



International Baccalaureate®
Baccalauréat International
Bachillerato Internacional

Guide en matière de consultation



International Baccalaureate®
Baccalauréat International
Bachillerato Internacional



International Baccalaureate®
Baccalauréat International
Bachillerato Internacional

Guide en matière de consultation



International Baccalaureate®
Baccalauréat International
Bachillerato Internacional

Guide en matière de consultation

Version française de la publication parue originalement en anglais
en mai 2023 sous le titre *Guide to consultancy*

Publiée en mai 2023

Publiée pour le compte de l'Organisation du Baccalauréat International, fondation éducative à but non lucratif
sise Rue du Pré-de-la-Bichette 1, 1202 Genève, Suisse.
Site Web : <https://ibo.org/fr/>

© Organisation du Baccalauréat International 2023

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 produit 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 titulaires des droits relatifs à tout matériel protégé par le droit d'auteur et d'obtenir, avant publication, l'autorisation de réutiliser ce matériel. L'IB tient à remercier les titulaires 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.

La volonté d'inclusion de l'IB passe par les communications écrites. Ainsi, dans le respect de l'esprit international cher à l'IB, le français utilisé dans le présent document se veut standard et compréhensible par tout le monde, et non propre à une région particulière. De même, pour assurer une communication plus inclusive, l'IB recommande l'utilisation d'un langage non sexiste, qui représente une première étape vers l'adoption de l'écriture inclusive et non genrée.

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 tierces parties exerçant dans le milieu de l'IB, mais sans relation formelle avec lui (ce qui comprend notamment les organisations consacrées au tutorat, les prestataires de perfectionnement professionnel, les maisons d'édition spécialisées dans le domaine de l'éducation et les spécialistes de la planification de programmes d'études ou de la gestion de plateformes numériques contenant des ressources pédagogiques) 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 faire preuve de compassion et à comprendre que les autres, dans leurs différences, puissent aussi être dans le vrai.



Profil de la communauté d'apprentissage 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 les êtres humains, soucieuses de notre responsabilité partagée envers la planète et désireuses de contribuer à l'édification d'un monde meilleur et plus paisible.

En tant que membres de la communauté d'apprentissage de l'IB, nous nous efforçons de démontrer les aptitudes suivantes :

ESPRIT DE RECHERCHE

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.

CONNAISSANCE

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.

RAISONNEMENT

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.

COMMUNICATION

Nous nous exprimons avec assurance et créativité dans plus d'une langue et de différentes façons. Nous écoutons également les points de vue d'autres personnes et groupes, ce qui permet une collaboration efficace.

INTÉGRITÉ

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 la personne, partout dans le monde. Nous sommes responsables de nos actes et de leurs conséquences.

OUVERTURE 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 cherchons à en tirer des enrichissements.

ALTRUISME

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.

AUDACE

Nous abordons les incertitudes avec discernement et détermination. Nous travaillons de façon autonome et collaborative pour explorer de nouvelles idées et des stratégies innovantes. Nous faisons preuve d'ingéniosité et nous savons nous adapter aux défis et aux changements.

ÉQUILIBRE

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.

RÉFLEXION

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 la communauté d'apprentissage de l'IB présente dix aptitudes mises en valeur par les écoles du monde de l'IB. Nous avons la conviction que ces aptitudes, et d'autres qui leur sont liées, peuvent nous aider à devenir des membres responsables au sein de nos communautés locales, nationales et mondiales.

Introduction

Ce document apporte aux établissements scolaires candidats des renseignements complémentaires au sujet de la phase de consultation. Il doit être lu conjointement avec d'autres documents clés qui fournissent des informations sur le processus d'autorisation, la philosophie de l'IB et chacun de ses programmes ainsi que des informations spécifiques concernant les attentes de l'IB envers les établissements sur les plans pédagogique et opérationnel.

Rôle de la personne chargée de la consultation

Pendant la phase de candidature, la personne de référence de l'établissement au jour le jour est un ou une spécialiste de l'éducation de l'IB ayant pour responsabilité d'assurer la consultation auprès de l'établissement. Chaque consultant ou consultante a travaillé au sein d'une école du monde de l'IB et a reçu une formation de l'IB en vue de fournir un soutien et des conseils aux établissements scolaires candidats. Les consultantes et les consultants n'ont pas pour mission d'effectuer les tâches relatives à la candidature pour le compte des établissements accompagnés ; leur rôle consiste à apporter leur aide et à mettre leur expertise à la disposition des membres de la communauté scolaire qui accomplissent ces tâches.

