

Guide des événements de formation groupée

Guide pour la préparation et l'envoi d'une demande d'événement de formation groupée

Logistique du perfectionnement professionnel de la région Afrique, Europe et Moyen-Orient de l'IB | Juillet 2018

En quoi consiste un événement de formation groupée ?

Un événement de formation groupée est un événement de formation traditionnel consistant en un ou plusieurs ateliers organisés à la demande afin de répondre aux besoins en matière de perfectionnement professionnel d'au moins deux établissements scolaires situés à proximité les uns des autres. Conçus en vue de satisfaire aux besoins en formation spécifiques locaux, les événements de formation groupée offrent aux professionnels de l'éducation des possibilités de collaboration et de réseautage tout en éliminant ou en réduisant considérablement les frais de déplacement associés à la participation aux événements de perfectionnement professionnel traditionnels. Les événements de formation groupée sont organisés dans un lieu mis à disposition par l'établissement qui en formule la demande et sont gérés par l'équipe chargée de la logistique du perfectionnement professionnel de la région Afrique, Europe et Moyen-Orient de l'IB.

Dans quelles circonstances un événement de formation groupée est-il approprié pour mon établissement scolaire ?

Les ateliers de formation groupée peuvent s'avérer appropriés pour votre établissement si l'ensemble des conditions ci-après sont réunies :

- le titre de l'atelier spécifique que vous cherchez n'est pas disponible lors de l'un des événements régionaux proposés à une distance raisonnable de votre établissement (définie par l'IB), et ce, dans un délai de trois mois précédant ou suivant les dates souhaitées de votre formation ;
- vous avez identifié d'autres écoles du monde de l'IB et/ou des établissements candidats à l'échelle nationale ou locale ayant des besoins en formation similaires aux vôtres et pouvant en principe collaborer avec votre établissement de sorte à garantir un total de dix participants minimum par atelier ;

- aucun problème d'accès ou de sécurité n'empêche l'IB d'organiser cette formation dans votre pays.

Les demandes d'événements de formation groupée font l'objet d'un examen individuel, et toute circonstance propre à votre établissement ou région sera prise en compte en plus des conditions détaillées ci-dessus. En outre, il est important que l'établissement qui formule la demande soit en mesure de démontrer un niveau de motivation et d'organisation suffisant pour accueillir un tel événement.

Combien d'ateliers mon établissement peut-il accueillir au maximum ?

Contrairement aux événements régionaux de l'IB destinés à une communauté diverse et multinationale de professionnels de l'éducation, les événements de formation groupée sont organisés à échelle locale et ne sont pas voués à être de grande ampleur. Il est possible de demander l'organisation simultanée d'un maximum de cinq ateliers. Si votre établissement a besoin de proposer un plus grand nombre de titres d'atelier, veuillez envoyer un courriel à l'adresse PDIBAEMCluster@ibo.org afin d'en discuter de façon plus détaillée.

Quels sont les frais associés à l'organisation d'un événement de formation groupée ?

Droits d'inscription par personne

Droits d'inscription (établissement d'accueil)	399 EUR
Droits d'inscription (établissement partenaire)	429 EUR

Veuillez noter que des frais d'inscription tardive s'appliqueront pour toute inscription effectuée durant les 21 jours précédant le premier jour de l'événement.

Les droits d'inscription sont établis par l'IB et l'établissement d'accueil n'est pas autorisé à y ajouter ses propres droits d'inscription ou à imposer des frais supplémentaires aux participants individuels ou aux établissements participants.

Un rabais supplémentaire de 18 EUR par personne sera appliqué aux participants relevant de l'établissement d'accueil dès lors que le nombre d'inscriptions à l'événement de formation groupée atteindra ou dépassera 50 participants.

Frais supplémentaires

Il est attendu de l'établissement d'accueil qu'il organise la restauration au cours de l'événement et qu'il prenne en charge tous les frais afférents. Pour compenser ces frais, l'IB offre une subvention de 11 EUR par participant.

Il est également attendu de l'établissement d'accueil qu'il organise le transport terrestre des animateurs d'atelier (le cas échéant) et qu'il prenne en charge tous les frais afférents. Cela inclut le déplacement depuis et vers l'aéroport (ou tout autre point d'entrée) le plus proche ainsi que l'ensemble des trajets nécessaires entre l'établissement d'accueil et l'hôtel local.

En outre, tous les frais associés à l'impression de cahiers de travail pour les participants, aux articles de papeterie nécessaires à l'atelier, à la signalisation du lieu, aux badges nominatifs et à un service d'impression ou de photocopie à l'intention des animateurs d'atelier sont à la charge de l'établissement d'accueil.

