

# Soutien éducatif

## Lignes directrices à l'EEB2

Katrien FERNÁNDEZ

Noel ROWLAND

Géraldine GATTO ROISSARD

Jan. 2022

# Philosophie de l'école

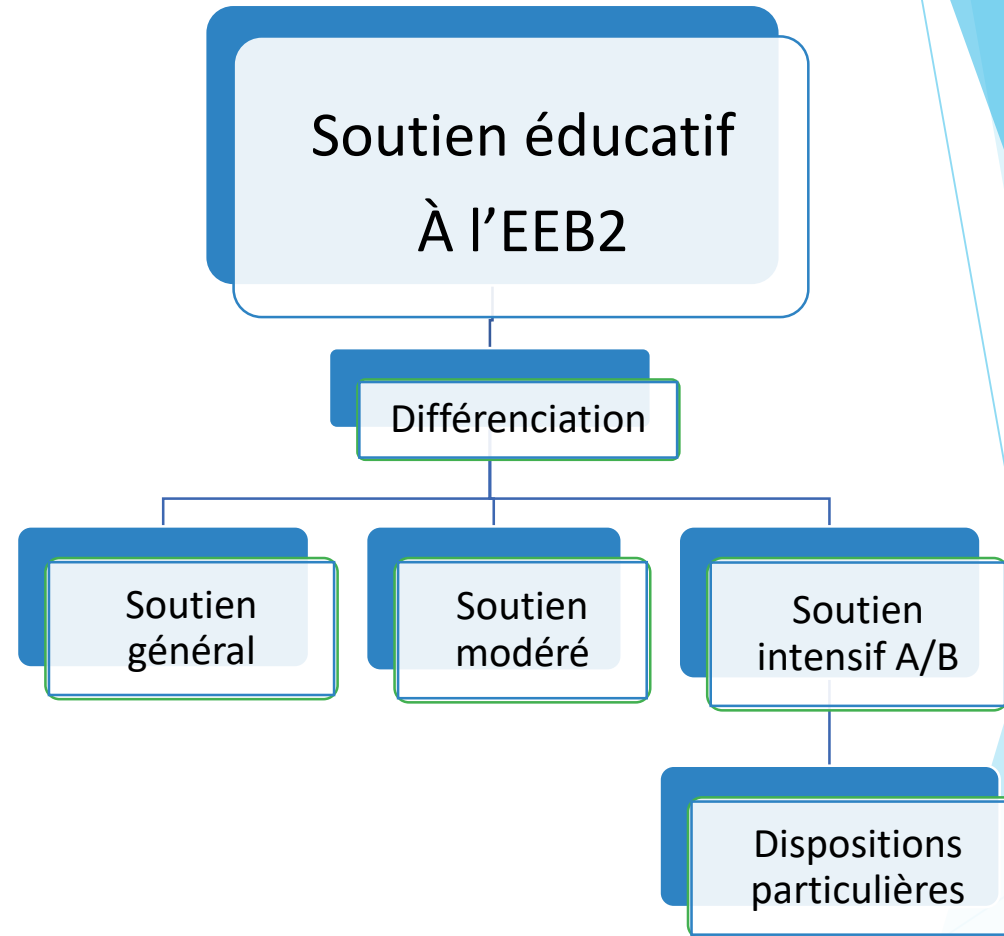
- ▶ *“Élevés au contact les uns des autres, libérés dès leur plus jeune âge des préjugés qui divisent, initiés aux beautés et aux valeurs des diverses cultures, ils prendront conscience, en grandissant, de leur solidarité. Tout en gardant l'amour et la fierté de leur patrie, ils deviendront, par l'esprit, des Européens, bien préparés à achever et à consolider l'œuvre entreprise par leurs pères pour l'avènement d'une Europe unie et prospère. ”*
- ▶ Comme l'exprime le passage ci-dessus extrait du Document des Ecoles européennes 2012-05-D-14-fr-9, relative à la politique en matière de soutien éducatif dans les écoles européennes, la philosophie de l'EEB2 se fonde également sur: le respect de chaque membre de la communauté scolaire, malgré les différences personnelles entre les langues, les cultures, les religions, les opinions, les intérêts, les capacités et incapacités, etc. A l'EEB2, nous croyons que la coopération, la diligence et la compréhension réciproque sont les pierres d'achoppement pour pouvoir grandir ensemble et devenir des êtres humains plus forts et plus sages.
- ▶ *“L'École européenne est un cadre plurilingue et multiculturel où la primauté de la langue maternelle de l'enfant est préservée dans toute la mesure du possible. Elle offre un seul type d'enseignement général, où les conditions d'apprentissage deviennent de plus en plus exigeantes. Ce parcours académique unique, aux apprentissages très cognitifs et abstraits, aboutit à la délivrance du diplôme du Baccalauréat européen. Différents types et niveaux de soutien sont organisés, destinés à assurer une aide appropriée aux élèves présentant des difficultés et des besoins éducatifs spécifiques à quelque moment de leur scolarité que ce soit afin de leur permettre de se développer et de progresser en fonction de leur potentiel et de s'intégrer avec succès. (2012-05-D-14-en9)”*

