

Directives relatives aux ateliers organisés au sein des établissements de la région Afrique, Europe et Moyen-Orient de l'IB

En vigueur du 1^{er} juillet 2019 jusqu'au 30 juin 2020

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

Qu'est-ce qu'un atelier organisé au sein d'un établissement ?

Les ateliers organisés au sein des établissements sont des événements de formation traditionnels fournis par l'IB à la demande des établissements pour répondre à leurs besoins de perfectionnement professionnel. Ces événements aident les établissements à satisfaire aux exigences en matière de perfectionnement professionnel, et créent un environnement collaboratif pour les enseignants et les membres du personnel, tout en éliminant ou réduisant considérablement les frais de déplacement. Les établissements candidats et autorisés ainsi que les établissements intéressés peuvent faire une demande d'atelier organisé au sein d'un établissement en accédant à IBIS. Les établissements intéressés doivent être légitimement convaincus que leur demande de candidature sera acceptée avant le début de l'atelier. Toutes les demandes doivent être envoyées au moins **cinq mois** avant la date de début souhaitée.

Quels sont les ateliers disponibles ?

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

Les demandes d'ateliers dans d'autres langues seront examinées au cas par cas. Veuillez noter que le recrutement d'un animateur d'atelier bilingue ne garantit pas automatiquement que l'atelier sera intégralement proposé dans la langue demandée, notamment en ce qui concerne les supports de formation utilisés pour l'atelier. S'il n'est pas possible de proposer un atelier dans la langue préférée de l'établissement, ce dernier peut opter pour un atelier en anglais accompagné d'une traduction. Dans de tels cas, l'établissement est chargé d'organiser les services de traduction professionnelle et doit prendre à sa charge tous les frais associés.

Exigences relatives aux ateliers organisés au sein des établissements

- ✓ **Nombre minimum de participants : 10, d'un même établissement.**
- ✓ **La demande complète doit être envoyée au moins cinq mois avant la date de début.**
- ✓ **La demande doit proposer deux dates consécutives, pour les 15 heures de formation.**

En effet, un atelier organisé au sein d'un établissement consiste en quinze (15) heures de formation obligatoire réparties sur deux journées consécutives. Toute modification du programme classique doit être soumise au moment de la demande et approuvée par écrit par l'IB.

Les ateliers « Développer le PEI », « Développer le POP » et « Gros plan sur le mémoire : atelier intensif d'une journée » sont conçus pour avoir lieu sur une journée de formation traditionnelle, et nécessitent 6 heures de formation réparties en 4 sessions de 90 minutes. Tous les autres ateliers doivent avoir lieu sur 2 journées, soit 15 heures de formation.

Programme classique

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

Combien coûte un atelier organisé au sein d'un établissement ?

1. Frais d'inscription

Frais d'inscription par participant pour les ateliers organisés au sein des établissements (en vigueur du 1^{er} juillet 2019 inclus jusqu'au 30 juin 2020)

	Atelier sur deux journées				Atelier sur une journée			
	EUR	USD	GBP	CHF (TVA à 7,7 %)	EUR	USD	GBP	CHF (TVA à 7,7 %)
Frais d'inscription standard	299	344	261	356	149	172	130	178

2. Responsabilités et autres frais à la charge des établissements

- a. Réserver les chambres d'hôtel pour le ou les animateurs d'atelier et le représentant de programme (le cas échéant), et s'acquitter des frais d'hôtel. Le nombre de nuits requis dépend de l'itinéraire de voyage approuvé par l'IB.
- b. Organiser le transport terrestre (taxis, transports en commun, service de voiture) du ou des animateurs d'atelier et du représentant de programme (le cas échéant) pour les transferts depuis/vers l'aéroport et depuis/vers l'établissement, et s'acquitter des frais y afférents. Prendre les dispositions supplémentaires nécessaires dans les zones géographiques où les déplacements peuvent présenter un danger.
- c. Organiser la restauration (repas de midi et pauses rafraîchissements) du ou des animateurs d'atelier, du représentant de programme (le cas échéant) et des participants tout au long de l'atelier, et s'acquitter des frais y afférents.
- d. Imprimer et mettre à disposition les supports de formation ou les cahiers de travail nécessaires pour l'atelier.
- e. Apporter un soutien en temps opportun pour l'obtention des visas, le cas échéant. Si une demande de visa est refusée ou qu'elle n'a pas pu être traitée à temps pour permettre la participation à l'atelier organisé, l'établissement sera tenu de régler l'intégralité des frais engagés par l'IB. Cela comprend tous les frais non remboursables engagés en vue du déplacement.
- f. Assumer l'entière responsabilité de la logistique et des coûts engendrés, si l'établissement souhaite engager un traducteur.

