

Lignes directrices spécifiques sur le Soutien éducatif École européenne Luxembourg II Cycle secondaire 2024-2025





Ecole Européenne Luxembourg II
European School Luxembourg II
Europäische Schule Luxembourg II

Table des matières

I.	Introduction.....	4
A)	Notre philosophie.....	4
2)	Informations générales.....	4
II.	Références.....	5
III.	Confidentialité et protection des données.....	5
IV.	Partage des informations.....	6
V.	Notre équipe du soutien éducatif.....	6
A)	Les principaux acteurs du secondaire.....	6
B)	Définition des rôles et coordonnées.....	7
VI.	Communication.....	10
VII.	Identification précoce des besoins de l'élève.....	11
VIII.	Types de soutien éducatif.....	12
A)	Différenciation en classe.....	12
B)	Soutien général.....	13
C)	Soutien modéré.....	14
D)	Soutien intensif A.....	14
E)	Support intensif B.....	18
F)	Remarques générales pour tous les types de soutien.....	18
G)	Nos élèves doués.....	19
H)	Environnements d'apprentissage à l'Ecole Européenne Luxembourg II.....	19
IX.	Transition.....	20
A)	Transition du primaire au secondaire.....	20
B)	Promotion et Progression.....	21
C)	Transfert vers des écoles en dehors du système des Ecoles Européennes.....	22
D)	Coopération avec les services de soutien, les associations et les écoles locales et/ou nationales ou régionales ou communautaires dans le domaine du soutien éducatif.....	22
E)	Procédure de recours.....	22
X.	Accords tripartites.....	22
XI.	Annexes.....	23
	Annexe 1: Tableau des membres du Groupe Consultatif du Soutien.....	24
	Annexe 2 : Modèle de Convention de soutien intensif.....	25
	Annexe 3 : Modèle de Plan d'apprentissage individuel dans le cadre du Soutien Intensif.....	36
	Annexe 4 : Modèle de plan d'apprentissage individuel pour le soutien intensif.....	37
	Annexe 5 : Modèle de Plan d'apprentissage individuel dans le cadre du Soutien Modéré.....	38
	Annexe 6 : Modèle de demande d'arrangements spéciaux pour le cycle du baccalauréat européen (S6-S7).....	40

I. Introduction

A) Notre philosophie

Dans notre école, nous croyons en une approche d'enseignement et d'apprentissage qui donne à chaque élève une chance égale de réussite et nous nous engageons à offrir un environnement éducatif inclusif.

Soutenir la neurodiversité à Luxembourg II est fondamental. Chaque année, nous nous efforçons de créer des classes de plus en plus inclusives. La prise en compte de la neurodiversité signifie que nous prenons en compte et célébrons les profils uniques de chacun de nos élèves, conformément à la devise des écoles européennes « **in varietate concordia** », unis dans la diversité.

Sur ce chemin vers une plus grande équité, nous pensons qu'une collaboration étroite entre l'école et les familles est au cœur de la réussite de chaque élève.

2) Informations générales

Les écoles européennes dispensent un **enseignement multilingue et multiculturel**, en mettant l'accent sur la préservation de la langue maternelle et de l'identité culturelle des élèves. Notre programme d'études offre **uniquement une formation académique générale**, qui devient progressivement plus exigeante au fil des années. Ce parcours académique unique aboutit à l'acquisition du diplôme du baccalauréat européen à la fin de la 7^{ème} année.

Les Écoles européennes reconnaissent que **chaque élève apprend d'une manière unique** et que certains peuvent avoir besoin d'un soutien supplémentaire au cours de leur scolarité.

Si nécessaire, l'école peut offrir un soutien aux élèves qui rencontrent des difficultés ou qui ont des besoins éducatifs particuliers, en les aidant à atteindre leur plein potentiel et à accéder au curriculum standard dans toute la mesure du possible. Différentes formes et niveaux de soutien sont disponibles à chaque étape de la scolarité (voir ci-dessous).

II. Références

Les lignes directrices de Luxembourg II sont conformes aux directives et aux **documents officiels publiés par le Bureau du Secrétaire général des Ecoles européennes**. Ces documents sont disponibles sur le site web des Ecoles européennes :

- ✓ *Règlement général des Ecoles européennes* (Réf. 2014-03-D-14-fr-14)
- ✓ *Politique en matière de soutien éducatif et d'éducation inclusive dans les Ecoles européennes* (Réf. 2012-05-D-14-fr-10)
- ✓ *Offre de soutien éducatif et d'éducation inclusive dans les Ecoles européennes – Document procédural* (Réf. 2012-05-D-15-fr-14)
- ✓ *Plan d'action pour le soutien éducatif et l'éducation inclusive* (Réf. 2018-12-D-34-fr-5)

Pour plus d'informations, veuillez consulter le site suivant :

<https://www.eursc.eu/fr/European-Schools/studies/educational-support>

III. Confidentialité et protection des données

L'École européenne Luxembourg II maintient une bonne gouvernance en matière de Soutien Scolaire et traite les données personnelles **de manière confidentielle** et en pleine conformité avec le **GDPR**. Le délégué à la protection des données de l'école veille à ce que la **vie privée** des élèves et des familles soit respectée tout au long du processus de soutien.

Seul le personnel autorisé ayant un besoin légitime peut accéder aux données personnelles des élèves.

Dans le cadre du soutien scolaire, l'école recueille les informations personnelles et sensibles suivantes sur les élèves :

- ✓ Informations personnelles (telles que le nom, l'adresse, les coordonnées de contact, la date de naissance, le(s) parent(s)/représentant(s) légaux et leurs coordonnées, le sexe) ;
- ✓ Informations sur les difficultés d'apprentissage, les handicaps et les besoins éducatifs particuliers
- ✓ Informations sur la santé physique ou mentale ;
- ✓ Informations provenant des écoles fréquentées précédemment.

Conformément à l'article 9.2 du document de procédure (réf. 2012-05-D-15-fr-14), tous les documents relatifs au soutien scolaire sont conservés pendant **six ans** après que l'élève a quitté le système des Ecoles européennes. Passé ce délai, les informations sont rendues inaccessibles aux utilisateurs du système et détruites en toute sécurité.

Pour plus d'informations, veuillez consulter notre Déclaration de confidentialité (réf. 2018-06-D-21-fr-3) : <https://www.eel2.eu/fr/page/protection-des-donnees>

IV. Partage des informations

Au début de chaque année scolaire, les coordinateurs de soutien fournissent aux enseignants concernés toutes les informations essentielles concernant les besoins spécifiques de chaque élève, le diagnostic et les aménagements nécessaires. Afin de garantir un enseignement inclusif, il incombe aux enseignants de s'informer et de contacter les coordinateurs de soutien ou les psychologues de l'école s'ils ont besoin d'éclaircissements ou de détails supplémentaires.

V. Notre équipe du soutien éducatif

A) Les principaux acteurs du secondaire



B) Définition des rôles et coordonnées

Une collaboration efficace entre toutes les parties est essentielle pour dispenser un enseignement de qualité et favoriser la réussite de nos élèves.

Vous trouverez toutes les coordonnées sur le site de l'école :
<https://www.eel2.eu/en/page/organizational-chart>

Direction

La direction est responsable en dernier ressort de la mise en œuvre du soutien scolaire et de l'éducation inclusive dans l'école.

Contact :

List-mam-secretariat-secondaire@eursc.eu

Coordinateurs du soutien

Les coordinateurs du soutien jouent un rôle essentiel dans la promotion de la neurodiversité à l'école, dans l'organisation et la mise en œuvre du soutien pédagogique, la coordination des arrangements spéciaux en classe et pour les évaluations, et la garantie du bien-être général des élèves. Ils assurent la liaison entre les parents, les élèves et l'équipe pédagogique.

Contact :

MAM-secretariat-support-sec@eursc.eu

Chloe.farina@eursc.eu

Concetta.romano@eursc.eu

Enseignants de soutien

Les enseignants de soutien sont des éducateurs spécialisés chargés de dispenser des cours de soutien général, modéré ou intensif sur mesure à des élèves présentant des profils d'apprentissage variés. Ils travaillent en étroite collaboration avec les enseignants des différentes matières afin d'identifier les besoins spécifiques de l'élève, d'établir un plan d'apprentissage et d'évaluer les progrès réalisés.

