

# **Guide sur la procédure d'autorisation de dispenser le Programme du diplôme**

**Unité du Programme du diplôme**

**Baccalauréat International**

**Afrique, Europe, Moyen-Orient**

*Version 4.1 (juillet.-09)*

# Qu'est-ce que l'IB ?

Le Baccalauréat International (IB) est une organisation éducative à but non lucratif créée en 1968 et basée à Genève, en Suisse. Elle propose aux établissements scolaires trois programmes, le Programme primaire, le Programme de premier cycle secondaire et le Programme du diplôme, dispensés dans les trois langues officielles de l'organisation : l'anglais, le français et l'espagnol. Les objectifs de l'IB sont précisés dans sa déclaration de mission :

*Le Baccalauréat International a pour but de développer chez les jeunes la curiosité intellectuelle, les connaissances et la sensibilité nécessaires pour contribuer à bâtir un monde meilleur et plus paisible, dans un esprit d'entente mutuelle et de respect interculturel.*

*À cette fin, l'organisation collabore avec des établissements scolaires, des gouvernements et des organisations internationales pour mettre au point des programmes d'éducation internationale stimulants et des méthodes d'évaluation rigoureuses.*

*Ces programmes encouragent les élèves de tout pays à apprendre activement tout au long de leur vie, à être empreints de compassion, et à comprendre que les autres, en étant différents, puissent aussi être dans le vrai.*

Vous trouverez des informations complémentaires sur l'IB et le Programme du diplôme sur notre site Web principal : [www.ibo.org](http://www.ibo.org).

# Sommaire

Qu'est-ce que l'IB ? .....	1
Sommaire .....	2
L'IB en Afrique, en Europe et au Moyen-Orient .....	4
Calendrier de la procédure de demande d'autorisation .....	5
Phase de réflexion et étude de faisabilité .....	5
Phase de préparation et de candidature .....	6
Phase d'autorisation .....	7
Publications de l'IB .....	8
Documents de nature générale disponibles sur le site Web public .....	8
Magasin de l'IB .....	8
Centre pédagogique en ligne .....	8
Ressources .....	9
Manuels scolaires .....	9
Laboratoires de sciences .....	9
Bibliothèque .....	9
Technologies de l'information et de la communication .....	10
Ressources humaines .....	10
Personnel enseignant .....	10
Personnel de direction .....	10
Coordonnateur du Programme du diplôme .....	10
Coordonnateur de la composante créativité, action, service .....	11
Enseignement de la théorie de la connaissance .....	11
Coûts .....	12
Frais de base de l'IB .....	12
Phase de préparation et d'autorisation .....	12
Après l'autorisation (avant le début de l'enseignement du programme) .....	12
Enseignement du Programme du diplôme .....	13
Droits de base annuels (à partir de la 1 <sup>re</sup> année) et droits d'examen (à partir de la 2 <sup>e</sup> année) .....	13
Coordonnateur du Programme du diplôme et coordonnateur de créativité, action, service ...	13

Manuels et livres scolaires, et ouvrages littéraires .....	13
Bibliothèque .....	13
Nouvelles publications de l'IB.....	13
Support linguistique.....	13
Frais de port, communication et copies.....	13
Formation continue et conférences .....	13
Documents de demande d'autorisation .....	14
Formulaire pour les établissements intéressés .....	14
Partie A .....	14
Liste de vérification de la documentation à envoyer.....	14
Partie B .....	14
Compilation et envoi.....	14
Remarque importante .....	15
Annexe I.....	16
Normes de mise en œuvre des programmes et applications concrètes : aspects à prendre en compte par les établissements faisant une demande d'autorisation .....	16

# L'IB en Afrique, en Europe et au Moyen-Orient

Le bureau régional de l'IB pour l'Afrique, l'Europe et le Moyen-Orient est situé à Genève. En ce qui concerne le Programme du diplôme, ses principales responsabilités sont les suivantes :

- autoriser les établissements scolaires à dispenser le Programme du diplôme et conseiller les nouveaux établissements ;
- organiser et mettre en œuvre des ateliers de développement professionnel pour les enseignants dans chaque matière ainsi que des conférences pour le personnel administratif et des formations pour animateurs d'ateliers ;
- assurer la liaison avec les ministères de l'Éducation concernés en ce qui concerne la reconnaissance de l'IB et d'autres questions ;
- superviser les activités de créativité, action, service des établissements scolaires ;
- administrer et assurer le retour d'information sur l'autoévaluation quinquennale de la mise en œuvre des programmes.

