



Réf. : 2012-05-D-15-fr-15

Original : EN

Offre de soutien éducatif et d'éducation inclusive dans les Ecoles européennes - document procédural

- Document approuvé par le Comité Pédagogique mixte des 7 et 8 février 2013
- Modifié et approuvé par décision du Comité Pédagogique mixte des 9 et 10 octobre 2014 (2014-09-D-56)
- Mis à jour suite à la décision prise lors du Conseil supérieur des 15, 16 et 17 avril 2015 (2015-01-D-48)
- Modifié et approuvé par décision du Comité Pédagogique mixte des 8 et 9 octobre 2015 (2015-09-D-37)
- Mis à jour suite à la modification du document de la Politique qui avait été approuvée par le Conseil supérieur lors de sa réunion du 12, 13 et 14 avril 2016 (2016-01-D-24-en-3)
- Modifié et approuvé par décision du Comité Pédagogique mixte des 13 et 14 octobre 2016 (2016-09-D-38-fr-1)
- Modifié et approuvé par décision du Comité Pédagogique mixte des 7 et 8 février 2019 (2019-01-D-fr-2)
- Modifié et approuvé par décision du Comité Pédagogique mixte des 10 et 11 février 2022 (2021-05-D-36-en-5)
- Modifié et approuvé par décision du Comité Pédagogique mixte des 8 et 9 février 2024
- Modifié et approuvé par décision du Comité Pédagogique mixte des 9 et 10 octobre 2025

Ce document abroge et remplace le document 2012-05-D-15-en-14.

Entrée en vigueur immédiate pour tous les cycles. Les dispositions particulières s'appliquent à la session du Baccalauréat en 2028.

Offre de soutien éducatif et d'éducation inclusive dans les Ecoles européennes - document procédural	1
1. Enseignement et apprentissage dans les Ecoles européennes	5
1.1. Communication et collaboration avec les parents/représentants légaux	5
1.2. Égalité d'accès à l'apprentissage et différenciation de l'enseignement	5
1.3. Soutien éducatif.....	7
1.3.1. Aménagements raisonnables	7
1.4. Mise à disposition du Soutien éducatif.....	18
2. Rôles et responsabilités	19
2.1. Autorités nationales	19
2.2. Conseils d'inspection, Comité pédagogique mixte, Comité budgétaire et Conseil supérieur	20
2.3. L'Unité de développement pédagogique, en collaboration avec l'Unité informatique et statistiques	20
2.4. Coordinateur central du soutien éducatif et de l'éducation inclusive	20
2.5. Groupe de travail « Politique de soutien éducatif »	20
2.6. Inspecteurs du soutien (maternelle et primaire, secondaire).....	20
2.7. Écoles/directeurs.....	21
2.7.1. Groupe-conseil de soutien	23
2.8. Élèves	23
2.9. Parents/représentants légaux.....	23
3. Ressources et professionnels.....	24
3.1. Professionnels impliqués dans le Soutien éducatif	24
3.1.1. Coordinateurs du soutien éducatif	24
3.1.2. Enseignants de soutien éducatif	25
3.1.3. Assistants de soutien éducatif	26
3.1.4. Thérapeutes	26
3.1.5. Psychologues scolaires	27
3.2. Moyens matériels	27
3.2.1. Installations et équipements	27
3.2.2. Budget.....	28
4. Administration (inscription/admission/procédures/dossier)	29
4.1. Principe d'inscription.....	29
4.2. Soutien général	30
4.2.1. A qui est-il destiné ?	30
4.2.2. Procédures et organisation	30
4.2.3. Documentation relative au Soutien général	30
4.3. Soutien modéré.....	31

4.3.1.	A qui est-il destiné ?	31
4.3.2.	Procédures et organisation du Soutien modéré	31
4.3.3.	Documentation concernant le Soutien modéré	32
4.4.	Soutien intensif.....	32
4.4.1.	A qui est-il destiné ?	32
4.4.2.	Admission au Soutien intensif.....	33
4.4.3.	Procédures	34
4.4.4	Documentation.....	36
4.5.	Procédure de recours	37
5.	Évaluation et promotion.....	37
5.1.	Principes d'évaluation et de promotion	37
5.2.	Progression sans promotion	37
6.	Certification et transition vers les écoles nationales.....	39
7.	Transition entre les cycles	39
8.	Assurance de la qualité	40
9.	Protection des données.....	40
9.1.	Documentation principale	40
9.2.	Période de conservation.....	41
	Annexes I – Documents complémentaires.....	42
	Annexes II – Aménagements et dispositions	42
	Annexes III – Profils, rôles et fonctions du personnel.....	42
	Annexes IV – Modèles.....	42
	Annexe V - Définitions des termes et abréviations	42

Introduction

En avril 2021, le Conseil supérieur a approuvé la révision de la politique en matière de soutien éducatif et d'éducation inclusive (ci-après, la « Politique »).

La version révisée de la Politique fait de l'éducation inclusive le principe directeur des Écoles européennes, qui accueillent une population scolaire diverse et mobile et proposent des approches d'enseignement et d'apprentissage diverses et flexibles, adaptées aux enfants présentant des profils d'apprentissage différents.

La révision de la politique entraîne la révision du document intitulé « Offre de soutien éducatif dans les Écoles européennes - Document procédural » (ci-après « le document procédural »), qui suit et reflète les principes énoncés dans la Politique.

Les Écoles européennes sont en train de mettre en œuvre le Plan d'action 2019 pour le Soutien éducatif et l'Education inclusive. Plusieurs actions ont déjà conduit à de nouvelles orientations pour les écoles, qui sont reflétées dans le document procédural révisé.

En outre, de nouvelles approches pédagogiques et l'évolution de la technologie ont apporté de nouveaux défis aux Écoles et ont fourni de nouvelles possibilités et de nouvelles voies afin d'accroître la capacité de l'école à répondre à la diversité des étudiants et à supprimer les obstacles au processus d'apprentissage.

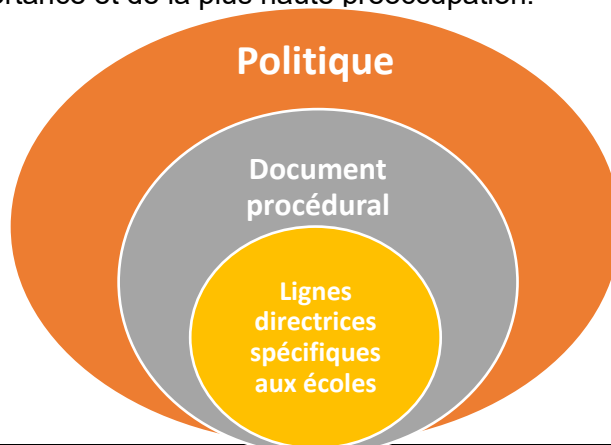
Enfin, les leçons tirées de l'enseignement et de l'apprentissage à distance dans le contexte de la pandémie de COVID-19, y compris la fourniture d'un Soutien éducatif, ont mis en évidence certains points à améliorer dans la fourniture d'un soutien éducatif et d'une éducation inclusive, ainsi que la réussite de certaines activités pédagogiques qui peuvent être poursuivies dans un environnement d'apprentissage in situ.

Ce document éclaire et précise les principes figurant dans le document « Politique en matière de soutien éducatif et d'éducation inclusive » (2012-05-D-14) (la Politique). Il intègre et reflète également les actions établies dans le plan d'action sur le soutien éducatif et l'éducation inclusive. L'objectif est d'harmoniser la mise en œuvre du soutien éducatif et de l'éducation inclusive dans les écoles européennes (EE).

Ce document est complété par les lignes directrices spécifiques aux écoles ([annexe I.1](#)) qui traduisent, au niveau de l'école, la mise en œuvre de la Politique et du présent document procédural en fonction de la réalité et des besoins de l'école en question.

Les lignes directrices de l'école doivent être entièrement conformes à la Politique et au document procédural et doivent être clairement communiquées aux différentes parties prenantes de la communauté scolaire. En cas de désaccord, le présent document prévaut sur les règles et pratiques locales mises en place par les Écoles. Les grands principes énoncés dans la Politique et le document procédural doivent être respectés lors de la planification et de la fourniture du Soutien éducatif aux élèves des Écoles européennes.

Bien que les circonstances varient d'une école à l'autre, les intérêts de l'élève sont toujours de la plus haute importance et de la plus haute préoccupation.



1. Enseignement et apprentissage dans les Ecoles européennes

Un enseignement de qualité intègre divers formes et méthodes d'enseignement et d'apprentissage. Cependant, même la mise en place d'environnements d'apprentissage accessibles, d'un enseignement différencié et d'un large éventail de méthodes ne suffit pas toujours à répondre aux besoins spécifiques des élèves. Par conséquent, des aménagements raisonnables dans les situations d'apprentissage et d'évaluation et différents types de soutien pédagogique seront mis à disposition afin de supprimer les obstacles à l'apprentissage.

Enseignement et apprentissage					
Égalité d'accès à l'apprentissage et différenciation de l'enseignement					
Structures de soutien éducatif					
Dispositions universelles et Dispositions particulières + aménagements		Général	Modéré	Intensif	
				A	B
	A court terme	X	X		X
	A moyen terme		X	X	
	A long terme		X	X	

1.1. Communication et collaboration avec les parents/représentants légaux

Les principes relatifs à la communication et à la collaboration avec les représentants légaux des élèves sont énoncés à l'article 1.1 de la Politique relative à la l'offre de soutien éducatif.

Les lignes directrices spécifiques à l'école doivent préciser comment les écoles mettent en œuvre des canaux et procédures de communication fluides, transparents et efficaces avec les parents/représentants légaux et le personnel.

Les lignes directrices spécifiques à l'école doivent fournir des informations claires et structurées sur la manière dont l'école organise le soutien et les différents rôles des principales parties prenantes. Les lignes directrices spécifiques à l'école doivent être conformes à la Politique et au présent Document procédural, mais ne doivent pas en être une copie intégrale.

La nature des aménagements raisonnables et/ou du Soutien éducatif doit être déterminée en étroite collaboration avec les représentants légaux/parents. Les écoles communiquent en temps utile, régulièrement et de manière transparente avec les représentants légaux/parents.

1.2. Égalité d'accès à l'apprentissage et différenciation de l'enseignement

Afin de répondre aux besoins et aux capacités de chaque élève, les Écoles européennes appliquent le *Cadre et la Procédure pour l'identification précoce des capacités et des besoins des élèves* (ci-après « le Cadre ») pour identifier les besoins fonctionnels, les points forts, les capacités et le profil d'apprentissage des élèves ([annexe I.2](#)). Les Écoles européennes collectent, développent et mettent à disposition des outils complets

d'identification précoce et de diagnostic pédagogique que les Écoles doivent utiliser pour identifier un élève susceptible de présenter des difficultés ou des handicaps.

Tous les enseignants sont responsables de l'application d'outils et de méthodes d'observation et du développement d'activités conformément au Cadre et aux lignes directrices de l'école, ainsi que de la coopération avec d'autres professionnels, notamment l'équipe de Soutien éducatif (Coordinateurs du soutien éducatif, Enseignants du soutien éducatif, Assistants du soutien éducatif, psychologues, équipe de gestion et autres membres du personnel de l'école spécifiés dans les lignes directrices spécifiques de l'école) lors des différentes étapes de l'identification précoce établies dans le Cadre.

La planification et la réalisation des activités d'enseignement et d'apprentissage doivent tenir compte de la diversité des apprenants dans la salle de classe par la création/le développement d'environnements d'apprentissage accessibles, flexibles et variés, à savoir l'application des principes et du cadre de la conception universelle pour l'apprentissage (Universal Design for Learning, UDL).¹

Les enseignants favorisent l'accès à l'apprentissage en utilisant une variété de méthodes d'enseignement, d'activités d'apprentissage et de matériels dans leurs classes pour permettre à tous les élèves d'accéder à l'information, de développer des compétences, et de faire la démonstration de leurs compétences.

La différenciation est la planification et réalisation de l'enseignement et de l'apprentissage, pour tous les enfants à tous les niveaux d'études, qui prend acte des différences individuelles en termes de style d'apprentissage, de centres d'intérêt, de motivation et d'aptitude et en tient compte en classe. La différenciation est le fondement d'un enseignement performant. Elle est indispensable à tous les élèves y inclus à ceux qui ont besoin d'un soutien. Il incombe à chaque enseignant travaillant dans les EE de la pratiquer dans le souci de rencontrer tous les besoins des élèves et elle doit se réaliser en classe.

La différenciation de l'enseignement garantit que, dans la préparation et le déroulement des leçons, l'enseignant prend en compte différents modes d'apprentissage et les besoins individuels de tous les élèves et en tient compte.

Ceci implique de rencontrer les besoins d'élèves :

- présentant des modes d'apprentissage différents
- étudiant dans une section linguistique différente de leur langue maternelle et ayant des répertoires linguistiques variés/multilingues
- entrant plus tard dans le système, ayant peut-être suivi un curriculum différent et dont les savoirs et/ou savoir-faire présentent d'éventuelles lacunes
- présentant une difficulté d'apprentissage légère
- présentant une difficulté/un handicap/un trouble d'apprentissage diagnostiqué(e) et/ou des besoins éducatifs spéciaux et/ou un handicap physique ou de développement
- présentant un handicap (moteur, sensoriel, de développement, intellectuel ou psychosocial)
- doués et talentueux

Lors de la planification et de la mise en œuvre de l'enseignement différencié, afin de garantir l'inclusion et la participation, il est essentiel que toute la classe soit impliquée afin que les élèves aient le sentiment d'appartenir à une communauté. Les professionnels encouragent

¹ L'UDL est un ensemble de principes, fournissant aux enseignants et autres personnels une structure pour créer des environnements d'apprentissage adaptables et développer un enseignement répondant aux divers besoins de tous les apprenants. L'UN CRPD encourage l'application de l'UDL.

les expériences positives pour tous les élèves, en garantissant un environnement d'apprentissage qui englobe et valorise la diversité et la différence en classe.

1.3. Soutien éducatif

Les Écoles européennes font en sorte que tous les élèves soient en mesure de donner la pleine mesure de leur potentiel et s'efforcent de les encourager à devenir des apprenants autonomes et sûrs d'eux. À cette fin, les Écoles européennes promeuvent des environnements d'apprentissage accessibles et fournissent un soutien personnalisé sous la forme d'aménagements raisonnables et de mesures de soutien qui répondent aux besoins des élèves et favorisent un parcours d'apprentissage réussi et de plus en plus autonome.

1.3.1. Aménagements raisonnables

En fonction de leurs besoins, les élèves peuvent avoir besoin de différents aménagements.

Les Écoles européennes proposent des aménagements dans les situations d'apprentissage et d'évaluation.

Les Écoles européennes encouragent l'utilisation de technologies d'assistance et de compensation (appareils, applications et logiciels) et d'autres aménagements pour les élèves handicapés, qui en ont besoin pour accéder à l'enseignement sur un pied d'égalité avec les autres.

Les Écoles européennes sont conscientes du développement rapide des innovations et des nouvelles technologies conçues pour faciliter l'identification précoce des besoins et des capacités d'apprentissage éventuels, supprimer les obstacles à l'accès au programme d'études et améliorer l'apprentissage. C'est pourquoi les Écoles européennes s'efforcent de suivre le rythme du développement de ces technologies, en les rendant accessibles au processus d'enseignement et d'apprentissage, y compris sous la forme de dispositions particulières pour tous les types d'évaluation.

1.3.1.1. Aménagements dans les situations d'apprentissage/dans la salle de classe

Les élèves présentant une difficulté/un trouble d'apprentissage et/ou un handicap sont confrontés à de nombreux défis dans les situations d'apprentissage. Toutefois, un grand nombre de ces difficultés peuvent être résolues par des aménagements.

Un aménagement est une modification de la façon habituelle dont un élève est censé apprendre ou participer en classe. Les aménagements comprennent des stratégies d'enseignement et d'apprentissage spéciales, des équipements ou d'autres aides qui suppriment, ou du moins atténuent, l'impact des besoins éducatifs spéciaux d'un élève.

L'objectif des aménagements est de donner aux élèves présentant des besoins éducatifs spécifiques les mêmes chances de réussite que les autres élèves. Les aménagements dans la salle de classe ont pour but de supprimer les obstacles et d'assurer l'égalité des chances dans le processus d'apprentissage pour tous les élèves et de permettre à l'élève de donner la pleine mesure de son potentiel dans les conditions les plus équitables possibles.

Si les conditions normales d'apprentissage dans la classe risquent de désavantager l'apprentissage et les performances de l'élève - en particulier si ce dernier présente des besoins éducatifs spéciaux - des aménagements spécifiques peuvent être demandés et autorisés pour la salle de classe.

Des aménagements de salle de classe peuvent également être accordés aux élèves qui ne bénéficient d'aucun type de soutien éducatif.

Les aménagements de salle de classe peuvent prendre diverses formes, telles que le changement de lieu de la classe, la mise à disposition de différentes formes de communication en classe, l'agrandissement des caractères, du matériel et/ou des sujets en signes, ou la mise à disposition de tous les documents dans un format alternatif, la présence d'une personne en charge de prendre des notes ou d'un interprète linguistique, ou la possibilité pour les élèves d'utiliser des technologies d'assistance dans des situations d'apprentissage et d'évaluation.

Lorsqu'un élève a besoin d'un aménagement raisonnable en classe pour compenser une difficulté/un handicap/un trouble physique ou d'apprentissage, les enseignants ou les parents/représentants légaux, par l'intermédiaire de l'enseignant principal/de matière, peuvent en faire la demande à la direction de l'école. Les élèves peuvent également discuter de leurs besoins en matière d'aménagements raisonnables avec leurs enseignants.

La procédure à suivre pour demander des aménagements est spécifiée dans les lignes directrices internes de l'école.

L'octroi d'aménagements est décidé au cas par cas après discussion avec les parents/représentants légaux et les enseignants et, le cas échéant, avec le Groupe-Conseil de soutien (GCS).

Les parents/représentants légaux sont invités à fournir un rapport médical/psychologique/psycho-éducatif et/ou pluridisciplinaire (voir [4.4.2](#) pour plus de détails) justifiant le besoin de mettre en place des aménagements dans des situations d'apprentissage. Les parents/représentants légaux fournissent des documents à l'école s'ils sont à l'origine d'une demande.

Le GCS² sera informé des aménagements de salle de classe recommandés dans les rapports d'experts pour les élèves bénéficiant d'un soutien intensif A.

