

Soutien à distance pour les établissements scolaires candidats

Protocoles et directives applicables aux visites de consultation, visites de vérification et ateliers obligatoires organisés au sein des établissements

Juillet 2017



Soutien à distance pour les établissements scolaires candidats

Version française de la publication parue originalement en anglais
en juillet 2020 sous le titre *Remote candidacy support*

Publiée en juillet 2020

Publiée pour le compte de l'Organisation du Baccalauréat International, fondation éducative à but non lucratif
sise 15 Route des Morillons, CH-1218 Le Grand-Saconnex, Genève, Suisse, par

International Baccalaureate Organization (UK) Ltd
Peterson House, Malthouse Avenue, Cardiff Gate
Cardiff, Pays de Galles CF23 8GL
Royaume-Uni
Site Web : <https://ibo.org/fr/>

© Organisation du Baccalauréat International 2020

L'Organisation du Baccalauréat International (couramment appelée l'IB) propose quatre programmes d'éducation stimulants et de grande qualité à une communauté mondiale d'établissements scolaires, dans le but de bâtir un monde meilleur et plus paisible. Cette publication fait partie du matériel publié pour appuyer la mise en œuvre de ces programmes.

L'IB peut être amené à utiliser des sources variées dans ses travaux, mais vérifie toujours l'exactitude et l'authenticité des informations employées, en particulier dans le cas de sources participatives telles que Wikipédia. L'IB respecte les principes de la propriété intellectuelle et s'efforce toujours d'identifier les détenteurs des droits relatifs à tout matériel protégé par le droit d'auteur et d'obtenir d'eux, avant publication, l'autorisation de réutiliser ce matériel. L'IB tient à remercier les détenteurs de droits d'auteur qui ont autorisé la réutilisation du matériel apparaissant dans cette publication et s'engage à rectifier dans les meilleurs délais toute erreur ou omission.

Le générique masculin est utilisé ici sans aucune discrimination et uniquement pour alléger le texte.

Dans le respect de l'esprit international cher à l'IB, le français utilisé dans le présent document se veut standard et compréhensible par tous, et non propre à une région particulière du monde.

Tous droits réservés. Aucune partie de cette publication ne peut être reproduite, mise en mémoire dans un système de recherche documentaire, ni transmise sous quelque forme ou par quelque procédé que ce soit, sans autorisation écrite préalable de l'IB ou sans que cela ne soit expressément autorisé par le [règlement de l'IB en matière d'utilisation de sa propriété intellectuelle](#).

Vous pouvez vous procurer les articles et les publications de l'IB sur le [magasin en ligne de l'IB](#) (adresse électronique : sales@ibo.org). Toute utilisation commerciale des publications de l'IB (qu'elles soient commerciales ou comprises dans les droits et frais) par des tiers exerçant dans le milieu de l'IB mais sans relation formelle avec lui (ce qui comprend notamment les organisations spécialisées dans le tutorat, les fournisseurs de perfectionnement professionnel, les éditeurs dans le domaine de l'éducation et les acteurs chargés de la planification de programmes d'études ou de la gestion de plateformes numériques contenant des ressources à l'intention des enseignants) est interdite et nécessite par conséquent l'obtention d'une licence écrite accordée par l'IB. Veuillez envoyer toute demande de licence à l'adresse copyright@ibo.org. Des informations complémentaires sont disponibles sur le [site Web public de l'IB](#).

Déclaration de mission de l'IB

Le Baccalauréat International (IB) 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'IB 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.



Profil de l'apprenant de l'IB

Tous les programmes de l'IB ont pour but de former des personnes sensibles à la réalité internationale, conscientes des liens qui unissent entre eux les humains, soucieuses de la responsabilité de chacun envers la planète et désireuses de contribuer à l'édification d'un monde meilleur et plus paisible.

En tant qu'apprenants de l'IB, nous nous efforçons d'être :

CHERCHEURS

Nous cultivons notre curiosité tout en développant des capacités d'investigation et de recherche. Nous savons apprendre indépendamment et en groupe. Nous apprenons avec enthousiasme et nous conservons notre plaisir d'apprendre tout au long de notre vie.

INFORMÉS

Nous développons et utilisons une compréhension conceptuelle, en explorant la connaissance dans un ensemble de disciplines. Nous nous penchons sur des questions et des idées qui ont de l'importance à l'échelle locale et mondiale.

SENSÉS

Nous utilisons nos capacités de réflexion critique et créative, afin d'analyser des problèmes complexes et d'entreprendre des actions responsables. Nous prenons des décisions réfléchies et éthiques de notre propre initiative.

COMMUNICATIFS

Nous nous exprimons avec assurance et créativité dans plus d'une langue ou d'un langage et de différentes façons. Nous écoutons également les points de vue d'autres individus et groupes, ce qui nous permet de collaborer efficacement avec eux.

INTÈGRES

Nous adhérons à des principes d'intégrité et d'honnêteté, et possédons un sens profond de l'équité, de la justice et du respect de la dignité et des droits de chacun, partout dans le monde. Nous sommes responsables de nos actes et de leurs conséquences.

OUVERTS D'ESPRIT

Nous portons un regard critique sur nos propres cultures et expériences personnelles, ainsi que sur les valeurs et traditions d'autrui. Nous recherchons et évaluons un éventail de points de vue et nous sommes disposés à en tirer des enrichissements.

ALTRUISTES

Nous faisons preuve d'empathie, de compassion et de respect. Nous accordons une grande importance à l'entraide et nous œuvrons concrètement à l'amélioration de l'existence d'autrui et du monde qui nous entoure.

AUDACIEUX

Nous abordons les incertitudes avec discernement et détermination. Nous travaillons de façon autonome et coopérative pour explorer de nouvelles idées et des stratégies innovantes. Nous sommes ingénieux et nous savons nous adapter aux défis et aux changements.

ÉQUILIBRÉS

Nous accordons une importance équivalente aux différents aspects de nos vies – intellectuel, physique et affectif – dans l'atteinte de notre bien-être personnel et de celui des autres. Nous reconnaissons notre interdépendance avec les autres et le monde dans lequel nous vivons.

RÉFLÉCHIS

Nous abordons de manière réfléchie le monde qui nous entoure, ainsi que nos propres idées et expériences. Nous nous efforçons de comprendre nos forces et nos faiblesses afin d'améliorer notre apprentissage et notre développement personnel.

Le profil de l'apprenant de l'IB incarne dix qualités mises en avant par les écoles du monde de l'IB. Nous sommes convaincus que ces qualités, et d'autres qui leur sont liées, peuvent aider les individus à devenir des membres responsables au sein des communautés locales, nationales et mondiales.

Depuis mars 2020, l'IB a mis en place un soutien à distance pendant la phase de candidature tout au long du processus d'autorisation, afin de s'assurer que les établissements scolaires candidats ne sont pas désavantagés à cause de la pandémie de COVID-19 (coronavirus).

Le présent document complète le *Guide de la demande d'autorisation à l'intention des établissements scolaires* et fournit des directives ainsi que des protocoles spécialement conçus pour aider les établissements candidats à se préparer en vue des événements organisés à distance pendant la phase de candidature.

En règle générale, toutes les visites qui s'inscrivent dans le processus d'autorisation seront menées virtuellement pendant un certain temps, afin de respecter les restrictions de voyage et d'assurer la sécurité de la communauté de l'IB. Cependant, d'autres options sont disponibles pour les établissements qui préfèrent que les visites soient menées sur place pendant le processus d'autorisation. Ces options seront communiquées au moment de programmer la visite.

De plus amples informations sur la réponse de l'IB face à la pandémie sont disponibles sur la [page du site Web de l'IB consacrée à la COVID-19](#). Vous y trouverez notamment une foire aux questions ainsi que des vidéos sur les visites à distance pour chaque programme.

Table des matières

1. Soutien à distance pour les établissements scolaires – Contexte	4
2. Outils technologiques nécessaires à l'établissement et au professionnel de l'éducation de l'IB pour tous les événements à distance.....	5
3. Visite de consultation à distance pour les établissements candidats.....	5
3.1 Présentation.....	6
3.2 Tâches du consultant dans le cadre de la visite à distance	6
3.3 Tâches de l'établissement à réaliser avant la visite de consultation	7
3.4 Preuves vidéo et photographiques.....	7
3.5 Entretiens en direct dans le cadre des visites de consultation à distance	9
3.6 Observations en classe effectuées en direct dans le cadre des visites de consultation à distance.....	9
4. Visites de vérification à distance	10
4.1 Membres de l'équipe.....	10
4.2 Tâches de l'établissement à réaliser avant la visite de vérification à distance.....	10
4.3 Preuves présentées sous la forme de vidéos, de photographies ou d'autres documents	11
4.4 Entretiens en direct dans le cadre des visites de vérification à distance	13
4.5 Observations en classe effectuées en direct dans le cadre des visites de vérification à distance.....	13
4.6 Programmes des visites de vérification.....	14
5. Ateliers obligatoires « Lancement du PEI » et « Lancement du POP » organisés à distance au sein de l'établissement.....	16
5.1 Présentation	16
5.2 Animateurs d'atelier à distance et regroupement des participants	16
5.3 Animation des ateliers à distance.....	17
Annexe A – Programmes de visites de consultation à distance.....	18
Annexe B – Programmes de visites de vérification à distance.....	38
Annexe C – Programmes des ateliers « Lancement du PEI » et « Lancement du POP » organisés à distance	63

1. Soutien à distance pour les établissements scolaires – Contexte

Dans certains cas, l'IB doit définir s'il est judicieux d'envoyer ses professionnels de l'éducation ou des membres de son personnel dans certains lieux. L'IB peut aussi être confronté à des restrictions sur les déplacements fixées par les gouvernements, comme dans le cas :

- de catastrophes naturelles : inondation, tornade, tremblement de terre, incendie ou autre événement similaire survenant brusquement et affectant la communauté scolaire ;
- d'épidémie : propagation d'une maladie dans une zone étendue et affectant une proportion exceptionnellement importante de la communauté scolaire ;
- de circonstances locales rendant les déplacements risqués : le pays dans lequel se trouve l'établissement est considéré comme étant en situation de troubles ou de conflit, telle qu'identifiée par les politiques de l'IB en matière de déplacements et d'assurance. Dans les cas exceptionnels où la visite de consultation, la visite de vérification ou les activités obligatoires de perfectionnement professionnel (concernant uniquement le Programme d'éducation intermédiaire [PEI] et le Programme à orientation professionnelle [POP]) au sein d'un établissement candidat ne peuvent pas être reprogrammées dans un délai d'un an, les protocoles et les directives définies par ce document encadreront le processus d'autorisation.

Les visites à distance auront néanmoins le même objectif que les visites dans les établissements, soit celui de recueillir des preuves concernant les normes et les applications concrètes de l'IB. L'ensemble des documents normalement requis à l'occasion de ces visites devront être chargés dans le système d'autorisation en ligne. Les protocoles et directives exposés dans le présent document décrivent de quelle manière les preuves habituellement examinées dans les locaux de l'établissement scolaire au cours d'une visite peuvent être efficacement recueillies, étudiées et débattues à distance avec l'établissement.

Si la visite de vérification à distance met en évidence des actions requises, une visite consultative d'un professionnel de l'éducation de l'IB organisée aux frais de l'établissement une fois levées les restrictions de déplacement pourra s'avérer nécessaire. Toute autre visite supplémentaire est laissée à l'appréciation de l'IB.

L'IB reconnaît la nature exceptionnelle de ces visites. Dans l'esprit du profil de l'apprenant, nous comptons sur l'intégrité de l'établissement dans la présentation des preuves à distance. L'ouverture d'esprit et la communication respectueuse qui s'établiront entre l'équipe chargée de la visite à distance et l'établissement scolaire permettront la formulation de recommandations utiles en soutien aux processus d'autorisation.

Dans tous les cas, il revient au responsable en chef des services d'autorisation de décider en dernier lieu s'il est pertinent de recourir à un soutien à distance plutôt que sur place. Selon la situation, certaines ou toutes les étapes suivantes du processus d'autorisation ayant normalement lieu sur place peuvent être réalisées à distance :

1. visite de consultation ;
2. visite de vérification ;
3. ateliers intitulés « Lancement du PEI » et « Lancement du POP ».

