bureau régional.
- Le(s) reçu(s) prouvant l'achat de la documentation du PP.**
- Une description des termes légaux selon lesquels les autorités locales ont autorisé ou accrédité l'établissement à enseigner.**
Veuillez fournir un exemplaire de chaque document original, traduit et certifié, le cas échéant.
- Une copie de la décision de principe du conseil d'administration approuvant la mise en œuvre du programme.**
- Un exposé de la philosophie pédagogique de l'établissement ou la déclaration de mission de l'établissement.**
- La brochure ou tout autre document d'informations générales de l'établissement.**
- Le budget montrant comment la mise en œuvre et le développement du PP seront financés.**

Veuillez remplir l'annexe 6 de la partie A du *Formulaire de demande d'autorisation*.

Organisation

- L'organisation des classes dans la section du PP.**
Veuillez remplir l'annexe 1 de la partie A du *Formulaire de demande d'autorisation*.
- La répartition des heures d'enseignement.**
Veuillez remplir l'annexe 2 de la partie A du *Formulaire de demande d'autorisation*.
- Les membres du personnel enseignant.**
 - Perfectionnement professionnel suivi pendant les deux années écoulées (veuillez remplir l'annexe 3 de la partie A du *Formulaire de demande d'autorisation*).
 - Liste de tous les enseignants qui dispenseront le PP (veuillez remplir l'annexe 5 du *Formulaire de demande d'autorisation* en indiquant la formation et l'expérience des enseignants).
- Un plan d'action triennal pour la mise en œuvre du PP.**
Veuillez remplir l'annexe 7 de la partie A du *Formulaire de demande d'autorisation*.

Documents à joindre à la partie B du *Formulaire de demande d'autorisation*

Pour être considérée comme complète, la partie B du *Formulaire de demande d'autorisation* doit être accompagnée des documents originaux énumérés ci-dessous et du nombre adéquat de copies (le nombre d'exemplaires désiré sera spécifié par le bureau régional). Ceci vaut également lorsque les documents sont envoyés sur cédérom. Pour plus d'informations sur la manière de remplir votre demande d'autorisation, veuillez vous adresser au bureau régional concerné. Si l'un de ces documents n'est pas disponible ou n'est pas pertinent, veuillez en expliquer la raison. Les échéances de dépôt des demandes d'autorisation varient d'une région à l'autre et les bureaux régionaux vous fourniront volontiers leur calendrier ainsi que toute information supplémentaire susceptible de se révéler utile.

Présentation de l'établissement

- La partie B du *Formulaire de demande d'autorisation* dûment remplie ainsi que toute information supplémentaire demandée dans le formulaire.**
- Une preuve du paiement des droits non remboursables.**
Veuillez vous référer au barème des droits et frais pour votre région. Ce document est disponible auprès de votre bureau régional.
- Les lettres de soutien financier et moral en faveur du PP émanant :**
 - du chef d'établissement ;
 - de l'administrateur en chef du conseil d'administration (le cas échéant) ;
 - du président du conseil d'administration de l'établissement.
- La liste des membres du conseil d'administration de l'établissement.**
- La politique d'admission des élèves ou le guide distribué aux parents.**
- Des copies de tous les documents promotionnels relatifs à la mise en œuvre du PP publiés par l'établissement.**

- Un budget mis à jour montrant comment le développement du PP sera financé.**
Veuillez remplir l'annexe 6 de la partie B du *Formulaire de demande d'autorisation*.

