



ORGANISATION DU BACCALAURÉAT INTERNATIONAL

Programme de premier cycle secondaire

Guide de demande d'autorisation

*Programme de premier cycle secondaire
Guide de demande d'autorisation*

Publié en septembre 2006

© Organisation du Baccalauréat International 2006

Organisation du Baccalauréat International
Route des Morillons 15
CH-1218 Grand-Saconnex
Genève
SUISSE

Table des matières

Introduction	1
Demande d'autorisation et autorisation	2
Processus de demande d'autorisation	
Évaluation du programme	
Critères et conditions d'autorisation	6
Chef d'établissement et administration	9
Coordonnateur du PPCS	11
Personnel enseignant	12
Installations et équipements	13
Bibliothèque/centre de ressources	14
Liste de contrôle des documents	15
Documents à joindre à la partie A du <i>Formulaire de demande d'autorisation</i>	
Documents à joindre à la partie B du <i>Formulaire de demande d'autorisation</i>	
Documents à fournir lors de la visite d'autorisation	
Calendrier du processus de demande d'autorisation	21
Annexe 1 – Proposition de budget pour la mise en œuvre du PPCS	23
Annexe 2 – Personnel enseignant du PPCS	24
Annexe 3 – Perfectionnement professionnel des enseignants du PPCS	25

Introduction

Ce guide doit être lu en parallèle avec les documents suivants :

- *PPCS – Formulaire de demande d’autorisation (partie A)*
- *PPCS – Formulaire de demande d’autorisation (partie B)*
- *PPCS – Guide de la visite d’autorisation à l’intention des établissements scolaires*
- *PPCS – Mise en œuvre et développement du programme*
- *Normes de mise en œuvre des programmes et applications concrètes*
- *Présentation du profil de l’apprenant du BI*
- *Manuel du coordonnateur du PPCS*

Pour de plus amples informations, veuillez consulter le guide de présentation du Programme de premier cycle secondaire (<http://www.ibo.org>).

Nous apprécions l’intérêt que vous portez à l’Organisation du Baccalauréat International (IBO) et espérons avoir bientôt le plaisir de collaborer avec vous dans le cadre du développement et de la mise en œuvre du Programme de premier cycle secondaire (PPCS) au sein de votre établissement.

Le présent document a pour but d’aider les établissements scolaires candidats à préparer leur demande d’autorisation à dispenser le PPCS. Les bureaux régionaux de l’IBO sont tenus d’aider les établissements lors de l’examen de la philosophie, des normes et des applications concrètes ainsi que des principes sur lesquels repose le PPCS et lors de la mise en œuvre du programme. Toute demande d’informations ou de conseils doit être adressée au bureau régional concerné.

Tous les établissements désirant dispenser le PPCS sont priés de respecter le règlement, les conditions ainsi que les critères d’autorisation présentés dans les documents suivants :

- *Procédure de demande d’admission pour les établissements scolaires candidats*
- *Règlement pour les établissements scolaires autorisés à dispenser le PPCS*
- *Règlement général du Programme de premier cycle secondaire*

L’autorisation officielle de dispenser le PPCS ne sera accordée qu’après le processus décrit dans le présent guide et après la visite d’autorisation menée par une délégation de l’IBO. Vous ne serez pas habilité à vous présenter comme une école du monde du BI autorisée à dispenser le PPCS avant d’avoir reçu l’autorisation officielle de l’IBO.

Demande d'autorisation et autorisation

Le présent guide indique les domaines spécifiques, dans le cadre du fonctionnement d'un établissement scolaire, qui seront touchés par l'introduction du PPCS. Il présente :

- les aspects que tout établissement envisageant de mettre en œuvre ledit programme aura à gérer ;
- le calendrier de sa mise en œuvre ;
- la liste des documents devant accompagner la demande d'autorisation.

Parallèlement, le *Guide de la visite d'autorisation à l'intention des établissements scolaires* présente en détail les objectifs, le déroulement et l'issue potentielle de la visite d'autorisation.

Processus de demande d'autorisation

La demande d'autorisation comporte trois phases :

- une étude de faisabilité, incluant l'identification des ressources et débouchant sur l'envoi de la partie A du *Formulaire de demande d'autorisation* dûment remplie au bureau régional ;
- une période d'essai, débouchant sur l'envoi de la partie B du *Formulaire de demande d'autorisation* dûment remplie au bureau régional ;
- une visite de l'établissement menée par une délégation de l'IBO.

Examen : étude de faisabilité et identification des ressources

Durant la première phase, le personnel de l'établissement examine le programme d'études et la philosophie du Programme de premier cycle secondaire, ainsi que les normes et les applications concrètes du programme, afin de déterminer comment les interpréter et les mettre en œuvre dans l'établissement. Cet examen a également pour but de déterminer s'ils répondent aux besoins des élèves. Il convient de mener une étude de faisabilité approfondie et d'examiner les conséquences possibles de l'introduction du programme. Les bureaux régionaux de l'IBO apporteront aide et informations tout au long de ce processus. Dans le cadre de cette étude, il est essentiel que les établissements se procurent les guides pédagogiques et publications adéquates du Programme de premier cycle secondaire de l'IBO afin de pouvoir étudier le programme en profondeur. Vous pouvez vous procurer ces documents auprès du service des ventes et du marketing du Centre des programmes et de l'évaluation de l'IBO (IBCA) à Cardiff (Royaume-Uni). Vous pouvez consulter la liste des publications et obtenir des informations sur la manière de les commander en ligne sur le magasin du BI (<http://www.ibo.org>).

Les bureaux régionaux de l'IBO organisent des séminaires d'introduction au programme et des ateliers de formation fournissant eux-aussi des informations importantes sur le programme. En outre, sur recommandation du bureau régional, les établissements peuvent contacter et visiter les établissements autorisés à dispenser le programme dans leur région.

Cette phase doit s'étendre sur au moins six mois. Pendant cette période, les enseignants, le chef d'établissement, le conseil d'administration, les membres de la direction et les parents d'élèves doivent apporter leur soutien. Si l'établissement décide d'adopter le PPCS, il doit alors désigner le futur coordonnateur du PPCS, organiser la mise en œuvre du programme et commencer la formation destinée au coordonnateur et aux enseignants du PPCS. Au moins un enseignant par groupe de matières et le coordonnateur du PPCS doivent participer à une formation organisée par l'IBO. Le directeur de section quant à lui doit suivre une formation d'introduction.

Les établissements doivent également préparer et rassembler les documents devant accompagner la demande d'autorisation et remettre à leur bureau régional :

- la partie A du *Formulaire de demande d'autorisation* dûment remplie ;
- les droits de demande d'autorisation (veuillez communiquer avec votre bureau régional pour connaître le barème des droits et frais car ils sont réévalués chaque année) ;
- les documents justificatifs requis (voir pages 15 à 20 du présent guide).