2. Outils technologiques nécessaires à l'établissement et au professionnel de l'éducation de l'IB pour tous les événements à distance

Les outils technologiques suivants sont nécessaires à l'organisation de tous les ateliers et visites à distance.

- Accès Internet avec bande passante suffisante pour effectuer des vidéoconférences de longue durée.
- Équipement nécessaire à la tenue d'une vidéoconférence.
- Installation informatique permettant d'envoyer et de recevoir des documents.
- Appareils mobiles permettant d'enregistrer des vidéos et prendre des photographies de l'établissement avant la visite.
- Appareils mobiles permettant d'effectuer une visite virtuelle en direct de l'établissement et de conduire des entretiens en direct avec tous les interlocuteurs.
- Batteries chargées sur tous les appareils pour éviter les pannes pendant la visite ou l'atelier.
- Téléphone de secours pour les entretiens en cas de problèmes de communication.
- Test de la connexion avec le ou les professionnels de l'éducation de l'IB assignés ou le bureau de l'IB une semaine avant la visite, et ce, afin de s'assurer du bon fonctionnement des outils technologiques.
- Mises à jour logicielles et/ou installation d'extensions en fonction de la plateforme informatique utilisée.

3. Visite de consultation à distance pour les établissements candidats

La visite de consultation à distance des établissements scolaires candidats implique de réaliser les actions suivantes.

- Regarder des vidéos enregistrées à l'avance montrant les locaux de l'établissement et discuter des observations avec le coordonnateur et l'équipe de direction pédagogique de l'établissement.
- Regarder des vidéos enregistrées à l'avance montrant les réunions de planification coopérative des enseignants et discuter des observations avec le coordonnateur, l'équipe de direction pédagogique de l'établissement et les enseignants titulaires.
- Regarder des vidéos enregistrées à l'avance montrant l'enseignement et l'apprentissage et discuter des observations avec le coordonnateur, l'équipe de direction pédagogique de l'établissement et les enseignants titulaires.
- Regarder des vidéos diffusées en direct pour effectuer des observations en classe.
- Réaliser des entretiens à distance avec l'équipe de direction pédagogique, le coordonnateur de l'IB et les enseignants.

3.1 Présentation

Dans la mesure du possible, la visite de consultation à distance d'un établissement candidat doit se dérouler sur deux jours et suivre au plus près le programme d'une visite sur place (veuillez consulter les exemples de programmes figurant à l'annexe A). Cette visite approfondie permet à l'établissement de se mettre en relation avec le consultant, de lui poser des questions, d'obtenir un retour d'information et de bénéficier de ses conseils. Le consultant examinera les progrès réalisés par l'établissement se préparant à l'autorisation. Il utilisera le modèle de rapport du consultant pour définir des thèmes de discussion et consigner des éléments à aborder par la suite avec l'établissement.

L'IB reconnaît qu'une certaine souplesse quant à l'horaire prévu peut être nécessaire afin de prévoir d'éventuelles interruptions liées à la connexion Internet.

3.2 Tâches du consultant dans le cadre de la visite à distance

Le consultant doit réaliser les tâches suivantes.

1. Se conformer à tous les aspects obligatoires décrits dans l'édition pertinente du *Guide de la demande d'autorisation à l'intention des établissements scolaires* et dans les documents relatifs au processus de consultation.
2. Informer le bureau de l'IB concerné des dates proposées pour la visite à distance.
3. Collaborer avec le coordonnateur pour élaborer le programme de la visite de consultation. Un exemple de programme de visite de consultation pour chacun des programmes d'enseignement de l'IB figure à l'annexe A. Lors de l'élaboration du programme de la visite, le consultant doit réaliser les tâches suivantes :
 - rencontrer l'équipe de direction pédagogique de l'établissement ;
 - rencontrer le coordonnateur de l'IB afin de discuter des conditions d'autorisation et des progrès réalisés par l'établissement en vue d'y satisfaire ;
 - discuter de la visite à distance des locaux dont la vidéo a été envoyée à l'avance ;
 - pour le PEI, le POP et le Programme du diplôme : rencontrer les responsables de groupes de matières ou les enseignants de l'IB attirés pour répondre à d'éventuelles questions. Il n'est pas attendu du consultant qu'il réponde aux questions spécifiques à une matière ; en revanche, il peut apporter des conseils quant aux sources d'information ;
 - pour le PEI, le POP et le Programme du diplôme : observer certains cours ;
 - pour le PP uniquement : observer certains cours et rencontrer un groupe représentatif d'enseignants titulaires et d'enseignants responsables de matière. Il est recommandé qu'au moins un enseignant titulaire par niveau et un enseignant responsable de chaque matière assistent à la réunion avec le consultant.
4. Organiser la visite conformément aux politiques et procédures de l'IB.
5. Se mettre en rapport avec le bureau de l'IB concerné lorsqu'il ne se sent pas en mesure de répondre correctement à une question.

3.3 Tâches de l'établissement à réaliser avant la visite de consultation

Avant la visite de consultation à distance, l'établissement doit :

- préparer les outils technologiques nécessaires au bon déroulement de la visite (veuillez consulter la section 2) ;
- fournir au consultant des preuves supplémentaires sous la forme de vidéos, de photographies ou d'autres documents (veuillez consulter la section 3.4) ;
- s'assurer que le consultant a accès aux documents dont il peut avoir besoin pour mieux comprendre le contexte de l'établissement tels que des politiques, des documents pédagogiques et de planification ou des rapports de progrès des élèves. La liste de ces documents variera d'un établissement à un autre et fera l'objet d'une discussion avec le consultant ;
- identifier une salle au calme et équipée des installations informatiques nécessaires (Skype, FaceTime, WebEx, etc.) ainsi que d'une ligne téléphonique de secours pour les entretiens en direct (veuillez consulter la section 3.5) ;
- prévoir d'effectuer les observations en classe au moyen d'une vidéo diffusée en direct (sur Skype, FaceTime, WebEx, etc.) en utilisant une tablette, un téléphone mobile ou tout autre appareil adapté disponible dans l'établissement (veuillez consulter la section 3.6) ;
- élaborer un programme pour la visite à distance et le soumettre à l'approbation du consultant (veuillez consulter les exemples proposés pour chaque programme d'enseignement figurant à l'annexe A).

3.4 Preuves vidéo et photographiques

Les vidéos énumérées ci-après doivent être envoyées préalablement à la visite de consultation à distance. Il est également possible d'utiliser des photographies pour montrer les installations de l'établissement destinées à soutenir la mise en œuvre du programme.

- Vidéo de présentation de l'établissement (veuillez consulter la section 3.4.1)
- Vidéos montrant les progrès réalisés par rapport à la norme B2 (veuillez consulter la section 3.4.2)
- Vidéo montrant les progrès réalisés par rapport à la norme C1 (veuillez consulter la section 3.4.3)
- Vidéos montrant les progrès réalisés par rapport à la norme C3 (veuillez consulter la section 3.4.4)

Le consultant n'évaluera pas la qualité des vidéos : seules importent la clarté de l'image et du son ainsi que sa durée (10 minutes maximum par vidéo). Un logiciel de montage vidéo peut s'avérer nécessaire pour respecter cet impératif de durée.

Les vidéos, les photographies et les autres documents doivent être chargés conformément aux instructions données par le bureau de l'IB, dans la mesure où ces preuves risquent de dépasser la taille limite par document du système d'autorisation en ligne.

Les élèves et les enseignants doivent si possible apparaître dans les vidéos. Des classes et des couloirs vides sont peu propices à transmettre la philosophie ou les pratiques d'enseignement et d'apprentissage en vigueur dans l'établissement.

3.4.1 Vidéo de présentation de l'établissement

Cette vidéo doit être transmise au consultant au moins une semaine avant la visite à distance.

La présentation de l'établissement doit montrer les lieux qui contribuent à la mise en œuvre du programme, comme la bibliothèque. Selon les cas, il peut être demandé aux élèves de servir de guides à cette présentation.

L'établissement doit aussi fournir au consultant un plan de l'établissement indiquant où se trouvent les lieux qui apparaissent dans la vidéo. La vidéo de présentation doit inclure les observations suivantes.

- Un aperçu de la situation géographique et de la position sociale de l'établissement au sein de sa communauté.
- Les zones extérieures (notamment les cours de récréation et les installations sportives) et leur situation par rapport aux salles de classe.
- L'emplacement de la bibliothèque par rapport aux espaces d'enseignement.
- L'emplacement du bureau du coordonnateur.
- L'emplacement de la salle réservée au personnel.
- L'emplacement des installations de sciences et d'arts par rapport aux salles de classe classiques.
- Un échantillon des affichages figurant dans les espaces publics, notamment à l'entrée de l'établissement et dans les couloirs (ces preuves peuvent éventuellement être fournies sous forme de photographies).

3.4.2 Vidéos montrant les progrès réalisés par rapport à la norme B2

Chacune des vidéos et photographies ci-après aidera le consultant à évaluer les progrès réalisés par l'établissement par rapport à la norme B2.

- Vidéo de présentation de la bibliothèque, dans laquelle le bibliothécaire de l'établissement montre :
 - la section de lecture professionnelle destinée aux enseignants ;
 - les ressources imprimées et multimédias pour les différentes matières ;
 - les ressources imprimées et multimédias pour les différents groupes d'âge ;
 - les sections consacrées aux ouvrages de fiction ou généraux ;
 - les ressources de soutien pour l'apprentissage d'autres langues ;
 - les ressources de soutien pour l'apprentissage de la langue maternelle ;
 - l'agencement de la bibliothèque, particulièrement les espaces de collaboration entre élèves et enseignants ;
 - les affichages figurant dans la bibliothèque.
- Vidéo de présentation des ressources informatiques de l'établissement, commentée par le coordonnateur de l'IB. Ces installations peuvent se trouver dans des salles dédiées ou dans les salles de classes. La vidéo doit entre autres montrer des élèves et des enseignants utilisant ces installations. Le coordonnateur doit aussi présenter les points forts et les points faibles des ressources existantes, ainsi que les améliorations prévues.
- Photographies et vidéos montrant, le cas échéant :
 - les laboratoires de sciences, y compris les salles de préparation et les équipements de sécurité ;
 - les installations d'art, de musique et de théâtre ;

- les installations d’enseignement du sport et des sciences de la santé ;
- tout aménagement prévu pour le soutien à l’orientation professionnelle ;
- les installations de soutien linguistique ;
- les installations favorisant l’éducation inclusive (prise en compte des besoins spéciaux).

3.4.3 Vidéo montrant les progrès réalisés par rapport à la norme C1

Vidéo montrant des réunions de planification coopérative entre les enseignants.

3.4.4 Vidéos de stratégies d’enseignement montrant les progrès réalisés par rapport à la norme C3

Ces vidéos doivent représenter toutes les années du programme. Elles doivent montrer les enseignants titulaires et spécialistes, de sorte à représenter les pratiques normales de l’établissement.

Elles serviront de base aux discussions avec l’équipe de direction pédagogique, le coordonnateur de l’IB et les enseignants, dans l’éventualité où il serait impossible de réaliser les observations en classe.

3.5 Entretiens en direct dans le cadre des visites de consultation à distance

La visite de consultation à distance doit suivre au plus près les sessions d’entretien prévues dans l’exemple de programme figurant à l’annexe A.

Ces entretiens en direct à distance doivent de préférence être réalisés au moyen de Skype, FaceTime, WebEx ou d’une autre plateforme de vidéoconférence¹ ; il est toutefois nécessaire de prévoir une ligne téléphonique fixe de secours ainsi qu’un téléphone équipé d’un haut-parleur. Une salle au calme doit être réservée pour ces entretiens.

Les entretiens à distance fonctionnent mieux s’ils ne dépassent pas six participants. Veuillez vous assurer que le nom et la fonction de chacune des personnes interrogées dans le cadre d’un entretien ont été précisés au consultant à distance au plus tard la veille du jour où il doit avoir lieu.

3.6 Observations en classe effectuées en direct dans le cadre des visites de consultation à distance

Les observations en classe peuvent être réalisées à l’aide d’un appareil mobile tel qu’une tablette. Les téléphones mobiles sont aussi une option à envisager, sous réserve qu’ils puissent se connecter au réseau wi-fi de l’établissement. L’appareil doit permettre de communiquer avec le consultant par Skype, FaceTime, WebEx ou toute autre application de communication appropriée.

