EEB3 | Lignes directrices pour le soutien éducatif



Une approche globale de l'école

Création :	2022
Mise à jour :	23/11/2026
Service :	Sécurité et sûreté

Diffusion : Communauté scolaire

1. Introduction 4
1.1 Contexte 4
1.2 Notre approche 4
1.3 Lignes directrices 5
1.4 Documents pertinents sur lesquels s'appuient les lignes directrices 5
2. Buts et objectifs du soutien éducatif 5
3. Confidentialité et respect des données à caractère personnel 6
4. Soutien éducatif : cycle maternel et primaire et cycle secondaire 8
4.1 Notre équipe de soutien éducatif 8
5. Différenciation 9
6. Types de soutien éducatif à l'EEB3 10
6.1 Soutien général 11
6.2 Soutien modéré 13
6.3 Soutien intensif 15
6.4 Soutien intensif B 18
7. Transition 19
7.1. Promotion et progression 19
7.2 Redoublement 20
7.3 Transition entre les cycles 21
8. Communication 22
9. Demandes et inscriptions 23
10. Interruption des études à l'EEB3 26
11. Plan d'apprentissage individuel (PAI) 28
12. Groupe consultatif de soutien (GCS) 29
12.1 Nouvelles inscriptions à l'école 29
12.2 Élèves inscrits devant être pris en compte pour le programme de soutien SIA 30
12.3 Réunions de fin d'année du GCS pour les élèves de l'EEB3 30
12.4 Structure du GCS 30
13. Dispositions particulières et aménagements des classes 32
13.1 Informations 32
13.2 Procédure de demande de conditions spéciales de S1 à S5 34
13.3 Dispositions spéciales pour les S6 et S7 (cycle du baccalauréat) 34
13.4 Aménagements en classe 34
14. Évaluations écrites accessibles 35
15. Care Team 35
16. Élèves surdoués 36
17. Accords tripartites avec des thérapeutes (professionnels externes) 37
18. Conclusion 38
19. Dernière réflexion 38
20. Liens utiles 38
ANNEXE 1 39
Le coordinateur du soutien éducatif 39
Les responsables de soutien de section du cycle maternel/primaire (pour chaque section linguistique) 40
Enseignants de soutien 41
Assistants de soutien éducatif 42
Thérapeutes 44
Psychologues scolaires 44
Ressources matérielles – Installations et équipement 45
ANNEXE 2 46
Critères relatifs au rapport médical / psychologique / psychopédagogique / pluridisciplinaire 46

Lexique	
SIA :	Soutien intensif de type A
SIB :	Soutien intensif de type B
SI :	Soutien intensif
SM :	Soutien modéré
SG :	Soutien général
PAI:	Plan d'apprentissage individuel
PAG :	Plan d'apprentissage en groupe
GCS:	Groupe consultatif de soutien
BSG :	Bureau du secrétaire général
HSL :	Liaison entre l'école et la famille

Documents de référence :

- Politique en matière de Soutien éducatif et d'Education inclusive dans les Écoles européennes
- Offre de soutien éducatif et d'éducation inclusive dans les Ecoles européennes - Document procédural
- Règlement Général des Écoles Européennes

1. Introduction

1.1 Contexte

L'École 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 propose un seul type d'enseignement général qui, conformément à l'article 4.7 de la Convention des Écoles européennes, doit inclure « des mesures visant à faciliter l'accueil des enfants ayant des besoins éducatifs particuliers », dans un contexte où les conditions d'apprentissage deviennent de plus en plus exigeantes d'année en année. Ce parcours scolaire unique, axé sur l'apprentissage cognitif et abstrait, est validé par l'obtention d'un baccalauréat européen.

Différents types et niveaux de soutien ont été mis en place afin d'apporter une aide adaptée aux élèves présentant des besoins et des difficultés d'apprentissage spécifiques, dans le but de leur permettre de s'épanouir et de progresser en fonction de leur potentiel, de s'intégrer avec succès, tout en suivant autant que possible le programme scolaire standard. La diversité des origines des enfants au sein du système des Écoles européennes justifie et implique une attention particulière envers les enfants ayant des besoins particuliers, pour lesquels il n'existe aucune autre alternative de scolarisation dans leur langue maternelle (L1) dans leur pays de résidence et qui n'ont pas acquis de compétences linguistiques dans une langue utilisée par une école du pays d'accueil.

La différenciation est le fondement de toute éducation 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 être mis en œuvre en classe, et chaque enseignant des Écoles européennes en tient compte lorsqu'il examine les besoins de nos élèves.

1.2 Notre approche

Le soutien éducatif de l'École européenne de Bruxelles III vise la réussite scolaire des élèves en favorisant leur estime de soi et leur épanouissement. L'objectif est d'aider les élèves à devenir des apprenants autonomes, capables d'utiliser diverses ressources, de comprendre leurs points forts et leurs points faibles, et de se fixer des objectifs réalistes et réalisables dans leur processus d'apprentissage et leur évolution.

L'École apporte un soutien aux élèves ayant des besoins particuliers dans diverses matières ou domaines.

L'EEB3 continuera à tout mettre en œuvre pour aider chaque élève à développer son potentiel humain ainsi que son sentiment de dignité et d'estime de soi. Notre enseignement continuera à être centré sur l'élève. Tout sera mis en œuvre pour aider chaque élève à développer pleinement sa personnalité, ses talents et sa créativité. L'objectif du soutien éducatif est d'optimiser le développement scolaire et social et de tendre vers l'inclusion, l'autonomie et l'apprentissage indépendant. 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 pleinement son potentiel dans un environnement inclusif.

Les enseignants chargés du soutien travaillent dès le début de l'année scolaire en collaboration avec les enseignants de classe et de matière afin d'identifier les besoins spécifiques, d'élaborer un plan d'apprentissage et d'évaluer les acquis 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 dans un premier temps par l'enseignant de classe ou de matière, puis par le coordinateur du soutien éducatif (et les responsables de soutien de section dans les cycles maternel et primaire) ou par le groupe consultatif de soutien si l'élève concerné dispose d'un rapport médical, psychologique, psychoéducatif et/ou multidisciplinaire indiquant des besoins en soutien intensif.

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

Une bonne relation de travail entre l'école, les parents et les élèves est essentielle pour que l'accompagnement pédagogique soit efficace. L'EEB3 continue de s'efforcer d'améliorer et d'affiner ses services d'accompagnement pédagogique en plaçant l'enfant au cœur des décisions prises.

1.3 Lignes directrices

Les lignes directrices présentées ici s'appuient sur les règles du système des Écoles européennes et s'inscrivent dans la démarche expliquée ci-dessus. La mise en œuvre de ces lignes directrices fera l'objet d'un réexamen régulier, afin de s'assurer de leur conformité, du respect de leur contenu et de leur actualité. Des ajustements seront apportés si nécessaire, parallèlement aux modifications officielles publiées par le Conseil supérieur et/ou le Comité mixte d'enseignement.

Le présent document met en avant les pratiques courantes en matière de soutien éducatif à l'EEB3.

L'objectif de ces lignes directrices n'est pas de reprendre le contenu des documents officiels élaborés par le Bureau du secrétaire général des Écoles 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 s'appuient les lignes directrices

Afin d'apporter l'aide la plus efficace possible, l'EEB3 suit les directives du Conseil supérieur qui figurent dans les documents suivants :

- Politique relative à la mise en œuvre du soutien éducatif et de l'éducation inclusive dans les Écoles européennes
- Offre de soutien éducatif et d'éducation inclusive dans les Ecoles européennes - document procédural

2. Buts et objectifs du soutien éducatif

Le document de politique régissant le soutien éducatif dans les Écoles européennes stipule que l'objectif du soutien éducatif est « d'assurer une aide appropriée aux élèves présentant des besoins éducatifs particuliers ou rencontrant des difficultés à tout moment de leur parcours scolaire ». Dans cette optique, l'EEB3 prône une « approche globale de l'école » en matière de besoins éducatifs particuliers, qui implique que l'ensemble du personnel adhère à un modèle de bonnes pratiques. Le personnel de l'école s'engage à identifier et à répondre aux besoins des élèves qui le fréquentent. Il s'agit de créer une communauté sécurisante, accueillante, collaborative et stimulante, au sein de laquelle chacun est valorisé. En adoptant cette approche globale, l'EEB3 peut répondre de manière plus complète aux besoins diversifiés des élèves.

Cette approche vise à apporter une réponse cohérente aux divers besoins d'apprentissage et à garantir une mise en œuvre solide, dans la mesure du possible. Idéalement, cela doit s'inscrire dans une culture d'amélioration continue qui fixe des attentes élevées, suit les progrès des élèves et discute activement de leurs résultats. L'objectif est une éducation centrée sur l'élève, préparant à la vie au-delà de l'école, et intégrant la perspective et les 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 vis-à-vis de l'apprentissage
- Encourager la différenciation, en soutenant le processus d'apprentissage et en créant des environnements d'apprentissage accessibles
- Travailler en partenariat avec les élèves et leurs parents ou tuteurs légaux
- Favoriser la collaboration entre les enseignants et les autres éducateurs
- Permettre aux élèves de suivre leur propre apprentissage et de devenir des apprenants autonomes (« apprendre à apprendre »)

Le soutien éducatif dans les deux cycles est généralement organisé de manière horizontale. S'il y a plus d'un élève, le soutien est apporté à une classe spécifique. Toutefois, il peut arriver que le soutien apporté à plusieurs élèves soit organisé de manière verticale si cela est jugé bénéfique sur le plan pédagogique.

L'objectif de ce document est de fournir un cadre à toutes les personnes jouant un rôle dans l'éducation à l'EEB3. Ce document a pour but de fournir des informations sur la manière dont le soutien éducatif est organisé à l'EEB3. D'emblée, il convient de préciser que l'École prendra ses décisions dans l'intérêt supérieur de l'enfant, tout en tenant compte des rapports médicaux, psychologiques, psychoéducatifs et/ou multidisciplinaires, ainsi que des arguments avancés par les différentes parties prenantes.

Il s'agit d'un document « évolutif » et « flexible » qui sera régulièrement révisé et modifié, afin de garantir le respect de la Convention des Nations unies relative aux droits des personnes handicapées et des règles du système des Écoles européennes, et de continuer à améliorer les prestations proposées aux élèves ayant des besoins particuliers.

3. Confidentialité et respect des données à caractère personnel

L'EEB3 a pour objectif de protéger l'enfant en toutes circonstances. 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'école est consciente qu'elle bénéficie de la confiance de toutes les parties prenantes et adoptera une approche professionnelle en ce qui concerne les questions confidentielles et le traitement des données à caractère personnel. L'EEB3 continuera à s'efforcer d'utiliser, de conserver et de protéger les informations relatives aux élèves. Les informations confidentielles peuvent être partagées selon le principe du « besoin d'en connaître », justifié par l'intérêt supérieur de l'enfant.

Par exemple, lorsqu'un enfant mineur communique des informations confidentielles, celles-ci resteront confidentielles, sauf en cas de risque d'automutilation, de préjudice envers autrui ou de préjudice envers l'enfant lui-même. Dans ce cas, l'école devra saisir les organismes nationaux compétents afin de préserver le bien-être de l'enfant ou de tout autre tiers.

EEB3 a un devoir de diligence et de responsabilité envers ses élèves et s'engage à respecter leur vie privée.

- L'école se conformera au règlement général sur la protection des données de l'UE.
- Les Écoles européennes garantissent une bonne gouvernance en matière de soutien éducatif.
- Les membres du personnel des Écoles européennes qui traitent des données à caractère personnel ne le feront que dans le cadre de leur mandat et sont soumis à une obligation de confidentialité.

Dans le cadre de l'évaluation et de la planification du soutien éducatif et afin d'offrir l'enseignement le plus adapté, les Écoles européennes collectent les informations personnelles et sensibles suivantes concernant les élèves.

- Informations personnelles (telles que le nom, l'adresse, les coordonnées, la date de naissance, les coordonnées des parents ou du ou des représentants légaux, le sexe) ;
- Informations relatives aux difficultés d'apprentissage, aux handicaps ou aux besoins éducatifs particuliers ;
- Informations relatives à la santé physique ou mentale ;
- Informations provenant des écoles scolaires fréquentés précédemment.

Les opérations de traitement des données sont effectuées exclusivement par le personnel des Écoles européennes ayant un besoin légitime d'accéder aux données à caractère personnel des élèves et de leurs représentants légaux/parents, dans le cadre des activités pédagogiques décrites ci-dessus, en totale conformité avec le RGPD.

Documentation générale

- Tous les documents sont conservés par l'équipe de direction ou par le coordinateur du soutien éducatif dans un dossier spécifique et sécurisé.
- Documents d'inscription : tous les documents d'inscription relatifs à un élève admis dans un autre école doivent être transmis à l'école que l'élève fréquentera. L'école ne doit en conserver aucune copie.
- Demande écrite d'un enseignant ou des représentants légaux d'un élève adressée au coordinateur du soutien éducatif ou au responsable du soutien éducatif (ci-après dénommé « responsable du soutien »), présent uniquement dans les cycles maternel et primaire.
- Rapport médical, psychologique, psychoéducatif et/ou multidisciplinaire. Tout rapport médical, psychologique, psychoéducatif et/ou multidisciplinaire fourni doit être considéré comme confidentiel. L'accès à la documentation doit respecter la réglementation en matière de protection des données et les informations pertinentes doivent être mises à la disposition des enseignants travaillant avec l'élève, selon le principe du « besoin d'en connaître ». Toutefois, dans le cas de questions particulièrement sensibles, le coordinateur du soutien éducatif ne fournira aux enseignants qu'un résumé des conclusions et recommandations du rapport, ainsi que les suggestions pertinentes pour l'enseignement et l'apprentissage. Les rapports ne sont pas diffusés.
- L'accord de soutien conclu entre l'école scolaire et les représentants légaux de l'élève (accord de soutien intensif), comprenant les aménagements en matière d'apprentissage et d'évaluation ainsi que les mesures de soutien.
- Les procès-verbaux des réunions du GCS.
- Accords tripartites.
- Parcours individuel d'apprentissage (ILP) pour chaque élève ou parcours collectif d'apprentissage (GLP) pour un accompagnement en groupe.
- Documents justifiant la nécessité de dispositions particulières, fournis par les représentants légaux de l'élève, ainsi que l'accord de l'école scolaire.
- Information des représentants légaux de l'élève et obtention de leur accord.
- Rapport sur l'évolution de l'élève.
- Décisions relatives à l'inscription, au placement, au retrait du parcours scolaire ou à l'abandon des études, en vue de poursuivre la scolarité dans une École européenne.
- Les directives propres à l'école doivent préciser qui conserve les informations/documents relatifs au soutien éducatif, qui y a accès et dans quelles conditions, ainsi que leur lieu de conservation.
- Les documents sont gérés et mis à jour régulièrement par les responsables de soutien de section (uniquement dans le cycle M/P) et le coordinateur du soutien éducatif. Dans le cycle secondaire, c'est l'équipe de coordination du soutien éducatif qui gère et met à jour le dossier de soutien éducatif de l'élève.

Durée de conservation

- Les Écoles européennes conservent les rapports sur les progrès des élèves pendant dix ans après le départ de l'élève du système des Écoles européennes.
- Les Écoles européennes conservent tous les autres documents relatifs au soutien éducatif pendant six ans après le départ de l'élève du système des Écoles européennes.
- Passé ce délai, les informations sont rendues inaccessibles aux utilisateurs du système et détruites de manière sécurisée.
- Les Écoles européennes tiennent un registre de tous les documents détruits.

Vous trouverez plus de détails sur la manière dont l'École traite les données en consultant la **déclaration de confidentialité** disponible sur le site web de l'École.