La direction de l'école prend la décision finale d'autoriser des aménagements raisonnables, le cas échéant, après avis du GCS et sur la base des recommandations du rapport médical/psychologique/psycho-éducatif et/ou pluridisciplinaire, et de définir à quelles fins et dans quelles matières ces aménagements peuvent être appliqués.

Les dispositions raisonnables approuvées par la direction sont communiquées aux enseignants de l'élève et aux parents/représentants légaux. Elles sont incluses dans le(s) PAI de l'élève (le cas échéant) et enregistrées dans le dossier de l'élève.

Si l'école n'accorde pas l'aménagement de classe demandé, elle en informe les parents/représentants légaux en temps utile - environ deux semaines après la prise de décision - en justifiant dûment le refus de chaque mesure demandée.

Dans des cas spécifiques et urgents, la direction de l'école peut prendre des décisions provisoires et des dispositions raisonnables peuvent être accordées avant/jusqu'à ce que le rapport médical/psychologique/psycho-éducatif et/ou pluridisciplinaire soit disponible.

Le Coordinateur du soutien éducatif (ci-après le Coordinateur du soutien éducatif) communique toute disposition d'aménagement raisonnable approuvée par la direction aux enseignants de l'élève et aux parents/représentants légaux. Le Coordinateur du soutien

² En ce qui concerne la composition et les rôles du Groupe-Conseil de soutien, voir [le point 2.7.1](#) et l'annexe 4.

éducatif les inclut dans le PAI/la Convention de soutien intensif de l'élève (le cas échéant) et les consigne dans le dossier de l'élève.

[L'annexe II. 3](#) présente des exemples/possibilités d'aménagements de salle de classe

1.3.1.2. Dispositions universelles et particulières dans des situations d'évaluation

Les EE sont engagées dans une philosophie éducative basée sur les programmes communs des Écoles européennes avec des critères d'évaluation communs. Cela signifie que la Politique de soutien éducatif peut ne pas refléter la pratique standard d'un pays.

1.3.1.2.1. Dispositions universelles

Les dispositions universelles comprennent les dispositions disponibles pour tous les élèves dans le cadre d'activités d'évaluation. Il peut s'agir de livrets contenant des formules dans les matières scientifiques, d'une simplification du langage dans les devoirs et les examens, d'une version électronique des tests, ou de l'utilisation d'autres dispositions à mettre en place.

Ces dispositions sont listées et mises à la disposition des élèves pendant des examens, tests et toute autre forme d'évaluation afin de permettre aux élèves de réaliser leur potentiel de la manière la plus équitable possible.

1.3.1.2.2. Dispositions particulières

Lorsque les conditions d'évaluation, y compris pendant les examens du pré-baccalauréat et du baccalauréat, risquent de désavantager les performances d'un candidat – particulièrement si ce dernier présente des besoins éducatifs spéciaux – en l'empêchant de faire la preuve de son niveau de maîtrise, des dispositions particulières peuvent être demandées et autorisées pour les épreuves écrites et orales.

Les dispositions particulières visent à supprimer les obstacles et à garantir que les élèves ayant des besoins éducatifs spéciaux bénéficient de l'égalité des chances dans l'évaluation et puissent démontrer les connaissances et les compétences qu'ils ont acquises et réaliser leur potentiel dans les conditions les plus équitables possibles. Les dispositions particulières sont autorisées lorsqu'elles sont clairement liées aux besoins spéciaux et/ou aux handicaps diagnostiqués de l'élève et justifiées par un rapport médical/psychologique/psycho-éducatif et/ou pluridisciplinaire.

Ces dispositions sont listées et mises à la disposition des élèves pendant des examens, tests et toute autre forme d'évaluation afin de permettre aux élèves de réaliser leur potentiel de la manière la plus équitable possible.

1.3.1.2.2.1. Dispositions particulières jusqu'en S5

La mise en place des dispositions particulières est décidée sur une base individuelle par la direction de l'école suite à une discussion entre les parents et les enseignants et avec le GCS (le cas échéant).

Les enseignants ou parents/représentants légaux peuvent demander des dispositions particulières auprès de la direction afin d'en faire bénéficier un élève.

Des dispositions particulières compensent un désavantage résultant d'une difficulté/d'une incapacité/d'un trouble physique/moteur, sensoriel, intellectuel, psychosocial ou d'apprentissage.

Les élèves peuvent également discuter de leurs besoins en matière de dispositions particulières avec leurs enseignants ou leurs parents/représentants légaux.

Des dispositions particulières peuvent également être accordées aux élèves qui ne bénéficient d'aucun type de soutien éducatif.

Les parents/représentants légaux sont priés de fournir un rapport médical/psychologique/psycho-éducatif et/ou pluridisciplinaire justifiant la nécessité de dispositions particulières.

Pour les élèves bénéficiant d'un soutien intensif A, le GCS sera informé des dispositions particulières recommandées dans le rapport médical/psychologique/psycho-éducatif et/ou pluridisciplinaire. (voir [4.4.2](#) pour plus de détails).

La direction de l'école prend la décision finale d'autoriser des dispositions particulières sur la base des recommandations du rapport pluridisciplinaire en justifiant toute demande et en suivant l'avis du GCS, le cas échéant. Les dispositions particulières, y compris les matières et les conditions dans lesquelles elles peuvent être appliquées, sont incluses dans la Convention de soutien intensif et le Plan d'apprentissage individuel de l'élève (ci-après le PAI), le cas échéant.

Dans des cas spécifiques et urgents, la direction de l'école peut prendre des décisions provisoires, et des dispositions particulières peuvent être accordées avant/jusqu'à ce que le rapport médical/psychologique/psycho-éducatif et/ou pluridisciplinaire soit disponible.

Les Dispositions particulières approuvées par la direction sont communiquées aux enseignants et aux parents/représentants légaux de l'élève, incluses dans le PAI de l'élève (le cas échéant) et enregistrées dans le dossier de l'élève.

Si l'école n'accorde pas les Dispositions particulières demandées, elle en informe les parents/représentants légaux en temps utile - environ deux semaines après la prise de décision - en justifiant dûment le refus de chaque mesure demandée.

Procédure

Étapes	Procédure
Demande	Parents/représentants légaux ou enseignants. Les élèves peuvent également discuter de leurs besoins en matière de dispositions particulières avec leurs enseignants ou leurs parents/représentants légaux.
Mise à disposition du rapport	Les parents/représentants légaux doivent fournir le rapport pertinent pour appuyer la demande et permettre à la direction de prendre une décision éclairée.
Discussion/justification	Les parents/représentants légaux, les enseignants et l'équipe de soutien pédagogique discutent des besoins de l'élève et des différentes possibilités de dispositions particulières pour répondre à ces besoins.
Décision	La direction prend sa décision à la lumière des informations fournies, y compris le rapport pertinent. Dans des cas urgents et justifiés, la direction peut décider d'accorder des dispositions particulières avant et jusqu'à ce que les parents/représentants légaux présentent le rapport.
Notification de la décision	La décision est communiquée aux enseignants de l'élève et aux parents/représentants légaux en temps utile (environ deux semaines après la prise de décision). L'école motive le refus de chaque mesure demandée.

Les dispositions énumérées ci-dessous peuvent être autorisées par l'école jusqu'en S5 :

- Local séparé pour le test/examen/évaluation à l'exclusion des évaluations d'ÉDUCATION ARTISTIQUE et MUSICALE qui doivent avoir lieu dans la salle adaptée (salle d'ÉDUCATION ARTISTIQUE et de MUSIQUE); un local séparé ne sera pas nécessairement une salle individuelle où l'élève sera seul/isolé, mais une salle différente de la salle d'examen officielle où tous les candidats se réunissent pour passer le même examen ce jour-là;
- Modification des places attribuées ;
- Prise d'un traitement et/ou d'une boisson requise par une pathologie comme le diabète;
- Présence d'un assistant pour prendre soin de l'état physique d'un élève afin de garantir son bien-être et sa sécurité. Cet assistant ne peut être un proche ni de l'élève ni de l'enseignant de la discipline faisant l'objet d'une épreuve ;
- Le recours à une aide à l'apprentissage habituellement utilisée en classe p. ex. une loupe, une prothèse auditive, l'utilisation d'un système auditif FM, une aide à la basse vision, des lentilles colorées.

- f) Pour les élèves daltoniens, les couleurs peuvent être remplacées par des mots sur le sujet du test/examen ou un lecteur peut lire les couleurs pour l'élève ;
- g) Temps supplémentaire maximal de 25 % pour les élèves présentant une dyslexie dûment justifiée. Dans ce cas, les écoles doivent en informer l'unité BAC. Si le directeur n'accorde pas le temps supplémentaire demandé, la demande sera soumise à l'unité BEC pour analyse par le Conseil d'inspection du cycle secondaire ou par l'inspecteur chargé des aménagements spéciaux.

Tout aménagement spécial approuvé par l'école est communiqué aux représentants légaux, inclus dans le PIL de l'élève (le cas échéant) et consigné dans le dossier de l'élève.

Si l'école n'accorde pas l'une des mesures demandées, elle motive dûment sa décision de refus (partiel) et la communique aux représentants légaux dans les deux semaines suivant la prise de décision.

- h) Aménagements apportés au format d'évaluation : taille du papier et de la police, contraste, alignement, interligne et pages imprimées. Une version papier et numérique en braille des examens peut également être mise à disposition ;
- i) Du temps supplémentaire peut être octroyé aux élèves dont le rythme de travail est influencé par leur handicap.

Un maximum de 25 % de temps supplémentaire peut être accordé pour les examens;

- Temps supplémentaire accordé pour un examen de 3 heures = 45 minutes
- Temps supplémentaire accordé pour un examen de 4 heures = 60 minutes
- Temps supplémentaire accordé pour un examen de 5 heures = 75 minutes (ART). Le temps de préparation pour l'examen ART ne sera pas prolongé.

- Pour les autres tests et examens, le temps supplémentaire sera arrondi à la minute supérieure :

par exemple : 90 minutes - 23 minutes supplémentaires,
 60 minutes - 15 minutes supplémentaires,
 45 minutes - 11 minutes supplémentaires.

- Temps supplémentaire accordé uniquement pour le temps de préparation des examens oraux aux élèves qui ont bénéficié de cette mesure spécifique : + 5 minutes supplémentaires. Ainsi, le temps total de préparation à l'examen oral pour les élèves qui ont bénéficié de mesures de temps supplémentaire est de 25 minutes (+5 minutes pour choisir la question et se rendre dans la salle de préparation).

- Examens oraux : 20 minutes (pas de temps supplémentaire).

Cette mesure s'applique à tous les tests harmonisés. Pour les examens se déroulant en classe, d'autres mesures peuvent être envisagées, telles que des devoirs plus courts pour la classe et du temps supplémentaire pour les élèves bénéficiant de dispositions particulières ou des devoirs plus courts pour les élèves bénéficiant de dispositions particulières, mais garantissant l'évaluation des mêmes/de toutes les compétences ;

- j) Période(s) de repos – pendant cette période, l'élève n'est pas autorisé à lire, écrire ou prendre des notes de quelque nature que ce soit et peut quitter la salle sous surveillance; la période de repos ne modifie pas la durée de l'examen;

- k) Pour les élèves sourds ou malentendants, les questions et les instructions lors des examens oraux sont données par écrit, les exercices utilisant des fichiers audio ou des vidéos sont remplacés par des exercices écrits, ou les élèves reçoivent un script du fichier audio ou de la vidéo ;
- l) Réponses écrites aux examens oraux par un candidat qui a de graves difficultés d'expression orale ;
- m) Utilisation d'un ordinateur, d'un ordinateur portable ou de tout autre appareil approuvé et des logiciels approuvés correspondants pour remplacer l'écriture manuscrite pour les élèves diagnostiqués comme souffrant de dyslexie, de dysgraphie ou de tout autre trouble affectant l'expression écrite. L'école veille à ce que tout ordinateur/ordinateur portable utilisé soit débarrassé de toute information stockée et de la fonction de vérification orthographique, et qu'il ne soit pas connecté à Internet. Il convient de noter que lors des examens, à l'exception des examens de langue, ce sont le contenu/les compétences qui sont évalués et non les erreurs linguistiques.
- n) Utilisation d'une calculatrice arithmétique simple, lorsque l'utilisation d'aucune calculatrice n'est autorisée en raison d'une dyscalculie, de formes sévères de dyslexie, de troubles de la régulation de l'attention (tels que le TDAH) ou d'un déficit de la mémoire de travail ;
- o) Ne pas tenir compte des fautes d'orthographe dans les tests/examens linguistiques en cas de dyslexie sévère. Cette disposition ne peut être accordée qu'aux élèves dont la dyslexie a été officiellement diagnostiquée au plus tard en S3 (ou au niveau scolaire équivalent). Le rapport multidisciplinaire doit clairement identifier les types d'erreurs caractéristiques de la dyslexie commises par l'élève. Il convient de noter que dans les examens autres que les examens linguistiques, ce sont les connaissances/compétences qui sont évaluées, et non les erreurs linguistiques
- p) Un facilitateur pour assister les élèves sourds ou malentendants soit en langue des signes soit en lecture sur les lèvres.

Des dispositions pouvant être remplacées par la technologie. L'élève doit être familiarisé avec la technologie avant de l'utiliser dans le cadre d'évaluations. L'école veille à ce que tout ordinateur/ordinateur portable utilisé soit vidé de toute information stockée et que le logiciel ne soit pas connecté à Internet.

- q) Utilisation d'un ordinateur, d'un ordinateur portable ou de tout autre appareil approuvé pour remplacer l'écriture manuscrite pour les élèves diagnostiqués comme souffrant de dyslexie, de dysgraphie ou de tout autre trouble affectant l'expression écrite.
En cas de dyslexie :
- r) utilisation d'un correcteur orthographique ou de tout autre logiciel spécifique approuvé et de l'ordinateur ou de l'appareil correspondant. Cette demande doit être confirmée par l'école.
- s) s) 1. Logiciel/appareil de synthèse vocale et de reconnaissance vocale approuvé ; ou
s) 2. Un scribe pour transcrire mot à mot les réponses dictées par l'élève et relire les réponses de l'élève si nécessaire ; ou
s) 3. Un enregistrement audio des réponses lorsque s)1 et s)2 ne sont pas disponibles.
- t) t) 1. Logiciel/appareil de synthèse vocale approuvé ;
t) 2. Un lecteur pour lire le sujet d'examen et relire les réponses.

Dans le cas d'un élève présentant de graves difficultés de concentration ou un handicap neurologique l'empêchant de prêter attention aux tâches d'évaluation :

- u) u) 1. Logiciel/application/appareil approuvé; ou
u) 2. Un souffleur.

[L'annexe II.1](#) du présent document énumère les dispositifs et logiciels approuvés au niveau du système qui peuvent être utilisés dans le contexte de l'évaluation.

La description des rôles du lecteur, du scribe, du prompteur et des surveillants correspondants est disponible à [l'annexe II.2](#).

Dispositions exceptionnelles

La liste ci-dessus n'a pas vocation à être exhaustive. Si aucune de ces mesures ne permet de répondre aux besoins d'un élève, les enseignants et parents/représentants légaux peuvent demander des dispositions appropriées complémentaires. La même procédure s'applique que pour les dispositions susmentionnées.

Accélération scolaire

Dans des cas exceptionnels, à la demande des parents/représentants légaux de l'élève et avec l'appui des enseignants, d'un rapport médical/psychologique/psychopédagogique ou pluridisciplinaire et de l'élève³, un élève peut être inscrit dans la classe directement supérieure à la sienne (par exemple de P2 à P3).

Cela doit être dans l'intérêt du développement scolaire et social de l'élève. Un changement de classe temporaire peut être effectué dans le cadre de la Convention de soutien intensif en suivant la procédure existante. En fin d'année scolaire, le Conseil de classe peut prendre la décision de confirmer définitivement le changement de classe et il peut être mis fin à la Convention. Une telle forme de promotion n'est pas autorisée de la S5 à la S6.

Scolarisation à temps partiel

Dans les Ecoles européennes, la fréquentation à temps plein est la norme pour tous les élèves.

Toutefois, dans certaines circonstances **très exceptionnelles**, un **horaire temporaire à temps partiel** peut être envisagé comme mesure de soutien à court terme afin de permettre à un élève de (ré)intégrer progressivement l'enseignement à temps plein. Cette approche peut être appropriée pour les élèves souffrant de troubles médicaux temporaires, confrontés à des obstacles liés à un handicap ou à une maladie, ou ayant des besoins socio-émotionnels, pour lesquels une présence à temps plein à l'école n'est pas immédiatement envisageable.

La mise en œuvre de la scolarisation à temps partiel doit reposer sur un accord de **collaboration** entre l'école, la famille et, le cas échéant, d'autres professionnels. Lorsqu'il n'est pas possible de parvenir à un consensus avec les parents, l'école peut appliquer cette mesure pendant un semestre, au maximum une année scolaire, sous réserve de l'accord du directeur (voir Annexe I.9 – Scolarisation à temps partiel).

1.3.1.2.2.2. Dispositions particulières en S6 et S7

Les dispositions particulières désignent toutes les modalités alternatives ou complémentaires qui s'appliquent lors des épreuves écrites et orales ainsi que pendant tout le cycle de baccalauréat européen.

Les dispositions particulières sont en soi conçues pour compenser tout besoin individuel spécifique. Durant l'évaluation du candidat, l'enseignant et l'examineur externe ne lui

³ La Convention relative aux droits de l'enfant établit dans son article 12 que :

1. Les États parties garantissent à l'enfant qui est capable de discernement le droit d'exprimer librement son opinion sur toute question le concernant, les opinions de l'enfant étant dûment prises en considération eu égard à son âge et à son degré de maturité.

2. À cette fin, l'enfant doit notamment avoir la possibilité d'être entendu dans toute procédure judiciaire ou administrative le concernant (...).

accordent aucune mesure compensatoire supplémentaire en raison de ses besoins spécifiques. Les mêmes normes d'évaluation s'appliquent toujours à tous les candidats.

Certaines dispositions (local séparé, scribe ou lecteur) peuvent ne pas pouvoir être mises en place lors des **épreuves A** dans certaines écoles. Dans ces cas, les familles et les élèves doivent être informés à l'avance. Des activités d'évaluation différenciées ou l'utilisation de la technologie (par exemple, casque anti-bruit ou synthèse vocale) peuvent également être envisagées. Les différentes alternatives doivent être discutées avec les parents/les représentants légaux des élèves. Toutes les informations doivent également être communiquées à l'unité du Baccalauréat européen dans le cadre de la demande de dispositions particulières.

