



Lignes directrices sur le Soutien à l'Education



École européenne de Luxembourg II – Cycle maternel et
primaire:

Soutien Educatif et Education inclusive

Table des matières

Contents

Table des matières.....	2
1. <i>Notre philosophie de Soutien Educatif</i>	4
2. <i>Introduction</i>	5
3. <i>Soutien à l'Education</i>	5
4. <i>Enseignement et apprentissage dans les Ecoles européennes</i>	6
4.1 Communication avec les représentants légaux	6
4.2 Accès à l'apprentissage sur une base d'égalité et enseignement différencié	6
4.3 Prestations de Soutien à l'Education.....	8
5. <i>Ressources</i>	9
6. <i>Parties prenantes impliquées dans le soutien</i>	10
6.1. Au niveau scolaire.....	10
6.1.1. La Direction de l'Ecole.....	10
6.1.2. « Care Team ».....	10
6.1.3. La coordination du Soutien Educatif	11
6.1.4. Enseignants de classe.....	12
6.1.5. Les enseignants de soutien.....	12
6.1.6. Les assistants de soutien	13
6.1.7. Les parents	13
6.1.8. Thérapeutes- Accord tripartite	13
6.1.9. Psychologues scolaires.....	14
7. <i>Comment fonctionne le support?</i>	16
7.1 Enseignement différencié	16
(tout au long de l'année scolaire)	16
7.2 Quand la différenciation en classe ne suffit pas	17
7.3 Si le soutien général ne suffit	18
7.4 En cas de difficulté d'apprentissage.....	19
7.4.1 Les principales fonctions du GCS sont les suivantes:.....	20

7.4.2. Élèves à fort potentiel dans le programme ISA.....	21
7.5.2 Soutien intensif B	22
7.5 Aménagements raisonnables	24
7.5.1. Décisions concernant la mise en place d'aménagements raisonnables	24
7.5.2 Dispositions spéciales	25
8. <i>Identification précoce des capacités et des besoins de l'enfant</i>	26
9. <i>Évaluation et promotion</i>	27
10. <i>Certification</i>	28
11. <i>Redoublement</i>	28
12. <i>Non-intégration d'un élève</i>	29
13. <i>Transition entre les cycles</i>	29
13.1. De la maternelle au primaire:.....	29
13.2. Du primaire au secondaire:	29
14. <i>Protection des données</i>	30
<i>Annexe 1</i>	31
<i>Annexe 2 : Convention de Support Intensif</i>	32
<i>Annexe 3: Liste des participants à la réunion SAG</i>	44
<i>Annexe 4: Grille de préparation pour la réunion SAG</i>	45
<i>Annexe 5: Invitation des parents à la réunion du GCS</i>	47
<i>Annexe 6: Autorisation parentale pour le soutien général ou modéré</i>	48
<i>Annexe 7: Modèle de GLP</i>	49
<i>Annexe 8: Modèle d'ILP</i>	50
<i>Annexe 9: Convention tripartite</i>	51
<i>Annexe 10: Identification précoce</i>	52

1. Notre philosophie de Soutien Educatif

L'Ecole européenne est un environnement multilingue et multiculturel dans lequel la primauté de la langue maternelle de l'enfant est préservée dans la mesure du possible. L'Ecole européenne offre un type unique d'enseignement universitaire général, dans lequel les conditions d'apprentissage deviennent de plus en plus exigeantes. Ce parcours académique unique, impliquant un apprentissage hautement cognitif et abstrait, conduit à l'obtention du diplôme du Baccalauréat européen.

L'éducation inclusive est le principe directeur des Ecoles européennes, qui s'adressent à une population d'élèves diversifiée et mobile et proposent des approches d'enseignement et d'apprentissage diversifiées/flexibles adaptées aux enfants ayant des profils d'apprentissage différents. Les Ecoles européennes collaborent avec les familles dès l'admission pour veiller à ce que les besoins individuels de chaque enfant nécessitant des aménagements raisonnables, un soutien ou un défi soient satisfaits afin de l'aider à réaliser son plein potentiel.

Différentes formes et différents niveaux de soutien sont proposés, destinés à assurer une aide appropriée aux élèves ayant des besoins éducatifs spéciaux ou rencontrant des difficultés à tout moment de leur scolarité afin de leur permettre de se développer et de progresser en fonction de leur potentiel et d'être intégrés avec succès.

2. Introduction

En avril 2021, le Conseil Supérieur a approuvé la version révisée de la « Politique relative à la fourniture d'un Soutien éducatif et d'une éducation inclusive» (ci-après la «politique»).

- La politique clarifie et harmonise la fourniture d'une aide dans les Ecoles européennes et veille à ce que l'enfant soit au centre de l'aide.
- La politique a été révisée dans le contexte de l'engagement pris par les EE de garantir le droit à l'éducation inclusive conformément à l'article 24 de la convention des Nations unies, à la suite de la recommandation des Nations unies et de l'évaluation et du rapport de 2018 sur l'éducation inclusive.
- Cette politique devrait être envisagée dans le contexte plus large de l'éducation inclusive et de la promotion du Bien-être des élèves ainsi que de leur développement cognitif, affectif et créatif.
- La politique évite de catégoriser ou d'étiqueter négativement l'enfant en reconnaissant que tout enfant peut avoir besoin d'aide à un moment donné au cours de sa scolarité.
- La politique indique clairement que les décisions concernant la pension alimentaire sont prises dans l'intérêt supérieur de l'enfant.
- La politique reconnaît la nécessité d'harmoniser le soutien dans les Ecoles. Cependant, chaque Ecole existe dans son propre contexte local, de sorte que les modalités détaillées pour répondre aux besoins et aux capacités des élèves devraient tenir compte des différences et des possibilités locales.
- La politique relative à la fourniture d'un Soutien éducatif et d'une éducation inclusive dans les Ecoles européennes a été conçue conformément aux principales stratégies de l'UE.
- Les lignes directrices et procédures internes des Ecoles doivent être conformes à ce document. En cas de désaccord, le présent document outrepassé les règles et pratiques locales mises en place par les Écoles.

3. Soutien à l'Education

Les Ecoles européennes s'efforcent de faire en sorte que tous les élèves soient en mesure de réaliser leur potentiel dans toute la mesure du possible et de les encourager à devenir des apprenants autonomes et confiants. À cette fin, les Ecoles 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.

4. Enseignement et apprentissage dans les Ecoles européennes

4.1 Communication avec les représentants légaux

Les Ecoles européennes estiment que lorsque les parents participent à l'éducation de leurs enfants et travaillent en partenariat avec l'Ecole, les enfants réussissent et s'épanouissent davantage. La communication entre l'Ecole et les représentants légaux de l'élève devrait être ouverte et régulière.

La présente communication est organisée conformément à l'article 24 du Règlement général des Ecoles européennes. Il est essentiel que les parents informent l'Ecole de tout problème susceptible d'affecter les progrès d'apprentissage de leur enfant et que l'Ecole informe régulièrement les parents du développement de leur enfant.

4.2 Accès à l'apprentissage sur une base d'égalité et enseignement différencié

Les Ecoles européennes (EE) sont confrontées à des défis de plus en plus grands à mesure que la population scolaire devient de plus en plus diversifiée. Afin de répondre aux besoins individuels des élèves, les enseignants utilisent une variété de méthodes d'enseignement différenciées dans leurs salles de classe. Afin de répondre aux besoins et aux capacités de chaque élève, les Ecoles européennes appliquent un cadre cohérent pour l'identification précoce afin d'identifier les forces fonctionnelles, les capacités et les styles d'apprentissage des élèves.

Les Ecoles européennes reconnaissent que chaque élève apprend de manière unique et que les enseignants promeuvent l'accès à l'apprentissage en créant des environnements d'apprentissage accessibles et flexibles, en utilisant une variété de méthodes d'enseignement et de matériel d'apprentissage dans leurs salles de classe. Sous certaines conditions, un élève peut suivre un programme modifié.