Assistants de soutien

Contact : veuillez consulter la liste sur le site de l'école.

Les assistants apportent un soutien direct aux élèves et assistent les enseignants dans les différentes tâches de la classe et les activités quotidiennes de l'école.

Titulaires de classe

Les titulaires de classe sont chargés de centraliser toutes les informations relatives aux progrès et à la conduite des élèves de leur classe et de préparer le rapport d'évaluation de la classe.

Enseignants de matière

Les enseignants des différentes matières possèdent des connaissances spécialisées dans leurs matières respectives et supervisent le développement des élèves en ce qui concerne les aptitudes et les compétences spécifiques à la matière. Dans le cadre de la classe, ils sont responsables de l'enseignement différencié et de la mise en œuvre des aménagements approuvés pour la classe et les tests.

Contact : veuillez consulter la liste sur le site de l'école

Conseillers

Les tâches éducatives et administratives des conseillers comprennent la surveillance et le suivi des élèves, le maintien de l'ordre et de la discipline ainsi que l'assistance administrative liée à la scolarité des élèves.

Contact :

List-mam-conseillers@eursc.eu

Coordinateurs du programme d'études

Les coordinateurs de programme sont chargés de conseiller sur le choix des matières à option qui correspondent le mieux au profil d'apprentissage des étudiants.

Contact :

S1-S4 : Emmanuel.couche@eursc.eu

S5-S7 : Csaba-attila.both@eursc.eu

Coordinateur du changement de langue

Le coordinateur du changement de langue est chargé de donner des conseils sur les demandes de changement de langue et sur l'organisation des tests de niveau.

Contact :

David.parker@eursc.eu

Psychologues

Les psychologues scolaires collaborent étroitement avec les coordinateurs du soutien pour offrir des conseils sur la mise en œuvre de stratégies d'apprentissage et d'interventions ciblées. Ils contribuent à la détection précoce et à la prévention des difficultés d'apprentissage et assurent la liaison avec des experts externes si nécessaire. Bien qu'ils ne proposent pas de thérapie psychologique, ils sont à la disposition des élèves qui ont besoin d'un soutien psychologique ponctuel.

Contact :

Anissa.fallahzadeh@eursc.eu

Lisa.leonard@eursc.eu

Thérapeutes

Les élèves peuvent bénéficier de l'intervention de thérapeutes (orthophonistes, psychomotriciens, thérapeutes comportementaux) qui fournissent leurs services dans les locaux de l'école sur la base d'une convention tripartite.

Spécialistes externes

Les spécialistes externes participent à l'évaluation et à la rédaction du rapport médical / psychologique / psychopédagogique / pluridisciplinaire. Ils peuvent collaborer avec l'équipe pédagogique de l'école et apporter un soutien supplémentaire en dehors de l'école. Ils peuvent également être invités aux réunions du GCS à la demande des parents.

Experts externes

Des experts externes sont régulièrement invités à l'école pour animer des sessions de formation visant à sensibiliser et à fournir des conseils sur l'éducation inclusive dans leurs domaines d'expertise respectifs, assurant ainsi un développement professionnel continu à l'équipe pédagogique.

Parents / représentants légaux

Les parents jouent un rôle essentiel dans le soutien à l'éducation en favorisant une communication efficace et transparente avec l'école, en soutenant le parcours d'apprentissage de leur enfant et en participant aux efforts de collaboration visant à améliorer leur expérience éducative.

VI. Communication

Une communication efficace entre les différents acteurs impliqués dans le soutien éducatif est essentielle pour améliorer le bien-être des étudiants et leurs résultats scolaires. Cet échange collaboratif d'informations favorise une **atmosphère éducative cohésive et positive** où toutes les parties collaborent à la réussite de l'élève.

L'école accorde une grande importance à **l'engagement des parents**, qu'elle considère comme la pierre angulaire du développement éducatif des enfants. Une communication transparente et coopérative favorise une compréhension mutuelle du parcours éducatif de chaque élève, promouvant ainsi une communauté éducative inclusive où chaque élève

peut s'épanouir.

Tout au long de l'année, les parents sont activement invités à participer aux réunions (telles que les réunions du GCS, les réunions d'information sur l'offre de soutien de l'école, les réunions d'information sur les aménagements spéciaux pour le cycle du BAC, les conférences, les réunions de suivi, etc.) afin de garantir leur participation directe à l'éducation de leur enfant.

Les parents sont encouragés à privilégier la **communication par courrier électronique** et à contacter en **premier lieu** le **secrétariat du soutien** (MAM-secretariat-support-sec@eursc.eu), qui sert de pont principal entre la maison et l'école. En raison du nombre croissant d'étudiants bénéficiant d'un soutien, **le temps de réponse peut être long** car chaque demande est étudiée avec soin. Veuillez noter que **les appels téléphoniques et les demandes de réunion avec les coordinateurs du soutien doivent être réservés à des situations exceptionnelles.**

VII. Identification précoce des besoins de l'élève

L'identification précoce des capacités et des besoins d'apprentissage des élèves constitue le fondement d'une éducation de qualité. Reconnaître les signes précurseurs d'éventuels troubles de l'apprentissage et comprendre les étapes typiques du développement facilite le diagnostic et l'intervention en temps utile. La coopération des familles est cruciale dans ce processus d'identification précoce. Lorsqu'elles s'inscrivent dans le système des écoles européennes, les familles doivent fournir des informations pertinentes au cours de la procédure d'inscription afin de permettre à l'école de répondre efficacement au profil d'apprentissage de l'élève.

Le cadre général de l'identification précoce des besoins et des capacités combine différentes phases complémentaires :

- ✘ **Observation générale** : Les éducateurs (parents, titulaires de classe ou enseignants de matière, équipe du soutien et autres professionnels de l'école) observent le développement de l'apprentissage de l'enfant afin d'identifier les schémas d'apprentissage et les signes de difficultés.
- ✘ **Dépistage** : Les professionnels de l'école (titulaires de classe ou enseignants de matière, équipe du soutien, infirmières, psychologues) et les experts ou services

externes effectuent des dépistages dans divers domaines du fonctionnement de l'enfant afin d'identifier des difficultés ou des handicaps potentiels.

- ✕ **Évaluation complète** : Sur base des informations recueillies au cours des phases précédentes, une évaluation complète par des experts externes peut s'avérer nécessaire pour comprendre les difficultés d'apprentissage spécifiques de l'élève.

Pour plus d'informations, veuillez vous référer au document réf. 2021-01-D-29.

VIII. Types de soutien éducatif

Pour plus de détails, veuillez consulter les documents officiels (voir références ci-dessus).

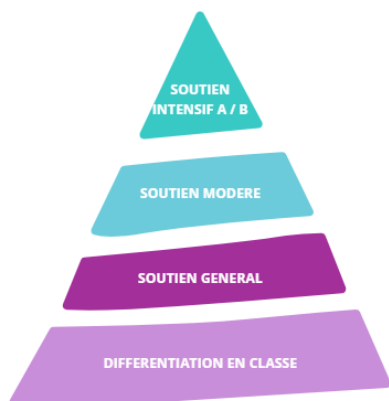
A) Différenciation en classe

Il incombe à chaque enseignant de fournir un **environnement d'apprentissage accessible, flexible et varié** qui reconnaît et valorise la **diversité des apprenants** en appliquant le cadre de la conception universelle de l'apprentissage (**UDL**). La différenciation en classe consiste à répondre aux besoins des :

- ✓ Élèves aux styles et profils d'apprentissage différents
- ✓ Élèves étudiant dans une section linguistique qui ne correspond pas à leur langue dominante et ayant des répertoires linguistiques variés
- ✓ Élèves arrivant plus tard dans le système et ayant suivi un cursus différent
- ✓ Élèves présentant une difficulté/un handicap/un trouble d'apprentissage diagnostiqué et/ou des besoins éducatifs spéciaux et/ou un handicap physique ou de développement
- ✓ Élèves présentant un handicap (moteur, sensoriel, intellectuel ou psychosocial)
- ✓ Élèves doués et talentueux

Les aménagements sur mesure des situations d'apprentissage et d'évaluation qui répondent aux besoins spécifiques des élèves constituent le fondement de l'enseignement au Luxembourg II.