Le rôle de la personne chargée de la consultation est de conseiller l'établissement. Ce dernier ne doit pas hésiter à se montrer sincère au sujet du travail réalisé et restant à accomplir ainsi qu'au sujet des aspects qui lui posent problème. La personne chargée de la consultation est plus apte à soutenir l'établissement si elle a une image claire de sa situation, notamment de ses points forts et possibilités de développement.

Les consultantes et les consultants fournissent un retour d'information informel régulier durant les sessions à distance ainsi qu'un retour d'information officiel dans le cadre des rapports de consultation. Ces rapports font le point sur les progrès de l'établissement pour satisfaire aux conditions d'autorisation, résument le plan d'action de l'établissement, fournissent des conseils pour les prochaines étapes et indiquent si la personne chargée de la consultation estime que l'établissement est prêt ou non à envoyer la demande d'autorisation. Bien qu'il soit vivement recommandé de suivre les conseils donnés lors de la consultation, la décision d'envoyer la demande d'autorisation est prise en dernier lieu par l'établissement.

Chaque établissement bénéficie de 20 heures de consultation à distance par an, d'une visite de consultation de deux jours pendant la phase de candidature et reçoit un rapport de visite de consultation ainsi qu'un rapport de fin de consultation.

Activités

Analyse de la situation de l'établissement

Lors de la première session de consultation à distance, la personne chargée de la consultation cherche à comprendre la situation de l'établissement au regard des conditions d'obtention de l'autorisation. Elle examine pour cela le profil et la demande de candidature de l'établissement, les *Normes de mise en œuvre des programmes et applications concrètes*, les critères d'autorisation ainsi que la demande d'autorisation. Le fait de comprendre la situation initiale lui permet de travailler avec l'établissement pour déterminer avec lui les domaines sur lesquels se concentrer et pour mettre en place un plan détaillé des activités à mener en priorité pendant la phase de candidature.

Instauration du plan de communication

À ce stade du processus d'autorisation, le consultant ou la consultante est la personne de référence privilégiée de l'établissement au jour le jour. Il est important d'établir un plan de communication avec cette personne dès le début et de planifier ensemble des entretiens réguliers pour faire un point par téléphone ou par courriel. Veillez à fixer un calendrier qui soit réaliste, tant pour vous que pour votre consultant ou consultante, pour la communication au cours des 20 heures de consultation à distance. Si votre consultant ou consultante ne communique pas régulièrement avec vous, veuillez en informer la personne responsable de vos relations avec l'IB pour le programme que vous avez choisi de mettre en œuvre.

Élaboration et mise en œuvre du plan d'action

Une fois que la personne chargée de la consultation a une bonne compréhension de la situation initiale, elle travaille avec l'établissement lors des sessions de consultation à distance suivantes pour : affiner les plans élaborés par l'établissement pendant la phase d'examen ; aider le coordonnateur ou la coordonnatrice à préciser le plan d'action avec la communauté scolaire ; ajouter des éléments au plan d'action en ligne de l'établissement ; revoir les échéances et déterminer les personnes responsables de chaque tâche.

Le plan d'action est régulièrement mis à jour pendant le processus d'autorisation, à mesure que les tâches sont accomplies et que les plans, responsabilités et échéances évoluent. L'établissement doit également, avec l'aide et les conseils de la personne chargée de la consultation, revoir à intervalles réguliers le calendrier prévu pour l'obtention de l'autorisation, de manière à s'assurer qu'il correspond au travail restant à accomplir.