Remarque : veuillez remplir les versions électroniques du *Formulaire de demande d'autorisation* et des annexes puis les renvoyer au bureau régional concerné. Dans la mesure du possible, et après consultation du bureau régional, les pièces justificatives doivent être envoyées sur cédérom. Lorsque cela n'est pas possible, veuillez fournir une copie papier de ces documents. Le nom et les coordonnées de l'établissement doivent être rappelés dans toute correspondance.

Statut d'établissement candidat : période d'essai

Une fois que l'établissement a reçu l'autorisation du bureau régional de mettre en œuvre le PPCS en tant qu'établissement candidat, il doit poursuivre sa préparation en vue d'obtenir l'autorisation officielle de dispenser ledit programme. Cette phase implique de mettre en place tous les procédés et toutes les ressources nécessaires pour dispenser le PPCS, et notamment de former les enseignants, de développer le programme d'études et de donner aux enseignants l'occasion de planifier ensemble l'articulation à la fois horizontale et verticale du programme. Tous les établissements candidats doivent dispenser le PPCS sur une période d'essai d'au moins un an avant de soumettre au bureau régional la partie B du *Formulaire de demande d'autorisation*. Pendant cette période d'essai, le bureau régional apporte aux établissements toute l'aide nécessaire.

Pour de plus amples informations sur la mise en œuvre du programme, veuillez consulter le guide *PPCS – Mise en œuvre et développement du programme*. Les établissements doivent régulièrement se mettre en rapport avec le bureau régional concerné. Pendant la période d'essai, les établissements peuvent accéder au Centre pédagogique en ligne (CPEL) de l'IBO. Ce service aide les enseignants et leur offre la possibilité de prendre part à des discussions en ligne avec d'autres collègues enseignant le PPCS.

Les établissements doivent également se soumettre à une visite de consultation qui peut avoir lieu au cours de cette phase ou au cours de la phase finale. La date de la visite est arrêtée par le bureau régional concerné, en commun accord avec l'établissement.

Phase finale : visite de l'établissement par la délégation de l'IBO

Après avoir mis en œuvre le programme pendant une période d'essai d'au moins un an, et après avoir reçu la visite de consultation, l'établissement candidat soumet au bureau régional la partie B du *Formulaire de demande d'autorisation* dûment remplie ainsi que les documents justificatifs requis, et s'acquitte des droits de demande d'autorisation (voir pages 15 à 20 du présent guide). Après examen favorable de la demande d'autorisation, le bureau régional organise une visite d'autorisation *in situ* menée par une délégation de l'IBO.

La visite d'autorisation a pour but de s'assurer que l'établissement candidat s'engage réellement à rechercher l'excellence en matière d'éducation internationale et, en particulier, à respecter la philosophie du PPCS. L'équipe chargée de la visite évalue également le degré de préparation de l'établissement au programme et vérifie que la planification a été systématique et globale.

L'objectif de la visite d'autorisation n'est **pas** d'évaluer chaque membre du personnel enseignant ou de la direction mais plutôt de s'assurer que les normes et principes éducatifs sur lesquels repose le PPCS de l'IBO seront respectés et approfondis par les établissements candidats.

L'établissement candidat bénéficie ainsi des conseils de la délégation de l'IBO et de ses remarques quant à ses projets, tandis que la délégation rassemble des informations sur l'engagement de l'établissement et sur sa capacité à dispenser le PPCS. Le *Guide de la visite d'autorisation à l'intention des établissements scolaires* décrit en détail son déroulement.

Octroi ou refus de l'autorisation

Après la visite, l'équipe prépare un rapport qu'elle envoie au bureau régional. Le rapport sur la visite d'autorisation donne une série d'avis professionnels sur la capacité de l'établissement à dispenser le PPCS dans sa totalité et, le cas échéant, souligne les actions requises. Le directeur régional formule sa recommandation au directeur général de l'IBO qui prend une décision finale. Le directeur général de l'IBO informe lui-même l'établissement de sa décision. Dans certaines régions, un comité est établi qui est chargé d'examiner la demande et le rapport sur la visite de l'établissement, et de formuler une recommandation officielle soumise au directeur général de l'IBO.

L'autorisation d'enseigner un programme de l'IBO peut être **accordée** ou **refusée** par le directeur général de l'IBO (voir articles 11 à 15 de la *Procédure de demande d'admission pour les établissements scolaires candidats*).

L'autorisation est **ajournée** si les actions requises impliquent des changements majeurs mais qu'il est évident que l'établissement est motivé et a un plan spécifique lui permettant de combler ses insuffisances. Une fois les conditions nécessaires remplies, l'établissement doit soumettre un rapport détaillé au bureau régional concerné dans les délais impartis. Dans certains cas, une nouvelle visite d'autorisation est organisée aux frais de l'établissement. Si l'IBO estime que les conditions ont été remplies, l'autorisation est accordée.

Dans sa lettre, le directeur général de l'IBO informe l'établissement des changements ou améliorations qui devront être effectués et ce, dans des délais impartis. Ces changements ou améliorations doivent être effectués conformément à la demande du bureau régional dans les délais indiqués. Si ces demandes n'étaient pas satisfaites, le statut d'établissement autorisé serait menacé et la procédure de retrait (voir article 9 du *Règlement pour les établissements scolaires autorisés à dispenser le PPCS*) mise en œuvre.

Les établissements autorisés sont également tenus de réagir aux recommandations faites suite à la visite d'autorisation (ces dernières sont communiquées par le bureau régional) et de faire preuve d'un engagement continu en matière de perfectionnement professionnel.

Tous les établissements autorisés devront s'acquitter d'une cotisation annuelle.

En principe, un établissement peut demander un relevé de résultats du PPCS et inscrire ses élèves au certificat trois ans après avoir reçu l'autorisation (en comptant l'année de la visite d'autorisation), sous réserve que la lettre d'autorisation n'en décide pas autrement. Le calendrier du processus de demande d'autorisation figure à la fin du présent document. Pour de plus amples informations, veuillez vous mettre en rapport avec votre bureau régional.

Évaluation du programme

Les établissements autorisés, également dénommés « écoles du monde du BI », doivent se soumettre à un processus régulier et continu d'évaluation du programme. La première visite d'évaluation du programme, organisée par le bureau régional, a lieu en principe quatre ans après l'octroi de l'autorisation, puis tous les cinq ans. Ce processus implique une autoévaluation approfondie de la part de l'établissement ainsi qu'une visite menée par une délégation de l'IBO.

