

Lignes directrices pour le Soutien éducatif



Ecole européenne de Bruxelles III
Une approche globale de l'Ecole

Contenu

1.		Introduction
	1.1	Contexte
	1.2	Notre approche
	1.3	Lignes directrices
	1.4	Documents pertinents sur lesquels les directives générales sont basées
2.		Buts et objectifs du soutien éducatif
3.		Confidentialité et protection des données
4.		Soutien éducatif : Maternel, Primaire et Secondaire
	4.1	Nos équipes de soutien éducatif
5.		Différenciation
6.		Types de soutien éducatif à l'EEB3
	6.1	Soutien général
	6.2	Soutien modéré
	6.3	Soutien Intensif A (SIA)
	6.4	Soutien Intensif B (SIB)
7.		Transitions
	7.1	Promotion et progression
	7.2	Redoublement
	7.3	Transition entre les cycles
8.		Communication
9.		Demandes et inscriptions
10.		Interruption d'études à l'EEB3
11.		Plan d'apprentissage individuel (PAI)
12.		Groupe consultatif de soutien (GCS)
13.		Dispositions particulières
	13.1	Informations
	13.2	Procédure de demande de régime spécial de S1 à S5
	13.3	Dispositions spéciales en S6 et S7 (cycle Bac)
	13.4	Aménagements en classe
14.		Évaluations écrites accessibles
15.		Équipe de soins
16.		Élèves doués
17.		Accords tripartites avec les thérapeutes
18.		Conclusion
19.		Dernière réflexion
20.		Liens utiles
Annexe 1		Coordonnateurs du soutien éducatif Enseignants de soutien éducatif Assistants de soutien éducatif Thérapeutes
Annexe 2		Critères pour le rapport médical / psychologique / psychopédagogique / multidisciplinaire

Lexique	
SIA:	Soutien Intensif A
SIB:	Soutien Intensif B
SI:	Soutien Intensif
SM:	Soutien Modéré
SG:	Soutien Général
PAI:	Plan d'apprentissage individuel
PAG:	Plan d'apprentissage en groupe
GCS:	Groupe consultatif de soutien
BSG :	Bureau du Secrétaire général des EE
HSL :	Home School Liaison

1. Introduction

1.1 Contexte

L'Ecole européenne offre un cadre multilingue et multiculturel où la primauté de la langue dominante de l'élève est préservée dans toute la mesure du possible. Elle n'offre qu'un seul type d'enseignement général qui, selon l'article 4.7 de la Convention des Ecoles européennes, doit comprendre "des mesures destinées à faciliter l'accueil des enfants ayant des besoins éducatifs spéciaux", dans lequel les conditions d'apprentissage deviennent de plus en plus exigeantes d'année en année. Ce parcours académique unique, avec des apprentissages cognitifs et abstraits, est validé par l'acquisition d'un diplôme du Baccalauréat européen.

Différents types et niveaux de soutien ont été mis en place afin d'apporter un soutien approprié aux élèves ayant des besoins et des difficultés d'apprentissage spécifiques, afin de leur permettre de se développer et de progresser en fonction de leur potentiel et de s'intégrer avec succès, tout en accédant autant que possible au programme standard. La diversité des origines des enfants dans le système des écoles européennes accorde et implique une attention particulière aux enfants ayant des besoins spécifiques, pour lesquels il n'existe pas d'autres alternatives de scolarisation dans leur langue maternelle (L1) dans le pays de résidence et s'ils n'ont pas acquis de compétences linguistiques dans une langue utilisée par une école du pays d'accueil.

La différenciation est le fondement de tout enseignement ciblant les besoins des élèves, elle est essentielle pour tous les élèves, et pas seulement pour ceux qui ont besoin d'un soutien. L'enseignement différencié doit avoir lieu dans la classe, et chaque enseignant des écoles européennes en tient compte lorsqu'il considère les besoins de ses élèves.

1.2 Notre approche

Le soutien éducatif de l'Ecole européenne de Bruxelles 3 vise la réussite scolaire des élèves en favorisant leur estime de soi et leur développement. L'objectif est d'aider les élèves à devenir des apprenants autonomes, à être capables d'utiliser de multiples ressources, à comprendre leurs forces et leurs faiblesses et à se fixer des objectifs réalistes et réalisables dans le cadre du processus d'apprentissage et de l'évolution.

L'Ecole apporte un soutien aux élèves ayant des besoins particuliers dans divers domaines.

L'EEB3 continuera à s'efforcer d'aider chaque élève à développer son potentiel humain et son sens de la dignité et de l'estime de soi. Notre enseignement continuera à s'efforcer d'être centré sur l'élève. Tout sera fait pour aider tous les élèves, pour développer leur personnalité, leurs talents et leur créativité à leur plein potentiel. L'objectif du soutien éducatif est de travailler à l'optimisation du développement académique et social et de progresser vers l'inclusion. Bien que nous venions tous de pays, de systèmes éducatifs et de philosophies différents, notre objectif commun est de voir chaque élève qui nous est confié développer tout son potentiel dans un environnement inclusif.

Les enseignants de soutien travaillent dès le début de l'année scolaire en collaboration avec les enseignants de classe/de matière pour identifier les besoins spécifiques, créer un plan d'apprentissage et évaluer les résultats des élèves. Les élèves peuvent bénéficier d'un soutien à tout moment de leur scolarité. Une demande de soutien peut également être initiée par les parents ou les représentants légaux à tout moment de l'année scolaire.

Cette demande sera évaluée premièrement par l'enseignant de classe/ de matière, et ensuite par le coordinateur de soutien éducatif et les responsables de soutien du cycle maternel et primaire ou par le groupe consultatif de soutien si l'élève concerné a un rapport médical/psychologique/psychopédagogique et/ou multidisciplinaire indiquant des besoins de soutien intensif.

Le cas échéant, des stratégies individualisées pour les différentes difficultés rencontrées par les élèves seront définies dans les plans d'apprentissage individuels (PAI).

Une relation de travail efficace entre l'école, les parents et les élèves est importante pour que le soutien éducatif fonctionne bien. L'EEB3 continue de s'efforcer d'améliorer et d'affiner ses services d'accompagnement éducatif en plaçant l'enfant au centre des décisions prises.

1.3 Lignes directrices

Les lignes directrices présentées sont basées sur les règles du système des Ecoles européennes et sont conformes à l'approche expliquée ci-dessus. La mise en œuvre de ces lignes directrices sera examinée régulièrement, afin de s'assurer qu'elles sont conformes et que leur contenu est respecté et mis à jour. Des ajustements seront apportés en fonction des besoins, ainsi que des modifications officielles publiées par le Conseil supérieur et/ou le Comité pédagogique mixte.

Ce document met en évidence la pratique commune du soutien éducatif à l'EEB3. L'objectif de ces lignes directrices n'est pas de répéter le contenu de la documentation officielle préparée par le Bureau du Secrétaire général des Ecoles européennes mais d'expliquer à la communauté scolaire comment le soutien éducatif est organisé à l'EEB3 conformément aux documents officiels.

1.4 Documents pertinents sur lesquels les lignes directrices sont basées

Afin de fournir l'assistance la plus efficace possible, l'EEB3 suit les directives du Conseil supérieur qui figurent dans les documents suivants :

- ▶ Politique en matière de soutien éducatif et d'éducation inclusive dans les Ecoles européennes - [2012-05-D-14-fr-10](#)
- ▶ Offre de soutien éducatif et d'éducation inclusive dans les Ecoles européennes – Document procédural - [2012-05-D-15-en-14](#)

2. Buts et objectifs du soutien éducatif

Le document Politique réglementant le soutien éducatif dans les écoles européennes stipule que l'objectif du soutien éducatif est "d'assurer une aide appropriée aux élèves ayant des besoins éducatifs spéciaux ou rencontrant des difficultés à tout moment de leur parcours scolaire". Dans cette optique, l'EEB3 préconise une "approche scolaire globale" des besoins éducatifs spéciaux qui implique que tout le personnel adhère à un modèle de bonnes pratiques. Le personnel de l'Ecole s'engage à identifier et à répondre aux besoins de l'élève qui fréquente l'Ecole. Il s'agit de créer une communauté sûre, accueillante, coopérative et stimulante dans laquelle chacun est apprécié. En adoptant l'approche globale de l'Ecole, l'EEB3 peut répondre aux besoins des élèves de manière plus complète.

Cette approche vise à apporter une réponse cohérente aux divers besoins d'apprentissage et à assurer une mise en œuvre solide, dans la mesure du possible. Idéalement, cela doit être réalisé dans une culture d'amélioration continue qui fixe des attentes élevées, surveille les progrès des élèves et discute activement de leurs résultats. L'objectif est une éducation à la vie dans le monde au-delà de l'Ecole, centrée sur l'élève et intégrant une perspective et des valeurs européennes.

Afin d'optimiser le processus d'enseignement et d'apprentissage, il est essentiel de :

- ▶ Fixer des objectifs réalisables qui favorisent l'estime de soi et une attitude positive à l'égard de l'apprentissage
- ▶ Encourager la différenciation, en soutenant le processus d'apprentissage et créer des environnements d'apprentissage accessibles
- ▶ Travailler en partenariat avec les élèves et leurs parents/représentants légaux
- ▶ Promouvoir la collaboration entre les enseignants et autres éducateurs
- ▶ Permettre aux élèves de suivre leur propre apprentissage et de devenir des apprenants indépendants ("apprendre à apprendre")

Le soutien scolaire dans les deux cycles est normalement organisé horizontalement. S'il y a plus d'un élève, c'est à dire si le soutien est donné à un groupe d'âge particulier. Toutefois, il peut arriver que le soutien accordé à plusieurs élèves soit organisé verticalement s'il est considéré comme pédagogiquement avantageux.

L'objectif de ce document est de fournir un cadre de travail à nos équipes pédagogiques et d'accompagner les parents/ représentants légaux par une procédure interne de la mise en place du soutien éducatif au sein de notre école. Au départ, il convient de préciser que l'Ecole prendra des décisions dans le meilleur intérêt de l'enfant, tout en prenant en considération un rapport médical/psychologique/psycho-éducatif et/ou multidisciplinaire et en tenant compte des opinions des différentes parties prenantes. Il s'agit d'un document "vivant" et "souple" qui sera régulièrement révisé et modifié, de manière à garantir le respect de la Convention des Nations Unies relative aux droits des personnes handicapées et des règles du système des écoles européennes et à continuer à améliorer les dispositions offertes aux élèves ayant des besoins particuliers.

3. Confidentialité - Respect des données à caractère personnel

L'EEB3 vise à protéger l'enfant à tout moment. L'enfant est placé au cœur du processus d'apprentissage et toutes les mesures seront prises pour lui offrir un environnement sûr et sécurisé. L'Ecole est consciente qu'elle est dans une position de confiance par toutes les parties prenantes et l'on s'attend généralement à ce qu'une approche professionnelle soit utilisée en matière de confidentialité et de respect des données personnelles.

L'EEB3 continuera à s'efforcer d'utiliser, de détenir et de sauvegarder les informations des élèves. Les informations confidentielles peuvent être partagées sur la base du besoin de savoir, justifié dans l'intérêt de l'enfant.

Par exemple, lorsqu'un enfant mineur partage des informations confidentielles, celles-ci seront conservées en tant que telles, à moins qu'il n'y ait une menace de préjudice pour autrui ou de préjudice pour le même enfant. Dans ce cas, l'Ecole devra s'adresser aux agences nationales compétentes pour sauvegarder le bien-être de l'enfant ou de tout autre tiers.

L'EEB3 a un devoir de vigilance et de responsabilité envers les élèves et s'engage à respecter leur vie privée.

- ▶ L'École se conformera au règlement général de l'UE sur la protection des données.
- ▶ Les écoles européennes assurent une bonne gouvernance en matière de soutien scolaire.
- ▶ Les membres du personnel des Ecoles européennes qui traitent des données personnelles le font uniquement de manière autorisée et sont soumis à un devoir de confidentialité.

Dans le cadre de l'évaluation et de la planification du soutien éducatif et de la fourniture des services éducatifs les plus appropriés, les Ecoles européennes collectent les informations personnelles et sensibles suivantes sur les élèves.

- ▶ Informations personnelles (telles que le nom, l'adresse, les coordonnées, la date de naissance, les parents/représentants légaux et leurs coordonnées, le sexe) ;
- ▶ Détails sur les difficultés d'apprentissage, handicaps et besoins éducatifs spéciaux ;
- ▶ Informations sur la santé physique ou mentale ;
- ▶ Informations des écoles précédentes

Les activités de traitement des données sont traitées uniquement par les membres du personnel des Écoles européennes ayant un besoin légitime d'accéder aux données personnelles des élèves et des représentants légaux/parents, pour les activités pédagogiques décrites ci-dessus, en conformité avec le GDPR.

Documentation générale

- Tous les documents sont conservés par l'équipe de direction ou le coordinateur du soutien éducatif dans un dossier spécifique et sécurisé
- Documents d'inscription. Tous les documents d'inscription liés à un élève qui obtient une place dans une autre école doivent être envoyés à l'école que l'élève fréquentera. L'école ne doit pas en garder de copies.
- Demande écrite d'un enseignant ou des représentants légaux de l'élève au coordinateur de soutien éducatif ou Educational Support Leader ci-après dénommé Support Leader, présent uniquement dans le cycle maternel et primaire).
- Rapport médical/psychologique/psycho-éducatif et/ou multidisciplinaire. Tout rapport médical/psychologique/psycho-éducatif et/ou multidisciplinaire fourni doit être considéré comme confidentiel. L'accès à la documentation doit respecter les réglementations en matière de protection des données et les informations pertinentes doivent être rendues accessibles aux enseignants travaillant avec l'élève sur la base du besoin. Toutefois, dans le cas de questions particulièrement sensibles, le coordinateur de soutien ne fournira aux enseignants qu'un résumé des conclusions et des recommandations du rapport, et toute suggestion pertinente pour l'enseignement et l'apprentissage. Les rapports ne sont pas distribués.
- La convention de soutien entre l'école et les représentants légaux de l'élève (convention de soutien intensif) comprenant des aménagements dans les situations d'apprentissage et d'évaluation et des mesures de soutien.
- Les compte-rendus des réunions du GSC
- Accords tripartites
- (PAI) pour chaque élève ou Plan d'apprentissage en groupe (PAG)
- Documents justifiant la nécessité d'arrangements spéciaux fournis par les représentants légaux de l'élève ainsi que l'accord de l'école.
- Information des représentants légaux de l'élève et leur accord
- Compte rendu de l'évolution de l'élève.
- Les décisions relatives à l'inscription, au placement ou au retrait de la progression ou discontinuité des études, à poursuivre des études dans une école européenne ou pas, y compris la documentation pertinente sur les recours.
- Les directives spécifiques à l'école doivent préciser qui conserve les informations/documents relatifs au soutien scolaire, qui y a accès et dans quelles conditions, et où ils sont stockés.
- Les documents sont traités et mis à jour régulièrement par les responsables du soutien de section (uniquement dans le cycle M&P). Dans le cycle secondaire, c'est le coordinateur de soutien éducatif qui traite et met à jour le dossier de soutien éducatif de l'élève.

Durée de conservation

- Les écoles européennes conservent les comptes-rendus sur les progrès des élèves pendant dix ans après que l'élève ait quitté le système des écoles européennes.
- Les Ecoles européennes conservent tous les autres documents relatifs au soutien scolaire pendant six ans après que l'élève ait quitté le système des Ecoles européennes.
- Passé ce délai, les informations sont rendues inaccessibles aux utilisateurs du système et détruites en toute sécurité.
- Les Ecoles européennes tiennent un registre de tous les documents détruits.

