

Lignes directrices pour le Soutien éducatif



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

CONTENU

1.		Introduction
	1.1	Contexte
	1.2	Notre approche
	1.3	Lignes directrices
	1.4	Documents pertinents sur lesquels les lignes directrices sont basées
2.		Buts et objectifs du soutien éducatif
3.		Confidentialité
4.		Soutien éducatif : Cycles 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)
14.		Équipe de soins
15.		Élèves doués
16.		Accords tripartites avec les thérapeutes
17.		Conclusion
18.		Dernière réflexion
19.		Liens utiles
Annexe 1		a) Le coordinateur de soutien éducatif b) Enseignants de soutien c) Assistants SEN d) Thérapeutes
Annexe 2		Critères pour le rapport médical / psychologique / psychopédagogique / multidisciplinaire

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

SEN : Besoins éducatifs spéciaux

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 dans le but 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 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 par le coordinateur de soutien éducatif et les enseignants concernés 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).

L'EEB3 est convaincue que les élèves obtiennent de meilleurs résultats lorsque leurs parents/représentants légaux¹ sont activement impliqués dans leur éducation et travaillent en partenariat avec l'Ecole. La communication entre l'Ecole et les représentants légaux de l'élève doit donc être ouverte et régulière.

¹ Le terme "parents" désigne à la fois les parents et les représentants légaux tout au long du document

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 dans les Ecoles européennes - [2012-05-D-14-fr-9](#)
- Offre de soutien éducatif dans les Ecoles européennes – Document procédural - [2012-05-D-15-fr-12](#)
- Eléments fondamentaux des directives spécifiques à l'école en matière de Soutien éducatif-[2019-06-D-9-fr-4](#)

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 ;
- travailler en partenariat avec les élèves et leurs parents/représentants légaux ;
- promouvoir la collaboration entre les enseignants ;
- permettre aux élèves de suivre leur propre apprentissage et de devenir des apprenants indépendants ;

Le soutien éducatif dans les deux cycles est normalement organisé horizontalement s'il y a plus d'un élève, c'est-à-dire que le soutien est accordé à un groupe d'année 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 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 reçues par les élèves ou qui leur sont transmises - les informations confidentielles peuvent être partagées sur la base du besoin de savoir, justifié dans l'intérêt supérieur 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'Ecole se conformera au règlement général de l'UE sur la protection des données.

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'Ecole](#).

4. Soutien éducatif : Maternelle et cycle primaire et secondaire

4.1 Nos équipes de soutien éducatif

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

Personnel clé		
Cycle maternel et primaire		
Directeur adjoint f.f.	Xavier Verriest	IXL-DEPUTY-DIRECTOR-NURSERY-AND-PRIMARY-CYCLE@eursc.eu
Assistante du Dir. adjoint M & P	Delphine Mourgues	delphine.mourgues@eursc.eu
Psychologue scolaire	Anne Sophie Genicot	anne-sophie.genicot@eursc.eu
Coordinateur de soutien éducatif	Géorgie Gkolfinopoulou	georgia.gkolfinopoulou@teacher.eursc.eu

Soutien éducatif Chef de la section linguistique	CS - Martina Klimova DE - Manuela Hafner EL - Filitsa Prepoutsidou FR - Isabelle Mallia ES - María Ángeles García Castro FR - Jocelyne Darrieux NL - Christel Bruyninx	martina.klimova@teacher.eursc.eu manuela.hafner@teacher.eursc.eu cojocariu@teacher.eursc.eu filitsa.prepoutsidou@teacher.eursc.eu isabelle.mallia@teacher.eursc.eu maria.garcia-castro@teacher.eursc.eu jocelyne.darrieux@teacher.eursc.eu christel.bruyninx@teacher.eursc.eu
Cycle secondaire		
Directeur adjoint	Peter Garry	IXL-DEPUTY-DIRECTOR-SECONDARY-CYCLE@eursc.eu
Assistante du Dir. adjoint Sec	Vanessa Verdonckt	vanessa.verdonckt@eursc.eu
Psychologue scolaire	Suzanne Nimax	suzanne.nimax@eursc.eu
Coordinateur de soutien éducatif	Anne D'Haese	anne.dhaese@teacher.eursc.eu
Assistant Coordinateur de soutien éducatif	Jackie Corriette	jackie.corriette@teacher.eursc.eu
Assistant Coordinateur de soutien éducatif responsable des dispositions spéciales	Sylvain Bello	sylvain.bello@teacher.eursc.eu