La visite et le rapport d'évaluation du programme sont basés sur les normes présentées ci-dessous. Il est attendu de tous les établissements autorisés qu'ils travaillent en vue d'atteindre ces normes pendant la mise en œuvre et le développement du PPCS. L'objectif de l'évaluation

du programme n'est pas d'octroyer de nouveau l'autorisation à un établissement. Comme le processus de demande d'autorisation, le processus d'évaluation du programme a pour but de conseiller l'établissement et de s'assurer que les normes et principes éducatifs sur lesquels repose le PPCS sont respectés et développés par l'établissement.

Section A – Philosophie

Norme A1

Le projet éducatif de l'établissement et les valeurs qui le fondent sont en étroite concordance avec les convictions et les valeurs qui sous-tendent le programme.

Norme A2

L'établissement encourage les adultes et les élèves de la communauté scolaire à développer un esprit international.

Section B – Organisation

Norme B1

L'établissement manifeste son engagement continu envers la mise en œuvre du programme et déploie les moyens requis à cette fin en termes de structures et de systèmes administratifs, de personnel et de ressources.

Section C – Programme d'études

Norme C1

Un programme d'études écrit complet, cohérent, basé sur les exigences du programme et développé par l'établissement, est à la disponibilité de tous les membres de la communauté scolaire.

Norme C2

L'établissement a mis en œuvre un système de planification et de réflexion en équipe auquel participent tous les enseignants.

Norme C3

L'enseignement et l'apprentissage au sein de l'établissement encouragent et donnent aux élèves les moyens de devenir des apprenants permanents, d'être responsables vis-à-vis d'eux-mêmes, de leur apprentissage, des autres et de l'environnement, et d'agir en conséquence.

Norme C4

L'établissement utilise une méthode d'évaluation et une méthode de consignation et de communication des données de l'évaluation qui ont été convenues et reflètent les pratiques et les exigences du programme.

Section D – L'élève

Norme D1

Les élèves apprennent à choisir d'agir, et à réfléchir à leurs actions, de façon à contribuer à leur propre bien-être ainsi qu'à celui de la communauté et de l'environnement.

Norme D2

Pendant la dernière année du programme, tous les élèves participent à un projet spécifique à leur programme [le projet personnel du PPCS], qui leur permet de démontrer la consolidation de leur apprentissage.

Critères et conditions d'autorisation

Ces conditions et critères s'appliquent au Programme de premier cycle secondaire et viennent compléter ceux présentés dans le document intitulé *Règlement pour les établissements scolaires autorisés à dispenser le PPCS*. (Veuillez également vous reporter aux articles 3, 5 et 6 de la *Procédure de demande d'admission pour les établissements scolaires candidats*.)

1. Les établissements candidats doivent s'engager à promouvoir la compréhension internationale par le biais de l'éducation, conformément aux objectifs, aux normes et aux applications concrètes de l'IBO. Ils doivent notamment accepter :
 - a) l'importance primordiale du cadre structurel du PPCS et ses concepts fondamentaux, ainsi que le rôle central des aires d'interaction et les implications transdisciplinaires qui en découlent ;
 - b) la place primordiale qui est accordée à l'aire d'interaction *apprendre à apprendre* et au développement personnel des élèves ;
 - c) de prendre part aux activités visant à soutenir le programme, telles que les ateliers de formation ou de perfectionnement professionnel, ou encore les conférences organisées à l'intention des enseignants et des membres de la direction.
2. Les établissements doivent apporter à l'IBO la preuve qu'ils disposeront du personnel enseignant et administratif requis, et des autres ressources nécessaires à la réussite de la mise en œuvre du PPCS. L'IBO étant consciente des grandes disparités en matière de ressources disponibles dans les établissements des différentes régions du monde, toute décision à cet égard interviendra à l'issue de consultations et de recommandations, si nécessaire au cours d'une période de préparation prolongée.
3. Les établissements sont tenus de prouver leur statut légal et leur viabilité financière sur la base d'un document approprié. Il pourra leur être demandé de fournir à l'IBO la preuve que leur demande de participation au PPCS a reçu l'approbation des autorités locales, régionales ou nationales.
4. Les établissements doivent s'engager officiellement à accepter en tout point l'ensemble des exigences de l'IBO régissant le bon déroulement du PPCS, à nommer un coordonnateur du PPCS et à régler les droits et autres frais en temps voulu.
5. Les établissements et leurs différents sites sont considérés comme des entités distinctes. Cette remarque vaut également pour le paiement de l'ensemble des droits. Pour les exceptions, veuillez vous reporter à l'article 5 de la *Procédure de demande d'admission pour les établissements scolaires candidats*. Les établissements ne sont autorisés à enseigner le PPCS qu'à leurs propres élèves.
6. L'intégralité du PPCS est dispensé en cinq ans. Lorsque le programme ne peut pas être dispensé de cette façon du fait de circonstances particulières, l'IBO peut autoriser un établissement, après avoir consulté le bureau régional, à assurer l'enseignement du programme en quatre ans (de la 2^e à la 5^e année du programme). Dans de tels cas, les établissements doivent expliquer quelles sont ces circonstances particulières dans leur dossier de demande d'autorisation et apporter des preuves que les objectifs définis pour la 5^e année du programme pourront être atteints par les élèves à la fin de la 4^e année d'enseignement.
7. Il arrive que les structures scolaires en place dans un établissement ne lui permettent pas de dispenser seul le PPCS en quatre ans (de la 2^e à la 5^e année du programme) ou en cinq ans. Dans de tels cas, deux ou plusieurs établissements peuvent s'associer afin d'offrir ensemble les quatre ans (de la 2^e à la 5^e année du programme) ou les cinq ans d'enseignement prévus pour le PPCS. Après consultation du bureau régional, les

établissements concernés peuvent être autorisés à fractionner l'enseignement du programme. Dans ce cas, les établissements doivent assurer la continuité de l'enseignement pendant toute la durée du programme (4 ou 5 ans). Lorsque plusieurs établissements s'associent pour dispenser le PPCS, ils sont considérés comme une seule entité et ne paient donc la cotisation annuelle exigée que pour un seul établissement.

8. Il arrive que les structures scolaires en place dans un établissement ne lui permettent pas de dispenser le PPCS en quatre ans (de la 2^e à la 5^e année du programme) ou en cinq ans sur un seul site. Dans de tels cas, ou si deux ou plusieurs établissements ne peuvent s'associer pour dispenser le programme (c'est-à-dire si les établissements ne peuvent assurer la continuité de l'enseignement pendant toute la durée du programme, à savoir quatre ou cinq ans), l'IBO peut autoriser les établissements à dispenser le programme sur une période plus courte, sous réserve que l'une des conditions suivantes soit réunie :
- le programme est enseigné sur trois (3) ans au minimum et indépendamment du Programme primaire (PP) et/ou du Programme du diplôme ;
 - le programme est enseigné pendant deux (2) années consécutives au moins si l'établissement souhaite dispenser le PPCS à la suite du PP ou immédiatement avant le Programme du diplôme.