Vous trouverez plus de détails sur la manière dont l'Ecole traite les données en consultant la déclaration de confidentialité disponible sur le [site web de l'école](#).

4. Soutien éducatif : Maternel, Primaire et Secondaire

4.1 Nos équipes d'accompagnement pédagogique

L'EEB3 dispose d'une équipe de soutien scolaire variée et expérimentée qui travaille pour le bien-être et le développement de chaque élève.

Personnel clé		
Cycle maternel et primaire		
Directeur Adjoint	Hanne Schmidt	▶ IXL-DEPUTY-DIRECTOR-NURSERY-AND-PRIMARY-CYCLE@eursc.eu
Assistante Directeur adjoint M & P	Delphine Mourgues	▶ IXL-ASSISTANT-DEPUTY-DIRECTOR-NURSERY-AND-PRIMARY-CYCLE@eursc.eu
Psychologue scolaire	Anne Sophie Génicot Margaux Guedj	▶ anne-sophie.genicot@eursc.eu ▶ margaux.guedj@eursc.eu
Coordinateur de soutien éducatif	Georgia Gkolfinopoulou	▶ IXL-SUPPORT-COORDINATOR-NURSERY-PRIMARY-CYCLE@eursc.eu
Assistante de soutien éducatif	Martina Klimova	▶ martina.klimova@teacher.eursc.eu
Soutien éducatif Responsable de la section linguistique	CS – Petr Okurka DE - Manuela Hafner EL - Marina Patsidou EN - Isabelle Mallia ES – Veronica Alvarez FR – Marie-Hélène Duvernoy NL – Hilde Vandenhende	▶ petr.okurka@teacher.eursc.eu ▶ manuela.hafner-cojocariu@teacher.eursc.eu ▶ marina.patsidou-iliadou@teacher.eursc.eu ▶ isabelle.mallia@teacher.eursc.eu ▶ veronica.alvarez-mallada@teacher.eursc.eu ▶ marie-helene.duvernoy@teacher.eursc.eu ▶ hilde.vandenhende@teacher.eursc.eu
Cycle secondaire		
Directeur Adjoint	Peter Garry	▶ IXL-DEPUTY-DIRECTOR-SECONDARY-CYCLE@eursc.eu
Assistante Directeur adjoint Sec	Beata Rudalska	▶ IXL-ASSISTANT-DEPUTY-DIRECTOR-SECONDARY-CYCLE@eursc.eu
Psychologue scolaire	Suzanne Nimax Margaux Guedj	▶ suzanne.nimax@eursc.eu ; ▶ margaux.guedj@eursc.eu
Coordinateur du soutien éducatif	Anne D'Haese	▶ IXL-SUPPORT-COORDINATOR-SECONDARY-CYCLE@eursc.eu
Assistant Coordinateur du soutien éducatif responsable des dispositions spéciales	Jackie Corriette	▶ Jackie.corriette@teacher.eursc.eu
Assistant Coordinateur du soutien éducatif Responsable des Assistants de soutien éducatif	Vanessa Verdonckt	▶ Vanessa.verdonckt@eursc.eu

5. Différenciation

Afin de répondre aux besoins et aux capacités de chaque élève, les écoles européennes appliquent le cadre et la procédure d'identification précoce des capacités et des besoins des élèves afin d'identifier les besoins fonctionnels, les points forts, les capacités et le profil d'apprentissage des élèves. Les écoles européennes collectent, développent et mettent à disposition des outils complets d'identification précoce et de diagnostic pédagogique que les écoles doivent utiliser pour identifier un élève susceptible de présenter des difficultés ou des handicaps.

Ceci est principalement mis en œuvre dans le cycle maternel et primaire, cependant, notre cycle secondaire explore également les possibilités d'identification dans les premières années du secondaire.

La planification et la réalisation des activités d'enseignement et d'apprentissage doivent tenir compte de la diversité des apprenants dans la salle de classe par la création/développement d'environnements d'apprentissage accessibles, flexibles et variés, notamment en appliquant les principes et le cadre de la conception universelle de l'apprentissage (UDL -Universal Design for Learning (UDL)

La différenciation est la mise en œuvre pour chaque élève, à tous les niveaux d'études, d'une planification individualisée qui tient compte des différences de style d'apprentissage, d'intérêts, de motivation, d'aptitude, et qui reflète ces différences dans la classe. Elle peut prendre la forme de la mise en place d'adaptations au sein de la classe.

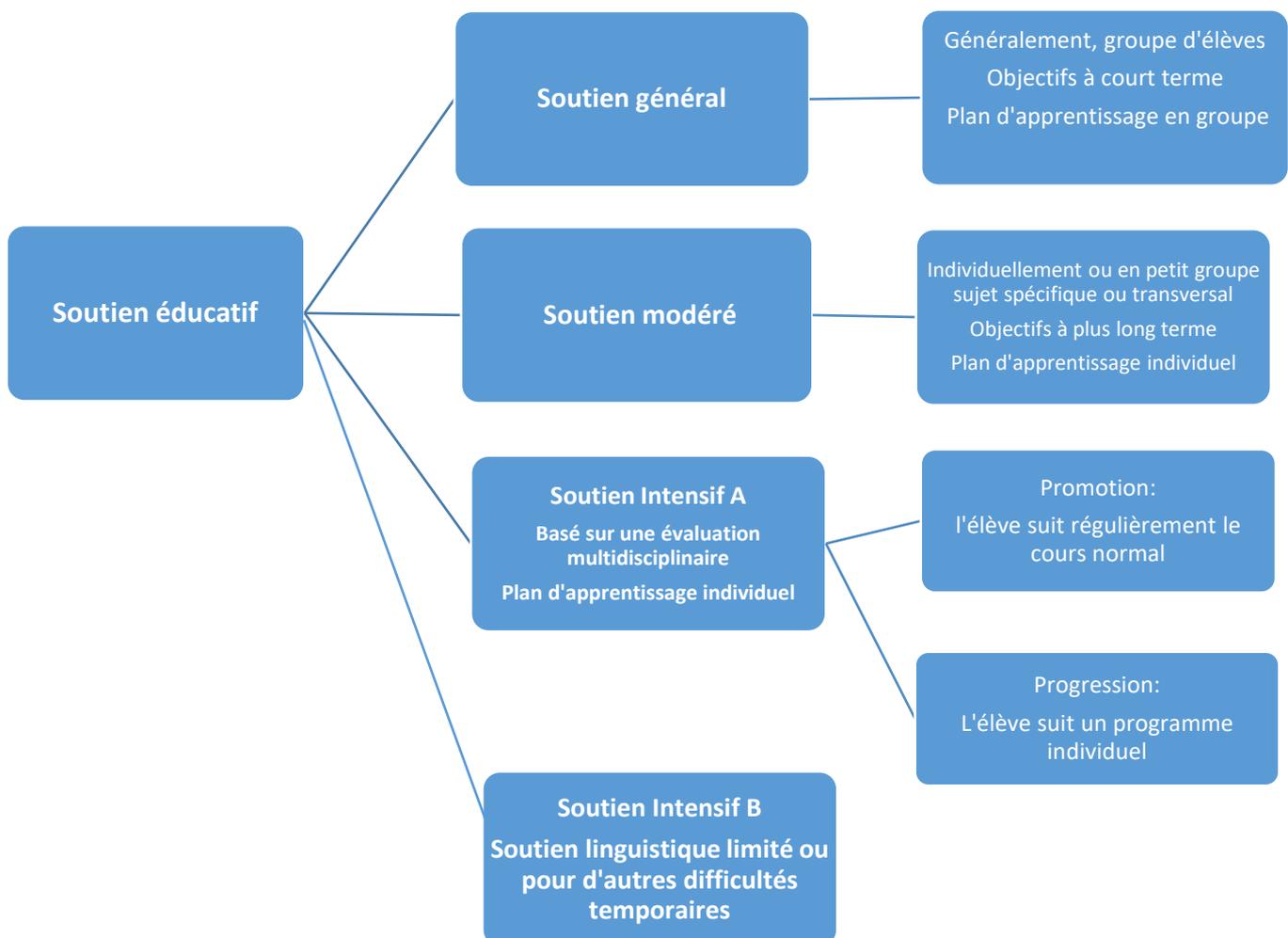
Lors de la planification et de la mise en œuvre de l'enseignement différencié, afin de garantir l'inclusion et la participation, il est essentiel que toute la classe soit impliquée afin que le sentiment d'appartenance des élèves à une communauté soit respecté en priorité. Les professionnels encouragent les expériences positives pour tous les élèves, en garantissant un environnement d'apprentissage qui englobe et valorise la diversité et la différence en classe.

L'ENSEIGNEMENT DIFFÉRENCIÉ DANS LA CLASSE		
Cycles	Maternel - Primaire	Secondaire
Pour qui ?	Les élèves ayant des modes d'apprentissage différents, les élèves élève dans une section linguistique autre que leur langue maternelle, les élèves entrant dans le système des écoles européennes, les élèves ayant des difficultés d'apprentissage ciblées.	
Quand ?	Tout au long de l'année scolaire.	
Comment ?	Individuellement ou en groupe, sous la supervision du professeur de classe ou du professeur de matière.	Méthodologies variées et différenciées utilisées en classe.
Procédure	Le travail différencié est géré par l'enseignant de la classe ou de la matière.	
Communication école/Parents/ Représentant légaux	Lorsqu'un enfant a besoin d'une différenciation régulière, l'enseignant de la classe/de la matière tiendra les parents/représentants légaux informés que cette méthodologie sera utilisée.	

6. Types de soutien éducatif à l'EEB3

Lorsque la différenciation en classe n'est pas suffisante, l'école propose différents types de soutien pédagogique :

- 6.1 Soutien général
- 6.2 Soutien modéré
- 6.3 Soutien intensif de type A
- 6.4 Soutien intensif de type B



6.1 Soutien général

SOUTIEN GENERAL		
Cycles	Maternelle - Primaire	Secondaire
Pour qui ?	Tout élève peut, à un moment donné de sa scolarité, avoir besoin d'un soutien général au-delà de la différenciation normale de classe. Tout élève peut avoir des difficultés dans un domaine spécifique d'une matière ou peut avoir besoin de "rattraper son retard" parce qu'il est arrivé plus tard dans le système des écoles européennes, a été malade ou n'étudie pas dans sa langue maternelle ou sa langue dominante. Les élèves peuvent avoir besoin d'une aide supplémentaire pour développer des stratégies d'apprentissage efficaces ou des compétences d'étude.	
Quand ?	Sur la base d'une décision de soutien prise par le Conseil de classe (janvier et/ou juin), ainsi que des recommandations de soutien qui peuvent être faites à tout autre moment de l'année scolaire. En général, le soutien général commence vers la mi-septembre. Bien entendu, les classes de soutien général peuvent également être lancées à tout moment de l'année scolaire.	Basé sur la décision d'offrir un soutien, ainsi que sur les demandes de soutien qui peuvent être faites à tout autre moment de l'année scolaire. En général, le soutien général ne commence pas avant la mi-octobre car les enseignants ont besoin de temps pour évaluer les compétences des élèves et identifier leurs besoins avant de les orienter vers un soutien général. Bien entendu, les classes de soutien général peuvent également être lancées à tout moment de l'année scolaire.
	Périodes de cours de soutien en L1, mathématiques et L2 pendant le temps scolaire et pour un nombre de périodes exprimé en minutes (30'- 45'- 60'-90').	En raison de la nécessité de combiner plusieurs horaires (élèves et professeur), les cours de soutien se déroulent idéalement pendant une période (45 minutes) que le professeur et l(es) élèves ont en commun ou bien à l'heure du déjeuner en P6 ou P7 ou en P9
	Le soutien général est un type de soutien organisé en groupes jusqu'à 10 élèves dans ou en dehors de la classe. Dans des circonstances exceptionnelles, la taille du groupe peut être plus importante. En cas de fermeture temporaire de l'Ecole, le soutien ne sera pas interrompu mais se fera par le biais de la plate-forme numérique d'apprentissage à distance utilisée par l'EEB3.	
Comment ?	Si un parent souhaite du soutien, il le fait par l'intermédiaire du titulaire de classe ou de l'enseignant de langue 2. Si l'enseignant de L2 veut proposer un soutien, il est important qu'il en parle d'abord avec l'enseignant de la classe. La demande est soumise à l'examen du coordinateur de soutien éducatif et du directeur adjoint. Si un parent ou un représentant légal souhaite demander un soutien, il doit le faire par l'intermédiaire de l'enseignant de la classe ou de la classe de deuxième année, selon la matière qu'il demande. Pour qu'une demande de soutien soit prise en considération, il est impératif que le titulaire de la classe ou le professeur de langue 2 soit d'accord ainsi que le Support Leader.	Le soutien est demandé par un professeur de la matière. La demande est soumise à l'examen du coordinateur de soutien éducatif et du directeur adjoint. Si un parent ou un représentant légal souhaite demander un soutien, il doit le faire par l'intermédiaire de l'enseignant de la matière concernée, en fonction de la matière qu'il demande. Pour que la demande de soutien soit prise en considération, il est impératif que l'enseignant soit d'accord ou consulte l'équipe de soutien pédagogique. Dans le cycle secondaire, le cours peut être donné soit dans la langue maternelle, soit en L2.
	La demande est examinée, et si la demande est acceptée, une leçon de soutien général est mise en place. En cas de désaccord, le directeur de l'école prendra la décision finale.	