La différenciation est la planification et l'exécution de l'enseignement et de l'apprentissage pour tous les enfants dans toutes les classes qui tiennent compte des différences individuelles dans le style d'apprentissage, l'intérêt, la motivation et les aptitudes, et qui reflètent ces différences dans la salle de classe.

La différenciation constitue la base d'un enseignement efficace. Il est essentiel pour tous les

élèves, y compris ceux qui ont besoin d'un soutien ou d'un défi.

L'enseignement différencié visant à répondre à tous les besoins et à toutes les capacités des élèves relève de la responsabilité de chaque enseignant travaillant dans les Ecoles européennes et doit être une pratique courante en classe.

L'enseignement différencié garantit que, lors de la planification et de la prestation des cours, les enseignants sont conscients et prennent en considération les différents styles d'apprentissage et les besoins et capacités individuels de tous les élèves.

Il s'agit notamment de répondre aux besoins de:

- les élèves ayant des styles d'apprentissage différents;
- les élèves qui étudient dans une section linguistique qui ne correspond pas à leur langue dominante;
- les élèves qui arrivent dans le système à un stade ultérieur et qui ont suivi un programme d'études différent et/ou dont les connaissances et les compétences présentent d'éventuelles lacunes; les élèves ayant une difficulté d'apprentissage légère;
- les élèves ayant un besoin éducatif particulier diagnostiqué;
- élèves doués et talentueux

En tenant compte de la planification et de la mise en œuvre d'un enseignement différencié, afin d'assurer l'inclusion et la participation, il est essentiel que toute la classe soit engagée afin que le sentiment d'appartenance des élèves à une communauté soit respecté en priorité. L'étiquetage négatif ou trop explicite de divers apprenants doit être évité à tout prix.

4.3 Prestations de Soutien à l'Education

Toutes les formes de soutien devraient être considérées comme progressives, étant donné qu'elles sont fondées sur la satisfaction des besoins et des capacités de l'élève, qui peuvent varier au fil du temps. Il est possible pour un élève de bénéficier de plusieurs niveaux de soutien différents en même temps. Un soutien supplémentaire peut donner lieu à des leçons individuelles ou en groupe pour compléter le programme régulier. L'absence d'un élève à d'autres cours pendant qu'il reçoit un soutien éducatif devrait être limitée à des cas exceptionnels. Le soutien éducatif peut être général, modéré ou intensif.

Les lignes directrices sont fondées sur les directives du Conseil Supérieur qui figurent dans les documents suivants:

- Politique en matière de Soutien éducatif et d'Education inclusive dans les Écoles européennes **2012-05-D-14-fr-10**
- Offre de Soutien éducatif et d'éducation inclusive dans les Ecoles européennes - Document de procédure – **2012-05-D-14-fr-10**
- Révision du document procédural - Offre de Soutien éducatif et d'une éducation inclusive dans les Ecoles européennes– **2021-05-D-36-fr-5**
- Éléments fondamentaux des directives spécifiques à l'école en matière de Soutien éducatif – **2019-06-D-9-fr-3**
- Plan d'action pour le Soutien éducatif et l'éducation inclusive - **2018-12-D-34-fr-5**
- Rapport relatif à « l'éducation inclusive dans les Ecoles Européennes » - **2018-09-D-28-fr-4**
- Rapport d'évaluation sur la mise en œuvre de la Politique de Soutien éducatif dans les Ecoles européennes- **2018-09-D-53-fr-4**

5. Ressources

Ressources humaines. Les écoles européennes doivent prendre les mesures appropriées pour employer du personnel enseignant et non enseignant ayant les compétences nécessaires pour travailler efficacement dans des environnements éducatifs inclusifs et qualifié pour fournir un soutien éducatif. Un nombre suffisant de personnel scolaire qualifié et engagé est un atout essentiel pour l'introduction et la durabilité d'une éducation inclusive. Le soutien éducatif est basé sur la coopération multi professionnelle. La direction de l'école doit assurer la planification et l'affectation en temps opportun du personnel qualifié pour fournir un soutien éducatif et le recrutement et la formation sont effectués conformément. Les rôles, les tâches et les conditions de travail des coordinateurs de soutien, des enseignants de soutien, des assistants de soutien, des psychologues et des thérapeutes sont décrits dans le document intitulé «Offre de Soutien éducatif et d'éducation inclusive dans les Ecoles européennes – Document procédural -» (2012-05-D-15).

Ressources matérielles. Le respect des normes d'accessibilité ainsi que des technologies et des ressources matérielles nécessaires et actualisées 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. Le soutien éducatif nécessite des salles accessibles appropriées, des technologies d'assistance et de compensation, de l'équipement et du matériel pour ses activités. Le calcul du budget alloué au soutien suit les règlements des écoles européennes. La dotation pour le Soutien général, modéré et intensif est décrite dans le document intitulé « Offre de Soutien éducatif et d'éducation inclusive dans les Ecoles européennes – Document procédural -» (2012-05-D-15).

6. Parties prenantes impliquées dans le soutien

La promotion de l'éducation inclusive, y compris la fourniture d'un soutien éducatif, implique une approche globale du système et de l'Ecole. Assurer la promotion, l'engagement et la sensibilisation de l'ensemble du système aux valeurs et principes communs inhérents à l'éducation inclusive, à la disponibilité des ressources et à l'affectation de professionnels qualifiés à la fourniture d'un soutien éducatif est une responsabilité qui doit être partagée au niveau du système. Les parties prenantes responsables de la bonne mise en œuvre de la politique de Soutien sont les autorités nationales, le conseil supérieur, les conseils d'inspection, le comité paritaire d'enseignement, le comité budgétaire, le groupe de politique de soutien à l'éducation, l'Unité Développement Pédagogique, l'Unité Baccalauréat et l'Unité TIC et Statistiques du Bureau du Secrétaire général, les inspecteurs de soutien et les inspecteurs nationaux des États membres accueillant une Ecole européenne, les Ecoles européennes, les élèves et leurs représentants légaux.

6.1. Au niveau scolaire

6.1.1. La Direction de l'Ecole

A une vue d'ensemble, fait partie de la « Care Team », travaille en étroite collaboration avec le coordinateur de soutien à l'éducation et tous les enseignants de soutien et organise des réunions de Groupe Consultatif de Soutien avec l'aide du coordinateur.

6.1.2. « Care Team »

se compose de:

- le Directeur adjoint,
- l'assistant du Directeur adjoint,
- le coordinateur de soutien à l'éducation,
- le psychologue de l'école,
- le(s) infirmier(s),
- le médecin de l'école

La « Care Team » est présente à la fois dans le cycle maternel et primaire ainsi que dans le cycle secondaire. La « Care team » permet l'échange d'informations pertinentes (y compris souvent des cas de soutien éducatif) de manière confidentielle pour informer les personnes clés de l'Ecole et diviser les tâches.

Chaque membre est en contact avec les enseignants de la classe, les enseignants de soutien, les enseignants de L2, ainsi que les assistants ISA, les parents, les services d'assistance et les spécialistes externes de l'école, en fonction de sa fonction. Les membres du personnel sont encouragés à communiquer avec la « Care Team » s'ils ont une préoccupation ou une question au sujet d'un élève. Le but de ces rencontres est de prendre en compte le comportement et les besoins des élèves nécessitant une attention particulière, et de s'efforcer d'y répondre de la manière la plus

appropriée.

6.1.3. La coordination du Soutien Educatif

La direction de l'école a nommé un coordinateur EdSup selon le profil établi dans le document *Recommandations concernant les qualifications et l'expertise des coordinateurs de soutien éducatif*. L'objectif de la coordination dans les écoles est d'organiser et de mettre en œuvre la politique de Soutien à l'éducation avec succès et efficacité.