4. Soutien éducatif : cycle maternel et primaire et cycle secondaire

4.1 Notre équipe de soutien éducatif

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

Personnel clé		
Maternelle et primaire		
Directrice adjointe	Alexandra Ehrenhauser	IXL-DIRECTRICE-ADJOINTE-MATERNELLE-ET-PRIMAIRE-CYCLE@eursc.eu
Assistante Directrice adjointe M & P	Delphine Mourgues	IXL-ASSISTANT-DEPUTY-DIRECTOR-NURSERY-AND-PRIMARY-CYCLE@eursc.eu
Psychologue scolaire	Anne Sophie Génicot Margaux Guedj	anne-sophie.genicot@eursc.eu margaux.guedj@eursc.eu
Coordinatrice du soutien éducatif	Georgia Gkolfinopoulou	IXL-SUPPORT-COORDINATOR-NURSERY-PRIMARY-CYCLE@eursc.eu
Coordinatrice adjointe du soutien éducatif	Martina Klimova	martina.klimova@teacher.eursc.eu
Soutien éducatif Responsable de la section linguistique	CS – Pavla Kolouch Pokorna DE – Manuela Hafner EL - Marina Patsidou EN – Cliodhna NiBhriain ES – Maria Larumbe Martin FR – Marie-Hélène Duvernoy NL – Gabriela Pawluk	pavla.kolouch-pokorna@teacher.eursc.eu manuela.hafner-cojocariu@teacher.eursc.eu marina.patsidou-iliadou@teacher.eursc.eu cliodhna.NI-BHRIAIN@teacher.eursc.eu maria.larumbe-martin@teacher.eursc.eu marie-helene.duvernoy@teacher.eursc.eu gabriela-maria.pawluk@teacher.eursc.eu
Enseignement secondaire		
Directrice adjointe f.f.	Beata Rudalska	IXL-DEPUTY-DIRECTOR-SECONDARY-CYCLE@eursc.eu
Assistante Directrice adjointe SEC f.f.	Vanessa Verdonckt	IXL-ASSISTANT-DEPUTY-DIRECTOR-SECONDARY-CYCLE@eursc.eu

Psychologue scolaire	Suzanne Nimax Monique Damgajian Marie-C. Van der Mersch Margaux Guedj	suzanne.nimax@eursc.eu; monique.damgajian@eursc.eu marie-charlotte.van-der-mersch@eursc.eu margaux.guedj@eursc.eu
Coordinatrice du soutien éducatif	Leticia Curiel	IXL-SUPPORT-COORDINATOR-SECONDARY-CYCLE@eursc.eu
Assistant Coordinateur adjoint	Vincent Debussche	IXL-SUPPORT-COORDINATOR-SECONDARY-CYCLE@eursc.eu
Adjoint Coordinatrice adjointe	Martina Klimova	martina.klimova@teacher.eursc.eu

5. Différenciation

Afin de répondre aux besoins et aux capacités de chaque élève, les Écoles européennes appliquent le Cadre et la Procédure d'identification précoce des capacités et des besoins des élèves pour cerner les besoins fonctionnels, les points forts, les capacités et le profil d'apprentissage de chacun. Les Écoles européennes collectent, développent et mettent à disposition des outils complets d'identification précoce et de diagnostic pédagogique que les écoles doivent utiliser pour repérer les élèves susceptibles de présenter des difficultés ou des handicaps. Cette démarche est principalement mise en œuvre dans les cycles maternel et primaire ; toutefois, notre cycle secondaire explore également les possibilités d'identification dès les premières années du secondaire.

La planification et la mise en œuvre des activités d'enseignement et d'apprentissage doivent tenir compte de la diversité des apprenants dans la classe grâce à la création et au développement d'environnements d'apprentissage accessibles, flexibles et variés, notamment en appliquant les principes et le cadre de la Conception universelle de l'apprentissage (UDL).

La différenciation consiste à planifier et à mettre en œuvre l'enseignement et l'apprentissage pour tous les enfants de toutes les classes, en tenant compte des différences individuelles et de la diversité des profils d'apprentissage, des centres d'intérêt, de la motivation et des aptitudes, et en reflétant ces différences en classe. Elle peut prendre la forme de la mise en place d'adaptations au sein de la classe.

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

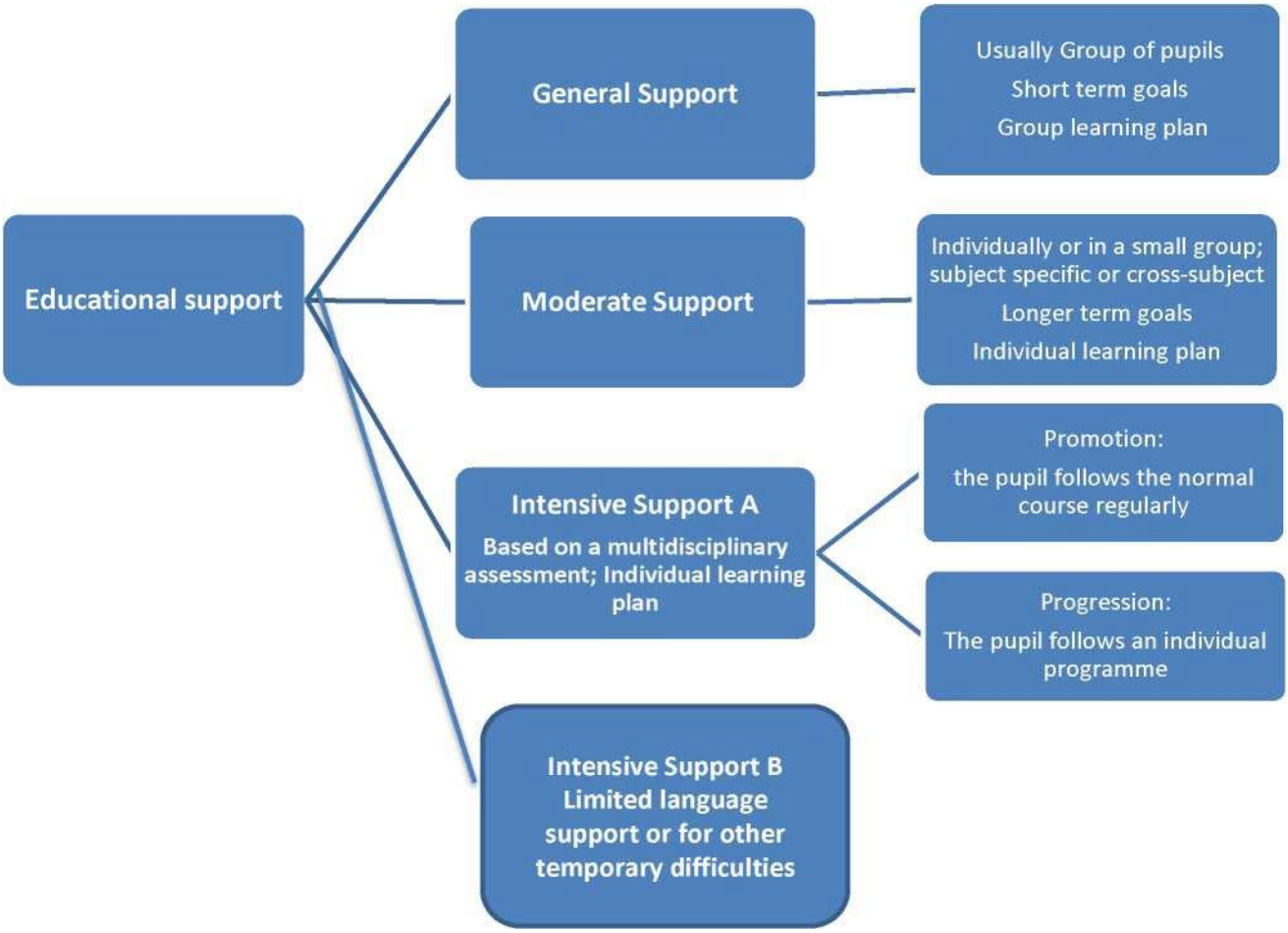
	L'ENSEIGNEMENT DIFFÉRENCIÉ EN CLASSE	
Cycles	**Maternelle - Primaire**	**Secondaire**
À qui s'adresse-t-il ?	Aux élèves ayant des modes d'apprentissage différents, aux élèves scolarisés dans une section linguistique autre que leur langue maternelle, aux élèves intégrant le système des Écoles européennes, aux élèves présentant des difficultés d'apprentissage spécifiques.	
Quand ?	Tout au long de l'année scolaire.	

Comment ?	Individuellement ou en groupe en classe, sous la supervision de l'enseignant titulaire, de l'enseignant de la matière et de l'enseignant de soutien.	Utilisation de méthodologies variées et différenciées en classe.
Déroulement	Le travail différencié est géré par l'enseignant de la classe ou le professeur de matière.	
Communication École / Parents / Représentants légaux	Lorsqu'un enfant a besoin d'une différenciation régulière, l'enseignant de la classe ou de la matière tiendra les parents ou les représentants légaux informés de l'utilisation de cette méthodologie. L'équipe ESCO peut également formuler des recommandations aux enseignants de classe ou de matière concernant les aménagements susceptibles d'être mis en place.	

6. Types de soutien éducatif à l'EEB3

Lorsque la différenciation en classe ne suffit pas, l'école propose différents types de soutien éducatif :

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



6.1 Soutien général

SOUTIEN GÉNÉRAL		
Cycles	Maternelle - Primaire	Secondaire
À qui s'adresse-t-il ?	Tout élève peut, à un moment donné de son parcours scolaire, avoir besoin d'un soutien général allant au-delà de la différenciation pédagogique habituelle en classe. Tout élève peut rencontrer des difficultés dans un domaine spécifique d'une matière ou avoir besoin de « rattraper son retard » parce qu'il est arrivé plus tardivement dans le système scolaire européen, qu'il a été malade ou qu'il étudie dans une langue qui n'est pas sa langue dominante. Les élèves peuvent avoir besoin d'une aide supplémentaire pour développer des stratégies d'apprentissage efficaces ou des compétences d'étude, en particulier s'ils rencontrent des difficultés dans certaines matières ou sur certains points. Il est clair que ce type de soutien ne s'adresse pas aux élèves qui obtiennent de bonnes notes, mais à ceux qui rencontrent des difficultés d'une manière ou d'une autre ou qui sont nouvellement arrivés et ont besoin d'aide pour atteindre le niveau de compétences attendu. Il convient de noter que cela ne s'applique généralement pas aux matières que les élèves ont choisies, car on part du principe qu'ils ont opté pour des matières dans lesquelles ils excellent.	
Quand ?	En fonction d'une décision d'offrir un soutien, ainsi que des demandes d'orientation vers ce soutien qui peuvent être formulées à tout moment au cours de l'année scolaire. En général, le soutien général débute vers la mi-septembre. Bien entendu, les cours de soutien général peuvent également être mis en place à tout moment de l'année scolaire.	En fonction d'une décision d'accorder un soutien, ainsi que des demandes d'orientation vers un soutien qui peuvent être formulées à tout autre moment de l'année scolaire. En règle générale, le soutien général ne commence pas avant la mi-octobre, car les enseignants ont besoin de temps pour évaluer les compétences des élèves et identifier leurs besoins avant de les orienter vers un soutien général. Bien entendu, les cours de soutien général peuvent également être mis en place à tout moment de l'année scolaire jusqu'au début des vacances de Pâques.
	Séances de soutien en L1, en mathématiques et en L2 pendant les heures de cours, d'une durée exprimée en minutes (30', 45', 60', 90').	Compte tenu de la nécessité de coordonner plusieurs emplois du temps (élèves et enseignant), les cours de soutien se déroulent idéalement pendant un créneau horaire (45 minutes) commun à l'enseignant et au(x) élève(s), ou bien pendant la pause déjeuner (p6 ou p7) ou à la p9.
	Le soutien général est un type de soutien organisé en groupes de 10 élèves maximum, en classe ou en dehors de la classe. Dans des circonstances exceptionnelles, la taille du groupe peut être plus importante. En cas de fermeture temporaire des locaux de l'école, le soutien ne sera pas interrompu mais se déroulera via la plateforme numérique d'enseignement à distance utilisée par l'EEB3.	

Comment ?	Le soutien est demandé par l'enseignant(e) de la classe ou par l'enseignant(e) de la matière L2 dans le cas de la matière L2. Si l'enseignant(e) de la matière L2 souhaite proposer un soutien, il est important qu'il/elle en discute au préalable avec l'enseignant(e) de la classe. La demande est soumise au coordinateur du soutien éducatif et au directeur adjoint pour examen. Si un parent ou un représentant légal souhaite demander un soutien, il doit le faire par l'intermédiaire de l'enseignant(e) de la classe ou de l'enseignant(e) de la matière L2, en fonction de la matière concernée. Pour que le soutien soit pris en compte, il est impératif que l'enseignant de la classe ou l'enseignant de la deuxième langue, ainsi que le responsable du soutien, donnent leur accord.	Le soutien est demandé par un enseignant de matière. La demande est soumise au coordinateur du soutien éducatif et au directeur adjoint pour examen. Si un parent ou un représentant légal souhaite demander un soutien, il doit le faire par l'intermédiaire de l'enseignant de matière, en fonction de la matière concernée. Pour que le soutien soit pris en considération, il est impératif que l'enseignant de matière donne son accord ou consulte l'équipe de soutien éducatif. Au cycle secondaire, le cours peut être dispensé soit dans la langue maternelle, soit en L2.

	La demande est examinée et, si elle est acceptée, un cours de soutien général est mis en place. En cas de désaccord, c'est le directeur de l'école qui prendra la décision finale.	
	Le plan d'apprentissage en groupe (PAG) est élaboré par l'enseignant de soutien (et en collaboration avec l'enseignant de classe dans les cycles maternel et primaire) en concertation avec l'enseignant de classe ou le ou les enseignants de la matière concernée, ainsi qu'avec le coordinateur du soutien éducatif ou le responsable du soutien (au primaire).	Le plan d'apprentissage en groupe (PAG) est élaboré par l'enseignant de soutien en concertation avec le ou les enseignants de matière et le coordinateur du soutien éducatif.
Procédure	Si cela est jugé bénéfique pour l'élève, l'école peut mettre fin au soutien à tout moment si l'enseignant de classe/de matière ou l'enseignant de soutien/le responsable du soutien (uniquement dans le cas des cycles maternelle et primaire) estime que l'élève n'a plus besoin de soutien. Les parents en seront informés et, s'ils souhaitent discuter de la question, ils pourront le faire avec le coordinateur du soutien éducatif ou le responsable du soutien (uniquement dans le cas du cycle M/P). L'enseignant de la classe ou l'enseignant de soutien/responsable de soutien informe régulièrement les parents/représentants légaux de l'évolution de leur enfant. La présence aux cours de soutien est obligatoire. Au 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.	
Acteurs concernés	L'enseignant de soutien et/ou le responsable du soutien éducatif (uniquement dans le cas du cycle M/P), en liaison avec l'enseignant de classe ou de matière.	

Communication École/Parents /représentants légaux	Les parents ou tuteurs légaux de l'élève sont informés au préalable de la proposition d'accompagnement général (jour, horaire, enseignant, date de début du cours). Ils sont invités à répondre par écrit s'ils ne souhaitent pas que leur enfant bénéficie de cet accompagnement. Le cours de soutien est enregistré dans le SMS et figure sur l'emploi du temps de l'élève. À la fin de chaque semestre, les enseignants de soutien/le responsable du soutien (uniquement dans le cas du cycle M/P) rédigent un bilan écrit en coordination avec l'enseignant de la classe/de la matière, qui sera transmis aux parents/représentants légaux.

6.2 Soutien modéré

<table>
<tr><th colspan="3">SOUTIEN MODÉRÉ</th></tr>
<tr><th>Cycles</th><th>Maternelle - Primaire</th><th>Secondaire</th></tr>
<tr><td>À qui s'adresse-t-il ?</td><td colspan="2">Ce type de soutien constitue une extension du soutien général en termes de complexité et de durée. Il est proposé aux élèves qui ont besoin d'un accompagnement plus ciblé et qui présentent des difficultés d'apprentissage modérées. Il peut être interdisciplinaire.

Il peut convenir aux élèves qui éprouvent des difficultés considérables à suivre le programme scolaire en raison de besoins éducatifs particuliers, notamment des problèmes linguistiques, des troubles de la concentration, des troubles neurologiques ou d'autres raisons.