Procédure	Le plan d'apprentissage en groupe (PAG) est élaboré par l'enseignant de soutien (en coopération avec me titulaire de classe du cycle maternel et primaire) et en consultation avec l'enseignant de de la matière et le coordinateur de soutien éducatif ou le Support Leader (au primaire)	Le plan d'apprentissage en groupe (PAG) est développé par l'enseignant de soutien en consultation avec l'enseignant de la matière et le coordinateur de soutien éducatif.
	<p>L'école peut mettre fin à l'aide à tout moment si l'enseignant de la classe/la matière ou l'enseignant de soutien/Support Leader estime que l'élève n'a plus besoin d'aide. Les parents en seront informés et s'ils souhaitent discuter de la question, ils peuvent le faire directement avec le coordinateur de soutien éducatif ou le Support Leader (pour le cycle M&P)</p> <p>L'enseignant de classe ou de soutien/le responsable de soutien informe régulièrement les parents/représentants légaux de l'évolution de leur enfant.</p> <p>La participation aux cours de soutien est obligatoire.</p> <p>Dans le cycle secondaire, toute absence est suivie par le conseiller pédagogique du niveau concerné.</p> <p>Des absences répétées aux cours de soutien peuvent entraîner l'exclusion du cours de soutien général.</p>	
Parties prenantes	L'enseignant de soutien et/ou le Support Leader (pour le cycle M&P) en liaison avec l'enseignant de la classe/de la matière.	
Communication école/Parents/ Représentant légaux	<p>Les parents/représentants légaux de l'élève sont informés au préalable de la proposition de soutien général (jour, horaire, professeur, date de début du cours). Ils sont invités à répondre par écrit, s'ils ne souhaitent pas que leur enfant bénéficie de ce soutien.</p> <p>Le cours de soutien est encodé dans SMS et apparaît sur l'emploi du temps de l'élève.</p> <p>À la fin de chaque semestre, les professeurs de soutien/le responsable du soutien (uniquement dans le cas du cycle M&P) préparent un retour d'information écrit en coordination avec le professeur de la classe/de la matière, qui sera communiqué aux parents/représentants légaux.</p>	

6.2 Soutien modéré

SOUTIEN MODERE		
Cycles	Maternel - Primaire	Secondaire
Pour qui ?	<p>Ce type de soutien est une extension du soutien général en termes de complexité et de durée. Il est destiné aux élèves qui ont besoin d'un soutien plus ciblé et qui ont des difficultés d'apprentissage modérées. Il peut être interdisciplinaire ou pluridisciplinaire.</p> <p>Il peut convenir pour les élèves qui ont beaucoup de difficultés à suivre le programme d'études en raison de besoins éducatifs particuliers (y compris les problèmes de langage, de concentration, les handicaps neurologiques, ou autres).</p> <p>Il peut être organisé sur une base plus longue que le soutien général et chaque élève dispose d'un plan d'apprentissage individuel (PAI).</p> <p>Les élèves qui ont besoin de ce type de soutien peuvent ou non avoir un rapport médical/psychologique/psycho-éducatif et/ou multidisciplinaire.</p> <p>Ce type de soutien peut également être proposé aux élèves qui, après avoir bénéficié d'un soutien intensif, ont bien progressé et qui, à un moment donné, ont besoin d'un soutien modéré.</p>	
Quand ?	<p>Sur la base d'une décision d'offrir un soutien (soit par le biais d'une recommandation de l'enseignant, soit par une recommandation du conseil de classe, soit par une recommandation du GCS), ainsi que des recommandations de soutien qui peuvent être faites à tout autre moment de l'année scolaire, y compris par les parents/représentants légaux.</p>	
	<p>L1/ M/L2 pendant le temps scolaire et pour un nombre de périodes exprimé en minutes (30'-45'-60'-90')</p>	<p>En raison de la nécessité de combiner plusieurs horaires (élèves et professeur), les cours de soutien se déroulent idéalement pendant une période où le professeur et l'élève ou les élèves ont en commun ou bien à l'heure du déjeuner en p6 ou p7 ou en p9.</p>
Comment ?	<p>Après la différenciation en classe, l'enseignant de la classe/matière peut renvoyer un élève pour un soutien modéré au Support Leader (pour le cycle M&P) et le Coordinateur de soutien éducatif. Si un parent ou un représentant légal souhaite demander un soutien modéré, il doit le faire par l'intermédiaire de l'enseignant de la classe ou de la matière.</p> <p>Pour que le soutien soit pris en considération, il est impératif que l'enseignant de la classe/matière soit d'accord. En cas de désaccord, la direction de l'école prendra la décision finale.</p> <p>Le soutien modéré peut être individuel ou en petits groupes jusqu'à 6 élèves, et se déroule généralement en dehors de la classe.</p> <p>Dans le cycle secondaire, le cours peut être donné soit dans la langue maternelle, soit en L2.</p> <p>Dans des circonstances exceptionnelles, la taille du groupe peut être plus importante. Toutefois, dans certaines circonstances, il peut être pédagogiquement avantageux que le soutien ait lieu au sein la classe.</p> <p>En cas de fermeture temporaire de l'Ecole, le soutien ne sera pas interrompu mais se fera par le biais de la plateforme numérique d'apprentissage à distance utilisée par l'EEB3.</p>	

Procédure	<p>Le soutien est demandé par l'enseignant de la classe/matière et la demande est soumise au Support Leader (pour le cycle M&P), au coordinateur du soutien éducatif et au directeur adjoint. Toute demande est évaluée et décidée en tenant compte du rapport médical/psychologique/psycho-éducatif et/ou multidisciplinaire. Les parents/représentants légaux peuvent également faire une demande par l'intermédiaire du conseiller pédagogique dans le cas des élèves du secondaire.</p> <p>Une fois la leçon de soutien attribuée, l'enseignant de soutien (au M&P) avec le Support Leader (uniquement en M&P) et l'enseignant de la classe élaborera un plan d'apprentissage individuel (PAI) en consultation avec l'enseignant de la classe/matière.</p>
	<p>Le PAI tiendra également compte de tout rapport médical/psychologique/psycho-éducatif et/ou multidisciplinaire présenté à l'école si ce document est disponible.</p> <p>Si l'enseignant de la classe/de la matière ou l'enseignant de soutien/le responsable du soutien (uniquement dans le cas du cycle N/P) estime que l'élève n'a plus besoin de soutien, l'école peut mettre fin au soutien à tout moment.</p> <p>Les parents en seront informés et s'ils souhaitent discuter de la question, ils peuvent le faire avec le Support Leader (uniquement pour le cycle M&P) ou l'enseignant de classe /matière. La participation aux cours de soutien est obligatoire.</p> <p>Dans le cycle secondaire, toute absence est suivie par le conseiller pédagogique du niveau concerné. Des absences répétées injustifiées aux cours de soutien peuvent entraîner l'exclusion du cours de soutien général.</p>
Parties prenantes	L'enseignant de soutien et/ou le coordinateur de soutien en M&P en liaison avec les enseignants de la classe/matière.
Communication école/Parents/ Représentant légaux	<p>Les parents/représentants légaux de l'élève sont informés au préalable de la proposition de soutien modéré (couverture transversale et/ou spécifique à une matière), jour, horaire, professeur, date de début du cours, arrangements spéciaux et/ou adaptations de la salle de classe ou tout autre instrument d'aménagement, objectifs du PAI.</p> <p>Ils sont invités à répondre s'ils ne souhaitent pas que leur enfant bénéficie de ce soutien.</p> <p>Le cours de soutien est encodé dans SMS et apparaît sur l'horaire de l'élève.</p> <p>L'enseignant de classe/matière ou de soutien/Support Leader (pour M&P) informe régulièrement les parents/représentants légaux de l'évolution de leur enfant.</p> <p>À la fin de chaque semestre, les enseignants de soutien/ Support Leader préparent une évaluation écrite en coordination avec l'enseignant de la classe/matière, qui sera partagée avec les parents/représentants légaux.</p>

6.3 Soutien intensif A

SOUTIEN INTENSIF A (SIA)		
Cycles	Maternel - Primaire	Secondaire
Pour qui ?	Les enfants ayant des besoins éducatifs spéciaux justifiés par un rapport médical/psychologique/psycho-éducatif et/ou multidisciplinaire qui a été soumis à l'École (voir annexe 2 pour plus d'informations sur les rapports médicaux/psychologiques/psycho-éducatifs et/ou multidisciplinaires) et qui manifestent des difficultés d'apprentissage et de progression scolaire.	
Quand ?	<p>La décision d'offrir le SIA peut être prise à différents moments de l'année scolaire, sur recommandation du Groupe Consultatif de Soutien, en fonction des besoins de l'élève concerné.</p> <p>Une décision peut être prise lorsque l'élève entre à l'École ou par le Conseil de classe (janvier ou juin) après une recommandation du GCS ou en cours d'année en fonction des besoins de l'élève concerné.</p> <p>Les parents peuvent initier une demande à tout moment de l'année scolaire, y compris lors de la phase d'inscription.</p> <p>Pour prendre la décision, il sera tenu compte du rapport médical/psychologique/psycho-éducatif et/ou multidisciplinaire. Le GCS analysera les recommandations proposées dans le rapport en fonction du profil d'apprentissage de l'élève, des possibilités organisationnelles de l'école et de la politique. Cependant, certaines recommandations peuvent ne pas être prises en compte pour des raisons organisationnelles et en raison de la politique.</p> <p>Pour des cas spécifiques et urgents, la direction de l'école peut prendre des décisions provisoires, et le soutien éducatif peut être fourni avant/jusqu'à ce que le rapport médical/psychologique/psycho-éducatif et/ou multidisciplinaire soit disponible.</p> <p>Les parents sont présents à la réunion du GCS et sont ainsi informés des mesures mises (et non mises) en place.</p>	
Procédure	Soutien individuel ou en petits groupes jusqu'à 3 élèves avec un professeur de soutien dans ou en dehors de la classe. En cas de fermeture temporaire de l'École, le soutien ne sera pas interrompu et se fera par le biais de la plateforme numérique d'enseignement à distance utilisée par l'EEB3.	Soutien individuel avec un professeur de soutien dans ou en dehors de la classe. En cas de fermeture temporaire de l'École, le soutien ne sera pas interrompu et se fera par le biais de la plateforme numérique d'enseignement à distance utilisée par l'EEB3.

Certains élèves du SIA peuvent également avoir besoin du soutien d'un assistant de soutien éducatif (pour plus d'informations sur le rôle de l'assistant de soutien éducatif, veuillez consulter le document 2011-07-D-1-fr-1). Ce soutien peut avoir lieu dans et/ou hors de la classe en fonction des besoins de l'élève.

Le rôle et les responsabilités de l'assistant de soutien éducatif comprennent des tâches dans les domaines suivants :

- Soutien à l'école, aux enseignants de classe/matière et de soutien
- Participation générale aux activités de l'école
- Planification et préparation des activités
- Participation aux activités générales et soutien direct aux élèves
- Participation aux activités spécifiques développées par l'élève, activités de soins et d'assistance.

Un soutien thérapeutique avec un professionnel externe (par exemple, orthophoniste, ergothérapeute, psychologue, etc.) choisi et payé par les parents/représentants légaux dans le cadre d'un accord tripartite peut également être envisagé. Il est important de noter que de tels accords ne doivent pas être conclus pour remplacer une séance de thérapie extrascolaire dont un élève pourrait avoir besoin. Il est important de permettre à l'élève d'être inclus dans la classe autant que possible et le temps passé hors de la classe doit être limité.

Un rapport médical/psychologique/psychopédagogique et/ou multidisciplinaire qui, en règle générale, ne peut pas dater de plus de 4 ans ou, lorsque l'élève change de cycle, de moins de 2 ans, sauf si les conditions d'un diagnostic durable s'appliquent, rédigé par un expert externe doit être envoyé par les parents/représentants légaux au coordinateur du soutien éducatif. Ce rapport fera l'objet d'une évaluation. Le psychologue scolaire peut être consulté dans le cadre de cette évaluation du rapport et des implications sur l'offre éducative de l'élève.

Le psychologue scolaire peut commenter les recommandations faites dans le rapport et s'assurer qu'elles sont prises en compte - dans la mesure du possible - lors de la mise en place du soutien et en collaboration avec toutes les personnes impliquées avec l'élève. Les psychologues sont mieux formés à la lecture des rapports que les coordinateurs de soutien et les interprètent donc plus efficacement. Ils donnent des conseils sur les possibilités de soutien.

Si le Soutien intensif A doit être considéré, le coordinateur du soutien éducatif organise une réunion du GCS pour discuter des objectifs éducatifs de l'élève. Sur la base des recommandations du rapport médical/psychologique/psycho-éducatif et/ou pluridisciplinaire et du Groupe consultatif de soutien, le directeur prend une décision motivée, après quoi une convention de soutien est rédigée et signée.

Cette décision est susceptible de recours de la part des parents ou des représentants légaux dans les 15 jours suivant sa notification.

Le PAI de l'élève est élaboré par l'enseignant de soutien/le responsable du soutien (en tenant compte de l'avis des enseignants de la matière/de la classe dans le secondaire et de l'enseignant de la classe dans le cycle maternel et primaire) qui peut consulter le coordinateur du soutien éducatif et prendra en considération le rapport médical/psychologique/psycho-éducatif et/ou multidisciplinaire.

Dans le cas d'un accord tripartite, la rédaction du PAI n'est pas nécessaire pour l'École.

<p>Communication École/Parents/ Représentant légaux</p>	<p>Les parents/représentants légaux de l'élève sont invités à une réunion du GCS présidée par le directeur adjoint des cycles ou son délégué avec le professeur de classe, le professeur de soutien et/ou le coordinateur de soutien, le professeur de L2, le psychologue scolaire, et éventuellement des experts externes. Si l'élève est déjà dans le programme de soutien intensif, une évaluation orale du soutien actuel est présentée par les différents membres lors de la réunion du groupe consultatif de soutien.</p> <p>Le réajustement du soutien ou la poursuite ou l'arrêt du soutien intensif sont discutés au sein du groupe consultatif de soutien.</p> <p>Le rapport médical, psychologique, psycho-éducatif et/ou multidisciplinaire est pris en considération dans le processus décisionnel.</p> <p>La convention de soutien est signée et le PAI est établi ou adapté en conséquence et partagé avec tous les enseignants et les parents dans un délai raisonnable d'un (1) mois à compter de la signature du contrat de soutien.</p> <p>Les parents et/ou les représentants légaux peuvent demander à obtenir une copie de l'accord signé et du compte-rendu de la réunion du GCS.</p> <p>Un bilan du soutien est adressé aux parents/représentants légaux avec le bulletin scolaire à la fin de chaque semestre de l'année en cours. Le professionnel établit un rapport d'avancement sous la forme convenue lors de la signature de l'accord tripartite.</p>	<p>Les parents/représentants légaux de l'élève sont invités à une réunion du groupe consultatif de soutien présidée par le directeur adjoint du secondaire ou son délégué.</p> <p>Lors de la réunion du GCS, le réajustement du soutien ou la poursuite ou la cessation du soutien intensif sont discutés au sein du groupe consultatif de soutien ; un accord est signé, qui permet la mise en place du soutien et l'élaboration d'un PAI.</p> <p>Le rapport médical/psychologique/ Psycho-éducatif et/ou multidisciplinaire est pris en considération dans le processus de décision.</p> <p>L'attribution de l'aide est codée dans SMS. Les parents et/ou les représentants légaux doivent vérifier les informations contenues dans SMS.</p> <p>Les parents et/ou les représentants légaux peuvent demander à obtenir une copie de l'accord signé.</p> <p>Un rapport sur l'état d'avancement du soutien apporté est envoyé aux parents/représentants légaux avec le bulletin scolaire à chaque semestre de l'année en cours. Le professionnel établit un rapport d'étape sous la forme convenue lors de la signature de la convention tripartite.</p>
---	--	---