## Direction

Directeur régional par intérim :	Jeffrey Beard (Directeur général)
Responsable « School Services » :	Luz María Gutiérrez

## Personnel du Programme du diplôme

Responsable régionale :	Proserpina Dhlamini-Fisher
Responsable régionale adjointe :	Isabel Machinandarena

## Adresse

Unité du Programme du diplôme  
Baccalauréat International  
Afrique, Europe, Moyen-Orient  
Route des Morillons 15  
CH-1218 Grand-Saconnex / Genève  
Suisse  
Courriel : [ibaem@ibo.org](mailto:ibaem@ibo.org)  
Téléphone : +41 22 791 77 40  
Télécopie : +41 22 791 02 77

# Calendrier de la procédure de demande d'autorisation

## Phase de réflexion et étude de faisabilité

<p>18 mois avant la date prévue pour le début de l'enseignement du programme</p> <p><b>Phase de réflexion</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Étudier tous les documents pertinents sur le site Web de l'IB</li> <li>• Obtenir le soutien nécessaire (de toutes les parties prenantes)</li> <li>• Envoyer le <i>Formulaire pour les établissements intéressés</i> à <a href="mailto:dpibaem@ibo.org">dpibaem@ibo.org</a></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consulter <a href="http://www.ibo.org/fr/diploma/become">www.ibo.org/fr/diploma/become</a></li> <li>• Trouver le <i>Formulaire pour les établissements intéressés</i> à l'adresse <a href="http://www.ibo.org/fr/programmes/interestedform.cfm">www.ibo.org/fr/programmes/interestedform.cfm</a></li> </ul>
<p>18 à 16 mois avant la date prévue pour le début de l'enseignement du programme</p> <p><b>Étude de faisabilité</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se procurer le <i>Manuel de procédures pour le Programme du diplôme</i>, les guides pédagogiques de chaque matière, des épreuves d'examens de sessions précédentes et autres informations utiles pour poursuivre la planification</li> <li>• Contacter/visiter des écoles du monde de l'IB autorisées</li> <li>• Contacter le bureau régional pour organiser une visite d'information (optionnel)</li> <li>• Envisager les matières que l'établissement proposera et les besoins associés en ressources et personnel</li> <li>• Faire une estimation des coûts</li> <li>• Prendre une décision informée sur la suite à donner à la demande</li> <li>• Nommer un coordonnateur désigné pour le programme</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commander des publications sur <a href="http://store.ibo.org">http://store.ibo.org</a></li> <li>• Trouver le répertoire des établissements à l'adresse <a href="http://www.ibo.org/fr/school/search/index.cfm?schools_order_by=country&amp;schools_order_by_direction=ASC">www.ibo.org/fr/school/search/index.cfm?schools_order_by=country&amp;schools_order_by_direction=ASC</a></li> <li>• Consulter la page du site Web de l'IB consacré à la région Afrique, Europe, Moyen-Orient (<a href="http://www.ibo.org/fr/ibaem/diploma">www.ibo.org/fr/ibaem/diploma</a>) pour connaître le montant actuel des droits de demande d'autorisation</li> <li>• Consulter le barème général des droits et frais sur <a href="http://www.ibo.org/fr/diploma/services">www.ibo.org/fr/diploma/services</a></li> <li>• Voir <i>Ressources &amp; Coûts</i> aux pages 9 à 13 de ce guide</li> </ul>
<p>Avant le 1<sup>er</sup> mai (établissements ayant leur session d'examens en mai) / 1<sup>er</sup> octobre (établissements ayant leur session d'examens en novembre)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Remplir la <i>Partie A</i> du <i>Formulaire de demande d'autorisation</i> et l'envoyer par courrier au bureau régional de l'IB à Genève, en s'assurant que toutes les parties ont été remplies et que les documents sont envoyés de la manière requise.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trouver le formulaire à l'adresse <a href="http://www.ibo.org/fr/diploma/become/">www.ibo.org/fr/diploma/become/</a></li> <li>• Adresse du bureau régional, page 4</li> <li>• <i>Documents de demande d'autorisation</i>, page 14</li> </ul>