Il peut être organisé sur une période plus longue que le soutien général, et chaque élève bénéficie d'un plan d'apprentissage individuel (PAI).

Les élèves qui ont besoin de ce type de soutien peuvent disposer ou non d'un rapport médical, psychologique, psychoéducatif et/ou pluridisciplinaire.
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.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Quand ?</td><td colspan="2">Sur la base d'une décision d'accorder un soutien (soit sur proposition d'un enseignant, soit sur recommandation du conseil de classe ou du GCS), ainsi que des demandes de soutien pouvant être formulées à tout autre moment de l'année scolaire, y compris par les parents ou les représentants légaux.</td></tr>
<tr><td>L1/ M/L2 pendant les heures de cours et pour un nombre de périodes exprimé en minutes (30' - 45' - 60' - 90').</td><td>Compte tenu de la nécessité de coordonner plusieurs emplois du temps (élèves et enseignant), les cours de soutien ont idéalement lieu pendant une période commune à l'enseignant et au(x) élève(s), ou bien pendant la pause déjeuner de la 6e ou de la 7e heure, ou encore pendant la 9e heure.</td></tr>
</table>

Comment ?	À la suite d'une différenciation en classe, l'enseignant(e) de classe ou de matière peut orienter un élève vers un soutien modéré auprès du responsable du soutien (uniquement dans le cas du cycle M/P) et du coordinateur du soutien éducatif. Si un parent ou un représentant légal souhaite demander un soutien modéré, il doit le faire par l'intermédiaire de l'enseignant(e) de classe ou de matière. Pour que le soutien soit envisagée, il est impératif que l'enseignant(e) de classe ou de matière donne son accord. En cas de désaccord, la direction de l'école prendra la décision finale. Le soutien modéré peut être individuel ou dispensé en petits groupes de 6 élèves maximum et se déroule généralement en dehors de la salle de classe. Dans des circonstances exceptionnelles, la taille du groupe peut être plus importante. Toutefois, il peut exister des situations où il est pédagogiquement avantageux que le soutien ait lieu en classe. Au cycle secondaire, le cours peut être dispensé soit dans la langue maternelle, soit en L2. En cas de fermeture temporaire des locaux de l'école, le soutien ne sera pas interrompu mais se déroulera via la plateforme numérique d'enseignement à distance utilisée par l'EEB3.
Procédure	Le soutien est demandé par l'enseignant de la classe ou de la matière, et la demande est transmise au responsable du soutien (uniquement dans le cas du cycle M/P) et au coordinateur du soutien éducatif. Toute demande est évaluée et fait l'objet d'une décision en tenant dûment compte du rapport médical, psychologique, psycho-éducatif et/ou multidisciplinaire. Les parents ou tuteurs légaux peuvent également formuler une demande par l'intermédiaire du conseiller pédagogique dans le cas des élèves du secondaire. Une fois le soutien attribué, l'enseignant de soutien (en M/P, en collaboration avec le responsable du soutien (uniquement dans le cas du cycle M/P) et avec l'enseignant de la classe) élaborera un plan d'apprentissage individuel (PAI) en concertation avec l'enseignant de la classe ou l'enseignant de la matière. Le Plan de soutien individuel (PSI) tiendra également compte de tout rapport médical, psychologique, psycho-éducatif et/ou pluridisciplinaire remis à l'école, si ce document est disponible. Si l'enseignant de la classe ou de la matière, ou l'enseignant de soutien/le responsable du soutien (uniquement dans le cas du cycle M/P), estime que l'élève n'a plus besoin de soutien, l'école peut mettre fin à ce soutien à tout moment. Les parents en seront informés et, s'ils souhaitent discuter de la question, ils pourront le faire avec le responsable du soutien éducatif (uniquement dans le cas du cycle M/P) ou avec l'enseignant de la classe ou de la matière. La présence aux cours de soutien est obligatoire. Au cycle secondaire, toute absence est suivie par le conseiller pédagogique du niveau concerné. Des absences répétées et non justifiées aux cours de soutien peuvent entraîner l'exclusion de ces cours.
Acteurs impliqués	L'enseignant chargé du soutien (et le responsable du soutien dans le cycle M/P), en liaison avec les enseignants de classe ou de matière.

Communication École/Parents /Représentants légaux	Les parents/représentants légaux de l'élève sont informés au préalable de la proposition de soutien modéré (couverture (transversale et/ou spécifique à une matière), jour, emploi du temps, enseignant, date de début du cours, aménagements spéciaux et/ou adaptations de la salle de classe ou tout autre dispositif d'aménagement raisonnable, objectifs dans le PAI). Ils sont invités à répondre s'ils ne souhaitent pas que leur enfant bénéficie de ce soutien. Le cours de soutien est enregistré dans le SMS et figure sur l'emploi du temps de l'élève. L'enseignant de la classe/de la matière ou l'enseignant de soutien/le responsable du soutien (uniquement dans le cas du cycle M/P) informe régulièrement les parents/représentants légaux de l'évolution de leur enfant. À la fin de chaque semestre, les enseignants de soutien ou le responsable du soutien (uniquement dans le cas du cycle M/P) rédigent une évaluation écrite en coordination avec l'enseignant de la classe ou de la matière, qui sera communiquée aux parents ou aux représentants légaux.

6.3 Soutien intensif

SOUTIEN INTENSIF A		
Cycles	Maternelle - Primaire	Secondaire
À qui s'adresse-t-il ?	Les enfants présentant des besoins éducatifs particuliers et disposant d'un rapport médical, psychologique, psycho-éducatif et/ou pluridisciplinaire qui a été remis à l'école (voir l'annexe 2 pour plus d'informations sur les rapports médicaux, psychologiques, psycho-éducatifs et/ou pluridisciplinaires) et qui manifestent des difficultés d'apprentissage et de progression scolaire.	
Quand ?	La décision d'accorder le soutien ISA peut être prise à tout moment de l'année scolaire (pour les cycles Maternelle et Primaire) et jusqu'aux vacances de Pâques (pour le cycle Secondaire), sur recommandation du Groupe consultatif de soutien (GCS), en fonction des besoins de l'élève concerné. Au cycle Secondaire, les rapports d'évaluation sont acceptés après les vacances de Pâques et, si nécessaire, des réunions sont organisées, mais le soutien est mis en place au cours de l'année scolaire suivante. Une décision peut être prise dès l'entrée de l'élève à l'école. Une proposition de convocation du GCS et de lancement d'une demande peut être formulée par le Conseil de classe (en janvier ou en juin) ou en cours d'année, en fonction des besoins de l'élève concerné. Les parents peuvent également initier une demande à tout moment de l'année scolaire, y compris lors de la phase d'inscription. Afin de prendre cette décision, il sera tenu compte des rapports médicaux, psychologiques, psychoéducatifs et/ou multidisciplinaires. Le GCS analysera les recommandations proposées dans le rapport en fonction du profil d'apprentissage de l'élève, des possibilités d'organisation de l'école et de la politique en vigueur. Toutefois, certaines recommandations peuvent ne pas être prises en compte pour des raisons d'organisation et conformément à la politique en vigueur. Pour des cas spécifiques et urgents, la direction de l'école peut prendre des décisions provisoires, et un soutien éducatif peut être mis en place avant ou jusqu'à ce que le rapport médical, psychologique, psychoéducatif et/ou multidisciplinaire soit disponible. Les parents assistent à la réunion du GCS et sont ainsi informés des mesures mises en place (et de celles qui ne le sont pas).	

Comment ?	Soutien individuel ou en petits groupes de 3 élèves maximum avec un enseignant de soutien, en classe ou en dehors de la classe. En cas de fermeture temporaire des locaux de l'école, le soutien ne sera pas interrompu et se déroulera via la plateforme numérique d'enseignement à distance utilisée par l'EEB3.	Soutien individuel avec un enseignant de soutien en dehors de la salle de classe. En cas de fermeture temporaire des locaux de l'école, le soutien ne sera pas interrompu et se déroulera via la plateforme numérique d'enseignement à distance utilisée par l'EEB3.
Procédure	Certains élèves de l'ISA peuvent également avoir besoin de l'aide d'un assistant pédagogique (pour plus d'informations sur le rôle de l'assistant pédagogique, veuillez consulter le document 2011-07-D-1-en-1). Ce soutien peut être dispensé en classe et/ou en dehors de la classe, en fonction des besoins de l'élève. Le rôle et les responsabilités de l'assistant pédagogique comprennent des tâches dans les domaines suivants : - le soutien à l'école, à la classe/à la matière et aux enseignants de soutien : - participation générale aux activités de l'école ; - la planification et la préparation d'activités ; - participation aux activités générales ; - l'accompagnement direct des élèves : - participation à des activités spécifiques mises en place par l'élève, activités de soins et d'accompagnement. - Travailler avec l'élève pour qu'il devienne plus autonome et indépendant, en s'efforçant de réduire le soutien et d'accroître son autonomie au fur et à mesure que l'élève progresse au fil de chaque année scolaire. Un accompagnement professionnel par un spécialiste externe (par exemple, un orthophoniste, un ergothérapeute, un psychologue, etc.) choisi et pris en charge par les parents ou les représentants légaux dans le cadre d'un accord tripartite peut également être envisagée. Il est important de noter que de tels accords ne doivent pas être conclus dans le but de remplacer les séances de thérapie extrascolaires dont un élève pourrait avoir besoin. Il est important de permettre à l'élève d'être intégré en classe autant que possible, et le temps passé hors de la classe pour bénéficier d'un soutien supplémentaire doit être limité au strict nécessaire. Il est également important que, dans la mesure du possible, ces accords ne privent pas les élèves de leurs récréations, car celles-ci sont indispensables à leur développement social. Un rapport médical, psychologique, psycho-éducatif et/ou pluridisciplinaire, qui ne doit en principe pas dater de plus de quatre ans ou, en cas de passage à un autre cycle scolaire, de moins de deux ans, sauf en cas de diagnostic à caractère durable, rédigé par un expert externe, doit être transmis par les parents ou les représentants légaux au coordinateur du soutien éducatif. Ce rapport sera pris en compte. Le psychologue scolaire peut être consulté dans le cadre de cette évaluation du rapport et de ses implications sur la prise en charge scolaire de l'élève. Le psychologue scolaire peut formuler des commentaires sur les recommandations formulées dans le rapport et veiller à ce qu'elles soient prises en compte – dans la mesure du possible – lors de la mise en place du soutien, en collaboration avec toutes les personnes impliquées auprès de l'élève. Les psychologues sont mieux formés que les coordinateurs de soutien pour lire ces rapports et donc pour les interpréter plus efficacement. Ils donnent des conseils sur le soutien susceptible d'être proposé. Si un soutien intensif de type A doit être envisagée, le coordinateur du soutien éducatif organisera une réunion du GCS afin de discuter des objectifs éducatifs de l'élève. Sur la base des recommandations du rapport médical, psychologique, psychoéducatif et/ou	

	multidisciplinaire, ainsi que du Groupe consultatif de soutien, le directeur prendra une décision motivée, à l'issue de laquelle un accord de soutien sera rédigé et signé. La décision du directeur est susceptible de recours de la part des parents ou des représentants légaux dans un délai de 15 jours. Le PAI de l'élève est élaboré par l'enseignant de soutien/le responsable de soutien/l'assistant de soutien éducatif (le cas échéant) (en tenant compte de l'avis des enseignants de matière/de classe dans le secondaire et de l'enseignant de classe dans les cycles maternel et primaire), qui peut consulter le coordinateur du soutien éducatif et prendra en considération le rapport médical, psychologique, psycho-éducatif et/ou pluridisciplinaire après sa notification. En cas d'accord tripartite, l'école n'est pas tenue d'élaborer le PAI.

Communication École / Parents / Représentants légaux	Les parents/représentants légaux de l'élève sont invités à une réunion du Groupe consultatif de soutien (GCS) présidée par le directeur adjoint du cycle maternel et primaire ou son délégué, en présence de l'enseignant de classe, de l'enseignant de soutien et du responsable de soutien (uniquement dans le cas du cycle maternel et primaire) / ou du coordinateur de soutien, de l'enseignant de L2, du psychologue scolaire et, éventuellement, d'experts externes et/ou d'un inspecteur. Si l'élève bénéficie déjà du programme de soutien intensif, une évaluation orale du soutien actuel est présentée par l'ensemble des différents membres lors de la réunion du Groupe consultatif de soutien. La réorientation de l'accompagnement, ainsi que la poursuite ou l'arrêt de l'accompagnement intensif, sont discutées au sein du groupe consultatif d'accompagnement. Le rapport médical, psychologique, psychoéducatif et/ou multidisciplinaire est pris en compte dans le processus décisionnel. L'accord de soutien est signé, et le PAI est établi ou adapté en conséquence, puis communiqué à tous les enseignants et aux parents dans un délai raisonnable d'un (1) mois à compter de la signature de l'accord de soutien. Les parents et/ou les représentants légaux peuvent obtenir une copie de l'accord signé et du procès-verbal de la réunion du GAC. Un rapport d'étape sur l'accompagnement fourni est envoyé aux parents/représentants légaux à la fin de chaque semestre de l'année en cours. Le professionnel établit un rapport d'étape selon le format convenu lors de la signature de l'accord tripartite.	Les parents ou 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 GAC, la réorientation de l'accompagnement ou la poursuite ou l'arrêt de l'accompagnement intensif sont discutés au sein du Groupe d'Accompagnement Consultatif, qui émet une recommandation en vue d'une décision. Une fois la décision prise, une convention est signée, ce qui permet la mise en place de l'accompagnement et l'élaboration d'un Parcours Individuel de Réussite (PIR). Le rapport « médico-psychologique-psychoéducatif » et/ou multidisciplinaire est pris en compte dans le processus décisionnel. L'attribution de l'accompagnement est enregistrée dans le système SMS. Les parents et/ou les représentants légaux doivent vérifier les informations figurant dans le système SMS. Les parents et/ou les représentants légaux peuvent demander à obtenir une copie de la convention signée. Un rapport d'étape sur l'accompagnement dispensé est envoyé aux parents/représentants légaux à la fin de chaque semestre de l'année en cours. Le professionnel établit un rapport d'étape selon le format convenu lors de la signature de l'accord tripartite.

6.4 Soutien intensif B

SOUTIEN INTENSIF B		
Cycles	**Maternelle - Primaire**	**Secondaire**
À qui s'adresse-t-il ?	La demande d'accompagnement peut être formulée par l'enseignant(e) de la classe ou de la matière et transmise au responsable de l'accompagnement (uniquement pour les cycles maternelle et primaire) / au coordinateur de l'accompagnement pédagogique et au directeur adjoint. Cette demande fait l'objet d'une évaluation et d'une décision. Les parents ou tuteurs légaux peuvent également formuler une demande par l'intermédiaire de l'enseignant de classe ou de matière. Dans des cas exceptionnels, et uniquement pour une durée limitée, le directeur adjoint peut décider d'accorder un soutien intensif de type B à un élève ou à un groupe d'élèves qui ne présentent pas de besoin éducatif spécifique diagnostiqué, mais qui ont besoin d'un soutien linguistique intensif ou qui rencontrent des difficultés importantes et temporaires à suivre le programme scolaire normal.	
Quand ?	La décision d'accorder un soutien ISB peut être prise à différents moments de l'année scolaire. Toutefois, comme l'ISB est généralement proposé aux nouveaux élèves, la plupart des demandes d'ISB sont formulées en début d'année scolaire.	
	Périodes de cours de soutien dans les domaines suivants : L1/M/L2 pendant les heures de cours et pour une durée exprimée en minutes (30'–45'–60'–90').	En raison de la nécessité de coordonner plusieurs emplois du temps (élèves et enseignant), les cours de soutien ont idéalement lieu pendant une période commune à l'enseignant et au(x) élève(s), ou bien pendant la pause déjeuner de la p6 ou de la p7, ou encore pendant la p9.
Comment ?	Groupes de 10 élèves maximum ou soutien individualisé en classe (uniquement pour le primaire) ou en dehors de la classe. Dans des circonstances exceptionnelles, les groupes peuvent être plus importants. En cas de fermeture temporaire des locaux de l'école, le soutien ne sera pas interrompu et se déroulera via la plateforme numérique d'enseignement à distance utilisée par l'EEB3. Au cycle secondaire, le cours peut être dispensé soit dans la langue maternelle, soit en L2.	
Procédure	Le Plan d'apprentissage individuel (PAI) est élaboré par l'enseignant de soutien (en collaboration avec l'enseignant de la classe et le responsable du soutien, uniquement dans le cas du cycle M/P), en concertation avec l'enseignant de la classe ou de la matière et/ou le coordinateur du soutien. Une convention de soutien est soumise pour signature lors de la réunion du groupe consultatif de soutien. Cette décision est susceptible de faire l'objet d'un recours de la part des parents ou des représentants légaux dans les 15 jours suivant sa notification. Un élève peut être retiré du groupe à tout moment si l'enseignant ou les enseignants concernés le jugent bénéfique sur le plan pédagogique. Les parents peuvent également retirer leur enfant du soutien à tout moment par le biais d'une communication écrite adressée à l'enseignant de soutien et au coordinateur du soutien éducatif. La participation au cours de soutien est obligatoire. Au cycle secondaire, toute absence est suivie par le conseiller pédagogique du niveau concerné.	
Acteurs concernés	L'enseignant chargé du soutien / le responsable du soutien (uniquement dans le cas du cycle M/P) et/ou le coordinateur du soutien, en liaison avec l'enseignant de la classe ou de la matière.	