Procédure d'inscription et calendrier de l'événement

1. Veuillez lire attentivement l'intégralité des *Directives relatives aux ateliers organisés au sein des établissements de la région Afrique, Europe et Moyen-Orient de l'IB*.
2. Connectez-vous à IBIS, cliquez sur **Inscription à un atelier** et envoyez une demande au moyen du système au moins **cinq mois** avant la date souhaitée du début de l'atelier.
 - a. Tous les champs du formulaire doivent être correctement remplis pour qu'une demande soit étudiée.

- b. Si un établissement souhaite proposer un même atelier dans plusieurs langues, il doit effectuer une demande distincte pour chacune d'entre elles.
 - c. Toutes les demandes spéciales, dont celles concernant les préférences en matière d'animateur d'atelier, doivent être indiquées dans le champ réservé aux commentaires du formulaire.
3. L'équipe du service du perfectionnement professionnel traitera la demande en fonction des procédures et des critères décrits dans ce document. Elle informera également l'établissement du statut de sa demande, qui pourra être :
 - a. **ACCEPTÉE ou EN ATTENTE DE CONFIRMATION** : si la demande est complète et conforme à la politique de l'IB relative aux ateliers organisés au sein des établissements, l'équipe chargée du perfectionnement professionnel l'approuvera au moyen du **Mémo 1** ;
 - b. **INCOMPLÈTE** : le centre mondial pourra demander des précisions ou faire procéder à des corrections avant qu'une demande ne soit considérée comme complète. Si l'établissement ne communique pas les précisions demandées au centre mondial en temps voulu, sa demande d'atelier pourra être annulée ;
 - c. **REFUSÉE** : si une demande ne satisfait pas aux critères pour les ateliers organisés au sein des établissements, elle pourra être refusée. Cela inclut toute demande effectuée moins de cinq mois avant la date de début de l'atelier.
4. Dès lors qu'une demande aura été acceptée au moyen du Mémo 1, l'équipe du réseau de collaborateurs de l'IB (IBEN) entamera le processus permettant de nommer un animateur d'atelier. Une fois qu'un animateur aura été sélectionné, l'établissement recevra le **Mémo 2**. L'événement sera alors confirmé et ne pourra plus être annulé ou modifié sans frais.
5. Après le Mémo 2, l'établissement doit inscrire les participants dans le système. Tous les participants doivent être inscrits au plus tard 21 jours avant le début de l'atelier. Lorsqu'aucun participant n'a été inscrit 21 jours avant le début de l'atelier, ce dernier pourra être annulé. L'établissement sera tenu de s'acquitter des frais d'annulation de l'atelier ou de l'ensemble des frais engagés pour son organisation, le plus élevé de ces deux montants étant retenu.
6. Si l'animateur d'atelier nommé doit obtenir un visa, l'établissement doit l'aider dans cette démarche.
7. Un mois avant le début de l'événement, le coordonnateur de l'établissement recevra le **Mémo 3**, visant à rappeler au coordonnateur l'ensemble des détails logistiques de dernière minute.
8. Après l'atelier, l'animateur enverra la liste des participants. Les participants recevront un sondage deux semaines environ après la fin de l'atelier.
9. Les coordonnateurs pourront télécharger les certificats à partir du système d'inscription trois à quatre semaines environ après la fin de l'atelier. Les participants recevront également leur certificat par courriel.