5. Différenciation

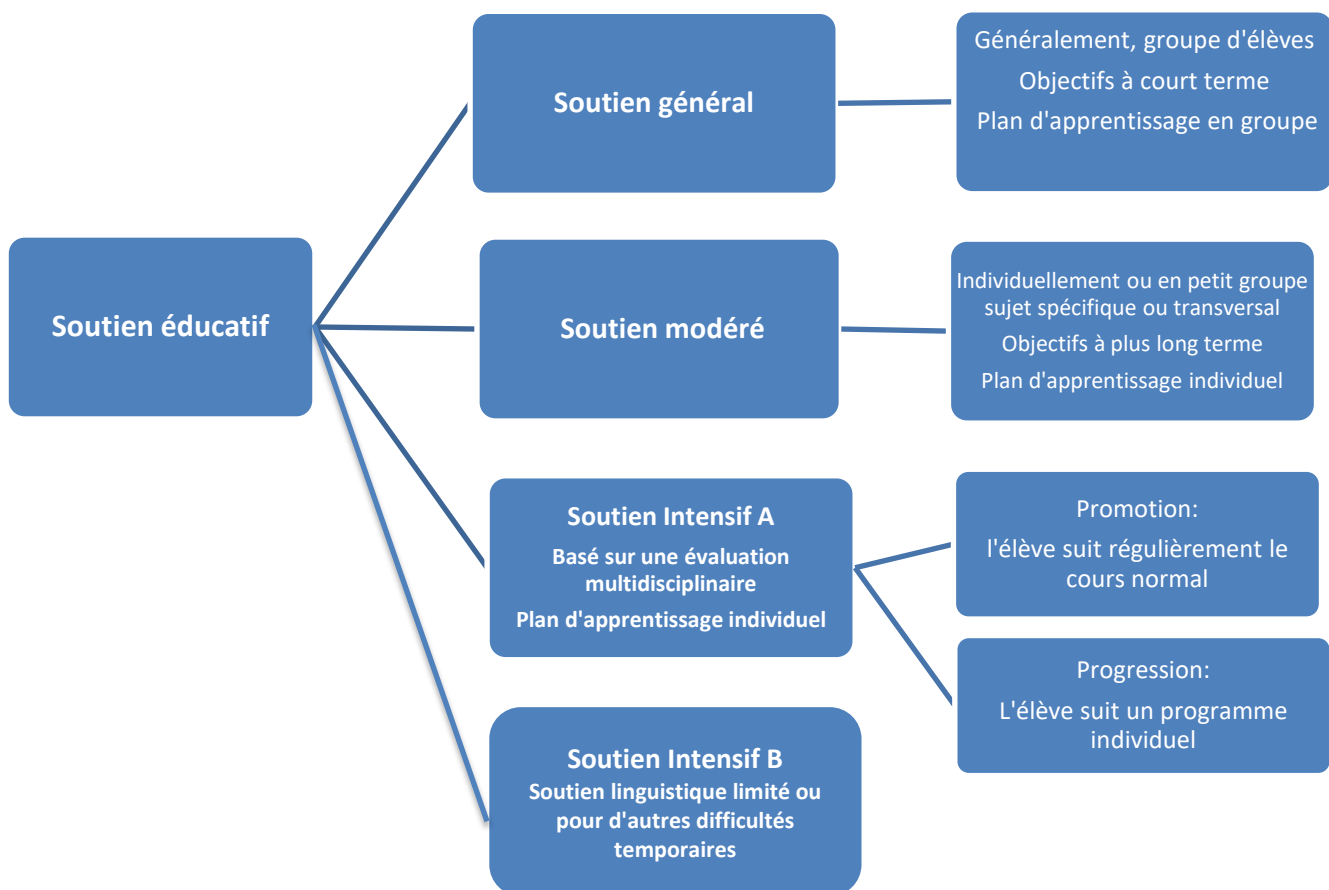
La différenciation est la mise en œuvre pour chaque élève, à tous les niveaux d'études, d'une planification individualisée qui tient compte des différences de style d'apprentissage, d'intérêts, de motivation et d'aptitude.

L'ENSEIGNEMENT DIFFÉRENCIÉ EN CLASSE		
Cycles	Maternel - Primaire	Secondaire
Pour qui ?	Les élèves ayant des modes d'apprentissage différents, les élèves 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.	
Procédure	Le travail différencié est géré par l'enseignant de la classe ou de la matière.	
Communication École/Parents / Représentants légaux	Les professeurs de classe informent les parents/représentants légaux de l'élève.	

6. Types de soutien éducatif à l'EEB3

Lorsque la différenciation dans la classe n'est pas suffisante, l'Ecole fournit différents types de soutien éducatif :