Dans tous les cas, les établissements doivent consulter le bureau régional et lui fournir toutes les justifications nécessaires pour expliquer les circonstances particulières dans leur dossier de demande d'autorisation. Ces possibilités ne sont en effet pas offertes aux établissements aptes à dispenser le programme en quatre ans (de la 2^e à la 5^e année du programme) ou en cinq ans avec une seule équipe d'enseignants sur un seul site.

La sanction officielle des études par l'IBO ne peut se faire que si les établissements peuvent dispenser au moins les deux dernières années du programme (c'est-à-dire la 4^e et la 5^e année du PPCS) et s'ils peuvent apporter des preuves que les objectifs spécifiques définis pour la 5^e année du programme pourront être atteints par les élèves.

9. Les membres ou représentants de l'IBO doivent pouvoir visiter les établissements pour les conseiller et examiner la progression du programme selon les normes. Suite à toute visite, un rapport écrit est envoyé à l'établissement concerné. L'évaluation du programme par l'IBO est une obligation ; elle sera effectuée à intervalles réguliers, en principe quatre ans après l'octroi de l'autorisation de dispenser le PPCS, puis tous les cinq ans.
10. Les établissements qui dispensent les deux dernières années du programme de manière satisfaisante et qui souhaitent que les résultats de leurs élèves fassent l'objet d'une sanction officielle de la part de l'IBO pour l'obtention du certificat du PPCS et du relevé de résultats doivent envoyer des travaux évalués en interne à la révision de notation. Le service-conseil sur l'évaluation interne doit être sollicité avant l'évaluation du programme par tous les établissements qui ne demandent pas la révision de notation. Ces établissements devront éventuellement solliciter un service-conseil sur l'évaluation interne à d'autres moments, à la demande du bureau régional concerné.
11. Les programmes de l'IBO ne doivent pas être marginalisés dans les écoles du monde du BI ; ils doivent plutôt exercer une véritable influence sur les sections de l'établissement qui ne suivent pas un programme de l'IBO.
12. L'IBO prendra en considération plusieurs facteurs dont :
- a) la mesure dans laquelle des dispositions ont été prises par l'établissement pour satisfaire aux normes et aux applications concrètes du programme ;
 - b) la mesure dans laquelle l'enseignement et l'apprentissage dans l'établissement permettent aux élèves de développer les qualités contenues dans la *Présentation du profil de l'apprenant du BI* ;
 - c) l'apport de l'établissement à sa propre communauté et à celle de l'IBO ;

- d) le soutien de la mise en œuvre du programme et de la philosophie de l'IBO par la structure organisationnelle de l'établissement ;
 - e) les relations qu'entretient l'établissement avec les autres établissements de la communauté locale.
13. Les établissements scolaires récemment créés devront normalement avoir accueilli des élèves pendant au moins trois ans avant de pouvoir recevoir l'autorisation de dispenser le programme.
14. Le bureau régional concerné devra être averti de tout changement intervenant dans la structure d'un établissement à partir du moment où ce dernier a reçu l'autorisation de dispenser le programme.

Remarque : l'IBO se réserve le droit de refuser l'autorisation à tout établissement dont la philosophie, la politique, les normes ou les applications concrètes sont jugées incompatibles avec celles de l'IBO.

L'IBO peut retirer à un établissement l'autorisation de dispenser le PPCS si elle estime que le programme n'est pas mis en œuvre conformément à ses directives pédagogiques et administratives. Dans de tels cas, l'intérêt des élèves déjà inscrits sera pris en considération afin qu'ils ne s'en trouvent pas lésés.

Seuls les établissements autorisés ont le droit d'utiliser le logo « école du monde du BI » ou de se présenter comme une école du monde du BI. Ils ne peuvent utiliser ce logo que pour le (les) programme(s) de l'IBO qu'ils ont été autorisés à dispenser.

Chef d'établissement et administration

Le chef d'établissement et l'administration doivent s'assurer :

- que l'établissement souscrit à la philosophie, aux normes, aux applications concrètes et aux principes du PPCS ;
- que les principes directeurs et les objectifs de l'établissement sont compatibles avec ceux du PPCS et qu'ils encouragent le développement de la sensibilité internationale ;
- que le conseil d'administration a rendu une décision officielle concernant l'adoption du PPCS ;
- que le chef d'établissement apporte son soutien actif au PPCS et fait preuve de suffisamment d'engagement pour en assurer le succès ;
- que l'adoption du PPCS est acceptée de manière générale par le personnel enseignant de l'établissement ;
- qu'il existe un plan stratégique pour la mise en œuvre du PPCS, dans lequel sont exposées les responsabilités :
 - du chef d'établissement,
 - du coordonnateur du PPCS,
 - des animateurs des aires d'interaction ou des enseignants responsables d'année (le cas échéant),
 - des coordonnateurs de matière,
 - de tout autre membre du personnel concerné ;
- que les mesures nécessaires sont prises pour guider et former les membres du personnel (membres actuellement en poste ou nouvellement nommés) et ce, afin qu'ils se familiarisent avec :
 - la déclaration de mission de l'IBO,
 - les objectifs et la nature du PPCS, et sa philosophie dans son ensemble,
 - les *Normes de mise en œuvre des programmes et applications concrètes*,
 - la *Présentation du profil de l'apprenant du BI*,
 - l'enseignement du programme au sein de l'établissement,
 - les exigences propres aux matières qu'ils devront enseigner ;

Les établissements doivent s'assurer que le ou les directeurs de département impliqués dans le PPCS reçoivent une formation de présentation et qu'au moins un enseignant par groupe de matières ainsi que le coordonnateur du PPCS participent à un atelier de perfectionnement approuvé par l'IBO ;

- qu'un programme de perfectionnement professionnel a été mis en place pour soutenir l'enseignement du PPCS ;
- que suffisamment de temps est alloué à la planification commune et à la consultation requises pour la mise en œuvre du PPCS ;
- qu'il est procédé à la nomination d'un coordonnateur du PPCS assumant la responsabilité d'animateur pédagogique pour les cinq années du programme, que sa description de poste est formulée avec clarté, et qu'il dispose de suffisamment de temps pour assumer ses responsabilités et bénéficier d'une formation adéquate ;