Communication École / Parents / Représentants légaux	Si nécessaire, une réunion du GCS peut être organisée pour discuter des besoins d'un élève de l'ISB à la demande de l'école ou des parents. L'offre de soutien intensif de type B est discutée avec tous les membres du Groupe consultatif de soutien. La convention de soutien est rédigée et les parents et/ou tuteurs légaux reçoivent une copie de la convention signée. Le cours de soutien apparaîtra par SMS dans l'emploi du temps de l'élève.	
	À la fin de chaque semestre ou de chaque période de soutien, les enseignants de soutien rédigent un compte rendu en coordination avec l'enseignant de la classe ou de la matière, qui sera transmis aux parents ou aux représentants légaux.	Un rapport d'étape sur l'accompagnement fourni est envoyé aux parents ou aux représentants légaux à la fin de chaque semestre de l'année en cours.

7. Transition

7.1. Promotion et progression

La plupart des élèves sont en promotion. La promotion signifie qu'un élève a atteint le niveau attendu de compétences et d'aptitudes pour sa classe et qu'il a donc validé l'année scolaire avec succès ; le conseil de classe décide alors en juin qu'il peut passer dans la classe supérieure.

La plupart des élèves bénéficiant d'un soutien intensif de type A seront promus. Cependant, certains d'entre eux pourraient tirer profit d'un parcours de progression.

Qu'est-ce que le parcours de progression ?

Être « en progression » signifie que l'élève n'a pas atteint le niveau de réussite attendu, mais qu'il peut néanmoins suivre le programme scolaire de sa classe. La progression sans passage dans la classe supérieure s'applique aux élèves qui ne suivent pas le programme standard, mais un programme adapté.

- La demande visant à ce qu'un élève suive un programme scolaire adapté peut émaner des enseignants, du coordinateur du soutien éducatif, des parents ou des représentants légaux de l'élève, ou encore de la direction de l'école.
- L'école organise une réunion du GCS afin d'analyser la situation de l'élève, les aménagements et les mesures de soutien mis en place, ainsi que les mesures de soutien et/ou les aménagements supplémentaires qui pourraient raisonnablement être mis en œuvre dans le cadre du programme scolaire.

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

Le conseil de classe statue sur le passage dans la classe supérieure ou non. Le maintien dans la même classe est proposé par le GCS et décidé par le directeur en collaboration avec les familles.

Tout élève ayant bénéficié d'un passage dans une classe supérieure sans promotion peut revenir à un « programme scolaire standard » et être promu dans une classe supérieure s'il démontre qu'il satisfait aux exigences minimales correspondant à son niveau d'études.

Conformément aux règles générales des Écoles européennes, le passage de la classe S5 à la classe S6 n'est possible que si l'élève a suivi l'intégralité du programme scolaire en S5 et satisfait à ses exigences.
Tous les candidats au baccalauréat européen doivent avoir suivi l'intégralité du programme de S6 et de S7 pour pouvoir prétendre à l'obtention du diplôme de baccalauréat européen. Un élève en parcours d'adaptation ne peut pas se présenter au baccalauréat européen.

Un élève en progression dispose d'un accord de soutien intensif et bénéficie d'un accompagnement. Ce dispositif est mis en place pour les élèves qui doivent suivre un programme adapté dans certaines matières (objectifs individuels), même s'ils peuvent suivre leur classe sans être promus. Cela n'est possible que s'il est établi que cela sert leur développement social et scolaire.
La décision finale [concernant le passage dans la classe supérieure] est prise par le conseil de classe sur la base des informations fournies par le professeur principal, l'enseignant de soutien/le responsable de soutien (uniquement dans le cas du cycle M/P) ainsi que d'autres acteurs concernés (par exemple, l'assistant pédagogique), en tenant compte du rapport médical, psychologique, psychoéducatif et/ou pluridisciplinaire et de la recommandation issue de la dernière réunion du groupe consultatif de soutien.

L'article 61 B.7 du document : Règlement général des Écoles européennes 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 modifié est examiné en fonction des critères explicités dans le Plan d'apprentissage Individuel/convention : le Groupe conseil de soutien propose au Conseil de classe les modalités de progression et de poursuite de la scolarité.
Les représentants légaux de l'élève reçoivent un bulletin scolaire évaluant les progrès réalisés par rapport aux objectifs fixés dans le Plan d'apprentissage individuel.

Les décisions relatives au passage dans la classe 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 Écoles européennes. Le conseil de classe ne prend pas sa décision en se fondant uniquement sur les résultats obtenus par l'élève dans chaque matière, mais sur la base d'une vision globale de l'élève telle qu'elle ressort de l'ensemble des informations dont il dispose. Les parents/représentants légaux veilleront à communiquer, au cours de l'année scolaire, toute information pertinente susceptible d'influencer la mise en place d'un accompagnement.

Certification et passage vers les écoles nationales

Lorsqu'un élève suit un programme d'études adapté, les Écoles européennes délivrent un certificat décrivant les matières suivies, le nombre d'heures effectuées et les résultats de l'élève. Le Bureau du secrétaire général travaille actuellement avec les différents États membres sur les questions de reconnaissance de ces certificats.
Il convient de noter que les Écoles européennes délivrent également, à la fin de la classe S5 du cycle secondaire, un « Junior Laureate Certificate » aux élèves admis dans la classe supérieure.
Ce certificat est accessible sur SMS.

7.2 Redoublement

À la fin d'une année scolaire, le Conseil de classe peut également décider qu'il est dans l'intérêt supérieur de l'enfant de redoubler l'année scolaire qui vient de s'achever. Les parents doivent être avertis suffisamment tôt de la probabilité d'un redoublement au cours de l'année scolaire, afin de pouvoir prendre des mesures en temps utile et aider leur enfant à la maison, si nécessaire.

Normalement, le Conseil de classe aurait reçu l'avis de redoublement émis par le Groupe consultatif de soutien dans le cas des élèves bénéficiant d'un soutien intensif de niveau A.
Pour plus d'informations sur les Conseils de classe et le passage dans la classe supérieure, veuillez consulter le Règlement général des Écoles européennes .

7.3 Transition entre les cycles

Tous les élèves doivent s'adapter de manière positive au nouveau cycle afin de préserver leur bien-être et de garantir la cohérence et la continuité de leur parcours d'apprentissage. Ce besoin est particulièrement important pour les élèves bénéficiant d'aménagements, notamment de dispositions spéciales pour l'évaluation et/ou d'autres mesures de soutien éducatif.

Une communication étroite entre les cycles est essentielle pour assurer 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 faire obstacle à la communication d'informations importantes. Une transition en douceur est également nécessaire pour les nouveaux élèves intégrant l'école à n'importe quel niveau du système.

Maternelle > Primaire

La transition entre le cycle maternel et le cycle primaire est préparée tout au long de l'année. Grâce à la solide équipe de soutien de l'EEB3, composée d'un ou deux enseignants de soutien spécialisés et d'un responsable de soutien (uniquement dans le cas du cycle M/P) par section linguistique, un échange d'informations constant est assuré. Les enseignants de soutien interviennent aussi bien au cycle maternel qu'au cycle primaire et constituent donc une ressource précieuse pour garantir un suivi continu.
L'enseignant de soutien / le responsable de soutien (uniquement dans le cas du cycle maternelle/primaire) est également présent à tous les conseils de classe (tous niveaux confondus) de sa section linguistique et est chargé de tenir à jour les documents établis. Il est chargé de transmettre les informations pertinentes au nouvel enseignant, même si les enseignants de maternelle et de primaire préparent eux aussi la transition.

Primaire > Secondaire

Une communication étroite entre les cycles est essentielle pour assurer une transition réussie du primaire au secondaire. Bien que la confidentialité doive être respectée autant que possible, il est entendu que certaines informations doivent être partagées en fonction des besoins.

La transition de la 5ème année du cycle primaire (P5) vers la 1ère année du cycle secondaire (S1) est également préparée tout au long de l'année. Pour les élèves bénéficiant d'un accord de soutien intensif (A ou B), le groupe consultatif de soutien se réunit en P5 vers mai/juin. Le coordinateur du soutien éducatif du cycle secondaire est invité à cette réunion. Le conseiller pédagogique de S1 assiste aux conseils de classe de P5 ; le coordinateur du soutien éducatif du cycle secondaire informe les parents/représentants légaux, lors de cette réunion, du système de soutien éducatif en place au cycle secondaire.

Pour les élèves bénéficiant d'un soutien général et/ou d'un soutien modéré en P5, les informations sont transmises lors des réunions préliminaires entre les deux cycles au mois de février et lors du conseil de classe de fin d'année de P5, en présence du conseiller pédagogique de S1. Le conseiller pédagogique de S1 doit également être informé s'il y a des élèves entrant en S1 qui disposent d'un rapport d'évaluation mais qui n'ont reçu aucun soutien jusqu'à présent. Un échange d'informations supplémentaire est organisé par les enseignants de 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 partagées. Si un élève a bénéficié d'un soutien éducatif au cours

d'une année scolaire jusqu'à la P4 (mais pas en P5) et que les parents souhaitent en informer les enseignants lorsque leur enfant entre en S1, ils sont invités à le faire en début d'année.

Une fois que les élèves passent au cycle secondaire, le coordinateur du soutien éducatif au secondaire veille à ce que toutes les informations pertinentes concernant les élèves ISA, ISB et « Moderate » soient transmises aux enseignants concernés et au conseiller pédagogique de l'élève au début de l'année scolaire. Il convient de noter que les informations relatives au soutien général fournies au cours du cycle primaire ne sont pas transmises aux enseignants une fois que les élèves passent en S1 au cycle secondaire. Tous les enseignants observent et évaluent le niveau de chaque élève au cours des premières semaines de l'année scolaire et, si un soutien général s'avère nécessaire, les élèves sont orientés en conséquence.

Les responsables du soutien par section (uniquement dans le cas du cycle M/P) téléchargent tous les rapports d'évaluation et les plans d'apprentissage individuels (ILP) dans le dossier de l'équipe de transition P5/S1 pour chaque élève « Moderate », ISA et ISB.

Au sein du secondaire

Le coordinateur du soutien éducatif au secondaire informe les conseillers pédagogiques des cas de besoins éducatifs particuliers (SEN) dans leur classe respective ; à leur tour, les conseillers pédagogiques informent tous les enseignants concernés de chaque élève concerné.

8. Communication

Une communication cohérente et efficace entre le professeur principal, l'enseignant de soutien/le responsable de soutien (uniquement dans le cas du cycle M/P), les assistants, les conseillers pédagogiques, les parents/représentants légaux et l'élève concerné favorise le parcours pédagogique de ce dernier, en particulier pour les élèves bénéficiant de plusieurs types de soutien.

Pour les niveaux MS et IS, tous les enseignants seront informés en temps utile des besoins de soutien d'un élève ; les objectifs seront détaillés dans le Plan d'apprentissage individuel (ILP- Individual Learning Plan)), ainsi que les aménagements particuliers et les mécanismes de retour d'information dès le début du soutien.

Lorsque les parents souhaitent échanger ou ont des questions concernant l'accompagnement fourni, le responsable de l'accompagnement (uniquement dans le cas du cycle M/P) et l'enseignant de soutien sont à leur disposition pour y répondre.

Toutes ces informations doivent en outre être traitées avec le plus grand soin afin de garantir la confidentialité dans l'intérêt de l'élève (voir la section sur la confidentialité).
Lorsque l'élève bénéficie d'un accompagnement ou d'une thérapie en dehors de l'école, il est impératif que ces informations soient partagées entre les différentes personnes impliquées dans son parcours scolaire afin de disposer d'une vue d'ensemble de toutes les interventions et de suivre d'éventuels changements pédagogiques ou émotionnels/comportementaux.

Afin d'assurer une communication efficace, toutes les personnes participant à l'éducation de l'élève sont tenues de traiter toutes les informations de manière confidentielle et de ne les partager qu'en fonction du besoin d'en connaître. Les documents relatifs au soutien éducatif sont confidentiels et conservés dans le dossier de soutien éducatif de l'élève.

Les documents de travail (par exemple le Plan d'apprentissage individuel) sont également conservés par l'enseignant de soutien, l'assistant de soutien éducatif (le cas échéant) ou le responsable du soutien (dans le programme M/P), car ce sont eux qui ont rédigé le Plan d'apprentissage individuel ou le Plan d'apprentissage global. Ces informations restent confidentielles et ne sont pas diffusées. Elles seront traitées exclusivement dans l'intérêt du bien-être de l'enfant.

Le personnel enseignant et de direction de l'EEB3 estime que lorsque les parents ou représentants légaux s'impliquent dans l'éducation de leur enfant et travaillent en partenariat avec l'école, cela crée un environnement d'apprentissage optimal, et qu'un échange constructif favorise les progrès de l'enfant.

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

À la fin de chaque semestre, les parents recevront un bulletin de la part de l'enseignant de soutien de leur enfant ou de l'assistant pédagogique (le cas échéant). Les parents auront également l'occasion d'assister à la soirée des parents et de rencontrer les enseignants de soutien, ainsi que les enseignants des différentes matières.

Les parents ou tuteurs légaux sont encouragés à demander l'avis des enseignants et de l'enseignant(s) de soutien avant tout rendez-vous psychologique ou psychiatrique important en dehors de l'école, afin d'obtenir les informations les plus récentes concernant les progrès scolaires et le comportement de l'élève.

Les parents ont également un rôle à jouer pour accompagner leur enfant à la maison lorsque des devoirs sont donnés et que des contrôles sont prévus, car cela vient compléter le travail effectué à l'école. La communication peut également se faire par le biais de l'agenda de l'élève, par SMS et via Teams (pour les élèves du cycle secondaire).

9. Demandes et inscriptions

Lorsqu'ils déposent une demande d'inscription à l'EEB3, les parents ou tuteurs légaux des élèves présentant des besoins éducatifs particuliers sont invités à remplir le formulaire de demande. Les parents ou tuteurs légaux des élèves présentant des besoins éducatifs particuliers peuvent également solliciter un entretien avec le coordinateur du soutien éducatif, qui leur expliquera les types de soutien éducatif disponibles à l'EEB3 ainsi que son organisation, y compris les informations relatives au passage dans la classe supérieure, à la progression scolaire et à une éventuelle transition vers d'autres écoles. Il est toutefois important que les parents lisent ce document ainsi que d'autres textes officiels afin de bien comprendre la distinction entre progression et passage dans la classe supérieure. Les parents ou tuteurs légaux seront ainsi mieux à même de décider si l'école correspond aux besoins de l'élève.