1. Soutien général
2. Soutien modéré
3. Soutien intensif de type A ou soutien intensif de type B



6.1 Soutien général

SOUTIEN GÉNÉRAL		
Cycles	Maternel - 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.	
	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 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.
Comment	Le soutien général est un type de soutien organisé en groupes. En cas de fermeture temporaire de l'École, le soutien ne sera pas interrompu et se fera par le biais de la plate-forme numérique d'apprentissage à distance utilisée par l'EEB3.	
	Si un parent souhaite du soutien, il le fait par l'intermédiaire du titulaire de classe ou de l'enseignant de langue 2. 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. Pour qu'une demande de soutien soit prise en considération, il est impératif que le titulaire de la classe ou le professeur de deuxième année soit d'accord.	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.
Procédure	Le soutien est demandé par le professeur de la classe ou par un professeur de la matière. La demande est soumise au coordinateur de soutien éducatif et au directeur adjoint du cycle concerné. La demande est examinée et si elle est acceptée, un cours de soutien général est mis en place. Le plan d'apprentissage en groupe (PAG) est élaboré par l'enseignant de soutien (en coopération avec le titulaire de classe du cycle maternel et primaire) et en consultation avec l'enseignant de la matière et le coordinateur de soutien éducatif. L'école peut mettre fin à l'aide à tout moment si l'enseignant de la classe/la matière ou l'enseignant de soutien 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. La participation aux cours de soutien est obligatoire. Dans le cycle secondaire, toute absence est suivie par le conseiller pédagogique du niveau concerné. Des absences répétées aux cours de soutien peuvent entraîner l'exclusion du cours de soutien général.	
Parties prenantes	L'enseignant de soutien et/ou le coordinateur de soutien éducatif en liaison avec l'enseignant de	

	la classe/matière. Dans le cycle secondaire, le cours peut être donné soit dans la langue maternelle, soit en L2.
Communication École/Parents /Représentants légaux	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. Le cours de soutien est encodé dans SMS et apparaît sur l'emploi du temps de l'élève. Un rapport d'activité pour le soutien général est établi par l'enseignant de soutien et envoyé aux parents/représentants légaux en même temps que le rapport scolaire principal à la fin de l'année scolaire.

6.2 Soutien modéré

SOUTIEN MODÉRÉ		
Cycles	Maternel - Primaire	Secondaire
Pour qui ?	<p>Ce type de soutien est une extension du soutien général.</p> <p>Il est destiné aux élèves qui ont besoin d'un soutien plus ciblé et qui ont des difficultés d'apprentissage modérées. Il peut convenir pour les élèves qui ont beaucoup de difficultés à suivre le programme d'études en raison de besoins particuliers.</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. 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 de soutien prise par le Conseil de classe (janvier et/ou juin), ainsi que des demandes de soutien qui peuvent être faites à tout autre moment de l'année scolaire.</p>	
	L1/ M/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 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.
Comment ?	<p>Après la différenciation en classe, l'enseignant de la classe/matière peut proposer un élève pour un soutien modéré au 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. Pour que le soutien soit pris en considération, il est impératif que l'enseignant de la classe/matière soit d'accord.</p> <p>Le soutien modéré peut être individuel ou en petits groupes. 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 et 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/sujet et la demande est soumise au coordinateur de soutien éducatif et au directeur adjoint. Cette demande est évaluée et fait l'objet d'une décision. Les parents/représentants légaux peuvent également faire une demande par l'intermédiaire de l'enseignant de la classe/matière.</p> <p>Une fois la leçon de soutien attribuée, l'enseignant de soutien (avec l'enseignant de la classe du</p>	

	<p>cycle maternel et primaire) élaborera un plan d'apprentissage individuel (PAI) en consultation avec l'enseignant de la classe/matière et le coordinateur de soutien éducatif. Le plan d'apprentissage individuel tiendra également compte de tout rapport médical/psychologique/psycho-éducatif et/ou multidisciplinaire présenté à l'Ecole.</p> <p>Si l'on estime qu'elle est bénéfique pour l'élève, l'Ecole peut mettre fin à l'aide à tout moment si l'enseignant de la classe/matière ou l'enseignant de soutien 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 avec le coordinateur de soutien éducatif.</p> <p>La participation aux cours de soutien est obligatoire. Dans le cycle secondaire, toute absence est suivie par le conseiller pédagogique du niveau concerné. Des absences répétées aux cours de soutien peuvent entraîner l'exclusion du cours de soutien général.</p> <p>La participation aux cours de soutien du cycle secondaire sera contrôlée par le conseiller pédagogique du niveau.</p>
Parties prenantes	<p>L'enseignant de soutien et/ou le coordinateur de soutien en liaison avec les enseignants de la classe/sujet.</p> <p>Dans le cycle secondaire, le cours peut être donné soit dans la langue maternelle, soit en L2.</p>
Communication École/Parents /Représentants légaux	<p>Les parents/représentants légaux de l'élève sont informés au préalable de la proposition de soutien modéré (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>Un bilan du soutien modéré est établi par l'enseignant de soutien et envoyé aux parents/représentants légaux en même temps que le rapport scolaire principal à la fin de l'année scolaire.</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'Ecole (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. Une décision peut être prise lorsque l'élève entre à l'Ecole 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>C'est l'enseignant de classe en coopération avec le coordinateur de soutien qui initie la demande et la présente aux parents / représentants légaux. Dans certains cas, cette demande peut être initiée par les parents eux-mêmes. Il est essentiel qu'il y ait une discussion au préalable avec l'équipe pédagogique.</p> <p>Afin de prendre la décision, il sera tenu compte du rapport médical/psychologique/psycho-éducatif et/ou multidisciplinaire.</p>	
Comment ?	Soutien individuel avec un professeur de soutien dans ou en dehors de la classe. 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'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'Ecole, le soutien ne sera pas interrompu et se fera par le biais de la plateforme numérique d'enseignement à distance utilisée par l'EEB3.
	<p>Certains élèves du SIA peuvent également avoir besoin du soutien d'un assistant SEN. Ce soutien peut avoir lieu en classe et/ou en dehors de la classe, selon les besoins de l'élève.</p> <p>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 si sa présence est mentionnée dans le rapport médical.</p> <p>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.</p>	
Procédure	<p>Un rapport médical/psychologique/psychopédagogique et/ou multidisciplinaire datant 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 de 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.</p> <p>Le PAI de l'élève est élaboré par l'enseignant de soutien (et l'enseignant de la classe de maternelle et du cycle primaire) qui peut consulter le coordinateur de soutien éducatif et prendra en considération le rapport médical/psychologique/psychopédagogique et/ou multidisciplinaire</p> <p>Dès réception de ce rapport, le coordinateur de soutien éducatif organise une réunion du GCS pour discuter des objectifs éducatifs de l'élève et une convention de soutien est établie et signée.</p> <p>Cette décision est susceptible de recours de la part des parents ou des représentants légaux dans les 15 jours suivant sa notification.</p> <p>Dans le cas d'un accord tripartite, la rédaction du PAI n'est pas nécessaire pour l'Ecole.</p>	