# Différenciation

- ▶ Ces lignes directrices mettent clairement l'accent sur l'importance fondamentale d'une intervention adaptée dans la classe (qu'un professeur de soutien à l'apprentissage soit impliqué ou non) en répondant aux besoins de tous les enfants.
- ▶ Différencier, c'est planifier et dispenser un enseignement pour tous les enfants de toutes les classes en tenant compte de leurs différences en termes de styles d'apprentissage, d'intérêts, de motivation et d'aptitudes, et refléter ces différences en classe.
- ▶ La différenciation constitue la base d'une éducation efficace et inclusive. Tous les élèves en ont besoin et en bénéficient - ceux qui éprouvent des difficultés d'apprentissage générales ou spécifiques tout comme les enfants doués. L'objectif de l'enseignement différencié est de répondre aux besoins éducatifs des élèves, et il relève de la responsabilité de chaque enseignant des Ecoles européennes d'en faire une pratique généralisée en classe.
- ▶ Quelques exemples de besoins éducatifs à prendre en compte:
  - ▶ Élèves avec des styles d'apprentissage différents
  - ▶ Élèves étudiant dans une section linguistique qui ne correspond pas à leur langue maternelle
  - ▶ Élèves arrivant dans le système plus tard, après avoir suivi un curriculum différent et/ou dont les connaissances et les capacités présentent d'éventuelles lacunes
  - ▶ Élèves présentant de légères difficultés d'apprentissage
  - ▶ Élèves présentant un besoin éducatif spécifique et diagnostiqué
  - ▶ Élèves à haut potentiel

► L'école est en mesure de répondre aux besoins de la plupart des élèves en classe grâce à des stratégies différenciées. Toutefois, lorsque la différenciation ne suffit pas pour répondre aux besoins de l'élève, l'EEB2 propose une série d'autres structures de soutien. Le soutien se veut flexible et les besoins tant en quantité qu'en qualité sont évalués et confirmés régulièrement.

► L'offre de soutien se décline en différentes grandes catégories même si les enfants ne rentrent pas toujours exactement dans ces cases. Les différents types de soutien incluent le soutien général, modéré et intensif (fig. 1).



# Communication : Qui contacter?

- Katrien FERNÁNDEZ
- [katrien.fernandez@teacher.eurasc.eu](mailto:katrien.fernandez@teacher.eurasc.eu)
- Tel. 02/774 22 34

Maternel/  
Primaire (WOL)



- Noel ROWLAND
- [eve-assistant-deputy-director-nursery-and-primary-cycle@eurasc.eu](mailto:eve-assistant-deputy-director-nursery-and-primary-cycle@eurasc.eu)
- Tel. 0472 193 160

Maternel/  
Primaire (EVE)