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



- × **Soutien général**
- × **Soutien modéré**
- × **Soutien intensif A**
- × **Soutien intensif B**

B) Soutien général

Pour qui ?

Le soutien général est destiné aux élèves qui éprouvent des **difficultés dans un aspect particulier d'une matière** et qui peuvent avoir besoin de **rattraper leur retard** (par exemple, en raison d'une arrivée tardive dans le système scolaire européen, d'une maladie, etc.).

Quand ?

Les cours de soutien général peuvent commencer à tout moment de l'année et sont organisés à **court terme**.

Procédure à suivre

Les enseignants de la matière introduisent une demande dûment justifiée avec une description détaillée des besoins de l'élève, sur la base de leurs observations ou à la demande des parents. La demande est ensuite **soumise au directeur adjoint pour approbation**. Si le soutien est accordé, les parents reçoivent une proposition d'horaire. Pour des raisons d'organisation, les demandes soumises après la fin du mois de mars ne seront pas prises en compte, sauf cas exceptionnel.

Modalités

Les cours de soutien général sont organisés en **petits groupes** de 10 élèves maximum et sont dispensés par un professeur de soutien. **Un minimum de 2 élèves est requis** pour former un groupe, sauf circonstances exceptionnelles. Les élèves de différentes classes et de différentes sections peuvent être regroupés.

À la fin du semestre, les parents reçoivent un **plan d'apprentissage de groupe** décrivant les objectifs d'apprentissage fixés et les progrès réalisés, ainsi qu'une **évaluation écrite**

de la part de l'enseignant de soutien.

C) Soutien modéré

Pour qui ?

Le soutien modéré s'adresse aux élèves qui ont besoin d'un **soutien plus ciblé** ou qui ont de **légères difficultés d'apprentissage**.

Quand ?

Les cours de soutien modéré peuvent commencer à n'importe quel moment de l'année et sont organisés à **court, moyen ou long terme**.

Procédure à suivre

Les enseignants de la matière introduisent une demande dûment justifiée et une description détaillée des besoins, sur la base de leurs observations ou à la demande des parents. La demande est ensuite **soumise au directeur adjoint pour approbation**. En cas d'accord, les parents recevront une proposition d'horaire. Pour des raisons d'organisation, les demandes soumises après la fin du mois de mars ne seront pas prises en considération, sauf cas exceptionnel.

Modalités

Les cours de soutien modéré sont organisés **soit sous forme de cours individuels, soit en petits groupes** de 6 élèves maximum, et sont dispensés par un enseignant de soutien. Les élèves de différentes classes et de différentes sections peuvent être regroupés.

À la fin du semestre, les parents reçoivent un **Plan d'Apprentissage Individuel** décrivant les objectifs d'apprentissage fixés et les progrès réalisés, ainsi qu'une **évaluation écrite** de la part du professeur de soutien.

D) Soutien intensif A

Pour qui ?

Le soutien intensif A est conçu pour les élèves ayant des **besoins éducatifs particuliers**. Les besoins spécifiques de l'enfant doivent être évalués et justifiés par un **rapport** médical/psychologique, psycho-éducatif ou multidisciplinaire (voir les critères ci-dessous).

Quand ?

Suite aux recommandations de la réunion du groupe consultatif de soutien, des cours intensifs de soutien A sont organisés à **moyen ou long terme**. Les parents reçoivent une

proposition d'horaire. L'absence de l'élève aux cours des autres matières doit être limitée, dans la mesure du possible, à des cas exceptionnels.

Procédure à suivre

Lorsqu'un élève a été diagnostiqué comme ayant des besoins particuliers, les parents soumettent une **demande écrite au coordinateur du soutien** et fournissent à l'école tous les documents justificatifs. Une **réunion du groupe consultatif de soutien (GCS)** est alors programmée pour discuter des meilleurs moyens de répondre aux besoins de l'élève. Les participants sont généralement les parents/représentants légaux, le coordinateur du soutien, le professeur principal, les professeurs des matières concernées et, le cas échéant, le psychologue scolaire, le conseiller pédagogique, le coordinateur du cycle et des experts externes.

Au cours de la réunion du GCS, les recommandations proposées par le spécialiste, les observations des participants et les résultats scolaires de l'élève sont analysés afin de déterminer les **potentielles leçons de soutien supplémentaires** ainsi que les **aménagements appropriés dans les situations d'apprentissage et d'évaluation**. Certains aménagements peuvent ne pas être possibles en raison des ressources et des politiques de l'école. En fin de compte, le directeur prend la décision finale sur la base de la proposition du GCS.

Un **accord de soutien intensif A (ISA)** fixant les mesures de soutien convenues est établi pour l'année scolaire. Après signature par le directeur et les parents/représentants légaux, le coordinateur du soutien organise les cours de soutien et fournit aux parents une proposition d'emploi du temps.

La convention ISA **n'est valable que pour une année scolaire**. Une réunion du GCS est organisée chaque année pour réviser la convention de soutien.

Modalités

Les leçons de soutien intensif sont données par un professeur de soutien et sont organisées **individuellement ou en petit groupe** de 3 élèves maximum. À la fin de l'année scolaire, les parents reçoivent un **plan d'apprentissage individuel** décrivant les objectifs d'apprentissage fixés et les progrès réalisés, ainsi qu'une **évaluation écrite** de la part du professeur de soutien.

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

- × Être **lisible**, rédigée sur **papier à en-tête, signé et daté**.
- × Préciser le **titre**, le **nom** et les **références professionnelles du ou des expert/s** qui ont procédé à l'évaluation et au diagnostic de l'élève.
- × A l'aide d'un rapport médical / psychologique / psychopédagogique ou pluridisciplinaire, préciser la **nature des besoins** médicaux et/ou psychologiques de l'élève et les **tests** ou **techniques** utilisés pour poser le **diagnostic**.
- × Le rapport sur les troubles de l'apprentissage doit décrire les **points forts et les difficultés de l'élève** (évaluation cognitive si nécessaire), 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 / psychopédagogique et/ou multidisciplinaire doit inclure les **scores bruts pour les tests avec les résultats quantitatifs** et les **résultats qualitatifs** pour les tests où seuls ces derniers existent, ainsi que la conclusion sur la manière dont ils se rapportent aux résultats moyens. Les tests doivent être **standardisés** au niveau international ou national.
- × Tous les rapports doivent comporter un **résumé ou une conclusion indiquant les aménagements** nécessaires et, si nécessaire, des **recommandations** en matière d'enseignement / apprentissage à l'intention de l'école.
- × Un rapport médical / psychologique / psychopédagogique et / ou pluridisciplinaire doit être régulièrement mis à jour et **ne doit pas dater de plus de quatre ans** ou lorsque l'élève change de cycle.
- × En cas de handicap permanent et immuable (et lorsque le GCS est d'accord), **aucun** nouveau test autre que des mises à jour régulières ne sera exigé. **Pour une demande d'aménagements spéciaux dans le cadre du baccalauréat européen**, un rapport médical / psychologique / psychopédagogique et / ou multidisciplinaire entièrement mis à jour sera exigé. **Les documents ne doivent pas dater de plus de deux ans**, c'est-à-dire qu'ils ne doivent pas être datés d'avant le mois d'octobre en S3 et d'après le

mois d'octobre en S5.

- ✗ Afin d'éviter tout conflit d'intérêts, l'expert chargé d'évaluer les élèves ne sera ni un employé de l'école européenne, ni un membre de la famille de l'élève.
- ✗ Si le rapport n'est pas rédigé dans l'une des langues de travail, il doit être accompagné d'une traduction **en français, en anglais ou en allemand**.

Aménagements spéciaux

Les aménagements spéciaux visent à offrir aux élèves ayant des difficultés ou des troubles d'apprentissage les conditions les plus équitables possibles lors des examens écrits et oraux. Elles consistent en des **conditions modifiées ou supplémentaires pendant les examens oraux et écrits pour compenser les besoins spécifiques de l'élève**. Il est important de noter que **les mêmes normes d'évaluation** (critères généraux et instructions de notation) sont appliquées à *tous* les candidats ; les élèves bénéficiant d'aménagements spéciaux ne verront pas leurs notes augmentées.