Procédure

Normalement, les dispositions particulières ne sont autorisées en S6 et S7 que lorsque des mesures similaires ont déjà été prises la/les année(s) précédente(s). Ceci ne s'applique pas nécessairement aux nouveaux élèves admis en S6 ou lorsque de nouvelles informations justifiant l'octroi de dispositions particulières sont apparues.

Une demande écrite de Dispositions particulières en S6 et S7 peut être soumise au Coordinateur du soutien pédagogique de la part d'un enseignant ou des parents/représentants légaux de l'élève ou par l'élève lui-même s'il n'est pas mineur.

Un enseignant peut initier le processus, mais la demande doit être introduite par les parents/représentants légaux de l'élève. Des dispositions particulières peuvent également être accordées aux élèves qui ne bénéficient pas d'un soutien éducatif.

La demande doit mentionner précisément sur quel diagnostic posé par un spécialiste elle est fondée. Elle doit également préciser clairement quelles dispositions particulières sont demandées.

Un rapport médical/psychologique/psycho-éducatif/pluridisciplinaire à jour, datant de deux ans tout au plus, qui justifie les dispositions particulières nécessaires, doit être joint (voir point 4.4. pour de plus amples détails). Les parents/représentants légaux de l'élève doivent fournir les documents pertinents.

Afin d'éviter tout conflit d'intérêts, l'expert qui évalue les élèves ne sera ni un employé de l'École européenne ni un parent de l'élève.

Chaque demande de dispositions particulières sera traitée en fonction de son mérite.

Les demandes de dispositions particulières pour le Baccalauréat sont déposées au plus tard **le 15 octobre** de l'année scolaire précédant l'entrée dans le cycle du Baccalauréat, c'est-à-dire durant la 5e secondaire.

Les écoles doivent informer le Bureau central **le 30 octobre**, des dispositions particulières demandées pour S6 et S7.

Dans des circonstances exceptionnelles, imprévisibles et dûment documentées (maladie grave, accident, nouveaux inscrits, etc.), et uniquement dans ces cas, la demande visant à accorder des dispositions particulières pourra être déposée après l'expiration du délai précisé ci-dessus. La demande devra être accompagnée d'un dossier complet précisant les motifs sur lesquels elle repose. La décision concernant ces demandes tardives peut être prise par l'Inspecteur responsable du Soutien éducatif ou, en son absence, par le Chef d'Unité du Baccalauréat européen.

Demandes urgentes de dispositions particulières

En cas de demandes urgentes dues à des circonstances imprévisibles, à savoir des accidents survenus peu de temps avant les examens, la direction de l'école peut accorder des dispositions particulières et en informer immédiatement l'Unité BAC.

Les dispositions particulières pour des raisons urgentes et imprévisibles sont accordées pour une période limitée et doivent être confirmées pour les sessions d'examen suivantes en remplissant le formulaire régulier de demande de dispositions particulières.

Les dispositions énumérées ci-dessous peuvent être autorisées par l'école en S6 et S7:

Les écoles doivent informer le Bureau central (unité BAC) de toutes les dispositions particulières autorisées par le Directeur et ce, **avant le 30 octobre**.

- a) Local séparé pour le test/examen/évaluation, à l'exclusion des évaluations d'ÉDUCATION ARTISTIQUE et MUSICALE qui doivent avoir lieu dans la salle adaptée (salle d'ÉDUCATION ARTISTIQUE et de MUSIQUE); un local séparé ne sera pas nécessairement une salle individuelle où l'élève sera seul/isolé, mais une salle différente de la salle d'examen officielle où tous les candidats se réunissent pour passer le même examen ce jour-là;
- b) Modification des places attribuées ;
- c) Prise d'un traitement et/ou d'une boisson requise par une pathologie comme le diabète ;
- d) Présence d'un assistant pour prendre soin de l'état physique d'un élève afin de garantir son bien-être et sa sécurité. Cet assistant ne peut être un proche ni de l'élève ni de l'enseignant de la discipline faisant l'objet d'une épreuve ;
- e) Le recours à une aide à l'apprentissage habituellement utilisée en classe p. ex. une loupe; une prothèse auditive; l'utilisation d'un système auditif FM; une aide à la basse vision; des lentilles colorées ;
- f) Pour les élèves daltoniens, les couleurs peuvent être remplacées par des mots sur le sujet du test/examen ou un lecteur peut lire les couleurs pour l'élève ;
- g) Un maximum de 25 % de temps supplémentaire lorsque des élèves présentent une dyslexie dûment justifiée. Dans cette situation, les Écoles doivent informer l'unité BAC. Si le Directeur n'accorde pas le temps supplémentaire demandé, la demande sera soumise à l'unité BAC pour analyse par le Conseil d'Inspection du cycle secondaire ou l'Inspecteur en charge des dispositions particulières.

Les Dispositions particulières approuvées par l'école sont communiquées aux représentants légaux de l'élève, incluses dans le PAI de l'élève (le cas échéant) et enregistrées dans le dossier de l'élève.

Si l'école n'accorde pas une des mesures demandées, elle motive dûment la décision de refus (partiel) et la communique aux parents/représentants légaux dans un délai de deux semaines après la prise de décision.

Les dispositions énumérées ci-dessous ne peuvent être autorisées que par le Conseil d'inspection secondaire ou par l'inspecteur chargé du soutien (secondaire)

Toute justification pour chacune des dispositions doit être confirmée par les rapports de l'expert et par l'école.

- h) Aménagements apportés au format d'évaluation : taille du papier et de la police, contraste, alignement, interligne, présentation spatiale et pages imprimées. Une version papier et numérique en braille des examens peut également être mise à disposition.
- i) Du temps supplémentaire peut être octroyé aux élèves dont le rythme de travail est influencé par leur handicap. Un maximum de 25 % de temps supplémentaire peut être accordé par examen:

Temps supplémentaire accordé pour un examen de 3 heures = 45 minutes

Temps supplémentaire accordé pour un examen de 4 heures = 60 minutes

Temps supplémentaire accordé pour un examen de 5 heures = 75 minutes (ART)

Pour les autres tests et examens, le temps sera calculé en conséquence (arrondi à la minute supérieure) :

par exemple : 90 minutes : 23 minutes supplémentaires
 60 minutes : 15 minutes supplémentaires,
 45 minutes : 11 minutes supplémentaires,

Temps supplémentaire accordé uniquement pour le temps de préparation des examens oraux, aux élèves ayant bénéficié de cette mesure spécifique :
+5 minutes supplémentaires.

Ainsi, le temps total de préparation à l'examen oral pour les élèves qui ont bénéficié de mesures de temps supplémentaires est de 25 minutes (+ 5 minutes supplémentaires pour choisir la question et se rendre dans la salle de préparation).

Examen oral : 20 minutes (pas de temps supplémentaire).

- j) Temps de repos – durant ce temps, l'élève ne peut ni lire, ni écrire ni prendre la moindre note et peut quitter la salle en étant accompagné. Le temps de repos ne modifie pas la durée de l'examen ;
- k) Pour les élèves sourds ou malentendants, les questions et les instructions lors des examens oraux sont données par écrit, les exercices utilisant des fichiers audio ou des vidéos sont remplacés par des exercices écrits ou les élèves reçoivent un script du fichier audio ou de la vidéo) ;
- l) Réponses écrites aux examens oraux par un candidat qui a de graves difficultés d'expression orale;
- m) Utilisation d'un ordinateur de bureau ou portable, d'une tablette ou d'un appareil approprié et le logiciel approuvé correspondant pour remplacer l'écriture à la main pour les élèves qui souffrent de dyslexie, dysgraphie ou tout autre trouble influençant l'expression écrite. L'école s'assure que tout ordinateur/ordinateur portable utilisé est débarrassé des informations stockées et de la fonction de vérification orthographique et n'est pas connecté à Internet. Il convient de noter que, lors des épreuves non linguistiques, ce sont le contenu et le savoir-faire qui sont évalués et non les compétences linguistiques.
- n) Utilisation d'une simple calculatrice arithmétique lorsqu'aucune calculatrice n'est normalement autorisée en cas de dyscalculie profonde ;
- o) Ne pas tenir compte des fautes d'orthographe dans les tests/examens linguistiques en cas de dyslexie sévère. Cette disposition ne peut être accordée qu'aux élèves dont la dyslexie a été officiellement diagnostiquée au plus tard en S3 (ou au niveau scolaire équivalent). Le rapport multidisciplinaire doit clairement identifier les types d'erreurs caractéristiques de la dyslexie commises par l'élève. Il convient de noter que dans les examens autres que les examens linguistiques, ce sont les connaissances/compétences qui sont évaluées, et non les erreurs linguistiques.
- p) Un facilitateur pour assister les élèves sourds ou malentendants soit en langue des signes soit en lecture sur les lèvres.

Des dispositions pouvant être remplacées par la technologie. L'élève doit être familiarisé avec la technologie avant de l'utiliser dans le cadre d'évaluations. L'école veille à ce que tout ordinateur/ordinateur portable utilisé soit vidé de toute information stockée et que le logiciel ne soit pas connecté à Internet.

- q) Utilisation d'un ordinateur, d'un ordinateur portable ou de tout autre appareil approuvé pour remplacer l'écriture manuscrite pour les élèves diagnostiqués comme souffrant de dyslexie, de dysgraphie ou de tout autre trouble affectant l'expression écrite.

En cas de dyslexie :

- r) Utilisation d'un correcteur orthographique ou de tout autre logiciel spécifique approuvé et de l'ordinateur ou de l'appareil correspondant. Cette demande doit être confirmée par l'école.
- s) s) 1. Logiciel/appareil de synthèse vocale et de reconnaissance vocale approuvé ; ou
s) 2. Un scribe pour transcrire mot à mot les réponses dictées par l'élève et relire les réponses de l'élève si nécessaire ; ou
s) 3. Un enregistrement audio des réponses lorsque s)1 et s)2 ne sont pas disponibles.
- t) t) 1. Logiciel/appareil de synthèse vocale approuvé ;
t) 2. Un lecteur pour lire le sujet d'examen et relire les réponses.

Dans le cas d'un élève présentant de graves difficultés de concentration ou un handicap neurologique l'empêchant de prêter attention aux tâches d'évaluation :

- u) u) 1. Logiciel/application/appareil approuvé; ou
u) 2. Un souffleur.

Les écoles peuvent proposer l'inclusion de logiciels, d'applications et de dispositifs spécifiques visant à permettre l'égalité d'accès et de chances.

Une liste des appareils, des applications et des logiciels approuvés au niveau du système est mise à la disposition des Écoles et des familles, et est régulièrement mise à jour.

[L'Annexe II.1](#) du présent document énumère les dispositifs et logiciels approuvés qui peuvent être utilisés dans le contexte de l'évaluation.

Toute disposition particulière approuvée par le Conseil d'inspection (secondaire) ou l'inspecteur responsable du soutien (secondaire) est communiquée aux parents/représentants légaux. Ils sont inclus dans le(s) PAI de l'élève (le cas échéant) et enregistrés dans le dossier de l'élève.

Si le Conseil d'inspection ou l'inspecteur n'accorde pas une ou plusieurs des mesures demandées, il motive dûment la décision de refus (partiel) et la communique aux parents/représentants légaux dans un délai de deux semaines après la prise de décision.

Étapes	Dispositions particulières approuvées par l'École	Délai
Demande	Parents/représentants légaux ou enseignants. Les élèves peuvent également discuter de leurs besoins en matière de dispositions particulières avec leurs parents/représentants légaux ou enseignants.	Avant le 15 octobre lorsque l'élève se trouve en S5
Mise à disposition du rapport	Les parents/représentants légaux doivent fournir le rapport pertinent pour appuyer la demande et permettre à la direction de prendre une décision éclairée.	Avant le 15 octobre lorsque l'élève se trouve en S5
Discussion/justification	Les parents/représentants légaux, les enseignants et l'équipe de soutien pédagogique discutent des besoins de l'élève et des différentes possibilités de dispositions particulières pour répondre à ces besoins.	Présentation finale y compris le rapport pertinent – 15 octobre lorsque l'élève se trouve en S5
Décision	La direction prend sa décision à la lumière des informations fournies, y compris le rapport pertinent. Dans des cas urgents et justifiés, la direction peut accorder des dispositions particulières avant et jusqu'à ce que les parents/représentants légaux présentent le rapport.	
Notification de la décision	La décision est communiquée aux enseignants de l'élève et aux parents/représentants légaux en temps utile. L'école motive le refus de chaque mesure demandée. L'école informe l'Unité BAC des dispositions particulières approuvées par la direction de l'école.	Communication aux parents/représentants légaux env. deux semaines après la prise de décision. Communication à l'unité BAC Unit avant le 30 octobre.
Étapes	Dispositions particulières approuvées par le Conseil d'inspection secondaire	Délai

Demande	Parents/représentants légaux, enseignants, élèves ≥18. Les élèves ≤18 peuvent également discuter de leurs besoins en matière de dispositions particulières avec leurs parents/représentants légaux ou enseignants.	
Mise à disposition du rapport	Les parents/représentants légaux doivent fournir le rapport pertinent pour appuyer la demande et permettre à la direction de prendre une décision éclairée.	
Discussion/justification	Les parents/représentants légaux, les enseignants et l'équipe de soutien pédagogique discutent des besoins de l'élève et des différentes possibilités de dispositions particulières pour répondre à ces besoins.	Présentation finale y compris le rapport pertinent – 15 octobre pour les élèves en S5
Demande envoyée à l'unité BAC	L'école télécharge/envoie les demandes à l'unité BAC.	30 octobre - élève en S5
Décision	Le Conseil d'inspection secondaire analyse les demandes et prend une décision	Habituellement en février
Notification de la décision	La décision est communiquée à l'école qui informe les parents/représentants légaux. Le refus de chaque mesure demandée est dûment justifié.	Communication aux écoles env. deux semaines après la prise de décision.

Étapes	Dispositions particulières urgentes approuvées par le Directeur ou par l'Inspecteur du soutien éducatif secondaire.	Délai
Demande	Les parents/représentants légaux ou les enseignants ou les élèves ≥18 ans demandent les Dispositions particulières et fournissent le rapport pertinent pour appuyer la demande	Immédiatement après la situation conduisant à la nécessité de prendre des dispositions particulières
Décision : Directeur	Dispositions particulières accordées par le Directeur - la direction décide Dispositions particulières accordées par l'Inspecteur du soutien éducatif : - la direction envoie/télécharge la demande à l'unité BAC.	Dès que la demande est complète
Décision : Inspecteur du soutien éducatif	L'Inspecteur du soutien éducatif analyse la demande et prend une décision	Dès que la demande est prête à être analysée

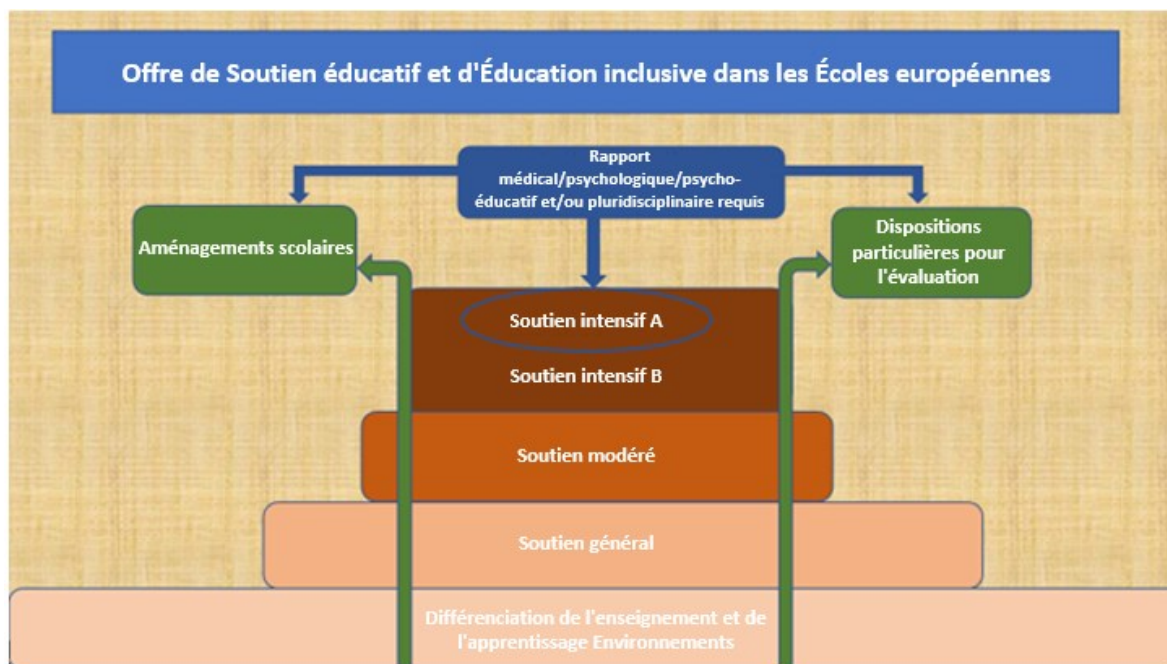
La liste ci-dessus n'a pas vocation à être exhaustive. Si aucune de ces mesures ne permet de répondre aux besoins d'un élève, les parents/représentants légaux ou les élèves de plus de 18 ans peuvent demander des dispositions appropriées complémentaires. Ces dispositions sont accordées soit par le Conseil d'inspection secondaire, soit par l'Inspecteur (secondaire) responsable du soutien éducatif.

1.4. Mise à disposition du Soutien éducatif

Les Écoles européennes proposent trois types de programmes de soutien : soutien général, modéré et intensif. Ceux-ci reçoivent une définition précise dans le document « Politique en matière de soutien éducatif dans les Écoles européennes » (2012-05-D-14).

Le soutien éducatif peut être fourni in situ ou à distance, conformément à la « Politique d'enseignement et apprentissage à distance pour les Écoles européennes » (2020-09-D-10).

Les principes de ressources, d'administration, d'évaluation et de promotion sont décrits aux chapitres 3, 4 et 5.



2. Rôles et responsabilités

2.1. Autorités nationales

L'offre d'une éducation inclusive de qualité relève de la responsabilité de tous les professionnels des écoles, en particulier du personnel enseignant. La diversité croissante dans les classes exige de tous les enseignants qu'ils répondent aux différents besoins d'apprentissage des élèves, notamment par la création d'environnements d'apprentissage flexibles et adaptables, y compris la différenciation.