6.4 Soutien Intensif B

SOUTIEN INTENSIF B (SIB)		
Cycles	Maternel - Primaire	Secondaire
Pour qui ?	<p>Le soutien peut être demandé par l'enseignant de la classe/matière et soumis au Support Leader (uniquement M&P), au coordinateur de soutien éducatif et au directeur adjoint. Cette demande est évaluée et fait l'objet d'une décision.</p> <p>Les parents/représentants légaux peuvent également faire une demande par l'intermédiaire de l'enseignant de la classe/matière.</p> <p>Dans des cas exceptionnels, et seulement pour une période limitée, le directeur adjoint peut décider d'accorder un soutien intensif B à un élève ou à un groupe d'élèves qui n'ont pas de besoins éducatifs spécifiques diagnostiqués mais qui ont besoin d'un soutien linguistique intensif ou qui ont des difficultés majeures et temporaires à suivre le programme scolaire normal.</p>	
Quand ?	<p>La décision d'offrir un SIB peut être prise à différents moments de l'année scolaire. Cependant, comme le SIB est normalement proposé aux nouveaux élèves, la plupart des demandes d'aide sont faites au début de l'année scolaire.</p>	
	<p>Périodes de cours de soutien dans les domaines suivants L1/ M/L2 pendant le temps scolaire et pour un nombre de périodes exprimé en minutes (30'-45'-60'-90').</p>	<p>En raison de la nécessité de combiner plusieurs horaires (élèves et professeur), les cours de soutien se déroulent idéalement pendant une période où le professeur et l'élève ou les élèves ont en commun ou bien à l'heure du déjeuner en p6 ou p7 ou en p9.</p>
Comment ?	<p>Groupes de soutien jusqu'à 10 élèves ou soutien individualisé en classe (uniquement pour le primaire) ou en dehors de la classe. Dans des circonstances exceptionnelles, le groupe pourra être élargi).</p> <p>En cas de fermeture temporaire de l'Ecole, le soutien ne sera pas interrompu et se fera par le biais de la plateforme numérique d'apprentissage à distance utilisée par l'EEB3.</p> <p>Dans le cycle secondaire, le cours peut être donné soit dans la langue maternelle, soit en L2.</p>	
Procédure	<p>Le plan d'apprentissage individuel (PAI) est élaboré par l'enseignant de soutien (et avec le titulaire de classe et le Support Leader (pour les cycles M&P), en consultation avec l'enseignant de classe /matière et/ou avec le coordinateur de soutien. Une convention de soutien est soumise à la signature lors de la réunion du groupe consultatif de soutien. Cette décision est susceptible de recours par les parents ou les représentants légaux dans les 15 jours suivant sa notification.</p> <p>Un élève peut être retiré du groupe à tout moment si l'enseignant ou les enseignants concernés le jugent bénéfique sur le plan éducatif. Les parents peuvent également retirer leur enfant du groupe à tout moment, par le biais d'une communication écrite à l'enseignant de soutien et au coordinateur du soutien pédagogique.</p> <p>La participation au cours de soutien est obligatoire. Dans le cycle secondaire, toute absence est suivie par le conseiller pédagogique du niveau.</p>	
Parties prenantes	<p>L'enseignant de soutien /le Support Leader (uniquement en M&P) et/ou le coordinateur de soutien en liaison avec l'enseignant de la classe/matière.</p>	
Communication école/Parents/ Représentant légaux	<p>Une réunion du GCS peut être organisée pour discuter des besoins d'un élève. Les parents/représentants légaux de l'élève seront invités à cette réunion. L'offre de soutien intensif de type B est discutée avec tous les membres du groupe consultatif de soutien. L'accord de soutien est établi et les parents et/ou représentants légaux reçoivent une copie de l'accord signé. La leçon de soutien sera visible via SMS dans l'emploi du temps de l'élève.</p>	
	<p>À la fin de chaque semestre / offre de soutien, les enseignants de soutien préparent un feedback en coordination avec l'enseignant de la classe / matière, qui seront partagés avec les parents / représentants légaux.</p>	<p>Un rapport sur l'état d'avancement du soutien apporté est envoyé aux parents/représentants légaux avec le bulletin scolaire à chaque semestre de l'année en cours.</p>

7. Transition

7.1. Promotion et progression

La plupart des élèves sont en promotion. La promotion signifie qu'un élève a atteint le niveau d'aptitudes et des compétences attendues pour son année et a donc terminé l'année scolaire avec succès. Le Conseil de classe de juin décide qu'il peut être promu à l'année supérieure.

La plupart des élèves qui bénéficient du support intensif A sont en promotion. Toutefois, certains d'entre eux peuvent bénéficier d'une progression.

Qu'est-ce que la progression ?

Être "en progression" signifie que l'élève n'a pas atteint le niveau de performance attendu, mais qu'il peut toujours suivre le programme scolaire de sa classe. La progression sans promotion s'applique aux élèves qui ne suivent pas un programme normal mais un programme modifié.

- ▶ La demande d'un élève de suivre un programme modifié peut provenir des enseignants, du coordinateur du soutien à l'éducation ou des représentants légaux des parents / élèves ou la direction de l'école.
- ▶ L'école organise une réunion GSC pour analyser la situation de l'élève, les aménagements et les mesures de soutien mis en place et quels autres soutiens et/ou adaptations pourraient raisonnablement être mis en place dans le cadre du programme.

La progression est une option à envisager uniquement s'il est prouvé que toutes les autres alternatives raisonnables d'intégration dans le programme d'études ont été épuisées et/ou que c'est dans l'intérêt de l'élève.

Le conseil de classe décide de la promotion ou non. La promotion est proposée par le GCS et décidée par le directeur en collaboration avec les familles.

Tout élève ayant bénéficié d'une progression sans promotion peut revenir à un "programme standard" et être promu dans une classe supérieure s'il démontre que les exigences minimales de son niveau d'études sont remplies. Conformément au Règlement général des écoles européennes, la promotion de S5 à S6 n'est possible que lorsque l'élève a suivi le programme d'études complet en S5 et satisfait à ses exigences.

Tous les candidats au Baccalauréat européen doivent avoir suivi le programme complet des classes S6 et S7 pour pouvoir obtenir le diplôme de Baccalauréat. Un élève en progression ne peut pas se présenter au Baccalauréat européen.

Un élève peut être en progression et faire l'objet d'un accord de soutien intensif. Celui-ci sera établi pour les élèves qui doivent suivre un programme modifié dans des matières très spécifiques (objectifs individuels), même s'ils peuvent accompagner leur classe de groupe sans être promus. Cela ne peut se faire que lorsqu'il est établi que c'est dans l'intérêt de leur développement social et scolaire.

La décision finale est prise par le Conseil de classe sur la base des informations fournies par le professeur principal, le professeur de soutien/le Support Leader (pour le cycle M&P) ainsi que d'autres parties prenantes (par exemple, l'assistant de soutien éducatif), en tenant compte du rapport médical/psychologique/psycho éducatif et/ou multidisciplinaire et des conclusions de la dernière réunion du groupe consultatif de soutien.

L'article 61 du "[Règlement général des écoles européennes](#)" (2014-03-D-14-fr-13) stipule que,

« Conformément aux dispositions concernant l'offre de Soutien éducatif dans les Ecoles Européennes, le cas des élèves présentant des besoins éducatifs spécifiques qui suivent un programme adapté est examiné en fonction des critères explicités dans la convention : le Groupe conseil de soutien¹⁸ propose au Conseil de classe les modalités de progression et de poursuite de la scolarité. Les représentants légaux de l'élève reçoivent un certificat précisant les progrès réalisés ».

Les décisions de promotion vers l'année supérieure sont prises à la fin de l'année scolaire par le Conseil de classe compétent, conformément à l'article 18 du Règlement général des Ecoles européennes. Le Conseil de classe ne prend pas une décision uniquement sur la base des résultats obtenus par l'élève dans chaque matière, mais sur la base de la situation globale de l'élève telle qu'elle ressort de l'ensemble des informations dont il dispose. Les parents/représentants légaux veillent à communiquer, au cours de l'année scolaire, toute information pertinente susceptible d'influencer l'offre de soutien.

Certification et transition vers les écoles nationales

Lorsqu'un élève suit un programme modifié, les Ecoles européennes délivrent un certificat décrivant les matières suivies, les heures effectuées et une description des performances de l'élève. Le Bureau du Secrétaire Général travaille sur les questions de reconnaissance de ces certificats avec les différents Etats membres. Il convient de noter que les écoles européennes délivrent également un certificat Junior Laureate à la fin de la S5 du cycle secondaire aux élèves qui sont en promotion. Ce certificat est accessible via SMS.

7.2 Redoublement

À la fin d'une année scolaire, le Conseil de classe peut également décider qu'il est dans l'intérêt de l'enfant de redoubler l'année scolaire qu'il vient de terminer. Les parents doivent recevoir une mise en garde sur la probabilité de redoublement pendant l'année scolaire, afin de pouvoir prendre des mesures en temps opportun et d'aider leur enfant à la maison, si nécessaire.

Généralement, le conseil de classe aurait reçu les conseils de répétition du groupe consultatif de soutien dans le cas des étudiants bénéficiant d'un soutien intensif A. Pour plus d'informations sur les Conseils de classe et la promotion, veuillez consulter le [Règlement général des écoles européennes" \(2014-03-D-14-fr-13\)](#).

7.3 Transition entre les cycles

Tous les élèves doivent apporter des changements positifs au nouveau cycle pour maintenir leur bien-être et leur processus d'apprentissage est cohérent et continu. Ce besoin est particulièrement pertinent pour les élèves bénéficiant d'arrangements spécifiques, y compris des dispositions spéciales pour l'évaluation et/ou d'autres mesures de soutien à l'éducation.

Une communication étroite entre les cycles est importante pour permettre une transition réussie de la maternelle au primaire et du primaire au secondaire. La confidentialité doit être respectée autant que possible mais ne doit pas entraver la communication d'informations importantes. Une transition en douceur est également nécessaire pour les nouveaux élèves qui entrent à l'École à n'importe quel moment du système.

Maternelle > Primaire

La transition de la maternelle au cycle primaire est préparée tout au long de l'année, et grâce à la solide équipe de soutien de l'EEB3, qui compte un ou deux enseignants de soutien/Support leader (pour le M&P) spécifiques par section linguistique, il y a un échange constant d'informations. Les enseignants de soutien interviennent à la fois en maternelle et en primaire et sont donc une ressource précieuse pour assurer un suivi continu.

L'enseignant de soutien/Support leader (pour le M&P) est également présent dans tous les Conseils de classe (tous niveaux) de sa section linguistique et est chargé de tenir un registre des documents établis. Il est chargé de transmettre les informations pertinentes au nouvel enseignant, même si les enseignants de maternelle et du primaire préparent également la transition.

Primaire > Secondaire

Une communication étroite entre les cycles est importante pour permettre une transition réussie du primaire au secondaire. Si la confidentialité doit être respectée autant que possible, il est entendu que certaines informations doivent être partagées en fonction du besoin de savoir.

Le passage de la cinquième année du cycle primaire (P5) à la première année du cycle secondaire (S1) est également préparé tout au long de l'année. Pour les élèves ayant un accord de soutien intensif, le groupe consultatif de soutien se tient en P5 vers le mois de mai/juin. Le coordinateur de soutien éducatif du cycle secondaire est invité à cette réunion. Le conseiller pédagogique de S1 participe au Conseil de classe des P5. Le coordinateur de soutien éducatif du cycle secondaire informe les parents/représentants légaux au cours de cette réunion sur le système de soutien éducatif du cycle secondaire.

Pour les élèves qui bénéficient d'un soutien général, d'un soutien modéré et de SIB, l'information est transmise lors du conseil de classe de fin d'année de P5, en présence du conseiller pédagogique du S1. Un échange d'informations supplémentaire est organisé par les professeurs de classe et de soutien au sein de leur section linguistique et le coordinateur du soutien primaire/secondaire veille à ce que les informations pertinentes soient partagées.

Une fois que l'élève va au cycle secondaire, le coordinateur du soutien éducatif secondaire s'assure que toutes les informations pertinentes sur le SIA, SIB et le soutien modéré sont transmises aux enseignants concernés et les conseillers d'éducation au début de l'année scolaire. Il convient de noter que les informations sur le soutien général qui ont été données dans le cycle primaire ne sont pas transmises aux enseignants une fois que les élèves passent en S1 dans le cycle secondaire. Tous les enseignants observent et évaluent le niveau de chaque élève au cours des premières semaines d'école et si un soutien général est nécessaire, les élèves seront orientés en conséquence.

Les responsables de soutien de section (uniquement dans le cas du cycle N/P) téléchargent tous les rapports d'évaluation et les ILP dans le dossier de l'équipe de transition P5/S1 pour chaque élève qui bénéficie de SIA, SIB ou de soutien modéré.

Au secondaire

Le coordinateur du soutien pédagogique secondaire informe les conseillers pédagogiques des cas de SEN dans leur groupe d'âge particulier et, à leur tour, les conseillers pédagogiques informent tous les enseignants de chaque élève concerné.

8. Communication

Une communication cohérente et efficace entre l'enseignant de la classe, l'enseignant de soutien/ le Support Leader (pour le cycle M&P), les assistants, les conseillers pédagogiques, les parents/représentants légaux et l'élève concerné est bénéfique pour le processus pédagogique de l'élève, en particulier pour les élèves qui reçoivent plus d'un type de soutien. Pour le soutien modéré et intensif, tous les enseignants seront informés en temps utile des besoins de soutien, les objectifs seront détaillés dans le PAI, les dispositions spéciales et les mécanismes de retour d'information dès le début du soutien.

Lorsque les parents cherchent à communiquer ou ont des questions sur le soutien fourni, le responsable du soutien (uniquement pour le cycle M&P) et l'enseignant de soutien sont là pour y répondre.

Toutes les informations doivent en même temps être traitées avec le plus grand soin pour la confidentialité dans l'intérêt de l'élève (voir la section sur la confidentialité).

Dans les cas où l'élève reçoit un soutien ou suit une thérapie en dehors de l'Ecole, il est impératif que ces informations soient partagées entre les différentes personnes impliquées dans l'éducation de l'élève afin de permettre d'avoir une vue d'ensemble de toutes les interventions et de suivre tout changement pédagogique ou émotionnel/comportemental.

Afin d'assurer une communication efficace, il est demandé à toutes les personnes participant à l'éducation de l'élève de traiter toutes les informations de manière confidentielle et de partager les informations selon le principe du besoin d'en connaître. Les documents relatifs au soutien scolaire sont confidentiels et conservés dans le dossier de soutien scolaire de l'élève au Bureau de soutien scolaire.

Les documents de travail (par exemple le plan d'apprentissage individuel) sont également conservés par l'enseignant de soutien ou Support Leader (M&P), car ce sont eux qui ont rédigé le PAI ou le PAG.

Ces informations sont gardées confidentielles et ne sont pas diffusées. Elles seront traitées exclusivement dans l'intérêt du bien-être de l'enfant.

Le personnel enseignant et administratif de l'EEB3 estime que lorsque les parents/représentants légaux sont impliqués dans l'éducation de leurs élèves et travaillent en partenariat avec l'Ecole, leurs élèves apprennent et obtiennent davantage. Cela crée un environnement d'apprentissage optimal et un échange sain améliore les progrès de l'enfant.

Il est important d'encourager la compréhension et la participation des parents lors d'une réunion d'introduction au début de l'année scolaire. Il est également important d'organiser des réunions formelles et informelles entre les parents et les enseignants pendant l'année scolaire, afin que les parents soient pleinement informés des progrès de l'élève.

Les parents recevront à la fin de chaque semestre, un rapport de l'enseignant de soutien qui enseigne à leur enfant. Les parents auront également la possibilité d'assister à la soirée des parents et de rencontrer les professeurs de soutien ainsi que les professeurs de matières.

Les parents/représentants légaux sont encouragés à demander un retour d'information aux enseignants et à l'enseignant/aux enseignants de soutien avant tout rendez-vous psychologique/psychiatrique important en dehors de l'École, afin de recevoir les mises à jour les plus récentes en matière d'éducation et de comportement.

Les parents ont également un rôle à jouer en soutenant leur enfant à la maison lorsque les devoirs sont donnés et les tests sont planifiés, car cela complète le travail effectué à l'École. La communication peut également se faire par le biais de l'agenda de l'élève (SMS et Teams pour les élèves du secondaire).

9. Demandes et inscriptions

Les parents/représentants légaux d'élèves ayant des besoins éducatifs particuliers sont invités à remplir le formulaire de demande d'admission à l'EEB3. Les parents/représentants légaux d'élèves ayant des besoins éducatifs particuliers peuvent également demander à rencontrer le coordinateur de soutien éducatif, qui leur expliquera les types de soutien éducatif disponibles au sein de l'EEB3 ainsi que la manière dont il est organisé, y compris des informations sur la promotion, la progression et la transition éventuelle vers d'autres écoles. Cependant, il est important que les parents lisent ce document et d'autres textes officiels pour comprendre la distinction entre progression et promotion. De cette façon, les parents/représentants légaux sont mieux à même de décider si l'École répond aux besoins de l'élève.

Lors de la demande, les parents/représentants légaux sont également priés d'indiquer s'ils souhaitent demander une aide et de fournir un rapport médical/psychologique/psycho-éducatif et/ou multidisciplinaire des besoins et recommandations de l'élève (voir annexe 2). En cas de demande de SIA lors de l'inscription, les démarches et la documentation nécessaires sont discutées, et les parents peuvent être invités à obtenir un rapport médical/psychologique/psycho-éducatif et/ou multidisciplinaire. Il est impératif que les parents/représentants légaux informent l'École de tout besoin éducatif spécial que l'élève pourrait avoir, car c'est dans son intérêt.