- aider le Directeur/Directeur adjoint à fournir un soutien éducatif, y compris l'élaboration de lignes directrices internes à l'école; collaborer au recrutement et à l'évaluation du personnel de soutien à l'éducation (enseignants de support et assistants); assurer l'organisation et le suivi du GCS, y compris la signature de conventions de soutien intensif et la rédaction de PAI; l'organisation et la supervision du processus de demande de régimes spéciaux, en veillant à l'application des mesures spéciales convenues; l'organisation et le suivi du processus en cas de non-inscription ou d'interruption éventuelle des études pour les élèves ayant des besoins éducatifs spéciaux;
- assurer la liaison entre les cycles en ce qui concerne le soutien éducatif;
- harmoniser l'offre d'aide à l'éducation au sein des sections linguistiques et entre celles-ci;
- l'identification des besoins de formation continue dans le domaine de l'aide à l'éducation;
- veiller à la mise en œuvre d'une approche harmonisée pour l'identification précoce des besoins spécifiques en matière d'apprentissage et d'éducation et l'intervention en la matière;
- participer activement à l'organisation de la formation continue de soutien à l'éducation;
- contribuer à la sensibilisation au sein de la communauté scolaire;
- assurer la liaison avec les équipes / groupes existants dans l'Ecole avec la responsabilité d'assurer la
le Bien-être des élèves;
- la collecte des données de soutien;
- tenir un registre de tous les élèves bénéficiant d'un soutien général, modéré ou intensif;
- la conservation et le stockage des documents confidentiels, des GLPs et des ILPs conformément à la réglementation en matière de protection de la vie privée;
- recommander, en consultation avec d'autres professionnels, de travailler avec l'élève ou les élèves lorsqu'il n'y a plus besoin de soutien éducatif;
- faire office de point de contact pour les parents/représentants légaux, les élèves, le personnel et, si nécessaire, d'autres experts et de les informer des besoins éducatifs des élèves;
- contribuer à l'harmonisation de l'aide à l'éducation au sein du système EE;

6.1.4. Enseignants de classe

- adhérer aux valeurs communes et posséder les qualifications et l'expérience nécessaires pour promouvoir des environnements d'apprentissage accessibles et différencier leur enseignement en fonction des besoins et des capacités d'apprentissage des élèves;
- Personne de référence pour l'élève et ses parents.
- Ils assurent une relation constructive entre l'Ecole et les parents afin d'offrir à l'élève la sécurité nécessaire pour se développer.

6.1.5. Les enseignants de soutien

Outre les compétences établies pour tous les enseignants, ils possèdent les qualifications, les connaissances et les compétences spécifiques nécessaires 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 de nomination. Les inspecteurs nationaux doivent confirmer les qualifications des enseignants recrutés localement. À cette fin, la Direction de l'Ecole transmet les diplômes et certificats à l'inspecteur national pour approbation.

L'enseignant de soutien à l'éducation:

- travaille avec des élèves qui ont besoin d'un soutien éducatif et qui ont des besoins éducatifs spéciaux (besoins d'apprentissage, émotionnels, comportementaux et / ou physiques);
- fournit un soutien général aux petits groupes à l'intérieur ou à l'extérieur de la salle de classe ainsi qu'un soutien modéré et intensif en petits groupes ou un soutien individuel à l'intérieur ou à l'extérieur de la salle de classe;
- utilise des méthodes d'enseignement différenciées appropriées et aide les élèves à élaborer des stratégies d'apprentissage appropriées à l'aide de matériel pédagogique adapté;
- effectue des observations et des évaluations détaillées et aide les enseignants de classes et de matières à identifier rapidement les besoins en matière de soutien éducatif;
- décide des stratégies d'enseignement les plus appropriées pour l'élève, en consultation avec l'enseignant de la classe ou de la matière et tout autre professionnel travaillant avec l'élève;
- rédige une GLP pour le groupe recevant un soutien général et une ILP pour chaque élève recevant un soutien modéré ou intensif en coopération avec l'enseignant de la classe ou du sujet;
- assure la liaison et travaille sous la coordination de l'Ed.Sup. Coordinateur;
- assure la liaison et coopère avec les enseignants de classe ou de matière et les autres membres de l'équipe au cours du processus d'apprentissage, en les conseillant sur les différents profils d'apprentissage des élèves ayant des besoins d'apprentissage spécifiques

et des besoins éducatifs spéciaux et sur les approches innovantes en matière d'enseignement et d'apprentissage pour répondre à ces besoins;

- assure la liaison avec des experts externes et des thérapeutes travaillant dans le cadre d'un accord tripartite;
- évalue les progrès de l'élève;
- tient des registres des acquis afin de disposer d'informations accessibles en cas de besoin;
- assure la liaison avec les parents en ce qui concerne les progrès et les besoins de l'enfant;
- assiste à des réunions et à des travaux de formation;
- assume la responsabilité de son développement professionnel continu, y compris la réflexion sur la (propre) pratique et l'apprentissage et la mise à jour continus de ses connaissances.

6.1.6. Les assistants de soutien

Les assistants pédagogiques jouent un rôle important dans l'accompagnement des élèves et dans le travail des enseignants. Les compétences de l'assistant comprennent de bonnes aptitudes à la communication, la flexibilité, la patience, l'initiative personnelle et la discrétion. Si un assistant n'est pas présent pour une raison quelconque, l'élève sera intégré dans la classe.

Le rôle et les responsabilités de l'assistant de soutien comprennent des tâches dans les domaines qui impliquent - **Soutien à l'école, au titulaire de classe et de matières et aux enseignants de soutien**: participation générale aux activités de l'école; planification et préparation des activités, participation aux activités générales;

- et **un Soutien direct aux élèves**: la participation à des activités spécifiques développées par l'élève, les soins infirmiers et les activités de soins.

Lorsque cela est nécessaire pour permettre des aménagements raisonnables (par exemple l'utilisation d'un script, ou pour assurer un point de référence stable, par exemple pour les troubles anxieux) lorsque cela est dans l'intérêt de l'élève, la présence de l'assistant lors des tests et examens est autorisée, sans préjudice des règles d'évaluation et d'examen.

6.1.7. Les parents

Ils sont profondément impliqués dans le soutien et ils sont considérés comme faisant partie de l'équipe.

Ils aident l'équipe à cibler le soutien nécessaire pour développer au mieux le potentiel de l'élève. En cas de soutien intensif, ils doivent fournir un rapport d'évaluation valide dans l'une des trois langues véhiculaires (anglais, français ou allemand).

6.1.8. Thérapeutes- Accord tripartite

Il peut y avoir des élèves dont les besoins de développement et d'apprentissage nécessitent un soutien donné par des thérapeutes (essentiellement des orthophonistes, des psychomotriciens

et des thérapeutes du comportement). La disposition sera organisée sur la base d'un accord tripartite.

Le rôle de l'Ecole est de mettre une salle adaptée à la disposition de l'élève et du professionnel dont les services sont utilisés, de convenir d'un calendrier, de tenir compte des activités de classe et d'assurer la coordination et le suivi du développement de l'élève par le biais de réunions du GCS auxquelles les thérapeutes peuvent participer.

Ces thérapeutes fournissent des services et sont payés directement par les parents. Ce n'est que pour la participation à chaque réunion du GCS, à la demande de la Direction de l'Ecole ou des parents/représentants légaux, que les thérapeutes recevront un paiement forfaitaire effectué par l'Ecole.

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

Les thérapeutes peuvent être inscrits sur des listes différentes, à condition qu'ils possèdent les qualifications professionnelles dûment reconnues requises. Pour fournir leurs services, conformément à la libre prestation transfrontière dans l'UE, il n'est pas nécessaire d'être établi à titre professionnel dans l'État membre de résidence de l'école concernée. Toutefois, les thérapeutes doivent faire reconnaître leurs qualifications dans l'État membre d'accueil de l'École.