10. Une facture sera émise après l'atelier.

Politiques importantes relatives aux ateliers organisés au sein des établissements

Politiques relatives aux participants et à l'inscription

1. Seul le personnel de l'établissement ayant formulé la demande d'atelier organisé au sein d'un établissement peut participer à cet atelier. Toute entité disposant de son propre coordonnateur et/ou ayant un code IBIS distinct est considérée comme un établissement à part entière. Si plusieurs établissements sont intéressés par l'organisation d'un même atelier, ils peuvent faire une demande d'atelier de formation groupée. De plus amples renseignements sur les ateliers de formation groupée sont disponibles à l'adresse <http://www.ibo.org/fr/professional-development/>.
2. Les ateliers sont conçus pour des programmes et des catégories spécifiques : il est donc important que le coordonnateur de l'établissement s'assure que les participants possèdent l'expérience de l'IB requise.
3. Pour recevoir un certificat de participation, les participants doivent avoir assisté à toutes les sessions de leur atelier.
4. L'établissement doit s'assurer que l'ensemble du personnel travaillant avec les élèves du programme est en mesure d'assister à l'intégralité des ateliers intitulés « Développer le PEI » et « Développer le POP ».
5. Les animateurs d'atelier sont nommés sur la base du nombre de participants indiqué dans la demande. Tout changement dans les inscriptions doit être communiqué sans délai à l'IB et pourra entraîner des frais à la charge de l'établissement.

Nombre minimum de participants : 10

- a) Les établissements peuvent organiser des ateliers pour moins de dix personnes, mais ils devront régler les frais d'inscription correspondant à dix participants.

Nombre maximum de participants par animateur d'atelier : 25

- a) Les ateliers rassemblant entre 25 et 36 participants nécessitent l'intervention de deux animateurs d'atelier. Les établissements doivent préciser s'ils préfèrent deux groupes distincts ou un seul grand groupe dirigé conjointement par les deux animateurs.
- b) Si le nombre d'inscriptions est supérieur à 36, les participants seront divisés en groupes de 25 personnes maximum.

Politiques relatives aux animateurs d'atelier

1. **Le centre mondial de La Haye est l'unique responsable du recrutement du personnel encadrant les ateliers organisés au sein des établissements de la région Afrique, Europe et Moyen-Orient.** Un établissement peut formuler des recommandations concernant l'animateur d'atelier au moment de la demande dans le champ du formulaire réservé aux commentaires. Toutefois, la décision finale concernant la nomination de l'ensemble des animateurs appartient à l'IB et ce dernier ne peut garantir que toutes les requêtes seront satisfaites. Seules les candidatures d'animateurs d'atelier (y compris d'animateurs d'atelier résidents) envoyées sur IBEN Central (plateforme dédiée au réseau de collaborateurs de l'IB) seront examinées.

Une fois la nomination d'un animateur d'atelier confirmée, ses coordonnées seront disponibles dans le système d'inscription.

2. Le nombre d'animateurs d'atelier requis est déterminé en fonction du nombre de participants précisé dans la demande initiale.
3. Toutes les préférences relatives à l'animateur d'atelier (sexe, nationalité, langue) doivent être précisées au moment de la demande. Les frais occasionnés par un changement d'animateur d'atelier en raison d'une préférence de l'établissement qui n'aurait pas été mentionnée au moment de la demande seront à la charge de ce dernier.
4. Si un établissement organise plusieurs ateliers dans ses locaux rassemblant ainsi plus de 100 participants, la présence d'un représentant de programme sera nécessaire afin de garantir le déroulement des ateliers dans le respect des normes de qualité.
5. Si un établissement organise plusieurs ateliers dans ses locaux aux mêmes dates, le coordonnateur doit présenter tous les animateurs d'atelier les uns aux autres par courriel lors de la phase de préparation des ateliers.

Politique en matière d'annulation et de modification

Dans l'éventualité où aucun animateur d'atelier n'est disponible, l'IB informera l'établissement de l'annulation de l'atelier dans les plus brefs délais.