Les Écoles européennes ont pour objectif de disposer d'enseignants de soutien pleinement qualifiés, possédant des qualifications et une expérience dans le domaine du Soutien éducatif, de l'Éducation inclusive et des besoins éducatifs spéciaux.

Lors de la nomination du personnel détaché, l'autorité nationale s'assure que les Enseignants de soutien éducatif ont les qualifications et l'expertise telles qu'établies dans le document Profil du personnel enseignant impliqué dans le Soutien éducatif ([annexe III. 1](#)), à savoir que :

- a) tous les enseignants adhèrent aux valeurs communes et possèdent les qualifications et l'expérience nécessaires pour promouvoir des environnements d'apprentissage accessibles et différencier leur enseignement en fonction des besoins d'apprentissage et des capacités des élèves.
- b) Les Enseignants de soutien éducatif ont, en plus des compétences établies pour tous les enseignants, la qualification spécifique, les connaissances et les compétences sur la façon de fournir un Soutien éducatif efficace répondant aux différents besoins d'apprentissage et d'éducation spéciale.

L'inspecteur national examinera et approuvera les qualifications et l'expérience des chargés de cours de soutien afin de garantir l'expertise nécessaire pour fournir un soutien, conformément au profil établi dans le document « Profil du personnel enseignant impliqué dans le Soutien éducatif ».

Une attention particulière sera accordée aux compétences mentionnées ci-dessus lors de l'évaluation des enseignants.

La direction de l'école consulte les inspecteurs nationaux en cas de refus potentiel d'inscription et/ou d'interruption de l'inscription. Les inspecteurs compétents fournissent des conseils comme indiqué au point 4.4.3.

Dans la mesure du possible, l'inspecteur national et/ou l'inspecteur du pays d'accueil aideront les écoles, à, par exemple:

- interpréter les recommandations faites par un expert ou un institut national
- assurer la liaison avec les écoles et les experts ou institutions nationales qui offrent un soutien à l'élève
- accéder aux centres de ressources nationaux pour trouver du matériel pédagogique spécialisé
- renforcer la coopération entre l'école et l'État membre/la Municipalité d'accueil et les écoles locales
- faciliter une transition douce et efficace vers d'autres parcours éducatifs.

2.2. Conseils d'inspection, Comité pédagogique mixte, Comité budgétaire et Conseil supérieur

Les Comités et le Conseil supérieur veillent à l'adéquation des ressources et supervisent l'enseignement dispensé par les Écoles européennes, y compris l'évaluation de l'efficacité du soutien apporté.

2.3. L'Unité de développement pédagogique, en collaboration avec l'Unité informatique et statistiques

Les Unités aident les divers comités préparatoires à s'acquitter de leur mission et assurent le soutien technique et administratif nécessaire à l'évaluation performante du soutien dispensé dans les écoles.

2.4. Coordinateur central du soutien éducatif et de l'éducation inclusive

Le Coordinateur central pour le soutien éducatif et l'éducation inclusive rend des comptes au Secrétaire général adjoint et l'aide à coordonner la Politique de soutien éducatif et la mise en œuvre du Plan d'action sur le soutien éducatif et l'éducation inclusive. Il/elle coopère étroitement avec l'Unité de développement pédagogique et les Inspecteurs nationaux chargés du soutien pédagogique dans le système des EE.

Le Coordinateur central pour le Soutien éducatif et l'Éducation inclusive :

- est le point de contact pour les écoles (Directeurs, Coordinateurs de soutien éducatif, éducateurs et parents/représentants légaux) concernant les questions liées à la fourniture du soutien éducatif et de l'éducation inclusive au niveau du système ;
- organise un échange de bonnes pratiques ;
- favorise une mise en œuvre harmonisée, cohérente et conforme du soutien éducatif et de l'éducation inclusive au niveau du système.

2.5. Groupe de travail « Politique de soutien éducatif »

Le groupe de travail « Politique de soutien éducatif » veille à ce que les points de vue et l'expertise de toutes les personnes concernées par le soutien (les parents, les écoles, le Secrétaire général, les Inspecteurs, la Commission européenne, les élèves peuvent être invités à participer aux discussions) alimentent les discussions et les décisions relatives au soutien éducatif et à l'éducation inclusive dans les Écoles européennes. Le groupe discute des problèmes ou des questions d'intérêt dans le domaine du Soutien éducatif et de l'éducation inclusive et prépare des documents connexes à présenter aux organes décisionnels.

2.6. Inspecteurs du soutien (maternelle et primaire, secondaire)

Les inspecteurs de soutien sont, avec le BSG, responsables de la promotion de la mise en œuvre harmonisée et cohérente de la Politique et des Dispositions révisées relatives au soutien éducatif et l'éducation inclusive au niveau du système.

Les inspecteurs de soutien ont de préférence une qualification et une expertise en matière d'éducation inclusive et de besoins éducatifs spéciaux et participent à des formations pertinentes si nécessaire.

Ils conseillent les directeurs d'école ou assistent aux réunions du GCS lorsque le directeur le leur demande. Les Inspecteurs du soutien encouragent l'application cohérente des principes d'attribution et d'organisation du soutien nécessaire.

Les directeurs d'école consultent les inspecteurs en cas de refus potentiel d'inscription et/ou d'interruption de l'inscription ([annexes I.3 et I.4](#)).

Les inspecteurs du soutien organisent une formation continue annuelle pour les Coordinateurs du soutien éducatif.

Les inspecteurs du soutien fournissent des rapports statistiques sur la fourniture et les résultats du soutien. Ils assurent le suivi de toute question découlant de l'analyse statistique du soutien.

2.7. Écoles/directeurs

Les directeurs sont les responsables ultimes de la mise en œuvre du soutien éducatif et de l'éducation inclusive au sein des écoles. Pour garantir des décisions éclairées et participatives, le Directeur implique l'équipe de professionnels concernés dans les décisions relatives à la mise en œuvre du soutien éducatif et de l'éducation inclusive au niveau de l'école.

Les directeurs d'école peuvent déléguer leurs responsabilités dans la mise en œuvre du Soutien éducatif et de l'Éducation inclusive à d'autres membres de la direction de l'école et à d'autres membres du personnel de l'école.

Dans ce document, différents termes sont utilisés pour définir différentes possibilités d'attribution des responsabilités :

« Directeur » lorsque la responsabilité du Directeur n'est pas déléguée.

« Gestion de l'école » lorsque le Directeur peut déléguer la responsabilité aux membres de l'équipe de gestion.

« École » lorsque le Directeur peut déléguer cette responsabilité à tout membre/équipe du personnel de l'école.

Les lignes directrices spécifiques à l'école doivent clarifier les détenteurs de la responsabilité dans les différents aspects de la fourniture de Soutien éducatif et d'Éducation inclusive.

Les écoles ont clairement défini des lignes directrices spécifiques à l'école concernant la mise en œuvre du Soutien éducatif au niveau de l'école.

Les lignes directrices spécifiques à chaque école décrivent l'offre de soutien éducatif, les principaux acteurs impliqués dans le soutien à l'école concernée et les procédures à suivre. Les lignes directrices spécifiques à l'école doivent être publiées sur le site web de l'école, être pleinement conformes aux règles des écoles européennes, faire l'objet d'une révision régulière (annuelle) et inclure des informations sur un ensemble d'éléments fondamentaux ([annexe I.1](#))

Les Écoles européennes visent à disposer d'Enseignants de soutien pleinement qualifiés, possédant des qualifications et une expérience dans le domaine du Soutien éducatif, de l'éducation inclusive et des besoins éducatifs spéciaux.

Lors de la nomination du personnel recruté localement, la direction de l'école s'assure que les enseignants ont la qualification et l'expertise telles qu'établies dans le document Profil du personnel enseignant impliqué dans le soutien éducatif, ([annexe III.1](#)), à savoir que :

- c) tous les enseignants adhèrent aux valeurs communes et possèdent les qualifications et l'expérience nécessaires pour promouvoir des environnements d'apprentissage accessibles et différencier leur enseignement en fonction des besoins d'apprentissage et des capacités des élèves ;
- d) Les Enseignants de soutien éducatif ont, en plus des compétences établies pour tous les enseignants, les qualifications spécifiques, les connaissances et les compétences sur la façon de fournir un Soutien éducatif efficace répondant aux différents besoins d'apprentissage et d'éducation spéciale.

La direction de l'école consulte l'inspecteur compétent pour examiner et valider les qualifications des Enseignants de Soutien éducatif.

La direction de l'école veille à ce que les enseignants mettent en œuvre des stratégies d'organisation, d'enseignement et d'apprentissage efficaces pour répondre aux besoins individuels de chaque élève (environnements d'apprentissage accessibles, enseignement et apprentissage différenciés en classe, enseignement et apprentissage en petits groupes, enseignement et apprentissage individuels en classe et en dehors, coopération de tous les enseignants impliqués dans l'enseignement de l'élève, évaluation systématique des progrès de l'élève).

La direction de l'école veille à ce que les stratégies d'enseignement et d'apprentissage et les activités d'évaluation appropriées soient démontrées lors de l'évaluation des enseignants.

La direction de l'école nomme un ou plusieurs Coordinateurs du soutien éducatif ayant le profil établi au point 3.1.1, [annexe III.2](#), et leur accorde un temps suffisant pour leur travail, conformément à la recommandation établie au niveau du système à l'[annexe III.3](#).

L'école précise, dans les lignes directrices spécifiques à l'école, les responsabilités de toutes les personnes impliquées dans la planification du soutien éducatif ou la rédaction du Plan d'apprentissage en groupe (GLP), du Plan d'apprentissage individuel (PAI) ou de la Convention de soutien intensif.

L'école inclut dans ses lignes directrices spécifiques à l'école une déclaration sur la façon dont la documentation sera conservée/enregistrée en ce qui concerne la confidentialité et le Règlement général sur la protection des données (RGPD).

L'école met en œuvre la *Politique de formation sur le Soutien éducatif et l'Éducation inclusive* ([annexe I.5](#)) et organise des formations continues locales pour les enseignants.

L'école informe régulièrement les parents/représentants légaux de l'évolution de leur enfant. L'école informe les parents/représentants légaux chaque fois qu'un soutien éducatif et un aménagement raisonnable sont recommandés pour leur enfant, les associe aux décisions concernant les mesures de soutien en question, demande leur autorisation avant le début de la prestation de soutien éducatif et les informe régulièrement de l'évolution de leur enfant.

L'école coopère avec les autorités nationales.

L'école coopère avec les institutions compétentes du pays d'accueil ou de l'État membre, y compris les centres de ressources nationaux et les services de soutien locaux et régionaux.

La direction de l'école met en œuvre la *Politique d'accès dans les Écoles européennes* ([annexe I.6](#)) si l'école dispose des ressources nécessaires pour le faire et dans le cadre de ses attributions.

La direction de l'école assure le lien entre l'équipe de soutien pédagogique et les différents groupes/équipes existants dans l'école, à savoir les équipes de soins, afin de garantir une approche cohérente de l'enseignement.

La direction de l'école peut organiser des équipes de soutien en fonction des besoins de l'école.

2.7.1. Groupe-conseil de soutien

Le Groupe-conseil de soutien (GCS) est un groupe multi-professionnel au niveau de l'école qui évalue les demandes de soutien intensif, y compris la documentation pertinente, et conseille le Directeur sur les dispositions à accorder dans les situations d'apprentissage et d'évaluation et sur les mesures de soutien à mettre en place.

Le GCS discute de la meilleure façon de répondre aux besoins de l'élève et coordonne et surveille le développement des élèves bénéficiant de thérapies dans l'école par le biais d'une convention tripartite.

Dans le cadre des rapports médicaux/psychologiques/psychopédagogiques et/ou pluridisciplinaires, le GCS peut examiner la possibilité de dispenser un élève présentant un handicap permanent et stable d'un nouveau test, en dehors des mises à jour régulières.

Le GCS est présidé par un membre de la direction de l'école ou par le coordinateur du Soutien éducatif. Les lignes directrices spécifiques à l'école doivent préciser qui préside les réunions du GCS.

Le GCS se réunit en fin d'année scolaire pour évaluer le PAI et proposer sa résiliation, sa poursuite ou sa révision.

Le GCS peut également se réunir au cours de l'année scolaire lorsque l'évolution du processus d'apprentissage de l'élève entraîne une mise à jour significative/substantielle de l'accord de Soutien intensif ou du PAI.

La composition du GCS peut différer entre les cycles maternel/primaire et secondaire. Outre le président, le GCS est composé des enseignants de l'élève, du Coordinateur du soutien éducatif et des parents/représentants légaux de l'élève. D'autres acteurs concernés peuvent également être impliqués : psychologue scolaire, coordinateurs de cycle, conseillers d'éducation, médecin scolaire, thérapeutes dans le cadre de conventions tripartites, experts externes indépendants qui peuvent accompagner les parents/représentants légaux. À la demande de la direction, les inspecteurs du Soutien éducatif peuvent également participer aux réunions du GCS.

La composition du GCS est détaillée à [l'annexe IV.1](#).

2.8. Élèves

Les élèves bénéficiant d'un soutien général et modéré sont encouragés à discuter de leurs besoins et du type de soutien.

Les élèves bénéficiant d'un soutien intensif sont consultés au préalable sur le type de soutien requis. Autant que possible, l'avis de l'élève est pris en compte.

2.9. Parents/représentants légaux

Les parents/représentants légaux jouent un rôle actif dans les contacts avec les enseignants de leur enfant. Les parents/représentants légaux communiquent toute information pertinente à l'école dès l'inscription ou durant l'année scolaire.

Lorsque les parents/représentants légaux décident de refuser le Soutien éducatif proposé par l'école, ils informent l'école de leur décision par écrit.

L'école informe les parents/représentants légaux chaque fois qu'un soutien éducatif et un aménagement raisonnable sont recommandés pour leur enfant, les associe aux décisions concernant les mesures de soutien en question, demande leur autorisation avant le début de la prestation de soutien éducatif et les informe régulièrement de l'évolution de leur enfant.

3. Ressources et professionnels

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

Le Coordinateur du soutien éducatif et les Enseignants de soutien collaborent avec ces experts qui peuvent également être invités aux réunions du GCS.

3.1. Professionnels impliqués dans le Soutien éducatif

Des professionnels hautement qualifiés sont la pierre angulaire pour fournir un enseignement de qualité et promouvoir des carrières d'apprentissage réussies. Les Écoles européennes visent à disposer d'un personnel qualifié, possédant les compétences requises (connaissances, expérience et motivation) et un haut niveau d'expertise pour fournir un Soutien éducatif et une Éducation inclusive de manière efficace et efficiente.

3.1.1. Coordinateurs du soutien éducatif

La direction de l'école nomme un ou plusieurs coordinateurs de soutien éducatif selon le profil établi dans le document *Recommandations concernant les qualifications et l'expertise des coordinateurs de soutien éducatif* ([annexe III.2](#)). La coordination dans les écoles a pour but d'organiser et de mettre en œuvre avec succès et efficacité la politique de soutien éducatif.

Une telle coordination inclut :

- aider le Directeur/Directeur adjoint à fournir un soutien éducatif, y compris l'élaboration de lignes directrices internes à l'école ; la collaboration au recrutement et à l'évaluation du personnel de soutien éducatif (enseignants de soutien et assistants) ; la garantie de l'organisation et du suivi du GCS, y compris la signature de Conventions de soutien intensif et la rédaction des PAI ; l'organisation et la supervision du processus de demandes de dispositions particulières, en veillant à l'application des mesures particulières convenues ; l'organisation et le suivi du processus dans le cas où les élèves ayant des besoins éducatifs spéciaux sont éventuellement désinscrits ou abandonnent leurs études ;
- assurer la liaison entre cycles sur le Soutien éducatif ;
- harmoniser l'offre de Soutien éducatif au sein des sections linguistiques et entre elles ;
- identifier les besoins en termes de formation continue dans le domaine du Soutien éducatif ;
- assurer la mise en œuvre d'une approche harmonisée de l'identification précoce et de l'intervention en matière de besoins spécifiques d'apprentissage et d'éducation ;
- jouer un rôle actif dans l'organisation de la formation continue sur le Soutien éducatif ;
- contribuer à la sensibilisation de la communauté de l'école ;
- assurer la liaison avec les équipes/groupes existants dans l'école qui sont chargés de veiller au bien-être des élèves ;
- compiler des données sur le soutien ;
- tenir un relevé de tous les élèves ayant bénéficié d'un Soutien général, modéré ou intensif ;
- conserver et archiver les documents confidentiels (PAG et PAI) conformément aux réglementations relatives à la confidentialité ;

- recommander l'arrêt du soutien éducatif, en concertation avec les autres professionnels qui travaillent avec le(s) élève(s) lorsqu'il n'est plus utile de le poursuivre ;
- jouer le rôle de point de contact pour les parents/représentants légaux, les élèves et le personnel et, si nécessaire, voire avec d'autres experts et les informer des besoins éducatifs des élèves ;
- contribuer à l'harmonisation du Soutien éducatif au sein du système des Écoles européennes ;

Le Coordinateur du Soutien éducatif possède de bonnes aptitudes de gestion, maîtrise plusieurs langues, et possède des qualifications d'enseignement ainsi que des qualifications et expériences spécialisées dans le domaine de l'éducation inclusive/du soutien éducatif/des besoins spéciaux, comme établi dans le profil pertinent ([annexe III.2](#)).

Les tâches du Coordinateur du soutien éducatif peuvent être modifiées en fonction des conditions particulières de chaque école. Les fonctions du Coordinateur du soutien éducatif seront clairement définies dans la description de poste.

Le Coordinateur du soutien éducatif jouera un rôle administratif et pédagogique clé. Le temps octroyé sera réparti conformément à la recommandation sur l'allocation de temps pour la Coordination ([annexe III.3](#)) et reflétera les besoins particuliers de chaque école. Le temps alloué doit être suffisant pour effectuer le travail de manière efficace et professionnelle.

3.1.2. Enseignants de soutien éducatif

Les Écoles européennes visent à disposer d'Enseignants de soutien pleinement qualifiés, possédant des qualifications et une expérience dans le domaine du Soutien éducatif, de l'éducation inclusive et des besoins éducatifs spéciaux.

Les enseignants détachés et les chargés de cours qui fournissent un Soutien éducatif doivent posséder les qualifications et l'expérience appropriées, telles qu'établies dans le document *Profil du personnel enseignant impliqué dans le Soutien éducatif* ([annexe III.1](#)).

