



International Baccalaureate®  
Baccalauréat International  
Bachillerato Internacional

# Exemple de demande de candidature pour le Programme du diplôme

EXEMPLE

## Table des matières

Introduction .....	1
Profil de l'établissement et descriptif du programme .....	2
Renseignements concernant l'établissement scolaire.....	2
Questions concernant la demande de candidature.....	11
But (01).....	11
Environnement (02).....	11
Culture (03).....	13
Budget.....	14
Documents.....	15
Accord concernant la demande de candidature.....	16

EXEMPLE

# Introduction

Ce document reflète le contenu du formulaire de demande de candidature en ligne et est fourni pour référence uniquement. Pour envoyer une demande de candidature, les établissements scolaires doivent remplir la demande en ligne. Lorsque l'établissement scolaire estime qu'il satisfait aux exigences pour obtenir le statut d'établissement candidat, s'acquitte des frais non remboursables correspondants et informe l'IB de son intention de déposer sa candidature, l'interlocuteur membre de l'équipe chargée du développement de l'IB dans la région lui donnera accès à la plateforme en ligne de l'IB (Mon établissement) ainsi que des instructions pour créer un compte et commencer la *Demande de candidature*.

Seules les questions en lien direct avec les exigences à remplir pour obtenir le statut d'établissement scolaire candidat figurent dans la *Demande de candidature*. L'établissement doit répondre à toutes les questions concernant sa situation avant d'envoyer sa demande. Toute question concernant la *Demande de candidature* doit être envoyée à l'équipe chargée du développement de l'IB dans la région.

Tous ces renseignements (informations figurant dans le profil de l'établissement et le descriptif du programme, réponses de l'établissement aux questions de la *Demande de candidature* et documents envoyés avec la demande) permettront à l'IB de déterminer si l'établissement satisfait aux exigences requises pour obtenir le statut d'établissement scolaire candidat.

Une fois que l'établissement est prêt à déposer sa demande d'autorisation, il doit envoyer des informations et répondre à des questions en lien avec l'ensemble des normes, applications concrètes et exigences. Pour l'aider dans sa préparation en vue de l'autorisation, l'établissement peut consulter un exemple de *Demande d'autorisation* sur le site Web de l'IB (<https://ibo.org/fr/>).

# Profil de l'établissement et descriptif du programme

Ce profil rassemble des informations sur l'établissement qui sont destinées à l'IB. Il incombe à l'établissement de s'assurer que son profil est exact et à jour.

## Renseignements concernant l'établissement scolaire

### 1. Nom de l'établissement

#### a. Nom officiel de l'établissement

Veillez indiquer le nom qui figure sur la documentation de l'entité légale ou sur la documentation relative au permis d'exercer de l'établissement. Les communications officielles et la documentation envoyées par l'IB porteront le nom officiel de l'établissement.

Si vous avez besoin de modifier ou de corriger le nom officiel de votre établissement, veuillez contacter l'équipe de l'IB de votre région chargée du développement afin qu'elle puisse valider ce changement et l'effectuer dans les systèmes de l'IB.

#### b. Nom d'usage de l'établissement

Veillez indiquer le nom habituellement utilisé pour désigner l'établissement ; ce nom peut être différent du nom de l'entité légale reconnue par les autorités éducatives locales.

L'IB n'accorde en aucun cas le statut d'établissement scolaire candidat aux établissements scolaires dont le nom légal ou le nom d'usage contient les termes « Baccalauréat International », « IB » ou « école du monde », sous quelque forme que ce soit ou dans quelque langue que ce soit, ou dont les marques et noms de domaines déposés ou ceux qu'ils souhaitent déposer contiennent ces termes.

### 2. Site Web de l'établissement

- a. Votre établissement a-t-il un site Web ? Oui/Non
- b. Adresse du site Web de l'établissement

### 3. Téléphone

- a. Numéro de téléphone principal de l'établissement
- b. Numéro de télécopie principal de l'établissement

### 4. Date de création de l'établissement

Si l'établissement scolaire indique qu'il n'accueille pas d'élèves depuis au moins trois ans, l'IB doit vérifier les informations suivantes.

- a. L'établissement comprend qu'il doit satisfaire à toutes les exigences à remplir pour obtenir le statut d'établissement scolaire candidat avant l'octroi de ce statut. Oui/Non
- b. L'établissement dispose du personnel, des ressources et des installations nécessaires pour mener à bien le processus d'autorisation. Oui/Non
- c. L'établissement sera entièrement construit et en état de fonctionnement avant la visite de vérification. Oui/Non

### 5. Année scolaire

- a. Mois où les élèves commencent l'année scolaire
- b. Mois où les élèves finissent l'année scolaire

6. Langue de communication avec l'IB

- Anglais
- Espagnol
- Français

Choisissez la langue la plus adaptée pour communiquer avec votre établissement. Toutes les communications officielles de l'IB seront par la suite adressées à votre établissement dans la langue choisie.

7. Entité légale ou statut juridique

- a. Toutes les sections de l'établissement appartiennent-elles à la même entité légale ? Oui/Non

Tout établissement scolaire doit être dûment enregistré en tant qu'entité légale au regard du droit local (sous la forme d'un établissement privé ou public à but lucratif ou non lucratif) avant que l'IB puisse lui octroyer le statut d'établissement scolaire candidat.

- b. Statut juridique de l'établissement

- Privé
- Public
- Subventionné par l'État
- À charte

Si l'établissement indique que toutes les sections appartiennent à la même entité légale, l'IB lui demandera de fournir les informations suivantes.