- que la documentation de l'établissement, ses publicités et ses activités promotionnelles reflètent clairement ce qu'implique pour les élèves le fait de suivre le PPCS en termes de choix pédagogiques et d'exigences ;
- que la formation et l'expérience des enseignants dans les différentes matières du PPCS sont appropriées pour garantir la réussite de l'enseignement du programme ;
- que l'établissement dispose de fonds suffisants pour acheter l'ensemble des ressources nécessaires à un enseignement aussi efficace que possible du PPCS et pour permettre au personnel enseignant de participer aux ateliers de perfectionnement professionnel approuvés par l'IBO ;
- que l'approche concernant la planification du programme est homogène dans tout l'établissement, et qu'elle prévoit une planification commune et les ajustements à la charge de travail et à l'emploi du temps qui s'imposent ;
- que des dispositions sont prises en vue de l'organisation du projet personnel si la 5^e année du programme est proposée ;
- qu'un processus continu de révision du programme a lieu au sein de l'établissement pour garantir une préparation adéquate en vue des visites régulières d'évaluation du programme.

Pour obtenir de plus amples informations sur les exigences liées à l'enseignement du PPCS, veuillez vous reporter au guide *PPCS – Mise en œuvre et développement du programme*.

Coordonnateur du PPCS

Le coordonnateur du PPCS doit s'assurer :

- qu'il connaît parfaitement l'ensemble des publications du PPCS ;
- que les mesures nécessaires sont prises pour que l'ensemble du personnel agisse de façon concertée durant la mise en œuvre du PPCS et ce, dans tous les établissements associés en partenariat le cas échéant ;
- que les enseignants et les élèves sont informés à tout moment des documents importants émanant de l'IBO ;
- que le règlement établi par l'IBO concernant les programmes et les procédures est appliqué correctement et que les délais fixés sont respectés ;
- que toutes les aires d'interaction (*apprendre à apprendre, santé et formation sociale, environnement, homo faber, et communauté et service*) sont intégrées autant que possible dans les différentes matières qui seront enseignées et qu'elles sont prises en compte dans la planification des programmes d'études et des activités scolaires ;
- qu'il existe, d'une année à l'autre du programme, une continuité au sein des aires d'interaction ;
- que les élèves et les parents sont conscients de l'importance des aires d'interaction et de la nécessité de les assimiler à l'enseignement et aux activités scolaires ;
- que les enseignants et les élèves reçoivent des conseils pour le projet personnel si la 5^e année du programme est proposée ;
- que le programme d'études de chaque matière est imprégné des concepts fondamentaux du PPCS (ouverture interculturelle, communication et apprentissage global) ;
- que les ressources nécessaires à la mise en œuvre du PPCS sont disponibles dans l'établissement et dans la communauté locale ou la communauté plus large ;
- qu'un mot de passe est attribué à tous les enseignants du PPCS pour qu'ils puissent avoir accès au CPEL.

Pour obtenir de plus amples informations sur le rôle et les responsabilités du coordonnateur du PPCS, veuillez vous reporter au guide *PPCS – Mise en œuvre et développement du programme*.

Personnel enseignant

L'établissement doit s'assurer que :

- tous les enseignants connaissent bien :
 - la déclaration de mission de l'IBO,
 - les normes de mise en œuvre du programme et ses applications concrètes,
 - le contenu de la *Présentation du profil de l'apprenant du BI* ;
- tous les enseignants ont lu le(s) guide(s) pédagogique(s) du PPCS correspondant à leur(s) matière(s) ainsi que la documentation afférente et qu'ils adhèrent à la philosophie du PPCS ;
- tous les enseignants se tiennent au courant des développements du programme et de la méthodologie de l'enseignement appropriée à l'âge de leurs élèves et à la (aux) matière(s) qu'ils enseignent ;
- les enseignants bénéficient d'une formation et d'un soutien appropriés pour l'enseignement et l'évaluation de leur(s) matière(s) ;
- l'emploi du temps des enseignants prévoit des réunions de planification commune et de préparation de cours ou de projets transdisciplinaires ;
- le programme d'études de chaque matière, la méthodologie et les manuels utilisés sont revus pour intégrer les objectifs globaux et spécifiques des groupes de matières du PPCS et ce, de manière que l'apprentissage soit cohérent ;
- l'établissement et les bibliothèques des différents départements disposent de suffisamment de documents et d'équipements de qualité (par exemple, livres, journaux, magazines, matériel et logiciels informatiques, équipement audiovisuel et installations de toutes sortes) pour faciliter la mise en œuvre du PPCS et l'apprentissage autonome des élèves ;
- les objectifs globaux et spécifiques, et le cadre conceptuel du PPCS sont clairement examinés dans les classes où le programme est enseigné simultanément avec d'autres programmes (par exemple, des programmes nationaux) ;
- tous les cours du PPCS sont conçus de façon à se concentrer sur les aires d'interaction et prévoient le temps nécessaire pour interagir avec les autres matières au sein du PPCS ;
- tous les cours du PPCS permettent et favorisent l'acquisition de compétences orales, écrites et arithmétiques, ainsi que le développement de facultés d'analyse et de réflexion ;
- les principes d'évaluation critériée du PPCS sont utilisés pour structurer l'évaluation et le processus de délivrance des bulletins et des relevés de notes et ce, pour toutes les années du programme ;
- les enseignants consultent régulièrement le CPEL afin :
 - d'obtenir des informations et de l'aide,
 - de prendre part aux activités en ligne.

Installations et équipements

La direction de l'établissement doit s'assurer de la mise à disposition d'installations, d'équipements et de matériel appropriés et fiables permettant la mise en œuvre du PPCS et la réalisation des travaux pratiques dans tous les groupes de matières suivants et ce, dans le respect de leurs exigences spécifiques :

- langue A ;
- langue B ;
- sciences humaines ;
- sciences expérimentales ;
- mathématiques ;
- éducation physique ;
- arts ;
- technologie.

La direction doit également s'assurer que l'établissement dispose d'équipements et de formations appropriés pour permettre l'enseignement des technologies de l'information et de la communication (TIC) dans le cadre de l'aire *apprendre à apprendre* et ce, dans tous les groupes de matières.

L'administration et le personnel du département des sciences doivent s'assurer que les laboratoires utilisés pour l'enseignement des sciences expérimentales dans le cadre du PPCS satisfont aux normes les plus élevées en matière de sécurité professionnelle et d'environnement pour l'enseignement scientifique ainsi qu'aux réglementations locales, régionales ou nationales.