Le plan d'action doit contenir l'ensemble des tâches devant être menées à bien lors de la phase de candidature, comme :

- mettre en place des pratiques de planification collaborative au sein de l'établissement ou s'appuyer sur des pratiques existantes de manière à ce que la communauté scolaire s'investisse efficacement dans le développement du programme d'études, des politiques et de la culture, pendant et après la phase de candidature ;
- élaborer ou mettre à jour les politiques de l'établissement requises, conformément aux attentes de l'IB ;
- planifier et documenter le programme d'études de l'IB et les mesures prévues par l'établissement pour sa mise en œuvre ;

- apporter les améliorations ou effectuer les ajouts nécessaires concernant les installations et les ressources de l'établissement, de manière à s'assurer qu'elles satisfont aux normes de mise en œuvre des programmes et à leurs applications concrètes, et lui permettent de mettre en œuvre le programme concerné ;
- organiser la visite de consultation et passer en revue le retour d'information fourni dans le rapport de consultation ;
- planifier et suivre les formations de perfectionnement professionnel requises pour obtenir l'autorisation.

Visite de consultation

La visite de consultation est l'occasion pour le consultant ou la consultante d'observer la culture et les installations de l'établissement, et de discuter avec des membres de la communauté scolaire. Cette personne examine aussi les progrès réalisés par l'établissement en vue de satisfaire aux conditions d'autorisation.

L'établissement et la personne chargée de la consultation conviendront d'une date pour la visite de consultation. Cette visite doit être planifiée au moins six semaines avant la date souhaitée. Une fois que vous avez fixé la date de la visite avec votre consultant ou consultante, veuillez la confirmer par courriel à la personne responsable de vos relations avec l'IB pour le programme que vous avez choisi de mettre en œuvre.

L'établissement et la personne chargée de la consultation définissent ensemble le programme de la visite. Ce programme doit être soigneusement planifié pour veiller à ce que le consultant ou la consultante ait de nombreuses occasions de se faire une idée des progrès de l'établissement et dispose de suffisamment de temps pour s'entretenir avec plusieurs membres de la communauté scolaire.

Après la visite, le consultant ou la consultante fournit à l'établissement un retour d'information écrit sur les progrès réalisés : le rapport de visite de consultation. Les rapports de consultation sont fournis après la visite et à la fin de la période de consultation pour informer l'établissement et l'IB des progrès réalisés. L'établissement doit lire attentivement ce rapport et utiliser le retour d'information fourni pour revoir et affiner ses plans, et poursuivre ses efforts en vue de satisfaire aux conditions d'autorisation.

Suite de la phase de candidature

Pendant la suite de la phase de candidature, la personne chargée de la consultation conseille l'établissement dans ses différentes démarches visant à :

- aider la communauté scolaire (notamment la gouvernance, les personnes exerçant la tutelle légale et les élèves) à approfondir sa compréhension de la philosophie de l'IB et des caractéristiques du programme que l'établissement souhaite proposer ;
- soutenir le corps enseignant et le reste du personnel à mesure que chaque personne se familiarise avec la communauté mondiale de l'IB par l'intermédiaire des communautés en ligne, des ateliers en présentiel ou en ligne, et d'autres rassemblements organisés par l'IB ;
- examiner les modifications apportées à la documentation de l'établissement à la suite de la visite de consultation et suggérer des améliorations finales.

L'établissement scolaire doit :

- rester en contact régulier avec le consultant ou la consultante et la personne responsable des relations avec l'IB pour le programme qu'il a choisi de mettre en œuvre ;
- faire connaître ses efforts auprès de la communauté au sens large, notamment auprès des élèves qui manifestent un intérêt pour l'IB, en respectant les directives de l'IB en matière de propriété intellectuelle ;
- utiliser la terminologie fournie par l'IB pour décrire son statut, en précisant bien que l'obtention de l'autorisation n'est pas garantie. Cette terminologie est communiquée aux établissements lorsqu'ils obtiennent le statut d'établissement scolaire candidat.

Fin de la consultation

Une fois que l'établissement a effectué toutes les tâches nécessaires pour se préparer en vue de l'autorisation, il décide s'il est prêt ou non à envoyer sa demande d'autorisation. Il peut pour cela s'entretenir avec la personne chargée de la consultation, qui pourra l'aider à déterminer s'il satisfait aux attentes de l'IB en matière d'autorisation.

Une fois que l'établissement a décidé de déposer une demande d'autorisation, la personne chargée de la consultation prépare puis envoie le rapport de fin de consultation. Au moment de préparer ce rapport, la personne chargée de la consultation examine tous les aspects concernant le degré de préparation de l'établissement et fournit un retour d'information sur les progrès réalisés depuis la visite. Elle donne aussi son avis sur le degré de préparation de l'établissement à la demande d'autorisation.