Jusqu'à la S5 incluse, les aménagements des tests et examens sont autorisés par le **directeur** de l'école sur la base du rapport du spécialiste qui doit être transmis au coordinateur du soutien scolaire. Les aménagements spéciaux sont accordés lorsqu'ils sont clairement liés aux besoins diagnostiqués de l'élève.

Pour le cycle du baccalauréat (S6 et S7), les aménagements spéciaux en matière d'examens sont autorisés par le **Conseil des Inspecteurs** de l'Office Central. En général, les aménagements spéciaux pour les années S6 et S7 ne sont autorisés que si des aménagements similaires ont été utilisés les années précédentes.

La **date limite** à laquelle les parents / représentants légaux doivent soumettre la demande d'aménagements spéciaux pour le baccalauréat est le **15 octobre** lorsque les élèves sont en **S5**. **Les demandes reçues après cette date ne seront pas traitées** pour les évaluations du premier semestre ; elles ne seront examinées pour approbation que pour les évaluations du second semestre. Pour la liste complète des aménagements spéciaux ainsi que pour la procédure de demande détaillée, veuillez vous référer au document procédural (2012-05-D-15-en-14).

Remarque : Pour les **tests formatifs**, certaines dispositions (telles qu'une salle séparée, un scribe, un lecteur) ne sont pas possibles. Les élèves peuvent bénéficier d'**aménagements alternatifs** ou de l'utilisation d'outils **technologiques** (par exemple, un casque anti-bruit, un appareil de synthèse vocale et un appareil de conversion de la

parole en texte). L'école veillera à ce que les élèves se familiarisent avec ces outils.

Pour les **épreuves sommatives**, si un élève a besoin d'outils technologiques, il peut emprunter un appareil de l'école* (avec tous les accessoires nécessaires) dans une salle réservée à cet effet **avant la période de test et doit le rendre après**. L'élève doit disposer de sa propre clé USB (ou d'un adaptateur si nécessaire) pour les tests. Le matériel scolaire emprunté est sous la responsabilité de l'élève et l'appareil scolaire ne doit pas être utilisé à d'autres fins. Pendant les tests et les examens, l'enregistrement de l'écran peut être activé à la discrétion de l'enseignant en tant que mesure de surveillance.

** L'école s'assure que toute tablette ou ordinateur portable utilisé est vidé des informations qu'il contient, que la fonction de vérification orthographique est désactivée et qu'il n'est pas connecté à Internet. Les applications approuvées sont les suivantes : C-Pen Exam Reader, Notability, Geometry Pad +, immersive reader / immersive writer, Prizmo 5, SnapType Pro*

E) Support intensif B

Pour qui ?

Dans des circonstances exceptionnelles, le soutien intensif B peut être proposé aux élèves qui n'ont pas de besoins éducatifs particuliers diagnostiqués et qui **rencontrent des obstacles pour accéder au programme scolaire**, par exemple en raison de **problèmes liés à la langue**.

Quand ?

Les cours de soutien intensif B sont organisés exclusivement à **court terme**. Les parents recevront une proposition d'horaire. L'absence de l'élève aux cours des autres matières doit être limitée, dans la mesure du possible, à des cas exceptionnels.

F) Remarques générales pour tous les types de soutien

Proposition d'emploi du temps

La programmation des cours de soutien est complexe en raison de la nécessité de coordonner les emplois du temps respectifs des élèves et des enseignants. Par conséquent, **l'école ne peut pas répondre aux demandes des parents ou des représentants légaux concernant l'horaire de ces cours**. Les cours de soutien peuvent parfois avoir lieu pendant les **pauses déjeuner** plutôt que pendant les périodes libres. Dans ce cas, un temps sera alloué pendant le cours pour permettre aux élèves de manger leur déjeuner. En outre, les cours de soutien peuvent être programmés le **mardi**

après-midi, ce qui peut obliger les parents à organiser le transport de leur enfant jusqu'au domicile.

Présence des élèves

Une fois que les parents/représentants légaux ont approuvé la participation d'un élève à un cours de soutien, **la présence devient obligatoire**. Par conséquent, **après trois absences injustifiées, l'élève sera automatiquement retiré du cours de soutien. Les parents seront informés de cette décision par courrier électronique.**

En outre, les enseignants de la matière et du soutien peuvent décider de retirer un élève du cours de soutien s'ils estiment que l'élève n'en bénéficie plus. Les parents ou les représentants légaux peuvent également demander l'arrêt du cours de soutien de leur enfant en envoyant un courriel à l'école pour lui faire part de leur décision.

G) Nos élèves doués

À Luxembourg II, nous célébrons la diversité de nos apprenants, y compris ceux qui sont doués.

En ce qui concerne la définition, la douance ou le haut niveau d'aptitude englobe des capacités intellectuelles supérieures à la moyenne, qu'il s'agisse de compétences générales ou spécifiques. Bien qu'elle soit traditionnellement mesurée par un quotient intellectuel supérieur à 130 (100 étant la moyenne), les définitions modernes prennent également en compte d'autres facteurs cruciaux tels que le dévouement, la persévérance, la créativité et la capacité à résoudre des problèmes. Ces caractéristiques soulignent l'approche holistique de l'identification et du soutien des élèves doués dans notre communauté scolaire.

Au secondaire, nos élèves doués de S1-S5 peuvent participer à un groupe de soutien HP dispensé par un professeur de soutien qualifié. Ce groupe explore des sujets relatifs à la neurodiversité et engage les élèves dans des projets stimulants. Les parents sont invités chaque année en octobre à prendre connaissance des projets prévus pour l'année.

H) Environnements d'apprentissage à l'Ecole Européenne Luxembourg II

Sur notre chemin vers une école plus inclusive, nous nous efforçons de rendre l'environnement d'apprentissage à Luxembourg II plus accueillant et mieux équipé pour répondre aux besoins de nos élèves. Nous offrons :

- ✓ **Salles de soutien spécialisées** : Ces salles sont équipées d'outils, de meubles et de matériel d'apprentissage raisonnables, et offrent un environnement calme et bienveillant pour favoriser l'apprentissage.
- ✓ **Salle sensorielle (ouverture prévue prochainement)** : Cette salle multisensorielle offre un espace de détente aux étudiants qui ressentent une surcharge sensorielle. Cette salle de bien-être les aide à réguler leurs émotions, ce qui leur permet de mieux se concentrer sur l'apprentissage et l'interaction avec les autres.
- ✓ **Salles de classe** : Toutes nos salles de classe peuvent être équipées de matériels raisonnables tels que des :
 - **Ballons de gymnastique et coussins psychomoteurs** : Ces outils soutiennent l'entraînement sensorimoteur, en améliorant l'interaction entre le système nerveux et le système musculaire. Ils sont particulièrement bénéfiques pour nos élèves confrontés à des problèmes de concentration, de coordination, de stabilité des articulations ou d'enchaînement des mouvements.
 - **Fidgets** : Ces objets améliorent la concentration et l'attention, réduisent les distractions et atténuent le stress et l'anxiété. Ils ont un effet calmant qui favorise l'apprentissage et le bien-être général.
 - **Chronomètres** : Les chronomètres aident les élèves à développer de meilleures compétences en matière de gestion du temps, à accroître leur concentration et leur productivité, à réduire la procrastination et à améliorer l'achèvement des tâches. Ils encouragent l'indépendance, l'autocontrôle et l'autorégulation.

IX. Transition

A) Transition du primaire au secondaire

À Luxembourg II, nous mettons tout en œuvre pour assurer une **transition en douceur** aux élèves qui passent de l'école primaire à l'école secondaire.

En **juin**, nous organisons notre traditionnelle « **Journée de transition** ». Lors de cet événement, les élèves de S1 passent la matinée à l'école primaire, tandis que les élèves de P5 ont l'occasion de découvrir l'école secondaire et de rencontrer certains de leurs futurs enseignants et leur futur conseiller.

Reconnaissant l'importance d'un processus cohérent et continu, en particulier pour les élèves ayant des besoins spécifiques, l'école a établi un **plan de transition** complet. Ce plan garantit que toutes les informations et tous les documents pertinents soient partagés de manière effective entre les deux cycles.