<p>Parties prenantes</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Professeur de classe - Autres enseignants - Enseignant de soutien et/ou coordinateur de soutien - Assistant SEN - Psychologue scolaire - Expert externe - Professionnel externe agissant dans le cadre d'un accord tripartite (école/ professionnel/ parents/ représentants légaux, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> - Enseignant de soutien - Enseignants de matières - Coordinateur de soutien éducatif - Assistant SEN - Psychologue scolaire - Expert externe - Professionnel externe agissant dans le cadre d'un accord tripartite (Ecole/ professionnel / parents/ représentants légaux)
<p>Communication École/ Parents /Représentants légaux</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - L'offre de soutien est discutée au sein du groupe. Le rapport médical/psychologique/psycho-éducatif et/ou multidisciplinaire est pris en considération dans le processus décisionnel. - La convention de soutien est signée et le PAI est établi ou adapté en conséquence. Les parents et/ou les représentants légaux doivent obtenir une copie de l'accord signé et du procès-verbal de la réunion du GCS. - Un bilan du soutien est adressé aux parents/représentants légaux avec le bulletin scolaire à la fin du second semestre de l'année en cours. Les thérapeutes transmettent toutes les informations utiles aux parents. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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. Le rapport médical/psychologique/psycho-éducatif et/ou multidisciplinaire est pris en considération dans le processus de décision. - L'attribution de l'aide est codée dans SMS. Les parents et/ou les représentants légaux doivent vérifier les informations contenues dans SMS. - Les parents et/ou les représentants légaux doivent obtenir une copie de l'accord signé et du procès-verbal de la réunion du GCS. - Un rapport sur l'état d'avancement du soutien apporté est envoyé aux parents/représentants légaux avec le bulletin scolaire à la fin du second 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.

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/sujet et soumis au coordinateur de soutien éducatif et au directeur adjoint. Cette demande est évaluée et fait l'objet d'une décision. 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>Soutien de groupe ou individualisé en classe (uniquement pour le primaire) ou en dehors de la classe.</p> <p>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'apprentissage à distance utilisée par l'EEB3.</p>	
Procédure	<p>Le plan d'apprentissage individuel (PAI) est élaboré par l'enseignant de soutien (et avec le titulaire de classe pour les cycles M&P) en consultation 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.</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 et/ou le coordinateur de soutien en liaison avec l'enseignant de la classe/matière.</p> <p>Dans le cycle secondaire, le cours peut être donné soit dans la langue maternelle, soit en L2.</p>	
Communication École/ Parents /Représentants 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>- Un bilan de soutien est envoyé aux parents/représentants légaux avec le bulletin scolaire à la fin du second semestre de l'année en cours.</p>	<p>- Un rapport sur l'état d'avancement du soutien apporté est envoyé aux parents/représentants légaux avec le bulletin scolaire à la fin du second 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. 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 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 ainsi que d'autres parties prenantes (par exemple, l'assistant SEN), 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 document "[Règlement général des écoles européennes](#)" (2014-03-D-14-fr-9) 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 (ou de progression) 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.

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. Le Groupe conseil de soutien propose au Conseil de classe les modalités de progression et de poursuite de scolarité.

Pour plus d'informations sur les Conseils de classe et la promotion, veuillez consulter le [Règlement général des Ecoles européennes \(2014-03- D-14-fr-9\)](#).

