



Informations concernant les ateliers « Développer le PEI » et « Développer le POP »

Public visé

Les ateliers organisés au sein des établissements intitulés « **Développer le PEI** » et « **Développer le POP** » s'adressent à tous les membres du personnel du PEI et du POP des établissements scolaires candidats. Ce public comprend, entre autres, les membres de la direction (sur site et en charge de la gestion d'un district scolaire), les titulaires de classe, les enseignants en éducation spécialisée, les bibliothécaires, les spécialistes des médias, les enseignants à temps partiel et les auxiliaires. Tous les membres du personnel concernés doivent participer à ces ateliers, car ils servent de point de départ à la mise en œuvre du nouveau programme de l'IB dans l'établissement scolaire. *Remarque : les établissements scolaires candidats souhaitant proposer le POP et enseignant déjà le Programme du diplôme ne sont pas tenus d'organiser l'atelier « Développer le POP ».*

En général, chaque atelier consiste en une journée de 6 heures de perfectionnement professionnel. Nous proposons cependant un atelier organisé sur 2 jours si vous souhaitez que votre personnel ait davantage de temps pour explorer chacune des quatre sessions de l'atelier.

Contenu

Les participants aux ateliers approfondiront leur compréhension des éléments suivants :

- la mission et la philosophie du PEI/POP, et la façon de créer un environnement centré sur l'apprenant ;
- comment utiliser le cadre pédagogique du PEI/POP pour soutenir l'enseignement et l'apprentissage ;
- pour le PEI : comment créer des unités de travail du PEI intéressantes, en développant les compétences des participants en matière de réflexion conceptuelle sur le contenu et le modèle d'évaluation du PEI ;
- pour le POP : les exigences pour réussir le programme, en examinant à la fois les objectifs des élèves et de l'établissement.

Planification

Après l'acceptation de la demande de candidature pour le PEI ou le POP, le service de logistique du perfectionnement professionnel contactera le coordonnateur du programme pour commencer à organiser la logistique de l'atelier. *Remarque : ces ateliers ne peuvent pas être demandés par l'intermédiaire d'IBIS ou de Regis.* Si votre établissement scolaire a besoin d'organiser l'atelier à une date précise en raison de contraintes de financement, veuillez contacter Kayla Fuller (kayla.fuller@ibo.org), afin de débiter plus rapidement le processus.

Coût

Le coût forfaitaire est de 3 000 USD si l'atelier compte entre 1 et 50 participants et de 6 000 USD si l'atelier compte entre 51 et 100 participants. L'atelier organisé sur 2 jours a un

Vous avez des questions ? Veuillez contacter Kayla Fuller par courriel à kayla.fuller@ibo.org ou par téléphone au +1 240 235 6944. Merci !

coût de 6 000 USD si l'atelier compte entre 1 et 50 participants. *Le coût de l'atelier n'est pas inclus dans les frais afférents à la demande de candidature.*

La taxe de vente harmonisée (TVH) provinciale s'applique au prix des ateliers se déroulant au Canada.

Le coût forfaitaire couvre tous les déplacements aériens, les réservations d'hôtel, les trajets de l'aéroport à l'hôtel et de l'établissement scolaire à l'aéroport après l'atelier. L'animateur d'atelier sera remboursé par l'IB de tous ses frais de déplacement et de repas à l'exception des deux prestations suivantes.

L'établissement scolaire fournira à l'animateur d'atelier :

- le transport terrestre (de l'hôtel à l'établissement le ou les matins de l'atelier) ;
- le repas de midi le ou les jours de l'atelier.

Logistique

L'atelier comprend six heures de formation. Celles-ci sont habituellement réparties en deux sessions durant la matinée et deux sessions durant l'après-midi (quatre sessions d'une heure et demie chacune soit six heures au total).

Voici un exemple d'emploi du temps.

Présentations	8 h 00 – 8 h 30	Repas de midi	11 h 45 – 12 h 45
Session 1	8 h 30 – 10 h 00	Session 3	12 h 45 – 14 h 15
Pause (café/collation)	10 h 00 – 10 h 15	Pause (café/collation)	14 h 15 – 14 h 30
Session 2	10 h 15 – 11 h 45	Session 4	14 h 30 – 16 h 00

L'établissement collaborera avec l'animateur pour confirmer l'emploi du temps de l'atelier et toute autre organisation essentielle sur place. *L'établissement doit informer l'IB de la date de l'atelier et du nombre de participants au moins 60 jours avant l'atelier.*

L'établissement mettra ce qui suit à disposition pendant l'atelier :

- une ou plusieurs salles permettant d'accueillir les participants et propices aux discussions ;
- une connexion Internet ;
- un projecteur pour afficher la présentation de l'IB ;
- un exemplaire des guides pédagogiques pertinents pour chaque participant ;
- de grandes feuilles de papier, des marqueurs, des papillons adhésifs et du ruban adhésif pour accrocher les feuilles de papier au mur.

Certificat de réussite

Immédiatement après l'atelier, l'établissement fournira une liste de tous les participants avec leurs adresses électroniques afin de permettre l'envoi du questionnaire d'évaluation de l'atelier. Une fois les réponses reçues, l'établissement recevra un certificat de réussite, décerné à l'établissement dans son ensemble et non pas à chaque participant. Ce certificat sera exigé lors de la demande d'autorisation de proposer le PEI ou le POP.

Vous avez des questions ? Veuillez contacter Kayla Fuller par courriel à kayla.fuller@ibo.org ou par téléphone au +1 240 235 6944. Merci !



Politique en matière d'annulation

Si l'établissement scolaire décide d'annuler ou de reporter un atelier organisé au sein de l'établissement, il doit en informer par écrit le service de logistique du perfectionnement professionnel de l'IB au moins 21 jours avant l'atelier. Les dépenses et les frais acquittés ou engagés par l'IB dans le cadre de la prestation de service seront à la charge de l'établissement. Ce dernier devra procéder au remboursement dans les 30 jours suivant la date de la notification écrite.

Pour organiser cet atelier, vous devez :

- accepter les [conditions d'utilisation](#) des sites Web de l'IB ;
- adhérer à la [politique de protection des données à caractère personnel de l'IB](#) ;
- adhérer à la [politique mondiale de l'IB concernant la participation aux événements et au supplément à la politique de protection des données à caractère personnel](#) ;
- avoir atteint l'âge de la majorité dans votre pays de résidence ;
- comprendre et accepter que l'IB traite, utilise, transfère et divulgue des données personnelles, ce qui inclut notamment toutes données personnelles sensibles (telles que définies dans la législation de votre pays de résidence), telles que décrites dans la politique de protection des données à caractère personnel de l'IB et le supplément relatif à cette politique inclus dans la politique concernant la participation aux événements. Cela comprend également le transfert de ces données personnelles à des tiers et/ou vers d'autres pays.