6.1.9. Psychologues scolaires

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

Le rôle des psychologues scolaires peut varier de:

- collaborer/intervenir dans la mise en place d'environnements d'apprentissage accessibles
- développer des activités de détection précoce et de prévention de difficultés/handicaps/troubles d'apprentissage,
- soutenir les enseignants et les autres membres du personnel de soutien dans la mise en place de mesures de soutien intensif et d'arrangements spéciaux et/ou aménagement de salle de classe,
- faciliter/établir des contacts avec des experts externes/centres de ressources - locaux ou nationaux - participant au GCS.

Les psychologues scolaires collaboreront avec le coordonnateur EdSup dans le processus de

conseil au personnel de soutien éducatif sur la mise en œuvre de stratégies d'apprentissage spécifiques.

Personnel de référence école maternelle/primaire		
Directrice adjointe	Mme Petra REINHARDT	MAM-DEPUTY-DIRECTOR-NURSERY-AND-PRIMARY-CYCLE@eursc.eu
Coordinateur de soutien	Mme Maria Tzioufa	maria.tzioufa@eursc.eu
Psychologue scolaire	M. Leroy Nicolas	nicolas.leroy@eursc.eu



7. Comment fonctionne le support?

7.1 Enseignement différencié

(tout au long de l'année scolaire)

La différenciation est la planification et l'exécution de l'enseignement et de l'apprentissage pour tous les enfants de toutes les classes, qui tient compte des différences individuelles et de la diversité des profils d'apprentissage, de l'intérêt, de la motivation et des aptitudes, et reflète ces différences dans la salle de classe. La différenciation constitue la base d'un enseignement efficace. Il est essentiel pour tous les élèves, y compris ceux qui ont besoin de soutien ou de défi. L'enseignement différencié visant à répondre à tous les besoins des élèves relève de la responsabilité de chaque enseignant travaillant dans l'EE et doit être une pratique courante en classe.

L'enseignement différencié garantit que, lors de la planification et de la prestation des cours, les enseignants sont conscients et prennent en considération les différents styles d'apprentissage et les besoins individuels de tous les élèves. Il s'agit notamment de répondre aux besoins de:

- élèves ayant des styles/profils d'apprentissage différents
- les élèves qui étudient dans une section linguistique qui ne correspond pas à leur langue dominante et qui ont des répertoires linguistiques variés/les élèves multilingues.
- les élèves arrivant plus tard dans le système qui ont suivi un programme différent et/ou dont les connaissances et les compétences présentent d'éventuelles lacunes.
- élèves ayant une difficulté d'apprentissage légère
- élèves présentant une difficulté/handicap/troubles d'apprentissage diagnostiqués et/ou des besoins éducatifs spéciaux et/ou une déficience physique ou développementale)
- élèves handicapés (moteurs, sensoriels, intellectuels ou psychosociaux)
- élèves doués et talentueux

En tenant compte de la planification et de la mise en œuvre d'un enseignement différencié, afin d'assurer l'inclusion et la participation, il est essentiel que toute la classe soit engagée afin que le sentiment d'appartenance des élèves à une communauté soit respecté en priorité. Les professionnels promeuvent des expériences positives pour tous les élèves, en assurant un environnement d'apprentissage qui embrasse et valorise la diversité et la différence dans la salle de classe.

7.2 Quand la différenciation en classe ne suffit pas

Soutien général	
Durée	À court terme Peut commencer à plusieurs reprises tout au long de l'année scolaire sur demande de l'enseignant. À partir de septembre/octobre sur la base des conseils de classe à la fin de l'année scolaire et/ou de l'observation au début de la nouvelle année scolaire. À partir de novembre, après le rapport oral. À partir de mars, après les rapports de l'école.
Autorisation du parent	Nécessaire. L'enseignant fournira un document que les parents doivent signer. Le document sera retourné au coordinateur de support
Type d'enseignement	Groupe, jusqu'à 10 élèves. À l'intérieur ou à l'extérieur de la salle de classe.
Personnel fournissant soutien	Enseignant de soutien: Responsable des PAG, progrès, évaluations 1 ^{er} et 2 ^{ème} semestres.
École de communication/Parents	Le Plan d'Apprentissage en Groupe (PAG) est créé par l'enseignant de soutien en consultation avec l'enseignant de classe / sujet et le coordinateur de soutien et il est ensuite envoyé aux parents. Un rapport d'avancement pour le soutien général est établi par l'enseignant de soutien et envoyé aux parents/représentants légaux en même temps que les rapports principaux de l'école.

7.3 Si le soutien général ne suffit

Le support modéré est une extension du support général en termes de complexité et de durée.	
<p>Il est destiné aux élèves qui ont besoin d'un soutien plus ciblé ou à ceux qui ont des difficultés d'apprentissage modérées. Il peut être interdisciplinaire/pluridisciplinaire. Il pourrait être approprié pour certains élèves qui peuvent éprouver, par exemple, des difficultés considérables à accéder au programme en raison de problèmes de langue, de problèmes de concentration, d'obstacles neurologiques ou d'autres raisons.</p>	
Durée	Court terme (peut être plus long que général): Peut commencer plusieurs fois tout au long de l'année scolaire à la demande de l'enseignant ou des parents. À partir de septembre/octobre sur la base des conseils de classe à la fin de l'année scolaire et/ou de l'observation au début de la nouvelle année scolaire. À partir de novembre, après le rapport oral. À partir de mars, après les rapports scolaires.
Autorisation du parent	Nécessaire. L'enseignant fournira un document que les parents doivent remplir. Le document sera remis au coordinateur de soutien.
Type d'enseignement	Groupe jusqu'à 6 élèves. À l'intérieur ou à l'extérieur de la salle de classe.
Personnel de soutien	Enseignant de soutien: Responsable de l'ILP, progrès évaluations 1 ^{er} et 2 ^{ème} semestres.
École de communication/Parents	Le Plan d'Apprentissage Individuel (PAI) est créé par l'enseignant de soutien en consultation avec l'enseignant de classe et le coordonnateur de soutien et il est ensuite envoyé aux parents.

7.4 En cas de difficulté d'apprentissage

Soutien intensif A	
Durée	Pas de limite de temps.
Autorisation du parent Procédure	<p>Un rapport multidisciplinaire* rédigé par un expert (médical, psychologique, psycho-pédagogique...) doit être transmis par les parents/représentants légaux au coordinateur de soutien, au psychologue scolaire, au Directeur adjoint maternel et primaire. La convention ISA, rédigé par l'équipe éducative en collaboration avec les parents, est basée sur le rapport d'expert et proposée lors de la réunion du Groupe Consultatif de Soutien. Par la suite, la convention de soutien intensif peut être signée par le Directeur de l'Ecole et les parents.</p> <p><i>Le rapport doit être mis à jour tous les quatre ans.</i></p>
Type d'enseignement	Individuel/petit groupe (jusqu'à 3 personnes). À l'intérieur ou à l'extérieur de la salle de classe.
Personnel de soutien	<ul style="list-style-type: none"> • Enseignant de soutien • Les assistants de soutien jouent un rôle important dans le soutien des élèves et du travail effectué par les enseignants. Le rôle de l'assistant comprend de bonnes compétences en communication, de la flexibilité, de la patience, de l'initiative personnelle et de la discrétion. (Profil d'assistant de soutien intensif, référence 2011-07-D1-fr-1) et/ou • Thérapeute externe (orthophoniste, psychomotricité, etc.), auquel cas une convention tripartite* est signée entre l'école/le thérapeute/les représentants légaux. • Psychologue scolaire (si nécessaire)
École de communication/Parents	<p>Les représentants des parents/élèves sont invités à la réunion du Groupe Consultatif de Soutien (GCS) par l'Ecole et l'équipe éducative: Directeur adjoint ou son adjoint, coordinateur de soutien, enseignant de soutien, enseignant de classe/matière, psychologue scolaire et éventuellement d'autres experts externes*.</p> <p>Le Plan d'Apprentissage Individuel (PAI) est créé par l'enseignant de soutien en consultation avec l'enseignant de classe, l'assistant de soutien et le coordonnateur de soutien et il est ensuite envoyé aux parents. L'accord ISA est signé sur la base de l'ILP.</p>

7.4.1 Les principales fonctions du GCS sont les suivantes:

- Se réunir officiellement une fois par an pour évaluer, initier, renouveler ou mettre fin aux accords de support (pour les élèves en soutien intensif A).
- Lorsque cela est jugé nécessaire, une réunion du Groupe Consultatif de Soutien, en session plénière ou restreinte, peut se tenir à tout moment de l'année scolaire pour discuter des progrès de l'élève, évaluer le soutien et/ou modifier la convention de soutien, en tenant compte de l'évaluation ou du rapport d'expert médical/psychologique/psycho-éducatif et/ou pluridisciplinaire.