## Phase de préparation et de candidature

<p>16 - 12 mois avant la date prévue pour le début de l'enseignement du programme</p> <p><b>Phase de préparation</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commencer une planification pédagogique détaillée, débouchant éventuellement sur la rédaction de présentations concises des cours</li> <li>• Consulter régulièrement l'ensemble du personnel, les parents et les élèves</li> <li>• Inscrire un premier groupe d'enseignants / membres du personnel administratif à des ateliers de l'IB pour les enseignants n'ayant jamais dispensé le Programme du diplôme</li> <li>• Au retour des enseignants, terminer les présentations concises des cours et commander les ressources complémentaires requises</li> <li>• Encourager les enseignants à se familiariser également avec le tronc commun du programme, à connaître sa philosophie et à travailler en équipe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trouver ateliers et conférences sur <a href="http://www.ibo.org/fr/events/">www.ibo.org/fr/events/</a></li> <li>• Télécharger le document <i>Normes de mise en œuvre des programmes et applications concrètes</i> à l'adresse <a href="http://www.ibo.org/fr/pyp/curriculum/documents/progstandards_fr.pdf">www.ibo.org/fr/pyp/curriculum/documents/progstandards_fr.pdf</a></li> <li>• Télécharger le document présentant le profil de l'apprenant de l'IB à l'adresse <a href="http://www.ibo.org/fr/programmes/documents/learner_profile_fr.pdf">www.ibo.org/fr/programmes/documents/learner_profile_fr.pdf</a></li> <li>• Annexe I – <i>Normes de mise en œuvre des programmes et applications concrètes : aspects à prendre en compte par les établissements faisant une demande d'autorisation</i></li> </ul>
<p>Au minimum 12 mois avant la date prévue pour le début de l'enseignement du programme</p> <p><b>Phase de candidature</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notification du statut d'établissement candidat par le bureau régional de l'IB à Genève, ouvrant l'accès au CPEL (identifiants et mots de passe)</li> <li>• Remplir la <i>Partie B</i> du <i>Formulaire de demande d'autorisation</i>, y compris les présentations concises des cours pour toutes les matières proposées</li> <li>• À la demande du bureau régional de l'IB à Genève, suggérer des dates pour la visite d'autorisation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accéder au CPEL via <a href="http://occ.ibo.org">http://occ.ibo.org</a></li> <li>• Trouver le formulaire sur <a href="http://www.ibo.org/fr/diploma/become/">www.ibo.org/fr/diploma/become/</a></li> </ul>
<p>Au minimum 2 mois avant la visite d'autorisation</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Envoyer par courrier au bureau régional de l'IB à Genève la <i>Partie B</i> du <i>Formulaire de demande d'autorisation</i> en s'assurant que toutes les parties ont été remplies et que les documents sont envoyés de la manière requise.</li> <li>• Répondre en même temps à toute remarque/question faite par le bureau régional de l'IB à Genève sur la <i>Partie A</i> du <i>Formulaire de demande d'autorisation</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voir « Liste de vérification de la documentation à envoyer » et « Compilation et envoi » à la page 14 de ce guide</li> </ul>

## Phase d'autorisation

10 à 2 semaines avant la visite d'autorisation	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le bureau régional de l'IB à Genève accuse réception de la <i>Partie B</i> du <i>Formulaire de demande d'autorisation</i> et confirme la visite prévue</li> <li>Planifier le programme de la visite d'autorisation en correspondant avec l'équipe de l'IB chargée de la visite</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consulter le <i>Guide de la visite d'autorisation</i> à l'adresse <a href="http://www.ibo.org/fr/diploma/become/documents/fdpschoolguideathorvisit.pdf">www.ibo.org/fr/diploma/become/documents/fdpschoolguideathorvisit.pdf</a></li> </ul>
Visite d'autorisation (entre septembre et avril pour les établissements ayant leur session d'examens en mai)	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'équipe chargée de la visite passe deux jours dans l'établissement et s'entretient avec toutes les parties intéressées, y compris le personnel de direction concerné, le personnel enseignant, les membres du conseil d'établissement, les élèves et parents</li> <li>L'équipe chargée de la visite fait part d'observations verbales à la fin des deux jours</li> </ul>	
3 à 6 semaines après la visite d'autorisation	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'établissement reçoit la décision d'autorisation de la part du directeur général de l'IB accompagnée d'une lettre du directeur régional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Passer en revue le <i>Règlement pour les établissements scolaires autorisés à dispenser le Programme du diplôme</i> à l'adresse <a href="http://www.ibo.org/fr/diploma/become/documents/dprules_fr.pdf">www.ibo.org/fr/diploma/become/documents/dprules_fr.pdf</a></li> </ul>
Temps restant entre l'avis d'autorisation et le début de l'enseignement du programme	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se référer à la liste de « recommandations » et d'« actions requises » du directeur régional et du directeur général, et prendre les mesures nécessaires pour satisfaire aux exigences de l'IB.</li> <li>Envoyer au bureau régional un rapport sur les mesures prises, dans les délais indiqués dans la lettre du directeur général</li> <li>Retour d'information du bureau régional, avec acceptation finale de l'établissement en tant qu'école du monde de l'IB</li> <li>Envoyer le reste du personnel enseignant à des ateliers de l'IB</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Passer en revue le <i>Règlement général du Programme du diplôme</i> à l'adresse <a href="http://www.ibo.org/fr/diploma/become/documents/dpgenregs_fr.pdf">www.ibo.org/fr/diploma/become/documents/dpgenregs_fr.pdf</a></li> </ul>
0 mois	<ul style="list-style-type: none"> <li>Début de l'enseignement du Programme du diplôme</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utiliser comme guide le dernier <i>Manuel de procédures pour le Programme du diplôme</i></li> </ul>