Il existe une **étroite collaboration** entre les coordinateurs de soutien des écoles primaire et secondaire. Le coordinateur du soutien du primaire informe et invite le coordinateur du soutien du secondaire aux **réunions du GCS de la P5 et aux conseils de classe**, en veillant à ce que toutes les informations nécessaires soient communiquées. En outre, avant le début de la nouvelle année scolaire, une réunion est organisée entre les enseignants de P5 et les nouveaux enseignants de S1 afin de faciliter une transition en douceur.

B) Promotion et Progression

À la fin de chaque année scolaire, le conseil de classe décide si un élève peut être promu à l'année supérieure. Lorsqu'un élève ayant des besoins éducatifs spécifiques n'a pas atteint le niveau d'aptitudes et de compétences requis pour être promu normalement, il peut progresser avec son groupe-classe aussi longtemps que cela est bénéfique à son développement social et scolaire. On parle alors de **progression sans promotion** : l'élève progressera sans être promu et suivra un **programme d'études modifié**.

La proposition de programme modifié peut émaner des enseignants, du coordinateur du soutien pédagogique ou des parents et doit être analysée lors d'une réunion du GCS avant que le directeur ne prenne sa décision finale. Un programme modifié implique des changements importants dans les objectifs d'apprentissage qui sont alors adaptés aux besoins très spécifiques de l'élève. Les évaluations des élèves suivant un programme modifié sont ajustées uniquement pour les matières modifiées, tandis que les matières standards suivent une évaluation normale.

Les élèves suivant un programme modifié **peuvent revenir au programme d'études standard** et être promus s'ils remplissent les conditions requises. Le conseil de classe décide de la promotion après avoir évalué les progrès de l'élève. Il est important de noter qu'une promotion de la S5 à la S6 n'est possible que lorsque l'élève a couvert l'ensemble du programme de la S5. Tous les candidats au baccalauréat européen doivent avoir suivi un programme complet de S6 et S7 dans le secondaire pour pouvoir prétendre au diplôme du baccalauréat.

C) Transfert vers des écoles en dehors du système des Ecoles Européennes

Parfois, il est jugé plus bénéfique pour un élève de fréquenter un autre type d'école qui répond mieux à ses besoins et à ses aspirations. Lorsqu'un élève qui a suivi un programme modifié quitte notre école, nous délivrons un **certificat** détaillant les matières suivies, les heures de cours et le niveau de l'élève.

D) Coopération avec les services de soutien, les associations et les écoles locales et/ou nationales ou régionales ou communautaires dans le domaine du soutien éducatif

L'inspecteur national joue un rôle clé en **facilitant le lien entre l'école et le système éducatif national luxembourgeois**. Luxembourg II est en relation avec la Maison de l'Orientation, une administration publique luxembourgeoise qui fournit des conseils et un soutien en matière d'orientation scolaire et professionnelle afin d'aider nos élèves à prendre des décisions éclairées en fonction de leurs compétences, aptitudes et centres d'intérêt. Nous travaillons également à la mise en place d'un réseau avec les écoles locales afin d'assurer un transfert optimal des élèves.

E) Procédure de recours

Si une demande **d'inscription** ou une admission au soutien intensif **est rejetée** par l'Ecole, un **recours** peut être introduit auprès du Secrétaire général des Ecoles européennes dans un délai de quinze jours à compter de la notification de la décision. Le Secrétaire général doit statuer dans un délai d'un mois à compter de la date de réception du recours. En cas de désaccord avec la décision du Secrétaire général, un recours contentieux peut être introduit auprès de la Commission de recours, dans les conditions prévues au chapitre XI du Règlement général des Ecoles européennes.

X. Accords tripartites

Notre école soutient les élèves ayant des besoins en matière de développement et d'apprentissage par l'intermédiaire de **thérapeutes** spécialisés en orthophonie, en psychomotricité et en thérapie comportementale. Un **accord** est établi entre l'école, les parents/représentants légaux et le thérapeute choisi par les parents. Le rôle de l'école est de mettre une salle appropriée à la disposition de l'élève et du professionnel selon un calendrier convenu. Le paiement des services du thérapeute est à charge des parents/représentants légaux.

XI. Annexes

Annexe 1: Tableau des membres du Groupe Consultatif du Soutien

Groupe Consultatif du Soutien	
Maternelle et Primaire	Secondaire
Président : Directeur ou son délégué : membre de la direction ou le coordinateur EdSup	Président : Directeur ou son délégué : membre de la direction ou le coordinateur EdSup
<i>Le cas échéant, l'école peut demander l'assistance de l'inspecteur ou des inspecteurs compétents : l'inspecteur d'appui pour le cycle maternel et primaire, et/ou l'inspecteur de la nationalité de l'élève et/ou l'inspecteur du pays d'accueil de l'école.</i>	<i>Le cas échéant, l'école peut demander l'assistance de l'inspecteur ou des inspecteurs compétents : l'inspecteur d'appui pour le cycle secondaire, et/ou l'inspecteur de la nationalité de l'élève, et/ou l'inspecteur du pays d'accueil de l'école.</i>
Professeurs <ul style="list-style-type: none"> ▪ Titulaire ▪ Autres professeurs concernés (le cas échéant) ▪ Professeur de L1 ▪ Professeur de soutien ▪ Coordinateur du soutien 	Professeurs <ul style="list-style-type: none"> ▪ Titulaire ▪ Professeurs des matières concernées ▪ Professeur de L1 ▪ Professeur de soutien ▪ Coordinateur du soutien ▪ Coordinateur de cycle (le cas échéant) ▪ Conseiller d'éducation (le cas échéant)
Spécialistes : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Psychologue scolaire ▪ Docteur scolaire (si nécessaire) ▪ Autres spécialistes (si nécessaire), les thérapeutes travaillant sous convention tripartite (si nécessaire) 	Spécialistes : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Psychologue scolaire ▪ Docteur scolaire (si nécessaire) ▪ Autres spécialistes (si nécessaire), les thérapeutes travaillant sous convention tripartite (si nécessaire)
Les parents/représentants légaux de l'élève concerné, qui peuvent être accompagnés d'un spécialiste qualifié.	Les parents/représentants légaux de l'élève concerné, qui peuvent être accompagnés d'un spécialiste qualifié.
Liaison entre deux niveaux d'enseignement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ l'enseignant du primaire, le cas échéant, pour assurer la liaison lorsque l'enfant passe à l'école primaire ; ▪ le coordinateur du soutien pédagogique du niveau suivant ; ▪ un ou plusieurs enseignants du cycle secondaire, le cas échéant, pour assurer la liaison lorsque l'élève passe au cycle secondaire. 	Liaison entre deux niveaux d'enseignement : <ul style="list-style-type: none"> ▪ le coordinateur du soutien pédagogique du niveau précédent ; ▪ l'enseignant du primaire et l'enseignant de soutien précédent, le cas échéant, pour assurer la liaison lorsque l'enfant passe au secondaire ;

Annexe 2 : Modèle de Convention de soutien intensif



ECOLE EUROPEENNE LUXEMBURG 2

CONVENTION DE SOUTIEN INTENSIF

Par la présente, une Convention est conclue entre

M. Van Daal, Directeur de l'Ecole Luxembourg II

et

, parent / représentant légal

, parent / représentant légal

Vu les articles 1-7 de la présente Convention

Vu le Règlement général des Ecoles européennes

Vu la politique en matière d'Offre de soutien éducatif et d'Education inclusive dans les Ecoles européennes

relative à l'offre d'un Soutien éducatif intensif

à _____, né.e le

élève de _____ année de l'école maternelle primaire secondaire, en section linguistique

pour la période du 05/09/2023 au 05/07/2024

Tout fait nouveau ou inconnu au moment de rédiger la présente Convention peut entraîner la révision.

Lieu Bertrange-Mamer, Date

Directeur

Parent / représentant légal

Articles de la présente Convention :

Article 1: Conformément aux décisions du Conseil supérieur des Ecoles européennes des 13, 14 et 15 avril 2021 relatives à l'Offre de soutien éducatif et de l'Education inclusive dans les Ecoles européennes et aux modalités d'application régissant l'admission des élèves présentant des besoins spécifiques au Soutien intensif, la présente Convention vise à définir les responsabilités des parties contractantes, les conditions d'admission au Soutien intensif et le Plan d'apprentissage individuel à prévoir.