En plus des compétences établies pour l'ensemble des enseignants, ils possèdent la qualification, les connaissances et les aptitudes spécifiques pour fournir un Soutien éducatif efficace répondant aux différents besoins d'apprentissage et d'éducation spéciale.

Les qualifications des enseignants détachés doivent être reconnues par le pays où ils enseignent.

Leurs diplômes et titres sont soumis à l'inspecteur national pour validation. À cette fin, la direction de l'école envoie les diplômes et les certificats à l'inspecteur national pour approbation.

L'enseignant de soutien :

- travaille avec des élèves qui ont besoin d'un soutien éducatif et qui présentent des besoins éducatifs spéciaux (besoins d'apprentissage, émotionnels, comportementaux et/ou physiques) ;
- fournit un soutien général à de petits groupes dans ou hors de la classe, ainsi qu'un soutien modéré et intensif en petits groupes ou un soutien individuel dans ou hors de la classe ;
- utilise des méthodes d'enseignement différenciées appropriées et aide les élèves à développer des stratégies d'apprentissage adéquates en utilisant un matériel pédagogique adapté ;
- entreprend une observation et une évaluation détaillées et soutient les enseignants principal/de matière dans l'identification précoce des besoins en matière de soutien éducatif ;

- opte pour les stratégies pédagogiques les mieux adaptées à l'élève en concertation avec l'enseignant principal ou de matière et tout professionnel travaillant avec l'élève ;
- rédige un PEG pour le groupe bénéficiant d'un soutien général et un PAI pour chaque élève bénéficiant d'un soutien modéré ou intensif, en coopération avec l'enseignant principal/de matière ;
- assure la liaison avec tous les membres de l'équipe, dont l'enseignant principal ou de matière, durant le processus d'apprentissage et collabore avec eux ;
- assure la liaison et la coopération avec les enseignants de la classe ou de la matière et les autres membres de l'équipe au cours du processus d'apprentissage, en les conseillant sur les différents profils d'apprentissage des élèves bénéficiant de besoins d'apprentissage spécifiques et ayant des besoins éducatifs spéciaux, ainsi que sur les approches novatrices en matière d'enseignement et d'apprentissage pour répondre à ces besoins ;
- assure la liaison avec les experts externes et les thérapeutes travaillant selon une convention tripartite ;
- évalue les progrès de l'élève ;
- consigne les acquis afin d'avoir des informations à disposition si nécessaire ;
- assure la liaison avec les parents/représentants légaux sur les progrès et les besoins de l'enfant ;
- participe à des réunions et des formations ;
- assume la responsabilité de son développement professionnel continu, y compris la réflexion sur sa (propre) pratique et l'apprentissage et la mise à jour continus de ses connaissances.

3.1.3. Assistants de soutien éducatif

Les assistants de soutien éducatif jouent un rôle important en appui des élèves et pour le travail des enseignants. Sa mission exige de bonnes compétences en communication mais aussi souplesse, patience, esprit d'initiative et discrétion. Si, pour quelque raison que ce soit, un assistant n'est pas présent, l'élève rejoint sa classe.

Les missions et responsabilités de l'assistant de soutien comprennent des tâches dans les domaines suivants :

- **soutien à l'école, aux enseignants principal/de matière et aux Enseignants de soutien** : participation générale aux activités de l'école ; planification et préparation des activités, participation aux activités générales ;
- et **soutien direct aux élèves** : participation à des activités spécifiques développées par l'élève, infirmerie et activités de soins.

Lorsque cela est nécessaire pour permettre des aménagements raisonnables (par exemple l'utilisation d'un scribe, ou pour assurer un point de référence stable, par exemple en cas de troubles anxieux) et lorsque cela est dans l'intérêt de l'élève, la présence de l'assistant pendant les tests et examens est autorisée, sans préjudice des règles d'évaluation et d'examen. Le poste d'assistant de soutien éducatif est décrit à [l'annexe III.4.](#)

3.1.4. Thérapeutes

Certains élèves peuvent avoir besoin, pour se développer et apprendre, d'un soutien dispensé par des thérapeutes (principalement des orthophonistes, des psychomotriciens et des thérapeutes comportementaux). Leur intervention est régie par une convention tripartite.

Le rôle de l'école se limite à mettre un local adapté à la disposition de l'élève et du professionnel dont les services sont requis, convenir d'un horaire, tenir compte des activités en classe et assurer la coordination ainsi que le suivi du développement de l'élève à travers les réunions du GCS auxquelles peuvent participer les thérapeutes.

Ces thérapeutes fournissent des services et sont payés directement par les parents/représentants légaux. Une rémunération forfaitaire des thérapeutes est prévue exclusivement pour sa participation aux réunions du Groupe-conseil de soutien, à la demande de la direction ou des parents/représentants légaux.

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

Les thérapeutes peuvent être inscrits sur différentes listes, à condition de posséder les qualifications professionnelles dûment reconnues requises⁴. Pour fournir leurs services, conformément à la libre prestation transfrontalière dans l'UE, il n'est pas nécessaire d'être établi professionnellement dans l'État membre de résidence de l'école concernée. Toutefois, les thérapeutes doivent avoir leurs qualifications reconnues dans l'État membre d'accueil de l'École.

3.1.5. Psychologues scolaires

Les psychologues scolaires jouent un rôle important dans l'organisation et le fonctionnement du Soutien éducatif.

Le rôle des psychologues scolaires est varié :

- collaborer/intervenir dans la mise en place d'environnements d'apprentissage accessibles
- développer des activités de détection précoce et de prévention des difficultés/incapacités/troubles d'apprentissage
- soutenir les enseignants et les autres personnels de soutien dans la mise en place de mesures de soutien intensif et de dispositions particulières et/ou d'aménagements de salle de classe,
- faciliter/établir le contact avec des experts externes/centres de ressources - locaux ou nationaux - participant au GCS.

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

Les rôles et devoirs des psychologues seront clarifiés dans le document *Mission, obligations et cadre de travail des psychologues dans les Écoles européennes* (qui sera annexé au présent document lorsqu'il sera approuvé par le Conseil supérieur). Annexe III.6

3.2. Moyens matériels

3.2.1. Installations et équipements

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

À cette fin, la politique d'accessibilité ([annexe I.6](#)) guide les différents niveaux du système, y compris les écoles, dans la prévention, l'identification et l'élimination des obstacles éventuels qui peuvent entraver la pleine participation d'un élève à l'éducation.

⁴ De plus amples informations sont disponibles sur le site Web du Bureau du Secrétaire général http://schola-europaea.eu/cei/file/call3_FR.pdf

La qualité de l'environnement a un impact important sur l'apprentissage. L'école mettra à disposition des salles appropriées équipées de l'équipement et des technologies d'assistance et de compensation nécessaires pour assurer les activités de soutien.

Les écoles doivent également être dotées des ressources nécessaires pour assurer les conditions requises pour la fourniture effective d'un Soutien pédagogique dans le cadre de l'enseignement et de l'apprentissage à distance, le cas échéant.

3.2.2. Budget

3.2.2.1. Soutien général, modéré et intensif B

Les formes de Soutien général, modéré et intensif B sont dispensées sur un budget commun recalculé chaque année. Le montant du budget commun de chaque école est calculé conformément à l'Annexe II du document 2019-04-D-13.

Le budget commun du Soutien général, modéré et intensif B est déterminé en fonction de la population scolaire totale de l'école. En outre, les écoles intègrent dans ce budget commun l'enveloppe (voir l'Annexe II du document 2019-04-D-13) allouée aux élèves de l'école sans section linguistique correspondant à leur langue maternelle (SWALS).

Pour prévoir ce budget mixte, les chiffres de l'année scolaire précédente sont utilisés (c'est-à-dire que la population scolaire de 2020-2021 sert à établir le budget pour 2023).

Les décisions quant à la répartition du budget commun de Soutien général, modéré et intensif B sont laissées aux écoles dans le cadre de leur autonomie de planification qui respectent les orientations générales du document principal sur la Politique de soutien éducatif.

Les calculs utilisés à l'Annexe II du document 2019-04-D-13 sont fournis à des fins exclusivement administratives. Le soutien dispensé est attribué en fonction des besoins des élèves dans l'école et non par section ou année d'études. Les fonds destinés au Soutien éducatif sont inscrits à la ligne budgétaire / poste 60 1104.

Le budget alloué à l'offre de soutien éducatif et d'éducation inclusive comprend également une ligne budgétaire spécifique pour le matériel et la formation en matière de soutien éducatif et d'éducation inclusive.

Le budget pour la mise en œuvre de la politique de formation est établi dans le document à l' [annexe I.5](#)

Les fonds destinés au matériel de soutien pédagogique et à la formation sont inscrits à la ligne budgétaire/poste 60 2201.

3.2.2.2. Soutien intensif A

Pour les élèves présentant des besoins éducatifs spécifiques, le système des Ecoles européennes a un budget spécifique et distinct basé sur les besoins réels de chaque école, prévu un an à l'avance et calculé sur la base du nombre d'élèves présentant des besoins spécifiques (Groupe A) fréquentant déjà l'école.

Le budget global alloué au Soutien éducatif sera la somme des deux parties dont il est fait mention aux points 3.2.2.1 et 3.2.2.2.

3.2.2.3. Besoins en coordination pour le Soutien éducatif

Les besoins en coordination pour le Soutien éducatif sont financés à partir des disponibilités à la ligne budgétaire / poste 60 1104.

En principe, il n'est pas demandé aux Coordinateurs de Soutien éducatif d'assurer les tâches autres que celles reprises dans leur description de fonction initiale, telle que reprise sous le point 3.1.1 du présent document, à l'intérieur du temps de coordination attribué à partir du budget pour le Soutien éducatif.

La direction a la possibilité d'évaluer la nécessité de rémunérer les Coordinateurs de soutien éducatif pour leur participation aux Conseils de classe et aux réunions relatives aux conventions de Soutien au cours de l'année scolaire, en sus du temps de coordination, lorsque celui-ci s'avère insuffisant

3.2.2.4 Justification et approbation du budget proposé

Le projet de budget est soumis à l'approbation du Conseil d'administration avec les justifications requises : liste (non nominative) des élèves présentant des besoins spécifiques et indication du type de support, du cycle, de la difficulté/du handicap/du trouble d'apprentissage, des coûts pris en charge et du type (leçons ou assistance) de soutien nécessaire.

La direction de l'école présente au Conseil d'administration les besoins d'allocation de temps pour la coordination du soutien, y compris la composante flexible.

Les fonds octroyés au Soutien intensif doivent être mis à disposition pour répondre aux besoins des élèves diagnostiqués durant l'année scolaire de la projection⁵. L'école devra trouver les moyens supplémentaires qui peuvent être requis dans le cadre de l'enveloppe budgétaire déjà disponible dans le système (si nécessaire dans toutes les écoles et sur tous les chapitres).

4. Administration (inscription/admission/procédures/dossier)

4.1. Principe d'inscription

A l'inscription, l'école rassemble les données pertinentes auprès des parents/représentants légaux, y compris sur les résultats scolaires de l'élève et le Soutien éducatif dont il a déjà bénéficié, voire les besoins éducatifs spécifiques qui ont déjà été pris en charge.

Il incombe aux parents/représentants légaux de garantir que les données fournies sont exactes, fiables et complètes.

Dans le cas d'un élève qui pourrait nécessiter un soutien intensif, le Directeur peut décider de convoquer une réunion du Groupe-conseil de soutien dès que l'inscription est traitée, afin d'examiner les aménagements et autres mesures de soutien dont l'élève a besoin.

Toutes les possibilités de le faire doivent être examinées minutieusement par l'école, avant de déclarer que l'école n'est pas en mesure de répondre aux besoins éducatifs spéciaux de l'enfant. Chaque fois que cela est nécessaire, l'école met en œuvre la procédure établie dans les lignes directrices relatives aux décisions d'inscription des élèves ayant des besoins éducatifs spéciaux ([annexe I.3](#))

Toute information pertinente est communiquée au Coordinateur du soutien éducatif. Le Coordinateur du soutien éducatif veillera à ce que l'enseignant principal/de matière soit informé des informations pertinentes de manière exhaustive et en temps utile.

Si les parents de l'élève ou ses représentants légaux ne sont pas en mesure de fournir les informations nécessaires au moment de l'inscription, celle-ci pourra être annulée par le Directeur même si elle a déjà été actée.

⁵ C'est-à-dire que le budget pour l'année t est prévu, débattu et approuvé entre janvier et avril de l'année (t-1). Donc, le budget du Soutien intensif est basé sur les besoins des élèves présents à l'école en janvier (t-1).+ Il se peut que de nouveaux élèves présentant des besoins éducatifs spécifiques soient inscrits en septembre (t-1), mais comme il était raisonnablement impossible de prévoir leur présence dès janvier, les besoins de ces nouveaux élèves et leur financement devront être examinés en même temps.

4.2. Soutien général

4.2.1. A qui est-il destiné ?

- Tout élève peut, à un moment ou à un autre de sa scolarité, avoir besoin d'un Soutien général au-delà de la différenciation normale en classe.
- Tout élève peut rencontrer des difficultés sur un volet spécifique d'une discipline ou avoir besoin de « se rattraper » parce qu'il est arrivé plus tard dans le système des Écoles européennes, a été malade ou n'étudie pas dans sa langue maternelle ou dominante.
- Les élèves peuvent avoir besoin d'une aide supplémentaire pour acquérir des stratégies d'apprentissage ou des aptitudes à l'étude performantes.

4.2.2. Procédures et organisation

Chaque école élabore des lignes directrices spécifiques à l'école régissant l'organisation du Soutien général, les principaux acteurs impliqués, et les procédures à suivre.

- Les demandes de Soutien général émanent des enseignants ou des parents/représentants légaux, par le biais des enseignants principaux/de matière.
- La direction de l'école prend la décision d'accorder un soutien général ;
- Si l'enseignant principal/de matière n'est pas d'accord avec le soutien demandé par les parents/représentants légaux, le Coordinateur du soutien éducatif discutera avec l'enseignant concerné et les parents/représentants légaux et en informera le directeur de l'école qui prendra la décision finale ;
- Si le directeur de l'école n'accorde pas ou n'accorde que partiellement une demande de soutien général, il motive dûment la décision de refus (partiel) et la communique aux parents/représentants légaux dans un délai de deux semaines après la prise de décision ;
- Les parents/représentants légaux sont informés qu'un Soutien éducatif a été recommandé pour leur enfant et sont invités à l'accepter ;
- Les Coordinateurs du soutien éducatif créent de petits groupes de 10 élèves maximum, dans la mesure du possible, et organisent le soutien dans ou en dehors de la classe, en fonction de la disponibilité des Enseignants de soutien. Dans des cas très exceptionnels, le Soutien général peut être dispensé à un élève seul ;
- L'Enseignant de soutien rédige, en collaboration avec l'enseignant principal/de matière, le Plan d'apprentissage de groupe (PAG) qui détaille le travail du groupe – ce plan intègre des objectifs et des critères de réussite pour le groupe ;
- L'Enseignant de soutien est en contact étroit et régulier avec l'enseignant principal/de matière pour s'assurer que les activités de soutien correspondent au travail effectué en classe et pour suivre ensemble les progrès de l'élève ;
- L'Enseignant principal ou de soutien informe régulièrement les parents/représentants légaux de l'évolution de leur enfant ;
- À la fin de chaque semestre, les Enseignants de soutien préparent un feedback écrit en coordination avec l'enseignant principal, qui sera partagé avec les parents/représentants légaux.

4.2.3. Documentation relative au Soutien général

- Demande écrite de l'enseignant ou des parents/représentants légaux de l'élève au Coordinateur du soutien éducatif
- Plan d'apprentissage en groupe

- Information préalable des parents/représentants légaux de l'élève et accord de ces derniers
- Rapports sur les progrès de l'élève.

Les règles concernant l'accès, la conservation et la rétention des documents et des informations sont établies au chapitre 9 du présent document, relatif à la protection des données.

4.3. Soutien modéré

4.3.1. A qui est-il destiné ?

- Le Soutien modéré est une extension du Soutien général en termes de complexité et de durée.
- Il est dispensé aux élèves ayant besoin d'un soutien plus ciblé ou présentant des difficultés d'apprentissage modérées. Il peut être transversal ou pluridisciplinaire.
- Il peut convenir aux élèves qui éprouvent des difficultés considérables pour suivre le programme scolaire à cause de problèmes linguistiques, de difficultés de concentration, des problèmes neurologiques ou pour d'autres raisons.
- Il peut être fourni pendant une période plus longue que le Soutien général, et chaque élève dispose d'un PAI.

4.3.2. Procédures et organisation du Soutien modéré

Chaque école élabore des lignes directrices spécifiques à l'école régissant l'organisation du Soutien modéré, les principaux acteurs impliqués, et les procédures à suivre.

- Les enseignants et les parents/représentants légaux peuvent demander un Soutien modéré.
- Les recommandations figurant dans un rapport médical/psychologique, psycho-éducatif et/ou pluridisciplinaire sont prises en considération lorsqu'un tel rapport est présenté par les parents/représentants légaux à l'enseignant de la classe/matière ou au Coordinateur du soutien éducatif pour l'admission.
- Si l'enseignant de la classe/de la matière n'est pas d'accord avec le soutien demandé par les parents/représentants légaux, le Coordinateur du soutien éducatif discutera avec l'enseignant concerné et les parents/représentants légaux et en informera le directeur de l'école qui prendra la décision finale.
- Si le directeur de l'école n'accorde pas ou n'accorde que partiellement une demande de soutien modéré, il motive dûment la décision de refus (partiel) et la communique aux parents/représentants légaux dans un délai de deux semaines après la prise de décision.
- Les parents/représentants légaux de l'élève sont informés qu'un Soutien éducatif a été recommandé pour leur enfant et sont invités à l'accepter.
- Les Coordinateurs du soutien éducatif créent de petits groupes de 6 élèves maximum et organisent le soutien individuel dans ou en dehors de la classe, en fonction des besoins des élèves et de la disponibilité des Enseignants de soutien.
- Les groupes s'organisent verticalement ou horizontalement au sein des sections ou entre elles en se concentrant sur les besoins des élèves concernés.
- Les Enseignants de soutien rédigent un PAI pour chaque élève en concertation avec l'enseignant principal ou de matière. Ce PAI est ensuite communiqué aux parents/représentants légaux. Ce PAI doit faire l'objet d'un suivi régulier.