Organisation

- L'organigramme de l'établissement.**
Celui-ci doit indiquer les responsabilités des membres du personnel et les liens hiérarchiques.
- L'organisation des classes dans la section du PP.**
Veuillez remplir l'annexe 1 de la partie B du *Formulaire de demande d'autorisation*.
- La répartition des heures d'enseignement.**
Veuillez remplir l'annexe 2 de la partie B du *Formulaire de demande d'autorisation*.
- Les membres du personnel enseignant.**
- Perfectionnement professionnel suivi pendant les trois années écoulées et prévu pour l'année scolaire à venir (veuillez remplir l'annexe 3 de la partie B du *Formulaire de demande d'autorisation*).
 - Liste de tous les enseignants qui dispenseront le PP précisant leur formation et leur expérience (veuillez remplir l'annexe 5 de la partie B du *Formulaire de demande d'autorisation*).
- Des informations sur les modules de recherche transdisciplinaires enseignés au cours de l'année scolaire passée.**
Veuillez remplir l'annexe 4 de la partie B du *Formulaire de demande d'autorisation*.
- Une version mise à jour du plan d'action triennal pour la mise en œuvre du PP.**
Veuillez remplir l'annexe 7 de la partie B du *Formulaire de demande d'autorisation*.
- La description de poste du coordonnateur du PP et le temps qui lui est alloué pour remplir ses fonctions.**
Veuillez préciser toute autre responsabilité qu'il peut avoir à assumer.
- La description de poste du directeur de l'école primaire.**
- Des renseignements sur les services offerts par l'établissement.**
Veuillez fournir des renseignements sur les services offerts par l'établissement, tels que le soutien psychopédagogique et autres programmes de soutien (par exemple, le soutien apporté aux élèves ayant des besoins éducationnels spéciaux ou les programmes de soutien linguistique destinés aux élèves pour qui la langue d'enseignement est la seconde langue).
- Des exemples d'emploi du temps des classes.**
Veuillez joindre un emploi du temps par année/niveau.
- Les documents pédagogiques suivants :**
- le programme de recherche du PP (au moment de la visite d'autorisation, ce programme peut être en cours d'élaboration) ;
 - trois plans de travail complets (étapes 1 à 6) pour chaque année/niveau.

- Des renseignements sur le système d'évaluation, d'enregistrement de l'évaluation, d'établissement des bulletins et des relevés de notes de l'établissement.**

Veillez joindre des exemples de rapports/bulletins scolaires envoyés par l'établissement aux parents.

- Des informations sur la manière dont les enseignants rendent compte des progrès des élèves dans les différents domaines du profil de l'élève du PP.**

Remarque : vous pouvez, si vous estimez que cela peut appuyer votre demande, fournir d'autres documents à la délégation de l'IBO (par exemple, des documents sur le contenu et l'enchaînement des programmes). Toutefois, ces documents ne doivent pas être envoyés avant la visite.

Documents à fournir lors de la visite d'autorisation

Les documents énumérés ci-dessous doivent être placés dans la salle mise à la disposition de l'équipe chargée de la visite d'autorisation. Pour de plus amples informations, veuillez consulter le *Guide de la visite d'autorisation à l'intention des établissements scolaires*.

- Tous les documents de demande d'autorisation envoyés au bureau régional.**
- Un échantillonnage de travaux réalisés par les élèves.**
Il doit s'agir de travaux réalisés au cours de la période d'essai de mise en œuvre du PP, notamment des réflexions et des dossiers de travaux d'élèves.
- Le programme de recherche utilisé par l'établissement au moment de la visite.**
- Des modules de recherche transdisciplinaires mis à jour et des modules de recherche transdisciplinaires récemment mis au point pour chaque année/niveau.**
- Des plans de travail pour chaque année/niveau.**
- Les documents sur le contenu et l'enchaînement du programme de chaque discipline.**
- Un échantillonnage de bulletins de notes remplis.**
- Toute politique ou tous accords essentiels concernant la mise en œuvre du programme adoptés ou développés par votre établissement, le cas échéant.**

Calendrier du processus de demande d'autorisation

Toute autorisation accordée par l'IBO à un établissement souhaitant dispenser le PP à ses élèves doit être communiquée par voie officielle. Cette autorisation est accordée aux établissements satisfaisant aux exigences de la demande d'autorisation ; pour ce faire, ces établissements doivent présenter un projet détaillé et prouver qu'ils sont parfaitement prêts à enseigner le PP en bonne et due forme et qu'ils disposent des équipements nécessaires. Le processus de demande d'autorisation comprend trois phases, dont la durée varie parfois légèrement d'une région à l'autre. Si la demande aboutit, le processus de demande d'autorisation s'achève par l'octroi de l'autorisation à l'établissement.