Ceci est généralement organisé par le coordinateur du soutien éducatif en consultation avec le Directeur adjoint et / ou le Directeur (son délégué), ou les parents / représentants légaux de l'étudiant.

- L'Ecole adresse des invitations à toutes les parties concernées, en décrivant celles qui seront présentes aux réunions, leurs rôles respectifs et l'ordre du jour de chaque réunion.
- Les parents/représentants légaux sont encouragés à inviter des experts externes qui travaillent avec l'élève dans un contexte éducatif en dehors de l'école (ou au sein de l'école sur l'accord tripartite).
- La réunion du Groupe Consultatif de Soutien est présidée par le Directeur adjoint ou son délégué.
- L'inspecteur de soutien peut être présent à certaines réunions.
- Le psychologue de l'école et/ou le conseiller pédagogique peuvent être présents, en fonction du les besoins des élèves.
- Une approche multidisciplinaire est appliquée avec les parents/représentants légaux de l'élève et des experts internes et externes présents pour discuter de l'élève et de ses progrès. Toutes les parties sont invitées à contribuer.
- Les besoins et les objectifs d'apprentissage individuels de l'élève sont discutés, ainsi que les mesures de soutien et les dispositions spéciales qui peuvent être nécessaires, y compris les accords tripartites et un assistant de soutien si nécessaire. Les recommandations du GCS constitueront la base de la convention entre le Directeur et les parents/représentants légaux.
- Les procès-verbaux/décisions sont pris lors des réunions et distribués à tous les membres du GCS.

7.4.2. Élèves à fort potentiel dans le programme ISA

Les élèves dotés de dons et de talents réussissent ou ont la capacité de réussir à des niveaux plus élevés que d'autres du même âge, de la même expérience et du même environnement dans un ou plusieurs domaines. Ils ont besoin de modifier leur(s) expérience(s) éducative(s) pour apprendre et réaliser leur potentiel. Étudiant avec des dons et des talents:

- Proviennent de toutes les populations raciales, ethniques et culturelles, ainsi que de toutes les couches économiques.
- Exiger un accès suffisant à des possibilités d'apprentissage appropriées pour réaliser leur potentiel.
- Peut avoir des troubles d'apprentissage et de traitement qui nécessitent une intervention et des mesures d'adaptation spécialisées.
- Besoin de soutien et d'orientation pour se développer socialement et émotionnellement ainsi que dans leurs domaines de talent.

Les enseignants de notre Ecole sont très conscients de ces besoins. Certains élèves peuvent avoir besoin d'un soutien quotidien, tandis que d'autres ne bénéficient que d'un cours spécifique, une fois par semaine.

En Maternel/ Primaire
<ul style="list-style-type: none"> • Jusqu'en P2, les enseignants différencient leur cours pour répondre aux besoins de leurs élèves, donner un travail différencié, créent de petits projets, etc. • De P3 à P5, les élèves participent à un groupe différent pendant les Heures Européennes. Un enseignant spécialisé, suivant le programme des Heures Européennes, introduit une manière différente d'enseigner, en mettant l'accent sur le travail de groupe et en investissant dans les capacités individuelles de chaque élève. L'enseignant tente également de renforcer la L2 des élèves.

7.5.2 Soutien intensif B

Est fourni dans des circonstances exceptionnelles, et à court terme seulement, le Directeur peut décider de fournir un soutien intensif B pour un élève ou un groupe d'élèves sans besoins éducatifs spéciaux diagnostiqués, qui ne peuvent pas accéder au programme. Par exemple, lorsqu'un ou plusieurs élèves ne peuvent pas accéder au programme en raison de problèmes linguistiques (parce qu'ils suivent des cours dispensés 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.

Soutien intensif B	
Durée	Court terme (<i>maximum 2 ans</i>). Peut commencer à n'importe quel moment sur la base de la demande de l'enseignant ou du parent.
Autorisation du parent	Nécessaire.
Type d'enseignement	Groupe (jusqu'à 10 élèves)/ individuel. À l'extérieur de la salle de classe.
Personnel de soutien	Enseignant de soutien , responsable de la préparation de l'ILP, de la convention ISB et de deux évaluations des progrès par an, 1 ^{er} et 2 ^{ème} semestre.
Communication Ecole/Parents	Le plan d'apprentissage individuel (PAI) est créé par l'enseignant de soutien en consultation avec l'enseignant de classe et le coordonnateur de soutien et il est ensuite envoyé aux parents. L'accord ISB est signé sur la base de l'ILP.

Soutien à l'Education

Différenciation

Environnements d'apprentissage accessibles- UDL

Soutien général

Court terme (maximum 2 semestres)
Groupe
Plan d'Apprentissage en Groupe

Soutien modéré

Durée plus longue (4 semestres)
Groupe ou individuel
Plan d'Apprentissage
Individuel

Soutien intensif

Soutien intensif A

(Sur la base d'une évaluation multidisciplinaire mise à jour tous les 4 ans)
Infini
Individuel ou en petit groupe
Plan d'Apprentissage Individuel
Réunion GSC
Convention ISA
2 évaluation annuelle de l'enseignant de soutien

Soutien intensif A

Promotion: L'élève suit le programme normal tous les jours

Soutien intensif A

Progression : L'élève suit un cursus adapté

Soutien intensif B

Support linguistique limité pour d'autres difficultés temporaires

7.5 Aménagements raisonnables

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

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

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

Les Écoles européennes sont conscientes du développement rapide d'innovations et de nouvelles technologies destinées à faciliter l'identification précoce d'éventuels besoins et capacités d'apprentissage, à supprimer les obstacles à l'accès au programme et à améliorer l'apprentissage. Par conséquent, les Ecoles européennes visent à suivre le rythme du développement de ces technologies, en les rendant accessibles au processus d'enseignement et d'apprentissage, y compris en tant qu'arrangements spéciaux pour tous les types d'évaluation.

7.5.1. Décisions concernant la mise en place d'aménagements raisonnables

Les Ecoles européennes se sont engagées à fournir une éducation inclusive, en tenant compte de la meilleure réponse éducative aux besoins et aux capacités des élèves. Cette responsabilité comprend la garantie de l'accessibilité générale, y compris pour les élèves ayant des besoins spéciaux et/ou des handicaps; la mise à disposition d'aménagements raisonnables pour répondre aux besoins des élèves et assurer une transition harmonieuse et efficace vers d'autres parcours éducatifs, le cas échéant. Il peut arriver que, malgré tous les efforts déployés par l'Ecole, celle-ci ne soit pas en mesure de fournir des aménagements raisonnables pour répondre aux besoins de l'élève. Dans ces cas, les Ecoles devraient dûment en justifier les raisons. D'autres options éducatives devraient 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 parcours/options éducatifs. Avant de prendre la décision

finale sur la fourniture de logements pour répondre aux besoins de l'élève ou assurer une transition harmonieuse et efficace vers d'autres options de scolarisation, le Directeur doit demander conseil au coordinateur de soutien et au Groupe Consultatif de Soutien, ainsi qu'aux inspecteurs du soutien éducatif et aux inspecteurs nationaux compétents.