L’établissement et le consultant peuvent décider du programme des visites de classes, qui doit inclure un large éventail de cours et d’enseignants.

Lors des visites de classes à distance, le consultant peut demander que la tablette ou le téléphone mobile soit placé au sein d’un groupe d’élèves afin de pouvoir observer leurs discussions et leurs pratiques collaboratives.

Lors de ces visites, il peut également demander à observer de près les affichages figurant dans la salle la classe ; il conviendra alors de les photographier au cours de la visite et de les lui envoyer dans les plus brefs délais.

¹L’IB reconnaît que les technologies évoluent rapidement et que d’autres outils de vidéoconférence plus efficaces peuvent exister.

4. Visites de vérification à distance

Tout comme c'est le cas pour les visites dans l'établissement, les visites de vérification à distance doivent suivre un programme clair. Un exemple de programme pour chacun des programmes d'enseignement de l'IB est proposé à l'annexe B.

La visite de vérification à distance doit se dérouler conformément aux horaires prévus et ne pas excéder, dans la mesure du possible, le nombre de jours qui lui ont été attribués. Cette durée comprend le temps nécessaire à l'équipe chargée de la visite pour rédiger son rapport ainsi que d'éventuels retards légers provoqués par des incidents techniques.

L'équipe chargée de la visite devra toujours se réunir la veille de la visite, pendant environ deux heures.

Les sections suivantes traitent des aspects logistiques et des preuves spécifiques aux visites à distance.

4.1 Membres de l'équipe

Les établissements concernés par les visites à distance peuvent être assurés que celles-ci sont aussi rigoureuses et équitables que les visites dont bénéficient les autres écoles du monde de l'IB. Pour la visite de vérification, l'IB demande que l'équipe chargée de la visite soit composée de deux professionnels de l'éducation de l'IB ayant une expérience en matière de soutien à distance.

La visite à distance doit être conduite à partir du bureau local de l'IB. Le processus de visite à distance peut bénéficier du soutien de collaborateurs de l'IB disponibles pour résoudre d'éventuels problèmes.

4.2 Tâches de l'établissement à réaliser avant la visite de vérification à distance

Tout comme pour les visites dans les établissements, l'ensemble des documents doivent être chargés dans le système d'autorisation en ligne, et ce, dans le respect des échéances précisées par le bureau de l'IB. D'autres tâches préparatoires doivent être effectuées pour une visite à distance, parmi lesquelles :

- s'assurer que les outils technologiques nécessaires sont en place et qu'ils fonctionnent (veuillez consulter la section 2) ;
- fournir des preuves supplémentaires sous la forme de vidéos, de photographies ou d'autres documents (veuillez consulter la section 4.3) ;
- réserver une salle au calme équipée d'un accès aux installations informatiques nécessaires et d'une ligne téléphonique de secours (veuillez consulter la section 4.4) pour réaliser les entretiens à distance en direct avec l'équipe de direction, les enseignants, les parents et les élèves ;
- prévoir d'effectuer les observations en classe au moyen d'une vidéo diffusée en direct (sur Skype, FaceTime, WebEx, etc.) en utilisant une tablette, un téléphone mobile ou tout autre appareil adapté disponible dans l'établissement (veuillez consulter la section 4.5) ;
- faire approuver le programme de la visite à distance par l'équipe chargée de la visite (veuillez consulter la section 4.6).

4.3 Preuves présentées sous la forme de vidéos, de photographies ou d'autres documents

Les preuves supplémentaires énumérées ci-après doivent être envoyées préalablement à la visite de vérification*.

- Vidéo de présentation de l'établissement (veuillez consulter la section 4.3.1)
- Vidéos montrant les progrès réalisés par rapport à la norme B2 (veuillez consulter la section 4.3.2)
- Vidéos montrant les progrès réalisés par rapport à la norme C3 (veuillez consulter la section 4.3.3)
- Pour la visite de vérification à distance, les autres documents requis tels qu'indiqués dans le document de demande d'autorisation, dont des exemples sont disponibles à l'adresse <http://www.ibo.org/fr/become-an-ib-school/useful-resources/resource-library/> (veuillez consulter la section 4.3.4)

L'équipe chargée de la visite n'évaluera pas la qualité des vidéos : seules importent la clarté de l'image et du son ainsi que sa durée (10 minutes maximum par vidéo). Un logiciel de montage vidéo peut s'avérer nécessaire pour respecter cet impératif de durée et garantir la pertinence du contenu. Les vidéos et les photographies doivent être chargées 30 jours avant la date prévue de la visite à distance ; il convient de se conformer aux instructions données par le bureau de l'IB, dans la mesure où ces preuves risquent de dépasser la taille limite par document du système d'autorisation en ligne.

Les élèves et les enseignants doivent si possible apparaître dans les vidéos. Des classes et des couloirs vides sont peu propices à transmettre la philosophie ou les pratiques d'enseignement et d'apprentissage en vigueur dans l'établissement.

* Les établissements ayant déjà effectué une visite de consultation à distance sont autorisés à réutiliser les vidéos et photographies réalisées à cette occasion. Il leur est toutefois recommandé de consulter les informations fournies dans les sections 4.3.1, 4.3.2 et 4.3.3 avant d'en décider.

4.3.1 Vidéo de présentation de l'établissement et preuves mettant en évidence la norme A

La présentation à distance de l'établissement doit montrer les lieux qui contribuent à la mise en œuvre du programme, comme la bibliothèque. Selon les cas, il peut être demandé aux élèves de servir de guides à cette présentation.

L'établissement doit aussi fournir à l'équipe chargée de la visite un plan de l'établissement indiquant où se trouvent les lieux qui apparaissent dans la vidéo. La vidéo de présentation doit inclure les observations suivantes.

- Un aperçu de la situation géographique et de la position sociale de l'établissement au sein de sa communauté.
- Les zones extérieures (notamment les cours de récréation et les installations sportives) et leur situation par rapport aux salles de classe.
- L'emplacement de la bibliothèque par rapport aux espaces d'enseignement.
- L'emplacement du bureau du coordonnateur.
- L'emplacement de la salle réservée au personnel.

- L'emplacement des installations de sciences et d'arts par rapport aux salles de classe classiques.
- Un échantillon des affichages figurant dans les espaces publics, notamment à l'entrée de l'établissement et dans les couloirs (ces preuves peuvent éventuellement être fournies sous forme de photographies).
- Des preuves du soutien en matière d'apprentissage linguistique, notamment pour ce qui est de la langue maternelle et de la langue du pays dans lequel l'établissement se situe.
- La visibilité du profil de l'apprenant.

4.3.2 Vidéos montrant les progrès réalisés par rapport à la norme B2

Chacune de ces vidéos ou photographies concerne les ressources et structures destinées à soutenir la mise en œuvre du programme. Elles aident l'équipe chargée de la visite à évaluer la mise en œuvre de la norme B2 par l'établissement.

- Vidéo de présentation de la bibliothèque, dans laquelle le bibliothécaire de l'établissement montre :
 - la section de lecture professionnelle destinée aux enseignants ;
 - les ressources imprimées et multimédias pour les différentes matières (PEI et Programme du diplôme) ;
 - les ressources imprimées et multimédia pour les modules de recherche (PP) ;
 - les sections consacrées aux ouvrages de fiction ou généraux ;
 - les ressources de soutien pour l'apprentissage d'autres langues ;
 - les ressources de soutien pour l'apprentissage de la langue maternelle ;
 - les ressources de soutien pour l'intégrité intellectuelle et la culture de l'information ;
 - l'agencement de la bibliothèque, particulièrement les espaces de collaboration entre élèves et enseignants ;
 - les affichages de la bibliothèque qui encouragent la recherche.
- Vidéo de présentation des ressources informatiques de l'établissement, commentée par le coordonnateur de l'IB. Ces installations peuvent se trouver dans des salles dédiées ou dans les salles de classes. La vidéo doit entre autres montrer des élèves et des enseignants utilisant ces installations. Le coordonnateur doit aussi présenter les points forts et les points faibles des ressources existantes, ainsi que les améliorations prévues.
- Photographies et vidéos montrant, le cas échéant :
 - les laboratoires de sciences, y compris les salles de préparation et les équipements de sécurité ;
 - les installations d'art, de musique et de théâtre ;
 - les installations d'enseignement du sport et des sciences de la santé ;
 - les bureaux des conseillers d'orientation ;
 - les installations de soutien linguistique ;
 - les installations favorisant l'éducation inclusive (prise en compte des besoins spéciaux) ;
 - un lieu sécurisé pour conserver le matériel d'examen (Programme du diplôme et POP uniquement).

4.3.3 Norme C3 : l'enseignement et l'apprentissage reflètent la philosophie de l'IB

Ces vidéos doivent représenter toutes les années du programme. Elles doivent montrer les enseignants titulaires et spécialistes, de sorte à représenter les pratiques normales de l'établissement. Associées aux observations en classe effectuées en direct, elles aident l'équipe chargée de la visite à distance à évaluer le degré de mise en œuvre de la norme C3 par l'établissement.

4.3.4 Procédures régissant la mise à disposition des autres documents nécessaires à la visite de vérification

Les documents supplémentaires pour chaque programme, disponibles sur le site et énumérés dans le document de demande d'autorisation, doivent également être mis à la disposition de l'équipe chargée de la visite, et ce, 30 jours avant la visite à distance.

Pour ce faire, il est possible de procéder de différentes manières.

- L'établissement donne à l'équipe chargée de la visite un accès à une plateforme de partage de documents à distance du type Dropbox, Google Drive ou WeTransfer.
- Si l'établissement utilise un système de portfolio électronique, il peut donner à l'équipe chargée de la visite à distance un accès temporaire lui permettant de consulter les documents en ligne.
- L'établissement envoie les documents demandés par voie postale conformément aux instructions du bureau de l'IB.
- L'établissement enregistre les documents sur une clé USB, qu'il envoie au bureau de l'IB.

4.4 Entretiens en direct dans le cadre des visites de vérification à distance

La visite de vérification à distance doit suivre au plus près le programme normal d'une visite dans l'établissement. Un exemple de programme pour chacun des programmes d'enseignement de l'IB est proposé à l'annexe B.

La visite à distance doit de préférence être réalisée au moyen de Skype, FaceTime, WebEx ou d'une autre plateforme de vidéoconférence²; il est toutefois nécessaire de prévoir une ligne téléphonique fixe de secours ainsi qu'un téléphone équipé d'un haut-parleur. Une salle au calme doit être réservée pour ces entretiens.

Les entretiens à distance fonctionnent mieux s'ils ne dépassent pas six participants. Veuillez vous assurer que le nom et la fonction de chacune des personnes interrogées dans le cadre d'un entretien ont été précisés à l'équipe chargée de la visite à distance au plus tard la veille du jour où il doit avoir lieu.

4.5 Observations en classe effectuées en direct dans le cadre des visites de vérification à distance

Les observations en classe peuvent être réalisées à l'aide d'un appareil mobile tel qu'une tablette. Les téléphones mobiles sont aussi une option à envisager, sous réserve qu'ils puissent se connecter au réseau wi-fi de l'établissement. L'appareil doit permettre de communiquer avec l'équipe à distance par Skype, FaceTime, WebEx ou toute autre application de communication appropriée.

²L'IB reconnaît que les technologies évoluent rapidement et que d'autres outils de vidéoconférence plus efficaces peuvent exister.

Lors des visites de classes à distance, l'équipe chargée de la visite peut demander que la tablette ou le téléphone mobile soit placé au sein d'un groupe d'élèves afin de pouvoir observer leurs discussions et leurs pratiques collaboratives.

Lors de ces visites, l'équipe peut également demander à observer de près les affichages figurant dans la salle la classe ; il conviendra alors de les photographier au cours de la visite et de les lui envoyer dans les plus brefs délais.

4.6 Programmes des visites de vérification

Un exemple de programme pour chacun des programmes d'enseignement de l'IB est proposé à l'annexe B. Cet exemple n'est pas représentatif de la situation de tous les établissements et doit donc être adapté aux divers besoins et réalités propres à chacun d'entre eux. L'établissement fournira un programme préliminaire au chef d'équipe, qui en définira et confirmera les détails avant la date prévue de la visite à distance. Les établissements ne doivent pas hésiter à modifier le programme si l'horaire proposé ne leur convient pas.