Le Soutien intensif est offert aux élèves présentant des besoins éducatifs spécifiques : besoins aux plans pédagogique, affectif, comportemental ou physique. Si l'intervention d'un thérapeute extérieur est nécessaire, le soutien est assuré sur base d'une convention tripartite conclue entre l'Ecole, les parents / représentants légaux et le thérapeute tandis que l'école assure la coordination et l'alignement avec l'offre du soutien.

Article 2: Dans l'optique de l'admission de l'élève au Soutien intensif, les parties contractantes s'engagent par la présente à fournir toutes les informations nécessaires à la bonne identification de ses besoins spécifiques et des aménagements, des mesures de soutien et des arrangements spéciaux à mettre en place.

Les élèves présentant des besoins spécifiques sont admis dans les Ecoles européennes et bénéficient d'un Soutien intensif pour autant que leurs besoins éducatifs spécifiques leur permettent de suivre la scolarité dans la filière générale voire une scolarité spécifiquement adaptée.

Il peut arriver que, malgré tous les efforts déployés par l'école, celle-ci ne soit pas en mesure de fournir des aménagements et des mesures de soutien raisonnables pour répondre aux besoins de l'élève. Dans ces cas, l'école doit en justifier dûment les raisons. D'autres options éducatives seront envisagées en coopération avec le système éducatif du pays d'accueil de l'école ou du pays d'origine d'un/e élève ou du pays de destination future de l'élève, soit en complétant l'offre éducative des Ecoles européennes, soit en assurant une transition harmonieuse et efficace vers d'autres parcours/options éducatifs,

Article 3: La présente Convention détermine les mesures de soutien prévues, y compris les aménagements et les arrangements spéciaux en matière d'évaluation, et les autres activités de soutien, qui peuvent être fournies en classe ou en dehors de la classe sous forme collective à de petits groupes d'élèves ayant des besoins similaires ou sous forme individuelle.

Lorsqu'un élève suit un programme modifié, il prévoit un certificat, mentionnant les matières dans lesquelles l'évaluation est normale et celles qui font l'objet d'une certification appropriée.

Article 4: Une disposition pourra être ajoutée à la présente Convention afin d'en étendre la portée à d'autres aspects de l'admission/inclusion de l'élève concerné moyennant l'accord explicite des parties contractantes. La Convention est individuelle et ses résultats font l'objet d'une évaluation et d'un bilan à la fin de l'année scolaire ou de la période au cours de laquelle elle a été proposée. Ce bilan servira de base aux critères et à la décision de progression ou de passage de classe au terme de l'année scolaire.

Article 5: La présente Convention inclut the Plan d'apprentissage individuel de l'élève concerné. La proposition est formulée en détail par l'(es) enseignant(s) de soutien en collaboration avec le/la titulaires et le(s)enseignants de matières et/ou le Coordinateur de soutien.

Article 6: Aux fins de la présente Convention, l'admission/l'inclusion de l'élève dans l'Ecole est normalement décidée pour l'année scolaire complète. La Convention doit donc être rédigée au moment de l'admission, voire éventuellement au terme d'une éventuelle période d'observation qui doit être d'une durée raisonnable et dont les critères d'évaluation raisonnables ont été déterminés au préalable. Le cas échéant, la Convention peut être adaptée en cours d'année scolaire sur proposition du Groupe conseil de soutien.

Article 7: En cas de rejet de la demande d'admission au Soutien intensif, tout recours doit être formé auprès du Secrétaire général des Ecoles européennes sous quinze jours calendrier de la notification de la décision.

Le Secrétaire général doit se prononcer dans un délai d'un mois à dater de la réception du recours.

En cas de désaccord avec la décision du Secrétaire général, un recours contentieux peut être introduit devant la Chambre de recours conformément aux dispositions du Chapitre XI du Règlement général des Ecoles européennes.

PLAN D'APPRENTISSAGE INDIVIDUEL DANS LE CADRE DU SOUTIEN INTENSIF

Veillez remplir les cases

Élève

Nom		Adresse du domicile	
Date de naissance	/ /	Nationalité	
Date d'entrée à l'école	/ /	Section et classe	
Nom du parent/ représentant légal		Nom du parent/ représentant légal	
Adresse du domicile		Adresse du domicile	
Numéro de téléphone		Numéro de téléphone	
Courriel		Courriel	

Profil linguistique

Langues parlées à la maison	
Langue Dominante (L1)	
Seconde langue	
Langue de la section	
Informations complémentaires	

Diagnostic tel que repris dans le dernier rapport médical/psychologique/
 psychopédagogique et/ou pluridisciplinaire :

Nom de l'expert et date du dernier rapport médical / psychologique / psychopédagogique
 et/ou pluridisciplinaire :

Antécédents scolaires (écoles fréquentées, redoublement(s), etc.) 1. 2. 3.	Besoins médicaux (allergies, diabète, etc.)
---	---

Intervention de spécialistes	A L' ECOLE	EN EHORS DE L' ECOLE	TEMPS CONSACRE	Objectif de l'intervention
<input type="checkbox"/> Parole / langage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Motricité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Physique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Occupationnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Guidance	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Psychologue	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Traitements médicaux / médecin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Autre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Aménagements en classe

Aménagement	Tous les sujets/ domaines	Certains sujets/ domaines	Quels sujets/ domaines
Prise de note par un autre élève ou assistant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Fourniture de fiches d'étude, de notes et de plans de l'enseignant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Utilisation d'exemples de la vie réelle et de matériaux concrets	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Fourniture de listes de vocabulaire important, si nécessaire avant la leçon	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Utilisation d'activités pratiques, d'images ou de diagrammes pour faciliter la compréhension de concepts abstraits ou d'informations complexes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Fourniture de livres sur cassette ou des versions de texte en gros caractères	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Utilisation d'indices et d'incitations visuels et verbaux supplémentaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Utilisation de moyens mnémotechniques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Utilisation de matériel de manipulation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Révision et/ou simplification des instructions	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Demander à l'élève de reformuler les informations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Révision des sessions	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Donner accès aux ressources d'apprentissage et au matériel pédagogique en dehors de la classe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Désigner un camarade d'étude pour aider l'élève en classe et en dehors de la classe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Utilisation de technologies d'assistance	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Fourniture d'une version audio du matériel écrit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Fourniture de livres et d'autres matériels d'enseignement en braille	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Soutenir les présentations auditives avec des éléments visuels	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Utilisation de la communication améliorée et alternative	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Matériel à utiliser par l'élève

Aménagement	Tous les sujets/ domaine	Certains sujets/ domaines	Quels sujets/ domaines
Manuels scolaires à utiliser à la maison	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Manuels en gros caractères	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Feuilles de matières avec des instructions surlignées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Papier millimétré pour aider à organiser ou à aligner les problèmes de mathématiques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Utilisation de processeurs d'idées (pour générer, manipuler et organiser des idées) : description, cartographie, élaboration de schémas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Organisateurs graphiques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Utilisation de la calculatrice	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Utilisation de livres audio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Utilisation d'un ordinateur, d'une tablette et de logiciels spécifiques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Utilisation d'un dictionnaire orthographique ou d'une aide électronique à l'orthographe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Utilisation de livres ou de matériels alternatifs sur le sujet étudié	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Utilisation d'ustensiles d'écriture adaptés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Aménagements de local de classe

Aménagement	Tous les sujets/ domaines	Certains sujets/ domaines	Quels sujets/domaines
Modification de la disposition de la classe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Espace pour bouger ou faire des pauses	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Coin ou pièce tranquille pour se calmer et se détendre en cas d'anxiété	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Placement préférentiel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Utilisation d'un pupitre d'étude	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Comportement et attention

Aménagement	Tous les sujets/ domaines	Certains sujets/ domaines	Quels sujets/domaines
Aide au maintien de l'ordre dans l'espace	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Réduction des distractions	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Établir et afficher les règles de la classe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Indications verbales/sonores et visuelles concernant les directives et le respect des tâches	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Vérification quotidienne avec les enseignants ou les assistants	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Suivre une routine/un horaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Agenda et listes de contrôle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Activités pratiques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Vérification du travail en cours	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Programme quotidien visuel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Alternance de temps calme et actif	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Pauses	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Procédures de renforcement variées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Feed-back immédiat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Utiliser le contrôle de la proximité/du toucher	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Signaler le comportement attendu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Utiliser des stratégies de désescalade	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Utiliser le soutien des camarades de classe et le mentorat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Feed-back quotidien à l'élève	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Utiliser le renforcement positif	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Faire signer le tableau de comportement par les parents	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Faire signer les devoirs par les parents	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Modéliser le comportement attendu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Enregistrer les progrès et conserver les données	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Travaux en classe