7.3 Transition entre les cycles

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.

Maternel > 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 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 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. Le coordinateur de soutien éducatif du cycle secondaire est invité à cette réunion, ainsi que le coordinateur du cycle S1 et le conseiller pédagogique de S1. 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.

Le coordinateur de soutien éducatif du secondaire veille à ce que toutes les informations pertinentes soient transmises à tous les enseignants de la classe/matière du secondaire au début de l'année scolaire. Cela se fait par l'intermédiaire des conseillers pédagogiques. Le coordinateur de soutien éducatif du primaire informe les conseillers pédagogiques des cas SEN dans leur groupe d'année particulier et, à leur tour, les conseillers pédagogiques informent tous les enseignants de chaque élève concerné.

Le coordinateur de soutien éducatif dans le secondaire organise un groupe consultatif de soutien pour tous les élèves de S1 ayant un accord de soutien intensif A au début de l'année scolaire afin de s'assurer que toutes les informations pertinentes, y compris sur les dispositions spéciales accordées, sont transmises aux enseignants.

Pour les élèves qui reçoivent un soutien modéré, l'information est transmise lors du Conseil de classe P5 de fin d'année où le conseiller pédagogique de S1 et le coordinateur du cycle sont présents. Un échange d'informations supplémentaires est organisé par la classe et les enseignants de soutien au sein de leur section linguistique et le coordinateur du soutien primaire/secondaire veille à ce que les informations pertinentes soient transmises.

8. Communication

Une communication cohérente et efficace entre l'enseignant de la classe, l'enseignant de soutien, les assistants, 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. L'enseignant chargé de l'aide se mettra en rapport avec les parents au sujet des progrès et des besoins de l'enfant. 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'École, 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, 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.

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 d'ici juin 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'Ecole, 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, car cela complète le travail effectué à l'Ecole. La communication peut également se faire par le biais de l'agenda de l'élève.

9. Demandes et inscriptions

Les parents/représentants légaux d'élèves ayant des besoins particuliers sont invités à remplir le formulaire de demande d'admission à l'EEB3. Les parents/représentants légaux d'élèves ayant des besoins 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'Ecole 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'Ecole de tout besoin 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'Ecole à évaluer la situation dans le meilleur intérêt de l'élève.

Avant de déclarer que l'Ecole est capable ou incapable de 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 sont faits pour accepter l'enfant à l'EEB3, conformément aux directives de l'Ecole 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> <ul style="list-style-type: none"> - Les informations/recommandations du rapport médical/psychologique/psycho-éducatif et/ou multidisciplinaire seront dûment prises en compte. - 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 <ul style="list-style-type: none"> ○ le coordinateur/directeur du soutien éducatif 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 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</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 établit une liste des prestations nécessaires liées aux besoins spécifiques de l'élève : <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, - des dispositions particulières, - matériel, salle, etc. <p>Cette liste servira également de point de départ pour du PAI de l'élève s'il est admis à l'Ecole européenne.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>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</p> <p>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.</p> <p>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</p>

	<p>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.</p> <p>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'Ecole 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'Ecole. 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. <p>Le coordinateur de soutien finalisera le rapport en y incluant toutes les informations pertinentes reçues. Le procès-verbal de la réunion du groupe consultatif de soutien sera annexé au rapport. Le rapport et ses annexes sont tous deux des documents strictement confidentiels.</p>
3. Prendre la décision	
Qui ?	Directeur, Inspecteur du soutien à l'éducation, Inspecteur national
Procédure	<ul style="list-style-type: none"> Le directeur enverra le rapport aux inspecteurs de soutien et à l'inspecteur national responsable pour qu'il donne son avis Sur la base de l'avis du GCS, de l'inspecteur de soutien et de l'inspecteur national, le directeur peut <ul style="list-style-type: none"> déclarer l'Ecole 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	<ul style="list-style-type: none"> 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'Ecole 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. 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. La décision est susceptible d'un recours administratif devant le Secrétaire général.

Une fois qu'un élève qui a besoin d'un soutien éducatif est inscrit à l'EEB3, un GCS peut être appelé pour discuter des besoins de l'élève et pour définir les buts et objectifs de l'année scolaire.

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 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'École 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'École, 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	<p>Sur la base des documents disponibles, le coordinateur de soutien éducatif examinera les besoins éducatifs spécifiques de l'enfant.</p> <p>Les documents suivants constituent la base de cet examen :</p> <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 procès-verbaux 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. - Une analyse des causes et des raisons pour lesquelles l'École pourrait devoir se déclarer incapable de répondre aux besoins de l'enfant. <p>Si possible, le rapport présentera des options alternatives pour la future scolarisation de l'enfant dans le pays d'accueil. 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. 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.
7. Prendre la décision	
Qui ?	Directeur, Inspecteur du soutien à l'éducation, Inspecteur national
Procédure	<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, 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 de soutien éducatif, représentants légaux de l'élève
Procédure	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>La décision est susceptible d'un recours administratif devant le Secrétaire général.</p>

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,
- le résumé de toutes les actions et mesures prises,
- les raisons pour lesquelles l'École n'est pas en mesure de continuer à répondre aux besoins de l'enfant,
- les démarches procédurales entreprises par le directeur,
- si les parents sont d'accord avec la décision du directeur ou en indiquant leurs raisons si ce n'est pas le cas,
- la décision s'est écartée de l'avis indépendant des experts externes tel que prévu dans le(s) rapport(s) médical/psychologique/psycho-éducatif/ multidisciplinaire et/ou les rapports supplémentaires soumis pour examen.