La période de consultation se termine avec l'envoi du rapport de fin de consultation. L'établissement travaillera alors à la finalisation de sa demande d'autorisation avant de pouvoir l'envoyer. L'établissement et la personne chargée de la consultation ne doivent plus être en contact après la fin de la période de consultation.

Après avoir examiné le rapport de fin de consultation, l'établissement peut estimer qu'il n'est pas prêt à envoyer sa demande d'autorisation et choisir de prolonger la période de consultation. Dans ce cas, il doit contacter la personne responsable des relations avec l'IB pour le programme qu'il a choisi de mettre en œuvre afin de prendre les dispositions nécessaires et de discuter des implications financières de cette décision.

Ressources complémentaires

[Tirer le meilleur parti de la période de consultation](#)

[PP : tirer le meilleur parti de la période de consultation](#)

[PEI : tirer le meilleur parti de la période de consultation](#)

[Programme du diplôme : tirer le meilleur parti de la période de consultation](#)

[POP : tirer le meilleur parti de la période de consultation](#)

Exemples de programme

Visite de consultation pour le PP : première journée

Horaires approximatifs	Objectifs	Personnes impliquées	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 de les satisfaire.	Chef d'établissement / Équipe de direction pédagogique	
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 de les satisfaire.	Personne chargée de la coordination du PP	
9 h 45 – 10 h 00	Pause		
10 h 00 – 11 h 00	Visiter les installations de l'établissement.	Personne chargée de la coordination du PP	
11 h 00 – 12 h 30	Assister à au moins un cours par niveau.	Titulaire(s) de classe	
12 h 30 – 13 h 30	Repas de midi		
13 h 30 – 15 h 15	Assister à au moins un cours par niveau.	Titulaire(s) de classe	
15 h 15 – 15 h 30	Pause		
15 h 30 – 16 h 15	Discuter de l'influence de la mise en œuvre du programme sur les élèves et la communauté scolaire.	Personnes exerçant la tutelle légale	

Visite de consultation pour le PP : deuxième journée

Horaires approximatifs	Objectifs	Personnes impliquées	Lieu
8 h 00 – 9 h 00	Discuter des réussites et des difficultés de la mise en œuvre du programme.	Groupe représentatif de titulaires de classe	
9 h 00 – 10 h 00	Discuter des réussites et des difficultés de la mise en œuvre du programme.	Groupe représentatif de spécialistes de matière	
10 h 00 – 10 h 15	Pause		
10 h 15 – 12 h 15	Autres réunions / Observations en classe		
12 h 15 – 13 h 15	Repas de midi		
13 h 15 – 14 h 15	Autres réunions / Observations en classe		
14 h 15 – 15 h 15	Quelle est la prochaine étape du processus d'autorisation ? Discuter des constatations, passer en revue le plan d'action et déterminer les mesures nécessaires.	Chef d'établissement / Équipe de direction pédagogique et personne chargée de la coordination du PP	

Visite de consultation pour le PEI : première journée

Horaires approximatifs	Objectifs	Personnes impliquées	Lieu
8 h 00 – 8 h 45	<p>Expliquer le but de la visite de consultation.</p> <p>Répondre aux questions concernant les processus de consultation et d'autorisation.</p> <p>Discuter des conditions d'autorisation et des progrès que l'établissement doit réaliser en vue de les satisfaire.</p>	Chef d'établissement / Équipe de direction pédagogique	
8 h 45 – 9 h 45	<p>Répondre aux questions concernant les processus de consultation et d'autorisation.</p> <p>Discuter des conditions d'autorisation et des progrès que l'établissement doit réaliser en vue de les satisfaire.</p>	Personne chargée de la coordination du PEI	
9 h 45 – 10 h 00	Pause		
10 h 00 – 11 h 00	Visiter les installations de l'établissement.	Personnel ou élèves	
11 h 00 – 12 h 00	Discuter des réussites et des difficultés de la mise en œuvre du programme.	Responsables de groupe de matières / Responsables d'année	
12 h 00 – 12 h 45	Discuter des réussites et des difficultés de la mise en œuvre du programme.	Équipe enseignante du groupe Langue et littérature	
12 h 45 – 13 h 45	Repas de midi		
13 h 45 – 14 h 15	<p>Discuter des réussites et des difficultés de la préparation à la mise en œuvre du programme.</p> <p>Visiter la bibliothèque ou la médiathèque de l'établissement.</p>	Bibliothécaire(s)	
14 h 15 – 14 h 45	Discuter des réussites et des difficultés de la mise en œuvre du programme.	Équipe enseignante du groupe Éducation physique et à la santé	
14 h 45 – 15 h 30	Discuter des réussites et des difficultés de la mise en œuvre du programme.	Équipe enseignante du groupe Mathématiques	
15 h 30 – 15 h 45	Pause		
15 h 45 – 16 h 30	Discuter de l'influence de la mise en œuvre du programme sur les élèves et la communauté scolaire.	Personnes exerçant la tutelle légale	