Une fois la demande acceptée, si un établissement annule, reporte ou modifie un atelier de quelque manière que ce soit (notamment la date ou le titre), les modalités suivantes s'appliquent :

- a. **annulation ou modification avant** la confirmation officielle de l'atelier : si aucun animateur d'atelier n'a été nommé, l'atelier peut être annulé ou modifié sans frais ;
- b. **modification après** la confirmation officielle de l'atelier (Mémo 2) : si un animateur d'atelier a déjà été nommé, l'établissement sera tenu de s'acquitter des frais déjà engagés pour l'animateur d'atelier ;
- c. **annulation après** la confirmation officielle de l'atelier (Mémo 2) : si un animateur d'atelier a déjà été nommé, l'établissement sera tenu de s'acquitter des frais d'annulation obligatoires d'un montant de 870 EUR, s'ajoutant aux frais déjà engagés pour l'animateur d'atelier.

Annulation ou ajout de participants

Tous les participants doivent être inscrits au plus tard 21 jours avant le début de l'atelier. Lorsqu'aucun participant n'a été inscrit 21 jours avant le début de l'atelier, ce dernier pourra être annulé. L'établissement sera tenu de s'acquitter des frais d'annulation de l'atelier ou de l'ensemble des frais engagés pour son organisation, le plus élevé de ces deux montants étant retenu.

Les participants ajoutés à la liste après cette échéance seront acceptés ; en revanche, les absences et la réduction du nombre de participants à l'atelier ne donneront pas lieu à un crédit.

Autres politiques

1. Politique en matière de sécurité

La sécurité des animateurs d'atelier et des participants constitue la préoccupation première de l'IB. Nous recommandons aux animateurs d'atelier de tenir compte des conseils de voyage émis par leur consulat, qui peuvent conduire au report ou à l'annulation d'un atelier. S'il est recommandé aux animateurs d'atelier de ne pas faire le déplacement, l'établissement ne saurait en aucun cas être tenu financièrement responsable.

Si une situation d'urgence survient au cours de l'atelier, l'établissement doit tout mettre en œuvre pour assurer la sécurité du ou des animateurs d'atelier et des participants.

2. Politique relative aux enregistrements audiovisuels

Les enregistrements vidéo et/ou audio des ateliers de perfectionnement professionnel de l'IB sont strictement interdits. Toute personne contrevenant à cette politique peut être invitée à quitter l'atelier sans remboursement des frais de participation. Le Baccalauréat International (IB) a parfois besoin d'enregistrer ses conférences, ateliers et autres événements sur des supports photographiques, numériques ou audiovisuels. Dans de tels cas, ces enregistrements sont toujours utilisés dans le cadre de l'activité propre de l'IB. Lorsque des participants s'inscrivent et participent à un événement de l'IB, ils sont réputés accepter, le cas échéant, d'apparaître sur ces enregistrements. Si un participant juge l'utilisation de son image inappropriée, il peut adresser une protestation officielle aux organisateurs de l'événement qui se mettront en rapport avec le service de l'IB compétent.

3. Politique en matière de sécurité

Ni l'IB, ni ses administrateurs, responsables ou agents ne sont ni ne peuvent être tenus responsables de la sécurité et des biens personnels des participants ou de leurs accompagnateurs, ni des pertes financières encourues en cas d'annulation d'un événement pour des raisons indépendantes de la volonté de l'IB. Le voyage aller et retour vers et depuis le lieu de l'événement de l'IB se déroulera sous la seule et unique responsabilité des participants.

4. Responsabilité et droit applicable

Tous les litiges, différends ou réclamations résultant des présentes directives ou y étant liés, y compris concernant l'interprétation, la validité, la violation ou la résiliation des présentes, seront définitivement résolus par voie d'arbitrage conformément au règlement suisse d'arbitrage international de la Chambre de commerce

suisse pour l'arbitrage et la médiation en vigueur au moment de l'émission de l'avis d'arbitrage conformément à ce règlement. Le nombre d'arbitres est fixé à un. Le siège de l'arbitrage sera Genève, en Suisse, et l'arbitrage se déroulera en anglais. Les parties conviennent par les présentes de l'utilisation des systèmes de technologie de l'information et des communications électroniques dans les limites autorisées par le déroulement de l'arbitrage, qui devra être traité de manière confidentielle.