- c. Quel est le nom des autorités qui ont accordé ce statut à l'établissement ?

Si l'établissement indique que toutes les sections n'appartiennent pas à la même entité légale, l'IB lui demandera de fournir les informations suivantes pour chaque section de l'établissement.

- c. Quel est le nom des autorités qui ont accordé ce statut à l'établissement ?

Section	Nom des autorités ayant accordé le statut juridique

8. Permis d'exercer ou accréditation

- a. Veuillez décrire le permis d'exercer ou l'accréditation exigé(e) par les autorités locales qui supervisent l'établissement.

L'établissement scolaire doit disposer des permis ou accréditations appropriés émanant des autorités locales et/ou, le cas échéant, des organismes d'accréditation indépendants, indiquant qu'il dispose du permis, de l'accréditation ou d'une autre autorisation pour proposer des services d'éducation aux élèves dans les tranches d'âge auxquelles s'adressent le ou les programmes que l'établissement scolaire souhaite être autorisé à proposer avant que l'IB puisse lui octroyer le statut d'établissement scolaire candidat.

- b. Quelle est la portée du permis délivré à l'établissement ?

- Le permis vise une section de l'établissement.
- Le permis vise l'ensemble de l'établissement.

Si l'établissement indique que toutes les sections disposent du même permis d'exercer, l'IB lui demandera de fournir les informations suivantes.

- c. Quel est le nom des autorités éducatives ayant délivré à l'établissement le permis pour proposer des services d'éducation aux élèves dans les tranches d'âge auxquelles s'adresse le programme qu'il souhaite mettre en œuvre ?

Si l'établissement indique que toutes les sections ne disposent pas du même permis d'exercer, l'IB lui demandera de fournir les informations suivantes pour chaque section de l'établissement.

- c. Quel est le nom des autorités éducatives ayant délivré à l'établissement le permis pour proposer des services d'éducation aux élèves dans les tranches d'âge auxquelles s'adresse le programme qu'il souhaite mettre en œuvre ?

Section	Nom des autorités éducatives ayant délivré le permis d'exercer

- d. Quelle est la portée de l'accréditation délivrée à l'établissement ?

- Le permis vise une section de l'établissement.  
 L'accréditation vise l'ensemble de l'établissement.  
 Aucune accréditation autre que le permis d'exercer n'a été délivrée à l'établissement.

Si l'établissement indique que toutes les sections ont obtenu la même accréditation, l'IB lui demandera de fournir les informations suivantes.

- e. Indiquez les organismes auprès desquels l'établissement a obtenu ou cherche actuellement à obtenir une accréditation.

Organisation	Statut d'accréditation
<input type="checkbox"/> AdvancED	<input type="checkbox"/> Accréditation obtenue
<input type="checkbox"/> CALIFORNIA ASSOCIATION OF INDEPENDENT SCHOOLS (CAIS)	<input type="checkbox"/> Accréditation demandée
<input type="checkbox"/> Council of International Schools (CIS)	
<input type="checkbox"/> LAHC	
<input type="checkbox"/> Middle States Association of Colleges and Schools (MSA)	
<input type="checkbox"/> North Central Association of Colleges and Schools (NCA)	
<input type="checkbox"/> New England Association of Schools and Colleges (NEASC)	
<input type="checkbox"/> NIC	
<input type="checkbox"/> Office for Standards in Education (OFSTED)	
<input type="checkbox"/> Western Association of Schools and Colleges (WASC)	
<input type="checkbox"/> Autre	

Si l'établissement indique que toutes les sections n'ont pas obtenu la même accréditation, l'IB lui demandera de fournir les informations suivantes pour chaque section de l'établissement.

- e. Indiquez les organismes auprès desquels l'établissement a obtenu ou cherche actuellement à obtenir une accréditation. (Choisissez toutes les réponses qui s'appliquent.)

Section	Nom de l'organisme d'accréditation	Statut d'accréditation
	<input type="checkbox"/> AdvancED	<input type="checkbox"/> Accréditation obtenue

<input type="checkbox"/> CALIFORNIA ASSOCIATION OF INDEPENDENT SCHOOLS (CAIS) <input type="checkbox"/> Council of International Schools (CIS) <input type="checkbox"/> LAHC <input type="checkbox"/> Middle States Association of Colleges and Schools (MSA) <input type="checkbox"/> North Central Association of Colleges and Schools (NCA) <input type="checkbox"/> New England Association of Schools and Colleges (NEASC) <input type="checkbox"/> NIC <input type="checkbox"/> Office for Standards in Education (OFSTED) <input type="checkbox"/> Western Association of Schools and Colleges (WASC) <input type="checkbox"/> Autre	<input type="checkbox"/> Accréditation demandée
---	---

9. Affiliation à un organisme de gouvernance

- a. L'établissement fait-il partie d'un groupe qui constitue une entité légale et qui exerce une autorité centrale, opérationnelle et financière sur les établissements du groupe ? Oui/Non

Un groupe est une entité légale qui prend les décisions budgétaires, stratégiques et/ou relatives aux programmes d'études pour les établissements scolaires membres de ce groupe. Il est, dans les faits, « propriétaire » des établissements concernés. Dans le secteur public, il peut s'agir d'un district scolaire ou d'une autorité locale. Les établissements indépendants ou privés peuvent quant à eux dépendre d'un diocèse, d'une fondation ou d'une entreprise.

Si l'établissement indique qu'il fait partie d'un groupe, l'IB lui demandera de fournir les informations suivantes.