Aménagement	Tous les sujets/ domaines	Certains sujets/ domaines	Quels sujets/ domaines
Remettre à l'élève une copie écrite des instructions et des exigences de chaque devoir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Surligner les mots ou phrases importants dans les travaux de lecture	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Banque de données de mots de choix pour les réponses aux questions	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Suppléments de films ou de vidéos à la place du texte à lire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Utilisation de processeurs d'idées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Permettre à l'élève de créer un enregistrement audio ou vidéo de sa réponse à un devoir en classe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Projets au lieu de rapports écrits	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Formes de devoirs alternatifs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Permettre la rédaction d'une esquisse, au lieu d'une rédaction pour un essai ou un projet majeur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Reformulation des questions dans un langage plus simple	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Arrangements spéciaux pour l'Evaluation

Arrangement spécial	Tous les tests	Certains tests (à spécifier)	Tous les sujets/ domaines	Certains sujets/domaines (à spécifier)
a) Salle séparée pour le test/examen/évaluation;	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
b) Changement de la disposition des sièges;	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
c) La prise de médicaments et/ou de rafraîchissements en cas de problème médical, par exemple le diabète;	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
d) Un assistant pour fournir des soins physiques à un élève afin d'assurer son bien-être et sa sécurité. Cet assistant ne peut être un parent de l'élève ou l'enseignant de la matière examinée;	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
e) L'utilisation d'une aide à l'apprentissage spécifique qui est normalement utilisée en classe, par exemple, une loupe;	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
f) une prothèse auditive ; l'utilisation d'un système auditif FM ; une prothèse de basse vision ; des lentilles de couleur;	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
g) Pour les élèves daltoniens, les couleurs peuvent être remplacés par des mots sur la feuille de test/examen ou un lecteur peut nommer les couleurs pour l'élève;	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
h) Liste des dispositifs/logiciels/applications approuvés qui seront utilisés lors de l'évaluation;	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
i) Modifications du format de l'épreuve 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;	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
j) Du temps supplémentaire peut être accordé aux élèves dont le rythme de travail est affecté par leur état. Un maximum de 25% de temps supplémentaire peut être accordé pour les examens. Cette mesure s'applique à toutes les épreuves harmonisées. Pour les examens se déroulant en classe (tests A), d'autres mesures peuvent être envisagées/envisagées, telles que des devoirs raccourcis pour la classe et du temps supplémentaire pour les élèves ayant des dispositions particulières ou des devoirs raccourcis pour les élèves ayant des dispositions particulières mais garantissant l'évaluation des mêmes/de toutes les compétences ,	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
k) Utilisation d'applications/logiciels approuvés pour le correcteur orthographique en raison de la dyslexie. Cette demande doit être confirmée par l'Ecole;	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
l) Non prise en compte des fautes d'orthographe dans les matières linguistiques en cas de dyslexie, lorsqu'un correcteur orthographique n'est pas accordé;	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
m) 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	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

n) Réponses écrites aux examens oraux par un candidat qui a de graves difficultés d'expression orale;	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
o) L'utilisation d'un ordinateur, d'un portable, d'une tablette ou de tout autre appareil approuvé et du logiciel approuvé correspondant pour remplacer l'écriture manuscrite pour les élèves diagnostiqués dyslexiques, dysgraphiques, dyspraxiques ou tout autre trouble affectant l'expression écrite*	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

*L'école veille à ce que tout ordinateur/portable/dispositif utilisé soit débarrassé des informations stockées et de la fonction de vérification orthographique ou de tout autre logiciel et ne soit pas connecté à Internet. Il convient de noter que le contenu/les compétences, et non les erreurs linguistiques, sont évalués dans les examens autres que les examens de langue. Les élèves peuvent utiliser leurs propres appareils, à condition que l'école ait les moyens de vérifier les conditions susmentionnées.

Arrangement spécial	Tous les tests	Certains tests (à spécifier)	Tous les sujets/ domaines	Certains sujets/domaines (à spécifier)
p) Un communicateur pour aider un élève sourd ou malentendant par le biais du langage des signes ou de la lecture sur les lèvres.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

Les dispositions qui peuvent être remplacées par la technologie. L'élève doit se familiariser avec la technologie avant de l'utiliser dans des situations d'évaluation.

Arrangement spécial	Tous les tests	Certains tests (à spécifier)	Tous les sujets/ domaines	Certains sujets/domaines (à spécifier)
q) Un logiciel/appareil de conversion de la parole en texte et du texte en parole approuvé ou un scribe pour transcrire mot à mot les réponses dictées de l'élève et pour relire les réponses de l'élève si nécessaire	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
r) Un enregistrement audio des réponses lorsqu'un scribe n'est pas disponible.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
s) Un logiciel/appareil de synthèse vocale approuvé ou un lecteur pour lire à la fois le document d'évaluation et relire les réponses. Dans ce cas, le temps supplémentaire de 25% peut être accordé.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
t) Un logiciel approuvé ou un prompteur pour aider un élève ayant de graves difficultés de concentration ou un handicap neurologique à prêter attention aux tâches d'évaluation.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

RÉUNION DU GROUPE CONSULTATIF DE SOUTIEN

Date de la réunion du groupe consultatif : / /

Nom de l'élève		
Personnes présentes Fonction	Nom	Signature
Parent/représentant légal		
Parent/représentant légal		
Directeur ou son délégué		
Coordinateur de soutien		
Enseignant de la classe		
Enseignant de soutien		
Enseignant..... *		
Enseignant..... *		
Psychologue scolaire		
Assistant de soutien		
Expert..... *		
Inspecteur		
Autre		

* sujet ou domaine d'expertise

Annexe 3 : Modèle de Plan d'apprentissage individuel dans le cadre du Soutien Intensif

CONFIDENTIEL

<p>Description des besoins spécifiques de l'élève/principaux obstacles rencontrés par l'élève :</p>
<p>Points forts (scolaires, sociaux / affectifs / personnalité / extrascolaires)</p>
<p>Défis (faiblesses, difficultés)</p>
<p>Centres d'intérêt et profil d'apprentissage de l'élève</p>

Annexe 4 : Modèle de plan d'apprentissage individuel pour le soutien intensif

ECOLE EUROPEENNE

Objectifs du soutien (Indiquer le(s) aspect(s) de la matière/du domaine d'apprentissage qui est/sont visé(s))	Professeur responsable	Méthodes (Quelles sont les méthodes utilisées pour atteindre les objectifs?)	Evaluation (Quels sont les outils utilisés pour évaluer les progrès des élèves?)	Progrès		
				Besoin de plus de pratique (BPP)	Presque atteint (PA)	Atteint (A)
1.				Date BPP / /	Date PA / /	Date A / /
2.				Date BPP / /	Date PA / /	Date A / /
3.				Date BPP / /	Date PA / /	Date A / /
4.				Date BPP / /	Date PA / /	Date A / /

PAI établi par :

Signature

Nom

Lieu

Date

Annexe 5 : Modèle de Plan d'apprentissage individuel dans le cadre du Soutien Modéré

CONFIDENTIEL

Points forts (scolaires, sociaux / affectifs / personnalité / extrascolaires)

Défis (faiblesses, difficultés)

Centres d'intérêt et profil d'apprentissage de l'élève

Objectifs du soutien (Indiquer le(s) aspect(s) de la matière/du domaine d'apprentissage qui est/sont visé(s))	Professeur responsable	Méthodes (Quelles sont les méthodes utilisées pour atteindre les objectifs?)	Evaluation (Quels sont les outils utilisés pour évaluer les progrès des élèves?)	Progrès Besoin de plus de pratique (BPP) Presque atteint (PA) Atteint (A)		
1.				Date BPP / /	Date PA / /	Date A / /
2.				Date BPP / /	Date PA / /	Date A / /
3.				Date BPP / /	Date PA / /	Date A / /

PAI établi par:
Nom

Signature

Lieu

Date

Annex 6 : Modèle de demande d'arrangements spéciaux pour le cycle du baccalauréat européen (S6-S7)