# Publications de l'IB

## Documents de nature générale disponibles sur le site Web public

Veillez vous référer à la page [www.ibo.org/fr/diploma/become](http://www.ibo.org/fr/diploma/become) pour accéder aux documents détaillés ci-dessous. Avant de soumettre tout formulaire au bureau régional, lisez attentivement les cinq documents dont la liste figure au bas de cette page Web dans la section « Étapes à suivre ».

Il existe également un guide de nature plus générale mentionné sur cette page Web qui contient des informations utiles qui doivent être étudiées. En matière d'échéances, veuillez utiliser le calendrier du présent guide.

Le personnel des établissements scolaires doit aussi lire et discuter des documents intitulés *Normes de mise en œuvre des programmes et applications concrètes* et *Présentation du profil de l'apprenant* de l'IB, qui se trouvent sur la même page Web dans la section « Autres documents utiles ». Il est attendu du personnel enseignant et administratif qu'il se familiarise avec le contenu de ces documents avant la visite d'autorisation. Vous trouverez plus loin, dans l'Annexe I, des conseils sur l'utilisation des *Normes de mise en œuvre des programmes et applications concrètes* durant les phases de planification de l'autorisation.

Il est aussi important que les établissements scolaires disposent d'une politique d'intégrité en milieu scolaire. Le guide de l'IB *Intégrité en milieu scolaire : conseils à l'intention des établissements scolaires* est une source d'aide pour sa mise au point.

## Magasin de l'IB

Un grand nombre de publications concernant la mise en œuvre du Programme du diplôme peuvent être achetées par l'intermédiaire du site Web <http://store.ibo.org>.

Les établissements scolaires doivent commander les guides pédagogiques des matières qu'ils comptent enseigner (y compris pour la théorie de la connaissance ; créativité, action, service ; et le mémoire), des épreuves d'examens de sessions précédentes, des barèmes de notation et des rapports d'examineurs (rapports pédagogiques). Veuillez noter que les guides pédagogiques des diverses matières sont mis à jour tous les 7 à 8 ans. Du matériel de soutien pédagogique pour les enseignants, y compris les *Questionbanks*, peuvent aussi être achetés pour de nombreuses matières.

Vous trouverez aussi sur le magasin de l'IB des documents de nature plus générale, notamment un guide intitulé *Évaluation des candidats à besoins éducationnels spéciaux*, le *Rapport annuel de l'IB*, et le magazine *IB World*.

## Centre pédagogique en ligne

Le Centre pédagogique en ligne (CPEL) est une source inestimable d'informations. Il contient un bon nombre des publications mentionnées plus haut et d'autres documents utiles, ainsi que des forums de discussion où les enseignants peuvent poser des questions, faire des remarques ou partager des ressources. C'est également l'endroit utilisé par l'IB pour communiquer avec les enseignants sur des questions telles que la révision des programmes ou la modification d'informations figurant dans les guides.

L'accès au CPEL est automatiquement octroyé aux établissements scolaires lorsque ceux-ci reçoivent le statut d'établissement candidat suite à l'acceptation par le bureau régional de la *Partie A* du *Formulaire de demande d'autorisation*.

# Ressources

## Manuels scolaires

L'IB ne publie ni ne recommande aucun manuel scolaire spécifique, même si certains éditeurs autorisés produisent des ouvrages destinés à accompagner le programme d'études du diplôme. Pour chaque matière, diverses ressources doivent être utilisées plutôt qu'un seul manuel.