- b. Indiquez le groupe dont l'établissement fait partie.

10. Affiliation à une association d'écoles du monde de l'IB ou à un réseau

- a. L'établissement est-il affilié à une association ou à un réseau régional d'écoles du monde de l'IB ? Oui/Non

Les associations et réseaux d'écoles du monde de l'IB s'apportent un soutien mutuel sous différentes formes, et ils sont reconnus par l'IB.

Si l'établissement indique qu'il fait partie d'une association d'écoles du monde de l'IB, l'IB lui demandera de fournir les informations suivantes.

- b. Veuillez sélectionner vos affiliations dans la liste des associations et des réseaux d'écoles du monde de l'IB.

11. Numéro d'identification fiscale de l'établissement, le cas échéant

12. Numéro de TVA ou d'identification de l'établissement, le cas échéant

**Adresse(s) de l'établissement**

13. Adresse de l'établissement

- a. Type d'adresse

- Principale  
 Code postal  
 Nom du site

- Facturation
- Examens

L'établissement fournira les informations suivantes pour chacune des adresses pertinentes indiquées plus haut.

- b. Adresse (ligne 1)
- c. Adresse (ligne 2)
- d. Adresse (ligne 3)
- e. Ville
- f. État ou province
- g. Code postal
- h. Pays

### Description de l'établissement et de sa communauté scolaire

Ces informations ont pour but d'aider l'IB à mieux comprendre le contexte historique de l'établissement, ses valeurs, son cadre de travail, sa population d'élèves et son corps enseignant.

1. Fournissez un résumé de l'histoire de l'établissement et indiquez les caractéristiques de l'établissement qui suscitent l'intérêt des élèves et des tuteurs légaux.

Veillez indiquer les caractéristiques de la communauté dans laquelle se situe l'établissement.

2. Parmi les éléments suivants, lequel décrit le mieux le contexte de votre communauté scolaire ?

- Grande ville (de plus de 100 000 habitants)
- Banlieue (située à plus de cinq kilomètres d'une ville importante)
- Ville (de moins de 50 000 habitants)
- Zone rurale (située à plus de 20 kilomètres d'une ville importante)

Utilisez les réponses aux questions précédentes pour fournir un résumé des aspects culturels de la communauté environnante de l'établissement.

3. Fournissez une description des élèves, portant notamment sur leur contexte national, culturel et linguistique.
4. Fournissez une description du personnel, portant notamment sur son contexte national, culturel et linguistique.
5. Veillez indiquer le pourcentage d'élèves dont la meilleure langue est différente de la langue d'enseignement de l'établissement.
6. Veillez indiquer le pourcentage d'élèves dont la langue parlée à la maison ou la langue personnelle est différente de la langue d'enseignement de l'établissement.
7. Les membres du personnel utilisent-ils une langue commune ? Oui/Non

Si l'établissement indique que les membres de son personnel n'utilisent pas une langue commune, l'IB lui demandera de fournir les informations suivantes.

- a. Veillez indiquer la ou les langues en question.

8. Décrivez brièvement les contributions que la mise en œuvre du programme devrait apporter au sein de l'établissement.
9. Veillez fournir les informations suivantes concernant l'établissement.

Veillez fournir ces informations pour l'ensemble de l'établissement scolaire, et pas uniquement pour la ou les sections dans lesquelles vous envisagez de proposer un programme de l'IB.

Section	Mixité de l'établissement	Régime de l'établissement	Frais de scolarité supplémentaires	Subventions du gouvernement
	<input type="checkbox"/> Établissement mixte	<input type="checkbox"/> Internat	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Oui

	<input type="checkbox"/> Établissement de filles <input type="checkbox"/> Établissement de garçons	<input type="checkbox"/> Externat <input type="checkbox"/> Internat et externat	<input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Non
--	---	--	------------------------------	------------------------------

## Évaluation

Veillez fournir les informations suivantes concernant les plans de votre établissement pour l'évaluation.

### 1. Session d'examens

- Mai
- Novembre

## Langues d'enseignement

Première langue d'enseignement

Deuxième langue d'enseignement

Troisième langue d'enseignement

Quatrième langue d'enseignement

## Informations sur les sites multiples

Lorsqu'un établissement est constitué de deux sites ou plus, chaque site est en principe considéré comme un établissement scolaire candidat distinct et doit remplir individuellement toutes les conditions d'autorisation. Dans certains cas, l'IB reconnaît qu'un seul programme peut être enseigné sur plusieurs sites. Pour qu'un établissement à sites multiples soit considéré comme une seule entité aux fins de la reconnaissance et des droits et frais, il doit apporter la preuve qu'il remplit certains critères.

Tous les sites sont reconnus formant un seul et même établissement scolaire conformément aux conditions d'inscription légales et locales, et doivent disposer du permis d'exercer, de l'accréditation ou d'une autre autorisation pour proposer des services d'éducation à des élèves dans les tranches d'âge auxquelles s'adressent le ou les programmes que les sites souhaitent être autorisés à mettre en œuvre. (Article 4.2.a du *Règlement pour les établissements scolaires candidats aux programmes de l'IB*)

### 1. L'établissement proposera-t-il l'un des programmes de l'IB sur plusieurs sites ? Oui/Non

Si l'établissement indique qu'il proposera le ou les programmes de l'IB sur plusieurs sites, l'IB lui demandera de fournir les informations suivantes.