Dans le dossier de candidature, les parents ou tuteurs légaux sont également invités à indiquer s'ils souhaitent solliciter un accompagnement et à fournir un rapport médical, psychologique, psychoéducatif et/ou pluridisciplinaire décrivant les besoins de l'élève et formulant des recommandations (voir annexe 2).

En cas de demande d'ISA lors de l'inscription, les démarches et les documents nécessaires sont abordés, et les parents peuvent être invités à se procurer un rapport médical, psychologique, psycho-éducatif et/ou multidisciplinaire. Il est impératif que les parents ou tuteurs légaux informent l'école de tout besoin éducatif particulier que l'élève pourrait avoir, car cela est dans son intérêt supérieur. Les parents ou tuteurs légaux sont vivement encouragés à fournir tout document susceptible d'aider l'École à évaluer la situation dans l'intérêt supérieur de l'élève, de préférence dans la langue de la section fréquentée par celui-ci

Avant de déclarer que l'École est en mesure ou non de répondre aux besoins éducatifs particuliers d'un enfant déjà inscrit, le directeur veillera à ce que tous les efforts possibles soient déployés pour accueillir l'enfant en EEB3, conformément aux lignes directrices de l'École en matière de soutien éducatif et aux documents pertinents du système des Écoles européennes régissant ce soutien.

La décision suit une procédure stricte et différentes étapes, auxquelles s'appliquent des dispositions en matière de médiation et de recours.

1. Collecte des documents concernant l'élève	
Qui ?	Le coordinateur du soutien éducatif, les parents, des experts externes
Procédure	**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 peuvent être obtenues à l'adresse : IXL-ENROLMENTS@eursc.eu formulée par les parents, le coordinateur du soutien éducatif recueille toutes les informations relatives aux besoins de l'élève. Les informations et recommandations issues du rapport médical, psychologique, psycho-éducatif et/ou multidisciplinaire seront dûment prises en compte. Si, au vu des documents reçus, le coordinateur du soutien éducatif prévoit des difficultés concernant l'intégration ou l'inclusion d'un enfant, il consulte les personnes suivantes : ▸ Le coordinateur du soutien éducatif ou le directeur du cycle que fréquente actuellement l'élève, ▸ L'équipe de soutien au sein de l'école et les experts externes compétents évaluent à la fois la faisabilité et les obstacles potentiels liés à l'admission dans l'École européenne choisie. **Deuxième étape** : entretien avec les parents de l'enfant (si cela est jugé opportun) Le directeur adjoint, le coordinateur du soutien éducatif et le responsable du soutien concerné (uniquement dans le cycle M/P) rencontrent les parents et les experts externes compétents qui suivent l'enfant. Si nécessaire, d'autres membres du personnel peuvent assister à ces réunions. Si cela est jugé opportun, l'enfant peut également être invité.
2. Rédaction et discussion d'un rapport interne	
Qui ?	Le coordinateur du soutien éducatif, le GCS
Procédure	**Première étape** : le coordinateur du soutien éducatif évalue les besoins et les ressources en collaboration avec le responsable du soutien (uniquement dans le cycle M/P). Sur la base de toutes les informations recueillies, et après avoir dûment pris en compte le rapport médical, psychologique, psycho-éducatif et/ou pluridisciplinaire, le coordinateur du soutien éducatif, en collaboration avec le responsable du soutien (uniquement dans le cycle M/P), établit une liste des mesures nécessaires liées aux besoins particuliers de l'élève : - la nature, le type et l'ampleur du soutien requis,

- Toutes les ressources humaines nécessaires : internes et externes, en particulier l'expertise spécifique du personnel enseignant et les qualifications appropriées,
- les aménagements particuliers, les adaptations de la salle de classe ou tout autre moyen d'adaptation raisonnable, le matériel, les locaux, etc.
  Cette liste servira également de point de départ pour le Plan d'apprentissage individuel (PAI) de l'élève s'il est admis à l'École européenne.

Un état financier est établi sur la base de la liste ci-dessus, avec l'aide du service financier de l'École.
Si l'École n'est actuellement pas en mesure de répondre à tous les besoins identifiés sur la liste (par exemple, en raison d'un manque de ressources humaines ou matérielles appropriées), le coordinateur examine la possibilité d'accéder à ces ressources par le biais d'experts externes ou de services disponibles au sein de la communauté locale, et évalue si un accord tripartite pourrait être mis en place.
Dans la mesure du possible, il convient d'étudier d'autres options pour la scolarisation de l'enfant dans le pays d'accueil.

Deuxième étape : le coordinateur du soutien éducatif rédige un rapport interne. À partir des informations recueillies, il établit un rapport préliminaire comprenant un résumé du parcours de l'élève.
En ce qui concerne les mesures de soutien, les aménagements spéciaux et les ressources, il convient d'établir une distinction claire entre ceux que l'école pourrait fournir par le biais de son propre personnel ou par l'intermédiaire de services de soutien locaux, de thérapeutes ou d'experts externes, et ceux qu'elle ne serait pas en mesure de fournir par le biais de son propre personnel ou par l'intermédiaire de services de soutien locaux, de thérapeutes ou d'experts externes. Dans ce dernier cas, toutes les raisons seront exposées dans le rapport.
Le rapport identifiera et analysera de manière approfondie les causes et les raisons pour lesquelles l'école pourrait se déclarer incapable de répondre aux besoins de l'enfant.
Dans la mesure du possible, le rapport proposera des solutions alternatives pour la scolarisation de l'enfant dans le pays d'accueil.

Troisième étape : le GCS examine le rapport rédigé par le coordinateur du soutien éducatif

- Le directeur convoquera une réunion du GCS, présidée par lui-même ou par son délégué, à laquelle les parents ou représentants légaux (qui pourront être accompagnés d'experts externes) seront invités afin de déterminer si l'école est en mesure ou non de répondre aux besoins des enfants.
- Le projet de rapport du coordinateur de soutien sera communiqué avant la réunion.
- Le GCS examinera en détail la situation décrite dans le rapport, étudiera les besoins éducatifs particuliers, les mesures de soutien actuelles et potentielles, les ressources actuelles et potentielles, ainsi que les options de scolarisation alternatives, en tenant compte avant tout de l'intérêt supérieur de l'enfant.
- La discussion doit déboucher sur une proposition concernant l'inscription ou le refus d'admission de l'enfant à l'école.
- Dans ce dernier cas, la proposition sera accompagnée de recommandations concernant d'autres écoles scolaires, fondées sur des considérations pédagogiques et indiquant également les mesures de soutien nécessaires.
- Le coordinateur de l'accompagnement finalisera le rapport en y incluant toutes les informations pertinentes reçues. Le procès-verbal de la réunion du groupe consultatif d'accompagnement sera annexé au rapport. Le rapport et ses annexes sont des documents strictement confidentiels.

3. Prise de décision	
Qui ?	Le directeur, l'inspecteur chargé du soutien éducatif, l'inspecteur national
Procédure	Le directeur transmettra le rapport aux inspecteurs chargés de l'accompagnement et à l'inspecteur national compétent afin de recueillir leur avis ou leurs conseils. Sur la base des recommandations du GCS, de l'inspecteur chargé du soutien et de l'inspecteur national, le directeur peut : ▶ déclarer que l'école n'est pas en mesure de répondre aux besoins de l'enfant, en motivant dûment cette décision sur la base de tous les éléments probants présentés, ▶ statuer sur l'inscription de l'enfant et engager la procédure appropriée en vue de l'élaboration de l'ISA et de l'ILP.
4. Communication de la décision	
Qui ?	Le directeur, le coordinateur du soutien éducatif, les représentants légaux de l'élève
Procédure	Le directeur convoquera une réunion avec le coordinateur du soutien éducatif et les parents (représentants légaux) de l'élève afin de les informer de la décision, en leur expliquant la situation et toutes les raisons qui la motivent. Si l'école se déclare incapable de répondre aux besoins éducatifs particuliers de l'élève, le directeur présentera également les écoles alternatives recommandés et proposera, dans la mesure du possible, son aide en faisant appel à l'inspecteur national et en établissant des contacts avec les écoles concernés. Le directeur informera les parents par écrit, dans un délai d'une semaine, de sa décision, en leur expliquant la situation et les raisons qui la sous-tendent. Cette décision peut faire l'objet d'un recours administratif devant le secrétaire général. Une fois qu'un élève nécessitant un soutien éducatif est inscrit à l'EEB3, un groupe de soutien (GCS) pour les élèves ISA peut être convoqué afin de discuter des besoins de l'élève et de définir les buts et objectifs pour l'année scolaire.

10. Interruption des études à l'EEB3

La plupart des élèves qui intègrent l'EEB3 terminent leur scolarité dans la même école si la famille reste à Bruxelles. Cela vaut également pour les élèves ayant des besoins éducatifs particuliers. Cependant, il peut arriver qu'à un certain stade du parcours scolaire d'un enfant, il soit jugé plus bénéfique pour celui-ci de fréquenter un autre type d'école scolaire capable de répondre à ses besoins. Il est important de noter que, jusqu'à présent, la seule issue du système scolaire européen est le baccalauréat européen.

Si, à un moment donné, il apparaît clairement que l'enfant a peu de chances d'obtenir le baccalauréat européen, d'autres parcours scolaires débouchant sur d'autres types de diplômes peuvent être envisagés. En cas d'interruption des études à l'EEB3, les procédures suivantes seront respectées.
Avant de déclarer que l'École n'est plus en mesure de répondre aux besoins éducatifs particuliers d'un élève déjà inscrit, le directeur s'assurera que tous les efforts possibles ont été déployés, conformément aux lignes directrices de l'EEB3 en matière de soutien éducatif et aux documents pertinents du système scolaire européen relatifs au soutien éducatif. La décision d'interruption des études suit une procédure stricte et comprend différentes étapes.

5. Collecte des documents concernant l'élève

Qui ?	Coordinateur du soutien éducatif
Procédure	Sur la base des documents disponibles, le coordinateur du soutien éducatif examinera les besoins éducatifs particuliers de l'enfant. Les documents suivants servent de base à cet examen : ▸ les rapports médicaux, psychologiques, psychoéducatifs et/ou pluridisciplinaires, ▸ l'ISA, ▸ le Plan de soutien individuel (PSI), ▸ les bulletins scolaires et rapports d'évaluation, ▸ les procès-verbaux des réunions du GCS, ▸ les rapports d'experts externes et ceux des professionnels intervenant dans le cadre d'un accord tripartite, ▸ tout autre document pertinent.
6. Rédaction et discussion d'un rapport interne	
Qui ?	Coordinateur du soutien éducatif, GCS
Procédure	**Première étape** : le coordinateur du soutien éducatif examine les documents et rédige un rapport détaillé ▸ **Un résumé du parcours de l'élève.** Ce rapport doit tenir dûment compte des conclusions du rapport médical, psychologique, psycho-éducatif et/ou pluridisciplinaire. ▸ **Une distinction claire** doit être établie entre les **mesures de soutien** que - l'école pourrait assurer grâce à son propre personnel ou par le biais des services d'accompagnement locaux, de thérapeutes ou d'experts externes - l'école n'est pas en mesure de fournir par le biais de son propre personnel ou des services d'accompagnement locaux, de thérapeutes ou d'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 se déclarer incapable de répondre aux besoins de l'enfant. Si possible, le rapport présentera des options alternatives pour la scolarité future de l'enfant dans le pays d'accueil. Cela se fera en concertation et en collaboration avec les experts externes, lorsque cela est possible, chargés de rédiger le rapport médical, psychologique, psycho-éducatif et/ou pluridisciplinaire. **Deuxième étape :** le GCS examine le rapport rédigé par le coordinateur du soutien éducatif ▸ Le directeur convoquera une réunion du GCS, présidée par lui-même ou par son délégué, à laquelle les parents (qui pourront être accompagnés d'experts externes) seront invités. ▸ Le coordinateur de l'accompagnement présentera son rapport préliminaire. ▸ Le GCS examinera en détail la situation décrite dans le rapport, étudiera les besoins éducatifs particuliers, les mesures de soutien actuelles et potentielles, les ressources actuelles et potentielles, ainsi que les options de scolarisation alternative, en tenant compte avant tout de l'intérêt supérieur de l'enfant. ▸ La discussion doit déboucher sur une proposition concernant la poursuite ou l'interruption des études de l'enfant au sein de l'École. Dans ce dernier cas, la proposition sera accompagnée, si possible, de quelques recommandations concernant d'autres écoles scolaires. Cela se fera en concertation et en collaboration avec les experts externes, lorsque cela est possible, chargés de rédiger les rapports médicaux, psychologiques, psycho-éducatifs et/ou pluridisciplinaires.

7. Prise de décision	
Qui ?	Le directeur, l'inspecteur chargé du soutien éducatif, l'inspecteur national
Procédure	Sur la base de l'avis du GCS, de l'inspecteur chargé du soutien et de l'inspecteur national, le directeur peut déclarer que l'école n'est pas en mesure de répondre aux besoins de l'enfant, en justifiant dûment ses motifs sur la base de tous les éléments probants présentés, déclarer que l'école est en mesure de répondre partiellement aux besoins de l'enfant, mais informer les parents qu'il pourrait exister de meilleures solutions au sein du système éducatif du pays d'accueil et leur fournir des informations pertinentes concernant les avantages de ce dernier, décider du maintien de l'inscription de l'enfant et engager la procédure appropriée afin de renouveler et, le cas échéant, de modifier l'ISA et l'ILP.
8. Communication de la décision	
Qui ?	Le directeur, le coordinateur du soutien éducatif, les représentants légaux de l'élève.
Procédure	Le directeur convoquera une réunion avec le coordinateur du soutien et les parents (représentants légaux) de l'enfant afin de les informer de la décision, en leur expliquant la situation et toutes les raisons qui la motivent. Si l'école n'est pas en mesure de répondre aux besoins de l'enfant, un accompagnement adapté sera proposé aux parents, comprenant notamment la garantie d'une liaison avec la future école de l'enfant et la prise de contact avec l'inspecteur national pour obtenir des conseils si nécessaire, afin d'assurer une transition aussi harmonieuse que possible. Cette décision peut faire l'objet d'un recours administratif devant le secrétaire général.

Chaque cas d'interruption des études dans une École européenne doit faire l'objet d'un dossier complet.

Ce dossier fournira des informations sur :

- le type de soutien nécessaire,
- un résumé de toutes les actions et mesures prises,
- les raisons pour lesquelles l'école a déclaré ne plus être en mesure de répondre aux besoins de l'enfant,
- les démarches procédurales entreprises par le directeur,
- l'accord ou le désaccord des parents quant à la décision du directeur, avec indication des motifs en cas de désaccord,
- la décision de s'écarter de l'avis indépendant d'experts externes tel qu'il ressort des rapports médicaux, psychologiques, psycho-éducatifs ou pluridisciplinaires et/ou des rapports supplémentaires soumis pour examen.

11. Plan d'apprentissage individuel (PAI)

(Également applicable au Plan d'apprentissage de groupe (PAG) dans le cas d'un soutien général ou modéré)

Lorsqu'un accord est signé par les parents et l'école scolaire, celui-ci énumère le soutien qui doit être apporté à l'élève. Une fois que le type de soutien à apporter a été déterminé et qu'un enseignant ou un assistant pédagogique (le cas échéant) a été désigné pour fournir ce soutien, l'enseignant peut commencer à rédiger le PAI.

Le Plan d'apprentissage individuel définit les objectifs dans une matière donnée pour un élève donné [PAI, comme son nom l'indique, ou PAG pour le soutien général] et précise 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 compte le rapport médical, psychologique, psychoéducatif et/ou pluridisciplinaire lorsqu'il est disponible.

Pour les élèves qui bénéficient d'un accompagnement d'une année sur l'autre, l'enseignant de soutien consultera le PAI de l'année précédente, examinera le procès-verbal de la réunion du GCS de l'année précédente (dans le cas des élèves ISA), discutera des besoins de l'élève avec les enseignants de classe ou de matière, selon le cas, puis élaborera un PAI pour la matière qu'il enseigne. Dans les cycles maternel et primaire, l'enseignant(e) de classe participe activement à l'élaboration du PAI.