7.5.2 Dispositions spéciales

Les dispositions spéciales visent à éliminer les obstacles et à faire en sorte que les élèves ayant des besoins éducatifs spéciaux bénéficient de chances égales 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 spéciales sont autorisées lorsqu'elles sont clairement liées aux besoins spéciaux et/ou au handicap diagnostiqués de l'élève et justifiées au moyen d'un rapport médical/psychologique/psycho-éducatif et/ou pluridisciplinaire.

Les EE sont attachés à une philosophie éducative basée sur des programmes communs d'Ecoles européennes avec des critères d'évaluation communs. Cela signifie que la politique de soutien à l'éducation peut ne pas refléter la pratique standard d'un pays.

Ces dispositions sont énumérées et mises à la disposition des élèves lors des examens, tests et autres formes d'évaluation afin de permettre à l'élève de réaliser son potentiel de la manière la plus équitable possible. Ils ne sont pas destinés à compenser un manque de capacité, mais permettent à l'élève de réaliser son potentiel dans les conditions les plus équitables possibles.

Des dispositions spéciales ne sont autorisées que lorsqu'elles sont clairement liées aux besoins diagnostiqués de l'élève au moyen d'un rapport médical/psychologique/psycho-éducatif et/ou multidisciplinaire justifiant ces dispositions spéciales.

Si les conditions d'évaluation lors des examens du Pré-Baccalauréat et du Baccalauréat présentent un risque de désavantager les performances du candidat – en particulier s'il présente des besoins éducatifs particuliers – en l'empêchant de démontrer le niveau auquel il a acquis les compétences requises, des dispositions particulières peuvent être demandées et autorisées pour les examens écrits et oraux. Cette autorisation doit être demandée **au plus tard le 15 octobre lorsque l'élève est en S5**. Ces dispositions ne sont pas destinées à compenser un manque de

8. Identification précoce des capacités et des besoins de l'enfant

Dans les classes maternelles hétérogènes des Ecoles européennes où la composition des enfants est très diversifiée, certains enfants peuvent avoir certaines difficultés qui pourraient affecter leur apprentissage réussi, par exemple dans le développement du langage de l'enfant, la coordination motrice, les relations sociales avec leurs pairs ou la compréhension du monde qui les entoure. Il est nécessaire de procéder à une observation/dépistage de base systématique et professionnel de tous les enfants afin d'identifier ces difficultés possibles, de différencier l'enseignement et l'apprentissage en conséquence et, si nécessaire, de fournir aux enfants une aide et un soutien éducatif appropriés.

a) Dès que possible, au cours des premiers mois de l'année scolaire, il est essentiel d'avoir un retour d'information du personnel médical travaillant dans les écoles sur deux points spécifiques: **la vision et l'ouïe** de tous les enfants.

b) En parallèle, les pépiniéristes

- **identifier les signes de difficultés d'apprentissage** par l'observation de tous les enfants de la classe pendant les activités quotidiennes

- **identifier les enfants qui peuvent avoir des besoins éducatifs supplémentaires** par une observation plus ciblée / dépistage de base au cours des activités quotidiennes

Des observations devraient être effectuées pour chaque enfant de la classe dans des domaines spécifiques afin d'obtenir une vue d'ensemble complète des difficultés éventuelles de l'enfant. Les différents domaines d'apprentissage de l'enfant doivent être pris en compte de manière holistique afin d'avoir la vision globale la plus complète. **Cette observation systématique / dépistage de base ne remplace pas, mais peut initier ou compléter une évaluation diagnostique professionnelle supplémentaire.**

Si nécessaire, les difficultés identifiées chez certains enfants seront suivies d'une analyse/évaluation plus approfondie. L'équipe de l'Ecole peut, si nécessaire, demander aux parents de contacter des experts externes pour avoir un diagnostic plus détaillé de certaines fonctions.

Dans EELUX2, nous avons mis en place une procédure d'identification précoce et d'intervention (voir annexe 10).

9. Évaluation et promotion

Principes d'évaluation et de promotion L'évaluation des élèves bénéficiant d'une aide et les procédures de recours suivent les règles énoncées au chapitre IX du règlement général des écoles européennes. Conformément à l'article 57, point a), et à l'article 61 du règlement général des écoles européennes, toutes les décisions relatives à la promotion à l'année précédente sont prises par le conseil de classe. 5.2. Le soutien éducatif vise à permettre à l'élève d'atteindre les niveaux de performance et à développer les compétences requises pour tous les élèves. Un élève bénéficiant d'un programme d'études modifié afin de répondre à ses besoins sera promu lorsqu'il répondra aux exigences attendues pour son niveau d'études, telles que définies dans les règles générales des écoles européennes et dans les critères d'évaluation des différentes matières. Si un élève n'est pas promu, il peut progresser avec son groupe de classe aussi longtemps que cela est bénéfique pour le développement social et académique de l'élève. Dans ce cas, il s'agit d'une 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). 5.3. Tout élève ayant bénéficié d'une progression sans promotion peut revenir à un «programme standard» et être promu dans une classe supérieure s'il démontre que les exigences minimales pour son niveau d'études ont été respectées. Tous les candidats au Baccalauréat européen doivent avoir suivi les programmes complets S6 et S7 pour pouvoir obtenir le diplôme du Baccalauréat. Un élève ne peut se qualifier pour l'attribution du Baccalauréat européen que s'il a été dûment promu de S6 à S7.

L'évaluation des élèves bénéficiant d'une aide et les procédures de recours suivent les règles énoncées au chapitre IX du règlement général des écoles européennes. Conformément à l'article 57, point a), et à l'article 61 du règlement général des écoles européennes, toutes les décisions relatives à la promotion à l'année précédente sont prises par le conseil de classe.

Le soutien éducatif vise à permettre à l'élève d'atteindre les niveaux de performance requis pour tous les élèves. **Un élève bénéficiant d'un programme d'études modifié afin de répondre à ses besoins ne sera promu que s'il répond aux exigences attendues pour son niveau d'études**, telles que définies dans les règles générales des écoles européennes et dans les critères d'évaluation des différentes matières.

Si un élève n'est pas promu, il peut progresser avec son groupe de classe aussi longtemps que cela est bénéfique pour le développement social et académique de l'élève. Dans ce cas, il s'agit d'une 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).**

Tout élève ayant bénéficié d'une progression sans promotion peut revenir à un «programme standard» et être promu dans une classe supérieure s'il démontre que les exigences minimales pour son niveau d'études ont été respectées.

La promotion de S5 à S6 n'est possible que lorsque l'élève a suivi le programme complet et

satisfait aux exigences de S5.

Tous les candidats au Baccalauréat européen doivent avoir suivi les programmes complets S6 et S7 pour pouvoir obtenir le diplôme du Baccalauréat.

Un élève ne peut se qualifier pour l'attribution du Baccalauréat européen que s'il a été dûment promu de S6 à S7.

10. Certification

Pour certains élèves, les exigences académiques des Ecoles européennes ne sont pas appropriées et ils peuvent être obligés de partir pour poursuivre un autre type de scolarité. Les écoles européennes délivreront un certificat décrivant les matières suivies, les heures accomplies et le niveau de réussite de l'élève dans l'intérêt supérieur de l'enfant.

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 accomplies et le niveau de réussite de l'élève, qui sera reconnu par les États membres de la même manière que les certificats nationaux correspondants. À cet égard, les inspecteurs nationaux veilleront à l'étroite coopération entre l'école et le système éducatif national.