### 2. Quel(s) programme(s) de l'IB l'établissement proposera-t-il sur plusieurs sites ?

- PP
- PEI
- Programme du diplôme
- POP

Veillez fournir les informations suivantes pour chacun des programmes que l'établissement souhaite proposer sur plusieurs sites. Ces informations aideront l'IB à déterminer si l'établissement satisfait aux critères pour envisager une autorisation au titre de programmes proposés sur des sites multiples. Dans le cadre de la procédure d'autorisation de proposer ses programmes, l'IB se réserve le droit de décider ce qui constitue un établissement à sites multiples.

	PP	PEI	Programme du diplôme	POP

3. Tous les sites sont-ils reconnus comme formant un seul et même établissement scolaire conformément aux conditions d'inscription légales et locales ?	Oui/Non	Oui/Non	Oui/Non	Oui/Non
4. Tous les sites disposent-ils du permis d'exercer, de l'accréditation ou d'une autre autorisation pour proposer des services d'éducation à des élèves dans les tranches d'âge auxquelles s'adresse le programme que les sites souhaitent être autorisés à mettre en œuvre ?	Oui/Non	Oui/Non	Oui/Non	Oui/Non
5. Le chef d'établissement est-il responsable de la direction pédagogique de l'établissement au jour le jour pour l'ensemble des sites ?	Oui/Non	Oui/Non	Oui/Non	Oui/Non
6. Le chef d'établissement est-il régulièrement présent et uniformément disponible pour le personnel de tous les sites ?	Oui/Non	Oui/Non	Oui/Non	Oui/Non
7. Le chef d'établissement est-il officiellement reconnu comme tel par le personnel ainsi que par les autorités locales, le cas échéant ?	Oui/Non	Oui/Non	Oui/Non	Oui/Non
8. Les sites sont-ils régis par les mêmes instances décisionnelles et les mêmes règlements (y compris au niveau de la structure organisationnelle et, le cas échéant, des frais de scolarité) ?	Oui/Non	Oui/Non	Oui/Non	Oui/Non
9. Le coordonnateur du programme sera-t-il chargé d'administrer au jour le jour le fonctionnement pédagogique du programme proposé dans l'ensemble des sites ?	Oui/Non	Oui/Non	Oui/Non	Oui/Non
10. Le coordonnateur du programme sera-t-il régulièrement présent et uniformément disponible pour le personnel de tous les sites ?	Oui/Non	Oui/Non	Oui/Non	Oui/Non
11. L'établissement scolaire est-il en mesure de mettre en place une articulation horizontale et verticale de chaque programme à travers tous ses sites et veillera-t-il à l'appliquer ?	Oui/Non	Oui/Non	Oui/Non	Oui/Non
12. Le personnel de tous les sites a-t-il la possibilité de se réunir fréquemment pour élaborer une planification collaborative continue et veillera-t-il à le faire ?	Oui/Non	Oui/Non	Oui/Non	Oui/Non

Veuillez vous assurer que les adresses de tous les sites sont indiquées dans la section consacrée à l'adresse de l'établissement.

### **Inscriptions dans l'établissement et au(x) programme(s)**

Veuillez indiquer le nombre total d'élèves inscrits aux programmes de l'IB dans votre établissement et le nombre total d'inscriptions pour chaque programme proposé.

Les établissements intéressés et candidats fournissant des informations sur l'inscription à un programme qu'ils souhaitent être autorisés à proposer doivent donner une prévision du taux d'inscription pour la première année de mise en œuvre du programme après l'obtention du statut d'école du monde de l'IB.

Niveau ou année	Section	Âge (à partir de)	Âge (jusqu'à)	Nombre total d'élèves	PP	PEI	Programme du diplôme	Programme du diplôme (Cours)	Inscriptions au POP
<b>Total</b>									

### Inscription au Programme du diplôme

Veillez fournir les informations suivantes sur la prévision des inscriptions des candidats au diplôme et des candidats de cours du Programme du diplôme dans l'établissement pour les cinq premières années de mise en œuvre du programme après l'obtention du statut d'école du monde de l'IB.

	1 <sup>re</sup> année	2 <sup>e</sup> année	3 <sup>e</sup> année	4 <sup>e</sup> année	5 <sup>e</sup> année
Estimation du nombre de candidats au Programme du diplôme complet					
Estimation du nombre de candidats de cours du Programme du diplôme					

### Liste des matières proposées

L'établissement indiquera les matières qu'il prévoit de proposer dans le cadre du programme d'études.

Groupe de matières	Nom de la matière	Langue d'enseignement	Niveau	Prévision du nombre d'élèves	Nombre d'heures d'enseignement en 1 <sup>re</sup> année	Nombre d'heures d'enseignement en 2 <sup>e</sup> année
		<input type="checkbox"/> Allemand <input type="checkbox"/> Anglais <input type="checkbox"/> Chinois <input type="checkbox"/> Coréen <input type="checkbox"/> Espagnol <input type="checkbox"/> Français <input type="checkbox"/> Japonais	<input type="checkbox"/> NM <input type="checkbox"/> NS			

### Personnel de l'établissement

Veillez inviter les membres du personnel qui seront les personnes à contacter pour les programmes (coordonnateur de programme, personne-ressource pour la facturation, chef d'établissement et personne-ressource pour les examens, le cas échéant) à s'inscrire sur Mon IB pour se connecter à Mon établissement. Il est essentiel que les coordonnées des personnes à contacter soient à jour pour garantir que l'établissement reçoit les communications officielles de l'IB.