Dans le cycle maternel et primaire, une copie papier et une version numérique du PAI et du PAG sont versées au dossier individuel de l'élève. Dans le cycle secondaire, la copie du PAI est conservée sous forme numérique.

12. Groupe consultatif de soutien (GCS)

12.1 Nouvelles inscriptions à l'école

Lorsque l'école reçoit une demande d'inscription indiquant que l'élève présente des besoins éducatifs particuliers, elle analyse les informations fournies et formule des conseils pédagogiques. Dans certains cas, une réunion est organisée avec les parents ou les représentants légaux afin de clarifier ces besoins, ce qui permet à l'école de déterminer le type de soutien qu'une École européenne peut offrir.

Une fois que l'élève s'est vu attribuer une place dans notre école et que celle-ci a été acceptée par les parents ou tuteurs légaux, le Bureau des inscriptions de l'EEB3 transmet les informations relatives aux besoins éducatifs particuliers, si celles-ci ont été fournies par les parents, au coordinateur du soutien éducatif du cycle concerné. Ces informations sont ensuite analysées par l'école.
L'école :

- analyse les motifs de la demande, sur la base des rapports d'experts et de l'historique du dossier
- formule, sur la base du rapport pluridisciplinaire, des aménagements spécifiques (le cas échéant) pour répondre aux besoins particuliers de l'élève (aménagements concernant le matériel spécialisé, les supports pédagogiques, le soutien individuel)
- Parvient à l'une des conclusions suivantes :
  - Un soutien général ou modéré constitue la forme d'accompagnement la plus appropriée (une discussion avec les parents ou les représentants légaux peut également s'avérer nécessaire dans certains cas) ;
  - Le dossier relève d'un soutien intensif ;

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

12.2 Élèves inscrits devant être pris en compte pour le programme de soutien SIA

Lorsqu'un élève inscrit à l'EEB3 est identifié comme pouvant avoir besoin d'un soutien SIA (soit par l'enseignant, soit par les parents ou tuteurs légaux), l'école demande aux parents ou tuteurs légaux de présenter un rapport d'évaluation (si celui-ci n'a pas déjà été fourni). Une fois que l'école a reçu le rapport d'évaluation, elle :

- Analyse les motifs de la demande, sur la base des rapports d'experts et de l'historique du dossier
- Élabore, sur la base du rapport pluridisciplinaire, des aménagements spécifiques (le cas échéant) pour répondre aux besoins particuliers de l'élève (aménagements concernant le matériel spécialisé, les supports pédagogiques, le soutien individuel)
- Parvient à l'une des conclusions suivantes :
  - un soutien général ou modéré constitue la forme d'accompagnement la plus appropriée (une discussion avec les parents ou les représentants légaux peut également s'avérer nécessaire dans certains cas) ;
  - le dossier relève d'un soutien intensif ;
  - Si, sur la base du dossier, l'école conclut qu'un soutien intensif de type A est nécessaire, une réunion du GCS sera organisée.

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

Une réunion du GCS est organisée à la fin de l'année scolaire pour les élèves bénéficiant d'un soutien SIA afin de discuter des progrès globaux de l'élève. Au cours de cette réunion, toutes les parties concernées font part de leur point de vue sur la situation et les progrès de l'élève, la transition de fin d'année et les besoins estimés en matière de soutien pour la prochaine année scolaire.

12.4 Structure du GCS

Groupe consultatif de soutien	
Maternelle et primaire	**Secondaire**
Président : le directeur ou son représentant : un membre de la direction ou le coordinateur du soutien éducatif	Président : le directeur ou son représentant : un membre de la direction ou le coordinateur du soutien éducatif
Le cas échéant, l'école peut solliciter l'aide du ou des inspecteurs compétents : l'inspecteur chargé du cycle maternel et primaire, et/ou l'inspecteur de la nationalité de l'élève et/ou l'inspecteur du pays d'accueil de l'école.	Le cas échéant, l'école peut solliciter l'aide du ou des inspecteurs compétents : l'inspecteur de soutien du cycle secondaire, et/ou de l'inspecteur de la nationalité de l'élève, et/ou de l'inspecteur du pays d'accueil de l'école.
Enseignants ▸ Enseignant titulaire ▸ Autres enseignants concernés (le cas échéant) ▸ Enseignant de L1 ▸ Responsable de soutien (uniquement dans le cas du cycle M/P) ▸ Enseignant de soutien ▸ Assistant pédagogique (le cas échéant) ▸ Coordinateur de soutien	Enseignants ▸ Enseignant titulaire ▸ Enseignants des matières concernées ▸ Enseignant de niveau 1 (le cas échéant) ▸ Enseignant de soutien ▸ Assistant pédagogique (le cas échéant) ▸ Coordinateur de soutien ▸ Coordinateur de cycle (le cas échéant) ▸ Conseiller pédagogique (le cas échéant)

Spécialistes : ▸ Psychologue scolaire ▸ Médecin scolaire (si nécessaire) ▸ Autres spécialistes, tels que les thérapeutes travaillant dans le cadre d'un accord tripartite (si nécessaire)	Spécialistes : ▸ Psychologue scolaire ▸ Médecin scolaire (si nécessaire) ▸ D'autres spécialistes, tels que les thérapeutes intervenant dans le cadre d'un accord tripartite (si nécessaire)
Les parents ou représentants légaux de l'élève concerné, qui peuvent être accompagnés d'un spécialiste qualifié.	Les parents ou représentants légaux de l'élève concerné, qui peuvent être accompagnés d'un spécialiste qualifié.
Liaison entre deux niveaux d'enseignement : ▸ l'enseignant du primaire, le cas échéant, pour assurer la liaison lorsque l'enfant passe au primaire ; ▸ le coordinateur du soutien éducatif du niveau suivant ; ▸ un ou plusieurs enseignants du cycle secondaire, le cas échéant, pour assurer la liaison lorsque l'élève passe au secondaire.	Liaison entre deux niveaux d'enseignement : ▸ le coordinateur de soutien éducatif du niveau précédent ; ▸ l'enseignant du primaire et l'enseignant de soutien précédent, le cas échéant, pour assurer la transition lorsque l'enfant passe au secondaire ;

Après la réunion

Dans certains cas, la Convention de soutien intensif peut déjà être signée à l'issue de la réunion. Dans d'autres cas, le coordinateur du soutien éducatif/responsable du soutien (uniquement dans le cas du cycle M/P) intègre 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 la convention de soutien intensif pour signature. Une copie de la convention de soutien intensif signée sera envoyée aux parents par le responsable du soutien (uniquement dans le cas du cycle M/P). Le procès-verbal de la réunion du GCS est distribué à tous les participants.
Les conclusions comprennent généralement des recommandations à l'intention du conseil de classe concernant le passage dans la classe supérieure, la progression scolaire ou le redoublement. Elles précisent également le soutien estimé à mettre en place à partir de septembre (au sein de l'école et en dehors), en tenant compte de tout rapport médical, psychologique, psychoéducatif et/ou multidisciplinaire récent fourni à l'école.

Les principales fonctions du GCS sont les suivantes :

Se réunir officiellement une fois par an pour évaluer, mettre en place, renouveler ou résilier la convention de soutien (pour les élèves bénéficiant d'un soutien intensif de type A).

Lorsque cela est jugé nécessaire, une réunion du Groupe consultatif de soutien, en séance plénière ou restreinte, peut être organisée à tout moment de l'année scolaire afin de discuter des progrès de l'élève, d'évaluer le soutien et/ou de modifier la convention de soutien, en tenant compte de l'expertise ou du rapport médical, psychologique, psycho-éducatif et/ou multidisciplinaire. Cette réunion est généralement organisée par le coordinateur du soutien éducatif, en concertation avec le directeur adjoint et/ou le directeur (ou son délégué), ou avec les parents/représentants légaux de l'élève.

L'école envoie des invitations à toutes les parties concernées, en précisant les personnes qui seront présentes aux réunions, leurs rôles respectifs et l'ordre du jour de chaque réunion.

Les parents ou 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 dans le cadre de l'accord tripartite, voir section 17).

La réunion du groupe consultatif de soutien est présidée par le directeur adjoint ou son représentant.

L'inspecteur chargé du soutien peut être présent à certaines réunions.

Le psychologue de l'école, le coordinateur de cycle et/ou le conseiller pédagogique, peuvent être présents, en fonction des besoins de l'élève.

Une approche pluridisciplinaire est mise en œuvre en présence des parents ou représentants légaux de l'élève ainsi que d'experts internes et externes afin de discuter de l'élève et de ses progrès. Toutes les parties sont invitées à apporter leur contribution.

Les besoins et objectifs d'apprentissage individuels de l'élève sont abordés, ainsi que les mesures de soutien et les aménagements particuliers qui pourraient s'avérer nécessaires, y compris les accords tripartites et le recours à un assistant de soutien si nécessaire. Les recommandations du groupe consultatif de soutien (GCS) serviront de base à l'accord conclu entre le directeur et les parents ou représentants légaux.

13. Dispositions particulières et aménagements des classes

13.1 Informations

- Certains élèves peuvent avoir besoin de dispositions spéciales afin de pouvoir accéder au programme scolaire standard.
- Ces mesures ne visent pas à compenser un manque de capacités, mais à permettre à l'élève de réaliser son potentiel dans les conditions les plus équitables possibles.
- Les aménagements particuliers ne peuvent être autorisés que s'ils sont clairement liés aux besoins physiques, éducatifs et/ou psychologiques diagnostiqués chez l'élève. Cette demande fera l'objet d'un examen approfondi, en tenant compte d'autres observations et avis pédagogiques.
- Des aménagements particuliers peuvent être accordés aux élèves qui ne bénéficient pas de cours de soutien.
- Lors de l'évaluation de l'élève (en vue de son passage dans la classe supérieure), l'enseignant applique les mêmes critères d'évaluation que ceux énoncés au chapitre IX du Règlement Général des Écoles Européennes
- que l'élève fasse l'objet d'un diagnostic ou bénéficie ou non d'aménagements particuliers. Ce point est important, car sinon l'élève pourrait être considéré comme ayant progressé sans être admis dans la classe supérieure, avec les conséquences que cela implique.
- Les aménagements particuliers comprennent des conditions modifiées ou supplémentaires lors des épreuves écrites et/ou orales.
- Une demande émanant des enseignants ou des parents/représentants légaux doit être adressée au coordinateur du soutien éducatif dans le cas où un élève aurait besoin d'un aménagement particulier afin de pallier une difficulté physique ou d'apprentissage, ou d'autres besoins éducatifs particuliers. La demande doit être introduite au moins un mois avant le début de la session d'examens/de tests B, accompagnée d'un rapport récent (conformément au document de procédure, datant de moins de deux ans). Si la demande est introduite moins d'un mois avant la session d'examens/de tests B, les aménagements ne seront pas mis en place pour la session à venir, mais pour la suivante.

- Il est possible de demander plusieurs aménagements.
- Tous les élèves bénéficiant de mesures d'adaptation spéciales doivent fournir un rapport médical, psychologique, psychoéducatif et/ou multidisciplinaire (pour plus de détails, consulter : Offre de soutien éducatif et d'éducation inclusive dans les Ecoles européennes - Document procédural expliquant la justification de la ou des mesures d'adaptation spéciales.
- Chaque demande sera traitée au cas par cas. Le directeur adjoint prend la décision finale quant à l'octroi ou non d'aménagements spéciaux (de la classe S1 à la classe S5) et définit pour quelles matières ceux-ci peuvent être utilisés.
- Les demandes d'aménagements particuliers pour le cycle du BAC (années S6 et S7) doivent être introduites au cours de l'année S5 (la date limite se situe en octobre de l'année S5) et, là encore, les parents ou représentants légaux des élèves bénéficiant de ces aménagements seront informés par l'École bien avant la date limite afin de présenter un rapport médical, psychologique, psycho-éducatif et/ou multidisciplinaire à jour, valable pour le cycle du BAC (années S6 et S7). Le rapport ne doit pas dater de plus de deux ans à compter de la date de la demande d'aménagements particuliers en S5.
- Certaines mesures d'adaptation pour le cycle du BAC (années S6 et S7) peuvent être accordées par l'école (après en avoir informé le Bureau du Secrétaire général des Écoles européennes – BSG) et d'autres feront l'objet d'une décision du Bureau central des Écoles européennes. Une fois la décision prise par le Bureau central, aucun recours ne peut être introduit, ni par l'école, ni par les parents ou tuteurs légaux.
- Si un nouvel élève intègre l'école en S5, S6 ou S7, des dérogations peuvent être accordées sous forme d'aménagements particuliers, s'il existe un ou plusieurs besoins physiques, éducatifs et/ou psychologiques diagnostiqués. Toutefois, dans le cycle du BAC, c'est toujours le Bureau central qui doit décider de l'octroi ou non d'aménagements particuliers, à l'exception des aménagements particuliers qui peuvent être décidés par le directeur.
- Toutes les demandes d'aménagements spéciaux (pour les classes de S4 à S7) effectuées après le 15 octobre ne seront pas finalisées pour les examens et/ou les tests B de décembre ou janvier de l'année scolaire en cours. Elles seront toutefois examinées en vue d'une approbation pour les sessions du deuxième semestre. Une demande d'aménagements de ce type ne sera acceptée que jusqu'au début des vacances de Pâques. Si une demande est reçue après les vacances de Pâques, elle ne sera mise en place qu'au cours de l'année scolaire suivante.
- Le rapport médical, psychologique, psychoéducatif et/ou pluridisciplinaire fourni doit être traduit en anglais, en français ou en allemand.
- En règle générale, 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. Elle doit également inclure le positionnement scolaire de l'élève par rapport aux scores moyens. Il est très important que le rapport d'évaluation comporte les résultats des tests et non pas uniquement les noms des tests effectués. Les recommandations concernant les aménagements spéciaux doivent être définies de manière précise (par exemple, temps supplémentaire, utilisation d'un ordinateur, etc.).
- Pour les élèves bénéficiant d'un soutien intensif de type A (ISA), ces aménagements seront discutés lors des réunions du groupe consultatif de soutien.
- Certains élèves bénéficiant d'aménagements particuliers ne reçoivent pas de soutien éducatif au sein de l'école.
- Des aménagements spéciaux exceptionnels peuvent également être envisagéés, mais ils ne peuvent être mis en œuvre que si l'école est en mesure de les prendre en charge. Pour le cycle du BAC, la plupart des aménagements spéciaux devront être décidés par les inspecteurs désignés au sein du Bureau du Secrétaire général des Écoles européennes (BSG).
- Toutes les mesures d'adaptation sont consignées dans le dossier de l'élève.

Une liste non exhaustive des aménagements spéciaux pouvant faire l'objet d'une demande figure en annexe du document : Offre de soutien éducatif et d'éducation inclusive dans les Ecoles européennes - Document procédural

13.2 Procédure de demande de conditions spéciales de S1 à S5

Veuillez-vous reporter à : Offre de soutien éducatif et d'éducation inclusive dans les Ecoles européennes - Document procédural

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

Veuillez-vous reporter à : Offre de soutien éducatif et d'éducation inclusive dans les Ecoles européennes - Document procédural

Il convient de noter qu'une procédure de demande spéciale, organisée au niveau central, s'applique à toutes les Écoles européennes, avec une date limite fixée au mois d'octobre de l'année scolaire précédant le début du cycle du BAC (S5).
Un élève disposant d'un rapport médical, psychologique, psycho-éducatif et/ou pluridisciplinaire, mais n'ayant pas bénéficié de cours de soutien, peut également être éligible pour demander des aménagements particuliers.
Toutes les dispositions spéciales approuvées par l'BSG seront mises en place pour les deux années du cycle du BAC.
Les parents doivent veiller à discuter de cette demande avec leur enfant et à s'assurer que celui-ci l'accepte, car de nombreux élèves refusent souvent ces aménagements.