Les parents/représentants légaux sont invités à partager toute documentation pouvant aider l'École à évaluer la situation dans le meilleur intérêt de l'élève, de préférence dans la langue de la section de l'élève.

Avant de déclarer que l'École est capable ou incapable de répondre aux besoins éducatifs spéciaux de l'enfant dans le cas d'un enfant déjà inscrit à l'École, le directeur s'assurera que tous les efforts possibles sont faits pour accepter l'enfant à l'EEB3, conformément aux directives de l'École en matière de soutien éducatif et aux documents pertinents du système des écoles européennes régissant le soutien éducatif. La décision suit une procédure stricte et différentes étapes, auxquelles s'appliquent des dispositions d'intermédiation et de recours.

1. Rassembler la documentation concernant l'élève	
Qui ?	Coordinateur de Soutien éducatif, parents, experts externes
Procédure	<p>Première étape : Sur la base de la demande de soutien intensif A figurant dans les documents d'inscription (des informations sur l'inscription à l'EEB3 III peuvent être obtenues à l'adresse IXL-ENROLMENTS@eursc.eu faite par les parents, le coordinateur de soutien éducatif recueille toutes les informations concernant les besoins de l'élève.</p> <p>Les informations/recommandations du rapport médical/psychologique/psycho-éducatif et/ou multidisciplinaire seront dûment prises en compte.</p> <p>Si le coordinateur de soutien éducatif envisage des difficultés concernant l'intégration ou l'inclusion d'un enfant sur la base des documents reçus, il consulte :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Le coordinateur du soutien éducatif/directeur du cycle que l'élève fréquente actuellement, ○ L'équipe de soutien interne à l'Ecole et les experts externes appropriés évaluent à la fois la possibilité et les obstacles probables liés à l'admission de l'Ecole européenne choisie. <p>Deuxième étape : rencontre avec les parents de l'enfant Le directeur adjoint et le coordinateur de soutien éducatif et le Support Leader concerné (M&P) rencontrent les parents, l'enfant et les experts externes qui suivent l'enfant. Si nécessaire, d'autres membres du personnel peuvent être présents à ces réunions.</p>
2. Rédaction et discussion d'un rapport interne	
Qui ?	Coordinateur de soutien éducatif, GCS
Procédure	<p>Première étape : Le coordinateur de soutien éducatif planifie les besoins et les ressources en collaboration avec le Support Leader (uniquement en M&P). Sur la base de l'ensemble des informations recueillies, et compte tenu du rapport médical/psychologique/psycho-éducatif et/ou multidisciplinaire, le coordinateur de soutien éducatif en collaboration avec le Support Leader (uniquement en M&P) établit une liste des prestations nécessaires liées aux besoins spécifiques de l'élève :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La nature, le type et le montant de l'aide nécessaire, - toutes les ressources humaines nécessaires : internes et externes, en particulier l'expertise spécifique du personnel enseignant et les qualifications appropriées, - les dispositions spéciales, les adaptations de la salle de classe ou tout autre instrument d'aménagement raisonnable, matériel, local, etc. <p>Cette liste servira également de point de départ pour du PAI de l'élève s'il est admis à l'Ecole européenne. Une fiche financière est préparée sur la base de la liste ci-dessus avec l'aide du service financier de l'Ecole. Si l'Ecole n'est actuellement pas en mesure de répondre à tous les besoins identifiés sur la liste (par exemple, manque de ressources humaines ou matérielles appropriées), le coordinateur vérifie la possibilité d'accéder à ces ressources par l'intermédiaire d'experts externes, de services disponibles au sein de la communauté locale et examine si un accord tripartite pourrait être mis en place. Dans la mesure du possible, il convient d'envisager d'autres options pour la scolarisation de l'enfant dans le pays d'accueil.</p> <p>Deuxième étape : Le coordinateur de soutien éducatif rédige un rapport interne. À partir des informations recueillies, un rapport préliminaire est établi par le coordinateur de soutien éducatif avec un résumé de l'histoire de l'élève. En ce qui concerne les mesures de soutien, les dispositions spéciales et les ressources, il convient d'établir une distinction claire entre celles que l'Ecole pourrait fournir par le biais de son propre personnel ou de services de soutien locaux/thérapeutes/experts externes, et celles qu'elle ne pourrait pas fournir par le biais de son propre personnel ou de services de soutien locaux/thérapeutes/experts externes. Dans ce dernier cas, toutes les raisons seront expliquées dans le rapport. Le rapport identifiera et analysera de manière approfondie les causes et les raisons pour lesquelles l'Ecole pourrait devoir se déclarer incapable de répondre aux besoins de l'enfant.</p>

	<p>Dans la mesure du possible, le rapport abordera les autres possibilités de scolarisation de l'enfant dans le pays d'accueil.</p> <p>Troisième étape : Le GCS discute du rapport rédigé par le coordinateur de soutien éducatif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le directeur convoquera une réunion du GCS qui sera présidée par le directeur ou son délégué et à laquelle les parents (qui peuvent être accompagnés par des experts externes) seront invités afin de déclarer l'École capable/incapable de répondre aux besoins des enfants. • Le projet de rapport du coordinateur de soutien sera communiqué avant la réunion. • Le GCS discutera en profondeur de la situation décrite dans le rapport, examinera les besoins éducatifs spéciaux, les mesures de soutien actuelles et potentielles, les ressources actuelles et potentielles, les options de scolarisation alternative, en considérant avant tout ce qui sera dans le meilleur intérêt de l'enfant. • La discussion doit déboucher sur une proposition concernant l'inscription ou la non-acceptation de l'enfant à l'École. • Dans ce dernier cas, la proposition sera accompagnée de quelques recommandations sur les écoles alternatives basées sur des considérations pédagogiques et indiquant également les mesures de soutien nécessaires. • Le coordinateur de soutien finalisera le rapport en y incluant toutes les informations pertinentes reçues. Le compte-rendu de la réunion du groupe consultatif de soutien sera annexé au rapport. Le rapport et ses annexes sont tous deux des documents strictement confidentiels.
3. Prendre la décision	
Qui ?	Directeur, Inspecteur du soutien à l'éducation, Inspecteur national
Procédure	<p>Le directeur enverra le rapport aux inspecteurs de soutien et à l'inspecteur national responsable pour qu'il donne son avis.</p> <p>Sur la base de l'avis du GCS, de l'inspecteur de soutien et de l'inspecteur national, le directeur peut</p> <ul style="list-style-type: none"> - Déclarer l'École incapable de répondre aux besoins de l'enfant, en justifiant dûment les raisons sur la base de toutes les preuves documentaires présentées, - Décider de l'inscription de l'enfant et entamer la procédure correspondante afin de rédiger l' AIS et le PAI
4. Communication de la décision	
Qui ?	Directeur, coordinateur de soutien éducatif, représentants légaux de l'élève
Procédure	<p>Le directeur convoquera une réunion avec le coordinateur de soutien éducatif et les parents (représentants légaux) de l'enfant et les informera de la décision en leur expliquant la situation et toutes les raisons de celle-ci. Au cas où l'École déclare ne pas être en mesure de répondre aux besoins éducatifs spéciaux de l'enfant, le directeur expliquera également les écoles alternatives recommandées et offrira, dans la mesure du possible, son aide en impliquant l'inspecteur national, en établissant des contacts avec les écoles concernées.</p> <p>Le directeur informera les parents par écrit de sa décision dans un délai d'une semaine, en expliquant la situation et les raisons sous-jacentes.</p> <p>La décision est susceptible d'un recours administratif devant le Secrétaire général.</p> <p>Une fois qu'un élève qui a besoin d'un soutien éducatif est inscrit à l'EEB3, un GCS pour les élèves de l' AIS peut être convoqué pour discuter des besoins de l'élève et pour fixer des buts et des objectifs pour l'année scolaire.</p>

10. Interruption d'études à l'EEB3

La plupart des élèves qui entrent à l'EEB3, y terminent leur scolarité si la famille reste à Bruxelles. Cela inclut les élèves ayant des besoins éducatifs particuliers. Toutefois, il peut arriver qu'à un certain moment du parcours scolaire d'un enfant, on estime qu'il est plus avantageux pour lui de fréquenter un autre type d'école qui peut répondre à ses besoins. Il est important de noter que jusqu'à présent, le seul point de sortie du système des écoles européennes est le Baccalauréat européen. Si, à un certain moment, il devient évident que l'enfant a peu de chances d'obtenir le Baccalauréat européen, on peut envisager d'autres types d'enseignement qui mènent à d'autres formes de certification. En cas d'interruption d'études à l'EEB3, les procédures suivantes seront respectées.

Avant de déclarer que l'Ecole n'est pas en mesure de continuer à répondre aux besoins éducatifs spéciaux de l'enfant dans le cas d'un enfant déjà inscrit à l'Ecole, le directeur s'assurera que tous les efforts possibles ont été faits conformément aux lignes directrices de l'EEB3 en matière de soutien éducatif et aux documents pertinents sur le soutien éducatif du système scolaire européen.

La décision d'arrêter les études suit une procédure stricte et différentes étapes.

5. Rassembler la documentation concernant l'élève	
Qui ?	Coordinateur de soutien éducatif
Procédure	Sur la base des documents disponibles, le coordinateur de soutien éducatif examinera les besoins éducatifs spécifiques de l'enfant. Les documents suivants constituent la base de cet examen : <ul style="list-style-type: none">▶ les rapports médicaux / psychologiques / psycho-éducatifs et/ou pluridisciplinaires,▶ le SIA,▶ le PAI,▶ les rapports d'école/de progrès,▶ les compte-rendus des réunions du GCS,▶ les rapports des experts externes et ceux des professionnels travaillant dans le cadre d'un accord tripartite,▶ tout autre document pertinent.
6. Rédaction et discussion d'un rapport interne	
Qui ?	Coordinateur de soutien éducatif, GCS

Procédure	<p>Première étape : Le coordinateur de soutien éducatif examine la documentation et rédige un rapport détaillé</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un résumé de l'histoire de l'élève. Ce rapport tient dûment compte des conclusions d'un rapport médical/psychologique/psychopédagogique et/ou multidisciplinaire. - Une distinction claire des mesures de soutien doit être faite entre celles pour lesquelles <ul style="list-style-type: none"> ➤ L'École pourrait fournir, par l'intermédiaire de son propre personnel ou de services de soutien locaux, des thérapeutes/experts externes ➤ L'École n'est pas en mesure de fournir, par l'intermédiaire de son propre personnel ou des services de soutien locaux, des thérapeutes/experts externes. Dans ce dernier cas, toutes les raisons seront expliquées dans le rapport. <p>Une analyse des causes et des raisons pour lesquelles l'École pourrait devoir se déclarer incapable de répondre aux besoins de l'enfant. Si possible, le rapport présentera des options alternatives pour la future scolarisation de l'enfant dans le pays d'accueil.</p> <p>Cela se fera en consultation et en collaboration avec les experts externes, si possible, chargés de rédiger le rapport médical/psychologique/psycho-éducatif et/ou pluridisciplinaire.</p>
	<p>Deuxième étape : le GCS discute du rapport rédigé par le coordinateur de soutien éducatif.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le directeur convoquera une réunion du GCS qui sera présidée par le directeur ou son délégué et à laquelle les parents (qui peuvent être accompagnés d'experts externes) seront invités. • Le coordinateur du soutien présentera son rapport préliminaire. • Le GCS discutera en profondeur de la situation décrite dans le rapport, examinera les besoins éducatifs spéciaux, les mesures de soutien actuelles et potentielles, les ressources actuelles et potentielles, les options de scolarisation alternative, en considérant avant tout ce qui sera dans le meilleur intérêt de l'enfant. • La discussion doit déboucher sur une proposition concernant la poursuite ou l'interruption des études de l'enfant à l'École. <p>Dans ce dernier cas, la proposition sera accompagnée si possible de quelques recommandations sur les écoles alternatives. Cela se fera en consultation et en collaboration avec les experts externes, si possible, chargés de rédiger les rapports médicaux / psychologiques / psychoéducatifs et/ou pluridisciplinaires.</p>

7. Prendre la décision	
Qui ?	Directeur, Inspecteur du soutien à l'éducation, Inspecteur national
Procédure	Sur la base de l'avis du GCS, de l'inspecteur de soutien et de l'inspecteur national, le directeur peut déclarer l'École incapable de répondre aux besoins de l'enfant, en justifiant dûment les raisons sur la base de toutes les preuves documentaires présentées, déclarer que l'École est en mesure de répondre en partie aux besoins de l'enfant mais informer les parents qu'il pourrait y avoir de meilleures solutions dans le système éducatif du pays d'accueil et fournir aux parents des informations pertinentes sur les avantages de ces dernières, décider de la poursuite de l'inscription de l'enfant et engager la procédure correspondante afin de renouveler et éventuellement modifier le SIA et le PAI.
8. Communication de la décision	
Qui ?	Directeur, Coordinateur du soutien scolaire, représentants légaux de l'élève
Procédure	Le directeur convoquera une réunion avec le coordinateur du soutien et les parents (représentants légaux) de l'enfant et les informera de la décision en leur expliquant la situation et toutes les raisons de celle-ci. Si l'École n'est pas en mesure de répondre aux besoins de l'enfant, un soutien approprié sera apporté aux parents, y compris la garantie d'une liaison avec la future école de l'enfant et le contact avec l'inspecteur national pour obtenir des conseils si nécessaire afin d'assurer une transition aussi douce que possible. La décision est susceptible d'un recours administratif devant le Secrétaire général.

Chaque cas d'interruption des études dans une école européenne doit être soigneusement documenté.

La documentation fournira des informations sur :

- ▶ le type de soutien nécessaire
- ▶ un résumé de toutes les actions et mesures prises,
- ▶ les raisons pour lesquelles l'école a été déclarée incapable de continuer à répondre aux besoins de l'enfant,
- ▶ les mesures procédurales prises par le directeur,
- ▶ si les parents sont d'accord avec la décision du directeur ou, s'ils ne sont pas d'accord, en donnent les raisons,
- ▶ la décision de s'écarter de l'avis indépendant des experts externes tel qu'il figure dans le(s) rapport(s) médical(s) / psychologique(s) / psycho-éducatif(s) / multidisciplinaire(s) et/ou dans les rapports complémentaires soumis pour examen.

11. Plan d'apprentissage individuel (PAI)

(Également applicable au plan d'apprentissage collectif BPL dans le cas d'un soutien général)

Lorsqu'un accord est signé par les parents et l'école, il énumère le soutien qui doit être apporté à l'élève. Une fois que l'on a déterminé le soutien à apporter et qu'un enseignant a été désigné, il peut commencer à rédiger le PAI.

Le plan d'apprentissage individuel définit les objectifs dans une matière particulière pour un élève particulier (plan d'apprentissage individuel comme son nom l'indique, sinon PAG pour GCS] et définit également les méthodes, les objectifs et les critères qui seront utilisés pour mettre en œuvre le soutien et évaluer les progrès de l'élève. Le PAI prend en considération le rapport médical/psychologique/psycho-éducatif et/ou multidisciplinaire lorsqu'il est disponible.

Pour les élèves qui continuent à bénéficier d'un soutien d'une année à l'autre, l'enseignant de soutien consultera le PAI de l'année précédente, consultera le compte rendu de la réunion du GCS de l'année précédente (dans le cas des élèves bénéficiant de le SIA), discutera des besoins de l'élève avec les enseignants de la classe/matière, selon le cas, puis l'enseignant de soutien rédigera un PAI pour la matière qu'il enseigne. Dans les cycles maternel et primaire, l'enseignant de la classe participe activement à l'élaboration du PAI.