Frais pris en charge par l'IB

L'équipe chargée de la logistique du perfectionnement professionnel de la région Afrique, Europe et Moyen-Orient de l'IB réservera l'hébergement et toute forme de transport non local sur une longue distance de l'ensemble des animateurs d'atelier, et prendra à sa charge les frais afférents. Veuillez noter que l'équipe chargée de la logistique du perfectionnement professionnel de la région Afrique, Europe et Moyen-Orient de l'IB aura besoin du soutien de l'établissement d'accueil pour identifier un hôtel approprié situé à proximité du lieu où se déroule l'atelier, et lui demandera à cet effet de formuler des recommandations spécifiques lors du processus de consultation.

Une fois la demande d'événement de formation groupée approuvée, une proposition complète récapitulant les frais, les rabais, les subventions ainsi que les modalités d'annulation sera fournie.

Quels sont les événements de perfectionnement professionnel disponibles ?

Il est possible d'envoyer une demande d'événement traditionnel de formation groupée pour [tous les ateliers traditionnels proposés par l'IB](#). Toutefois, l'organisation d'une formation, quelle qu'elle soit, dépendra de la disponibilité ou non d'un animateur d'atelier. Si des difficultés surviennent en ce qui concerne le recrutement des animateurs d'atelier, l'équipe chargée de la logistique du perfectionnement professionnel de la région Afrique, Europe et Moyen-Orient de l'IB en informera les établissements d'accueil dans les plus brefs délais. Les ateliers sont disponibles dans l'une des trois langues officielles de l'IB (anglais, français ou espagnol).

Les demandes d'ateliers dans d'autres langues seront examinées au cas par cas. Veuillez noter que le recrutement d'un animateur d'atelier bilingue ne garantit pas automatiquement que l'ensemble des ressources et exemples de travaux d'élèves sera proposé dans la langue demandée. S'il n'est pas possible de proposer un atelier dans la langue préférée de

l'établissement d'accueil, ce dernier peut opter pour un atelier en anglais accompagné d'une traduction. Dans de tels cas, l'établissement d'accueil est chargé d'organiser les services de traduction professionnelle et doit prendre à sa charge tous les frais associés.

Responsabilités de l'établissement d'accueil

L'établissement d'accueil est le principal responsable de l'accueil et de l'organisation de l'événement de formation groupée, pour lequel un coordonnateur devra être désigné. Ce dernier apportera son soutien à tous les aspects de la planification de l'événement et sera le principal interlocuteur pour toutes les communications avec l'équipe chargée de la logistique du perfectionnement professionnel de la région Afrique, Europe et Moyen-Orient de l'IB, les établissements partenaires participant à l'événement et les animateurs d'atelier. Il doit être joignable et réagir rapidement aux sollicitations avant, pendant et après l'événement. Des informations plus détaillées concernant les tâches assignées à l'établissement d'accueil seront fournies dès l'approbation de l'événement de formation groupée.

Durée et programme

Un atelier de formation groupée comprend 15 heures de formation obligatoire réparties sur deux jours consécutifs. Toute demande de modification de la proposition de programme doit recevoir l'approbation écrite de l'équipe chargée de la logistique du perfectionnement professionnel de la région Afrique, Europe et Moyen-Orient de l'IB.

Programme proposé (formation de 15 heures) :

Jour 1			Jour 2		
8 h 30	10 h 00	Session 1	8 h 30	10 h 00	Session 6
10 h 00	10 h 15	Pause rafraîchissement	10 h 00	10 h 15	Pause rafraîchissement
10 h 15	11 h 45	Session 2	10 h 15	11 h 45	Session 7
11 h 45	12 h 45	Repas de midi	11 h 45	12 h 45	Repas de midi
12 h 45	14 h 15	Session 3	12 h 45	14 h 15	Session 8
14 h 15	14 h 30	Pause rafraîchissement	14 h 15	14 h 30	Pause rafraîchissement
14 h 30	16 h 00	Session 4	14 h 30	16 h 00	Session 9
16 h 00	16 h 15	Pause rafraîchissement	16 h 00	16 h 15	Pause rafraîchissement
16 h 15	17 h 45	Session 5	16 h 15	17 h 45	Session 10

Établissements participants

L'organisation d'un atelier de formation groupée est soumise à la participation d'au moins deux établissements et d'un minimum de dix participants par atelier, dont au moins un appartient à l'établissement d'accueil.