11. Plan d'apprentissage individuel (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.

Une copie papier est remise au coordinateur de soutien éducatif pour être placée dans le dossier de l'élève. Une fois les PAI terminés, le coordinateur de soutien éducatif établit la convention de soutien intensif pour les élèves bénéficiant d'un soutien intensif. L'accord est signé par les parents et le directeur de l'EEB3. Les élèves recevant un soutien modéré et général auront également un PAI ou un PAG selon le cas.

12. Groupe consultatif de soutien (GCS)

Lors de la réunion du groupe consultatif de soutien

Le groupe consultatif de soutien, présidé par le directeur adjoint respectif ou son délégué :

- Analyse les motifs de la demande de soutien éducatif intensif, sur la base des rapports d'experts et de l'historique du cas ;
- Sur la base du rapport pluridisciplinaire, formule des dispositions spéciales pour répondre aux besoins particuliers de l'élève (dispositions concernant l'équipement spécial, le matériel pédagogique, le soutien individuel) ;
- Parvient à l'une des conclusions suivantes :
 - o Le soutien général/modéré est la forme de prestation la plus appropriée ;
 - o L'affaire porte sur le cas où un soutien intensif est nécessaire ;
 - o L'École ne peut pas répondre aux besoins éducatifs particuliers de l'enfant.
- Une fois que la catégorie de soutien est décidée (G, M ou SIA ou SIB), les buts et objectifs généraux sont fixés. Ceux-ci constitueront la partie fondamentale du PAI.

Le coordinateur de soutien éducatif rédige le procès-verbal.

Composition du GCS

Groupe de conseillers en matière de soutien	
Maternel et primaire	Secondaire
Président : Directeur ou son délégué	Président : Directeur ou son délégué
Le cas échéant, l'École 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'École.	Le cas échéant, l'École 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'École.

<p>Enseignants</p> <ul style="list-style-type: none"> • Professeur de classe • Autre enseignant impliqué (le cas échéant) • Professeur de L1 • Enseignant de soutien • Coordinateur de soutien 	<p>Enseignants</p> <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)
<p>Spécialistes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Médecin scolaire (si nécessaire) • Psychologue scolaire (si nécessaire) • Autres spécialistes (si nécessaire) 	<p>Spécialistes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Médecin scolaire (si nécessaire) • Psychologue scolaire (si nécessaire) • Autres spécialistes (si nécessaire)
<p>Les parents/représentants légaux de l'élève concerné, qui peuvent être accompagnés par un spécialiste qualifié.</p>	<p>Les parents/représentants légaux de l'élève concerné, qui peuvent être accompagnés par un spécialiste qualifié.</p>
<p>Liaison entre deux niveaux d'enseignement :</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'enseignant du primaire, le cas échéant, pour assurer la liaison lorsque l'enfant passe à l'École primaire • Un ou plusieurs enseignants du cycle secondaire, le cas échéant, pour assurer la liaison lorsque l'élève passe en secondaire 	<p>Liaison entre deux niveaux d'enseignement :</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'enseignant du primaire, le cas échéant, pour assurer la liaison lorsque l'enfant passe au niveau de S1

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 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 procès-verbal de la réunion du GCS est distribué à tous les participants.

Le GCS est organisé à la fin de l'année scolaire, pour discuter des progrès généraux de l'élève (également au début de l'année pour tous les nouveaux élèves de S1 en soutien intensif). Au cours de cette réunion, toutes les parties communiquent leur point de vue sur la situation et les progrès de l'élève, la transition de fin d'année et l'estimation des besoins en soutien pour l'année scolaire suivante. 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'École et à l'extérieur) en tenant compte de tout rapport médical/psychologique/psychopédagogique et/ou multidisciplinaire fourni à l'École.

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'École 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'École (ou au sein de l'École 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 de l'École et/ou le conseiller pédagogique peut être présent (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.
- Des procès-verbaux sont établis lors des réunions et distribués à tous les membres du GCS.