Bibliothèque/centre de ressources

La direction de l'établissement et le personnel de la bibliothèque ou du centre de ressources doivent s'assurer :

- que l'agencement et les équipements de la bibliothèque permettent de répondre aux exigences du PPCS et incitent à la fois les élèves et le personnel à s'en servir ;
- que le personnel de la bibliothèque a reçu une formation adéquate et est conscient des idées actuelles et des évolutions nouvelles ;
- que le personnel de la bibliothèque et les enseignants du PPCS ont participé à l'évaluation des besoins de la bibliothèque/du centre de ressources dans le cadre de la mise en œuvre du PPCS ;
- que le personnel de la bibliothèque et les enseignants collaborent de manière efficace pour aider les élèves à développer des compétences de recherche ;
- que la collection de livres, de périodiques et de documents de référence permet de satisfaire aux besoins du PPCS, c'est-à-dire à l'ensemble des groupes de matières et au projet personnel (si la 5^e année du programme est proposée) ;
- que le budget annuel de la bibliothèque suffit à l'entretien de ses collections et de ses équipements ainsi qu'à ses acquisitions ;
- qu'une partie de la collection de la bibliothèque est composée d'ouvrages et de périodiques concernant le soutien professionnel et la formation du personnel enseignant ;
- que l'équipement audiovisuel est disponible en quantité suffisante et qu'il est adéquat, en bon état et facilement accessible, de manière à en permettre une utilisation efficace ;
- que les élèves et le personnel ont accès à la documentation disponible par le biais des technologies de l'information ;
- que les élèves et le personnel ont la possibilité de se connecter à Internet à des fins de référence ;
- que la bibliothèque joue un rôle clé dans la mise en œuvre du PPCS en aidant les élèves et les enseignants dans leurs recherches.

Liste de contrôle des documents

Remarque : veuillez remplir les versions électroniques du *Formulaire de demande d'autorisation* et des annexes puis les renvoyer au bureau régional concerné. Dans la mesure du possible, et après consultation du bureau régional, les pièces justificatives doivent être envoyées sur cédérom. Lorsque cela n'est pas possible, veuillez fournir une copie papier de ces documents. Le nom et les coordonnées de l'établissement doivent être rappelés dans toute correspondance.

Documents à joindre à la partie A du *Formulaire de demande d'autorisation*

Pour être considérée comme complète, la partie A du *Formulaire de demande d'autorisation* doit être accompagnée des documents originaux énumérés ci-dessous et du nombre adéquat de copies (le nombre d'exemplaires désiré sera spécifié par le bureau régional). Ceci vaut également lorsque les documents sont envoyés sur cédérom. Pour plus d'informations sur la manière de remplir votre demande d'autorisation, veuillez vous adresser au bureau régional concerné. Les échéances de dépôt des demandes d'autorisation varient d'une région à l'autre et les bureaux régionaux vous fourniront volontiers leur calendrier ainsi que toute information supplémentaire susceptible de se révéler utile.

Si l'un de ces documents n'est pas disponible ou n'est pas pertinent, veuillez en expliquer la raison.

Présentation de l'établissement

- La partie A du *Formulaire de demande d'autorisation* dûment remplie ainsi que toute information supplémentaire demandée dans le formulaire.**
- Une preuve du paiement des droits non remboursables appropriés.**
Veuillez vous référer au barème des droits et frais pour votre région. Ce document est disponible auprès de votre bureau régional.
- Le(s) reçu(s) prouvant l'achat de la documentation et des guides pédagogiques du PPCS.**
- Une description des termes légaux selon lesquels les autorités locales ont autorisé ou accrédité l'établissement à enseigner.**
Veuillez fournir un exemplaire de chaque document original, traduit et certifié, le cas échéant.
- Une copie de la décision de principe du conseil d'administration approuvant la mise en œuvre du programme.**
- Un exposé de la philosophie pédagogique de l'établissement ou la déclaration de mission de l'établissement.**
- Le budget quinquennal montrant comment la mise en œuvre et le développement du PPCS seront financés.**

Veuillez remplir l'annexe 1 de la partie A du *Formulaire de demande d'autorisation*.

Organisation

- Un plan stratégique triennal pour la mise en œuvre du PPCS.**

Ce document doit exposer les responsabilités du chef d'établissement et du coordonnateur du PPCS, et indiquer la façon dont les autres responsabilités seront partagées (aires d'interaction, projet personnel, niveaux/années et matières).

- Le justificatif expliquant la nécessité de mettre en œuvre un projet de partenariat entre établissements, le cas échéant.**

Ce justificatif doit être composé de déclarations signées séparément par les chefs d'établissement impliqués dans le projet et comporter une explication des raisons ainsi qu'une description des circonstances de la mise en œuvre de ce partenariat. Afin de déterminer si cette option est applicable dans votre cas, veuillez vous référer au paragraphe 7 de la partie *Critères et conditions d'autorisation* du présent document et demander conseil auprès de votre bureau régional.

- Le justificatif expliquant la nécessité de mettre en œuvre le programme sur une période plus courte, le cas échéant.**

Ce document doit comprendre une déclaration signée par le chef d'établissement et une explication des raisons ainsi qu'une description des circonstances particulières pour lesquelles il est souhaité de mettre en œuvre :

- un programme dispensé sur quatre (4) ans ;
- un programme dispensé sur trois (3) ans ;
- un programme dispensé sur deux (2) ans.

Afin de déterminer si les options ci-dessus sont applicables dans votre cas, veuillez vous référer aux paragraphes 6 et 8 de la partie *Critères et conditions d'autorisation* du présent document et demander conseil auprès de votre bureau régional.

Documents à joindre à la partie B du *Formulaire de demande d'autorisation*

Pour que la partie B du *Formulaire de demande d'autorisation* soit considérée comme complète, elle devra comporter, tel que l'exige le bureau régional, les documents originaux et le nombre adéquat de copies des documents énumérés ci-dessous. Ceci vaut également lorsque les documents sont envoyés sur cédérom. Pour plus d'informations sur la manière de remplir votre demande d'autorisation, veuillez vous adresser au bureau régional concerné. Les échéances de dépôt des demandes d'autorisation varient d'une région à l'autre et les bureaux régionaux vous fourniront volontiers leur calendrier ainsi que toute information supplémentaire susceptible de se révéler utile.

Si l'un de ces documents n'est pas disponible ou n'est pas pertinent, veuillez en expliquer la raison.

Présentation de l'établissement

- La partie B du *Formulaire de demande d'autorisation* dûment remplie ainsi que toute information supplémentaire demandée dans le formulaire.**

- Une preuve du paiement des droits non remboursables.**

Veuillez vous référer au barème des droits et frais pour votre région. Ce document est disponible auprès de votre bureau régional.