- Le PAI inclut des objectifs d'apprentissage spécifiques et des critères d'évaluation des progrès des élèves et de réussite du soutien.
- L'Enseignant de soutien est en contact étroit et régulier avec l'enseignant principal/de matière afin de s'assurer que les activités de soutien correspondent au travail effectué dans la classe et de suivre ensemble les progrès de l'élève. L'enseignant principal/de matière ou de soutien informe régulièrement les parents/représentants légaux de l'évolution de leur enfant ;
- À la fin de chaque semestre, les Enseignants de soutien préparent une évaluation écrite en coordination avec l'enseignant principal/de matière, qui sera partagé avec les parents/représentants légaux.
- Sur la base de cette évaluation, l'école et les parents/représentants légaux discutent et se mettent d'accord sur la poursuite/adaptation/fin des interventions et des aménagements.

4.3.3. Documentation concernant le Soutien modéré

- Demande écrite de l'enseignant ou des parents/représentants légaux de l'élève au Coordinateur du soutien éducatif
- Rapport médical/psychologique/psycho-éducatif et/ou pluridisciplinaire, le cas échéant.
- Plan d'apprentissage individuel pour chaque élève.
- Documents motivant la nécessité de dispositions particulières fournis par les parents/représentants légaux de l'élève ainsi que l'accord de l'école.
- Information des parents/représentants légaux de l'élève et accord de ces derniers.
- Rapport sur les progrès de l'élève.

Les règles concernant l'accès, la conservation et la rétention des documents sont établies au chapitre 9 du présent document, relatif à la protection des données.

4.4. Soutien intensif

4.4.1. A qui est-il destiné ?

Soutien intensif A

Ce type d'accompagnement est mis en place sur la base d'une évaluation experte des besoins de l'enfant justifiée par un rapport médical/psychologique/psycho-éducatif et/ou pluridisciplinaire justifiant les besoins individuels particuliers de l'élève et la signature d'une convention entre le directeur et les parents/représentants légaux. Le Soutien intensif est dispensé aux élèves présentant des besoins éducatifs spécifiques, que ce soit en termes d'apprentissage, émotionnels, comportementaux ou physiques.

Soutien intensif B

Dans des cas exceptionnels, et seulement pour une durée limitée, le Directeur peut décider de dispenser un Soutien intensif B à un élève ou à un groupe d'élèves ne présentant pas de besoin éducatif spécifique diagnostiqué, et qui sont incapables de suivre le programme scolaire normal.

Par exemple, lorsqu'un ou plusieurs élèves ne peuvent pas accéder au programme scolaire en raison de problèmes liés à la langue (parce qu'ils suivent des cours dans une langue qu'ils ne connaissent pas encore), les élèves peuvent avoir accès à un soutien linguistique intégré à la matière : le soutien d'un enseignant de leur langue dominante pour faciliter le transfert des concepts structurels et de la terminologie entre les deux langues.

Dans la mesure du possible, le soutien intensif ne doit amener l'élève à manquer les leçons d'autres disciplines que dans des cas exceptionnels.

4.4.2. Admission au Soutien intensif

Pour les élèves dont les besoins correspondent davantage au profil A :

- Les enseignants ou les parents/représentants légaux des élèves peuvent demander un soutien intensif A.
- Les représentants légaux de l'élève fourniront au GCS un rapport médical/psychologique/psycho-éducatif et/ou pluridisciplinaire.
- Le GCS sera informé des conclusions des rapports médicaux/psychologiques/psycho-éducatifs/pluridisciplinaires.
- Toutes les décisions du directeur concernant l'admission au soutien intensif seront prises en tenant compte des propositions du GCS.

Évaluation et suivi réguliers des progrès

- Définir les principes des évaluations et la proposition de suivi, en règle générale au moins une fois par an.
- Sur la base d'un dossier comprenant l'évaluation/les recommandations du rapport pluridisciplinaire, les rapports d'évaluation des enseignants et/ou assistants de soutien, le PAI, les comptes-rendus des réunions précédentes du GCS mis à la disposition des membres du GCS suffisamment à l'avance.
- Entre deux évaluations régulières, les modifications importantes des heures de soutien, les modifications substantielles des dispositions particulières et/ou des adaptations de la salle de classe suivent l'avis du GCS.

Critères pour le rapport médical/psychologique/psycho-éducatif et/ou pluridisciplinaire :

- être lisible, rédigé sur papier à en-tête, daté et signé
- préciser les titre, nom et références professionnelles du ou des expert(s) ayant mené le bilan et diagnostiqué l'élève
- par le biais du rapport médical/psychologique/psycho-éducatif et/ou pluridisciplinaire, préciser clairement la nature des troubles médicaux et/ou psychologiques de l'élève, ses besoins et les tests ou techniques utilisés pour poser un diagnostic.
- Le rapport sur les troubles de l'apprentissage doit décrire les points forts et les difficultés de l'élève (évaluation cognitive, le cas échéant), leur impact sur l'apprentissage (preuves pédagogiques) et les tests ou techniques utilisés pour parvenir au diagnostic.
- Le rapport sur les problèmes médicaux/psychologiques doit préciser les besoins médicaux/psychologiques de l'élève et leur impact sur l'apprentissage (preuves pédagogiques).
- Le rapport médical/psychologique/psycho-éducatif et/ou pluridisciplinaire doit inclure les notes brutes obtenues aux tests avec des résultats quantitatifs et des résultats qualitatifs pour les tests où il n'y en a qu'un, ainsi que la conclusion sur leur rapport avec les résultats moyens.. Les tests doivent être normalisés au niveau international ou national.
- Tous les rapports doivent comporter un résumé ou une conclusion indiquant les dispositions nécessaires et, le cas échéant, des recommandations en matière d'enseignement/apprentissage à l'intention de l'école.
- Un rapport médical/psychologique/psycho-éducatif et/ou pluridisciplinaire doit être régulièrement mis à jour et ne pas dater de plus de quatre ans ou lorsque l'élève change de cycle. En cas d'invalidité permanente et inchangée (et lorsque le GCS est d'accord), on pourra se contenter de mises à jour régulières sans faire repasser de nouveaux tests.

En cas de demande de dispositions particulières pour le Baccalauréat européen, un rapport médical/psychologique et/ou pluridisciplinaire complet mis à jour est requis. La documentation ne doit pas dater de plus de deux ans, c'est-à-dire qu'elle ne doit pas **être antérieure au mois d'octobre en S3 et postérieure au mois d'octobre en S5.**

- Afin d'éviter tout conflit d'intérêts, l'expert qui évalue les élèves ne sera ni un employé de l'École européenne ni un parent de l'élève.
- Si la documentation n'est pas rédigée dans l'une des langues de travail, elle doit être accompagnée d'une traduction en français, en anglais ou en allemand.

Pour les élèves dont les besoins correspondent davantage au profil B :

Toutes les décisions du Directeur sur l'admission au Soutien intensif de courte durée sont prises après concertation avec le Coordinateur du soutien éducatif, le(s) enseignant(s) concerné(s) et les parents/représentants légaux.

4.4.3. Procédures

Pour les élèves dont les besoins correspondent davantage au profil A :

- La nécessité d'un Soutien intensif est détectée, à l'inscription ou durant l'année scolaire, par les représentants légaux de l'élève ou les enseignants.
- Une demande écrite de Soutien intensif est adressée au Coordinateur du soutien éducatif par les enseignants ou les parents/représentants légaux de l'élève.
- Le Coordinateur du soutien éducatif contacte les représentants légaux de l'élève et demande la constitution d'un dossier (tel que précisé ci-dessus).
- Dès que la documentation est reçue, l'école organise une réunion du GCS pour discuter de la meilleure façon de répondre aux besoins de l'élève et conseille le Directeur sur les dispositions à prendre dans des situations d'apprentissage et d'évaluation à accorder et les mesures de soutien à mettre en place.

Pour des cas spécifiques et urgents, la direction de l'école peut prendre des décisions provisoires, et le soutien éducatif peut être fourni avant/jusqu'à ce que le rapport médical/psychologique/psycho-éducatif et/ou pluridisciplinaire soit disponible.

- Le GCS s'accorde sur une proposition tenant compte des évaluations et des recommandations du rapport médical/psychologique/psycho-éducatif et/ou pluridisciplinaire et incluant les aménagements proposés dans les situations d'apprentissage et d'évaluation et les mesures de soutien. Le directeur prend la décision finale sur la base de la proposition du GCS.
- Si le directeur de l'école n'accorde pas ou n'accorde que partiellement une demande de soutien intensif A, il motive dûment la décision de refus (partiel) et la communique aux parents/représentants légaux dans un délai de deux semaines après la prise de décision.
- Le Coordinateur du soutien éducatif rédige le procès-verbal de la réunion du GCS, qui sera transmis à tous les membres du GCS. Le Coordinateur du soutien éducatif prépare la Convention de soutien intensif en utilisant le modèle de [l'annexe IV](#), y compris les adaptations proposées dans les situations d'apprentissage et d'évaluation et les mesures de soutien, pour signature par le directeur et les parents/représentants légaux de l'élève.
- Ensuite, le PAI est préparé dans lequel sont détaillés les aspects de la mise en œuvre de l'accord de soutien, en consultation avec toutes les parties prenantes et en suivant le modèle de [l'annexe IV](#). En règle générale, sauf dans des situations imprévues, le PAI est préparé et partagé avec tous les enseignants et les parents/représentants légaux dans un délai raisonnable d'un [1] mois à compter de la signature de la convention de soutien.

- Après la signature de la Convention de soutien intensif, le Coordinateur du soutien éducatif organise le Soutien intensif et toute autre disposition nécessaire.
- Les cours de soutien peuvent être organisés en classe ou en dehors de la classe, généralement de manière individuelle mais aussi en petits groupes de 3 élèves maximum (si cela est bénéfique pour les élèves).
- Le(s) Enseignant(s) de soutien rédige(nt) le PAI en coopération avec le(s) enseignant(s) de matière/classe et/ou le coordinateur du soutien éducatif, y compris les objectifs d'apprentissage spécifiques et les critères d'évaluation des progrès de l'élève et du succès du soutien.
- Les parents/représentants légaux des élèves sont régulièrement informés par l'enseignant de soutien ou le enseignant principal/de matière de l'évolution de leur enfant dans le cadre du Soutien Intensif A.
- À la fin de chaque semestre, les Enseignants de soutien préparent une évaluation, qui sera partagée avec les parents/représentants légaux.
- La Convention de soutien intensif est valable pour une seule année scolaire. Le GCS examine la convention de soutien sur une base annuelle et à nouveau pendant l'année scolaire. Au moins une réunion du GCS est organisée chaque année pour commencer, renouveler ou mettre fin au Soutien intensif.
- Si nécessaire, une réunion du GCS peut être organisée au cours de l'année scolaire pour évaluer et/ou apporter des modifications importantes à la Convention de soutien intensif.
- L'école doit fournir une information justifiée/raisonnée aux parents/représentants légaux de toute adaptation/modification substantielle de la Convention de soutien intensif, notamment en ce qui concerne les heures de soutien.
- Il peut arriver que, malgré tous ses efforts, l'école ne soit pas en mesure de fournir des aménagements raisonnables pour répondre aux besoins de l'élève. Dans ces cas, les écoles doivent dûment justifier les raisons.

D'autres options éducatives doivent être envisagées en coopération avec le système éducatif du pays d'accueil de l'école ou du pays d'origine d'un élève ou du pays de destination future de l'élève, soit en complétant l'offre éducative des Écoles européennes, soit en assurant une transition harmonieuse et efficace vers d'autres voies/options éducatives. Dans de tels cas, le Directeur une décision définitive compte tenu de l'avis du Groupe-Conseil de soutien.

Avant de prendre la décision finale concernant la mise en place des dispositions nécessaires pour répondre aux besoins de l'élève ou pour assurer une transition harmonieuse et efficace vers d'autres options de scolarisation, le directeur doit demander conseil au Coordinateur du soutien éducatif et au GCS, ainsi qu'aux inspecteurs du soutien éducatif et aux inspecteurs nationaux ou du pays d'accueil concernés.

[Annexes I.3 et I.4](#) - Les lignes directrices concernant l'inscription et la poursuite des études contiennent des dispositions détaillées.

Les règles relatives à l'accès, à la conservation et à l'archivage des documents sont établies au chapitre 9 du présent document relatif à la protection des données.

Pour les élèves dont les besoins correspondent davantage au profil B :

- Les enseignants ou les parents/représentants légaux de l'élève demandent par écrit un soutien intensif à court terme pour l'élève.
- Les parents/représentants légaux de l'élève sont informés que ce soutien a été recommandé pour leur enfant.

- Le directeur et les parents/représentants légaux de l'élève signent un accord précisant les raisons, la nature et la durée du soutien intensif à apporter.
- Si le directeur de l'école ne donne pas suite ou ne donne que partiellement suite à une demande de rapport intensif B, il motive dûment la décision de refus (partiel) et la communique aux parents/représentants légaux dans un délai de deux semaines après la prise de décision.
- Le Coordinateur du soutien éducatif crée de petits groupes de 10 élèves maximum et organise le soutien individuel dans ou en dehors de la classe, en fonction des besoins des élèves et de la disponibilité des Enseignants de soutien.
- Les groupes s'organisent verticalement ou horizontalement au sein des sections ou entre elles en se concentrant sur les besoins des élèves concernés.
- Les Enseignants de soutien rédigent un PAI pour chaque élève en concertation avec l'enseignant principal/de matière. Ce PAI est ensuite communiqué aux parents/représentants légaux. Ce PAI doit faire l'objet d'un suivi régulier.
- Le PAI inclut des objectifs d'apprentissage spécifiques et des critères d'évaluation des progrès des élèves et de réussite du soutien.
- Les parents/représentants légaux des élèves sont régulièrement informés par l'Enseignant de soutien ou l'enseignant principal/de matière de l'évolution de leur enfant dans le cadre du Soutien Intensif à court terme.
- A la fin de chaque semestre/prestation de soutien, les Enseignants de soutien, en coordination avec les enseignants principaux/de matière, préparent un feedback écrit qui sera partagé avec les parents/représentants légaux de l'élève.

4.4.4 Documentation

Pour les élèves dont les besoins correspondent davantage au profil A :

- Demande écrite de l'enseignant ou des représentants légaux de l'élève adressée au Coordinateur du soutien éducatif.
- Le rapport médical/psychologique/psycho-éducatif et/ou pluridisciplinaire.
- Une convention formelle et signée entre l'école et les parents/représentants légaux de l'élève (Convention de soutien intensif) comprenant des dispositions dans les situations d'apprentissage et d'évaluation ainsi que des mesures de soutien.
- Les procès-verbaux des réunions du GCS.
- Un PAI pour chaque élève incluant des objectifs d'apprentissage spécifiques et des critères d'évaluation des progrès des élèves et de réussite du soutien.
- Rapport sur les progrès de l'élève.

Pour les élèves dont les besoins correspondent davantage au profil B :

- Demande écrite de l'enseignant ou des parents/représentants légaux de l'élève adressée au Coordinateur du soutien éducatif.
- Un accord formel signé par l'école avec les parents/représentants légaux de l'élève (Convention de Soutien intensif).
- Un PAI pour chaque élève incluant des objectifs d'apprentissage spécifiques et des critères d'évaluation des progrès des élèves et de réussite du soutien.
- Rapport sur les progrès de l'élève.

Les règles concernant l'accès, la conservation et la rétention des documents et des informations sont établies au chapitre 9 du présent document, relatif à la protection des données.

4.5. Procédure de recours

Si une demande d'inscription ou d'intégration est rejetée, un recours peut être introduit auprès du Secrétaire général des Écoles européennes dans les deux semaines de la notification de la décision.

Le Secrétaire général prendra une décision dans le mois suivant la réception du recours.

En cas de désaccord avec la décision du Secrétaire général, un recours contentieux peut être introduit auprès du Président de la Chambre de recours, dans les conditions fixées au chapitre XI du Règlement général des Écoles européennes.

5. Évaluation et promotion

5.1. Principes d'évaluation et de promotion

Les dispositions du Chapitre IX du Règlement général s'appliquent aux élèves qui bénéficient d'un Soutien éducatif mais suivent le programme scolaire complet dans toutes ses exigences. Conformément à l'article 57 a) et à l'article 61 du Règlement général, toutes les décisions concernant la promotion à l'année supérieure sont prises par le conseil de classe.

5.2. Progression sans promotion

Les règles relatives à la progression sans promotion sont énoncées au chapitre 5 de la Politique relative à l'offre de soutien éducatif.

Le soutien éducatif vise à permettre à l'élève d'atteindre les niveaux de performance et de développer les compétences requises pour tous les élèves.

Si des élèves avec des besoins éducatifs spécifiques ne remplissent pas les conditions pour être promus normalement, ils peuvent progresser avec leur groupe de classe aussi longtemps que cela est bénéfique au développement social et scolaire de l'élève. Dans ce cas, on parle de progression sans promotion. D'un point de vue formel, l'élève qui progresse sans promotion reste « non promu » (par exemple, en vue d'une intégration dans un autre système scolaire). Un élève peut être en progression pendant plusieurs années ou pendant une courte période au cours d'une année scolaire.

La progression sans promotion s'applique aux élèves qui ne suivent/suivront pas le programme standard mais un programme modifié. La décision doit être prise dans l'intérêt du développement de l'apprentissage de l'élève et doit établir les possibilités de retour de l'élève au programme standard.

La demande pour qu'un élève suive un programme modifié peut provenir des enseignants, du Coordinateur du soutien éducatif ou des parents/représentants légaux de l'élève. L'école organise une réunion du GCS afin d'analyser la situation de l'élève, les dispositions et les mesures de soutien mises en place avant la proposition et le soutien supplémentaire et/ou les dispositions qui pourraient raisonnablement être mises en place dans le cadre du programme scolaire. Sur la base de cette analyse, le GCS fournit une proposition concrète au Directeur, en soutenant qu'il n'existe pas d'autres solutions raisonnables dans le cadre du programme d'études. Ce dernier prend la décision finale motivée.

Les aménagements de salle de classe ou les dispositions particulières n'impliquent pas la mise en place d'un programme d'études modifié. Les aménagements de salle de classe ou les dispositions particulières sont mis en place pour permettre à l'élève de suivre le programme standard et, par conséquent, ne conduisent pas à une progression sans promotion.

Par exemple, si un élève a des difficultés à se concentrer pendant de longues périodes ou des difficultés à écrire, il peut bénéficier de plus de temps pour faire ses devoirs ou avoir des devoirs plus courts. L'élève suit le même programme, développe les mêmes compétences mais avec des adaptations pour répondre à ses besoins spécifiques.