	DESCRIPTION	DURÉE REQUISE	ACTIVITÉS REQUISES DURANT CETTE PHASE
<p>Phase 1 – Examen : étude de faisabilité et identification des ressources</p>	<p>Cette phase débute par l'établissement de premiers contacts avec le bureau régional, se poursuit par la réalisation des diverses activités répertoriées ci-contre et s'achève par la décision de l'établissement de poursuivre, en toute connaissance de cause, les démarches visant à obtenir l'autorisation de dispenser le PP.</p> <p>L'établissement envoie la partie A du <i>Formulaire de demande d'autorisation</i>, les pièces justificatives ainsi que les droits de demande d'autorisation au bureau régional, afin d'obtenir le statut d'établissement candidat et de commencer à mettre en œuvre le programme sur une période d'essai.</p>	<p>Au minimum 6 mois, généralement davantage</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Commander les publications nécessaires auprès du service des ventes et du marketing à IBCA. • Le chef d'établissement/le directeur de l'école primaire/toute autre personne responsable assiste(nt) à un atelier d'introduction sur le PP. • Identifier une personne susceptible de devenir le coordonnateur du PP. • Obtenir le soutien de l'administrateur en chef du district, du conseil d'administration, du chef d'établissement, des enseignants et des parents (le cas échéant). • Commencer la formation. • Développer les documents pédagogiques pour la période d'essai. • Après consultation du bureau régional, visiter une école du monde du BI autorisée à dispenser le PP. • Envoyer la partie A du <i>Formulaire de demande d'autorisation</i> ainsi que les pièces justificatives demandées.

<p>Phase 2 – Statut d'établissement candidat : période d'essai</p>	<p>Cette phase suppose que les exigences du programme ont été comprises et que l'établissement s'engage de façon positive à poursuivre le processus de demande d'autorisation.</p> <p>L'établissement développe et met en œuvre un programme de recherche qui sera utilisé dans tout l'établissement ainsi que les documents pédagogiques correspondants.</p> <p>Durant cette phase, l'établissement prépare la partie B du <i>Formulaire de demande d'autorisation</i> et les pièces justificatives demandées.</p> <p>L'établissement doit se soumettre à une visite de consultation menée par le(s) représentant(s) de l'IBO. Cette visite de consultation peut avoir lieu durant cette phase.</p>	<p>Un à deux ans</p>	<ul style="list-style-type: none"> Le coordonnateur, les enseignants ou toute autre personne impliquée dans le PP participe(nt) à des ateliers régionaux sur le PP ou l'établissement organise un atelier au sein de l'établissement animé par des formateurs de l'IBO Procéder à des recherches dans toutes les disciplines du programme et développer le programme de recherche. Continuer à développer les documents pédagogiques appropriés pour soutenir la mise en œuvre du programme. Préparer les documents devant être joints à la demande d'autorisation en se référant pour cela au présent guide et au <i>Guide de la visite d'autorisation à l'intention des établissements scolaires</i>. Une visite de consultation peut avoir lieu (à la discrétion du bureau régional).
<p>Phase 3 – Phase finale : visite de l'établissement par la délégation de l'IBO</p>	<p>Durant cette phase, l'établissement envoie la partie B du <i>Formulaire de demande d'autorisation</i> et les pièces justificatives demandées, et s'acquiesce des droits de demande d'autorisation.</p> <p>Une visite de consultation peut avoir lieu durant cette phase. Une visite d'autorisation est menée par une délégation de l'IBO.</p>	<p>La deuxième ou troisième année après l'octroi du statut d'établissement candidat</p>	<ul style="list-style-type: none"> Envoyer la partie B du <i>Formulaire de demande d'autorisation</i>. Le dossier de demande d'autorisation dûment rempli est examiné par le bureau régional. Une visite de consultation peut avoir lieu (à la discrétion du bureau régional). Visite d'autorisation menée par une délégation de l'IBO. Envoi du rapport de la délégation chargée de la visite d'autorisation au bureau régional pour examen. Rapport ensuite transmis au directeur général de l'IBO pour décision finale.
<p>Autorisation</p>	<p>L'établissement autorisé obtient la permission de dispenser le PP et peut utiliser le logo « école du monde du BI ».</p> <p>L'évaluation du programme a lieu trois ans après l'autorisation, puis tous les cinq ans après cette première évaluation.</p>		<ul style="list-style-type: none"> Soumettre au bureau régional un rapport apportant des réponses aux actions requises et aux recommandations qui ont été formulées suite à la visite d'autorisation. Faire preuve d'un engagement continu en matière de perfectionnement professionnel. Continuer à développer le programme et mettre en œuvre le plan d'action.