- Le budget quinquennal mis à jour montrant comment le développement du PPCS sera financé.**
Veuillez remplir l'annexe 1 de la partie B du *Formulaire de demande d'autorisation*.
- La brochure ou tout autre document d'informations générales de l'établissement.**
- Des copies de tous les documents promotionnels relatifs à la mise en œuvre du PPCS publiés par l'établissement.**
- Les lettres de soutien financier et moral en faveur du PPCS émanant :**
 - du directeur, du chef d'établissement ou du directeur des établissements travaillant en partenariat ;
 - de l'administrateur en chef (notamment pour les établissements publics, privés ou financés par l'État en Amérique du Nord) ;
 - du président du conseil d'administration ou de toute autre instance dirigeante.
- La liste des membres du conseil d'administration de l'établissement.**

Philosophie

- Une déclaration expliquant comment l'établissement promeut les principes de l'éducation internationale** (tels qu'ils sont décrits dans les concepts fondamentaux du PPCS).
- La politique d'admission des élèves.**
- La politique linguistique.**
Cette politique doit refléter la diversité des élèves et être compatible avec le concept fondamental de communication du PPCS.

Organisation

- L'organigramme de l'établissement.**
Celui-ci doit indiquer les responsabilités des membres du personnel et les liens hiérarchiques.
- Le plan stratégique triennal mis à jour prévu pour la mise en œuvre du PPCS.**
Ce document doit exposer les responsabilités du chef d'établissement et du coordonnateur du PPCS, et indiquer la façon dont les autres responsabilités seront partagées (aires d'interaction, projet personnel, niveaux/années et matières).
- Le justificatif expliquant la nécessité de mettre en œuvre un projet de partenariat entre établissements.**
Dans le cas d'un partenariat entre établissements, veuillez fournir un plan détaillé présentant les éléments suivants :
 - le parcours des élèves jusqu'à l'achèvement du programme ;
 - la planification stratégique entreprise par les établissements partenaires ;
 - la façon dont le PPCS sera coordonné dans les établissements partenaires.

- Le justificatif expliquant la nécessité de mettre en œuvre le programme sur une période plus courte, le cas échéant.**

Ce document doit comprendre une explication des raisons ainsi qu'une description des circonstances particulières pour lesquelles il est souhaité de mettre en œuvre :

- un programme dispensé sur quatre (4) ans ;
- un programme dispensé sur trois (3) ans ;
- un programme dispensé sur deux (2) ans.

- Les membres du personnel enseignant.**

- Liste des enseignants qui dispenseront le PPCS précisant les matières enseignées, la formation et l'expérience des enseignants (veuillez remplir l'annexe 2 de la partie B du *Formulaire de demande d'autorisation*).
- Perfectionnement professionnel suivi pendant les trois années écoulées (veuillez remplir l'annexe 3 de la partie B du *Formulaire de demande d'autorisation*).
- Projet de perfectionnement professionnel des enseignants du PPCS pour l'année scolaire à venir.

- La description de poste du coordonnateur du PPCS et le temps alloué pour remplir ses fonctions.**

Veuillez préciser toute autre responsabilité qu'il peut avoir à assumer.

- Les documents décrivant les structures existantes afin d'assurer l'intégration des aires d'interaction :**

- dans les matières ;
- dans l'établissement.

- Des renseignements sur les services offerts par l'établissement.**

Veuillez fournir des renseignements sur les services offerts par l'établissement, tels que le soutien psychopédagogique et autres programmes de soutien (par exemple, le soutien apporté aux élèves ayant des besoins éducationnels spéciaux ou les programmes de soutien linguistique).

Programme d'études

- Veuillez fournir les documents pédagogiques suivants :**

- une brève description de la planification effectuée dans chaque groupe de matières pour introduire le modèle du PPCS, et notamment la composante d'évaluation et ce, pour les cinq années du programme ;
- une description des groupes de matières et/ou des matières qui les composent pour les cinq ans du programme, comprenant une présentation concise des cours ;
- une unité de travail pour chaque groupe de matières montrant clairement comment l'accent est mis sur au moins une aire d'interaction ;
- une unité de travail ou un projet dérivé de la planification interdisciplinaire.

- Les documents de planification du programme.**

Veuillez fournir les documents qui ont été mis au point pour une planification horizontale dans les groupes de matières.

- Des renseignements sur le système d'évaluation, d'enregistrement de l'évaluation, de délivrance des bulletins et des relevés de notes de l'établissement scolaire.**

L'élève

- Plan de mise en œuvre à long terme destiné à l'introduction du projet personnel, le cas échéant.**

Cette information n'est à fournir que si la 5^e année du programme est proposée.

Autres documents

- Les droits de demande d'autorisation appropriés.**
Veuillez vous référer au barème des droits et frais pour votre région. Ce document est disponible auprès de votre bureau régional.
- Les noms et signatures de toutes les personnes ayant participé à la préparation des documents à joindre à la demande d'autorisation (documents pédagogiques, documents sur l'évaluation et sur le projet personnel).**

Remarque : vous pouvez, si vous estimez que cela peut appuyer votre demande, fournir d'autres documents à la délégation de l'IBO. Toutefois, ces documents ne doivent pas être envoyés avant la visite.

Documents à fournir lors de la visite d'autorisation

Les documents énumérés ci-dessous doivent être placés dans la salle mise à la disposition de l'équipe chargée de la visite d'autorisation. Pour de plus amples informations, veuillez consulter le *Guide de la visite d'autorisation à l'intention des établissements scolaires*.

- Échantillonnage de travaux réalisés par les élèves.**
Il doit s'agir de travaux réalisés dans tous les groupes de matières au cours de la période d'essai de mise en œuvre du PPCS.
- Exemples de projets ou d'unités de travail interdisciplinaires développés, le cas échéant.**
- Échantillonnage de manuels scolaires ou de ressources documentaires utilisés pour l'enseignement de chaque matière.**
- Renseignements et documentation sur le contenu des programmes scolaires et sur les activités des élèves.**
- Échantillonnage de réflexions d'élèves et/ou de journaux de bord.**
- Échantillonnage de bulletins de notes remplis.**
- Renseignements sur les activités de *communauté et service* et sur les structures en place pour les soutenir.**

Liste des ressources qui pourraient être utilisées pour l'intégration des aires d'interaction.

Veillez indiquer les ressources disponibles au sein de l'établissement mais également dans la communauté locale et la communauté plus large.

Ressources et documentation offertes par la bibliothèque et les technologies de l'information et de la communication (TIC) :

- description du rôle de la bibliothèque et des TIC dans la mise en œuvre du programme ;
- description des services en ligne et autres services informatiques disponibles dans la bibliothèque ou dans l'établissement ;
- programmes destinés à familiariser les élèves avec l'utilisation de la bibliothèque et des TIC ;
- politique réglementant l'accès à ces ressources par les élèves et le personnel.