Ref.: 2014-09-D-12-en-5

Orig.: EN

Template for the requesting of special arrangements for the European Baccalaureate cycle (S6-S7)

REQUEST FOR SPECIAL ARRANGEMENTS FOR s6 AND s7

Must be submitted no later than the 15th of October of the year preceding entry into the Baccalaureate cycle)

PART A: To be filled by the School and/or the legal representatives of the pupil and/or by the pupil if s/he is not a minor

Name of the pupil:	Class: Section:	School:
Name and title of the specialist(s):		
Diagnosis (as stated in the medical / psychological/psycho-educational / multi-disciplinary report):		
Recommendations for special arrangements (as stated in the attached medical / psychological / psycho-educational / multidisciplinary report):		

SPECIAL ARRANGEMENTS ARE REQUESTED FOR: *(Please, tick the appropriate box and indicate the subjects)*

<input type="checkbox"/>	All tests and examinations during S6 and S7 (excluding Pre-Bac and Bac)
<input type="checkbox"/>	Pre-Baccalaureate examinations in S7
<input type="checkbox"/>	European Baccalaureate examinations in S7

For European Baccalaureate examinations, the special arrangement(s) requested is/are for¹ :

Written examinations:		Preparation of the oral examinations:	
<input type="checkbox"/>	L1	<input type="checkbox"/>	L1
<input type="checkbox"/>	L2	<input type="checkbox"/>	Oral 2=
<input type="checkbox"/>	Math 3/5	<input type="checkbox"/>	Oral 3 =
<input type="checkbox"/>	Option 1 =		
<input type="checkbox"/>	Option 2 =		

¹ Please tick the subjects for which special arrangements may **possibly** be needed for the European Baccalaureate examinations, it is understood that final choices will be made in S7.

PART B: To be filled by the legal representatives of the pupil or by the pupil if s/he is not a minor

Special arrangements requested:

<i>Please, specify (Tick the code identifying each special arrangement in the annex):</i>							
<input type="checkbox"/> D1	<input type="checkbox"/> D2	<input type="checkbox"/> D3	<input type="checkbox"/> D4	<input type="checkbox"/> D5	<input type="checkbox"/> D6	<input type="checkbox"/> D7	
<input type="checkbox"/> I1	<input type="checkbox"/> I2	<input type="checkbox"/> I3	<input type="checkbox"/> I4	<input type="checkbox"/> I5	<input type="checkbox"/> I6	<input type="checkbox"/> I7	
<input type="checkbox"/> I8	<input type="checkbox"/> I9	<input type="checkbox"/> I10	<input type="checkbox"/> I11	<input type="checkbox"/> I12	<input type="checkbox"/> I13	<input type="checkbox"/> I14	<input type="checkbox"/> I15

Please elaborate (Compulsory if you tick I15):

Supporting documents:

- Requested special arrangements are attached in the enclosed letter of application from the PUPIL's LEGAL REPRESENTATIVE(S) OR BY THE PUPIL IF S/HE IS NOT A MINOR and match the wording of the official Procedural document (2012-05-D-15-en).
- It is **MANDATORY** to provide the medical / psychological / psycho-educational and / or multidisciplinary report (should not be dated earlier than October when in year s3 and not later than October when in year s5)
- Other supporting documents

Please, list and give a short description

Signature of the legal representatives of the pupil or by the pupil if s/he is not a minor:

PART C: To be filled by the School

Has the pupil had special arrangements in year S1–S5 tests and/or examinations?

- Yes, the same as requested for S6–S7
- Yes, but different than requested for S6–S7
- No special arrangements before

The director of the School has authorised the following special arrangements for S6–S7

Tick the codes identifying each special arrangement authorised in the annex							
<input type="checkbox"/> D1	<input type="checkbox"/> D2	<input type="checkbox"/> D3	<input type="checkbox"/> D4	<input type="checkbox"/> D5	<input type="checkbox"/> D6	<input type="checkbox"/> D7	

School recommendations (<i>Tick the code identifying each special arrangement in the annex</i>)						
<input type="checkbox"/> I1	<input type="checkbox"/> I2	<input type="checkbox"/> I3	<input type="checkbox"/> I4	<input type="checkbox"/> I5	<input type="checkbox"/> I6	<input type="checkbox"/> I7
<input type="checkbox"/> I8	<input type="checkbox"/> I9	<input type="checkbox"/> I10	<input type="checkbox"/> I11	<input type="checkbox"/> I12	<input type="checkbox"/> I13	<input type="checkbox"/> I14
<input type="checkbox"/> I15						

Signature of the School:

PART D: After checking that each part of the present document is complete and accurate, please fill in and sign here below:

<u>Names:</u>	<u>Signatures:</u>
	Support Coordinator
	Legal representative(s) or pupil if s/he is not a minor
	Director
Place and Date:	

No complaint or appeal about a decision taken on the granting or refusal of special arrangements may be lodged, without prejudice to Article 12.1, laying down arrangements for complaints about and appeals against the Baccalaureate examination.

ANNEX – CODES

The special arrangements listed below may be authorized by the School **Director** for S6 and S7:

D1 - Separate room for the test/examination/assessment.

D2 - Change of seating arrangements.

D3 - Taking of medication and/or refreshment in the case of a medical condition, for example, diabetes.

D4 - An assistant to provide physical care for a pupil to ensure his or her well-being and safety. This assistant may not be a relative of the pupil or a teacher of the subject that is being examined.

D5 - The use of a specific learning aid which is normally used in class, for example, a magnifying glass; a hearing aid; coloured overlay; a low vision aid; coloured lenses.

D6 - For colour-blind pupils, colours can be substituted with words on the test/examination paper or a reader can name the colours for the pupil.

D7 - Extra-time maximum of 25 % for situations of pupils with duly justified dyslexia. In this situation, the Schools must inform the BAC unit. If the Director does not grant the requested extra-time, the request will be submitted to the Bac Unit for analysis of the JBI or the inspector in charge of Special Arrangements.

The special arrangements listed below may only be authorized by the Board of Inspectors (Secondary) or the Inspector responsible for Support (Secondary). The justification for any of these arrangements needs to be confirmed by the School and by the specialist's report:

I1 - Modifications to the format of the examinations: size of paper and font, contrast, alignment, line spacing, spatial presentation and printed pages. A paper and digital Braille version of the exams may also be made available.

I2 - A maximum of 25% of extra time can be granted for the written examinations. For oral examinations, a maximum of 25% of extra time can be granted only for the preparation. The oral examinations will take 20 minutes in any case. The examination time will not be extended.

I3 - Use of a computer or laptop or any approved device and the corresponding approved software to replace handwriting for pupils diagnosed with dyslexia, dysgraphia or any other disorder affecting written expression. The school ensures that any computer/laptop being used is cleared of stored information and the spell check function and is not connected to the Internet. It should be noted that in examinations, other than language examinations, content/skills and not language errors are assessed.

I4 - Use of a spell checker because of dyslexia. This request must be confirmed

by the School.

I5 - Disregard of spelling mistakes in language tests/exams in cases of severe dyslexia in case a spellchecker is not granted.

I6 - a) Approved speech-to-text software/device; or

b) a scribe to transcribe word for word the pupil's dictated answers and to read back the pupil's answers where necessary

I7 - An audio recording of answers because a scribe is not available and because of dyslexia.

I8 - a) Approved text-to-speech software/device or

b) a reader to read both the assessment paper and to read back the answers because of severe dyslexia.

I9 - Use of a simple arithmetic calculator, whenever no calculator at all would be allowed, because of diagnosed dyscalculia, because of diagnosed dyslexia, ADHD or Working memory deficit.

I10 - Rest period(s) – during this time, a pupil may not read, write, or take notes of any kind and may leave the room under supervision.

I11 - A communicator to provide assistance to a hearing-impaired candidate through sign language or lip speaking.

I12 - a) Approved software/applications or

b) a prompter to assist a candidate with severe concentration difficulties or neurological disability in paying attention to the assessment's tasks.

I13 - Written instructions for a deaf or hard of hearing candidate, For those candidates, questions and instructions during oral exams are given in writing, exercises using audio files or videos are replaced by written exercises or pupils receive a script of audio file or video.

I14 - Written answers for oral examinations for a candidate who has severe difficulties in oral expression.

I15 – Others