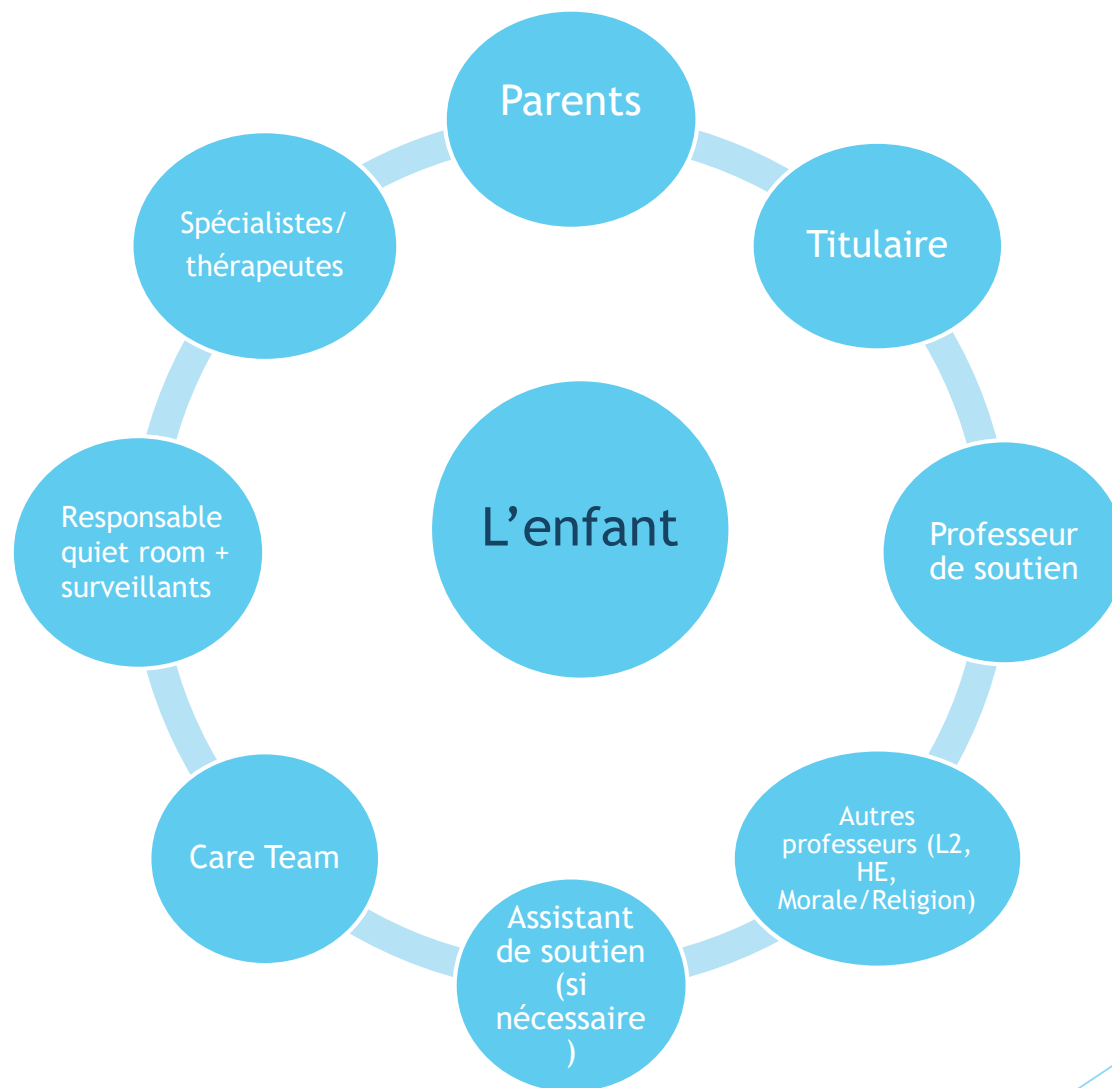
- Géraldine GATTO ROISSARD
- [gattorge@teacher.eurasc.eu](mailto:gattorge@teacher.eurasc.eu)
- Tel. 02/774 22 82