11. Redoublement

À la fin d'une année scolaire, le conseil de classe peut également décider qu'il est dans l'intérêt supérieur de l'enfant de répéter l'année scolaire qui vient de s'achever. Normalement, le conseil de classe aurait reçu du Groupe Consultatif de Soutien l'avis de répéter l'étude dans le cas des élèves sous le programme de soutien intensif A.

12. Non-intégration d'un élève

Les Ecoles européennes n'offrent pas un système éducatif pleinement inclusif. Cela signifie qu'il peut arriver que, malgré tous les efforts déployés par l'école, la formation continue à l'École européenne ne soit pas dans l'intérêt supérieur de l'enfant. Cela peut apparaître soit avant l'admission, soit pendant la scolarité de l'enfant.

L'Ecole doit être en mesure de prendre des dispositions appropriées pour l'intégration pédagogique et sociale de l'élève. Si tel n'est pas le cas, de l'avis du Groupe Consultatif de Soutien, l'Ecole est en droit de se déclarer incapable de répondre aux besoins de l'élève et de recommander aux parents de rechercher une solution alternative pour l'éducation de leur enfant, dans un établissement mieux adapté et équipé pour répondre aux besoins éducatifs et de développement de l'enfant. Dans de telles circonstances, l'école aide les parents dans la mesure du possible.

13. Transition entre les cycles

13.1. De la maternelle au primaire:

A l'EE Luxembourg II, la transition entre ces cycles est très importante et se déroule en trois étapes vers la fin de l'année scolaire:

1. Les enseignants de maternelle rencontrent les enseignants du primaire et échangent des informations sur leurs élèves
2. Les élèves de maternelle visitent l'école primaire et s'engagent dans des activités avec les élèves P1
3. Les élèves de la classe P1 visitent la maternelle et participent à des activités communes préparées par leurs enseignants.

En outre, les élèves ISA peuvent visiter à nouveau le bâtiment Primaire, avec leurs assistants seuls, si nécessaire.

13.2. Du primaire au secondaire:

A l'EE Luxembourg II, nous mettons tout en œuvre pour assurer une **transition en douceur** des élèves du primaire au secondaire.

En **juin**, nous organisons notre traditionnelle «**Journée de la 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'Ecole a mis en place un **plan de transition** global. Ce plan garantit que toutes les informations et tous les documents pertinents sont effectivement partagés entre les deux cycles.

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

Une réunion du « Care Team » est également organisée en juin. Tous les membres du « Care Team » échangent des informations importantes sur les élèves. Tous les membres sont tenus à la confidentialité.

14. Protection des données

EELUX2 assure une bonne gestion dans le soutien éducatif.

Les membres du personnel des Ecoles européennes qui traitent des données à caractère personnel ne le feront que de manière autorisée et sont tenus à un devoir de confidentialité.

Dans le cadre de l'évaluation et de la planification du soutien éducatif et de la fourniture de l'offre éducative la plus appropriée, les Ecoles européennes collectent les informations personnelles et sensibles suivantes concernant les élèves:

- les informations personnelles (telles que le nom, l'adresse, les coordonnées, la date de naissance, le ou les parents/représentants légaux et les coordonnées, le sexe),
- des informations détaillées sur les difficultés/handicaps/besoins éducatifs spéciaux,
- des informations sur la santé physique ou mentale,
- des informations provenant d'écoles fréquentées précédemment.

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

Annexe 1

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

- Être lisible, sur papier à en-tête, signé et daté
- Indiquer le titre, le nom et les qualifications professionnelles de l'expert ou des experts qui ont entrepris l'évaluation et le diagnostic de l'élève.
- Au moyen d'un rapport médical/psychologique/psycho-éducatif ou multidisciplinaire, indiquer spécifiquement la nature des besoins médicaux et/ou psychologiques de l'élève et les tests ou techniques utilisés pour établir le diagnostic.
- Le rapport sur les troubles de l'apprentissage doit décrire les forces et les difficultés de l'élève (évaluation cognitive, le cas échéant), leur impact sur l'apprentissage (preuves éducatives) et les tests ou techniques utilisés pour établir le diagnostic.
- Le rapport sur les questions médicales/psychologiques doit préciser les besoins médicaux/psychologiques de l'élève et leur incidence sur l'apprentissage (preuves pédagogiques).
- Le rapport médical/psychologique/psycho-éducatif et/ou multidisciplinaire doit inclure les scores bruts pour les tests avec résultats quantitatifs et les résultats qualitatifs pour les tests où seul cela existe, et la conclusion sur how ils se rapportent aux résultats moyens. Les tests devraient être normalisés au niveau international ou national.
- Tous les rapports doivent contenir un résumé ou une conclusion indiquant les aménagements requis et, le cas échéant, des recommandations pour l'enseignement/l'apprentissage à l'intention de l'école.
- *Un rapport médical/psychologique/psycho-éducatif et/ou multidisciplinaire doit être régulièrement mis à jour et n'avoir pas plus de quatre ans ou lorsque l'élève change de cycle. En cas d'invalidité permanente et immuable (et lorsque le GCS est d'accord), aucun nouveau test autre que des mises à jour régulières ne sera requis. Pour une demande de dispositions particulières au Baccalauréat européen, le rapport médical/psychologique/psycho-éducatif et/ou multidisciplinaire entièrement mis à jour sera requis. La documentation ne doit pas dater de plus de deux ans, c'est-à-dire **qu'elles ne doivent pas être datées avant le mois d'octobre dans S3 et au plus tard le mois d'octobre dans S5.***
- Afin d'éviter d'éventuels conflits d'intérêts, l'expert évaluant les élèves ne sera ni un employé de l'École européenne ni un parent de l'élève.
- S'il n'est pas rédigé dans l'une des langues de travail, être accompagné d'une traduction en français, anglais ou allemand.

Annexe 2 : Convention de Support Intensif



ECOLE EUROPÉENNE LUXEMBOURG II

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 le _____
élève de _____ année de l'école ☐ maternelle ☒ primaire ☐ secondaire, en section linguistique
française
pour la période du 03/09/2024 au 04/07/2025

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

Lieu Bertrange-Mamer, Date

Directeur

Parent / représentant légal

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 le 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 titulaire(s) 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 DEHORS 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"/>		



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

Modifications / Aménagements

<p>Les modifications / aménagements suivants sont apportés :</p> <p><i>Modification du programme scolaire :</i></p> <p><input type="checkbox"/> Objectifs individuels par discipline :</p> <p><input type="checkbox"/> Disciplines non étudiées :</p> <p><input type="checkbox"/> Autres aménagements :</p> <p><input type="checkbox"/> Aménagements d'horaire :</p> <p><input type="checkbox"/> Modification en termes de contenus aménagées pour l'évaluation :</p>	<p><u>Aménagements en classe (Annexe 4.1)</u></p> <p>Aménagements généraux en classe</p> <p>Matériel à utiliser par l'élève</p> <p>Aménagements en classe</p> <p>Comportement et attention</p> <p>Travaux en classe</p> <p><u>Arrangements spéciaux pour l'évaluation (Annexe 4.2)</u></p> <p><u>Autres</u></p> <p>Carnet / bulletin scolaire</p> <p><input type="checkbox"/> Le Carnet scolaire / bulletin semestriel contient une évaluation adaptée</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Annexe 4.1. – Aménagements en classe

ECOLE EUROPÉENNE :

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/ domaines	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"/>	

Annexe 4.2. Arrangements spéciaux pour l'Évaluation

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 (suite)	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 (suite)	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"/>	

PLAN D'APPRENTISSAGE INDIVIDUEL SOUTIEN INTENSIF pour l'élève :

Date :

Objectifs du soutien (Veuillez préciser quel(s) aspect(s) de la discipline / du domaine d'apprentissage est/sont ciblé(s) ?)	Personnes responsables	Ressources et Méthodes (y inclus les aménagements) (Quelles sont les ressources et méthodes utilisées pour atteindre les objectifs ?)	Evaluation (Quels outils sont utilisés pour évaluer les progrès ?)	Progrès Pas encore réalisé (PER) Presque réalisé (PR) Réalisé (R)
1.				
2.				
3.				