Visite de consultation pour le PEI : deuxième journée

Horaires approximatifs	Objectifs	Personnes impliquées	Lieu
8 h 00 – 8 h 45	Discuter des réussites et des difficultés de la mise en œuvre du programme.	Équipe enseignante du groupe Individus et sociétés	
8 h 45 – 9 h 45	Observer la mise en œuvre du programme et l'utilisation des installations.	Équipe enseignante et élèves des classes observées	
9 h 45 – 10 h 30	Discuter des réussites et des difficultés de la mise en œuvre du programme.	Équipe enseignante du groupe Design	
10 h 30 – 10 h 45	Pause		
10 h 45 – 11 h 30	Discuter des conséquences du programme sur l'apprentissage et l'enseignement.	Élèves	
11 h 30 – 12 h 15	Discuter des réussites et des difficultés de la mise en œuvre du programme.	Équipe enseignante du groupe Acquisition de langues	
12 h 15 – 13 h 00	Discuter des réussites et des difficultés de la mise en œuvre du programme.	Équipe enseignante du groupe Arts	
13 h 00 – 14 h 00	Repas de midi		
14 h 00 – 14 h 45	Discuter des réussites et des difficultés de la mise en œuvre du programme.	Équipe enseignante du groupe Sciences	
14 h 45 – 15 h 30	Discuter des réussites et des difficultés de la mise en œuvre du programme.	Équipe du projet personnel ou du projet communautaire	
15 h 30 – 16 h 30	Quelle est la prochaine étape du processus d'autorisation ? Discuter des constatations, passer en revue le plan d'action et déterminer les mesures nécessaires.	Chef d'établissement / Équipe de direction pédagogique et personne chargée de la coordination du PEI	

Visite de consultation pour le Programme du diplôme : première journée

Horaires approximatifs	Objectifs	Personnes impliquées	Lieu
8 h 00 – 8 h 45	<p>Expliquer le but de la visite de consultation.</p> <p>Répondre aux questions concernant les processus de consultation et d'autorisation.</p> <p>Discuter des conditions d'autorisation et des progrès que l'établissement doit réaliser en vue de les satisfaire.</p>	Chef d'établissement / Équipe de direction pédagogique	
8 h 45 – 9 h 45	<p>Répondre aux questions concernant les processus de consultation et d'autorisation.</p> <p>Discuter des conditions d'autorisation et des progrès que l'établissement doit réaliser en vue de les satisfaire.</p>	Personne chargée de la coordination du Programme du diplôme	
9 h 45 – 10 h 00	Pause		
10 h 00 – 10 h 45	<p>Répondre aux questions concernant les processus de consultation et d'autorisation.</p> <p>Discuter des conditions d'autorisation et des progrès que l'établissement doit réaliser en vue de les satisfaire.</p>	Personne chargée de la coordination du Programme du diplôme et ensemble du personnel concerné par les thèmes abordés	
10 h 45 – 11 h 45	<p>Discuter des réussites et des difficultés de la préparation à la mise en œuvre du programme.</p> <p>Développement des qualités du profil de la communauté d'apprentissage de l'IB</p> <p>Planification du mémoire</p> <p>Intégration des approches de l'apprentissage</p> <p>Intégration de la théorie de la connaissance (TdC)</p> <p>Contribution au programme créativité, activité, service (CAS)</p> <p>Planification collaborative</p> <p>Tout autre thème présentant un intérêt pour l'équipe du Programme du diplôme</p>	Ensemble du personnel enseignant du Programme du diplôme	