Tous les établissements participant à un événement de formation groupée doivent être signalés au moment de la formulation de la demande. Seuls les participants relevant de ces établissements sont autorisés à s'inscrire. L'ajout d'un établissement supplémentaire devra

4

recevoir l'approbation écrite de l'équipe chargée de la logistique du perfectionnement professionnel de la région Afrique, Europe et Moyen-Orient de l'IB.

En règle générale, les établissements participants doivent être situés dans le même pays que l'établissement d'accueil. Dans certains cas, comme lorsqu'un groupe d'écoles du monde de l'IB ou d'établissements candidats existe à l'échelle internationale ou que des associations ou réseaux formels de l'IB incluent des établissements implantés dans des pays voisins, un établissement d'accueil peut être autorisé à inviter des établissements appartenant à la communauté transfrontalière. Cependant, un tel arrangement ne peut être confirmé que par un accord écrit de l'équipe chargée de la logistique du perfectionnement professionnel de la région Afrique, Europe et Moyen-Orient de l'IB.

L'équipe chargée de la logistique du perfectionnement professionnel de la région Afrique, Europe et Moyen-Orient de l'IB donnera accès à un portail d'inscription grâce auquel l'établissement d'accueil et l'ensemble des établissements partenaires pourront inscrire leurs participants. L'établissement d'accueil ne doit pas procéder à l'inscription de participants d'autres établissements que le sien.

IMPORTANT : il incombe à l'établissement d'accueil de prendre contact avec l'ensemble des établissements partenaires et de communiquer de manière efficace avec eux avant la tenue de l'événement. Cette communication inclut :

- une consultation initiale (antérieure à la formulation de la demande) visant à se mettre d'accord sur les ateliers demandés, le nombre de participants attendus ainsi que des dates possibles ;
- la diffusion de toutes les informations concernant l'atelier, l'envoi de rappels d'inscription et les réponses aux questions, si nécessaire.

L'équipe chargée de la logistique du perfectionnement professionnel de la région Afrique, Europe et Moyen-Orient de l'IB communiquera uniquement avec le coordonnateur de l'établissement d'accueil, qui garantira la diffusion en temps utile des informations relatives à l'événement aux établissements partenaires. Veuillez également noter que les événements de formation groupée ne font pas l'objet d'une promotion sur le site Web de l'IB ni au moyen d'autres canaux, et qu'ils n'apparaissent pas dans les résultats de recherche du portail des ateliers en ligne de l'IB.

Animateur(s) d'atelier

L'ensemble des activités de perfectionnement professionnel est assuré par des professionnels de l'éducation autorisés par le réseau de collaborateurs de l'IB (IBEN). L'équipe de l'IBEN est chargée d'assigner les animateurs d'atelier aux événements de formation groupée. Un établissement d'accueil peut formuler des recommandations concernant l'animateur d'atelier, mais doit comprendre que la décision finale concernant l'assignation de l'ensemble des animateurs appartient à l'équipe de l'IBEN et que cette dernière ne peut garantir que toutes les requêtes seront exaucées. Une fois l'assignation d'un animateur d'atelier confirmée, l'équipe chargée de la logistique du perfectionnement

professionnel de la région Afrique, Europe et Moyen-Orient de l'IB transmettra ses coordonnées à l'établissement d'accueil.

Nombre d'animateurs d'atelier par participants (par salle d'atelier) :

10 – 25 participants	1 animateur d'atelier
26 – 36 participants	2 animateurs d'atelier

Représentant

La présence d'un représentant est nécessaire pour les événements de formation groupée rassemblant cinq ateliers ou davantage. Assigné par l'équipe de l'IBEN, le représentant apporte un soutien supplémentaire et s'assure du respect des normes d'assurance de la qualité. Dès lors qu'un représentant est assigné à un événement de formation groupée, les frais afférents sont pris en charge conformément aux mêmes modalités que ceux des animateurs d'atelier : en d'autres termes, le transport local est assuré par l'établissement d'accueil, tandis que l'hébergement et le transport sur une longue distance relève de la responsabilité de l'équipe chargée de la logistique du perfectionnement professionnel de la région Afrique, Europe et Moyen-Orient de l'IB.