Le plan d'apprentissage individuel est rédigé par:

Nom

Signature

Lieu

Date



Annexe 3: Liste des participants à la réunion SAG

ÉCOLE EUROPÉENNE DU LUXEMBOURG 2

RÉUNION DU GROUPE CONSEIL DE SOUTIEN

Date de la réunion du Groupe Conseil de Soutien :

Nom de l'élève

Fonction	Nom	Signature
Parent/représentant légal		
Parent/représentant légal		
Directeur adjoint des cycles maternel et Primaire		
Coordonnateur/coordonnatrice du soutien Primaire/Crèche		
Professeur de classe et de L1		
Enseignant de soutien / Assistant de soutien		
Enseignant de L2		
Psychologue scolaire		

Annexe 4: Grille de préparation pour la réunion SAG

Preparation for SAG/support advisory meeting		ISA 2024-2025
14/09/2024		
Name / Nom		
Date of Birth / Date de naissance		
Section and year group / Section et année scolaire		
Class Teacher / Titulaire de classe		
ISA Teacher or Assistant / Enseignant ou assistant ISA		
LII teacher / Enseignant LII		
Start date of ISA support / Date de début soutien ISA	Septembre 2024	
Psychologist/ Psychologue	M. Nicolas LEROY	
Diagnosis / Assessment		
Relevant medical history / Suivi médical		
Treatment /Prise en charge : _		
Comments/ Commentaires		
Class teacher:		
ISA teacher :		
LII teacher :		

Parents/Parents

Conclusions / Conclusions

Signatures

Maria TZIOUFA, Support Coordinator.



Annexe 5: Invitation des parents à la réunion du GCS

Mme et M.

Bertrange, le .../.../202...

INVITATION

.....né le .../.../201..... classe

Vous êtes invité(e)s à participer à la prochaine réunion du groupe conseil qui se tiendra via Teams deà le , .../0.../202.....

ORDRE DU JOUR

1. Discussion
2. Perspectives
3. plongeurs

.....
Directeur adjoint

Destinataires:

Fonctions	Noms
Les parents	
Coordinatrice ISA Mat / Prim	
Directeur Adjoint	
Titres de classe L1/L2	
Enseignante / Assistante de soutien	
Psychologue scolaire	



Annexe 6: Autorisation parentale pour le soutien général ou modéré

SOUTIEN 202...-202....

Autorisation parentale pour le soutien général / modéré

Date :/202...

Chers parents,

Afin d'aider votre enfanten classeavec son travail de classe, l'école offrir un cours de soutien à votre enfant le

Durée du cours de soutien (premier et dernier jour)

L'enseignant de soutien fera un plan d'apprentissage individuel (GLP / ILP) en collaboration avec l'enseignant de la matière. Celui-ci vous sera envoyé et conservé par les enseignants et le coordinateur de soutien. Lorsque le cours de soutien est terminé / à la fin du semestre / trimestre, vous recevrez une évaluation.

Veuillez agréer, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Maria Tzioufa
Coordonnatrice du
soutien

Maria.tzioufa@teacher.eurisc.eu

Fiche de réponse. (À retourner à l'enseignant qui le remettra à Mme Maria Tzioufa avant la première leçon de soutien.)

Ma classe fils/fille

assistera*/ne participera pas* à la classe de soutien au cours de l'année scolaire 2024-

2025 à partir du .

Date_Signature_

Annexe 7: Modèle de GLP

Worksheet for teacher.
Hand in to SUPCO.

SOUTIEN GÉNÉRAL – GLP pour l'élève: _____

Classe : _____ **Enseignant:** _____ **Date :** _____

Objectifs du soutien (préciser quel(s) aspect(s) du sujet/domaine d'apprentissage est/sont ciblé(s)?)	Personnes responsables	Méthodes (Quelles méthodes sont utilisées pour atteindre les objectifs?)	Évaluation (Quels outils sont utilisés pour évaluer les progrès?)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			



Annexe 8: Modèle d'ILP

Worksheet for teacher.
Hand in to SUPCO.

SOUTIEN MODÉRÉ – ILP1 pour l'élève:

Classe :

Enseignant:

Date :

Objectifs du soutien (préciser quel(s) aspect(s) du sujet/apprentissage est/sont en cours ciblés?)	Personne responsable	Méthodes (Quelles méthodes sont utilisées pour atteindre les objectifs?)	Évaluation (Quels outils sont utilisés pour évaluer les progrès?)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Annexe 9: Convention tripartite

MODÈLE D'ACCORD PERSONNEL AUXILIAIRE PARAMEDICAUX

ENTRE :

1. Monsieur et Madame, parents de l'élève
..... cycle de l'École européenne,, résidant à , ci-après dénommés les parents.
2. Monsieur / Madame, (orthophoniste, kinésithérapeute, psychologue,)
exerçant à ... , ci-après dénommé l'agent auxiliaire paramédical.
3. L'École européenne,, représentée par... , directeur, ci-après dénommé l'École.

ATTENDU QUE:

L'élève a des besoins éducatifs particuliers. Il est apparu qu'en plus du soutien apporté placé par l'équipe pédagogique de l'école, coordonné par le groupe consultatif, il est bénéfique pour l'élève que des sessions soient organisées dans les locaux de l'école. Les parents de l'élève souhaite que ce soutien paramédical soit assuré par M./Mme , qu'ils ont choisis librement, sans aucune implication de la part de l'École.

1. Le membre du personnel auxiliaire paramédical assurera sessions pour l'élève
..... à raison de fois par semaine du .../.../202.. au .../.../ 202..., à (heure) le
..... (jour(s)), dans la salle, mis à disposition à cet effet par l'École.
2. L'agent auxiliaire paramédical s'engage à participer / à produire un rapport détaillé en prévision de la réunion du
groupe consultatif chargé d'évaluer le développement de l'élève et fixé pour
..../.../202....
3. Le membre du personnel auxiliaire paramédical a été choisi par les parents. Les parents s'engagent à prendre en
charge le coût des prestations fournies par l'agent auxiliaire paramédical, sans aucune contribution financière de
l'École. Le coût des prestations effectuées s'élève à la somme de € / séance de heures, payée sur présentation
d'une note d'honoraires, par virement sur le compte bancaire de l'agent auxiliaire paramédical n°-.....-
.....
4. L'École mettra à la disposition du membre du personnel auxiliaire paramédical et de l'élève une salle (N°) dans le
bâtiment. Le membre du personnel auxiliaire paramédical veillera à ce que la salle et tout matériel ou équipement
pédagogique spécifique mis à sa disposition soient maintenus en parfait état de réparation.
5. L'agent auxiliaire paramédical exécutera la tâche définie à l'article 1er de manière autonome et sera guidé, dans
l'exécution de la présente convention, par l'intérêt supérieur de l'élève, qui sera évalué, le cas échéant, en
collaboration avec l'équipe pédagogique. L'École et l'agent auxiliaire paramédical reconnaissent par la présente qu'ils
n'ont noué aucun rapport juridique et qu'il n'existe aucun lien de subordination entre eux. L'agent auxiliaire
paramédical s'engage à remplir toutes ses obligations légales, éthiques, fiscales et administratives et donne
l'assurance qu'il possède toutes les qualifications requises.

Fait à

En trois exemplaires, chacune des parties accuse réception de sa copie,

L'école

L'agent auxiliaire paramédical

Les parents

Annexe 10: Identification précoce