Le Programme du diplôme étant international par nature, il est possible que les manuels doivent être achetés dans divers endroits du monde. Nous conseillons aux établissements scolaires de se renseigner auprès d'établissements déjà autorisés et par l'intermédiaire du CPEL, et de se procurer des exemplaires de consultation pour effectuer des évaluations et un choix final pour chaque matière.

## Laboratoires de sciences

L'IB est conscient que le niveau d'équipements disponibles pour l'étude des matières du groupe 4 peut varier d'un établissement et d'une région à l'autre, mais demande aux établissements scolaires et à leurs enseignants de sciences d'évaluer leurs laboratoires.

Il se peut que les installations doivent être modernisées en fonction des séries d'expériences envisagées.

Les guides pédagogiques de matières publiés en mars 2007 détaillent les attentes de l'IB dans ce domaine, en référence à la déclaration sur l'éducation scientifique publiée par la Commission de sécurité de l'*International Council of Associations for Science Education* (ICASE).

## Bibliothèque

La bibliothèque joue un rôle central dans la réussite des élèves au Programme du diplôme de l'IB et doit être dotée de ressources suffisantes, non seulement pour les différentes matières enseignées mais aussi pour le tronc commun du programme.

En plus du ou des manuels sélectionnés pour chaque matière, la bibliothèque doit contenir des ouvrages de référence généraux et des œuvres littéraires et de littérature non romanesque en relation avec tous les cours dispensés dans le cadre du Programme du diplôme.

On n'attend pas des établissements scolaires qu'ils possèdent les ouvrages nécessaires à la préparation de tous les mémoires potentiels, mais les bibliothécaires devront pouvoir se les procurer par le biais de prêts entre bibliothèques ou conseiller les élèves sur les possibilités qui leur sont offertes dans les bibliothèques municipales ou universitaires locales.

La taille des bibliothèques peut varier mais celles-ci doivent comporter des étagères clairement étiquetées et un système de catalogage des ouvrages. Il est aussi conseillé que des ordinateurs et des zones d'étude silencieuse soient fournis pour le travail personnel.

Les établissements scolaires doivent disposer d'un ou une bibliothécaire qualifié(e) travaillant en étroite collaboration avec les enseignants de chaque matière afin de garantir la disponibilité de ressources pertinentes et à jour.

## Technologies de l'information et de la communication

L'accès aux technologies de l'information et de la communication (TIC) joue un rôle clé dans l'enseignement du programme et les élèves doivent être capables d'utiliser efficacement les TIC en suivant si nécessaire une formation dans ce domaine.

Il est suggéré aux établissements scolaires de placer sur leur site intranet des documents pertinents destinés au personnel et aux élèves.

## Ressources humaines

### Personnel enseignant

Les enseignants doivent être qualifiés pour enseigner leur discipline au niveau requis par le Programme du diplôme, et c'est aux établissements scolaires plutôt qu'à l'IB d'effectuer cette évaluation.

Des informations sur les possibilités de développement professionnel sont régulièrement mises à jour sur [www.ibo.org/fr/events](http://www.ibo.org/fr/events). Il est attendu de tous les enseignants n'ayant jamais enseigné le programme qu'ils suivent une formation officielle avant de débiter. Les formations se déroulent normalement en Afrique/Europe/Moyen-Orient aux mois de juin-juillet. Les établissements sont encouragés à envoyer un premier groupe d'enseignants et de membres du personnel administratif à des ateliers avant la visite d'autorisation.

Les établissements doivent aussi prévoir un budget pour le perfectionnement personnel continu par le biais de formations assurées par l'IB. Les formations par matière sont proposées par cycles de deux ans, sous forme d'ateliers ou de conférences pour les enseignants expérimentés.

### Personnel de direction

Il est important que la mise en œuvre du Programme du diplôme fasse l'objet d'un travail d'équipe, et qu'elle soit administrée au sein de la structure de direction de l'établissement scolaire.

En collaboration avec le coordonnateur, le directeur ou chef d'établissement a la responsabilité, pour l'ensemble de l'établissement, de superviser la mise en œuvre du programme et de contrôler l'adéquation aux *Normes et applications concrètes* et au *Profil de l'apprenant* de l'IB.

Des conférences biennales sont organisées dans la région pour les équipes de direction (chefs d'établissement et coordonnateurs). Dans l'intervalle, une conférence mondiale de l'IB est organisée pour les chefs d'établissement.

### Coordonnateur du Programme du diplôme

Le coordonnateur du Programme du diplôme assure à la fois des fonctions administratives et de direction pédagogique, et joue un rôle clé dans la bonne mise en œuvre et la gestion du programme.