Secondaire



# Principaux acteurs en Maternelle/Primaire

## Approche centrée sur l'élève



# Rôle des acteurs principaux

## Approche centrée sur l'élève

### ▶ Parents:

- ▶ Les parents sont des acteurs à part entière dans le développement de l'enfant. Ils jouent un rôle primordial lorsqu'il s'agit d'aider l'enfant à développer tout son potentiel.
- ▶ Lors de l'inscription, ils partagent les informations importantes afin de mettre en place un soutien adapté aux besoins de l'élève.
- ▶ Si l'enfant doit bénéficier de **soutien intensif**, ils doivent fournir à l'école un bilan multidisciplinaire réalisé auprès d'une équipe d'experts. Si nécessaire, une traduction devra accompagner la demande.

### ▶ Spécialistes/équipe multidisciplinaire:

- ▶ Réalisent les bilans nécessaires pour mieux comprendre comment l'enfant apprend.
- ▶ En présentant les forces et les faiblesses de l'élève dans le rapport, ils participent à soutenir les parents, le titulaire, le professeur et l'assistant de soutien, afin de mettre en place des stratégies pour aider l'enfant au maximum.

### ▶ Thérapeute:

- ▶ Auxiliaire paramédical qui dispense un soutien à l'extérieur de l'école ou à l'école (dans ce cas, la thérapie est mise en place suite à la signature d'un accord tripartite).

# Care team

- ▶ La Care team rassemble:
  - ▶ Le Directeur adjoint
  - ▶ Son assistant
  - ▶ La coordinatrice de soutien
  - ▶ Le/la psychologue scolaire
  - ▶ Avec les enseignants, les professeurs et assistants de soutien, les parents, le coordinateur de la quiet room, le personnel administratif, les professionnels externes ainsi que les élèves tout au long de l'année.
  - ▶ Le principe sous-jacent central est le **travail d'équipe** ainsi qu'une définition claire des rôles et une analyse permanente de la question sur base d'une **approche centrée sur l'élève.**





# Corps professoral et de soutien

## ▶ Titulaire de classe:

- ▶ Première personne de référence pour l'élève et ses parents.
- ▶ C'est lui qui déterminera, en collaboration avec le professeur de soutien, si l'enfant devrait bénéficier d'une aide supplémentaire en classe ou en dehors de la classe.
- ▶ Fait le lien entre les différents professeurs de soutien (général, modéré, intensif) et les assistants.

## ▶ Professeur de soutien

- ▶ Personne de référence pour l'élève et les parents.
- ▶ Personne clé pour le bien être de l'élève, il/elle est à l'écoute de ses difficultés et met tout en oeuvre pour y remédier le mieux possible en utilisant des outils adaptés en fonction des besoins.
- ▶ Soutient le titulaire de classe en échangeant les pratiques.

## ▶ Assistant

- ▶ Parfois, dans le cadre d'un soutien intensif, l'enfant peut bénéficier de l'aide d'un assistant en classe.

# Autres intervenants

## ▶ A l'école

- ▶ Professeur de L2, HE, Morale/religion, Sport
  - ▶ Doit être tenu au courant des besoins spécifiques de l'élève par les parents, le titulaire de classe et la coordinatrice de soutien, afin d'en tenir compte pendant ses cours.
- ▶ Surveillants dans la cour de récréation
- ▶ Responsable de la quiet room
  - ▶ Il informe les parents des incidents qui ont lieu à l'école.
  - ▶ Il accueille les enfants pour qui le temps de récréation à midi est trop long.

## ▶ En-dehors de l'école

- ▶ Professeurs particuliers
- ▶ Babysitters
- ▶ Grands-parents
- ▶ Moniteurs garderie/activités périscolaires
- ▶ Toute autre personne encadrant l'enfant doit disposer des informations pertinentes à son niveau pour améliorer le développement personnel de l'élève.