Un programme d'études modifié implique l'établissement d'objectifs d'apprentissage dans un ou plusieurs domaines différents du programme, substantiellement différents de ceux prescrits dans le programme d'études standard, et spécifiquement sélectionnés pour répondre aux besoins de l'élève. Il modifie **ce que** l'élève est censé apprendre (objectifs d'apprentissage fondamentaux pour l'année/le niveau scolaire) et n'est pas liée à **la manière de laquelle** les compétences sont développées et démontrées/évaluées ni à la façon dont elles sont présentées.

Lorsque des élèves suivent un programme modifié, le PAI doit :

- a) identifier le niveau scolaire de l'adaptation.
- b) refléter, en détail, les modifications apportées au programme scolaire (en indiquant à quelles matières et à quel niveau scolaire correspondent ces adaptations).
- c) être organisé de manière à ce que les élèves apprennent au mieux de ses capacités et dans la mesure du possible le programme standard correspondant à son niveau scolaire.
- d) dans la mesure du possible, mettre en place des mesures et un soutien qui pourraient aider les élèves à répondre aux exigences attendues pour leur niveau d'étude et à pouvoir accéder à nouveau au programme standard.

Les élèves ayant bénéficié d'une progression sans promotion peuvent revenir à un « programme standard » et être promu à une classe/un niveau supérieur lorsqu'ils ont démontré que les exigences minimales pour leur promotion sont remplies.

Lorsque l'enseignant de la classe/de la matière ou l'équipe de soutien considère que l'élève a atteint les exigences requises pour être promu au niveau supérieur, un conseil de classe est convoqué pour prendre la décision formelle. Le conseil de classe peut être convoqué pendant l'année scolaire.

Dans les rapports d'évaluation des élèves en progression sans promotion, seuls les matières/domaines/objectifs d'apprentissage modifiés auront une échelle d'évaluation modifiée. L'ensemble des matières/domaines du programme standard suivront le système de notation standard.

La décision d'établir un programme d'études modifié pour un élève spécifique doit être dans l'intérêt ultime de l'enfant. Il doit s'agir d'une décision éclairée prise par le directeur avec la participation des parents/représentants légaux et, dans la mesure du possible, de l'élève concerné.

Toutes les parties doivent être conscientes des implications juridiques et éducatives d'une telle décision, à savoir en quoi la certification est concernée.

Lorsqu'un élève en progression atteint la fin de chaque cycle (après le cycle primaire, après le S3 et le S5), le GCS analyse la situation d'apprentissage de l'élève. Le GCS fournit des informations pertinentes au Conseil de classe, qui évaluera la situation de l'élève, à savoir les compétences acquises par l'élève en référence aux normes d'évaluation dans les écoles européennes. Sur la base de cette évaluation, le Conseil de classe établit le niveau correspondant de l'élève.

Les parents/représentants légaux peuvent demander l'évaluation du niveau de l'élève lorsqu'ils ont l'intention de transférer leur enfant dans une école située en dehors du système des Écoles européennes.

Une promotion de S5 à S6 n'est possible que lorsque l'élève a couvert tout le programme de S5.

Tous les candidats au baccalauréat européen doivent avoir suivi un programme complet de S6 et S7 dans l'enseignement secondaire pour être admissibles au diplôme du baccalauréat. Un élève ne sera promu en S7 que s'il a été dûment promu en S6.

6. Certification et transition vers les écoles nationales

Lorsqu'un élève suit un programme modifié, les Écoles européennes délivrent un certificat décrivant les matières suivies, les heures effectuées et le niveau de l'élève, qui sera reconnu dans les États membres de la même manière que les certificats nationaux correspondants.⁶

À cet égard, les inspecteurs nationaux veilleront à une coopération étroite entre l'école et le système éducatif national correspondant.

7. Transition entre les cycles ⁷

Tous les élèves doivent s'adapter positivement au nouveau cycle pour maintenir leur bien-être et leur processus d'apprentissage est cohérent et continu.. Ce besoin est particulièrement important pour les élèves bénéficiant de mesures d'adaptation, y compris des dispositions particulières pour l'évaluation et/ou d'autres mesures de soutien éducatif.

L'école doit mettre en place un plan de transition qui garantit que toutes les informations et tous les documents pertinents sont effectivement partagés et discutés entre les parties des différents cycles impliqués dans le processus d'apprentissage des élèves.

Transition du cycle maternel vers le cycle primaire :

- Les enseignants de maternelle informent le Coordinateur du soutien éducatif de tout élève bénéficiant d'un soutien et susceptible d'en avoir encore besoin.
- Le Coordinateur du soutien et le futur enseignant principal (si possible) assistent aux réunions du Groupe-conseil de soutien de 2e maternelle et veillent à ce que toutes les informations pertinentes soient transmises à tous les enseignants principaux / de matière / de soutien de l'école primaire.

Transition du cycle primaire vers le cycle secondaire :

- Le Coordinateur du soutien éducatif du primaire informe le Coordinateur du soutien éducatif du secondaire de tout élève bénéficiant d'un soutien et susceptible d'en avoir encore besoin.
- Le coordinateur du soutien éducatif du secondaire et le futur titulaire du secondaire (si possible) assistent aux réunions du Groupe-conseil de soutien du P5 et veillent à ce que les informations pertinentes soient transmises à tous les enseignants principaux/de matière du cycle secondaire.
- Pour le soutien intensif A, une réunion du GCS à la fin du P5 prépare le soutien et les aménagements à utiliser à partir du S1 ; toute modification de l'accord de soutien au cours du S1 doit être discutée lors d'une réunion du GCS.

⁶ Article 5.1 portant statut des Écoles européennes : « Les années d'études accomplies avec succès à l'école et les diplômes et certificats sanctionnant ces études ont effet sur le territoire des États membres, conformément à un tableau d'équivalences, dans les conditions arrêtées par le conseil supérieur comme prévu à l'article 11 et sous réserve de l'accord des instances nationales compétentes. »

⁷ Voir aussi le « Cadre pour les lignes directrices spécifiques à chaque école pour la transition maternel/primaire/secondaire » 2015-09-D-41.

- Afin de garantir que les besoins des élèves qui étudient dans une section linguistique ne correspondant pas à leur langue maternelle sont satisfaits, leur enseignant de Langue I et leur titulaire de section se concertent pour veiller à ce que toute information pertinente soit communiquée aux enseignants de matière.

8. Assurance de la qualité

L'efficacité du Soutien éducatif fourni sera contrôlée et évaluée au niveau de l'école et du système en utilisant une série de critères harmonisés. Au niveau du système des EE, plusieurs mesures sont en place (collecte de données, rapport statistique, inspection de l'ensemble de l'école, formation continue des Coordinateurs du soutien éducatif, etc.)

L'école créera des lignes directrices claires, transparentes et accessibles pour l'identification précoce, la fourniture d'un soutien général, modéré et intensif, et le suivi du degré de réussite de ses activités (professionnalisme du personnel, auto-évaluation, etc.) couvrant un ensemble d'éléments de compétences de base ([annexe I.1](#)).

9. Protection des données

Les Écoles européennes assurent une bonne gouvernance en matière de Soutien éducatif.

Les membres du personnel des Ecoles européennes qui traitent des données personnelles le font uniquement de manière autorisée et sont soumis à un devoir de confidentialité.

Dans le cadre de l'évaluation et de la planification du Soutien éducatif et de la fourniture des services éducatifs les plus appropriés, les 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, le(s) parent(s)/représentant(s) légal(aux) et leurs coordonnées, le sexe) ;
- Détails des difficultés d'apprentissage, des handicaps et des besoins éducatifs spéciaux ;
- Information relative à la santé physique et mentale ;
- Information auprès des écoles fréquentées précédemment.

Les activités de traitement des données sont gérées uniquement par les membres du personnel des Écoles européennes ayant un besoin légitime d'accéder aux données personnelles des élèves et des parents/représentants légaux, pour les activités pédagogiques décrites ci-dessus, dans le plein respect du RGPD.

9.1. Documentation principale

Tous les documents sont conservés par l'équipe de direction ou le coordinateur du Soutien éducatif dans un dossier spécifique et sécurisé :

- Documents d'inscription. Tous les documents d'inscription liés à un élève qui obtient une place dans une autre école doivent être envoyés à l'école que l'élève fréquentera. L'école ne doit en conserver aucune copie.
- Demande écrite d'un enseignant ou des parents/représentants légaux de l'élève au coordinateur du soutien éducatif.
- Rapport médical/psychologique/psycho-éducatif et/ou pluridisciplinaire. Tout rapport médical/psychologique/psycho-éducatif et/ou pluridisciplinaire fourni doit être considéré confidentiel. L'accès à la documentation doit respecter les réglementations en matière de protection des données et les informations pertinentes doivent être rendues accessibles aux enseignants travaillant avec l'élève sur la base du besoin d'en connaître.

Toutefois, dans le cas de questions particulièrement sensibles, le Coordinateur du soutien pédagogique ne fournira aux enseignants qu'un résumé des conclusions et des recommandations du rapport et toute suggestion pertinente pour l'enseignement et l'apprentissage. Les rapports ne sont pas distribués.

- La Convention de soutien signée entre l'école et les représentants légaux de l'élève (Convention de soutien intensif) comprenant des dispositions dans les situations d'apprentissage et d'évaluation ainsi que des mesures de soutien.
- Les procès-verbaux des réunions du GCS.
- Les conventions tripartites
- Le PAI de chaque élève
- Documents motivant la nécessité de dispositions particulières fournis par les parents/représentants légaux de l'élève ainsi que l'accord de l'école.
- Information des parents/représentants légaux de l'élève et accord de ces derniers.
- Rapport sur les progrès de l'élève.
- Les décisions relatives à l'inscription, au placement ou au retrait de la progression, et les déclarations d'incapacité à poursuivre des études dans une École européenne, y compris la documentation pertinente sur les recours.

Les lignes directrices spécifiques à l'école doivent préciser qui conserve les informations/documents relatifs au Soutien éducatif, qui y a accès et dans quelles conditions, et où ils sont stockés.

9.2. Période de conservation

Les Écoles européennes conservent les rapports sur les progrès des élèves pendant dix ans après que l'élève a quitté le système des Écoles européennes.

Les Écoles européennes conservent tous les autres documents relatifs au soutien éducatif pendant six ans après que l'élève a quitté le système des Écoles européennes.

Après cette période, 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.

Annexes au Document procédural⁸

Annexes I – Documents complémentaires

1. 2019-06-D-9 - *Éléments fondamentaux des lignes directrices spécifiques à l'école en matière de Soutien éducatif*
2. 2021-01-D-29 - *Cadre et procédure pour l'identification précoce des aptitudes et des besoins des élèves*
3. 2019-06-D-10 - *Lignes directrices relatives aux décisions d'inscription des élèves ayant des besoins éducatifs spéciaux*
4. 2019-06-D-14 - *Lignes directrices relatives aux décisions portant sur l'interruption des études des élèves ayant des besoins éducatifs spéciaux*
5. 2021-01-D-30 - *Politique de formation sur le soutien éducatif et l'éducation inclusive dans les Écoles européennes*
6. 2021-02-D-12 - *Politique d'accessibilité dans les Écoles européennes*
7. 2023-01-D-29 – *Elèves à haut potentiel intellectuel dans les Ecoles européennes*
8. 2022-09-D-12 – *Lignes directrices sur la manière de rédiger des évaluations écrites accessibles.*
9. Scolarisation à temps partiel

Annexes II – Aménagements et dispositions

1. Liste des dispositifs/logiciels/applications approuvés à utiliser dans l'évaluation
2. Rôle et devoirs du scribe, du lecteur et du prompteur
3. Exemples d'aménagement de salle de classe

Annexes III – Profils, rôles et fonctions du personnel

1. 2019-12-D-39 - *Profil du personnel enseignant impliqué dans le soutien éducatif et lignes directrices sur leur nomination et leur recrutement*
2. 2020-01-D-17 - *Recommandations concernant les qualifications et l'expertise des coordinateurs de soutien éducatif dans les Écoles européennes*
3. 2020-04-D-12 - *Recommandation sur un ratio minimum de temps alloué à la coordination du soutien éducatif*
4. 2020-06-D-12 - *Révision du statut juridique des assistants de soutien*
5. 2021-01-D-60 - *Rôle, des devoirs et du cadre de travail des psychologues dans les Écoles européennes.*

Annexes IV – Modèles

1. Tableau renseignant sur la composition du Groupe-conseil de soutien.
2. Modèle de Convention de soutien intensif.
3. Modèle de Plan d'apprentissage individuel dans le cadre du Soutien modéré.
4. Modèle de Plan d'apprentissage individuel dans le cadre du Soutien intensif.
5. Modèle de bulletin scolaire (cycle secondaire).

Annexe V - Définitions des termes et abréviations

⁸ Les Annexes sont disponibles sur demande à l'Ecole ou au Bureau du Secrétaire général.

Annexes II – Aménagements et dispositions

Annexe II.1 Liste des dispositifs/logiciels/applications approuvés à utiliser dans l'évaluation

Annexe II. 2 Rôle et devoirs du scribe, du lecteur et du prompteur

Règles communes pour l'ensemble des fonctions :

Le lecteur/scribe/prompteur :

- aura aussi un rôle de surveillant. L'art. 6.4.7 du RARBE a établi un minimum de 2 surveillants, peu importe le nombre de candidats.
- ne peut pas aider à trouver des réponses ou suggérer qu'une réponse est complète.
- ne peut pas aider l'élève à interpréter un texte écrit.

Qui peut réaliser de telles tâches ?

- Tout membre du personnel, qualifié pour cette tâche, qui peut communiquer avec l'élève, de préférence dans sa langue dominante.
- Lorsque l'élève ne connaît pas le prompteur/lecteur/scribe désigné, l'enseignant chargé de ces tâches doit discuter/convenir avec l'élève de la manière dont ils vont travailler ensemble et faire tout son possible pour que l'élève comprenne ce qu'il peut demander et pour qu'il se sente à l'aise.
- L'article 6.4.7.1 du RARBE établit que, à l'exception de l'éducation artistique, les enseignants qui enseignent la matière de l'examen ne peuvent pas être à la fois surveillant.

Lecteur

- Le lecteur discute/convient avec l'élève de la manière dont ils vont travailler ensemble.
- Le lecteur lit à haute voix ce que l'élève veut qu'on lui lise.
- A la demande de l'élève, le lecteur peut changer de vitesse, relire quelque chose ou passer d'une section à une autre.
- A la demande de l'élève, le lecteur peut relire ses réponses.

Scribe

- Le rôle du scribe est de produire une réponse manuscrite ou dactylographiée à partir de la dictée de l'élève.
- Le scribe écrit ou dactylographie exactement ce que l'élève dit et n'apporte que les modifications que l'élève lui demande.
- A la demande de l'élève, le scribe peut relire ce qui a été écrit/dactylographié.
- L'élève peut écrire ou taper lui-même à tout moment s'il le souhaite.

Prompteur

- Le prompteur discute/convient avec l'élève de la manière dont ils vont travailler ensemble, y compris de la manière dont l'élève souhaite être guidé, par exemple en tapant sur le bureau ou en entendant le prompteur prononcer son nom.
- Le prompteur permet à l'élève de se concentrer sur la nécessité de répondre à une question, puis de passer à la question suivante.
- L'élève peut demander au souffleur de lui donner des indications de temps.

Annexe II. 3 exemples d'aménagement de salle de classe

Aménagements généraux de salle de classe

- Prise de notes par un pair ou un assistant
- Fourniture de fiches d'étude, de notes et de plans pour les enseignants.
- Utilisation d'exemples réels et de matériaux concrets
- Fourniture de listes de vocabulaire important, si nécessaire avant la leçon
- Fourniture d'une version audio du matériel écrit
- Fourniture de livres enregistrés sur cassette ou de versions en gros caractères
- Fourniture de livres et autres matériels pédagogiques en braille
- Fourniture d'un équipement spécialisé, tel qu'un amplificateur optique, une loupe, un magnétophone, un stylet et une ardoise, ou une machine à écrire en braille
- Utilisation d'activités pratiques, d'images ou de diagrammes pour soutenir la compréhension de concepts abstraits ou d'informations complexes
- Soutien des présentations auditives par des éléments visuels
- Utilisation d'indices et d'encouragements visuels et verbaux supplémentaires
- Utilisation de moyens mnémotechniques
- Recours à la manipulation
- Révision et/ou simplification des directions
- Utilisation des technologies d'assistance
- Utilisation de la communication augmentative et alternative
- Demander à l'élève de reformuler l'information
- Révision des sessions
- Désigner un camarade d'étude pour aider l'élève en classe et en dehors de la classe
- Fournir un accès aux ressources d'apprentissage et au matériel pédagogique en dehors de la classe.

Matériel à utiliser par l'élève

- Manuels en gros caractères
- Utilisation d'une calculatrice
- Utilisation de livres audios
- Utilisation d'un dictionnaire orthographique ou d'une aide orthographique électronique.
- Utilisation de livres ou de matériels alternatifs sur le sujet étudié
- Manuels scolaires à utiliser à la maison
- Ustensiles d'écriture adaptés
- Feuilles de sujets avec des instructions surlignées
- Du papier graphique pour aider à organiser ou à aligner des problèmes de mathématiques
- Utilisation d'un ordinateur, d'une tablette et de logiciels spécifiques.
- Utilisation de processeurs d'idées (permettant de générer, manipuler et organiser des idées) : esquisse, cartographie, schémas.
- Organiseurs graphiques

Aménagements de salle de classe

- Espace pour faire des mouvements ou prendre une pause
- Un coin ou une pièce tranquille pour se calmer et se détendre en cas d'anxiété

- Places préférentielles
- Utilisation d'un carrel d'étude
- Modification des aménagements de salle de classe

Comportement et attention

- Aide au maintien de l'ordre dans l'espace
- Réduction des distractions
- Indices verbaux/sonores et visuels concernant les lignes directrices et le respect de la tâche
- Contrôle quotidien avec les enseignants ou les assistants
- Suivre une routine/un programme
- Alternance entre temps calme et temps actif
- Temps de pause
- Agenda et listes de contrôle
- Activités pratiques
- Contrôle du travail en cours
- Programme quotidien visuel
- Procédures de renforcement variées
- Feedback immédiat
- Utiliser la commande de proximité/tactile
- Signaler le comportement attendu
- Utiliser des stratégies de désamorçage
- Utiliser le soutien des pairs et le mentorat
- Feedback quotidien à l'élève
- Utiliser le renforcement positif
- Faire signer la fiche de comportement par le parent ou le représentant légal
- Faire signer les devoirs par les parents/représentants légaux
- Montrer le comportement attendu
- Consigner les progrès et entretenir les données
- Établir et afficher les règles de la classe

Devoirs en classe

- Remettre à l'élève une copie écrite des instructions et des exigences pour chaque devoir
- Surligner les mots ou phrases importants dans les travaux de lecture
- Reformulation des questions dans un langage plus simple
- Banque de mots de choix pour les réponses aux questions
- Compléments de film ou de vidéo en lieu et place de la lecture du texte
- Utilisation de processeurs d'idées
- Formes alternatives de devoirs
- Permettre la rédaction d'un plan, au lieu d'une rédaction pour un essai ou un projet majeur
- Projets au lieu de rapports écrits
- Permettre à l'élève de créer un enregistrement audio ou vidéo de sa réponse à un devoir en classe

Annexe V : Définitions des termes et abréviations

Comme les Écoles européennes existent dans un contexte multiculturel et multilingue, il est nécessaire de s'accorder sur les définitions de certains concepts qui sont ensuite utilisés de manière très spécifique. Ces définitions sont définies dans le contexte de l'EE et peuvent différer de celles utilisées dans les États membres. La liste ci-dessous n'est pas exhaustive et sera étoffée si nécessaire.