Veillez demander à tous les autres membres du personnel qui participeront au ou aux programmes de l'IB proposés par l'établissement de s'inscrire sur le portail Mon IB. Les membres concernés apparaîtront dans le tableau sur le personnel ci-après une fois qu'ils seront inscrits.

Les établissements qui présentent leur demande de candidature ne sont pas tenus de fournir ces informations pour l'ensemble du personnel du programme. Celles-ci sont uniquement requises pour le chef d'établissement, le

coordonnateur de programme et la personne-ressource pour la facturation ; les informations concernant le reste du personnel pourront être ajoutées une fois que l'établissement aura obtenu le statut d'établissement scolaire candidat.

### Tableau sur le personnel

Nom	Titre	Rôle(s) par rapport à l'IB	Programme(s)	Actions

Pour apparaître dans le tableau sur le personnel, les membres du personnel doivent s'être inscrits et avoir rempli leur profil sur Mon IB. En cas de changement de leurs informations personnelles, ils devront mettre à jour leur profil Mon IB.

La personne qui remplit ou met à jour le profil de l'établissement pourra modifier les informations concernant les membres du personnel figurant dans le tableau ci-dessus, notamment leurs coordonnées, les informations sur leur ancienneté dans l'établissement, leur participation et leur rôle au sein du ou des programmes de l'IB proposés et les matières qu'ils enseignent. Elle pourra également modifier ces informations au fur et à mesure des changements au sein du personnel de l'établissement et de leurs responsabilités.

### Informations concernant le perfectionnement professionnel

Ce tableau permet à l'établissement de fournir des informations sur les activités de perfectionnement professionnel effectuées par le personnel impliqué dans le ou les programmes de l'IB et d'en assurer le suivi.

Les cinq premières colonnes seront préremplies à l'aide des informations fournies dans le tableau sur le personnel. La personne chargée de remplir ou de mettre à jour le profil de l'établissement fournira le reste des informations.

No m	Programm e	Rôle(s) lié(s) aux programmes	Groupe de matières	Nom de la matière	Statut du perfectionnement professionnel	Date du perfectionnement professionnel	Type de perfectionnement professionnel	Nom du perfectionnement professionnel / Catégorie

# Questions concernant la demande de candidature

## But (01)

### But (0101)

#### Norme

Les établissements scolaires mettent en œuvre les programmes de l'IB afin 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.

#### Applications concrètes

##### **But 1 – Les instances décisionnelles et les membres de la direction définissent un but d'apprentissage conforme à la philosophie et à la mission de l'IB. (0101-01)**

But 1.1 – L'établissement scolaire développe une mission, une vision et une stratégie qui reflètent la mission et la philosophie de l'IB. (0101-01-0100)

1. Veuillez fournir la mission actuelle de l'établissement.
2. Veuillez fournir la vision actuelle de l'établissement.
3. Veuillez décrire la stratégie en vigueur de l'établissement.

Veuillez vous concentrer sur les aspects de la stratégie qui sont pertinents pour la pérennité de l'établissement et celle du programme de l'IB pour lequel il effectue une demande de mise en œuvre.

## Environnement (02)

### Direction et gouvernance (0201)

#### Norme

La direction et la gouvernance des écoles du monde de l'IB créent et entretiennent des environnements d'apprentissage de grande qualité.

#### Applications concrètes

##### **Direction 1 – L'établissement scolaire revoit régulièrement tous les règlements et les directives de l'IB et s'y conforme afin de soutenir la mise en œuvre et le développement continu du programme. (0201-01)**

Direction 1.2 – La direction et la gouvernance comprennent tous les règlements et les directives de l'IB, et ont mis en place des structures et des processus afin de veiller à leur respect. (0201-01-0200)

1. De quelle manière la direction et la gouvernance de l'établissement ont-elles développé leur compréhension de tous les règlements et directives de l'IB concernant le programme ? (Choisissez toutes les réponses qui s'appliquent.)
  - Communication directe (par exemple, courriel, prospectus, bulletin d'information, etc.)
  - Intranet
  - Réunions du personnel
  - Réunions individuelles avec le coordonnateur du programme
  - Réunions de planification collaborative
  - Réunions de l'équipe de direction
  - Perfectionnement professionnel externe
  - Perfectionnement professionnel développé en interne ou par l'établissement
  - Perfectionnement professionnel de l'IB
  - Sessions de formation continue

- Accès au Centre de ressources pédagogiques de l'IB pour examiner les documents de manière individuelle
- Utilisation de l'Espace programmes (en ligne) de l'IB
- Autre (veuillez préciser)

L'IB évaluera également cette exigence en passant en revue certains documents de l'établissement, à savoir le site Web, les informations concernant le perfectionnement professionnel, l'accord envoyé avec la *Demande de candidature*, la déclaration d'engagement financier, les informations fournies dans le profil de l'établissement, le tableau sur le personnel, la documentation de l'entité légale et la documentation relative au permis d'exercer ou à l'accréditation, le budget, l'organigramme et les descriptifs de poste du chef d'établissement et du coordonnateur du programme (si l'établissement souhaite fonctionner sous la forme d'un établissement à sites multiples).

