



## Informations concernant les ateliers

### « Lancement du PEI » et « Lancement du POP »

#### Public visé

Les ateliers organisés au sein d'un établissement intitulés « Lancement du PEI » et « Lancement du POP » s'adressent au personnel du PEI et du POP des établissements scolaires candidats. Ce public comprend 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 assistants. Les membres du personnel visés doivent participer à ces ateliers, car ils servent de point de départ à la mise en œuvre d'un nouveau programme de l'IB dans un établissement scolaire. Remarque : les établissements scolaires candidats souhaitant proposer le POP et enseignant déjà le Programme du diplôme ne sont pas tenus d'organiser cet atelier.

#### Contenu

**Les participants aux ateliers approfondiront leur compréhension des éléments suivants :**

- la mission et la philosophie du PEI/POP et la façon dont elles soutiennent 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 stimulantes 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 abordant à la fois les objectifs des élèves et de l'établissement.

#### Planification

Après l'envoi et 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.

Le calendrier de ces ateliers est fourni ci-dessous pour assister votre établissement dans le processus de planification.

<b>Date limite d'envoi de la demande de candidature</b>	<b>Affectation du consultant / de l'animateur d'atelier avant</b>	<b>L'atelier de lancement peut être programmé après ces dates</b> <small>(conformément à la règle des 60 jours)</small>	<b>Date de début de la candidature et de la consultation</b>
1 <sup>er</sup> janvier	Mars	15 mai	1 <sup>er</sup> septembre
1 <sup>er</sup> avril	Juin	15 août	
1 <sup>er</sup> juin	Août	15 octobre	1 <sup>er</sup> mars
1 <sup>er</sup> octobre	Décembre	15 février	

### Coût de l'atelier

Le coût 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. Si l'établissement envisage d'organiser un atelier pour plus de 100 membres du personnel, le coordonnateur doit contacter l'équipe de la logistique du perfectionnement professionnel de l'IB pour plus de renseignements.

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

### Logistique

L'atelier doit comprendre au moins six heures de formation réparties habituellement en deux séances durant la matinée et deux séances durant l'après-midi. L'établissement travaillera avec l'animateur de l'atelier pour élaborer le programme de l'atelier et déterminer toute autre planification essentielle sur le site. 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 scolaire mettra ce qui suit à la disposition de l'animateur pendant l'atelier :**

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

L'établissement scolaire prendra en charge le transport terrestre de l'animateur (entre l'hôtel et l'établissement) et lui fournira un accès à Internet pendant l'atelier ainsi que le **repas du midi le jour de l'atelier**. Le transport aérien, les réservations d'hôtel, les déplacements entre l'aéroport et l'hôtel ainsi que les autres dépenses seront pris en charge par l'IB.

Après l'atelier, l'établissement fournira une liste de tous les participants et de leur adresse électronique afin de permettre l'envoi des questionnaires d'évaluation de l'atelier. Un certificat de réussite sera remis à l'établissement lorsque tous les participants auront répondu à cette enquête.

### Politique en matière d'annulation

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

**Vous avez des questions ? Veuillez contacter Kayla Fuller par courriel à [kayla.fuller@ibo.org](mailto:kayla.fuller@ibo.org) ou par téléphone au +1 240 235 6944.**