Dans le cycle maternel/primaire, une copie papier et un formulaire numérique du PAI et du BPL sont placés dans le dossier individuel de l'élève. Dans le cycle secondaire, la copie du PAI est conservée sous forme numérique.

12. Groupe consultatif de soutien (GCS)

12.1 Nouvelles inscriptions à l'école

Lorsque l'école reçoit une demande d'inscription indiquant que l'élève a des besoins éducatifs particuliers, elle analyse les informations et donne des conseils pédagogiques. Dans certains cas, une réunion est organisée avec les parents/représentants légaux pour clarifier les besoins afin que l'école puisse identifier le soutien qu'une école européenne peut offrir.

Une fois que l'élève a obtenu une place dans notre école et que celle-ci a été acceptée par les parents/représentants légaux, le bureau des inscriptions de l'EEB 3 transmet les informations relatives aux besoins éducatifs spéciaux reçues des parents au coordinateur du soutien éducatif du cycle. Ces informations sont analysées par l'école.

L'école :

- ▶ Analyse les motifs de la demande, sur la base des rapports d'experts et de l'historique du cas ;
- ▶ Sur base du rapport pluridisciplinaire, formule des dispositions particulières (le cas échéant) pour répondre aux besoins spécifiques de l'élève (dispositions concernant l'équipement spécial, le matériel pédagogique, le soutien individuel) ;
- ▶ Tire l'une des conclusions suivantes :

- Le soutien général ou modéré est la forme d'enseignement la plus appropriée (une discussion avec les parents/représentants légaux peut également être nécessaire dans certains cas) ;
- Le cas nécessite un soutien intensif ;

Si, sur la base de la documentation, l'école conclut qu'un soutien intensif A est nécessaire, une réunion du GCS sera organisée.

12.2 Élèves inscrits qui doivent être pris en considération pour le programme de soutien AIS

Lorsqu'un élève inscrit au BEE 3 est identifié comme ayant besoin d'un soutien AIS (soit par l'enseignant, soit par les parents ou les représentants légaux), l'école demande aux parents ou aux représentants légaux de présenter un rapport d'évaluation (si celui-ci n'a pas déjà été fourni). Une fois que l'école a reçu le rapport d'évaluation, elle :

- ▶ Analyse les motifs de la demande, sur la base des rapports d'experts et de l'historique du cas ;
- ▶ Sur la base du rapport pluridisciplinaire, formule des dispositions spéciales (le cas échéant) pour répondre aux besoins particuliers de l'élève (dispositions concernant l'équipement spécial, le matériel pédagogique, le soutien individuel) ;
- ▶ Tire l'une des conclusions suivantes :
 - Le soutien général ou modéré est la forme d'enseignement la plus appropriée (une discussion avec les parents/représentants légaux peut également être nécessaire dans certains cas) ;
 - Le cas nécessite un soutien intensif ;
 - Si, sur la base de la documentation, l'école conclut qu'un soutien intensif A est nécessaire, une réunion du GCS sera organisée.

12.3 Réunions du GCS de fin d'année pour les élèves de l'EEB3

Une réunion du GCS pour les élèves bénéficiant du SIA est organisée à la fin de l'année scolaire pour discuter des progrès globaux de l'élève. Au cours de cette réunion, toutes les parties communiquent leurs points de vue sur la situation et les progrès de l'élève, la transition de fin d'année et l'estimation des besoins de soutien pour l'année scolaire suivante.

12.4 Structure du GCS

Groupe consultatif de soutien	
Maternelle et primaire	Secondaire
Président : Directeur ou son délégué : membre de la direction ou le coordinateur de soutien éducatif	Président : Directeur ou son délégué : membre de la direction ou le coordinateur de soutien éducatif
Si nécessaire, l'Ecole peut demander l'assistance de l'inspecteur de soutien pour le cycle maternel et primaire ou de l'inspecteur de la nationalité de l'élève ou de l'inspecteur du pays d'accueil de l'Ecole.	Si nécessaire, l'Ecole peut demander l'assistance de l'inspecteur de soutien pour le cycle maternel et primaire ou de l'inspecteur de la nationalité de l'élève ou de l'inspecteur du pays d'accueil de l'Ecole.
Enseignants <ul style="list-style-type: none"> • Professeur de classe • Autre enseignant impliqué (le cas échéant) • Professeur de L1 • Responsable de soutien (pour M-P) • Enseignant de soutien • Coordinateur de soutien 	Enseignants <ul style="list-style-type: none"> • Professeur de classe • Enseignant des matières concernées (le cas échéant) • Professeur de L1 • Enseignant de soutien • Coordinateur de soutien • Coordinateur du cycle (le cas échéant) • Conseiller pédagogique (le cas échéant)

Spécialistes : <ul style="list-style-type: none"> • Psychologue scolaire • Médecin scolaire (si nécessaire) • Autres spécialistes comme les thérapeutes travaillant dans le cadre d'une convention tripartite (si nécessaire) 	Spécialistes : <ul style="list-style-type: none"> • Psychologue scolaire • Médecin scolaire (si nécessaire) • Autres spécialistes comme les thérapeutes travaillant dans le cadre d'une convention tripartite (si nécessaire)
Les parents/représentants légaux de l'élève concerné, qui peuvent être accompagnés par un spécialiste qualifié.	Les parents/représentants légaux de l'élève concerné, qui peuvent être accompagnés par un spécialiste qualifié.
Liaison entre deux niveaux d'enseignement : <ul style="list-style-type: none"> * L'enseignant primaire, le cas échéant, pour assurer la liaison lorsque l'enfant passe à l'école primaire. * Le coordinateur de soutien éducatif du niveau concerné * Un ou plusieurs enseignants du cycle secondaire, le cas échéant approprié, pour assurer la liaison lorsque l'élève passe au niveau secondaire. 	Liaison entre deux niveaux d'enseignement : <ul style="list-style-type: none"> * Le coordinateur de soutien éducatif du niveau précédent * L'enseignant du primaire, le cas échéant, pour assurer la liaison lorsque l'enfant passe au cycle secondaire

Après la réunion

Dans certains cas, l'accord de soutien intensif peut déjà être signé à la fin de la réunion. Dans d'autres cas, le coordinateur de soutien éducatif / Support Leader (uniquement au M&P) inclut les informations et les conclusions de la réunion dans la convention de soutien intensif et les parents/représentants légaux sont invités à la signer à une date ultérieure. Les parents reçoivent pour signature le projet d'accord de soutien intensif. Une copie de l'accord du SI signé sera envoyée aux parents. Le compte-rendu de la réunion du GCS est distribué à tous les participants.

Les conclusions comprennent généralement un avis destiné au Conseil de classe sur la promotion, la progression ou le redoublement de l'année. Elles indiquent également l'estimation du soutien à mettre en place à partir de septembre (à l'Ecole et à l'extérieur) en tenant compte de tout rapport médical/psychologique/psychopédagogique et/ou multidisciplinaire fourni à l'Ecole.

Les principales fonctions du GCS sont les suivantes :

- ▶ Se réunir officiellement une fois par an pour évaluer, lancer, renouveler ou résilier la convention de soutien (pour les élèves du soutien intensif A).
- ▶ Lorsque cela est jugé nécessaire, une réunion du groupe consultatif de soutien, en session plénière ou restreinte, peut être organisée à tout moment de l'année scolaire pour discuter des progrès de l'élève, pour évaluer le soutien et/ou modifier la convention de soutien, en tenant compte de l'évaluation ou du rapport d'un expert médical/psychologique/psycho-éducatif et/ou multidisciplinaire. Cette évaluation est généralement organisée par le coordinateur de soutien éducatif en consultation avec le directeur adjoint et/ou le directeur (son délégué), ou les parents/représentants légaux de l'élève.
- ▶ L'Ecole envoie des invitations à toutes les parties concernées, en précisant celles qui seront présentes aux réunions, leurs rôles respectifs et l'ordre du jour de chaque réunion.
- ▶ Les parents/représentants légaux sont encouragés à inviter des experts externes qui travaillent avec l'élève dans un contexte éducatif en dehors de l'Ecole (ou au sein de l'Ecole sur la convention tripartite, voir section 17).
- ▶ La réunion du groupe consultatif de soutien est présidée par le directeur adjoint ou son délégué
- ▶ L'inspecteur de soutien peut être présent à certaines des réunions.
- ▶ Le psychologue scolaire, le coordinateur de cycle et/ou le conseiller pédagogique peuvent être présents (selon les besoins de l'élève).
- ▶ Une approche multidisciplinaire est appliquée avec la présence des parents/représentants légaux de l'élève et d'experts internes et externes pour discuter de l'élève et de ses progrès. Toutes les parties sont invitées à apporter leur contribution.

- ▶ Les besoins et les objectifs d'apprentissage individuel de l'élève sont discutés, ainsi que les mesures de soutien et les dispositions spéciales qui peuvent être nécessaires, y compris les accords tripartites et un assistant de soutien si nécessaire. Les recommandations du GCS, constitueront la base de l'accord entre le directeur et les parents/représentants légaux.

13. Dispositions particulières et aménagements des classes

13.1 Informations

- ▶ Certains élèves peuvent avoir besoin de dispositions spéciales pour leur permettre d'accéder au programme d'études standard.
- ▶ Elles ne visent pas à compenser le manque de capacités, mais à permettre à un élève de réaliser son potentiel dans les conditions les plus équitables possibles.
- ▶ Les arrangements spéciaux ne peuvent être autorisés que lorsqu'ils sont clairement liés aux besoins physiques, éducatifs et/ou psychologiques diagnostiqués de l'élève.
- ▶ Des dispositions spéciales peuvent être accordées aux élèves qui n'ont pas de cours de soutien.
- ▶ Lors de l'évaluation de l'élève (en promotion), l'enseignant utilise les mêmes normes d'évaluation (chapitre IX, [Règlement général des écoles européennes" \(2014-03-D-14-fr-13\)](#), indépendamment du fait qu'un élève ait un diagnostic ou qu'il bénéficie ou non de mesures spéciales. Ceci est important car sinon, l'élève pourrait être considéré en progression sans promotion avec les conséquences qui y sont liées.
- ▶ Les dispositions spéciales comprennent des conditions modifiées ou supplémentaires pendant les examens écrits et/ou oraux.
- ▶ Une demande des enseignants ou des parents/représentants légaux doit être adressée au coordinateur de soutien éducatif dans le cas où un élève bénéficierait d'un arrangement spécial afin de compenser une difficulté physique ou d'apprentissage ou un autre besoin particulier.
- ▶ Il est possible de demander plus d'un arrangement.
- ▶ Tous les élèves bénéficiant d'un arrangement spécial doivent faire l'objet d'un rapport médical/psychologique/psycho-éducatif et/ou multidisciplinaire (voir les détails dans Offre de soutien éducatif et d'éducation inclusive dans les Ecoles européennes – Document procédural - [2012-05-D-15-en-14](#)) expliquant la justification de l'arrangement spécial/des arrangements spéciaux.
- ▶ Chaque demande sera traitée selon son propre mérite. Le directeur adjoint prend la décision finale de permettre ou non des arrangements spéciaux (de S1 à S5), et de définir pour quelles matières ceux-ci peuvent être utilisés.
- ▶ Des dispositions spéciales pour le cycle du BAC (6^{ème} et 7^{ème} années) sont demandées en 5^{ème} année (la date limite est fixée en octobre de S5) et, là encore, les parents/représentants légaux des élèves bénéficiant de ces dispositions seront informés par l'Ecole bien avant la date limite afin de présenter un rapport médical, psychologique, psycho-éducatif et/ou multidisciplinaire actualisé valable pour le cycle du BAC (années S6 et S7). Ce rapport ne doit pas remonter à plus de deux ans à partir de la date de demande d'arrangements spéciaux en S5.
- ▶ Certaines dispositions spéciales pour le cycle du BAC (années S6 et S7) peuvent être accordées par l'Ecole (après information du Bureau central des Ecoles européennes) et d'autres seront décidées par le Bureau central des Ecoles européennes. Une fois la décision prise par le Bureau central, aucune forme de recours ne peut être introduite ni par l'Ecole ni par les parents/représentants légaux.
- ▶ Si un nouvel élève vient à l'Ecole en S5, S6 ou S7, des exceptions peuvent être faites par le biais d'arrangements spéciaux, s'il existe un ou des besoins physiques, éducatifs et/ou psychologiques diagnostiqués. Toutefois, dans le cycle du BAC, c'est toujours le Bureau central qui doit décider si des dispositions spéciales sont accordées ou non, à l'exception des dispositions spéciales qui peuvent être décidées par le Directeur.
- ▶ Toutes les demandes d'arrangements spéciaux (pour S4 à S7) effectuées après le 15 octobre ne seront pas prises en compte pour les examens et/ou tests B de décembre ou janvier de cette année scolaire. Toutefois, elles seront traitées en vue de leur approbation pour les sessions du second semestre.
- ▶ Le rapport médical/psychologique/psycho-éducatif et/ou multidisciplinaire fourni doit être traduit en anglais, français ou allemand.
- ▶ Normalement, ces rapports d'évaluation comprennent des tests. L'évaluation doit préciser les techniques et les tests utilisés pour définir les difficultés spécifiques de l'élève. Cette évaluation doit également inclure

le positionnement académique de l'élève par rapport aux notes moyennes. Il est très important que le rapport d'évaluation inclue les résultats des tests et pas seulement les noms des tests effectués. Les recommandations concernant les dispositions spéciales doivent être définies de manière précise (par exemple, temps supplémentaire, utilisation d'un ordinateur, etc.)

- ▶ Pour les élèves bénéficiant d'une aide intensive de type A (SIA), ces dispositions seront examinées lors des réunions du groupe consultatif de soutien.
- ▶ Certains élèves bénéficiant d'un régime spécial ne reçoivent pas de soutien éducatif à l'Ecole.
- ▶ Des dispositions spéciales extraordinaires peuvent également être envisagées, mais elles ne peuvent être mises en œuvre que si l'Ecole peut les accueillir. Pour le cycle du BAC, la plupart des arrangements spéciaux devront être décidés par les inspecteurs désignés au Bureau du Secrétaire général.
- ▶ Toutes les dispositions particulières sont consignées dans le dossier de l'élève.
- ▶ Une liste non exhaustive des régimes spéciaux qui peuvent être demandés est jointe au Offre de soutien éducatif et d'éducation inclusive dans les Ecoles européennes – Document procédural - [2012-05-D-15-en-14](#)

13.2 Procédure de demande de conditions spéciales de S1 à S5

Veillez-vous référer à : Offre de soutien éducatif et d'éducation inclusive dans les Ecoles européennes – Document procédural - [2012-05-D-15-en-14](#)

13.3 Dispositions spéciales pour les S6 et S7 (cycle du BAC)

Veillez-vous référer à : Offre de soutien éducatif et d'éducation inclusive dans les Ecoles européennes – Document procédural - [2012-05-D-15-en-14](#)

Notant qu'une procédure de candidature spéciale, organisée de manière centralisée, s'applique à toutes les écoles européennes, avec une date limite en fixée en octobre de l'année scolaire avant le début du cycle du BAC (S5). Un élève qui a un rapport médical/psychologique/psycho-éducatif et/ou multidisciplinaire mais qui n'a pas reçu de leçons de soutien peut également être éligible pour demander des dispositions spéciales.

Toutes les dispositions spéciales approuvées par le BSG seront mises en place pour les deux années du cycle du BAC.

13.4 Aménagements en classe

En fonction de leurs besoins, les élèves peuvent nécessiter différents aménagements. Les Écoles européennes proposent des aménagements dans les situations d'apprentissage et d'évaluation.