Développement scolaire

Le développement scolaire désigne la promotion aux niveaux d'études successifs et les progrès dans les diverses disciplines.

Accessibilité

L'accessibilité est une condition préalable à la pleine et égale participation des personnes handicapées à la société. Les modes et moyens d'enseignement doivent être accessibles et se dérouler dans des environnements accessibles. L'accessibilité bénéficie à des groupes de population et repose sur un ensemble de normes mises en œuvre progressivement. L'accessibilité et les aménagements raisonnables sont deux piliers importants et complémentaires de l'inclusion ; toutefois, ils ont des champs d'application différents : alors que l'accessibilité bénéficie à des groupes de population, les aménagements raisonnables concernent un individu.

Voir aussi Aménagements raisonnables

Environnements d'apprentissage accessibles/flexibles.

Des environnements d'apprentissage qui favorisent des modes d'apprentissage flexibles : créer un environnement de classe attractif ; maintenir des attentes élevées pour tous les élèves, tout en permettant de multiples façons de répondre aux attentes et aux normes pour tous les élèves, y compris ceux qui ont des difficultés d'apprentissage, des handicaps ou des troubles. Cela implique l'utilisation d'une variété de méthodes d'enseignement afin de supprimer les obstacles à l'apprentissage et de construire une flexibilité qui peut être adaptée aux forces et aux besoins des élèves.

Voir aussi Conception universelle de l'apprentissage.

Technologies d'assistance et de compensation (TA)

...des dispositifs d'adaptation qui permettent aux personnes ayant des besoins particuliers d'accéder à toutes sortes de produits et services techniques. Les TA couvrent toute une gamme de TIC, depuis les claviers personnalisés et les logiciels de reconnaissance vocale jusqu'aux écrans d'ordinateur en braille et aux systèmes de sous-titrage pour la télévision (Commission européenne, citée par [UNESCO IITE/Agence européenne, 2011, p. 101](#)

La AT est un article, un équipement, un matériel, un logiciel, un produit ou un service qui maintient, augmente ou améliore les capacités fonctionnelles des personnes de tout âge, en particulier celles qui sont handicapées, et leur permet de communiquer, d'apprendre, de profiter et de vivre plus facilement et de manière plus indépendante.

Aménagements de salle de classe

Les aménagements de salle de classe comprennent des stratégies d'enseignement et d'apprentissage spéciales, des équipements ou d'autres aides qui suppriment, ou du moins atténuent, l'impact des besoins éducatifs spéciaux d'un élève (voir aussi aménagements raisonnables).

Développement cognitif

Le développement cognitif désigne l'acquisition de divers processus de pensée tels que la mémoire et les souvenirs, la résolution de problèmes et la prise de décisions.

Documents confidentiels

Documents contenant des informations dont la divulgation non autorisée peut être préjudiciable. De tels documents sont principalement utilisés dans le cadre du Soutien intensif. Tous les rapports médicaux/psychologiques ou pluridisciplinaires doivent être considérés comme strictement confidentiels. La plus grande prudence s'impose quant aux modalités de leur diffusion et à leurs destinataires. Les enseignants qui travaillent avec l'enfant peuvent être autorisés à lire ces rapports. Toutefois, dans les cas particulièrement sensibles, les Coordinateurs de soutien éducatif ne communiquent qu'un résumé des conclusions du rapport et les éventuelles suggestions pertinentes pour l'enseignement et l'apprentissage.

Différenciation

Planification et réalisation de l'enseignement et de l'apprentissage, pour tous les enfants à tous les niveaux d'études, qui prend acte des différences individuelles en termes de style d'apprentissage, de centres d'intérêt, de motivation et d'aptitude et en tient compte en classe.

Identification précoce des capacités et des besoins des élèves

Processus d'identification des signes d'alerte précoce qui font courir aux jeunes enfants le risque de souffrir de troubles de l'apprentissage.

Le processus comprend l'observation, un dépistage efficace et des systèmes de diagnostic permettant d'identifier les difficultés d'apprentissage et les troubles du développement ainsi que leur potentiel au stade le plus précoce possible.

L'identification et l'intervention précoces augmentent considérablement les chances de surmonter les difficultés et de réaliser pleinement son potentiel.

Bien que le processus d'identification précoce soit généralement associé à l'éducation précoce et au cycle primaire, il devrait également être mis en place à des stades plus avancés du parcours éducatif, notamment pour les élèves qui entrent dans les Écoles européennes au cours de leur carrière scolaire.

Soutien éducatif

Il s'agit de l'ensemble des mesures de soutien dont l'école dispose pour apporter tous types de soutien visant à faciliter l'intégration dans tous les aspects du programme scolaire.

Coordinateurs du soutien éducatif - voir Coordinateur du soutien

Groupe de travail « Politique de soutien éducatif »

Groupe de pilotage où sont présents les représentants des inspecteurs, des écoles, du personnel, des parents, de la Commission européenne et du Bureau du Secrétaire général. Les élèves peuvent également être invités à participer au groupe. Soulever les problèmes ou les questions préoccupantes dans le domaine du soutien éducatif et de l'éducation inclusive et préparer les documents à présenter aux organes de décision.

Programme scolaire complet/standard

L'aptitude à suivre le « programme scolaire complet » suppose que l'élève est capable de s'intégrer pleinement dans toutes les disciplines figurant au programme et dans toutes leurs exigences, le cas échéant moyennant des leçons de soutien.

Élèves doués et talentueux

Élèves présentant des capacités supérieures dans certains domaines, voire tous, mais pouvant avoir besoin de conditions d'apprentissage spécifiques pour donner la pleine mesure de leur potentiel d'apprentissage.

Le talent ou les hautes capacités sont actuellement définies en fonction des caractéristiques suivantes :

- *des capacités intellectuelles supérieures à la moyenne, tant en ce qui concerne les compétences générales que spécifiques. Bien que le critère traditionnel soit la présence d'un quotient intellectuel supérieur à 130 (100 étant la moyenne), ces dernières années, ce critère a été étendu et assoupli pour inclure l'évaluation d'autres indicateurs tout aussi importants :*
- *un niveau élevé de dévouement et d'engagement dans les tâches réalisées : persévérance, intérêt, résilience, confiance en soi, etc.*
- *des niveaux élevés de créativité, de flexibilité et d'originalité pour poser des questions, répondre aux problèmes et aux difficultés qui se présentent et les résoudre ([Comité économique et social européen, 2013](#)).*

Il ne faut pas confondre les élèves avancés/très performants qui ne présentent pas d'autres caractéristiques associées et les élèves/enfants surdoués.

Plan d'apprentissage en groupe

Plan d'apprentissage en groupe : Le Plan d'apprentissage en groupe (PAG) est rédigé par l'Enseignant de soutien avec la collaboration de l'enseignant principal/de matière pour tout groupe créé dans le but de dispenser un Soutien général à des élèves. Il inclut des objectifs d'apprentissage, des méthodes didactiques, des objectifs quantitatifs et des critères d'évaluation de la réussite.

Harmonisation

L'harmonisation désigne le processus d'élaboration de normes concertées entre enseignants au sein des sections linguistiques et entre elles ainsi qu'au sein de chaque École européenne afin de garantir que l'enseignement et l'apprentissage se déroulent dans les conditions les plus équitables possibles. Elle inclut les démarches de normalisation dans tous les domaines (par exemple l'évaluation, la planification) du travail dans les écoles.

Horizontal

Regroupement d'élèves de même classe mais de sections linguistiques différentes

Inclusion/éducation inclusive

Les Écoles européennes ont fait de l'éducation inclusive un principe éducatif directeur. Les Écoles européennes partagent la définition que donne l'UNESCO de l'éducation inclusive, qui la considère un processus continu visant à offrir une éducation de qualité pour tous dans le respect de la diversité et des différents besoins et capacités, caractéristiques et attentes d'apprentissage des élèves et des communautés, en éliminant toutes les formes de discrimination..

Les Écoles européennes partagent les orientations visées dans la Convention relative aux droits des personnes handicapées dans le domaine de l'éducation, telles qu'elles sont exprimées à l'article 24⁹ ainsi que dans l'Observation générale n° 4 (2016) de l'ONU sur l'éducation inclusive.¹⁰

Les Écoles européennes ont pris note des observations finales formulées par le Comité des droits des personnes handicapées des Nations unies sur le rapport initial de l'Union européenne concernant la mise en œuvre de la Convention relative aux droits des personnes handicapées¹¹ et se sont engagées à traiter ces questions, notamment dans le cadre de la stratégie de l'UE pour les droits des personnes handicapées 2021-2030.¹²

Plan d'apprentissage individuel

Plan d'apprentissage individuel (PAI) : tout élève bénéficiant d'un soutien de niveau modéré ou intensif dans une École européenne doit être doté d'un PAI. Ce document, rédigé par l'Enseignant de soutien en collaboration avec le titulaire ou l'enseignant principal/spécialiste, inclut des objectifs d'apprentissage spécifiques, des méthodes didactiques appropriées et des objectifs quantitatifs mesurables à réaliser dans un délai donné. Le PAI est revu annuellement et approuvé par le Groupe consultatif de soutien (Soutien intensif : A) ou par le Conseil de classe (Soutien intensif : B).

Convention de soutien intensif

Accord formel signé entre l'école et les représentants légaux de l'élève dont la conclusion requiert l'avis du Groupe consultatif de soutien sur les mesures spéciales de soutien.

Difficulté d'apprentissage et trouble d'apprentissage

Ces expressions génériques recouvrent tout un éventail de difficultés affectant l'apprentissage de l'élève. La distinction entre elles n'est pas clairement établie dans la littérature sur les besoins éducatifs spécifiques.

Stratégies d'apprentissage

Les stratégies d'apprentissage déterminent la démarche visant à atteindre les objectifs d'apprentissage susceptibles de traduire la différenciation de l'enseignement et de l'apprentissage, les dispositions particulières, la technologie d'assistance et des dispositions particulières.

Styles d'apprentissage/profil d'apprentissage

Le style d'apprentissage peut être décrit comme un ensemble de facteurs, de comportements et d'attitudes qui facilitent l'apprentissage d'un individu dans une situation donnée.

⁹ <https://www.un.org/development/desa/disabilities/convention-on-the-rights-of-persons-with-disabilities/article-24-education.html>

¹⁰ <https://digitallibrary.un.org/record/1313836?ln=en>

¹¹ *Éducation (art. 24) : 84. Le Comité se préoccupe du fait que tous les élèves handicapés ne bénéficient pas des aménagements raisonnables nécessaires pour jouir de leur droit à une éducation inclusive de qualité dans les Écoles européennes, conformément à la Convention, et que les écoles ne respectent pas la clause de non-rejet. Il est également préoccupé par le fait que les Écoles européennes ne sont pas totalement accessibles aux enfants handicapés et qu'elles n'offrent pas non plus une éducation inclusive de qualité ; 85. Le Comité recommande à l'Union européenne de prendre les mesures nécessaires pour garantir que tous les étudiants handicapés bénéficient des aménagements raisonnables nécessaires pour jouir de leur droit à une éducation inclusive de qualité dans les Écoles européennes. Il recommande également aux Écoles européennes de mettre en œuvre une politique de non-rejet pour cause de handicap et de garantir une éducation inclusive et de qualité pour tous les étudiants handicapés.*

¹² <https://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=738&langId=en&pubId=8376&furtherPubs=yes>

Rapport médical

Un rapport demandé à un médecin spécialiste et fourni par celui-ci, généralement pour le GCS.

Programme scolaire modifié

Le programme scolaire modifié concerne tout élève qui n'est pas capable de suivre le programme scolaire complet et peut bénéficier d'un programme éducatif sur recommandation du Groupe consultatif de soutien (dans certains documents des écoles européennes, le terme « programme adapté » est utilisé avec la même signification).

Rapport pluridisciplinaire

Rapport établi à partir de diverses sources expertes (médicales, psychologiques, etc.).

Coopération multi-professionnelle

Coopération et collaboration entre les professionnels, les experts, les enseignants et la direction sur un dossier de soutien

Promotion

Un élève dont les résultats sont satisfaisants est promu dans la classe supérieure. Les règles régissant la promotion sont énoncées dans le Règlement général des Ecoles européennes

Rapport psychologique

Un rapport demandé à un psychopédagogue et fourni par celui-ci, généralement pour le GCS.

Elève dont la section linguistique ne correspond pas à la langue maternelle/dominante

Elève dont la langue maternelle/dominante est une langue officielle d'un État membre de l'Union européenne (à l'exception de l'irlandais et du maltais) mais pour qui il n'existe pas de section linguistique correspondant à sa langue maternelle/dominante dans son école. Voir aussi SWALS

Aménagements raisonnables

Les aménagements raisonnables concernent un individu et sont complémentaires de l'obligation d'accessibilité. Les parents/représentants légaux et les enseignants peuvent demander des mesures d'aménagement raisonnable.

Les Écoles européennes proposent des aménagements dans le cadre de l'apprentissage (aménagements de salle de classe) et des situations d'évaluation (dispositions particulières), y compris l'utilisation de technologies d'assistance/de compensation pour/par les élèves handicapés qui peuvent en avoir besoin pour accéder à l'enseignement sur un pied d'égalité avec les autres.

Le « caractère raisonnable » est compris comme le résultat d'un test contextuel qui implique une analyse de la pertinence et de l'efficacité de l'aménagement, ainsi que de l'objectif attendu de la lutte contre la discrimination. La disponibilité des ressources et les implications financières sont prises en compte lors de l'évaluation de la charge disproportionnée.¹³

¹³ Convention relative aux droits des personnes handicapées, commentaire général, point 4.

Différentes parties prenantes doivent être impliquées dans ce processus : les parents/représentants légaux, les experts, le GCS et la direction de l'école et, le cas échéant, les inspecteurs nationaux/de Soutien éducatif.

Rapports sur les progrès de l'élève

Les rapports officiels remis par l'école conformément au Règlement général des Ecoles européennes.

Transition (douce et efficace) vers d'autres parcours éducatifs

Processus de transition douce et soutenue d'un élève vers/depuis différents systèmes/voies d'enseignement. Les élèves et les familles reçoivent le soutien nécessaire pour assurer une transition efficace et douce des Écoles européennes vers d'autres parcours éducatifs/écoles.

L'école fournit des informations et, sur demande, assure la liaison avec d'autres institutions éducatives, en coopération avec les familles et les inspecteurs nationaux.

Développement social

Schémas ou processus d'évolution dont font preuve les individus suite à leurs contacts avec d'autres individus, institutions sociales ou habitudes sociales.

Dispositions particulières

Tout élève présentant des besoins physiques ou psychologiques diagnostiqués peut bénéficier de dispositions particulières afin de lui permettre, le plus équitablement possible, de donner la pleine mesure de son potentiel. La liste de ces dispositions figure au chapitre 1.3.1.

Besoins éducatifs spécifiques/supplémentaires

Élèves présentant des besoins éducatifs ou des handicaps spécifiques et qui, sans un soutien adapté, ne peuvent donner la pleine mesure de leur potentiel d'apprentissage.

Groupe-conseil de soutien

Groupe interdisciplinaire qui, à l'échelle de l'école, évalue les demandes et dossiers de Soutien intensif et rend un avis au Directeur pour décision ; la composition du Groupe figure à l'Annexe 1.

Coordinateur de soutien/Coordinateur de soutien éducatif

Le Coordinateur du soutien (Coordinateur de soutien éducatif) organise et met en œuvre la politique de soutien éducatif en concertation avec la direction de l'école.

SWALS

Students without a language section (Élèves sans section linguistique)

Voir aussi *Elève dont la section linguistique ne correspond pas à la langue maternelle/dominante*

Stratégies d'enseignement

Méthodes d'enseignement utilisées par les enseignants pour promouvoir des environnements d'apprentissage accessibles, fournir des stratégies d'enseignement et d'apprentissage différenciées, y compris des aménagements et l'utilisation de technologies d'assistance/compensatoires.

Convention tripartite

Un accord conclu entre l'école, les parents/représentants légaux et un thérapeute choisi par les parents/représentants légaux, afin que les interventions thérapeutiques requises par les élèves ayant besoin d'un soutien intensif puissent être effectuées dans les locaux de l'école et payées par les parents/représentants légaux.

Dispositions universelles

Les dispositions universelles comprennent les dispositions disponibles pour tous les élèves dans le cadre d'activités d'évaluation.

Conception universelle de l'apprentissage

Cette conception représente un cadre de référence pour l'élaboration des plans de cours et des évaluations, qui fournit aux enseignants et aux autres membres du personnel une structure permettant de créer des environnements d'apprentissage accessibles et adaptables et de développer un enseignement répondant aux divers besoins de tous les élèves.

La convention repose sur trois grands principes : de multiples moyens d'engagement, de représentation, d'actions et d'expression.

L'UN CRPD encourage les systèmes éducatifs à appliquer l'UDL.

Vertical

Regroupement d'élèves de même section linguistique mais de niveaux d'études différents.

Abréviations

PAI - Plan d'apprentissage individuel

SIA - Soutien intensif A

SIB - Soutien intensif B

MS - Soutien modéré

SG - Soutien général

GSC - Groupe-conseil de soutien