

# Directives concernant les ateliers organisés au sein de l'établissement de la région Afrique, Europe et Moyen-Orient

---

## Paramètres :

1. Les demandes pour les ateliers doivent être envoyées avant la date limite indiquée. Les établissements ayant demandé le statut d'établissement scolaire candidat peuvent envoyer une demande dès réception de l'avis d'attribution de ce statut et au moins trois mois avant la visite d'autorisation.
2. Chaque atelier organisé au sein de l'établissement dure deux jours (8 sessions de 90 minutes) et se déroule sans les élèves.
3. Les établissements peuvent faire une demande pour l'un des thèmes suivants :

### PPCS :

- Catégorie 1: « Compréhension du PPCS »
- Catégorie 3 : Aires d'interaction – Contexte de l'apprentissage
- Catégorie 3 : Projet personnel

### PP :

- Les établissements peuvent effectuer une demande pour toutes les catégories d'atelier à condition que les participants satisfassent aux critères d'expérience préalable.
4. Le bureau régional informe l'établissement qui demande l'organisation d'un atelier en son sein du nombre d'animateurs nécessaire. Le nombre d'animateurs dépend du nombre de participants et l'IB recommande la présence d'un animateur pour 20 participants.
  5. Les ateliers au sein de l'établissement requièrent la présence d'au moins **15 participants**. Au-delà du simple enseignement théorique, les ateliers de l'IB ont pour objectif de reproduire la pédagogie axée sur la recherche utilisée dans les salles de classe. Ainsi, afin de garantir l'authenticité de l'environnement de travail de l'atelier, il est obligatoire de réunir le nombre minimum de participants.
  6. Uniquement pour les ateliers du PP dispensés au sein de l'établissement : ce dernier doit organiser l'atelier de telle sorte que tous les enseignants et membres de la direction pédagogique qui travaillent avec les élèves du PP puissent participer à toutes les sessions.
  7. Les établissements sont incités à faire participer les aide-enseignants et les assistants aux ateliers organisés au sein de l'établissement.
  8. Seul le personnel de l'établissement est autorisé à participer aux ateliers.
  9. La qualité de nos ateliers est garantie grâce à un solide cadre de référence en matière d'assurance de la qualité (<http://www.ibo.org/fr/research/policy/qualityassurance/>) fondé sur l'analyse de données exhaustives que nous avons recueillies auprès des participants et des animateurs d'atelier.
  10. Un seul atelier ne répondant pas nécessairement aux besoins de l'ensemble d'un établissement ou de différents groupes d'enseignants, les établissements peuvent faire plusieurs demandes d'ateliers au sein de l'établissement. Les différents ateliers peuvent être organisés simultanément ou à des horaires différents.
  11. Un établissement dont le personnel comprend un ou plusieurs animateurs d'atelier autorisés par l'IB peut demander au bureau régional d'agréer un atelier mené en interne par l'un d'entre eux. Dans le cas de petits ateliers ne nécessitant qu'un animateur, l'animateur désigné doit être extérieur à l'établissement.

12. Si l'atelier est dispensé dans une autre langue que l'anglais, il est possible que des frais supplémentaires soient requis afin de couvrir les services d'un interprète ou les frais de déplacement des animateurs d'ateliers venus d'une autre région. L'établissement doit se charger de trouver un interprète.
13. Les annulations qui sont à l'initiative de l'établissement et qui interviennent une fois l'atelier au sein de l'établissement organisé par le bureau régional de l'IB donnent lieu au versement de frais d'annulation. L'établissement devra aussi régler tous les frais connexes engagés du fait de l'annulation.

### Logistique :

1. Le coordonnateur remplit une demande d'atelier au sein de l'établissement sur le système d'inscription en ligne REGIS.
2. Le Bureau régional examine et confirme la demande conformément à la politique de l'IB relative aux ateliers au sein de l'établissement et informe l'établissement dans un délai de 7 jours ouvrés du statut de sa demande (courriel MEMO1 : DEMANDE D'INSCRIPTION).
3. Votre demande sera intégrée à la prochaine invitation disponible pour les professionnels de l'éducation de l'IB et, après désignation des animateurs d'atelier, vous recevrez le courriel MEMO2 : CONFIRMATION D'ATELIER.