13. Dispositions particulières

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, du Règlement général](#)) que l'élève ait un diagnostic ou qu'il bénéficie ou non de dispositions particulières.
- 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 détails au point 4.4.2 du [Document procédural](#)), 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 quels sujets 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) et, là encore, les parents/représentants légaux des élèves bénéficiant de ces dispositions seront informés par l'École 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. Un rapport qui a expiré peut être mis à jour plutôt qu'une nouvelle évaluation effectuée.
- Certaines dispositions spéciales pour le cycle du BAC (années S6 et S7) peuvent être accordées par l'École (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'École ni par les parents/représentants légaux.
- Si un nouvel élève vient à l'École 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 arrangements spéciaux sont accordés ou non.
- 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.
- 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 [Document procédural](#)

13.2 Procédure de demande de conditions spéciales de S1 à S5

Veillez-vous référer à :

- <https://www.eurasc.eu/fr/European-Schools/studies/educational-support>
- Offre de soutien éducatif dans les Ecoles européennes – Document procédural - [2012-05-D-15-fr-12](#)

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

Veillez-vous référer à :

- <https://www.eurasc.eu/fr/European-Schools/studies/educational-support>
- Offre de soutien éducatif dans les Ecoles européennes – Document procédural - [2012-05-D-15-fr-12](#)

Notant qu'une procédure de candidature spéciale, organisée de manière centralisée, s'applique à toutes les écoles européennes, avec une date limite fixée en octobre de l'année scolaire avant le début du cycle du BAC (S5).

13.4 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.

14. 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'Ecole et de répartir les tâches.

Les personnes présentes à ces réunions (toutes les deux semaines ou plus) sont :

- Directeur adjoint des cycles maternel et primaire et/ou son délégué
- Psychologue scolaire
- Infirmière scolaire (si nécessaire)
- Coordinateur de soutien éducatif
- Conseillers pédagogiques (si nécessaire)

Chaque membre est fréquemment en contact avec les professeurs de classe, les professeurs de soutien, les professeurs de L2, ainsi qu'avec les assistants SEN, les parents, les services d'assistance et les spécialistes externes de l'Ecole, 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.

15. 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 doués, et donc nécessiter une attention particulière lorsqu'il s'agit de leur programme d'apprentissage. Les élèves doués 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.

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.

16. Accords tripartites avec les 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).

Le rôle de l'Ecole est de mettre 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.

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. Notre système est aussi inclusif que possible au sein du système global des écoles européennes et de ses défis et contraintes. À l'EEB3, nous avons une équipe de soutien dévouée composée d'enseignants dans chaque section linguistique. 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 et l'Ecole sont essentielles.

L'EEB3 préconise une "approche globale de l'Ecole" pour les besoins éducatifs spéciaux qui implique que tout le personnel adhère à un modèle de bonne pratique. Le personnel de l'Ecole s'engage à identifier et à répondre aux besoins des élèves de l'Ecole. Il s'agit de créer une communauté sûre, tolérante, bienveillante, collaborative et stimulante dans laquelle chacun est apprécié. Cette approche vise à apporter une réponse cohérente aux divers besoins d'apprentissage et à mettre en place, dans la mesure du possible, une pratique cohérente dans une culture d'amélioration continue qui fixe des attentes élevées, suit les progrès des élèves et discute de leurs résultats. L'objectif central est une éducation à la vie dans le monde au-delà de l'Ecole, centrée sur l'élève et intégrant une dimension européenne. Afin d'optimiser l'enseignement et l'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, soutenir le processus d'apprentissage ;
- travailler avec les élèves et les parents/représentants légaux
- promouvoir la collaboration entre les enseignants et créer une équipe de soutien solide au sein de l'EEB3 ;
- permettre aux élèves de suivre leur propre apprentissage et de devenir des apprenants indépendants dans la limite de leurs capacités ;
- offrir un système de soutien flexible qui permet des solutions individuelles ;
- essayer d'être aussi inclusif que possible, tout en suivant les règlements et les procédures du système des écoles européennes ;
- renforcer la différenciation à l'intérieur des salles de classe ;
- avoir une approche moderne et ouverte du soutien dans un environnement respectueux qui permet à l'élève de connaître ses points forts et ses besoins.

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

1. Politique en matière de soutien éducatif dans les Ecoles européennes - [2012-05-D-14-fr-9](#)
2. Offre de soutien éducatif dans les Ecoles européennes – Document procédural - [2012-05-D-15-fr-12](#)
3. Site web des Ecoles européennes : www.eursec.eu
4. Site de l'Ecole européenne de Bruxelles III : www.eeb3.eu

Annexe 1

a) Le coordinateur de 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 ;
- assurer la liaison sur le soutien éducatif entre les cycles ;
- harmoniser l'offre de soutien éducatif au sein des sections linguistiques et entre celles-ci ;
- identifier les besoins en matière de formation continue dans le domaine du soutien éducatif ;
- participer activement à l'organisation du soutien éducatif et de la formation continue ;
- compiler des données de soutien ;
- tenir un registre de tous les élèves recevant un soutien général, modéré ou intensif ;
- 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. L'EE ne recommande ni n'exige qu'un coordinateur de soutien éducatif dispose d'un certain temps pour s'acquitter des responsabilités liées à ce poste. L'allocation de temps reflètera les besoins particuliers de chaque école. Les écoles doivent se familiariser avec le rôle du coordinateur de soutien éducatif tel qu'il est décrit dans le présent document et prendre une décision judicieuse concernant le temps consacré au coordinateur de soutien éducatif. Le temps alloué 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 par les responsables du soutien de section. Chacune de nos 7 sections dispose d'un chef de soutien de section. 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.