Horaires approximatifs	Objectifs	Personnes impliquées	Lieu
11 h 45 – 12 h 30	Discuter des réussites et des difficultés de la préparation à la mise en œuvre du programme.	Équipe enseignante de TdC	
12 h 30 – 13 h 30	Repas de midi		
13 h 30 – 14 h 15	Discuter des réussites et des difficultés de la préparation à la mise en œuvre du programme.	Équipe enseignante du Programme du diplôme (groupes de matières Études en langue et littérature et Acquisition de langues)	
14 h 15 – 15 h 00	Discuter des réussites et des difficultés de la préparation à la mise en œuvre du programme.	Équipe enseignante du Programme du diplôme (groupes de matières Individus et sociétés et Arts)	
15 h 00 – 15 h 45	Discuter des réussites et des difficultés de la préparation à la mise en œuvre du programme.	Équipe enseignante du Programme du diplôme (groupes de matières Sciences et Mathématiques)	

Visite de consultation pour le Programme du diplôme : deuxième journée

Horaires approximatifs	Objectifs	Personnes impliquées	Lieu
8 h 00 – 8 h 45	Discuter des réussites et des difficultés de la préparation à la mise en œuvre du programme. Visiter la bibliothèque, la médiathèque ou les laboratoires de l'établissement.	Bibliothécaire(s) / Personnel assistant de laboratoire	
8 h 45 – 9 h 45	Visiter les installations de l'établissement.	Équipe enseignante / Élèves du Programme du diplôme	
9 h 45 – 10 h 30	Discuter des conséquences du programme sur l'apprentissage et l'enseignement.	Élèves ayant manifesté un intérêt pour le Programme du diplôme	
10 h 30 – 11 h 15	Discuter des réussites et des difficultés de la préparation à la mise en œuvre du programme.	Personne chargée de la coordination du programme CAS	
11 h 15 – 11 h 30	Pause		
11 h 30 – 12 h 15	Observations en classe	Équipe enseignante, personnel concerné et élèves des classes observées	
12 h 15 – 13 h 00	Discuter des conseils à donner aux élèves concernant le programme et les parcours d'enseignement supérieur.	Conseiller ou conseillère d'orientation / Personne chargée de la coordination du Programme du diplôme	
13 h 00 – 14 h 00	Repas de midi		
14 h 00 – 14 h 45	Discuter de l'influence de la mise en œuvre du programme sur les élèves et la communauté scolaire.	Personnes exerçant la tutelle légale	
14 h 45 – 15 h 30	Discuter des réussites et des difficultés de la préparation à la mise en œuvre du programme.	Personnes chargées de la coordination ou de la supervision du mémoire	
15 h 30 – 16 h 30	Quelle est la prochaine étape du processus d'autorisation ? Discuter des constatations, passer en revue le plan d'action et déterminer les mesures nécessaires.	Chef d'établissement / Équipe de direction pédagogique et personne chargée de la coordination du Programme du diplôme	

Visite de consultation pour le POP : première journée

Horaires approximatifs	Objectifs	Personnes impliquées	Lieu
8 h 00 – 8 h 45	<p>Expliquer le but de la visite de consultation.</p> <p>Répondre aux questions concernant les processus de consultation et d'autorisation.</p> <p>Discuter des conditions d'autorisation et des progrès que l'établissement doit réaliser en vue de les satisfaire.</p>	Chef d'établissement / Équipe de direction pédagogique	
8 h 45 – 9 h 45	<p>Répondre aux questions concernant les processus de consultation et d'autorisation.</p> <p>Discuter des conditions d'autorisation et des progrès que l'établissement doit réaliser en vue de les satisfaire.</p>	Personne chargée de la coordination du POP	
9 h 45 – 10 h 00	Pause		
10 h 00 – 10 h 45	<p>Répondre aux questions concernant les processus de consultation et d'autorisation.</p> <p>Discuter des conditions d'autorisation et des progrès que l'établissement doit réaliser en vue de les satisfaire.</p>	Personne chargée de la coordination du POP et ensemble du personnel concerné par les thèmes abordés	
10 h 45 – 11 h 45	<p>Discuter des réussites et des difficultés de la préparation à la mise en œuvre du programme.</p> <p>Développement des qualités du profil de la communauté d'apprentissage de l'IB</p> <p>Intégration des approches de l'apprentissage</p> <p>Planification du projet de réflexion</p> <p>Intégration du cours de compétences personnelles et professionnelles</p> <p>Contribution à l'apprentissage par le service</p> <p>Planification collaborative</p> <p>Formation à orientation professionnelle et liens avec les cours du Programme du diplôme</p> <p>Mise en œuvre du cours de développement d'une langue seconde</p>	Ensemble du corps enseignant du POP et personnel enseignant concerné du Programme du diplôme	