**Direction 2 – L'établissement scolaire compte, au sein de son équipe de direction pédagogique, un coordonnateur de programme formé par l'IB, à qui il a donné les moyens de faciliter une mise en œuvre réussie du programme. (0201-02)**

Direction 2.1 – L'établissement scolaire nomme un coordonnateur du programme ayant une description de poste, du temps à disposition, le soutien nécessaire et une position hiérarchique pour faciliter le développement du programme d'études et du programme. (0201-02-0100)

1. Quelles langues de travail de l'IB le coordonnateur du programme maîtrise-t-il ? (Choisissez toutes les réponses qui s'appliquent.)
- Anglais
  - Espagnol
  - Français

L'IB évaluera également cette exigence en passant en revue certains documents de l'établissement, à savoir le tableau sur le personnel, l'organigramme et le descriptif de poste du coordonnateur du programme.

Direction 2.2 – Le coordonnateur du programme suit le perfectionnement professionnel requis, qui tient compte de la version la plus récente du ou des programmes dont il est responsable. (0201-02-0200)

L'IB évaluera cette exigence en passant en revue certains documents de l'établissement, à savoir les informations concernant le perfectionnement professionnel et les preuves d'accomplissement ou d'inscription.

**Direction 3 – L'établissement scolaire organise les temps d'apprentissage et d'enseignement de manière à fournir des programmes d'études vastes, équilibrés et connexes, et à répondre aux besoins changeants de sa communauté. (0201-03)**

Direction 3.1 – L'établissement scolaire met en œuvre un emploi du temps permettant de satisfaire aux exigences du ou des programmes. (0201-03-0100)

L'IB évaluera cette exigence en passant en revue certains documents de l'établissement, à savoir le tableau sur les inscriptions d'élèves au Programme du diplôme.

**Direction 5 – L'établissement scolaire finance et alloue les ressources qui soutiennent et développent plus avant le ou les programmes de l'IB qu'il propose. (0201-05)**

Direction 5.1 – L'établissement scolaire finance des ressources adéquates pour mettre en œuvre le ou les programmes et satisfaire aux exigences spécifiques aux programmes. (0201-05-0100)

L'IB évaluera cette exigence en passant en revue certains documents de l'établissement, à savoir les informations concernant le perfectionnement professionnel, le budget et la déclaration d'engagement financier.

## Soutien aux élèves (0202)

### Norme

Les environnements d'apprentissage dans les écoles du monde de l'IB favorisent la réussite des élèves.

### Applications concrètes

**Soutien aux élèves 1 – L'établissement scolaire fournit des ressources humaines, naturelles, construites et virtuelles appropriées pour mettre en œuvre le ou les programmes de l'IB qu'il propose. (0202-01)**

Soutien aux élèves 1.2 – L'établissement scolaire est chargé de veiller à ce que ses enseignants satisfassent aux exigences locales et légales pour les postes auxquels ils sont nommés. (0202-01-0200)

1. L'établissement scolaire vérifie-t-il que tous les enseignants satisfont aux exigences locales, de l'État ou nationales et à toute autre exigence pertinente pour les postes auxquels ils ont été nommés ? Oui/Non

## Soutien aux enseignants (0203)

### Norme

Dans les écoles du monde de l'IB, les environnements d'apprentissage soutiennent les enseignants et leur donnent des moyens.

### Applications concrètes

#### **Soutien aux enseignants 2 – L'établissement scolaire veille à ce que la direction et les enseignants participent en temps opportun à un apprentissage professionnel approprié afin d'orienter leurs pratiques. (0203-02)**

Soutien aux enseignants 2.1 – L'établissement scolaire respecte les exigences en matière de perfectionnement professionnel requis par l'IB, telles que décrites dans la documentation de l'IB. (0203-02-0100)

Veillez vous assurer que les informations concernant le perfectionnement professionnel sont complètes et à jour avant d'envoyer la présente demande. Vous pouvez mettre à jour ces informations dans la section « Informations concernant le perfectionnement professionnel » de la partie « Profil de l'établissement scolaire ».

L'IB évaluera cette exigence en passant en revue certains documents de l'établissement, à savoir les informations concernant le perfectionnement professionnel, les preuves d'accomplissement des ateliers ou d'inscription aux ateliers et le budget.

## Culture (03)

### Culture dans le cadre de la mise en œuvre des politiques (0301)

#### Norme

Les établissements scolaires développent, mettent en œuvre, communiquent et revoient des politiques efficaces qui contribuent à créer une culture scolaire dans laquelle la philosophie de l'IB peut se développer.

#### Applications concrètes

#### **Culture 1 – L'établissement scolaire garantit l'accès au système éducatif de l'IB au plus large éventail possible d'élèves. (0301-01)**

Culture 1.3 – L'établissement scolaire fournit la possibilité d'accéder au(x) programme(s) au plus large éventail possible d'élèves. (0301-01-0300)

1. Comment l'établissement fournit-il au plus large éventail possible d'élèves la possibilité d'accéder au programme de l'IB ?

L'IB évaluera également cette exigence en passant en revue certains documents de l'établissement, à savoir le tableau sur les inscriptions dans l'établissement et au programme.

# Budget

Veillez fournir le budget quinquennal envisagé par l'établissement pour la candidature et pour la mise en œuvre du programme de l'IB une fois le statut d'école du monde de l'IB obtenu. Au moment de remplir votre demande, veuillez prendre note des exigences et des spécifications pour lesquelles le budget sert de preuve et indiquer ci-dessous tous les postes budgétaires y afférant, le cas échéant.