Les Ecoles européennes encouragent l'utilisation de la technologie d'assistance/compensation (appareils, applications et logiciels) et d'autres aménagements pour les élèves handicapés qui peuvent en avoir besoin afin de leur permettre d'accéder à l'éducation sur la base de l'égalité avec les autres.

Lorsque la différenciation normale en classe ne suffit pas, les Écoles européennes proposent une série de structures de soutien. Le soutien est flexible et varie en fonction du développement de l'élève et de l'évolution de ses besoins.

Veillez-vous référer au document « Offre de soutien éducatif et d'éducation inclusive dans les Ecoles européennes – Document procédural - [2012-05-D-15-en-14](#)

14. Évaluations écrites accessibles

Veillez-vous référer aux Lignes directrices pour la rédaction d'évaluations écrites accessibles (2022-09-D-12-fr-3)

15. Équipe de soins (Care Team)

L'équipe de soins de l'EEB3 est présente à la fois dans le cycle maternel et primaire et dans le cycle secondaire.

L'équipe de soins permet l'échange d'informations pertinentes (y compris souvent les cas de soutien éducatif) de manière confidentielle afin d'informer les personnes clés de l'École et de répartir les tâches.

Les personnes présentes à ces réunions :

- ▶ Directeur adjoint du cycle
- ▶ L'Assistant Directeur adjoint du cycle
- ▶ Psychologue scolaire
- ▶ Infirmière scolaire (si nécessaire)
- ▶ Coordinateur de soutien éducatif
- ▶ Conseillers pédagogiques (si nécessaire)
- ▶ Home School Liaison Officer (si nécessaire et applicable uniquement au cycle secondaire) *

Chaque membre est fréquemment en contact avec les professeurs de classe, les professeurs de soutien, les Support Leaders M&P, les professeurs de L2, ainsi qu'avec les assistants SEN, les parents, les services d'assistance et les spécialistes externes de l'École, selon sa fonction. Les membres du personnel sont encouragés à contacter l'équipe de soins s'ils ont une préoccupation ou une question concernant un élève.

L'objectif de ces réunions est de prendre en compte le comportement et les besoins des élèves nécessitant une attention particulière, et de s'efforcer d'y répondre de la manière la plus appropriée.

* **L'agent de liaison avec les écoles est employé dans le cycle secondaire.**

Son rôle et ses responsabilités sont les suivants :

- Lorsqu'un élève est absent pour une longue période, l'officier de liaison avec l'école d'origine prend contact avec la famille par l'intermédiaire des équipes ou à l'école.
- À la suite de cette réunion, l'agent de liaison prend contact avec les enseignants de l'élève, les informe des problèmes de l'élève (en tenant compte de la vie privée de l'élève) et veille à ce que le matériel nécessaire à l'étude ou aux devoirs soit envoyé à l'élève.
- En fonction de la situation, certains étudiants se voient proposer une séance hebdomadaire d'apprendre à apprendre ».
- L'agent HSL est en contact régulier avec le conseiller pédagogique de l'élève, l'équipe de coordination du soutien éducatif, le directeur adjoint et le psychologue scolaire. Des contacts réguliers avec la famille, parfois avec des spécialistes externes et des enseignants, sont garantis. Ceci ainsi que les contacts et réunions nécessaires pour assurer une réintégration fluide de l'élève à l'école et dans la classe peuvent avoir lieu.

16. Élèves doués

En tant qu'éducateurs, nous sommes très conscients du large spectre des besoins individuels. S'il est compréhensible que l'accent soit mis sur les élèves qui éprouvent de la frustration en raison d'une certaine difficulté d'apprentissage, cette frustration peut également être présente chez les élèves surdoués, et donc nécessiter une attention particulière lorsqu'il s'agit de leur programme d'apprentissage. Les élèves surdoués ont une capacité de talent, de créativité et d'idées novatrices, mais ils n'excelleront que si nous les aidons à apprendre de manière appropriée.

Un élève haut potentiel se définit en termes des traits suivants :

- ▶ Des capacités intellectuelles supérieures à la moyenne, tant sur les compétences générales que spécifiques. Bien que l'indicateur traditionnel ait été la présence d'un quotient intellectuel supérieur à 130 (100 étant la moyenne), ces dernières années, ce critère a été étendu et assoupli pour inclure l'évaluation d'autres indicateurs tout aussi importants :
- ▶ Dévouement et engagement élevés dans les tâches : persévérance, intérêt, résilience, confiance en soi, etc.
- ▶ Des niveaux élevés de créativité, de flexibilité et d'originalité pour poser des questions, répondre aux problèmes et difficultés qui surviennent et les résoudre (Comité économique et social européen, 2013)

Il ne doit pas être confondu avec les élèves avancés/très performants qui ne présentent pas d'autres caractéristiques associées aux élèves/enfants à haut potentiel.

Les enseignants de l'EEB3 pratiquent déjà la différenciation en classe et ont également une certaine expérience des projets qui ciblent les élèves à haut potentiel.

C'est un domaine que l'EEB3 souhaite explorer davantage, afin de pouvoir développer des programmes éducatifs qui s'adressent à chaque élève.

(Voir : Offre de soutien éducatif et d'éducation inclusive dans les Ecoles européennes – Document procédural - [2012-05-D-15-en-14](#))

À l'EEB3, nous concevons des programmes pour les élèves doués en fonction de leurs besoins.

Ces programmes peuvent inclure :

- ▶ LogiGroup en maternelle et en primaire
- ▶ STEM
- ▶ Challenge Programmes (par exemple, encodage, soutien aux matières enseignées dans une autre langue que la langue maternelle, etc au secondaire

Se référer au document Les élèves doués dans les écoles européennes (2023-01-D-29-fr-4)

(Voir : Offre de soutien éducatif et d'éducation inclusive dans les Ecoles européennes – Document procédural - [2012-05-D-15-en-14](#))

17. Accords tripartites avec des thérapeutes (professionnels externes)

Il peut y avoir des élèves dont le développement et les besoins d'apprentissage nécessitent un soutien particulier de la part de thérapeutes externes.

Cette disposition sera organisée sur la base d'un accord tripartite. Un accord tripartite est un contrat établi entre l'Ecole, les parents/représentants légaux de l'élève et le thérapeute (inscrit sur la liste des thérapeutes agréés par la Commission européenne).

Cette convention est préparée par le responsable du soutien/coordonateur de soutien éducatif après que la décision a été prise lors de la réunion du GCS. Il appartient au responsable du soutien/coordonateur de soutien éducatif de vérifier que toutes les parties ont signé la convention tripartite et de la classer dans le dossier de l'élève.

Le rôle de l'Ecole est de mettre, quand c'est possible, à disposition une salle adaptée où se déroulera la consultation entre l'élève et le professionnel, et d'organiser la séance de thérapie en fonction de l'emploi du temps de l'élève. La priorité est toujours donnée à l'horaire de l'Ecole en ce qui concerne la programmation d'un service tripartite. L'Ecole assurera la coordination et le suivi de l'évolution de l'élève.

Le thérapeute fournira ses services en toute indépendance et fixera librement le coût desdits services en concertation avec les représentants légaux de l'élève. Les spécialistes sont rémunérés directement par les parents ou les représentants légaux. Les parents ou représentants légaux peuvent étudier les questions de remboursement avec les régimes concernés auxquels ils sont liés.

- Toutes les informations concernant l'appel à manifestation d'intérêt pour les thérapeutes sont disponibles sur le site web du Bureau central sous le lien : <http://schola-europaea.eu/cei/>
- Le document sous http://schola-europaea.eu/cei/file/call3_EN.pdf clarifie l'objet, les critères d'éligibilité et la procédure à suivre.
- Le document mentionne le lien vers le **formulaire de demande** http://schola-europaea.eu/cei/file/call3_EN.pdf où les thérapeutes remplissent toutes leurs données.

Cette demande est ensuite soumise au PMO pour approbation. Une fois approuvé, le thérapeute reçoit une notification du webmestre l'informant qu'il figurera sur les listes.

Les listes sont mises à jour 4 fois par an. Toutefois, selon la complexité de la demande, la validation peut prendre un certain temps.

Ressources et professionnels

Certains élèves bénéficiant d'un soutien scolaire sont également soutenus par des experts externes travaillant pour des services de soutien locaux et régionaux ou en tant que prestataires de services indépendants. Les experts externes fournissent les rapports médicaux/psychologiques/psycho-éducatifs et/ou multidisciplinaires qui servent de base au soutien éducatif et aux aménagements raisonnables.

Le coordinateur de soutien éducatif, les enseignants de soutien, les enseignants de matière, les enseignants de classe et Support leader (M&P) collaborent avec ces experts qui peuvent également être invités aux réunions du GCS.

Professionnels impliqués dans le soutien éducatif

Des professionnels hautement qualifiés sont le fondement pour fournir une éducation de qualité et promouvoir des carrières d'apprentissage réussies. Les écoles européennes visent à disposer d'un personnel qualifié, possédant les compétences requises (connaissances, expérience et motivation) et un haut niveau d'expertise pour fournir un soutien éducatif et une éducation inclusive de manière efficace.

17. Conclusion

À l'EEB3, nous nous efforçons de créer un système de soutien flexible qui permet des solutions individuelles. Il n'y a pas deux élèves identiques.

À l'EEB3, nous avons une équipe de soutien dévouée composée de coordinateurs, d'enseignants et d'assistants de soutien éducatif.

Notre objectif est d'utiliser des approches modernes et ouvertes dans un environnement respectueux qui permet aux enfants de connaître leurs points forts et leurs besoins individuels. Pour y parvenir, une coopération et une communication étroites entre les parents, les élèves eux-mêmes et les professionnels de l'École sont essentielles.

18. Dernière réflexion

Notre but ultime est d'aider les élèves à développer leur plein potentiel tout en étant des apprenants heureux, sûrs d'eux et actifs. Tous les élèves peuvent apprendre. Notre but est de les aider dans ce voyage éducatif à être des citoyens européens contents, actifs, communicatifs, analytiques et réfléchis.

19. Liens utiles

- Politique en matière de soutien éducatif et d'éducation inclusive dans les Ecoles européennes - [2012-05-D-14-fr-10](#)
- Offre de soutien éducatif et d'éducation inclusive dans les Ecoles européennes – Document procédural - [2012-05-D-15-en-14](#)
- Site web des Ecoles européennes : www.eursec.eu
- Site de l'École européenne de Bruxelles III : www.eeb3.eu

1. Le coordonnateur du soutien éducatif

Le directeur/directeur adjoint nommera un ou plusieurs coordinateurs de soutien éducatif. L'objectif de la coordination dans les écoles est d'organiser et de mettre en œuvre la politique de soutien éducatif avec succès et efficacité.

Cette coordination comprendra :

- ▶ **Aider** le directeur/directeur adjoint à fournir un soutien éducatif, y compris l'élaboration de directives internes à l'école ; collaborer au recrutement et à l'évaluation du personnel de soutien éducatif (enseignants de soutien et assistants) ; assurer l'organisation et le suivi du GCS, y compris la signature des conventions de soutien intensif et la rédaction des PAI ; organiser et superviser le processus des demandes d'arrangements spéciaux, en veillant à l'application des mesures spéciales convenues ; organiser et suivre le processus dans le cas d'une éventuelle non-inscription ou d'un abandon des études pour les élèves ayant des besoins éducatifs spéciaux ;
- ▶ **Assurer** la liaison sur le soutien éducatif entre les cycles ; Les responsables de soutien du cycle N/P assurent également la liaison avec le cycle secondaire ;
- ▶ **Harmoniser** l'offre de soutien éducatif au sein des sections linguistiques et entre celles-ci ;
- ▶ **Identifier** des besoins en matière de formation continue dans le domaine du soutien éducatif ;
- ▶ **Assurer** la mise en œuvre d'une approche harmonisée de l'identification précoce et de l'intervention en matière de besoins spécifiques d'apprentissage et d'éducation
- ▶ **Participer** activement à l'organisation du soutien éducatif et de la formation continue
- ▶ **Coordonner** les enseignants de soutien et les assistants de soutien éducatif ;
- ▶ **Contribuer** à la sensibilisation de la communauté de l'école ;
- ▶ **Assurer** la collaboration avec les équipes/groupes existants dans l'école qui sont chargés de veiller au bien-être des élèves ;
- ▶ **Compiler** des données de support ;
- ▶ **Tenir** un registre de tous les élèves recevant un soutien général, modéré ou intensif ; en collaboration avec le responsable du soutien (uniquement dans le cycle M/P)
- ▶ **Conserver** et stocker les documents confidentiels, les PAG et les PAI conformément au règlement général sur la protection des données ;
- ▶ **Recommander**, en consultation avec d'autres professionnels, de travailler avec le ou les élèves lorsqu'il n'y a plus besoin de soutien éducatif ;
- ▶ **Servir** de point de contact pour les parents, les élèves, le personnel et, si nécessaire, d'autres experts et les informer des besoins éducatifs des élèves ;
- ▶ **Contribuer** à l'harmonisation du soutien éducatif au sein du système des EE.

Le coordinateur de soutien éducatif aura de bonnes compétences en matière de gestion, une bonne connaissance des différentes langues, ainsi que des qualifications et, dans la mesure du possible, une expérience de l'enseignement aux élèves ayant des besoins divers. Les tâches des coordinateurs seront modifiées en fonction des conditions particulières de chaque école. Elles seront clairement définies dans la description de poste. Le coordinateur aura un rôle administratif et pédagogique essentiel. Le temps alloué reflétera les besoins particuliers de chaque école et doit être suffisant pour effectuer le travail de manière efficace et professionnelle.

Dans le cycle maternel et primaire, le coordinateur de soutien éducatif est assisté, partiellement déléguée et partagée par les responsables du soutien (uniquement au M&P). Chacune de nos 7 sections dispose d'un Responsable de soutien. Son rôle est de communiquer avec les parties prenantes de la section, d'assurer la liaison avec le coordinateur de soutien éducatif, d'organiser la mise en œuvre du soutien dans sa section, d'organiser et de suivre toute la compilation des données de soutien, et de participer à toutes les réunions liées au soutien dans sa section.

(2020-01-D-17-Recommendations concerning the Qualifications and Expertise of Educational Support Coordinators in the European Schools)

2. Les responsables de soutien de section dans le cycle maternel/primaire (pour chaque section linguistique)

Objectif principal de la fonction : responsable de la coordination dans la section linguistique respective sous la direction du coordinateur du soutien éducatif. Les SSL sont également le lien entre la section linguistique et le coordinateur du soutien éducatif.

Position dans l'organisation : Rend compte au coordinateur de l'appui pédagogique et du directeur adjoint, maternel et primaire.

Missions et principales responsabilités :

1. Lien entre les enseignants de la classe, les autres enseignants de soutien, les enseignants de matière, les spécialistes externes, les parents et la direction :

- ▶ Discuter avec l'enseignant de la classe/matière et le psychologue scolaire (SM, SI) des besoins de soutien des élèves (SG, SM, SI, assistance, etc.) tout au long de l'année scolaire et faire ces recommandations au coordinateur du soutien éducatif.
- ▶ Veillez à ce que les besoins de soutien soient clairement indiqués dans les listes du conseil de classe.
- ▶ Recommander au coordinateur du soutien scolaire et à la direction des besoins nouvellement déterminés.
- ▶ Organiser/participer à des réunions avec les parents et/ou les enseignants pour les enfants en SM et SI.
- ▶ Restez en contact avec les parents par e-mail
- ▶ S'assurer que les enseignants de la classe/de matière savent comment informer les parents du système de soutien.
- ▶ Informer les parents des évaluations requises et de leur progression
- ▶ S'assurer que tous les élèves SM et SI reçoivent une évaluation de soutien avec le rapport annuel à la fin de l'année scolaire.
- ▶ Discuter des heures de soutien avec les enseignants de la classe / de matière et les enseignants de soutien, puis faire des recommandations au coordinateur du soutien éducatif pour l'approbation des changements dans les horaires des enseignants de soutien.