Même si une marge de temps disponible minimum de 25 % est recommandée dans notre documentation générale, cette marge doit dépendre de la charge d'enseignement de la personne concernée, de ses autres responsabilités et du nombre d'élèves potentiel. Généralement, les coordonnateurs dans la région réservent au programme 40 à 50 % de leur charge horaire.

Le coordonnateur désigné doit normalement être formé avant la visite d'autorisation.

### **Coordonnateur de la composante créativité, action, service**

Cette personne ne doit pas être la même que le coordonnateur du Programme du diplôme, et doit bénéficier d'une marge de temps disponible et de ressources appropriées. Le coordonnateur de la composante créativité, action, service travaille en étroite collaboration avec le coordonnateur du Programme du diplôme.

### **Enseignement de la théorie de la connaissance**

Tous les enseignants doivent faire référence à la théorie de la connaissance dans leurs préparations et leur enseignement.

Il n'existe aucune manière standard d'enseigner la théorie de la connaissance, mais il est préférable que celle-ci fasse l'objet d'un travail d'équipe, avec la désignation d'un enseignant responsable dans ce domaine.

# Coûts

## Frais de base de l'IB

Ces frais sont détaillés dans le « barème des droits et frais, et paiements » également disponible sur la page Web régionale.

Les établissements scolaires autorisés reçoivent une facture annuelle au début de l'année scolaire.

## Phase de préparation et d'autorisation

Des droits de demande d'autorisation doivent être versés au moment de l'envoi de la *Partie A du Formulaire de demande d'autorisation*. Ces droits incluent le paiement pour l'accès éventuel au CPEL si le statut d'établissement candidat est conféré par la suite.

Des droits de demande d'autorisation doivent également être versés au moment de l'envoi de la *Partie B du Formulaire de demande d'autorisation*. Pour plus de renseignements, veuillez vous référer au document séparé publié sur le site Web.

Les établissements scolaires peuvent solliciter une visite d'information optionnelle, pour un coût précisé par le bureau régional auquel viennent s'ajouter les frais de déplacement, d'hébergement et autres.

Le coordonnateur désigné du Programme du diplôme pourra nécessiter une marge de temps disponible supplémentaire durant les étapes d'étude de faisabilité et de préparation. Certains établissements font de même pour les enseignants préparant des présentations concises des cours.

L'achat de publications et le suivi d'ateliers doivent se faire selon les modalités détaillées précédemment.

Les personnels enseignants et administratifs sont encouragés à établir des contacts avec des établissements scolaires autorisés (à la fois nouveaux et expérimentés, dans leur pays et à l'étranger).

Les frais de déplacement et d'hébergement pour l'équipe chargée de la visite d'autorisation seront facturés par la suite à l'établissement scolaire, mais celui-ci peut opter de prendre directement en charge les notes d'hôtel.

## Après l'autorisation (avant le début de l'enseignement du programme)

Les établissements scolaires s'acquittent des droits de base annuels au prorata à partir de leur date d'autorisation.

Certaines actions requises identifiées durant la visite d'autorisation peuvent avoir des implications financières.

Comme indiqué précédemment, il est attendu de tous les enseignants qu'ils soient en mesure de suivre une formation de l'IB avant de commencer à enseigner le programme. Si ces formations ont lieu en dehors des vacances scolaires, les établissements devront peut-être prévoir des congés ou remplacements pour les enseignants absents.

L'établissement scolaire devra aussi prendre en compte les frais de promotion interne et externe du programme et publier ses propres informations pour le personnel, les élèves et les parents.

## Enseignement du Programme du diplôme

### **Droits de base annuels (à partir de la 1<sup>re</sup> année) et droits d'examen (à partir de la 2<sup>e</sup> année)**

Les droits de base annuels couvrent les services de base que l'IB fournit aux établissements scolaires.

Les droits d'examen sont détaillés sur le site Web de l'IB. La théorie de la connaissance ou le mémoire ne donnent pas lieu à des droits par matière séparés pour les candidats à part entière au Diplôme.

Veillez noter que les droits peuvent changer chaque année mais qu'un préavis suffisant sera fourni.

### **Coordonnateur du Programme du diplôme et coordonnateur de créativité, action, service**

Une marge de temps disponible suffisante doit être fournie aux deux coordonnateurs.

De nombreux établissements scolaires fournissent aussi un soutien administratif, particulièrement au moment des examens.