L'établissement et l'équipe chargée de la visite doivent tenir compte des facteurs suivants lorsqu'ils établissent le programme.

- **Réunion de présentation** : dans la mesure du possible, une courte réunion de présentation doit marquer le début de la visite, afin de présenter l'équipe aux enseignants et d'expliquer l'objectif et les procédures de la visite. Ceci évitera de devoir refaire les présentations à chaque réunion. Si certains enseignants ne sont pas en mesure d'assister à la réunion, l'équipe chargée de la visite peut envisager d'enregistrer à l'avance son message de présentation pour qu'il soit transmis l'ensemble du personnel de l'établissement.
- **Réunions formelles** : des réunions formelles auront lieu avec les personnes ou groupes énumérés ci-après, à la discrétion du chef de l'équipe chargée de la visite. Les discussions organisées dans le cadre de visites à distance sont souvent difficiles lorsque plus de six personnes y participent simultanément. Si la réunion nécessite la participation de plus de six personnes, il conviendra de les répartir en plusieurs groupes et de diviser équitablement entre eux le temps total initialement prévu pour la réunion. L'établissement doit réserver une salle d'entretien au calme et équipée des installations nécessaires à la tenue d'une vidéoconférence. Il conviendra d'organiser des entretiens à distance avec :
 - l'administration de l'établissement ;
 - les instances décisionnelles de l'établissement ;
 - l'équipe de direction pédagogique ;
 - le coordonnateur du programme de l'IB ;
 - les enseignants de l'IB ;
 - le ou les bibliothécaires ;
 - des groupes d'élèves ;
 - un groupe de parents ;
 - tout autre membre du personnel impliqué dans le programme.
- **Réunion avec les parents** : l'objectif est de rencontrer un groupe représentatif de parents, c'est-à-dire :
 - des parents n'appartenant pas à l'association de parents de l'établissement ;
 - des parents d'élèves de différentes années du programme.

Les parents employés par l'établissement ne peuvent pas participer à ce groupe.

- **Réunion avec les élèves** : l'objectif est de rencontrer un groupe représentatif d'élèves, c'est-à-dire issus des différentes années du programme.
- **Réunions avec les enseignants**
 - **Programme primaire** : les réunions avec les enseignants seront organisées par année et, si possible, par matière, pour que l'équipe puisse constater comment chaque année et/ou chaque matière progresse dans l'élaboration du programme d'études et l'alignement avec les exigences spécifiques au PP. Les réunions par année nécessitent la participation de tous les enseignants titulaires de l'année en question. Pour rencontrer l'équipe chargée de la visite, les enseignants responsables de matière peuvent soit se joindre au groupe des enseignants représentant leur année, soit former un groupe entre eux.
 - **Programme d'éducation intermédiaire** : les réunions seront organisées par groupe de matières du PEI ou par composante spécifique du programme. Les réunions avec les enseignants des groupes de matières doivent rassembler le responsable du groupe de matières (ou équivalent) et au moins un enseignant de chacune des matières formant le groupe. Tout autre enseignant de ce groupe de matières qui serait disponible doit également y participer.
 - **Programme du diplôme** : les réunions seront organisées par cours ou par composante du tronc commun du Programme du diplôme. Elles pourront également être organisées par groupe de matières si le nombre de cours du Programme du diplôme proposés ne permet pas d'organiser une réunion pour chacun d'entre eux. Le ou les enseignants responsables du cours du Programme du diplôme doivent assister aux réunions des enseignants de matière.
 - **Programme à orientation professionnelle** : les réunions seront organisées par cours du Programme du diplôme, par composante du tronc commun ou par formation à orientation professionnelle. Une réunion peut aussi englober tout un groupe de matières, en fonction de sa taille. Le ou les enseignants responsables du cours du Programme du diplôme doivent assister aux réunions des enseignants de matière.
- **Participation aux réunions** : seules les personnes ayant été mentionnées dans le programme participeront aux réunions.
- **Fonctionnement de l'établissement pendant la visite** : l'un des principaux objectifs de la visite est d'observer le fonctionnement de l'établissement au quotidien, lorsque la plupart des élèves sont en classe. Par conséquent, dans la mesure du possible, veuillez vous assurer qu'aucun événement important pouvant affecter l'horaire habituel de l'établissement n'a lieu au moment de la visite. En outre, l'équipe chargée de la visite ne doit participer à aucun événement ou entretien avec les médias.
- **Observations en classe** : les enseignants et les élèves doivent être prévenus que des membres de l'équipe chargée de la visite viendront observer les cours pour que ceux-ci ne soient pas interrompus. Lors des observations en classe, il est possible que l'équipe chargée de la visite ait des conversations informelles avec les élèves.

5. Ateliers obligatoires « Lancement du PEI » et « Lancement du POP » organisés à distance au sein de l'établissement

Les ateliers à distance « Lancement du PEI » et « Lancement du POP » sont des activités de perfectionnement professionnel obligatoires pour tous les établissements scolaires candidats à l'enseignement du PEI et du POP (pour les établissements demandant l'autorisation d'enseigner le POP, mais non autorisés à proposer le Programme du diplôme). Tous les membres du personnel de l'établissement candidat (y compris les spécialistes de matière, les bibliothécaires et les enseignants à temps partiel) sont tenus d'y participer, ainsi que tous les futurs enseignants du programme. Ces ateliers obligatoires de présentation, organisés au sein de l'établissement, permettent à son personnel d'acquérir un ensemble cohérent de connaissances fondamentales et constituent en cela un véritable point de départ pour les établissements. Ces ateliers doivent être programmés et réalisés avant la visite de vérification. Ils durent une journée (6 heures de formation) et se déroulent en quatre sessions réparties équitablement entre la matinée et l'après-midi. Ils comprennent les sessions suivantes.

Lancement du PEI

- Session 1 – La philosophie du PEI
- Session 2 – La classe du PEI
- Session 3 – Le modèle de planification des unités du PEI
- Session 4 – L'évaluation du PEI

Lancement du POP

- Session 1 – La philosophie de l'IB
- Session 2 – Exploration du tronc commun du POP
- Session 3 – Lien entre la formation à orientation professionnelle et les cours du Programme du diplôme
- Session 4 – Le POP en pratique

5.1 Présentation

Dans la mesure du possible, les ateliers « Lancement du PEI » et « Lancement du POP » doivent se dérouler sur une journée et suivre au plus près le programme des ateliers traditionnels (voir les exemples de programmes figurant à l'annexe C). Ils constituent pour l'établissement une véritable opportunité d'être en contact avec le ou les animateurs d'atelier, de participer aux activités d'apprentissage, de poser des questions, d'obtenir un retour d'information et de recevoir des conseils.

L'IB reconnaît qu'une certaine souplesse quant à l'horaire prévu peut être nécessaire afin de prévoir d'éventuelles interruptions liées à la connexion Internet.

5.2 Animateurs d'atelier à distance et regroupement des participants

Les établissements devront prévoir un animateur d'atelier à distance pour 25 participants, comme c'est le cas pour les ateliers traditionnels. Si l'intervention de plusieurs animateurs d'atelier à distance est nécessaire, ces derniers décideront avec le coordonnateur de la meilleure façon de proposer l'atelier. Il est recommandé d'appliquer le modèle d'atelier « synchronisé 1/25 », selon

lequel chaque animateur conduit l'atelier simultanément pour un petit groupe de membres du personnel.

L'IB reconnaît qu'il peut être nécessaire de s'écarter légèrement de ce modèle en raison d'éventuels problèmes liés à la bande passante et à la connexion Internet.

5.3 Animation des ateliers à distance

L'atelier à distance doit de préférence être réalisé au moyen de Skype, FaceTime, WebEx ou d'une autre plateforme de vidéoconférence³; il est toutefois nécessaire de prévoir une ligne téléphonique fixe de secours ainsi qu'un téléphone équipé d'un haut-parleur. Si les installations de vidéoconférence se révélaient défectueuses, l'animateur d'atelier enverra les diapositives au coordonnateur et poursuivra l'atelier par téléphone avec le haut-parleur. Un exemplaire du cahier de travail comprenant les diapositives en format PDF sera fourni au coordonnateur 30 jours avant l'atelier.

Au cours des sections informatives de l'atelier, la vidéo et les diapositives de l'animateur doivent être projetées de façon à ce que tous les participants puissent clairement les voir. Le son doit passer par des enceintes suffisamment puissantes pour que tous les participants puissent l'entendre correctement.

Pendant les activités d'apprentissage de l'atelier, un appareil mobile connecté à l'animateur d'atelier peut être placé dans un groupe de participants afin que l'animateur puisse prendre part à leur discussion.

³L'IB reconnaît que les technologies évoluent rapidement et que d'autres outils de vidéoconférence plus efficaces peuvent exister.

Annexe A – Programmes de visites de consultation à distance

Veillez noter que ce programme ne concerne pas les établissements scolaires déjà autorisés à proposer le Programme du diplôme et candidats au Programme à orientation professionnelle.

Le programme doit prévoir des pauses régulières pour le consultant à distance.

Les heures de début feront l'objet d'une discussion avec le consultant à distance, de sorte à tenir compte d'un éventuel décalage horaire.

Le programme doit être finalisé au moins deux semaines avant la visite à distance.

Visite de consultation à distance pour le PP

1^{er} jour

Heure approximative	Objectif(s)	Qui	Lieu
8 h 00 – 8 h 45	Expliquer le but de la visite de consultation. Répondre aux questions concernant les processus de consultation et d'autorisation. Discuter des conditions d'autorisation et des progrès que l'établissement doit réaliser en vue d'y satisfaire.	Chef d'établissement / équipe de direction pédagogique	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)
8 h 45 – 9 h 45	Répondre aux questions concernant les processus de consultation et d'autorisation. Discuter des conditions d'autorisation et des progrès que l'établissement doit réaliser en vue d'y satisfaire.	Coordonnateur du PP	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)
9 h 45 – 10 h 00	Pause		
10 h 00 – 10 h 45	Visiter les installations de l'établissement (le cas échéant).	Coordonnateur du PP	Établissement avec tablette, téléphone mobile ou autre appareil adéquat
10 h 45 – 12 h 30	Assister à au moins un cours par niveau.	Enseignant(s) titulaire(s)	Salles de classe avec tablette, téléphone mobile ou autre appareil adéquat

Heure approximative	Objectif(s)	Qui	Lieu
12 h 30 – 13 h 30	Repas de midi		
13 h 30 – 15 h 15	Assister à au moins un cours par niveau.	Enseignant(s) titulaire(s)	Salles de classe avec tablette, téléphone mobile ou autre appareil adéquat
15 h 15 – 15 h 30	Pause		
15 h 30 – 16 h 15	Discuter de l'impact de la mise en œuvre du programme sur les élèves et sur la communauté scolaire.	Parents	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)

2^e jour

Heure approximative	Objectif(s)	Qui	Lieu
8 h 00 – 9 h 00	Discuter des succès et des difficultés de la mise en œuvre du programme.	Groupe représentatif d'enseignants titulaires	Salles de classe avec tablette, téléphone mobile ou autre appareil adéquat
9 h 00 – 10 h 00	Discuter des succès et des difficultés de la mise en œuvre du programme.	Groupe représentatif d'enseignants responsables de matière	Salles de classe avec tablette, téléphone mobile ou autre appareil adéquat
10 h 00 – 10 h 15	Pause		
10 h 15 – 12 h 15	Autre réunion / observation en classe.		Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)
12 h 15 – 13 h 15	Repas de midi		

Heure approximative	Objectif(s)	Qui	Lieu
13 h 15 – 14 h 15	Quelle est la prochaine étape du processus d'autorisation ? Discuter des constatations, étudier le plan d'action et déterminer les mesures éventuellement nécessaires.	Coordonnateur du PP	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)
14 h 15 – 15 h 15	Quelle est la prochaine étape du processus d'autorisation ? Discuter des constatations, étudier le plan d'action et déterminer les mesures éventuellement nécessaires.	Équipe de direction pédagogique	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)