Calendrier du processus de demande d'autorisation

Toute autorisation accordée par l'IBO à un établissement souhaitant dispenser le PPCS à ses élèves doit être communiquée par voie officielle. Cette autorisation est accordée aux établissements satisfaisant aux exigences de la demande d'autorisation ; pour ce faire, ces établissements doivent présenter un projet détaillé et prouver qu'ils sont parfaitement prêts à enseigner le PPCS en bonne et due forme et qu'ils disposent des équipements nécessaires. Le processus de demande d'autorisation comprend trois phases, dont la durée varie parfois légèrement d'une région à l'autre. Si la demande aboutit, le processus de demande d'autorisation s'achève par l'octroi de l'autorisation à l'établissement.

PHASES	DESCRIPTION	DURÉE REQUISE	ACTIVITÉS REQUISES DURANT CETTE PHASE
<p>Phase 1 – Examen : étude de faisabilité et identification des ressources</p>	<p>Cette phase débute par l'établissement de premiers contacts avec le bureau régional, se poursuit par la réalisation des diverses activités répertoriées ci-contre et s'achève par la décision de l'établissement de poursuivre, en toute connaissance de cause, les démarches visant à obtenir l'autorisation de dispenser le PPCS.</p> <p>L'établissement envoie la partie A du <i>Formulaire de demande d'autorisation</i>, les pièces justificatives ainsi que les droits de demande d'autorisation au bureau régional, afin d'obtenir le statut d'établissement candidat et de commencer à mettre en œuvre le programme sur une période d'essai.</p>	<p>De six mois à un an</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Commander les publications nécessaires auprès du service des ventes et du marketing à IBCA. • Le chef d'établissement, le coordonnateur et les enseignants assistent à un séminaire d'introduction sur le PPCS. • Contacter ou visiter des écoles du monde du BI autorisées à dispenser le PPCS, après consultation du bureau régional. • Identifier une personne susceptible de devenir le coordonnateur du PPCS. • Obtenir le soutien des enseignants, du chef d'établissement, du conseil d'établissement et des parents (le cas échéant). • Commencer la formation. • Développer les documents pédagogiques pour la période d'essai. • Envoyer la partie A du <i>Formulaire de demande d'autorisation</i> ainsi que les pièces justificatives demandées.
<p>Phase 2 – Statut d'établissement candidat : période d'essai</p>	<p>Cette phase suppose que les exigences du programme ont été comprises et que l'établissement s'engage de façon positive à poursuivre le processus de demande d'autorisation. Elle implique également la préparation des documents de demande d'autorisation et l'enseignement du PPCS pendant une période d'essai d'un an. Les établissements doivent enseigner le PPCS pendant cette période d'essai avant de soumettre la partie B du <i>Formulaire de demande d'autorisation</i>.</p> <p>Durant cette phase, l'établissement envoie la partie B du <i>Formulaire de demande d'autorisation</i> et les pièces justificatives demandées, et s'acquitte des droits de demande d'autorisation.</p>	<p>Un à deux ans</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Participer à d'autres ateliers de perfectionnement professionnel approuvés par l'IBO (enseignants, coordonnateur du PPCS, directeurs de département). • Continuer à développer les documents pédagogiques appropriés pour chaque groupe de matières. • Préparer les documents devant être joints à la demande d'autorisation en se référant pour cela au présent guide et au <i>Guide de la visite d'autorisation à l'intention des établissements scolaires</i>. • Recevoir une visite de consultation organisée par le bureau régional.
<p>Phase 3 – Phase finale : visite de l'établissement par la délégation de l'IBO</p>	<p>Une délégation de l'IBO visite l'établissement scolaire.</p>	<p>Deuxième année d'enseignement du PPCS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Envoyer la demande d'autorisation officielle, la partie B du <i>Formulaire de demande d'autorisation</i> et préparer la visite d'autorisation. • Réalisation de la visite d'autorisation par une délégation de l'IBO, après que le bureau régional a reçu l'ensemble des documents nécessaires à la demande d'autorisation. • Envoi du rapport de la délégation chargée de la visite d'autorisation au bureau régional pour examen. Rapport ensuite transmis au directeur général de l'IBO pour décision finale.

Autorisation	L'établissement dispense le PPCS et peut, en principe, demander des relevés de résultats et des certificats du PPCS pour ses élèves après trois ans (en comptant l'année de la visite d'autorisation), à condition que la 4 ^e et la 5 ^e année du programme soient proposées en bonne et due forme.		<ul style="list-style-type: none"> • Soumettre au bureau régional un rapport apportant des réponses aux actions requises et aux recommandations qui ont été formulées suite à la visite d'autorisation. • Faire preuve d'un engagement continu en matière de perfectionnement professionnel. • Continuer à développer le programme et mettre en oeuvre le plan stratégique.
---------------------	--	--	--

Annexe 1 – Proposition de budget pour la mise en œuvre du PPCS

	Phase 1 : Examen	Phase 2 : Statut d'établissement candidat	Participation 1 ^{re} année	Participation 2 ^e année	Participation 3 ^e année
ANNÉE SCOLAIRE					
Droits de demande d'autorisation					
Cotisation annuelle					
Ressources					
Perfectionnement professionnel					
Autres					
TOTAL					

Annexe 3 – Perfectionnement professionnel des enseignants du PPCS

Pour chacun des huit groupes de matières, veuillez indiquer si les enseignants ont reçu une formation. Dans les établissements travaillant en partenariat*, au moins un enseignant dans chaque établissement doit avoir suivi une formation dans l'un des ateliers approuvés par l'IBO et ce, dans chaque groupe de matières. Veuillez également indiquer quels enseignants ont visité des écoles du monde du BI autorisées à dispenser le PPCS.

	Nom de l'enseignant	Matière(s) du PPCS et niveau(x) enseigné(s)	Ateliers de formation approuvés par l'IBO : lieu et date	Visites d'écoles du monde du BI : lieu et date
Langue A				
				<i>(Ajoutez des lignes si nécessaire.)</i>
Langue B				
				<i>(Ajoutez des lignes si nécessaire.)</i>
Sciences humaines				
				<i>(Ajoutez des lignes si nécessaire.)</i>
Sciences expérimentales				
				<i>(Ajoutez des lignes si nécessaire.)</i>
Mathématiques				
				<i>(Ajoutez des lignes si nécessaire.)</i>
Arts				
				<i>(Ajoutez des lignes si nécessaire.)</i>
Éducation physique				
				<i>(Ajoutez des lignes si nécessaire.)</i>