# Secondaire: rôles et responsabilités dans le cadre du soutien éducatif

- ▶ La mise en oeuvre concrète du soutien éducatif est primordiale pour atteindre les objectifs et résultats présentés ci-avant.
- ▶ Afin de développer et de mettre en pratique le plan de soutien éducatif de l'école, il est nécessaire que différents membres de la communauté scolaires soient consultés ou collaborent ensemble.
- ▶ Notre équipe compte des professionnels expérimentés disposant d'une expertise spécialisée en soutien pédagogique et en médiation de troubles d'apprentissage ou cognitifs.
- ▶ Proposer un soutien aux élèves doués est également primordial dans notre volonté de proposer le bon niveau de stimulation pour chaque élève.
- ▶ Le Conseil d'Administration, le titulaire, les enseignants, les coordinateurs, professeurs et assistants de soutien d'apprentissage, les thérapeutes, les psychologues, les parents et les professionnels concernés ont tous un rôle à jouer.
- ▶ Pour plus d'informations sur les rôles et responsabilités des personnes impliquées dans le soutien éducatif, référez-vous au document 2012-05-D-15.

# Procédure d'identification précoce des besoins de l'enfant

- ▶ Il existe de nombreux moyens d'identifier les besoins d'apprentissage supplémentaires d'un enfant, notamment:
  - ▶ La procédure d'admission
  - ▶ Les informations de l'ancienne école de l'enfant
  - ▶ Les commentaires formulés par l'enfant
  - ▶ Les inquiétudes des parents
  - ▶ Les inquiétudes du titulaire / des enseignants via leurs évaluations ou observations
  - ▶ Evaluation continue des professeurs
  - ▶ Les inquiétudes soulevées lors des réunions de niveau, ou lors des conseils de classe
  - ▶ L'évaluation de tout une classe mettant à jour une lacune au niveau des connaissances et/ou compétences.

# Types de soutien éducatif

## Maternel/Primaire

### Général

- ✓ Soutien à court terme
- ✓ A la demande du titulaire de classe ou des parents en accord avec le titulaire de classe
- ✓ En groupe
- ✓ Intérieur ou extérieur de la classe

### Modéré

- ✓ Soutien à moyen ou à long terme
- ✓ A la demande du titulaire de classe ou des parents en accord avec le titulaire de classe
- ✓ En groupe ou en individuel
- ✓ En classe ou en dehors de la classe
- ✓ **Document:** ILP (Individual learning plan)

### Intensif

- ✓ Soutien à long terme (ISA) / Court terme (ISB)
- ✓ A la demande du titulaire ou des parents
- ✓ En individuel (parfois en binôme)
- ✓ **Minutes:** déterminés par la convention LSI
- ✓ **Documents:**
  - ✓ Bilan multidisciplinaire (ISA)
  - ✓ ILP (individual learning plan)

# Types de soutien - Secondaire

## SOUTIEN GÉNÉRAL

### ► Description

- Indépendamment du profil cognitif général ou de la réussite académique moyenne, tout élève peut rencontrer des difficultés temporaires ou un besoin de rattrapage dans un aspect ou sujet spécifique. Les raisons peuvent varier de l'arrivée tardive de l'élève à l'école à une maladie en passant par l'impossibilité d'étudier dans sa langue maternelle. Le besoin de soutien général peut aussi découler d'une lacune légère ou temporaire de stratégies d'apprentissages ou de méthode de travail.
- Le soutien général se dispense normalement en groupe, en classe ou en-dehors. La durée du soutien général varie et se décide au cas par cas. Les objectifs et planning spécifiques du soutien général sont définis et repris dans le Group Learning Plan (GLP) par le professeur de soutien, en collaboration avec le professeur de matière. Le GLP est conservé par la coordinatrice de soutien.