Les professionnels de l'éducation de l'IB reçoivent des invitations pour animer des ateliers et effectuer des visites dans la région Afrique, Europe, Moyen-Orient, deux fois par an selon le calendrier suivant :

- o en **mars** pour les activités du réseau des collaborateurs de l'IB prévues pour l'année scolaire à venir (août/septembre à juillet) ;
  - o en **octobre** pour les activités du réseau des collaborateurs de l'IB ayant lieu entre janvier et juin de l'année scolaire en cours.
4. Le coordonnateur et le ou les animateurs finalisent l'organisation logistique. Le déplacement des animateurs est organisé par le service de coordination des réunions et déplacements du bureau de l'IB à Cardiff. L'établissement doit organiser et régler directement le logement, les repas et les transferts des animateurs entre l'aéroport, l'hôtel et l'établissement.
  5. Le coordonnateur doit confirmer la liste des participants deux semaines avant l'atelier (courriel MEMO3 : DERNIERES INFORMATIONS DE LOGISTIQUE).
  6. L'établissement reçoit une facture selon le barème en vigueur pour les ateliers effectués au sein de l'établissement, tel qu'il est publié sur la page régionale du site Web public de l'IB <http://www.ibo.org/fr/ibaem/workshops/>.
  7. Quelques jours après l'atelier, les participants ainsi que le ou les animateurs reçoivent un lien vers le formulaire d'évaluation en ligne. Les ateliers dispensés au sein de l'établissement se conforment au cadre de référence de l'IB en matière d'assurance de la qualité (pour plus d'informations : <http://www.ibo.org/fr/research/policy/qualityassurance/>).
  8. À la suite de l'atelier, les participants pourront télécharger un certificat de participation depuis le système d'inscription en ligne, à condition qu'ils aient assisté à toutes les sessions.

### Date limite de soumission des demandes d'atelier au sein de l'établissement :

#### Pour soumettre des demandes pour l'année scolaire à venir :

- -1<sup>er</sup> mars pour tous les ateliers au sein de l'établissement organisés du 1<sup>er</sup> août au 30 juin.

#### Échéance supplémentaire :

- -1<sup>er</sup> octobre pour tous les ateliers au sein de l'établissement organisés du 1<sup>er</sup> janvier au 30 juin.



## Coûts :

L'établissement qui dépose la demande est tenu de régler les frais suivants :

- les frais d'atelier au sein de l'établissement par jour et par participant. Pour obtenir de plus amples informations sur le barème des frais actuellement en vigueur, veuillez consulter la page suivante : <http://www.ibo.org/fr/ibaem/workshops/> ;
- les frais de déplacement, de visa, d'hébergement, de repas ainsi que le forfait de dépenses diverses des animateurs d'atelier.

## Politique relative à la sécurité

Peu d'ateliers au sein de l'établissement ont dû être annulés pour des raisons de sécurité. Cependant, dans le contexte mondial actuel, nous devons penser à protéger à la fois les établissements et les animateurs d'atelier. Nous recommandons aux animateurs d'atelier de suivre les conseils aux voyageurs de leur consulat, même si cela doit entraîner l'ajournement ou l'annulation d'un atelier. **Les animateurs d'atelier ont le droit de renoncer à effectuer un voyage s'ils estiment que les risques encourus sont trop importants.** Il faut noter que, en cas d'annulation, tous les frais déjà engagés sont à la charge de l'établissement.

Si, dans des circonstances exceptionnelles, l'animateur d'atelier annule des billets réservés, confirmés et achetés après consultation et sur conseil du bureau régional, l'établissement doit régler tous les frais occasionnés par cette même annulation.

**Si une situation d'urgence survient au cours de l'atelier, l'établissement est responsable de toute la logistique et de tous les coûts pouvant survenir afin d'assurer le bon retour de l'animateur d'atelier. Pour parer à toutes ces éventualités, nous vous recommandons de prendre une assurance couvrant ces différents cas de figure.**