Visite de consultation à distance pour le PEI

1^{er} jour

Heure approximative	Objectif(s)	Qui	Lieu
8 h 00 – 8 h 45	Expliquer le but de la visite de consultation. Répondre aux questions concernant les processus de consultation et d'autorisation. Discuter des conditions d'autorisation et des progrès que l'établissement doit réaliser en vue d'y satisfaire.	Chef d'établissement / équipe de direction pédagogique	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)
8 h 45 – 9 h 45	Répondre aux questions concernant les processus de consultation et d'autorisation. Discuter des conditions d'autorisation et des progrès que l'établissement doit réaliser en vue d'y satisfaire.	Coordonnateur du PEI	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)
9 h 45 – 10 h 00	Pause		
10 h 00 – 10 h 45	Visiter les installations de l'établissement (le cas échéant).	Personnel de l'établissement ou élèves	Établissement avec tablette, téléphone mobile ou autre appareil adéquat
10 h 45 – 11 h 45	Discuter des succès et des difficultés de la mise en œuvre du programme.	Responsable(s) des contextes mondiaux / responsables d'année et/ou équipe de direction pédagogique	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)
11 h 45 – 12 h 30	Discuter des succès et des difficultés de la mise en œuvre du programme.	Enseignant(s) de Langue et littérature	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)
12 h 30 – 13 h 30	Repas de midi		

Heure approximative	Objectif(s)	Qui	Lieu
13 h 30 – 14 h 15	Discuter des succès et des difficultés de la mise en œuvre du programme.	Enseignant(s) d'Éducation physique et à la santé	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)
14 h 15 – 15 h 00	Discuter des succès et des difficultés de la mise en œuvre du programme.	Enseignant(s) de Mathématiques	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)
15 h 00 – 15 h 15	Pause		
15 h 15 – 16 h 00	Discuter de l'impact de la mise en œuvre du programme sur les élèves et sur la communauté scolaire.	Parents	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)

2^e jour

Heure approximative	Objectif(s)	Qui	Lieu
8 h 00 – 8 h 45	Discuter des succès et des difficultés de la mise en œuvre du programme.	Enseignant(s) d'Individus et sociétés	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)
8 h 45 – 9 h 30	Observer la mise en œuvre du programme et l'utilisation des installations.	Enseignants et élèves des classes visitées	Salles de classe avec tablette, téléphone mobile ou autre appareil adéquat
9 h 30 – 10 h 15	Discuter des succès et des difficultés de la mise en œuvre du programme.	Enseignant(s) de Design	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)
10 h 15 – 10 h 30	Pause		

Heure approximative	Objectif(s)	Qui	Lieu
10 h 30 – 11 h 15	Discuter de l'influence du programme sur l'enseignement et l'apprentissage.	Élèves	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)
11 h 15 – 12 h 00	Discuter des succès et des difficultés de la mise en œuvre du programme.	Enseignant(s) d'Acquisition de langues	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)
12 h 00 – 12 h 45	Discuter des succès et des difficultés de la mise en œuvre du programme.	Enseignant(s) d'Arts	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)
12 h 45 – 13 h 45	Repas de midi		
13 h 45 – 14 h 30	Discuter des succès et des difficultés de la mise en œuvre du programme.	Enseignant(s) de Sciences	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)
14 h 30 – 15 h 15	Autre réunion.		Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)
15 h 15 – 16 h 15	Quelle est la prochaine étape du processus d'autorisation ? Discuter des constatations, étudier le plan d'action et déterminer les mesures éventuellement nécessaires.	Coordonnateur du PEI et équipe de direction pédagogique	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)

Visite de consultation à distance pour le PEI (partenariat d'établissements)

1^{er} jour : établissement principal

Heure approximative	Objectif(s)	Qui	Lieu
7 h 30 – 8 h 00	Expliquer le but de la visite de consultation. Répondre aux questions concernant les processus de consultation et d'autorisation. Discuter des conditions d'autorisation et des progrès que l'établissement doit réaliser en vue d'y satisfaire.	Chef d'établissement / équipe de direction pédagogique (établissement principal)	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)
8 h 00 – 8 h 30	Répondre aux questions concernant les processus de consultation et d'autorisation. Discuter des conditions d'autorisation et des progrès que l'établissement doit réaliser en vue d'y satisfaire.	Coordonnateur du PEI (établissement principal)	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)
8 h 30 – 8 h 45	Pause		
8 h 45 – 9 h 15	Visiter les installations de l'établissement (le cas échéant). Discuter avec le bibliothécaire ou le spécialiste des médias.	Personnel de l'établissement ou élèves	Établissement avec tablette, téléphone mobile ou autre appareil adéquat
9 h 15 – 9 h 45	Discuter des succès et des difficultés de la mise en œuvre du programme.	Enseignant(s) de Langue et littérature	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)
9 h 45 – 10 h 15	Discuter des succès et des difficultés de la mise en œuvre du programme.	Enseignant(s) de Design	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)
10 h 15 – 10 h 45	Discuter des succès et des difficultés de la mise en œuvre du programme.	Enseignant(s) de Mathématiques	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)

Heure approximative	Objectif(s)	Qui	Lieu
10 h 45 – 11 h 15	Discuter des succès et des difficultés de la mise en œuvre du programme.	Enseignant(s) d'Individus et sociétés	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)
11 h 15 – 12 h 00	Discuter des succès et des difficultés de la mise en œuvre du programme.	Enseignant(s) d'Éducation physique et à la santé et enseignant(s) d'Arts	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)
12 h 00 – 12 h 30	Repas de midi		
12 h 30 – 13 h 00	Observer la mise en œuvre du programme et l'utilisation des installations.	Enseignants titulaires, membres du personnel concernés	Salles de classe avec tablette, téléphone mobile ou autre appareil adéquat
13 h 00 – 13 h 15	Discuter de l'influence du programme sur l'enseignement et l'apprentissage.	Élèves	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)
13 h 15 – 13 h 30	Pause		
13 h 30 – 14 h 00	Discuter des succès et des difficultés de la mise en œuvre du programme.	Enseignant(s) d'Acquisition de langues	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)
14 h 00 – 14 h 30	Discuter des succès et des difficultés de la mise en œuvre du programme.	Enseignant(s) de Sciences	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)

Heure approximative	Objectif(s)	Qui	Lieu
14 h 30 – 15 h 00	Discuter des succès et des difficultés de la mise en œuvre du programme.	Équipe du projet personnel	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)
15 h 00 – 15 h 30	Discuter des succès et des difficultés de la mise en œuvre du programme.	Conseiller d'orientation / coordonnateur des besoins éducationnels spéciaux / personnel de soutien	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)

2^e jour : établissement partenaire

Heure approximative	Objectif(s)	Qui	Lieu
7 h 30 – 8 h 00	Expliquer le but de la visite de consultation. Répondre aux questions concernant les processus de consultation et d'autorisation. Discuter des conditions d'autorisation et des progrès que l'établissement doit réaliser en vue d'y satisfaire.	Chef d'établissement / équipe de direction pédagogique (établissement partenaire)	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)
8 h 00 – 8 h 30	Répondre aux questions concernant les processus de consultation et d'autorisation. Discuter des conditions d'autorisation et des progrès que l'établissement doit réaliser en vue d'y satisfaire.	Coordonnateur du PEI (établissement partenaire)	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)
8 h 30 – 8 h 45	Pause		

Heure approximative	Objectif(s)	Qui	Lieu
8 h 45 – 9 h 15	Visiter les installations de l'établissement (le cas échéant). Discuter avec le bibliothécaire ou le spécialiste des médias.	Personnel de l'établissement ou élèves	Établissement avec tablette, téléphone mobile ou autre appareil adéquat
9 h 15 – 9 h 45	Discuter des succès et des difficultés de la mise en œuvre du programme.	Enseignant(s) de Langue et littérature	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)
9 h 45 – 10 h 15	Discuter des succès et des difficultés de la mise en œuvre du programme.	Enseignant(s) de Design	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)
10 h 15 – 10 h 45	Discuter des succès et des difficultés de la mise en œuvre du programme.	Enseignant(s) de Mathématiques	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)
10 h 45 – 11 h 15	Discuter des succès et des difficultés de la mise en œuvre du programme.	Enseignant(s) d'Individus et sociétés	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)
11 h 15 – 12 h 00	Discuter des succès et des difficultés de la mise en œuvre du programme.	Enseignant(s) d'Éducation physique et à la santé	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)
12 h 00 – 12 h 30	Repas de midi		
12 h 30 – 13 h 00	Observer la mise en œuvre du programme et l'utilisation des installations.	Enseignants titulaires, membres du personnel concernés	Salles de classe avec tablette, téléphone mobile ou autre appareil adéquat

Heure approximative	Objectif(s)	Qui	Lieu
13 h 00 – 13 h 15	Discuter de l'influence du programme sur l'enseignement et l'apprentissage.	Élèves	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)
13 h 15 – 13 h 30	Pause		
13 h 30 – 14 h 00	Discuter des succès et des difficultés de la mise en œuvre du programme.	Enseignant(s) d'Acquisition de langues	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)
14 h 00 – 14 h 30	Discuter des succès et des difficultés de la mise en œuvre du programme.	Enseignant(s) de Sciences	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)
14 h 30 – 15 h 00	Discuter des succès et des difficultés de la mise en œuvre du programme.	Enseignant(s) d'Arts	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)
15 h 00 – 15 h 30	Discuter des succès et des difficultés de la mise en œuvre du programme.	Conseiller d'orientation / coordonnateur des besoins éducationnels spéciaux / personnel de soutien	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)

3^e jour : établissement principal et établissement partenaire

Heure approximative	Objectif(s)	Qui	Lieu
8 h 00 – 8 h 30	Discuter des succès et des difficultés de la mise en œuvre du programme.	Parents de tous les établissements	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)

Heure approximative	Objectif(s)	Qui	Lieu
8 h 30 – 9 h 30	Autre réunion.		Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)
9 h 30 – 10 h 30	Discuter des succès et des difficultés de la mise en œuvre du programme.	Coordonnateur(s) du PEI de tous les établissements	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)
10 h 30 – 11 h 30	Temps de travail pour le consultant.		
11 h 30 – 12 h 30	Quelle est la prochaine étape du processus d'autorisation ? Discuter des constatations, étudier le plan d'action et déterminer les mesures éventuellement nécessaires.	Coordonnateur(s) du PEI et équipe de direction pédagogique de tous les établissements	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)

Visite de consultation à distance pour le Programme du diplôme

1^{er} jour

Heure approximative	Objectif(s)	Qui	Lieu
8 h 00 – 8 h 45	Expliquer le but de la visite de consultation. Répondre aux questions concernant les processus de consultation et d'autorisation. Discuter des conditions d'autorisation et des progrès que l'établissement doit réaliser en vue d'y satisfaire.	Chef d'établissement / équipe de direction pédagogique	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)
8 h 45 – 9 h 45	Répondre aux questions concernant les processus de consultation et d'autorisation. Discuter des conditions d'autorisation et des progrès que l'établissement doit réaliser en vue d'y satisfaire.	Coordonnateur du Programme du diplôme	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)
9 h 45 – 10 h 00	Pause		
10 h 00 – 10 h 45	Répondre aux questions concernant les processus de consultation et d'autorisation. Discuter des conditions d'autorisation et des progrès que l'établissement doit réaliser en vue d'y satisfaire.	Coordonnateur du Programme du diplôme et tout autre membre du personnel concerné (par exemple directeur financier, responsable des besoins éducationnels spéciaux, etc.)	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)

Heure approximative	Objectif(s)	Qui	Lieu
10 h 45 – 11 h 45	<p>Discuter des succès et des difficultés de la préparation à la mise en œuvre du programme, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le développement du profil de l'apprenant ; • la planification du mémoire ; • l'intégration des approches de l'apprentissage ; • l'intégration de la théorie de la connaissance (TdC) ; • la contribution au programme créativité, activité, service (CAS) ; • la planification coopérative ; • tout autre thème présentant un intérêt pour l'équipe du Programme du diplôme. 	Tous les enseignants du Programme du diplôme	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)
11 h 45 – 12 h 30	Discuter des succès et des difficultés de la préparation à la mise en œuvre du programme.	Enseignant(s) de TdC	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)
12 h 30 – 13 h 30	Repas de midi		
13 h 30 – 14 h 15	Discuter des succès et des difficultés de la préparation à la mise en œuvre du programme.	Enseignants du Programme du diplôme (Études en langue et littérature et Acquisition de langues)	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)
14 h 15 – 15 h 00	Discuter des succès et des difficultés de la préparation à la mise en œuvre du programme.	Enseignants du Programme du diplôme (Individus et sociétés et Arts)	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)