Poste budgétaire	1 <sup>re</sup> année	2 <sup>e</sup> année	3 <sup>e</sup> année	4 <sup>e</sup> année	5 <sup>e</sup> année
<b>Droits et frais de l'IB</b>					
Frais de demande de candidature ou frais de préautorisation					
Frais des services liés à la candidature et à la consultation, le cas échéant					
Frais des services liés à la candidature et à l'autorisation, le cas échéant					
Frais de base annuels					
Frais d'évaluation (si l'établissement doit en régler)					
<b>Perfectionnement professionnel</b>					
Ateliers de l'IB					
Autres activités de perfectionnement professionnel					
Frais connexes pour le perfectionnement professionnel (par exemple, déplacements et remplacement des enseignants)					
<b>Ressources</b>					
L'établissement saisira les éléments pertinents dans cette section et les suivantes, en ajoutant autant de lignes que nécessaire.					
<b>Installations et équipements</b>					
<b>Personnel</b>					
<b>Autres frais</b>					
<b>Total</b>					

Pour en savoir plus sur les frais qui s'appliquent au(x) programme(s) que votre établissement souhaite proposer, veuillez consulter le *Guide de la demande d'autorisation à l'intention des établissements scolaires*.

# Documents

## Documents à envoyer avec la *Demande de candidature*

Les documents suivants sont à charger et à envoyer avec votre *Demande de candidature*. Sans ces documents, le processus d'autorisation ne pourra avancer.

**Documentation de l'entité légale :** justificatif indiquant que l'établissement est dûment enregistré en tant qu'entité légale au regard du droit local. Si le justificatif est rédigé dans une langue autre que l'anglais, l'espagnol ou le français, l'établissement doit en fournir une traduction. Les traductions des documents officiels doivent être dûment certifiées conformes.

Tout établissement scolaire doit être dûment enregistré en tant qu'entité légale au regard du droit local (sous la forme d'un établissement privé ou public à but lucratif ou non lucratif) avant que l'IB puisse lui octroyer le statut d'établissement scolaire candidat.

**Documentation relative au permis d'exercer ou à l'accréditation :** justificatif des autorités éducatives pertinentes indiquant que l'établissement dispose du permis d'exercer ou de l'accréditation approprié(e) pour proposer des services d'éducation aux élèves dans les tranches d'âge auxquelles s'adresse le programme qu'il souhaite mettre en œuvre. Si le justificatif est rédigé dans une langue autre que l'anglais, l'espagnol ou le français, l'établissement doit en fournir une traduction. Les traductions des documents officiels doivent être dûment certifiées conformes.

Tout établissement scolaire doit disposer des permis ou accréditations appropriés émanant des autorités locales et/ou, le cas échéant, des organismes d'accréditation indépendants, indiquant qu'il dispose du permis, de l'accréditation ou d'une autre autorisation pour proposer des services d'éducation aux élèves dans les tranches d'âge auxquelles s'adressent le ou les programmes que l'établissement scolaire souhaite être autorisé à proposer avant que l'IB puisse lui octroyer le statut d'établissement scolaire candidat.

**Descriptif de poste du chef d'établissement :** description écrite des tâches et des responsabilités générales du chef d'établissement ainsi que de toute autre obligation connexe.

**Descriptif de poste du coordonnateur de programme :** description écrite des tâches et des responsabilités générales du coordonnateur de programme ainsi que de toute autre obligation connexe.

**Organigramme :** organigramme de l'établissement présentant l'équipe de direction pédagogique (dont le chef d'établissement et le coordonnateur de programme) ainsi que les liens hiérarchiques.

**Preuves d'accomplissement des ateliers ou d'inscription aux ateliers pour le coordonnateur de programme :** justificatif d'accomplissement de l'atelier requis ou d'inscription à l'atelier requis.

**Preuves d'accomplissement des ateliers pour le chef d'établissement :** justificatif d'accomplissement de l'atelier indiquant que le chef d'établissement ou un représentant compétent a satisfait aux exigences relatives à l'atelier de catégorie 1 destiné au chef d'établissement.

**Déclaration d'engagement financier :** confirmation écrite du soutien des autorités qui financeront la mise en œuvre du programme de l'IB dans l'établissement.

Cette déclaration doit être rédigée sur le papier à en-tête officiel de l'organisme qui financera la mise en œuvre du programme de l'IB au sein de l'établissement et être signée par la personne qui exerce une autorité financière sur l'établissement. Si nécessaire, cette déclaration devra être accompagnée d'une traduction certifiée conforme dans la langue utilisée par l'établissement pour communiquer avec l'IB.

# Accord concernant la demande de candidature

## Demande d'obtention du statut d'établissement scolaire candidat menant à l'autorisation de proposer le Programme du diplôme auprès de l'Organisation du Baccalauréat International (IB)

*Veillez lire et signer cet accord.*

Nous soussignés, agissant au nom de l'établissement susmentionné, demandons à l'IB de nous accorder le statut d'établissement scolaire candidat menant à l'autorisation de proposer le Programme du diplôme de l'IB. Des renseignements concernant notre établissement sont fournis dans le formulaire ainsi que dans les documents joints à la demande.

Il est entendu que l'établissement sera reconnu comme établissement scolaire candidat s'il satisfait aux conditions stipulées dans la présente *Demande de candidature – Programme du diplôme*. Il est par ailleurs entendu que la *Demande d'autorisation – Programme du diplôme* doit être envoyée à l'IB, conformément aux directives de l'IB.