### **Manuels et livres scolaires, et ouvrages littéraires**

Les établissements pourront avoir à acquérir de nouveaux ouvrages et autres outils pédagogiques pour l'enseignement du programme.

### **Bibliothèque**

En liaison à la fois avec le ou la bibliothécaire et les coordonnateurs de matières, l'établissement scolaire doit chercher à étoffer et à renouveler continuellement ses ouvrages et ressources de nature générale.

### **Nouvelles publications de l'IB**

Le coordonnateur du Programme du diplôme et les enseignants doivent se tenir au courant des dernières évolutions, notamment lors de la publication des nouveaux guides par matière six mois avant le début des cours.

### **Support linguistique**

En fonction de la langue dans laquelle se dérouleront les examens, les élèves comme le personnel pourront avoir besoin d'un support linguistique (les principaux documents de l'IB sont publiés en anglais, français et espagnol).

### **Frais de port, communication et copies**

Les examinateurs et réviseurs de notation sont basés dans le monde entier et les établissements scolaires doivent être préparés à supporter les coûts possibles liés chaque année aux frais de port.

Il est important que l'établissement dispose de bons équipements de copie et que le coordonnateur du Programme du diplôme ait accès à une ligne téléphonique permettant de passer des appels à l'international.

### **Formation continue et conférences**

Tel qu'indiqué précédemment, les établissements doivent fournir, au-delà de l'étape de formation initiale, un perfectionnement professionnel continu aux personnels enseignants et administratifs du Programme du diplôme.

# Documents de demande d'autorisation

## Formulaire pour les établissements intéressés

Ce document doit être intégralement rempli et peut être envoyé à tout moment au bureau régional par courrier ou courriel dès lors que l'établissement scolaire a achevé sa phase de réflexion. Veuillez l'envoyer suffisamment à l'avance en tenant compte de la date limite de réception de la *Partie A* du *Formulaire de demande d'autorisation*.

## Partie A

Celle-ci doit être envoyée au plus tard pour le 1<sup>er</sup> mai ou le 1<sup>er</sup> octobre de l'année civile précédant le début prévu de l'enseignement du programme.

Le personnel de l'unité du Programme du diplôme au bureau régional passera le formulaire en revue et enverra un courrier à l'établissement, soit en lui conférant le statut d'établissement candidat avec des remarques et questions, soit en l'informant que la demande n'a pas été fructueuse.

### Liste de vérification de la documentation à envoyer

Veuillez vous référer à la liste de documents fournie dans la section « Rappel important » à la fin de la *Partie A* pour vous assurer que tous les documents requis seront fournis intégralement et selon les modalités requises dès la première tentative. Ceci permettra au bureau régional d'étudier plus rapidement votre demande d'autorisation.

Le budget de mise en œuvre doit venir compléter le plan stratégique et détailler tous les frais encourus lors des diverses étapes.

## Partie B

Celle-ci doit être soumise au plus tard deux mois avant la visite d'autorisation et doit être accompagnée d'une réponse aux remarques et questions soulevées par le bureau régional au sujet de la *Partie A*. Veuillez ne pas envoyer la *Partie B* avant que les dates de votre visite soient confirmées.

La *Partie B* supposant de fournir des informations détaillées ainsi que des présentations concises des cours, les établissements scolaires ne doivent pas tenter de la soumettre avant qu'un certain nombre d'enseignants et le coordonnateur désigné n'aient été formés, et elle ne doit être en aucun cas envoyée avec la *Partie A*. Veuillez vous assurer que les questions supplémentaires pour chaque groupe de matières font l'objet de réponses détaillées.

## Compilation et envoi

Tous les formulaires et les documents requis pour les *Parties A* et *B* doivent être envoyés par courrier dans un classeur, et avec une liste des contenus numérotée.

Toute documentation sous forme électronique doit aussi être envoyée sur CD, mais aucune des parties du *Formulaire de demande d'autorisation* ne doit être envoyée par courriel au bureau régional sous forme de pièce jointe.

Veillez noter qu'une visite d'autorisation au cours de l'année scolaire suivante ne peut être garantie à tout établissement scolaire qui soumettrait une *Partie A* du *Formulaire de demande d'autorisation* toujours incomplète à la date limite mentionnée plus haut.