Annexe 2 – Répartition des heures d'enseignement

Année/niveau	Total d'heures d'enseignement par semaine/cycle*	Heures passées avec l'enseignant titulaire (%)	Heures passées avec les enseignants ne dispensant qu'une seule matière (%)	Autres (assemblées, événements spéciaux)
3 à 4 ans				
4 à 5 ans				
5 à 6 ans				
6 à 7 ans				
7 à 8 ans				
8 à 9 ans				
9 à 10 ans				
10 à 11 ans				
11 à 12 ans				

* Veuillez indiquer la durée du cycle.

Annexe 3 – Perfectionnement professionnel du personnel du PP

Veillez indiquer à quels ateliers de perfectionnement professionnel et de formation pédagogique approuvés par l'IBO vos enseignants ont participé. Veillez également indiquer ci-dessous quels enseignants ont visité des écoles du monde du BI autorisées à dispenser le PP.

	Nom	Ateliers régionaux : lieu/date/nombre de jours	Ateliers organisés au sein de l'établissement : date/nombre de jours	Visites d'écoles du monde du BI : lieu/date
Chef d'établissement/ directeur de l'école primaire				
Coordonnateur				
Année/niveau 3 à 4 ans				
Année/niveau 4 à 5 ans				
Année/niveau 5 à 6 ans				
Année/niveau 6 à 7 ans				
Année/niveau 7 à 8 ans				
Année/niveau 8 à 9 ans				
Année/niveau 9 à 10 ans				
Année/niveau 10 à 11 ans				

	Nom	Ateliers régionaux : lieu/date/nombre de jours	Ateliers organisés au sein de l'établissement : date/nombre de jours	Visites d'écoles du monde du BI : lieu/date
Année/niveau 11 à 12 ans				
Arts (veuillez préciser)				
Éducation physique				
Personnel de la bibliothèque/du centre de ressources				
Autres (membres de la direction de l'établissement, conseillers, etc.)				

Ateliers de perfectionnement professionnel prévus pour l'année à venir :

Annexe 4 – Modules de recherche transdisciplinaires

Âge des élèves	Nombre et intitulé des modules de recherche enseignés	Enseignants impliqués dans la planification des modules
3 à 4 ans		
4 à 5 ans		
5 à 6 ans		
6 à 7 ans		
7 à 8 ans		
8 à 9 ans		
9 à 10 ans		
10 à 11 ans		
11 à 12 ans		

Annexe 6 – Proposition de budget pour la mise en œuvre du PP

	Phase 1 – Examen	Phase 2 – Statut d'établissement candidat (au moins un an)	1 ^{re} année après autorisation	2 ^e année après autorisation	3 ^e année après autorisation
Droits de demande d'autorisation					
Cotisation annuelle					
Ressources :					
Bibliothèque/ centre de ressources					
Salles de classe					
Autres équipements pédagogiques					
Perfectionnement professionnel :					
Ateliers régionaux					
Ateliers organisés au sein de l'établissement					
Visites d'écoles du monde du BI					
Autres					
Autres frais					
TOTAL					

Annexe 7 – Plan d'action pour la mise en œuvre du PP

Objectif	Stratégies	Date à laquelle l'objectif doit être atteint	Personne/groupe chargé(e) d'atteindre cet objectif	Preuve que l'objectif a été atteint ou que des progrès ont été réalisés dans ce sens