Nous certifions :

- a. que nous avons pris connaissance des documents cités ci-dessous, en les consultant sur le site Web de l'IB, que nous les avons mis à la disposition des membres pertinents de l'établissement et que nous nous engageons à respecter la réglementation décrite dans ces documents :
  - *Guide de la demande d'autorisation à l'intention des établissements scolaires,*
  - *Demande de candidature,*
  - *Demande d'autorisation,*
  - *Règlement pour les établissements scolaires candidats aux programmes de l'IB,*
  - *Règlement pour les écoles du monde de l'IB,*
  - *Règlement général,*
  - *Normes de mise en œuvre des programmes et applications concrètes,*
  - *Le Programme du diplôme : des principes à la pratique,*
  - *Règlement de l'IB en matière d'utilisation de sa propriété intellectuelle* (disponible à l'adresse <https://www.ibo.org/fr/copyright/>),
  - les conditions d'utilisation des sites Web de l'IB (disponibles à l'adresse <https://www.ibo.org/fr/terms-and-conditions/>) ;
- b. que l'établissement prend les dispositions nécessaires en vue de satisfaire aux conditions d'autorisation conformément à la documentation en vigueur publiée par l'IB aux fins de la mise en œuvre du programme ;
- c. que l'établissement fonctionne dans le respect de l'ensemble des lois, règlements et politiques applicables. L'établissement confirme également qu'il fonctionne dans le respect des meilleures pratiques ainsi que de l'ensemble des lois, règlements et politiques applicables en matière de protection de l'enfance et qu'il dispose de procédures appropriées (couvrant par exemple des aspects tels que la vérification des antécédents criminels pour le recrutement, l'embauche et le maintien en poste du personnel) ;
- d. que les instances décisionnelles responsables du financement de l'établissement ont accepté de régler l'ensemble des droits et frais pour l'enseignement du Programme du diplôme conformément au barème des droits et frais, aux devises et à l'échéancier établis par l'IB ;
- e. que l'établissement ne se déclarera pas, oralement ou par écrit, autorisé à enseigner le Programme du diplôme de l'IB. La décision finale concernant la *Demande d'autorisation* revient au directeur général de l'IB, après acceptation de la *Demande d'autorisation – Programme du diplôme* et après la visite de vérification menée par l'équipe de l'IB ;

- f. que notre établissement n'utilisera le logo « École du monde de l'IB » qu'à condition d'avoir été autorisé à enseigner le Programme du diplôme de l'IB. L'IB ne met aucun logo à la disposition des établissements scolaires candidats ;
- g. que l'octroi du statut d'établissement scolaire candidat par l'Organisation de l'IB ne garantit pas que l'établissement concerné sera par la suite autorisé à enseigner le Programme du diplôme ;
- h. que si l'établissement est reconnu en tant qu'établissement scolaire candidat par l'IB, il peut se présenter en tant qu'établissement scolaire candidat se préparant à l'autorisation sous réserve d'utiliser uniquement le texte fourni par l'IB dans le courrier d'octroi du statut d'établissement scolaire candidat ou dans la section 3B du *Règlement de l'IB en matière d'utilisation de sa propriété intellectuelle* (disponible à l'adresse : <https://www.ibo.org/fr/copyright/>) ;
- i. que nous avons joint les pièces justificatives demandées dans le présent document ;
- j. que nous reconnaissons que l'IB considère la version électronique de ce formulaire, qu'elle porte une signature électronique ou non, comme lue et approuvée par le chef d'établissement, l'administrateur en chef (le cas échéant) et le président des instances décisionnelles (le cas échéant) sans qu'une copie papier signée soit nécessaire ;
- k. que nous reconnaissons et consentons à ce que tout litige survenant au sujet de ou lié à la *Demande de candidature – Programme du diplôme*, à la *Demande d'autorisation – Programme du diplôme* ou à tout autre document relatif au processus d'autorisation sera tranché définitivement par voie d'arbitrage, conformément au règlement en vigueur au siège de l'arbitrage qui sera Genève, en Suisse. La procédure est confidentielle et la langue d'arbitrage est l'anglais.

Nous confirmons que les informations portées sur ce formulaire de demande d'autorisation sont à notre connaissance correctes.

---

**Nom et titre (M., M<sup>me</sup>) du chef d'établissement<sup>i</sup>**

---

**Signature**

**Date**

---

**Nom et titre (M., M<sup>me</sup>) de l'administrateur en chef de l'établissement<sup>ii</sup> (le cas échéant)**

---

**Signature**

**Date**

---

**Nom et titre (M., M<sup>me</sup>) du représentant autorisé des instances décisionnelles (ou de l'entité de contrôle) de l'établissement scolaire<sup>iii</sup>**

---

**Signature**

**Date**

---

<sup>i</sup> **Chef d'établissement** (directeur de section dans certains établissements) : personne qui dirige et supervise les opérations quotidiennes de l'établissement en s'assurant de la bonne application des politiques décidées par les instances décisionnelles.

<sup>ii</sup> **Administrateur en chef** (dirigeant dans certains établissements) : personne qui supervise le groupe d'établissements scolaires dont l'établissement candidat fait partie. De tels groupes peuvent comprendre des districts scolaires régionaux/communautaires ou plusieurs établissements privés relevant d'une direction centralisée.  
Exemple de demande de candidature pour le Programme du diplôme

---

<sup>iii</sup> **Instances décisionnelles** et/ou entité de contrôle (conseil scolaire ou district scolaire, dans certains systèmes) : individu ou entité, organisme ou groupe dûment constitué possédant l'autorisation légale absolue de prendre des décisions au nom de l'établissement, de faire respecter à l'établissement scolaire et à son entité de contrôle, le cas échéant, les obligations figurant dans la présente lettre et dans le Règlement, et/ou de régler les frais correspondant aux services fournis par l'IB.

EXEMPLE