13.4 Aménagements en classe

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

Les Écoles européennes encourageront l'utilisation de technologies d'assistance ou de compensation (appareils, applications et logiciels) ainsi que d'autres aménagements pour les élèves en situation de handicap qui pourraient en avoir besoin, afin de leur permettre d'accéder à l'éducation sur un pied d'égalité avec les autres. Il convient de noter que l'utilisation de technologies d'assistance nécessite l'utilisation d'un ordinateur et, par conséquent, une bonne maîtrise de la dactylographie.

Lorsque la différenciation pédagogique habituelle en classe ne suffit pas, les Écoles européennes mettent à disposition toute une gamme de structures de soutien. Ce soutien est flexible et évolue au fur et à mesure que l'élève grandit et que ses besoins changent.

Veuillez-vous reporter : Offre de soutien éducatif et d'éducation inclusive dans les Ecoles européennes - Document procédural

14. Évaluations écrites accessibles

Veuillez-vous reporter aux : Lignes directrices sur la rédaction d'évaluations écrites accessibles (2022-09-D-12-en-3)

15. Care Team

La Care Team de l'EEB3 est présente aussi bien au niveau de la maternelle et du primaire qu'au niveau du secondaire.

L'équipe d'accompagnement permet l'échange d'informations pertinentes (concernant souvent des cas de soutien éducatif) en toute confidentialité, afin d'informer les personnes clés de l'école et de répartir les tâches.

Sont présents à ces réunions :

- Le directeur adjoint du cycle
- L'assistant directeur adjoint du cycle
- Le psychologue scolaire
- L'infirmière scolaire (si nécessaire)
- Le coordinateur du soutien éducatif
- Conseillers pédagogiques (si nécessaire)
- Agent de liaison entre l'école et la famille (si nécessaire et applicable uniquement au cycle secondaire) *

Chaque membre est en contact régulier avec les enseignants titulaires, les enseignants de matière, les enseignants de soutien, le responsable du soutien (uniquement dans le cas du cycle M/P), les enseignants de L2, ainsi qu'avec les assistants de soutien éducatif, les parents, les services d'aide et les spécialistes externes présents à l'école, en fonction de sa mission. Les membres du personnel sont encouragés à contacter l'équipe d'accompagnement s'ils ont des préoccupations ou des questions 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.

* **Le responsable de la liaison famille-école est employé dans le cycle secondaire.**

Son rôle et ses responsabilités sont les suivants :

- Lorsqu'un élève est absent pendant une période prolongée, le responsable de la liaison famille-école prendra contact avec la famille via Teams ou à l'école.
- À la suite de cet entretien, le responsable de la liaison famille-école prendra contact avec les enseignants de l'élève, les informera des difficultés rencontrées par celui-ci (en respectant sa vie privée) et s'assurera que les supports de cours ou les devoirs lui soient transmis.
- Selon la situation, certains élèves se voient proposer une séance hebdomadaire d'« apprentissage de l'apprentissage ».
- Le responsable HSL est en contact régulier avec le conseiller pédagogique de l'élève, l'équipe de coordination du soutien éducatif, le directeur adjoint et le psychologue scolaire. Un contact régulier avec la famille, et parfois avec des spécialistes externes et des enseignants, est assuré. Cela permet également d'établir les contacts et d'organiser les réunions nécessaires pour garantir une réintégration en douceur de l'élève à l'école et dans sa classe.

16. Élèves surdoués

En tant qu'éducateurs, nous sommes pleinement conscients de la grande diversité des besoins individuels. S'il est compréhensible que l'attention se porte principalement sur les élèves qui éprouvent de la frustration en raison d'une certaine difficulté d'apprentissage, cette frustration peut également être présente chez les élèves surdoués, qui peuvent donc eux aussi avoir besoin d'une attention particulière en ce qui concerne leur programme d'apprentissage. Les élèves surdoués possèdent des aptitudes, de la créativité et des idées novatrices, mais ils ne pourront s'épanouir pleinement que si nous les aidons à apprendre de manière adaptée.

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

- des capacités intellectuelles supérieures à la moyenne, tant en matière de compétences générales que spécifiques. Bien que le critère traditionnel ait été un quotient intellectuel supérieur à 130 (la moyenne étant de 100), ce critère a été élargi et assoupli ces dernières années pour inclure l'évaluation d'autres indicateurs tout aussi importants :
- un engagement et un dévouement élevés envers les tâches : persévérance, intérêt, résilience, confiance en soi, etc.
- un niveau élevé de créativité, de souplesse et d'originalité dans la formulation de questions, la réponse aux problèmes et la résolution des difficultés qui se présentent (Comité économique et social européen, 2013).

Il ne faut pas confondre ces élèves avec les élèves avancés ou très performants qui ne présentent pas les autres caractéristiques associées aux élèves surdoués.

Les enseignants de l'EEB3 pratiquent déjà la différenciation en classe et ont également acquis une certaine expérience dans le cadre de projets ciblant les élèves à fort potentiel.
Il s'agit d'un domaine que l'EEB3 souhaite explorer et approfondir davantage, afin de pouvoir développer des programmes éducatifs adaptés à chaque élève t (Document 2023-01-D-29-en-4)
Voir : Offre de soutien éducatif et d'éducation inclusive dans les Ecoles européennes - Document procédural

À l'EEB3, nous concevons des programmes destinés aux élèves surdoués en fonction de leurs besoins.

Ces mesures peuvent inclure :

- LogiGroup en maternelle et en primaire
- les STEM
- Programmes de défis (par exemple, programmation, soutien éducatif dispensé dans une langue autre que la langue maternelle, etc.) au secondaire
- Modèle de « porte tournante »

Se reporter au document « Élèves surdoués dans les Écoles européennes » (2023-01-D-29-en-4)
Voir : Offre de soutien éducatif et d'éducation inclusive dans les Ecoles européennes - Document procédural

17. Accords tripartites avec des thérapeutes (professionnels externes)

Il peut y avoir des élèves dont les besoins en matière de développement et d'apprentissage nécessitent un soutien particulier dispensé par des thérapeutes externes.

Cette prise en charge sera organisée sur la base d'un accord tripartite. Une convention tripartite est un contrat établi entre l'École, les parents ou tuteurs légaux de l'élève et le thérapeute (figurant sur la liste des thérapeutes agréés par la Commission européenne). Cette convention est rédigée par le responsable du soutien ou le coordinateur du soutien éducatif après que la décision a été prise lors d'une réunion du GCS. Il incombe au responsable du soutien ou au coordinateur du soutien éducatif de vérifier que toutes les parties ont signé la convention tripartite, puis de la classer dans le dossier de l'élève.
Le rôle de l'école consiste à mettre à disposition, dans la mesure du possible, une salle adaptée où se déroulera la consultation entre l'élève et le professionnel, et à organiser la séance de thérapie en fonction de l'emploi du temps de l'élève. La priorité est toujours donnée à l'emploi du temps scolaire pour la planification d'un service tripartite. L'école assure la coordination et suit les progrès de l'élève. Le thérapeute fournira ses services en toute indépendance et fixera librement le coût de ces services en concertation avec les représentants légaux de l'élève. Les spécialistes sont rémunérés directement par les parents ou les représentants légaux. Les parents/représentants légaux peuvent se renseigner sur les possibilités de remboursement auprès des organismes compétents auxquels ils sont affiliés.

- Toutes les informations concernant l'« Appel à manifestation d'intérêt pour les thérapeutes » sont disponibles sur le site web du Bureau central, via le lien suivant : http://schola-europaea.eu/cei/
- Le document disponible à l'adresse suivante : http://schola-europaea.eu/cei/file/call3_EN.pdf précise l'objet, les critères d'éligibilité et la procédure à suivre.
- Ce document mentionne le lien vers le formulaire de candidature http://schola-europaea.eu/cei/file/call3_EN.pdf, dans lequel les thérapeutes doivent saisir toutes leurs informations.

Cette demande est ensuite soumise au PMO pour validation. Une fois validée, le thérapeute reçoit une notification du webmaster l'informant qu'il figurera sur les listes.
Les listes sont mises à jour quatre fois par an. Toutefois, selon la complexité de la demande, la validation peut prendre un certain temps.

Ressources et professionnels

Certains élèves bénéficiant d'un soutien éducatif sont également accompagnés par des experts externes, travaillant soit pour des services d'aide locaux et régionaux, soit en tant que prestataires indépendants. Ces experts externes fournissent les rapports médicaux, psychologiques, psychoéducatifs et/ou pluridisciplinaires qui servent de base au soutien éducatif et aux aménagements raisonnables.

Le coordinateur du soutien éducatif, les enseignants de soutien, les enseignants de matière, les enseignants titulaires et le responsable du soutien (uniquement dans le cas du cycle M/P) collaborent avec ces experts, qui peuvent également être invités aux réunions, telles que les réunions consultatives de soutien (GCS).

Professionnels impliqués dans le soutien éducatif

Des professionnels hautement qualifiés constituent la pierre angulaire d'une éducation de qualité et de la réussite du parcours scolaire. Les Écoles européennes s'attachent à disposer d'un personnel qualifié, doté des compétences requises (connaissances, expérience et motivation) et d'un haut niveau d'expertise pour assurer le soutien éducatif et l'éducation inclusive de manière efficace et performante.

18. Conclusion

À l'EEB3, nous nous efforçons de créer un système de soutien flexible permettant d'apporter des solutions individuelles : il n'y a pas deux élèves identiques. À l'EEB3, nous disposons d'une équipe de professionnels engagés, composée de coordinateurs, d'enseignants et d'assistants de soutien éducatif. Notre objectif est d'utiliser des approches modernes et ouvertes, dans un environnement respectueux, qui permettent aux enfants de prendre conscience de leurs points forts et de leurs besoins individuels.
Pour y parvenir, une coopération et une communication étroites entre les parents, les élèves eux-mêmes et les professionnels de l'école sont essentielles.

19. Dernière réflexion

Notre objectif ultime est d'aider les élèves à développer pleinement leur potentiel tout en étant des apprenants heureux, sûrs d'eux et actifs. Tous les élèves sont capables d'apprendre. Notre but est de les accompagner dans ce parcours éducatif afin qu'ils deviennent des citoyens européens épanouis, actifs, communicatifs, analytiques et réfléchis.

20. Liens utiles

- Politique relative à la mise en place d'un soutien éducatif et d'une éducation inclusive dans les Écoles européennes (2012-05-D-14-en-10)
- Offre de soutien éducatif et d'éducation inclusive dans les Ecoles européennes - Document procédural
- Site web des Écoles européennes : www.eursc.eu
- Site web de l'École européenne de Bruxelles III : www.eeb3.eu

ANNEXE 1

Le coordinateur du soutien éducatif

Le directeur/directeur adjoint nommera un ou plusieurs coordinateurs du soutien éducatif. La coordination au sein des écoles a pour objectif d'organiser et de mettre en œuvre la politique de soutien éducatif de manière efficace et performante. Cette coordination comprendra :

- **assister** le directeur/directeur adjoint dans la mise en œuvre du soutien éducatif, y compris l'élaboration des directives internes de l'école ; collaborer au recrutement et à l'évaluation du personnel de soutien éducatif (enseignants de soutien et assistants) ; assurer l'organisation et le suivi du GCS, y compris la signature des accords de soutien intensif et la rédaction des plans d'apprentissage individuels (ILP) ; organiser et superviser le processus de demande d'aménagements spéciaux, en veillant à l'application des mesures spéciales convenues ; organiser et suivre le processus en cas de non-inscription ou d'abandon des études pour les élèves présentant des besoins éducatifs particuliers ;
- **Assurer la liaison** en matière de soutien éducatif entre les cycles. Les responsables du soutien du cycle M/P assurent également la liaison avec le cycle secondaire ;
- **Harmoniser** l'offre de soutien éducatif au sein des sections linguistiques et entre celles-ci ;
- **Identifier** les besoins en formation continue dans le domaine du soutien éducatif ;
- **Veiller à** la mise en œuvre d'une approche harmonisée en matière d'identification précoce et d'intervention face à des besoins spécifiques d'apprentissage et d'éducation ;
- **Jouer** un rôle actif dans l'organisation du soutien éducatif et de la formation continue ;
- **Coordonner** les enseignants de soutien et les assistants de soutien éducatif ;
- **Contribuer** à la sensibilisation au sein de la communauté scolaire ;
- **Assurer la liaison** avec les responsables du soutien dans le cycle M/P, ainsi qu'avec les équipes ou groupes existants au sein de l'école chargés de veiller au bien-être des élèves ;
- **Compiler** les données relatives au soutien ;
- **Tenir** un registre (en collaboration avec les responsables du soutien dans le cycle M/P) de tous les élèves bénéficiant d'un soutien général, modéré ou intensif ; en collaboration avec le responsable du soutien (uniquement dans le cycle M/P)
- **Conserver** et archiver les documents confidentiels, les plans d'apprentissage généraux (GLP) et les plans d'apprentissage individuels (ILP) conformément au Règlement général sur la protection des données ;
- **Recommander**, en concertation avec d'autres professionnels, de ne plus travailler avec le ou les élèves lorsqu'un soutien éducatif n'est plus nécessaire ;
- **Servir** (en collaboration avec les responsables du soutien dans le cycle M/P) de point de contact pour les parents/représentants légaux, 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 ES.

Le coordinateur du soutien éducatif devra posséder de bonnes compétences en gestion, une bonne maîtrise de plusieurs langues, ainsi que des qualifications et, dans la mesure du possible, une expérience dans l'enseignement auprès d'élèves présentant des besoins divers. Les missions des coordinateurs seront adaptées en fonction des conditions particulières de chaque école. Elles seront clairement définies dans la fiche de poste. Le coordinateur jouera un rôle administratif et pédagogique clé. La répartition du temps de travail tiendra compte des besoins spécifiques de chaque école. Le temps alloué devra être suffisant pour permettre l'exercice de cette fonction de manière efficace et professionnelle.

Dans les cycles Maternelle et Primaire, le coordinateur du soutien éducatif est secondé, partiellement délégué et soutenu par des responsables de soutien (uniquement dans les cycles M/P). Chacune de nos 7 sections dispose d'un responsable de soutien. Le rôle du responsable de soutien consiste à communiquer avec les parties prenantes de la section, à assurer la liaison avec le coordinateur du soutien éducatif, à organiser la mise en œuvre du soutien au sein de sa section, à organiser et à assurer le suivi de la collecte des données relatives au soutien, ainsi qu'à participer à toutes les réunions liées au soutien dans sa section.
(2020-01-D-17-en-7 Recommandations concernant les qualifications et l'expertise des coordinateurs du soutien éducatif dans les Écoles européennes).

Les responsables de soutien de section du cycle maternel/primaire (pour chaque section linguistique)

Objectif principal de la fonction : assurer la coordination au sein de la section linguistique concernée sous la direction du coordinateur du soutien éducatif. Les responsables du soutien de section font également le lien entre la section linguistique et le coordinateur du soutien éducatif.

Place dans l'organisation : relève du coordinateur du soutien éducatif et du directeur adjoint chargé de la maternelle et du primaire.