2. Lien avec les assistants de soutien :

- ▶ Organiser des réunions régulières avec les assistants de soutien éducatif de la section linguistique concernée.

3. Lien avec les experts externes, comme les orthophonistes, la psychomotricité, etc.

- ▶ Définir les besoins avec l'enseignant de la classe et l'expert externe.
- ▶ Organiser et participer à une réunion du GCS avec toutes les parties prenantes.
- ▶ Coordonner les contrats tripartites
- ▶ S'assurer d'être informé des résultats du screening à la maternelle et P1, qui sont effectués au début de chaque année scolaire par des thérapeutes externes.

4. Fonctions administratives :

- ▶ Fournir à la direction des listes régulièrement mises à jour des élèves du soutien
- ▶ Être disponible pour des réunions hebdomadaires de 30 minutes avec le coordinateur de support
- ▶ S'assurer que tous les ILP et les évaluations sont mis à jour
- ▶ Gérer la mise à jour régulière du stockage des dossiers GS, MS et IS dans la salle de support et dans le bureau de la direction.
- ▶ Recommander les heures à attribuer aux enseignants de soutien
- ▶ Organiser les réunions de soutien dans la section
- ▶ Participer à la présélection et au processus de recrutement des nouveaux enseignants de soutien et assistants.
- ▶ Coordonner et informer les enseignants de soutien, les assistants et les enseignants de la classe sur les démarches à entreprendre (ex. date limite pour le PAI, évaluations de soutien, réunions du GCS, etc.)

5. Responsabilités générales

- ▶ Faire des tests de langue pour les élèves nouvellement inscrits
- ▶ Être présent dans tous les conseils de classe (quand applicable)
- ▶ Commander les fournitures de soutien chaque année : sélectionner le matériel, les livres, etc. à commander pour le soutien chaque année, demander une estimation des coûts à différents fournisseurs, commander le matériel en respectant le budget disponible.

Enseignants de soutien

Les Écoles européennes visent à avoir des enseignants de soutien pleinement qualifiés avec des qualifications et une expérience dans le domaine du soutien éducatif/éducation inclusive/besoins éducatifs spéciaux.

Les enseignants détachés et recrutés localement qui fournissent un soutien éducatif auront la qualification et l'expérience appropriées telles qu'établies dans le document Profil du personnel enseignant impliqué dans le soutien éducatif.

En plus des compétences établies pour tous les enseignants, ils disposent des qualifications, des connaissances et des aptitudes spécifiques pour fournir un soutien éducatif efficace répondant aux différents besoins d'apprentissage et d'éducation spéciale.

Les qualifications des enseignants détachés doivent être reconnues par le pays d'accueil. Les inspecteurs nationaux doivent confirmer les qualifications des enseignants recrutés localement. A cet effet, la direction de l'école transmet les diplômes et certificats à l'inspecteur national pour approbation.

L'enseignant de soutien :

- Travaille avec des élèves qui ont besoin d'un soutien éducatif et qui ont des besoins éducatifs spéciaux (besoins d'apprentissage, émotionnels, comportementaux et/ou physiques) ;
- Fournit un soutien général à de petits groupes dans ou hors de la classe, ainsi qu'un soutien modéré et intensif en petits groupes ou un soutien individuel dans ou hors de la classe
- Informe les enseignants de l'élève en cas de SI des difficultés et des dispositions prises pour l'élève.
- Utilise des méthodes d'enseignement différenciées appropriées et aide les élèves à développer des stratégies d'apprentissage adéquates en utilisant un matériel pédagogique adapté ;
- Entreprenne une observation et une évaluation détaillées et soutient les enseignants de classe et de matière dans l'identification des besoins de soutien éducatif ;
- Décide des stratégies d'enseignement les plus appropriées pour l'élève, en consultation avec l'enseignant de la classe ou de la matière et tout autre professionnel travaillant avec l'élève ;
- Rédige un PAG pour le groupe recevant le soutien général et un PAI pour chaque élève en coopération avec l'enseignant de la classe/matière
- Assure la liaison et travaille sous la coordination du coordinateur du soutien éducatif ;
- Assure la liaison et la coopération avec les enseignants de la classe ou de la matière et les autres membres de l'équipe au cours du processus d'apprentissage, en les conseillant sur les différents profils d'apprentissage des élèves ayant des besoins d'apprentissage spécifiques et des besoins éducatifs spéciaux et sur les approches novatrices en matière d'enseignement et d'apprentissage pour répondre à ces besoins.
- Assure la liaison avec les experts externes et les thérapeutes travaillant dans le cadre d'un accord tripartite
- Évalue les progrès de l'élève
- Conserve des traces de ses réalisations afin de disposer d'informations accessibles en cas de besoin ;
- Assure la liaison avec les parents au sujet des progrès et des besoins de l'enfant ;
- Participe aux réunions et aux formations ;
- Assume la responsabilité de son développement professionnel continu, y compris la réflexion sur sa (propre) pratique et l'apprentissage et la mise à jour continue de ses connaissances.

(2019-12-D-39-en-6 Profil du personnel enseignant impliqué dans le soutien éducatif et lignes directrices sur leur nomination et leur recrutement)

Assistants de soutien pédagogique

Les assistants de soutien ont un rôle important dans le soutien aux élèves et dans le travail effectué par les enseignants. Les compétences de l'assistant comprennent de bonnes capacités de communication, de la flexibilité, de la patience, de l'initiative personnelle et de la discrétion. Si un assistant n'est pas présent pour une raison quelconque, l'élève sera intégré dans la classe.

Le rôle et les responsabilités de l'assistant de soutien comprennent des tâches dans les domaines qui impliquent :

- ▶ le soutien à l'école, à la classe/matière et aux enseignants de soutien : participation générale aux activités de l'école ; planification et préparation des activités, participation aux activités générales ;
- ▶ et soutien direct aux élèves : participation à des activités spécifiques développées par l'élève, activités de soins et de soins.

Le rôle et les responsabilités des assistants de soutien sont spécifiés dans la description de poste d'un assistant SEN 2020-06-D-12-en-8

La description du poste comprend :

- Adhérer aux politiques et procédures de l'Ecole européenne ;
- Travailler en équipe et entretenir une relation de coopération et de respect avec les membres de l'équipe
- Maintenir la confidentialité du travail ;
- Participer aux différentes activités contribuant à l'éducation générale de l'élève ;
- Participer aux réunions organisées par la Direction ou leurs délégués ;
- Participer aux visites et voyages scolaires lorsque la direction le demande ;
- Participer, avec les enseignants, aux soirées et aux réunions d'information des parents ;
- Participer à des journées de formation ;
- Participer à des cours de formation continue ;
- Participer aux conseils de classe,
- Aider les enseignants à planifier, préparer et assister l'élève SEN pendant ses activités en classe ;
- Préparez la salle et maintenez un environnement propre ;
- Fournir une assistance pratique pour la tenue des dossiers des travaux de l'élève SEN ;
- Participer à la supervision pendant les périodes de loisirs ;
- Superviser temporairement la classe lorsque le professeur principal n'est pas disponible ;
- Superviser et assister l'activité d'un groupe, après avoir reçu les instructions de l'enseignant ;
- Surveiller le travail de l'élève SEN et l'aider, si nécessaire, en lui fournissant des explications supplémentaires ;
- Préparation de l'équipement et du matériel pédagogique pour l'élève SEN ;
- Assister un étudiant pendant les examens en tant que lecteur, souffleur et/ou scribe ou simplement en étant présent pendant les tests et examens sans préjudice des règles d'évaluation et d'examen.
- Promouvoir le bon comportement de l'élève SEN en utilisant des techniques de discipline positive ;
- Observer le comportement et le développement de l'élève SEN et communiquer les observations faites aux enseignants ;
- Accompagner l'élève SEN, le mettre dans le bus et le récupérer à sa descente du bus ;
- Aider l'élève SEN à se déplacer d'un endroit à l'autre de l'Ecole, en particulier à son arrivée et à son départ et chaque fois que le besoin s'en fait sentir,
- Aider l'élève SEN à s'habiller à son arrivée, à son départ et chaque fois que le besoin s'en fait sentir ;
- Participer aux aspects pratiques pour s'assurer que l'élève SEN mange et boit pendant les pauses du matin et de l'après-midi et à l'heure du déjeuner ;
- Aider l'élève SEN à manger ses repas ;
- Emmener l'élève SEN aux toilettes et superviser son repos, si nécessaire ou programmé ;
- En outre, il peut se voir confier des tâches administratives par la Direction, en fonction des besoins de l'Ecole, notamment en cas d'absence de l'élève SEN.

Thérapeutes

Il peut y avoir des élèves dont le développement et les besoins d'apprentissage nécessitent un soutien particulier apporté par le personnel auxiliaire paramédical (essentiellement des orthophonistes et des kinésithérapeutes). L'offre sera organisée sur la base d'un accord tripartite.

Le rôle de l'École est de mettre une salle adaptée à la disposition de l'élève et du professionnel dont les services sont utilisés, de convenir d'un horaire, de tenir compte des activités de la classe et d'assurer la coordination et le suivi du développement de l'élève par le biais des réunions du groupe consultatif de soutien. Le personnel auxiliaire paramédical fournit des services et est payé directement par les parents. Ce n'est que pour sa participation à chaque réunion du groupe consultatif de soutien, à la demande de l'École, que le membre de l'auxiliaire paramédical reçoit une rémunération forfaitaire versée par l'École.

Afin de faciliter la prise en charge de ces élèves et leur intégration dans la communauté scolaire, le Bureau du Secrétaire général des Ecoles européennes (BSGEE) lance un appel à manifestation d'intérêt afin d'établir une liste de thérapeutes qui, à la demande des représentants légaux des élèves, peuvent offrir leurs services dans les locaux des Ecoles européennes et en collaboration avec l'équipe éducative.

Les thérapeutes peuvent être inscrits sur différentes listes, à condition de posséder les qualifications professionnelles requises et dûment reconnues. Pour fournir leurs services, conformément à la libre prestation transfrontalière dans l'UE, il n'est pas nécessaire d'être établi professionnellement dans l'État membre de résidence de l'école concernée. Toutefois, les thérapeutes doivent avoir leurs qualifications reconnues dans l'État membre d'accueil de l'école.

Psychologue scolaire

Les psychologues scolaires jouent un rôle important dans l'organisation et le fonctionnement du soutien scolaire. Le rôle des psychologues scolaires peut comprendre :

- ▶ Collaborer/intervenir dans la mise en place d'environnements d'apprentissage accessibles
- ▶ Développer des activités de détection et de prévention des difficultés/incapacités/troubles d'apprentissage,
- ▶ Aider les enseignants et les autres personnels de soutien à mettre en place des mesures de soutien intensif et des dispositions spéciales et/ou des aménagements de la salle de classe,
- ▶ Faciliter/établir le contact avec des experts externes/centres de ressources - locaux ou nationaux - participant au GCS.

Les psychologues scolaires collaboreront avec le coordinateur du soutien éducatif dans le processus de conseil au personnel du soutien éducatif sur la mise en œuvre de stratégies d'apprentissage spécifiques.

Les rôles et devoirs des psychologues seront clarifiés dans le document « Role, Duties and Work Frame of Psychologists in the European Schools ». Document en cours d'élaboration.

Ressources matérielles - Installations et équipements

Le respect des normes d'accessibilité, ainsi que les technologies et les ressources matérielles nécessaires et mises à jour, doivent être assurés afin de permettre l'accès et la participation de tous les élèves au processus d'apprentissage sur un pied d'égalité avec les autres.

À cette fin, la politique d'accessibilité (2021-02-D-12-fr-5) - Politique d'accessibilité dans les écoles européennes) oriente les différents niveaux du système, y compris les écoles, dans la prévention, l'identification et le traitement des éventuels obstacles qui peuvent entraver la pleine participation d'un élève à l'éducation.

La qualité de l'environnement a un impact important sur l'apprentissage. L'école offrira des salles appropriées avec suffisamment d'équipements et de matériel technologiques d'assistance et de compensation pour les activités de soutien. Les écoles devraient également être équipées des ressources nécessaires pour assurer les conditions requises pour fournir un soutien éducatif efficace dans le contexte de l'enseignement et de l'apprentissage à distance, le cas échéant. L'EEB3 a également développé une salle multisensorielle située dans le cycle primaire qui peut être utilisée à diverses fins par les élèves ayant des besoins éducatifs particuliers.

¹ Further details can be found on the website of the Office of the Secretary General http://schola-europaea.eu/cei/file/call3_EN.pdf

Critères pour le rapport médical / psychologique / psychopédagogique / multidisciplinaire

(Point 4.4.2 du document "Offre de soutien éducatif dans les écoles européennes - Document procédural") :

- ▶ Il doit être lisible, écrit sur du papier à en-tête, daté et signé ;
- ▶ Précisez le titre, le nom et les références professionnelles de l'expert ou des experts qui ont effectué l'évaluation et diagnostiqué l'élève ;
- ▶ Par le biais du rapport médical / psychologique / psychopédagogique ou multidisciplinaire, préciser clairement la nature des troubles médicaux et/ou psychologiques de l'élève, ses besoins et les tests ou techniques utilisés pour établir un diagnostic ;
- ▶ Le rapport sur les troubles d'apprentissage doit décrire les points forts et les difficultés de l'élève (évaluation cognitive) et leur impact sur l'apprentissage (éducation fondée sur des preuves) ainsi que les tests et les techniques utilisés pour établir un diagnostic.
- ▶ Le rapport sur les problèmes médicaux/psychologiques doit préciser les besoins médicaux/psychologiques de l'élève et leur impact sur l'apprentissage (enseignement basé sur des preuves) :
- ▶ Le rapport médical/psychologique/psycho-éducatif et/ou multidisciplinaire doit inclure les scores bruts pour les tests avec des résultats quantitatifs et les résultats qualitatifs pour les tests où il n'y en a qu'un, ainsi que la conclusion sur la manière dont ils se rapportent aux résultats moyens. Les tests doivent être standardisés au niveau international ou national.
- ▶ Tous les rapports doivent comporter un résumé ou une conclusion et doivent inclure des indications sur les ajustements nécessaires et, le cas échéant, des recommandations en matière d'enseignement et d'apprentissage à fournir à l'Ecole ;
- ▶ Le dossier doit être régulièrement mis à jour et ne doit pas avoir plus de quatre ans ou 2 lorsque l'élève change de cycle. En cas de handicap permanent et stable et avec l'accord du groupe consultatif de soutien, des mises à jour régulières peuvent être effectuées sans qu'il soit nécessaire de procéder à de nouveaux tests
- ▶ En cas de demande de dispositions spéciales pour le Baccalauréat européen, un rapport médical / psychologique / psychopédagogique et/ou multidisciplinaire entièrement actualisé est requis. Le dossier ne doit pas avoir plus de deux ans, c'est-à-dire qu'il ne doit pas avoir été déposé avant le mois d'avril de la 3ème secondaire ou après le mois d'avril de la 5ème secondaire ; Pour éviter tout risque de conflit d'intérêts, l'expert qui évalue un élève ne peut être un membre du personnel des Ecoles européennes ou un membre de la famille de l'élève ;
- ▶ Accompagnez le rapport d'une traduction en anglais, français ou allemand si l'original n'est pas rédigé dans une des lingua franca.