Heure approximative	Objectif(s)	Qui	Lieu
15 h 00 – 15 h 45	Discuter des succès et des difficultés de la préparation à la mise en œuvre du programme.	Enseignants du Programme du diplôme (Sciences et Mathématiques)	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)

2^e jour

Heure approximative	Objectif(s)	Qui	Lieu
8 h 00 – 8 h 45	Discuter des succès et des difficultés de la préparation à la mise en œuvre du programme. Visiter la bibliothèque, la médiathèque et les laboratoires de l'établissement (le cas échéant).	Bibliothécaire / assistant de laboratoire	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours) Bibliothèque, médiathèque et laboratoire avec tablette, téléphone mobile ou autre appareil adéquat
8 h 45 – 9 h 30	Visiter les installations de l'établissement (le cas échéant).	Enseignants/élèves du Programme du diplôme	Établissement avec tablette, téléphone mobile ou autre appareil adéquat
9 h 30 – 10 h 15	Discuter des succès et des difficultés de la mise en œuvre du programme.	Coordonnateur du programme CAS	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)
10 h 15 – 10 h 30	Pause		
10 h 30 – 11 h 15	Observations en classe.	Enseignant(s) titulaire(s)	Salles de classe avec tablette, téléphone mobile ou autre appareil adéquat

Heure approximative	Objectif(s)	Qui	Lieu
11 h 15 – 12 h 00	Discuter des conseils à donner aux élèves concernant le programme et l'enseignement supérieur.	Conseiller d'orientation / coordonnateur du Programme du diplôme	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)
12 h 00 – 12 h 45	Quelle est la prochaine étape du processus d'autorisation ? Discuter des constatations, étudier le plan d'action et déterminer les mesures éventuellement nécessaires.	Coordonnateur du Programme du diplôme et équipe de direction pédagogique	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)
12 h 45 – 13 h 45	Repas de midi		
13 h 45 – 14 h 30	Quelle est la prochaine étape du processus d'autorisation ? Discuter des constatations, étudier le plan d'action et déterminer les mesures éventuellement nécessaires.	Coordonnateur du Programme du diplôme et équipe de direction pédagogique	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)
14 h 30 – 15 h 00	Autre réunion.		Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)

Visite de consultation à distance pour le POP

1^{er} jour

Heure approximative	Objectif(s)	Qui	Lieu
8 h 00 – 8 h 45	Expliquer le but de la visite de consultation. Répondre aux questions concernant les processus de consultation et d'autorisation. Discuter des conditions d'autorisation et des progrès que l'établissement doit réaliser en vue d'y satisfaire.	Chef d'établissement / équipe de direction pédagogique	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)
8 h 45 – 9 h 45	Répondre aux questions concernant les processus de consultation et d'autorisation. Discuter des conditions d'autorisation et des progrès que l'établissement doit réaliser en vue d'y satisfaire.	Coordonnateur du POP	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)
9 h 45 – 10 h 00	Pause		
10 h 00 – 10 h 45	Répondre aux questions concernant les processus de consultation et d'autorisation. Discuter des conditions d'autorisation et des progrès que l'établissement doit réaliser en vue d'y satisfaire.	Coordonnateur du POP et tout autre membre du personnel concerné (par exemple directeur financier, responsable des besoins éducationnels spéciaux, etc.)	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)

Heure approximative	Objectif(s)	Qui	Lieu
10 h 45 – 11 h 45	<p>Discuter des succès et des difficultés de la préparation à la mise en œuvre du programme, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le développement du profil de l'apprenant ; • l'intégration du cours de compétences personnelles et professionnelles ; • la contribution à l'apprentissage par le service ; • la planification coopérative ; • tout autre thème présentant un intérêt pour l'équipe du POP ; • la formation à orientation professionnelle et les liens avec les cours du Programme du diplôme ; • la mise en œuvre du développement d'une langue seconde ; • tout autre thème présentant un intérêt pour l'équipe du Programme du diplôme. 	Tous les enseignants du POP, et les enseignants du Programme du diplôme concernés	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)
11 h 45 – 12 h 30	Discuter des succès et des difficultés de la préparation à la mise en œuvre du programme.	Enseignant(s) du cours de compétences personnelles et professionnelles	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)
12 h 30 – 13 h 30	Repas de midi		

Heure approximative	Objectif(s)	Qui	Lieu
13 h 30 – 14 h 15	Discuter des succès et des difficultés de la préparation à la mise en œuvre du programme.	Enseignants du Programme du diplôme (Études en langue et littérature et Acquisition de langues) Enseignant(s) du cours de développement d'une langue seconde	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)
14 h 15 – 15 h 00	Discuter des succès et des difficultés de la préparation à la mise en œuvre du programme.	Enseignants du Programme du diplôme (Individus et sociétés et Arts)	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)
15 h 00 – 15 h 45	Discuter des succès et des difficultés de la préparation à la mise en œuvre du programme.	Enseignants du Programme du diplôme (Sciences et Mathématiques)	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)

2^e jour

Heure approximative	Objectif(s)	Qui	Lieu
8 h 00 – 8 h 45	Discuter des succès et des difficultés de la préparation à la mise en œuvre du programme. Visiter la bibliothèque, la médiathèque et les laboratoires de l'établissement (le cas échéant).	Bibliothécaire/assistant-bibliothécaire	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours) Bibliothèque, médiathèque et laboratoire avec tablette, téléphone mobile ou autre appareil adéquat
8 h 45 – 9 h 30	Visiter les installations de l'établissement (le cas échéant).	Enseignants et élèves du POP	Établissement avec tablette, téléphone mobile ou autre appareil adéquat

Heure approximative	Objectif(s)	Qui	Lieu
9 h 30 – 10 h 15	Discuter des succès et des difficultés de la mise en œuvre du programme.	Coordonnateur de l'apprentissage par le service	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)
10 h 15 – 10 h 30	Pause		
10 h 30 – 11 h 15	Observations en classe.	Enseignant(s) titulaire(s)	Salles de classe avec tablette, téléphone mobile ou autre appareil adéquat
11 h 15 – 12 h 00	Discuter des conseils à donner aux élèves concernant le programme et l'enseignement supérieur.	Conseiller d'orientation / coordonnateur du POP	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)
12 h 00 – 12 h 45	Discuter des succès et des difficultés de la préparation à la mise en œuvre du programme.	Enseignant(s) de la formation à orientation professionnelle	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)
12 h 45 – 13 h 45	Repas de midi		
13 h 45 – 15 h 00	Quelle est la prochaine étape du processus d'autorisation ? Discuter des constatations, étudier le plan d'action et déterminer les mesures éventuellement nécessaires.	Coordonnateur du POP et équipe de direction pédagogique	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)

Annexe B – Programmes de visites de vérification à distance

Le programme doit prévoir des pauses régulières pour l'équipe chargée de la visite à distance. Les heures de début feront l'objet d'une discussion avec l'équipe chargée de la visite à distance, de sorte à tenir compte d'un éventuel décalage horaire. Le programme doit être finalisé au moins deux semaines avant la visite à distance.

Visite de vérification pour le PP

1^{er} jour

Heure approximative	Objectif(s)	Qui	Lieu
7 h 45 – 8 h 00	L'équipe et les participants de l'établissement installent et confirment ensemble la disponibilité de toutes les ressources humaines, technologiques et documentaires de l'établissement pour les réunions de la journée.	Coordonnateur du PP et équipe chargée de la visite	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)
8 h 00 – 8 h 15	Réunion préliminaire avec tous les enseignants du PP.	Tous les enseignants du PP	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours) Peut être enregistrée à l'avance.
8 h 15 – 08 h 45	Rencontre avec l'équipe de direction pédagogique.	Équipe de direction pédagogique	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)
8 h 45 – 9 h 15	Rencontre avec le coordonnateur du PP.	Coordonnateur du PP	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)
9 h 15 – 9 h 45	Visiter les installations de l'établissement (le cas échéant).	Coordonnateur du PP	Établissement avec tablette, téléphone mobile ou autre appareil adéquat

Heure approximative	Objectif(s)	Qui	Lieu
9 h 45 – 10 h 00	Pause		
10 h 00 – 12 h 00	Observations en classe.	Enseignant(s) titulaire(s)	Salles de classe avec tablette, téléphone mobile ou autre appareil adéquat
12 h 00 – 13 h 00	Repas de midi		
13 h 00 – 13 h 30	Rencontre avec les élèves.	Élèves	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)
13 h 30 – 14 h 30	Observations en classe.	Enseignant(s) titulaire(s)	Salles de classe avec tablette, téléphone mobile ou autre appareil adéquat
14 h 30 – 15 h 30	Rencontre avec les enseignants.	Enseignants	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)
15 h 30 – 16 h 00	Rencontre avec les parents et/ou le conseil d'administration.	Parents et/ou conseil d'administration	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)
16 h 00 – 17 h 00	L'équipe chargée de la visite dispose d'un moment pour consulter les documents soumis pendant la visite.	Équipe chargée de la visite	

2^e jour

Heure approximative	Objectif(s)	Qui	Lieu
7 h 45 – 8 h 00	L'équipe et les participants de l'établissement installent et confirment ensemble la disponibilité de toutes les ressources humaines, technologiques et documentaires de l'établissement pour les réunions de la journée.	Coordonnateur du PP et équipe chargée de la visite	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)
8 h 00 – 8 h 30	Rencontre avec le ou les bibliothécaires et/ou tout membre du personnel participant au PP.	Bibliothécaires et/ou tout membre du personnel participant au PP	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)
8 h 30 – 9 h 00	Rencontre avec les enseignants.	Enseignants	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)
9 h 00 – 9 h 45	Observations en classe.	Enseignant(s) titulaire(s)	Salles de classe avec tablette, téléphone mobile ou autre appareil adéquat
9 h 45 – 10 h 00	Pause		
10 h 00 – 11 h 00	Rencontre avec les enseignants.	Enseignants	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)
11 h 00 – 12 h 00	Observations en classe.	Enseignant(s) titulaire(s)	Salles de classe avec tablette, téléphone mobile ou autre appareil adéquat
12 h 00 – 13 h 00	Repas de midi		

Heure approximative	Objectif(s)	Qui	Lieu
13 h 00 – 13 h 30	Rencontre avec les enseignants.	Enseignants	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)
13 h 30 – 14 h 00	Rencontre avec le coordonnateur du PP.	Coordonnateur du PP	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)
14 h 00 – 15 h 30	Réunion de l'équipe chargée de la visite pour préparer la réunion de fin de visite.	Équipe chargée de la visite	S/O
15 h 30 – 16 h 30	Réunion de fin de visite.	Chef d'établissement et coordonnateur du PP	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)

Visite de vérification pour le PEI

1^{er} jour

Heure approximative	Objectif(s)	Qui	Lieu
7 h 45 – 8 h 00	L'équipe et les participants de l'établissement installent et confirment ensemble la disponibilité de toutes les ressources humaines, technologiques et documentaires de l'établissement pour les réunions de la journée.	Coordonnateur du PEI et équipe chargée de la visite	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)
8 h 00 – 8 h 15	Réunion préliminaire avec tous les enseignants du PEI.	Tous les enseignants du PEI	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours) Peut être enregistrée à l'avance.