### ► Procédure

- Les demandes de soutien général viennent généralement des enseignants. Le besoin de soutien doit être clairement défini et se refléter dans les résultats d'apprentissage et notes de l'élève.
- Si un parent ou tuteur légal estime qu'un soutien général est nécessaire pour son enfant, il en discute d'abord avec le professeur de l'élève. Si l'enseignant est d'accord avec le parent/tuteur légal, il/elle envoie l'élève vers la coordinatrice de soutien éducatif pour le soutien général.
- Les parents sont informés de la recommandation de soutien éducatif pour leur enfant. Si un soutien éducatif est proposé à l'élève, les parents/tuteurs légaux doivent l'accepter ou le refuser par écrit.
- Une fois la coordinatrice de soutien éducatif informée du besoin de soutien général, elle regarde comment créer de petits groupes, dès que possible, selon la disponibilité des professeurs de soutien. Dans des cas tout à fait exceptionnels, un soutien général peut être dispensé à un élève individuel.
- Le professeur de soutien rédige le Group Learning Plan en collaboration avec le titulaire ou l'enseignant de matière. Les parents sont régulièrement tenus informés des progrès de l'enfant par rapport au soutien proposé. Lorsque le soutien général s'étale sur un semestre ou plus, le professeur de soutien rédige une évaluation (appendice 3) pour chaque élève à la fin de chaque semestre et l'envoie directement aux parents, par email, en mettant les coordinateurs de soutien éducatif en copie du message.

# SOUTIEN MODÉRÉ

## ▶ Description

- ▶ Le soutien modéré est une extension du soutien général et s'adresse aux élèves qui ont besoin de soutien plus ciblé, ou rencontrent des difficultés d'apprentissage modérées. Il peut être proposé, par exemple, aux élèves mis en difficulté par l'enseignement dans une langue étrangère, par des problèmes de concentration et d'autres raisons.
- ▶ Le soutien modéré se donne soit en petit groupe, soit individuellement, en classe ou en-dehors selon les besoins de l'élève et la disponibilité des professeurs. Le soutien modéré peut s'étaler sur une période plus longue que le soutien général, et chaque élève reçoit un Individual Learning Plan (ILP; Appendice 4).

## ▶ Procédure

- ▶ Les professeurs introduisent une demande de soutien modéré pour leurs élèves. Dans certains cas, la demande peut aussi être faite par les parents ou par l'élève. Dans ce cas, les parents en parlent d'abord avec l'enseignant. Si l'enseignant est d'accord avec le parent/tuteur légal, il/elle envoie l'élève en soutien modéré.
- ▶ Le besoin de soutien modéré doit être clairement stipulé et justifié, et ne peut pas entrer en contradiction avec les notes générales et les résultats d'apprentissage de l'élève.
- ▶ Les parents sont informés de la recommandation de soutien modéré pour leur enfant. Si un soutien modéré est proposé à l'élève, les parents/tuteurs légaux doivent l'accepter ou le refuser par écrit.
- ▶ Une fois la coordinatrice de soutien éducatif informée du besoin de soutien modéré, elle regarde comment créer de petits groupes ou organise un soutien individuel en classe ou en-dehors selon les besoins de l'élève et la disponibilité des professeurs de soutien.
- ▶ Le professeur de soutien rédige un Individual Learning Plan en collaboration avec le titulaire ou l'enseignant de matière. L'ILP inclut les objectifs d'apprentissage spécifique et les critères d'évaluation des progrès de l'élève et du succès du soutien. Les parents sont régulièrement tenus informés des progrès de l'enfant par rapport au soutien proposé. Le professeur de soutien rédige une évaluation pour chaque élève à la fin de chaque semestre et l'envoie directement aux parents, par email, en mettant les coordinateurs de soutien éducatif en copie du message.

# SOUTIEN INTENSIF

## ► Description

- Le soutien intensif A peut être donné à un élève uniquement après une évaluation d'expert, incluant un rapport médical/psychologique/psycho-éducatif et/ou multidisciplinaire, justifiant les besoins individuels spécifiques de l'élève, et la signature d'un accord entre le Directeur, ses délégués et les parents.
- Le soutien intensif A est destiné aux élèves rencontrant des besoins éducatifs spécifiques: besoins d'apprentissage, émotionnels, physiques et/ou comportementaux.
- Le soutien intensif est un soutien individualisé. Il est donné en très petits groupes avec des élèves qui rencontrent des problèmes similaires, ou, parfois, de manière individuelle.