Procédure de formulation de la demande

Les écoles du monde de l'IB et les établissements candidats ayant déterminé des besoins en formation non satisfaits peuvent effectuer une demande de formation groupée au moyen du [formulaire de demande d'événement de formation groupée sur le site Web public de l'IB](#) (en anglais uniquement). Afin de garantir que l'IB puisse apporter un soutien adéquat à l'établissement d'accueil, les demandes de formation groupée doivent être soumises **au moins cinq mois** avant les dates souhaitées de la formation. Les demandes soumises moins de cinq mois à l'avance sont bien plus susceptibles d'être rejetées, compte tenu de la disponibilité des animateurs d'atelier et de la capacité de l'équipe de l'IBEN et de l'équipe chargée de la logistique du perfectionnement professionnel de la région Afrique, Europe et Moyen-Orient de l'IB à gérer des délais de planification serrés.

Veillez noter que les associations, sections locales ou toute autre organisation nationale ou régionale représentant les intérêts de plusieurs écoles du monde de l'IB ne sont pas autorisées à formuler de demandes d'événement de formation groupée. L'équipe chargée de la logistique du perfectionnement professionnel de la région Afrique, Europe et Moyen-Orient de l'IB reconnaît que ces groupes jouent un rôle essentiel dans l'identification des besoins en formation de leur communauté et encourage la collaboration entre les établissements ; néanmoins, il n'est pas possible pour l'IB de centraliser les processus d'inscription et de règlement par leur entremise, et ils doivent plutôt travailler directement auprès des écoles du monde de l'IB ou des établissements candidats pour organiser et mettre en place des événements de formation groupée.

Processus d'examen de la demande

Une fois la demande d'événement de formation groupée reçue, l'équipe chargée de la logistique du perfectionnement professionnel de la région Afrique, Europe et Moyen-Orient de l'IB contactera l'établissement d'accueil afin de planifier un appel préliminaire visant à examiner la demande en détail et à aborder d'éventuelles difficultés logistiques.

À la suite de l'appel préliminaire, l'équipe chargée de la logistique du perfectionnement professionnel de la région Afrique, Europe et Moyen-Orient de l'IB effectuera une évaluation formelle de la demande à la lumière des critères établis précédemment. L'IB s'efforcera de communiquer à l'établissement d'accueil sa décision concernant l'acceptation ou le refus de la demande d'organisation de l'événement de formation groupée dans un délai de deux semaines.

Approbation et confirmation

Si la demande est approuvée, l'établissement d'accueil recevra un accord passant en revue les détails et les frais afférents à l'événement de formation groupée. Il disposera alors de dix jours pour signer et retourner ce document afin de confirmer l'événement, signifiant de cette manière son acceptation des conditions générales. En outre, il lui sera demandé d'établir une liste de préinscriptions incluant une estimation du nombre de participants à chacun des ateliers.

À la réception de l'accord signé et de la liste de préinscriptions, l'équipe chargée de la logistique du perfectionnement professionnel confirmera l'événement et en confiera la gestion à l'équipe responsable des contrats et des événements, qui débutera le processus d'inscription et de préparation de l'événement.

Inscriptions et préparation de l'événement

L'équipe chargée de la logistique du perfectionnement professionnel de la région Afrique, Europe et Moyen-Orient de l'IB se chargera du processus d'inscription et informera le coordonnateur de l'établissement d'accueil du début et de la fin de la période d'inscription. Veuillez noter que toutes les inscriptions (établissement d'accueil et établissements partenaires) doivent avoir été effectuées avant l'échéance établie à cet effet (soit 21 jours avant le début de l'événement).

L'équipe du réseau de collaborateurs de l'IB (IBEN) désignera le ou les animateurs d'atelier, tandis que l'équipe chargée de la logistique du perfectionnement professionnel de la région Afrique, Europe et Moyen-Orient de l'IB informera le coordonnateur de l'établissement d'accueil une fois leur nomination confirmée. L'équipe chargée de la logistique du perfectionnement professionnel de la région Afrique, Europe et Moyen-Orient de l'IB organisera le voyage des animateurs d'atelier.

Le coordonnateur de l'établissement d'accueil sera chargé d'effectuer d'autres tâches (détaillées par l'équipe chargée de la logistique du perfectionnement professionnel de la région Afrique, Europe et Moyen-Orient de l'IB) au cours des mois précédant l'événement.

Il peut s'agir de gérer la communication avec les établissements partenaires, d'imprimer les cahiers de travail, d'organiser la restauration ainsi que les transferts des animateurs d'atelier depuis et vers l'hôtel ou encore de préparer les articles de papeterie, la signalisation du lieu de l'événement et les badges.

Questions

Pour toute question concernant les événements de formation groupée, veuillez vous mettre en rapport avec l'équipe chargée de la logistique du perfectionnement professionnel de la région Afrique, Europe et Moyen-Orient de l'IB en écrivant à PDIBAEMcluster@ibo.org.