Heure approximative	Objectif(s)	Qui	Lieu
08 h 15 – 09 h 00	Rencontre avec le chef d'établissement.	Chef d'établissement	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)
9 h 00 – 9 h 45	Rencontre avec le coordonnateur du PEI.	Coordonnateur du PEI	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)
9 h 45 – 10 h 00	Pause		
10 h 00 – 10 h 30	Visiter les installations de l'établissement (le cas échéant).	Personnel de l'établissement ou élèves	Établissement avec tablette, téléphone mobile ou autre appareil adéquat
10 h 30 – 11 h 30	Rencontre avec le ou les responsables des contextes mondiaux / responsables d'année.	Responsable(s) des contextes mondiaux / responsables d'année	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)
11 h 30 – 12 h 00	Rencontre avec le ou les enseignants d'Arts.	Enseignant(s) d'Arts	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)
12 h 00 – 13 h 00	Repas de midi		
13 h 00 – 13 h 45	Rencontre avec les élèves.	Élèves	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)
13 h 15 – 14 h 30	Observations en classe.	Enseignant(s) titulaire(s)	Salles de classe avec tablette, téléphone mobile ou autre appareil adéquat

Heure approximative	Objectif(s)	Qui	Lieu
14 h 30 – 14 h 45	Pause		
14 h 45 – 15 h 15	Rencontre avec le ou les enseignants de Sciences.	Enseignant(s) de Sciences	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)
15 h 15 – 15 h 45	Rencontre avec le ou les enseignants de Langue et littérature.	Enseignant(s) de Langue et littérature	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)
15 h 45 – 16 h 15	L'équipe chargée de la visite dispose d'un moment pour consulter les documents soumis pendant la visite.	Équipe chargée de la visite	
16 h 15 – 17 h 00	Rencontre avec les parents et/ou le conseil d'administration.	Parents et/ou conseil d'administration	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)

2^e jour

Heure approximative	Objectif(s)	Qui	Lieu
7 h 45 – 8 h 00	L'équipe et les participants de l'établissement installent et confirment ensemble la disponibilité de toutes les ressources humaines, technologiques et documentaires de l'établissement pour les réunions de la journée.	Coordonnateur du PEI et équipe chargée de la visite	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)
8 h 00 – 8 h 35	Rencontre avec le ou les enseignants de Mathématiques.	Enseignant(s) de Mathématiques	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)

Heure approximative	Objectif(s)	Qui	Lieu
8 h 30 – 9 h 00	Rencontre avec le ou les enseignants d'Acquisition de langues.	Enseignant(s) d'Acquisition de langues	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)
9 h 00 – 9 h 45	Observations en classe.	Enseignant(s) titulaire(s)	Salles de classe avec tablette, téléphone mobile ou autre appareil adéquat
9 h 45 – 10 h 00	Pause		
10 h 00 – 10 h 30	Rencontre avec le ou les enseignants d'Individus et sociétés.	Enseignant(s) d'Individus et sociétés	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)
10 h 30 – 11 h 00	Rencontre avec le ou les enseignants de Design.	Enseignant(s) de Design	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)
11 h 00 – 11 h 30	Rencontre avec le ou les enseignants d'Éducation physique et à la santé.	Enseignant(s) d'Éducation physique et à la santé	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)
11 h 30 – 12 h 00	Rencontre avec le personnel de soutien à l'apprentissage.	Personnel de soutien à l'apprentissage	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)
12 h 00 – 13 h 00	Repas de midi		
13 h 00 – 13 h 30	Rencontre avec le ou les bibliothécaires.	Bibliothécaire(s)	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)

Heure approximative	Objectif(s)	Qui	Lieu
13 h 30 – 14 h 00	Rencontre avec les parents.	Parents	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)
14 h 00 – 15 h 30	Réunion de l'équipe chargée de la visite pour préparer la réunion de fin de visite.	Équipe chargée de la visite	S/O
15 h 30 – 16 h 30	Réunion de fin de visite.	Chef d'établissement et coordonnateur du PEI	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)

Visite de vérification pour le PEI (partenariat d'établissements)

1^{er} jour : établissement(s) partenaire(s)

Heure approximative	Objectif(s)	Qui	Lieu
8 h 00 – 8 h 30	L'équipe et les participants de l'établissement installent et confirment ensemble la disponibilité de toutes les ressources humaines, technologiques et documentaires de l'établissement pour les réunions de la journée.	Équipe chargée de la visite	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)
8 h 30 – 9 h 00	Rencontre avec les équipes principales de direction administrative de tous les établissements partenaires.	Équipes principales de direction administrative.	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)

Heure approximative	Objectif(s)	Qui	Lieu
9 h 00 – 9 h 45	Rencontre avec le ou les chefs d'établissement et coordonnateurs du PEI des établissements. (Remarque : en cas de partenariat entre plus de deux établissements, l'équipe peut choisir de se diviser pour observer chacun des établissements le premier jour.)	Chef(s) d'établissement et coordonnateur(s) du PEI	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)
9 h 45 – 10 h 15	Rencontre avec le ou les enseignants de Langue et littérature.	Enseignant(s) de Langue et littérature	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)
10 h 15 – 10 h 45	Rencontre avec le ou les enseignants d'Acquisition de langues.	Enseignant(s) d'Acquisition de langues	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)
10 h 45 – 10 h 50	Pause		
10 h 50 – 11 h 20	Rencontre avec le ou les enseignants d'Individus et sociétés.	Enseignant(s) d'Individus et sociétés	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)
11 h 20 – 11 h 50	Rencontre avec le ou les enseignants de Mathématiques.	Enseignant(s) de Mathématiques	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)
11 h 50 – 11 h 55	Pause		
11 h 55 – 12 h 25	Rencontre avec le ou les enseignants de Sciences.	Enseignant(s) de Sciences	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)

Heure approximative	Objectif(s)	Qui	Lieu
12 h 25 – 13 h 10	Repas de midi		
13 h 10 – 13 h 40	Rencontre avec le ou les enseignants d'Éducation physique et à la santé.	Enseignant(s) d'Éducation physique et à la santé	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)
13 h 40 – 14 h 10	Rencontre avec le ou les enseignants de Design.	Enseignant(s) de Design	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)
14 h 10 – 14 h 15	Pause		
14 h 15 – 14 h 45	Rencontre avec les élèves.	Élèves	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)
14 h 45 – 15 h 15	Rencontre avec le ou les enseignants d'Arts.	Enseignant(s) d'Arts	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)
15 h 15 – 15 h 45	Rencontre avec les enseignants des établissements partenaires participant à l'enseignement des unités interdisciplinaires.	Enseignants des unités interdisciplinaires	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)
15 h 45 – 16 h 15	Rencontre avec le ou les conseillers d'orientation, le personnel de soutien et les spécialistes des médias des établissements partenaires.	Conseiller(s) d'orientation, personnel de soutien et spécialistes des médias	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)
16 h 15 – 16 h 25	Rencontre avec le ou les chefs d'établissement et coordonnateurs du PEI.	Chef(s) d'établissement et coordonnateur(s) du PEI	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)

2^e jour : établissement principal

Heure approximative	Objectif(s)	Qui	Lieu
7 h 45 – 8 h 00	L'équipe et les participants de l'établissement installent et confirment ensemble la disponibilité de toutes les ressources humaines, technologiques et documentaires de l'établissement pour les réunions de la journée.	Équipe chargée de la visite	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)
8 h 00 – 8 h 30	Rencontre avec le ou les chefs d'établissement et coordonnateurs du PEI.	Chef(s) d'établissement et coordonnateur(s) du PEI	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)
8 h 30 – 9 h 00	Rencontre avec le ou les enseignants de Langue et littérature.	Enseignant(s) de Langue et littérature	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)
9 h 00 – 9 h 30	Rencontre avec le ou les enseignants d'Acquisition de langues.	Enseignant(s) d'Acquisition de langues	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)
9 h 30 – 9 h 45	Pause		
9 h 45 – 10 h 15	Rencontre avec le ou les enseignants d'Individus et sociétés.	Enseignant(s) d'Individus et sociétés	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)
10 h 15 – 10 h 45	Rencontre avec le ou les enseignants de Mathématiques.	Enseignant(s) de Mathématiques	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)
10 h 45 – 10 h 50	Pause		

Heure approximative	Objectif(s)	Qui	Lieu
10 h 50 – 11 h 20	Rencontre avec le ou les enseignants de Sciences.	Enseignant(s) de Sciences	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)
12 h 00 – 12 h 45	Repas de midi		
12 h 45 – 13 h 15	Rencontre avec le ou les enseignants d'Éducation physique et à la santé.	Enseignant(s) d'Éducation physique et à la santé	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)
13 h 15 – 13 h 45	Rencontre avec le ou les enseignants de Design.	Enseignant(s) de Design	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)
13 h 45 – 13 h 50	Pause		
13 h 50 – 14 h 20	Rencontre avec le ou les enseignants d'Arts.	Enseignant(s) d'Arts	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)
14 h 20 – 15 h 10	Rencontre avec les parents des établissements partenaires.	Parents des établissements partenaires	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)
15 h 10 – 15 h 40	Rencontre avec le ou les chefs d'établissement et coordonnateurs du PEI.	Chef(s) d'établissement et coordonnateur(s) du PEI	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)

3^e jour : établissement principal et établissements partenaires

Heure approximative	Objectif(s)	Qui	Lieu
8 h 00 – 8 h 30	L'équipe et les participants de l'établissement installent et confirment ensemble la disponibilité de toutes les ressources humaines, technologiques et documentaires de l'établissement pour les réunions de la journée.	Équipe chargée de la visite	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)
8 h 30 – 9 h 15	Rencontre avec l'équipe de coordination du projet personnel.	Équipe de coordination du projet personnel	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)
9 h 15 – 10 h 30	Préparation de la réunion de fin de visite pour l'équipe chargée de la visite.	Équipe chargée de la visite	S/O
10 h 30 – 10 h 45	Pause		
10 h 45 – 11 h 15	Rencontre avec tous les coordonnateurs du PEI participant à la mise en œuvre du programme.	Coordonnateurs du PEI	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)
11 h 15 – 12 h 00	Réunion de fin de visite avec les établissements partenaires.	Membres de l'administration des établissements, y compris l'équipe de direction pédagogique des établissements partenaires	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)

Visite de vérification pour le Programme du diplôme

1^{er} jour

Heure approximative	Objectif(s)	Qui	Lieu
7 h 45 – 8 h 00	L'équipe et les participants de l'établissement installent et confirment ensemble la disponibilité de toutes les ressources humaines, technologiques et documentaires de l'établissement pour les réunions de la journée.	Coordonnateur du Programme du diplôme et équipe chargée de la visite	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)
8 h 00 – 8 h 15	Réunion préliminaire avec tous les enseignants du Programme du diplôme.	Tous les enseignants du Programme du diplôme	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours) Peut être enregistrée à l'avance.
08 h 15 – 09 h 00	Rencontre avec le chef d'établissement.	Chef d'établissement	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)
9 h 00 – 9 h 45	Rencontre avec le coordonnateur du Programme du diplôme.	Coordonnateur du Programme du diplôme	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)
9 h 45 – 10 h 00	Pause		
10 h 00 – 10 h 30	Rencontre avec les enseignants des cours ou des groupes de matières du Programme du diplôme (Études en langue et littérature).	Enseignant(s) d'Études en langue et littérature du Programme du diplôme	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)
10 h 30 – 11 h 00	Rencontre avec les enseignants des cours ou des groupes de matières du Programme du diplôme (Acquisition de langues).	Enseignant(s) d'Acquisition de langues du Programme du diplôme	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)

Heure approximative	Objectif(s)	Qui	Lieu
11 h 00 – 11 h 30	Rencontre avec les enseignants des cours ou des groupes de matières du Programme du diplôme (Individus et sociétés).	Enseignant(s) d'Individus et sociétés du Programme du diplôme	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)
11 h 30 – 12 h 00	Rencontre avec les enseignants des cours ou des groupes de matières du Programme du diplôme (Sciences).	Enseignant(s) de Sciences du Programme du diplôme	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)
12 h 00 – 13 h 00	Repas de midi		
13 h 00 – 14 h 00	Visiter les installations de l'établissement : bibliothèque, médiathèque, laboratoires (le cas échéant).	Enseignants/élèves du Programme du diplôme	Établissement avec tablette, téléphone mobile ou autre appareil adéquat
14 h 00 – 14 h 30	Rencontre avec les enseignants des cours ou des groupes de matières du Programme du diplôme (Mathématiques).	Enseignant(s) de Mathématiques du Programme du diplôme	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)
14 h 30 – 14 h 45	Pause		
14 h 45 – 15 h 15	Rencontre avec les enseignants des cours ou des groupes de matières du Programme du diplôme (Arts).	Enseignant(s) d'Arts du Programme du diplôme	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)
15 h 15 – 15 h 45	Rencontre avec les enseignants des cours ou des groupes de matières du Programme du diplôme.	Tous les enseignants des cours du Programme du diplôme n'ayant pas encore été rencontrés	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)