Missions et responsabilités principales :

1. Assurer le lien entre les enseignants titulaires, les autres enseignants de soutien, les enseignants de matière, les spécialistes externes, les parents et la direction :

- Discuter avec l'enseignant(e) de classe/de matière et le psychologue scolaire (MS, IS) des besoins d'accompagnement des élèves (GS, MS, IS, assistance, etc.) tout au long de l'année scolaire et formuler des recommandations en ce sens à l'intention du coordinateur de l'accompagnement pédagogique.
- S'assurer que les besoins d'accompagnement sont clairement indiqués dans les listes du conseil de classe
- Signaler au coordinateur du soutien éducatif et à la direction les nouveaux besoins identifiés
- Organiser/participer à des réunions avec les parents et/ou les enseignants pour les enfants de MS et IS
- Rester en contact avec les parents par e-mail
- S'assurer que les enseignants de classe ou de matière savent comment informer les parents du dispositif d'accompagnement
- Informer les parents des évaluations requises et des mises à jour de celles-ci
- S'assurer que tous les élèves de MS et d'IS reçoivent une évaluation de leur accompagnement en même temps que le bulletin annuel à la fin de l'année scolaire
- Discuter des horaires de soutien avec les enseignants de classe/de matière et les enseignants de soutien, puis formuler des recommandations au coordinateur du soutien éducatif en vue de l'approbation des modifications à apporter aux emplois du temps des enseignants de soutien

2. Lien vers les assistants de soutien éducatif :

- Organiser des réunions régulières avec les assistants de soutien éducatif de chaque section linguistique

3. Collaboration avec les experts externes, tels que les orthophonistes, les psychomotriciens, etc.

- Définir les besoins en collaboration avec l'enseignant(e) de la classe et l'expert(e) externe
- Organiser et participer à une réunion du GCS avec toutes les parties concernées
- Coordonner les contrats tripartites
- Veiller à être informé des résultats des dépistages en maternelle et en CP, réalisés en début d'année scolaire par des thérapeutes externes

4. Tâches administratives :

- Fournir à la direction des listes régulièrement mises à jour des élèves bénéficiant d'un accompagnement
- Veiller à ce que tous les plans individuels de formation (ILP) et les évaluations soient mis à jour
- Gérer la mise à jour régulière du classement des dossiers GS, MS et IS dans la salle de soutien et dans le bureau de la direction
- Proposer les horaires à attribuer aux enseignants de soutien
- Organiser les réunions de soutien au sein de la section
- Participer au processus de présélection et de recrutement des nouveaux enseignants et assistants de soutien
- Coordonner et informer les enseignants de soutien, les assistants et les enseignants titulaires des démarches à effectuer (par exemple, date limite pour les ILP, évaluations de soutien, réunions du GCS, etc.)

5. Responsabilités générales :

- Réaliser des tests de niveau linguistique pour les élèves nouvellement inscrits
- Assister à tous les conseils de classe, le cas échéant.
- Commander le matériel de soutien annuel : sélectionner le matériel, les livres, etc. à commander chaque année pour le soutien, demander des devis à différents fournisseurs, passer commande en respectant le budget disponible.

Enseignants de soutien

Les Écoles européennes visent à disposer d'enseignants de soutien pleinement qualifiés, possédant des qualifications et une expérience dans les domaines du soutien éducatif, de l'éducation inclusive et des besoins éducatifs particuliers.
Les enseignants détachés et recrutés localement qui assurent le soutien éducatif posséderont les qualifications et l'expérience requises, telles que définies dans le document « Profil du personnel enseignant impliqué dans le soutien éducatif ». Outre les compétences requises pour tous les enseignants, ils possèdent les qualifications, les connaissances et les compétences spécifiques nécessaires pour assurer un soutien éducatif efficace répondant aux différents besoins d'apprentissage et d'éducation spécialisée.

Les qualifications des enseignants détachés doivent être reconnues par le pays d'origine.
Les inspecteurs nationaux doivent confirmer les qualifications des enseignants recrutés localement. À cette fin, la direction de l'école scolaire transmet les diplômes et certificats à l'inspecteur national pour validation.

L'enseignant de soutien :

- travaille avec des élèves nécessitant un soutien éducatif qui présentent des besoins éducatifs individuels (besoins scolaires, d'apprentissage, émotionnels, comportementaux et/ou physiques) ;
- apporte un soutien général à de petits groupes en classe ou en dehors, ainsi qu'un soutien modéré et intensif en petits groupes ou un soutien individuel en classe ou en dehors ;
- informe les enseignants de l'élève, en cas de soutien individuel (IS), des difficultés rencontrées par celui-ci et des aménagements prévus à son intention.
- utilise des méthodes pédagogiques différenciées adaptées et aide les élèves à développer des stratégies d'apprentissage appropriées à l'aide de supports pédagogiques adaptés
- décide des stratégies pédagogiques les plus adaptées à l'élève, en concertation avec l'enseignant(e) de classe ou de matière et tout autre professionnel intervenant auprès de l'élève ;
- en maternelle et en primaire, procède à une observation et à une évaluation approfondies et aide les enseignants de classe et de matière à identifier précocement les besoins en matière de soutien éducatif ;
- rédige un GLP (plan d'accompagnement général) pour le groupe bénéficiant d'un soutien général et un ILP (plan d'apprentissage individuel) pour chaque élève bénéficiant d'un soutien modéré ou intensif, en collaboration avec l'enseignant de la classe ou de la matière ;
- assure la liaison et travaille sous la coordination du coordinateur du soutien éducatif ;
- assure la liaison et coopère avec les enseignants de classe ou de matière et les autres membres de l'équipe tout au long du processus d'apprentissage, en les conseillant sur les différents profils d'apprentissage des élèves présentant des besoins d'apprentissage spécifiques et des besoins éducatifs particuliers, ainsi que sur les approches innovantes en matière d'enseignement et d'apprentissage permettant de répondre à ces besoins ;
- assure la liaison avec les experts externes et les thérapeutes travaillant dans le cadre d'un accord tripartite
- évalue les progrès de l'élève ;
- tient à jour un dossier des résultats afin de disposer d'informations accessibles en cas de besoin ;
- assure la liaison avec les parents concernant les progrès et les besoins de l'enfant ;
- assiste aux réunions
- participe à des formations.
- assume la responsabilité de son développement professionnel continu, notamment en menant une réflexion sur sa propre pratique et en apprenant et en actualisant sans cesse ses connaissances.

(2019-12-D-39-fr-6) Profil du personnel enseignant chargé du soutien éducatif et lignes directrices relatives à leur nomination et à leur recrutement)

Assistants de soutien éducatif

Les assistants de soutien éducatif jouent un rôle important dans l'accompagnement des élèves et dans le travail des enseignants. Les compétences requises pour ce poste comprennent de bonnes aptitudes à la communication, de la flexibilité, de la patience, de l'esprit d'initiative et de la discrétion. Si un assistant est absent pour une raison quelconque, l'élève sera intégré à la classe.
Le rôle et les responsabilités de l'assistant(e) pédagogique comprennent des tâches dans les domaines suivants :

- Travailler en étroite collaboration avec les enseignants, le personnel d'accompagnement pédagogique et les autres professionnels de l'école afin d'élaborer et de mettre en œuvre des pratiques inclusives.
- Participer aux réunions avec les équipes de soutien éducatif afin d'évaluer les progrès des élèves et d'adapter les plans de soutien si nécessaire.
- S'engager dans un développement professionnel continu afin de se tenir au courant des meilleures pratiques en matière d'éducation inclusive et de besoins éducatifs particuliers.
- Partager avec ses collègues les connaissances et les enseignements tirés de ces formations afin de promouvoir une culture d'amélioration continue des pratiques inclusives.

Le profil, la description de poste et les conditions de travail de l'assistant(e) de soutien éducatif sont décrits dans le document 2024-06-D-14-en-4

La description de poste comprend :

- Aider les enseignants à concevoir et à mettre en œuvre un enseignement différencié afin de répondre aux préférences et aux besoins d'apprentissage variés de tous les élèves.
- Soutenir l'élaboration et la mise en œuvre de plans d'apprentissage individuels (PAI) pour les élèves nécessitant un soutien supplémentaire.
- Apporter un soutien éducatif ciblé par le biais d'un enseignement individuel ou en petits groupes, en se concentrant sur les élèves qui ont besoin d'une aide supplémentaire dans des matières ou des compétences spécifiques.
- Utiliser les technologies d'assistance et les outils pédagogiques pour améliorer les expériences d'apprentissage des élèves ayant des besoins éducatifs particuliers.
- Faciliter l'inclusion des élèves ayant des besoins éducatifs particuliers dans les activités de la classe ordinaire et dans les activités hors de l'école scolaire, en veillant à ce qu'ils y participent pleinement et de manière constructive.
- Encourager les interactions positives et le soutien entre pairs parmi les élèves afin de favoriser une culture de classe inclusive.
- Mettre en œuvre des stratégies visant à gérer et à encourager les comportements positifs en classe.
- Suivre et consigner les progrès des élèves, en notant leurs réussites et les domaines à améliorer.
- Fournir un retour d'information aux enseignants sur l'efficacité des stratégies pédagogiques et des interventions.
- Favoriser un environnement bienveillant et compréhensif qui réponde aux besoins sociaux et émotionnels des élèves ayant des besoins éducatifs particuliers.
- Sous la supervision d'un enseignant, mettre en œuvre des activités et des programmes qui favorisent les compétences sociales, l'estime de soi et la résilience.
- Apporter un soutien émotionnel et des conseils aux élèves, en les aidant à gérer leurs interactions sociales et à nouer des relations positives.
- Fournir des soins physiques directs, notamment une aide à la mobilité, à l'hygiène personnelle, à l'alimentation et aux procédures médicales si nécessaire, afin de veiller à la santé et au bien-être des élèves tout au long de la journée scolaire, y compris lors des activités scolaires organisées en dehors de l'école.
- Veiller à l'utilisation et à l'entretien en toute sécurité de tout équipement médical ou d'aide à la mobilité.

Thérapeutes

Certains élèves peuvent présenter des besoins en matière de développement et d'apprentissage nécessitant un soutien spécifique dispensé par du personnel paramédical auxiliaire (essentiellement des orthophonistes, des thérapeutes comportementaux et des kinésithérapeutes). La mise en place de ce soutien sera organisée sur la base d'un accord tripartite.

Le rôle de l'école consiste à mettre à disposition une salle adaptée à l'élève et au professionnel dont les services sont sollicités, à convenir d'un emploi du temps tenant compte des activités de classe, ainsi qu'à assurer la coordination et le suivi de l'évolution de l'élève par le biais de réunions du groupe consultatif de soutien auxquelles les thérapeutes peuvent participer. Ces thérapeutes fournissent leurs services et sont rémunérés directement par les parents. Ce n'est que pour sa participation à chaque réunion du groupe consultatif de soutien, à la demande de l'école, que le thérapeute percevra une rémunération forfaitaire versée par l'école.

Afin de faciliter la prise en charge de ces élèves et leur intégration au sein de la communauté scolaire, le Bureau du secrétaire général des Écoles européennes (BSG) lance un appel à manifestation d'intérêt en vue d'établir une liste de thérapeutes qui, à la demande des représentants légaux des élèves, pourront intervenir dans les locaux des Écoles européennes et en collaboration avec l'équipe pédagogique.

Les thérapeutes peuvent être inscrits sur différentes listes, à condition de posséder les qualifications professionnelles requises et dûment reconnues[1] . Pour fournir leurs services, conformément à la libre prestation de services transfrontalière au sein de l'UE, il n'est pas nécessaire d'être établi à titre professionnel dans l'État membre de résidence de l'école concernée. Toutefois, les thérapeutes doivent faire reconnaître leurs qualifications dans l'État membre d'accueil de l'école.

Psychologues scolaires

Les psychologues scolaires contribuent à l'organisation et au fonctionnement quotidien du Service d'accompagnement pédagogique.

Leurs missions peuvent aller de :

- la collaboration/intervention pour la mise en place d'un environnement d'apprentissage accessible à nos élèves ;
- mettre en place des activités de dépistage précoce et de prévention des difficultés d'apprentissage, des handicaps et des troubles ;
- aider les enseignants et les autres membres du personnel d'accompagnement à comprendre les profils cognitifs, émotionnels et comportementaux des élèves ;
- soutenir le personnel pédagogique dans la mise en œuvre de mesures de soutien intensif, d'aménagements spéciaux et/ou d'adaptations en classe ;
- faciliter ou établir le contact avec des experts externes ou des centres de ressources ;
- participer au GCS ;
- accompagner les familles tout au long du processus d'obtention d'évaluations cognitives et d'autres expertises spécialisées, en leur fournissant des conseils sur les filières d'orientation appropriées.

Les psychologues scolaires collaborent avec le coordinateur du soutien éducatif pour conseiller le personnel de soutien éducatif sur la mise en œuvre de stratégies d'apprentissage spécifiques.
Les psychologues scolaires collaborent avec le coordinateur du soutien éducatif pour conseiller le personnel de soutien éducatif sur la mise en œuvre de stratégies d'apprentissage spécifiques.

Ressources matérielles – Installations et équipement

Le respect des normes d'accessibilité, ainsi que la disponibilité des technologies et des ressources matérielles nécessaires et à jour, doivent être garantis afin de permettre à tous les élèves d'accéder au processus d'apprentissage et d'y participer sur un pied d'égalité avec les autres.

À cette fin, la politique d'accessibilité (2021-02-D-12-en-6 Politique d'accessibilité dans les Écoles européennes) guide les différents niveaux du système, y compris les écoles, dans la prévention, l'identification et la suppression des éventuels obstacles susceptibles d'entraver la pleine participation d'un élève à l'éducation.

La qualité de l'environnement a un impact important sur l'apprentissage. L'école mettra à disposition des salles adaptées, dotées d'équipements et de matériel technologiques d'assistance et de compensation suffisants et adaptés aux activités de soutien. Les Écoles doivent également être équipées des ressources nécessaires pour garantir les conditions requises à la mise en œuvre efficace du soutien éducatif dans le cadre de l'enseignement et de l'apprentissage à distance, lorsque cela s'avère nécessaire. L'EEB3 a également aménagé une salle multisensorielle située dans le cycle primaire, destinée à divers usages pour les élèves ayant des besoins éducatifs particuliers.

1 Pour plus d'informations, consultez le site web du Bureau du Secrétaire général : http://schola-europaea.eu/cei/file/call3_EN.pdf

ANNEXE 2

Critères relatifs au rapport médical / psychologique / psychopédagogique / pluridisciplinaire

(Point 4.4.2 du document : Offre de soutien éducatif et d'éducation inclusive dans les Ecoles européennes - Document procédural

- Il doit être lisible, rédigé sur papier à en-tête, daté et signé ;
- Préciser le titre, le nom et les références professionnelles du ou des experts ayant procédé à l'évaluation et posé le diagnostic de l'élève ;
- Le rapport médical / psychologique / psychopédagogique ou pluridisciplinaire doit clairement préciser la nature des troubles médicaux et/ou psychologiques de l'élève, ses besoins ainsi que les tests ou techniques utilisés pour établir le diagnostic ;
- Le rapport relatif aux troubles d'apprentissage doit décrire les points forts et les difficultés de l'élève (évaluation cognitive) et, le cas échéant, leur impact sur l'apprentissage (éducation fondée sur des données probantes), ainsi que les tests et techniques utilisés pour établir le diagnostic.
- Le rapport relatif aux problèmes médicaux ou psychologiques doit préciser les besoins médicaux ou psychologiques de l'élève et leur impact sur l'apprentissage (pédagogie fondée sur des données probantes).
- Le rapport médical, psychologique, psychoéducatif et/ou pluridisciplinaire doit inclure les scores bruts des tests donnant des résultats quantitatifs et les résultats qualitatifs des tests ne fournissant que ce type de résultats, ainsi que la conclusion sur leur rapport par rapport aux résultats moyens. Les tests doivent être standardisés au niveau international ou national.
- Tous les rapports doivent comporter un résumé ou une conclusion et inclure des indications sur les aménagements nécessaires ainsi que, le cas échéant, des recommandations pédagogiques à transmettre à l'école scolaire ;
- Le dossier doit être régulièrement mis à jour et ne doit pas dater de plus de quatre ans, ou de plus de deux ans lorsque l'élève change de cycle. En cas de handicap permanent et stable (il convient de noter que certains handicaps, tels que les troubles du spectre autistique et la dyslexie, évoluent avec le temps) et avec l'accord du Groupe consultatif de soutien, des mises à jour régulières peuvent être effectuées sans nouvelle évaluation ;
- En cas de demande de dispositions particulières pour le baccalauréat européen, un rapport médical, psychologique, psychopédagogique et/ou pluridisciplinaire entièrement à jour est requis. Les documents ne doivent pas dater de plus de deux ans, c'est-à-dire qu'ils ne doivent pas être antérieurs au mois d'octobre en S3 ni postérieurs au mois d'octobre en S5. Afin d'éviter tout risque de conflit d'intérêts, l'expert chargé d'évaluer un élève ne peut être ni membre du personnel des Écoles européennes, ni membre de la famille de l'élève ;
- Joindre au rapport une traduction en anglais, en français ou en allemand si l'original n'est pas rédigé dans l'une de ces langues véhiculaires.