Horaires approximatifs	Objectifs	Personnes impliquées	Lieu
	Tout autre thème présentant un intérêt pour l'équipe du POP		
11 h 45 – 12 h 30	Discuter des réussites et des difficultés de la préparation à la mise en œuvre du programme.	Équipe enseignante du cours de compétences personnelles et professionnelles	
12 h 30 – 13 h 30	Repas de midi		
13 h 30 – 14 h 15	Discuter des réussites et des difficultés de la préparation à la mise en œuvre du programme.	Équipe enseignante du Programme du diplôme (groupes de matières Études en langue et littérature et Acquisition de langues) Équipe enseignante du cours de développement d'une langue seconde	
14 h 15 – 15 h 00	Discuter des réussites et des difficultés de la préparation à la mise en œuvre du programme.	Équipe enseignante du Programme du diplôme (groupes de matières Individus et sociétés et Arts)	
15 h 00 – 15 h 45	Discuter des réussites et des difficultés de la préparation à la mise en œuvre du programme.	Équipe enseignante du Programme du diplôme (groupes de matières Sciences et Mathématiques)	

Visite de consultation pour le POP : deuxième journée

Horaires approximatifs	Objectifs	Personnes impliquées	Lieu
8 h 00 – 8 h 45	Discuter des réussites et des difficultés de la préparation à la mise en œuvre du programme. Visiter la bibliothèque, la médiathèque ou les laboratoires de l'établissement.	Bibliothécaire(s) / Personnel assistant de laboratoire	
8 h 45 – 9 h 45	Visiter les installations de l'établissement.	Équipe enseignante / Élèves du POP	
9 h 45 – 10 h 30	Discuter des conséquences du programme sur l'apprentissage et l'enseignement.	Élèves ayant manifesté un intérêt pour le POP	
10 h 30 – 11 h 15	Discuter des réussites et des difficultés de la préparation à la mise en œuvre du programme.	Personne chargée de la coordination de l'apprentissage par le service	
11 h 15 – 11 h 30	Pause		
11 h 30 – 12 h 15	Observations en classe	Équipe enseignante, personnel concerné et élèves des classes observées	
12 h 15 – 13 h 00	Discuter des conseils à donner aux élèves concernant le programme et les parcours d'enseignement supérieur.	Conseiller ou conseillère d'orientation / Personne chargée de la coordination du POP	
13 h 00 – 14 h 00	Repas de midi		
14 h 00 – 14 h 45	Discuter de l'influence de la mise en œuvre du programme sur les élèves et la communauté scolaire.	Personnes exerçant la tutelle légale	
14 h 45 – 15 h 30	Discuter des réussites et des difficultés de la préparation à la mise en œuvre du programme.	Représentantes ou représentants des formations à orientation professionnelle et personnel enseignant correspondant	
15 h 30 – 16 h 15	Discuter des réussites et des difficultés de la préparation à la mise en œuvre du programme.	Personnes chargées de la coordination ou de la supervision du projet de réflexion	

Horaires approximatifs	Objectifs	Personnes impliquées	Lieu
16 h 15 – 17 h 15	<p>Quelle est la prochaine étape du processus d'autorisation ?</p> <p>Discuter des constatations, passer en revue le plan d'action et déterminer les mesures nécessaires.</p>	<p>Chef d'établissement / Équipe de direction pédagogique et personne chargée de la coordination du POP</p>	