b) Soutenir les enseignants

Les enseignants détachés (titulaires de classe et professeurs de matières) qui offrent des cours de soutien devront posséder les qualifications appropriées pour le cycle et/ou la matière qu'ils enseignent, reconnues par le pays qui les a nommés. La personne aura de préférence des qualifications, une expérience ou une aptitude supplémentaire pour enseigner à des élèves ayant des besoins divers.

Les enseignants recrutés localement devront posséder les qualifications requises pour le cycle et/ou la matière qu'ils enseignent. Les diplômes et certificats seront envoyés à l'inspecteur national pour approbation. La personne aura des qualifications, une expérience ou une aptitude supplémentaire pour enseigner à des élèves ayant des besoins divers.

L'enseignant de soutien :

- utilisera des méthodes d'enseignement différenciées appropriées ;
- procédera à une observation et à une évaluation détaillées ;
- décidera 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 ;
- rédigera un PAG pour le groupe recevant le soutien général et un PAI pour chaque élève en coopération avec l'enseignant de la classe/matière 2012-05-D-15-fr-11 12 ;

- assurera la liaison et la coopération avec les enseignants de la classe ou de la matière et les autres membres de l'équipe pendant le processus d'apprentissage ;
- évaluera les progrès de l'élève ;
- conservera des dossiers sur les réalisations afin de disposer d'informations accessibles en cas de besoin ;
- se mettra en rapport avec les parents pour connaître les progrès et les besoins de l'élève.

c) Assistants SEN

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

Le rôle et les responsabilités des assistants de soutien sont spécifiés dans la description de poste d'un assistant SEN ([2011-07-D-1 / Annexe III du document 2011-01-D-57](#)).

La description de poste comprend :

- 1) Adhérer aux politiques et procédures de l'Ecole européenne ;
- 2) Travailler en équipe et entretenir une relation de coopération et de respect avec les membres de l'équipe ;
- 3) Maintenir la confidentialité du travail ;
- 4) Participer aux différentes activités contribuant à l'éducation générale de l'élève ;
- 5) Participer aux réunions organisées par la Direction ou leurs délégués ;
- 6) Participer aux visites et voyages scolaires lorsque la direction le demande ;
- 7) Participer, avec les enseignants, aux soirées et aux réunions d'information des parents ;
- 8) Participer à des journées de formation ;
- 9) Participer à des cours de formation continue ;
- 10) Aider les enseignants à planifier, préparer et assister l'élève SEN pendant ses activités en classe ;
- 11) Préparer la salle et maintenir un environnement propre ;
- 12) Fournir une assistance pratique pour la tenue des dossiers des travaux de l'élève SEN ;
- 13) Participer à la supervision pendant les périodes de loisirs ;
- 14) Superviser temporairement la classe lorsque le professeur principal n'est pas disponible ;
- 15) Superviser et assister l'activité d'un groupe, après avoir reçu les instructions de l'enseignant ;
- 16) Surveiller le travail de l'élève SEN et l'aider, si nécessaire, en lui fournissant des explications supplémentaires ;
- 17) Préparer l'équipement et le matériel pédagogique pour l'élève SEN ;
- 18) Promouvoir le bon comportement de l'élève SEN en utilisant des techniques de discipline positive ;
- 19) Observer le comportement et le développement de l'élève SEN et communiquer les observations faites aux enseignants ;
- 20) Accompagner l'élève SEN, le mettre dans le bus et le récupérer à sa descente du bus ;
- 21) 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,
- 22) Aider l'élève SEN à s'habiller à son arrivée, à son départ et chaque fois que le besoin s'en fait sentir ;
- 23) 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 ;
- 24) Aider l'élève SEN à manger ses repas ;
- 25) Emmener l'élève SEN aux toilettes et superviser son repos, si nécessaire ou programmé ;
- 26) 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.

d) 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'Ecole 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'Ecole, que le membre de l'auxiliaire paramédical reçoit une rémunération forfaitaire versée par l'Ecole.

Annexe 2

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) ;
- 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 deux ans. 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 ;
- Dans des circonstances exceptionnelles, imprévisibles et dûment documentées (maladie grave, accident, nouvelles inscriptions, etc.) et uniquement dans ces cas, la demande de dispositions spéciales peut être faite après l'expiration du délai indiqué ci-dessus. La demande doit être accompagnée d'un dossier complet précisant les motifs sur lesquels elle se fonde ;
- 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.