Heure approximative	Objectif(s)	Qui	Lieu
15 h 45 – 16 h 15	Rencontre avec le ou les enseignants de TdC.	Enseignant(s) de TdC	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)
16 h 15 – 17 h 00	Rencontre avec un groupe de parents de futurs élèves du Programme du diplôme.	Parents	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)

2^e jour

Heure approximative	Objectif(s)	Qui	Lieu
7 h 45 – 8 h 00	L'équipe et les participants de l'établissement installent et confirment ensemble la disponibilité de toutes les ressources humaines, technologiques et documentaires de l'établissement pour les réunions de la journée.	Coordonnateur du Programme du diplôme et équipe chargée de la visite	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)
8 h 00 – 8 h 45	Rencontre avec les instances décisionnelles.	Instances décisionnelles	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)
8 h 45 – 9 h 15	Rencontre avec les enseignants des cours ou des groupes de matières du Programme du diplôme.	Tous les enseignants des cours du Programme du diplôme n'ayant pas encore été rencontrés	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)
9 h 15 – 9 h 30	Pause		

Heure approximative	Objectif(s)	Qui	Lieu
9 h 30 – 10 h 00	Rencontre avec le coordonnateur du programme CAS.	Coordonnateur du programme CAS	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)
10 h 00 – 10 h 30	Rencontre avec le bibliothécaire.	Bibliothécaire	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)
10 h 30 – 11 h 30	Rencontre avec les élèves.	Élèves	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)
11 h 30 – 12 h 00	Rencontre avec le personnel de soutien à l'apprentissage.	Personnel de soutien à l'apprentissage	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)
12 h 00 – 13 h 00	Repas de midi		
13 h 00 – 13 h 30	Rencontre avec le conseiller d'orientation.	Conseiller d'orientation	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)
13 h 30 – 14 h 00	Observations en classe.	Enseignant(s) titulaire(s)	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)
14 h 00 – 15 h 30	Réunion de l'équipe chargée de la visite pour préparer la réunion de fin de visite.	Équipe chargée de la visite	S/O
15 h 30 – 16 h 30	Réunion de fin de visite.	Chef d'établissement et coordonnateur du Programme du diplôme	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)

Visite de vérification pour le POP (établissements proposant le POP et non autorisés à proposer le Programme du diplôme)

1^{er} jour

Heure approximative	Objectif(s)	Qui	Lieu
7 h 45 – 8 h 00	L'équipe et les participants de l'établissement installent et confirment ensemble la disponibilité de toutes les ressources humaines, technologiques et documentaires de l'établissement pour les réunions de la journée.	Coordonnateur du POP et équipe chargée de la visite	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)
8 h 00 – 8 h 15	Réunion préliminaire avec tous les enseignants du POP.	Tous les enseignants du POP	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours) Peut être enregistrée à l'avance.
08 h 15 – 09 h 00	Rencontre avec le chef d'établissement.	Chef d'établissement	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)
9 h 00 – 9 h 45	Rencontre avec le coordonnateur du POP.	Coordonnateur du POP	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)
9 h 45 – 10 h 00	Pause		
10 h 00 – 12 h 00	Rencontre avec les enseignants des cours ou des groupes de matières du Programme du diplôme.	Enseignants des cours ou des groupes de matières du Programme du diplôme	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)
12 h 00 – 13 h 00	Repas de midi		

Heure approximative	Objectif(s)	Qui	Lieu
13 h 00 – 14 h 00	Visiter les installations de l'établissement : bibliothèque, médiathèque, laboratoires (le cas échéant).	Enseignants et élèves du POP	Établissement avec tablette, téléphone mobile ou autre appareil adéquat
14 h 00 – 14 h 30	Rencontre avec le ou les enseignants du cours de compétences personnelles et professionnelles. Si le cours de compétences personnelles et professionnelles est partiellement intégré à d'autres domaines du POP, les enseignants responsables de ces domaines doivent également participer à cette rencontre.	Enseignant(s) du cours de compétences personnelles et professionnelles	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)
14 h 30 – 14 h 45	Pause		
14 h 45 – 15 h 15	Rencontre avec le coordonnateur du projet de réflexion.	Coordonnateur du projet de réflexion	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)
15 h 15 – 15 h 45	Rencontre avec le ou les enseignants de la formation à orientation professionnelle.	Enseignant(s) de la formation à orientation professionnelle	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)
15 h 45 – 16 h 15	Rencontre avec le ou les enseignants du cours de développement d'une langue seconde.	Enseignant(s) du cours de développement d'une langue seconde	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)
16 h 15 – 17 h 00	Rencontre avec un groupe de parents de futurs élèves du POP.	Parents	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)

2^e jour

Heure approximative	Objectif(s)	Qui	Lieu
7 h 45 – 8 h 00	L'équipe et les participants de l'établissement installent et confirment ensemble la disponibilité de toutes les ressources humaines, technologiques et documentaires de l'établissement pour les réunions de la journée.	Coordonnateur du POP et équipe chargée de la visite	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)
8 h 00 – 8 h 45	Rencontre avec les instances décisionnelles.	Instances décisionnelles	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)
8 h 45 – 9 h 15	Observations en classe.	Enseignant(s) titulaire(s)	Salles de classe avec tablette, téléphone mobile ou autre appareil adéquat
9 h 15 – 9 h 30	Pause		
9 h 30 – 10 h 00	Rencontre avec le coordonnateur de l'apprentissage par le service.	Coordonnateur de l'apprentissage par le service	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)
10 h 00 – 10 h 30	Rencontre avec le bibliothécaire.	Bibliothécaire	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)
10 h 30 – 11 h 30	Rencontre avec les élèves.	Élèves	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)

Heure approximative	Objectif(s)	Qui	Lieu
11 h 30 – 12 h 00	Rencontre avec le personnel de soutien à l'apprentissage.	Personnel de soutien à l'apprentissage	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)
12 h 00 – 13 h 00	Repas de midi		
13 h 00 – 13 h 30	Rencontre avec le conseiller d'orientation.	Conseiller d'orientation	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)
13 h 30 – 14 h 00	Autre réunion.		Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)
14 h 00 – 15 h 30	Réunion de l'équipe chargée de la visite pour préparer la réunion de fin de visite.	Équipe chargée de la visite	S/O
15 h 30 – 16 h 30	Réunion de fin de visite.	Chef d'établissement et coordonnateur du POP	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)

Visite de vérification dans l'établissement pour le POP (établissements proposant le Programme du diplôme et candidats au POP)

Heure approximative	Objectif(s)	Qui	Lieu
7 h 30 – 7 h 45	L'équipe et les participants de l'établissement installent et confirment ensemble la disponibilité de toutes les ressources humaines, technologiques et documentaires de l'établissement pour les réunions de la journée.	Coordonnateur du POP et équipe chargée de la visite	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)
7 h 45 – 8 h 00	Réunion préliminaire avec tous les enseignants du POP.	Tous les enseignants du POP	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours) Peut être enregistrée à l'avance.
8 h 00 – 8 h 30	Rencontre avec le chef d'établissement et les instances décisionnelles.	Chef d'établissement et instances décisionnelles.	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)
8 h 30 – 9 h 15	Rencontre avec le coordonnateur du POP.	Coordonnateur du POP	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)

Heure approximative	Objectif(s)	Qui	Lieu
9 h 15 – 9 h 45	Rencontre avec le ou les enseignants du cours de compétences personnelles et professionnelles. Si le cours de compétences personnelles et professionnelles est partiellement intégré à d'autres domaines du POP, les enseignants responsables de ces domaines doivent également participer à cette rencontre.	Enseignant(s) du cours de compétences personnelles et professionnelles	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)
9 h 45 – 10 h 15	Rencontre avec le ou les enseignants qui seront responsables de l'organisation et de la supervision du projet de réflexion.	Superviseur(s) du projet de réflexion	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)
10 h 15 – 10 h 30	Pause		
10 h 30 – 11 h 00	Rencontre avec le ou les enseignants qui participeront au cours de développement d'une langue seconde.	Enseignant(s) du cours de développement d'une langue seconde	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)
11 h 00 – 11 h 30	Rencontre avec le ou les enseignants/coordonnateurs responsables de l'organisation et de la supervision de l'apprentissage par le service.	Enseignant(s)/coordonnateur(s) de l'apprentissage par le service	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)

Heure approximative	Objectif(s)	Qui	Lieu
11 h 30 – 12 h 00	Rencontre avec un groupe d'enseignants et de représentant(s) de la formation à orientation professionnelle.	Enseignants de la formation à orientation professionnelle	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)
12 h 00 – 12 h 30	Rencontre avec les enseignants du Programme du diplôme participant au POP et avec le coordonnateur du Programme du diplôme. Les établissements qui proposeront de nombreux cours du Programme du diplôme aux élèves du POP peuvent limiter la rencontre à un groupe d'enseignants pertinents du Programme du diplôme.	Enseignants du Programme du diplôme et coordonnateur du Programme du diplôme	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)
12 h 30 – 13 h 00	Repas de midi		
13 h 00 – 13 h 30	Rencontre avec le conseiller d'orientation.	Conseiller d'orientation	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)
13 h 30 – 14 h 00	Visite des installations de l'établissement en lien avec le POP (le cas échéant).	Enseignants et élèves du POP	Établissement avec tablette, téléphone mobile ou autre appareil adéquat
14 h 00 – 14 h 30	Rencontre avec de futurs élèves du POP.	Élèves	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)

Heure approximative	Objectif(s)	Qui	Lieu
14 h 30 – 15 h 00	Rencontre avec des parents de futurs élèves du POP.	Parents	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)
15 h 00 – 15 h 30	Rencontre avec le bibliothécaire / spécialiste des médias.	Bibliothécaire / spécialiste des médias	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)
15 h 30 – 16 h 30	Réunion de l'équipe chargée de la visite pour préparer la réunion de fin de visite.	Équipe chargée de la visite	S/O
16 h 30 – 17 h 00	Réunion de fin de visite.	Chef d'établissement et coordonnateur du POP	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours)

Annexe C – Programmes des ateliers « Lancement du PEI » et « Lancement du POP » organisés à distance

Le programme doit prévoir des pauses régulières pour l'animateur de l'atelier à distance. Les heures de début feront l'objet d'une discussion avec l'animateur de l'atelier à distance, de sorte à tenir compte d'un éventuel décalage horaire.

Atelier « Lancement du PEI »

Heure	Session	Lieu
8 h 30 – 10 h 00	La philosophie du PEI	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours) pour les sections informatives Appareils portatifs pour les activités d'apprentissage
10 h 00 – 10 h 30	Pause	
10 h 30 – 12 h 00	La classe du PEI	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours) pour les sections informatives Appareils portatifs pour les activités d'apprentissage
12 h 00 – 13 h 00	Repas de midi	
13 h 00 – 14 h 00	Le modèle de planification des unités du PEI	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours) pour les sections informatives Appareils portatifs pour les activités d'apprentissage
14 h 30 – 15 h 00	Pause	
15 h 00 – 16 h 30	L'évaluation du PEI	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours) pour les sections informatives Appareils portatifs pour les activités d'apprentissage

Atelier « Lancement du POP »

Heure	Session	Lieu
8 h 30 – 10 h 00	La philosophie de l'IB	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours) pour les sections informatives

		Appareils portatifs pour les activités d'apprentissage
10 h 00 – 10 h 30	Pause	
10 h 30 – 12 h 00	Exploration du tronc commun du POP	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours) pour les sections informatives Appareils portatifs pour les activités d'apprentissage
12 h 00 – 13 h 00	Repas de midi	
13 h 00 – 14 h 00	Lien entre la formation à orientation professionnelle et les cours du Programme du diplôme	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours) pour les sections informatives Appareils portatifs pour les activités d'apprentissage
14 h 30 – 15 h 00	Pause	
15 h 00 – 16 h 30	Le POP en pratique	Vidéoconférence (prévoir un téléphone de secours) pour les sections informatives Appareils portatifs pour les activités d'apprentissage