**Remarque importante :**

***En raison des exigences de la douane suisse, veuillez indiquer uniquement sur votre envoi « Dossiers de candidature » sous peine d'encourir des dépenses supplémentaires et un retard de traitement très important.***

# Annexe I

## Normes de mise en œuvre des programmes et applications concrètes : aspects à prendre en compte par les établissements faisant une demande d'autorisation

Même si aux divers stades de la procédure d'autorisation, on n'attend pas des établissements qu'ils satisfassent parfaitement à absolument tous les aspects des *Normes de mise en œuvre des programmes et applications concrètes de l'IB*, ceux-ci doivent toutefois leur prêter attention durant les préparatifs de mise en œuvre du programme. Vous trouverez ci-dessous une liste suggérée mais non exhaustive de tâches que les établissements scolaires pourront souhaiter entreprendre.

### 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.*

- Passer en revue et mettre à jour la déclaration de mission de l'établissement et ses politiques.
- Passer en revue et mettre à jour les publications de l'établissement, ses matériaux promotionnels et son site Web.
- S'assurer que le personnel et les élèves se sont familiarisés avec le *Profil de l'apprenant de l'IB*.

### Norme A2

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

- Passer en revue et mettre à jour les politiques de l'établissement, ses pratiques et ses documents relatifs aux programmes d'études pour s'assurer que le personnel et les élèves s'attachent à développer un esprit international.
- S'assurer que la diversité des cultures au sein de l'établissement est explicitement reconnue et valorisée.
- Revoir / mettre en œuvre dans l'établissement une politique linguistique faisant une référence explicite au développement de la langue maternelle de chaque élève.

### 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.*

- S'assurer de la préparation d'un budget pour l'établissement garantissant la continuité.
- Publier la liste des responsabilités de chacun au sein de l'établissement afin de clarifier et de spécifier les attributions décisionnelles, et d'encourager le travail d'équipe.

- Assurer la préparation de descriptifs de postes pour le coordonnateurs du Programme du diplôme et le coordonnateur de la composante créativité, action, service.
- S'assurer que des ressources suffisantes sont disponibles pour toutes les matières du Programme du diplôme.
- Vérifier que les versions préliminaires d'emplois du temps prévoient des heures suffisantes pour les cours de niveaux moyen et supérieur.
- S'assurer qu'un budget approprié sera fourni pour la composante créativité, action, service.
- S'assurer que l'établissement possède un lieu sûr pour entreposer les examens.

### **Norme C1**

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

- S'assurer que la planification des travaux de cours a bien été effectuée par tous les enseignants du Programme du diplôme.
- Prévoir des plages de temps au sein de l'établissement pour permettre à tous les membres du personnel de se familiariser avec le rôle de la théorie de la connaissance dans leur enseignement.
- Revoir le programme d'études et les pratiques d'enseignement existants à la lumière du *Profil de l'apprenant de l'IB*.
- Produire un programme et un manuel pour la composante créativité, action, service.

### **Norme C2**

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

- Inclure dans l'emploi du temps de l'établissement des plages de réunion et de planification pour les enseignants du Programme du diplôme, y compris avant la visite d'autorisation.

### **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.*

- S'assurer que l'établissement encourage la réflexion critique dans les années précédant le Programme du diplôme.
- Revoir/développer une politique d'intégrité en milieu scolaire.
- Revoir/développer une politique garantissant le soutien nécessaire pour satisfaire aux besoins des élèves qui ne maîtrisent pas parfaitement la langue d'enseignement.

#### **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.*

- Revoir/développer la politique d'évaluation de l'établissement afin d'assurer sa conformité aux normes du Programme du diplôme.
- S'assurer que la politique d'évaluation de l'établissement encourage l'équilibre entre l'évaluation formative et sommative et la réflexion des élèves.
- Revoir/développer la politique de communication des résultats d'évaluation pour s'assurer que l'apprentissage a bien été évalué en fonction de critères spécifiques aux matières.

#### **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.*

- S'assurer que le programme de créativité, action, service de l'établissement prévoit des activités dont les élèves auront l'initiative.
- S'assurer que le programme de créativité, action, service de l'établissement permet aux élèves d'entreprendre des activités en dehors de l'établissement.

#### **Norme D2**

*Pendant la dernière année du programme, tous les élèves participent à un projet spécifique à leur programme, qui leur permet de démontrer la consolidation de leur apprentissage, [...] et de démontrer le prolongement et le développement de leur apprentissage dans le cas du Programme du diplôme.*

- Nommer un coordonnateur pour le mémoire (si le nombre d'élèves le justifie).
- Produire un guide sur le mémoire pour le personnel enseignant et les élèves.
- S'assurer que les élèves reçoivent une formation suffisante en matière de compétences d'étude et de recherche.
- Créer un échéancier pour le mémoire au sein du calendrier de l'établissement.