## ► Procédure

- Une identification précoce est essentielle, surtout dans les cas où un soutien intensif est nécessaire. Celui-ci est identifié soit à l'inscription, soit pendant l'année scolaire par les parents de l'élève ou les enseignants. A l'inscription, quand il semble évident qu'un élève pourrait avoir besoin de soutien intensif A, le Directeur ou son délégué décide d'organiser une réunion du groupe consultatif de soutien pour évaluer si l'école est en mesure de répondre aux besoins de l'élève.
- Etant donné que les Ecoles européennes ne sont pas en mesure de proposer un système éducatif entièrement inclusif, il peut arriver que, malgré tous les efforts de l'école, poursuivre l'éducation dans les Ecoles européennes ne s'avère pas être dans le meilleur intérêt de l'enfant. Dans ce cas, l'école peut se déclarer incapable de répondre aux besoins de l'élève et le Directeur prend la décision finale, en tenant compte de l'avis du Groupe consultatif de soutien.
- Lorsque la question d'un besoin potentiel de soutien intensif est soulevée pendant la scolarité de l'enfant, les enseignants ou les parents font une demande écrite de soutien intensif à la coordinatrice de soutien. Celle-ci prend contact avec les parents et réclame un rapport médical/psychologique/psycho-éducatif/multidisciplinaire afin d'obtenir des informations exactes et détaillées sur les besoins spécifiques de l'enfant. Le rapport d'évaluation doit répondre à tous les critères repris dans l'appendice 4.
- Une fois le rapport d'évaluation remis à l'école, les parents sont conviés à une réunion du groupe consultatif de soutien pour discuter de la meilleure façon de répondre aux besoins de l'élève et signer l'accord de soutien intensif avec le Directeur et son délégué. L'accord de soutien intensif est valable uniquement pour une année académique, et la nécessité de le renouveler est évaluée à la fin de l'année scolaire. Un modèle d'ISA est inclus dans l'appendice 6.
- Après la signature de l'accord de soutien intensif, la coordinatrice de soutien organise le soutien intensif et toutes les dispositions nécessaires. Elle s'assure également que toutes les informations pertinentes soient mises à la disposition des enseignants impliqués dans l'éducation de l'élève.
- Selon l'évaluation du diagnostic, la coordinatrice de soutien éducatif discute des résultats de l'évaluation avec le titulaire de l'élève, le(s) professeur(s) de soutien, les enseignants de matière, et les parents dans le cadre d'une réunion consultative de soutien. On tient compte de du type d'intervention qui répond au mieux aux besoins de l'élève et on vise un accord par rapport à cette stratégie.
- Le professeur de soutien rédige un ILP en coopération avec le titulaire / enseignant de matière. Il/elle envoie un rapport d'évaluation de soutien intensif aux parents /tuteurs légaux à la fin de chaque semestres. Un modèle de rapport est inclus dans l'appendice 7.



# Soutien intensif B Secondaire

- ▶ Dans certains cas exceptionnels, le Directeur peut décider de proposer un soutien intensif à court-terme à un élève sans diagnostic de besoins éducatifs spécifiques (soutien intensif B ou ISB). L'ISB peut être justifié en cas de soutien linguistique intensif pour un élève ou un groupe d'élève afin de les aider à accéder au curriculum normal.
- ▶ Les enseignants, les parents ou les coordinateurs de cycle peuvent introduire une demande écrite de soutien intensif à court terme pour l'élève.
- ▶ Dès que/si le besoin de soutien est accepté et recommandé, les parents en sont informés et ils signent l'accord spécifiant les raisons, la nature et la durée du soutien intensif proposé en collaboration avec le directeur.
- ▶ La coordinatrice de soutien organise le soutien intensif B, en classe ou en-dehors selon les besoins de l'élève et la disponibilité des professeurs.

# DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

## ▶ Informations générales

- ▶ Les dispositions particulières consistent à adapter les conditions lors d'examens oraux ou écrits pour compenser les besoins spécifiques de l'élève. Ils sont prévus pour permettre à l'élève de réaliser son potentiel dans les conditions les plus justes possible et pour lui permettre d'accéder au curriculum. Ils ne visent pas à compenser une lacune en compétences. Les arrangements spécifiques ne sont autorisés que lorsqu'ils sont clairement liés aux besoins physiques et/ou psychologiques diagnostiqués. Tous les élèves bénéficiant d'arrangements spécifiques doivent présenter un rapport médical/psychologique et/ou multidisciplinaire les justifiant (voir appendice 2).
- ▶ Lors de l'évaluation, l'enseignant utilise la même norme d'évaluation (chapite IX, Règlement Général <http://www.eursc.eu> ) pour tous les élèves, peu importe que l'étudiant ait reçu un diagnostic ou qu'il bénéficie de dispositions particulières ou non.

## ▶ S1→ S5

- ▶ Les demandes de dispositions particulières en S1 à S5 sont discutées dans le cadre d'une réunion consultative de soutien. Elles doivent être clairement justifiées dans un rapport médical/psychologique ou multidisciplinaire mis à jour, en langue française, allemande ou anglaise, qui répond aux critères repris dans l'appendice 2. La décision d'accorder des dispositions particulières dans les années S1 à S5 est prise par le Directeur de l'école, en tenant compte de l'avis du groupe consultatif de soutien. Le fait que des dispositions particulières soient accordées en S1 à S5 ne signifie pas nécessairement qu'ils seront également accordés dans le cycle de baccalauréat européen.

## ▶ S6/S7: Cycle du BAC

- ▶ Les demandes de dispositions particulières (voir liste complète dans l'appendice 3) du cycle du BAC doivent être introduites via le modèle de formulaire de demande à la fin de la S4 ou au début de la S5. Elles doivent être accompagnées d'un rapport médical/psychologique ou multidisciplinaire mis à jour, en français, allemand ou anglais (voir appendice 2 pour les critères complets). Le formulaire de demande ainsi que le rapport d'évaluation doivent être envoyés à la coordinatrice de soutien éducatif pour le 15 octobre (de l'année de S5 de l'élève) au plus tard. Les demandes sont évaluées par une équipe d'experts à l'unité du baccalauréat européen. Leur décision d'accorder des dispositions particulières est communiquée à l'école à la fin du mois d'avril de l'année de S5 de l'élève. Aucune plainte ou recours par rapport à la décision d'accorder ou non des dispositions particulières ne peut être introduite ne peut faire l'objet d'aucun recours sans préjudice de l'article 12.1 organisant le recours contre l'examen du Baccalauréat européen. Les requêtes ne seront pas prises en considération après la date limite sauf situation exceptionnelle et/ou imprévisible (par ex. maladie grave, accident, nouvelle inscription etc.)

# Procédures d'admission aux programmes de soutien - Maternelle et Primaire

## ▶ Nouveaux élèves

- ▶ La coordinatrice de soutien est la personne référente pour toute question concernant le soutien éducatif.
- ▶ Le professeur titulaire est le premier référent, il pourra déterminer le type de soutien dont l'enfant a besoin.
  - ▶ Dans le cas d'un besoin de soutien général ou modéré, c'est le titulaire de classe qui avec le professeur de soutien fait le nécessaire.
  - ▶ En ce qui concerne le soutien intensif, une demande écrite des parents ainsi qu'un bilan multidisciplinaire sont nécessaires.

## ▶ Élèves qui sont à l'école

- ▶ Le soutien général et modéré est assuré par les enseignants de soutien de la section. Le titulaire de classe peut demander le soutien à tout moment de l'année. L'enfant reçoit le soutien dont il a besoin.
- ▶ Le soutien intensif est assuré par des enseignants de soutien spécialisés.
  - ▶ Les parents doivent en faire la demande écrite et remplir le document prévu à cet effet.
  - ▶ Les parents fournissent l'évaluation multidisciplinaire à la coordinatrice du soutien qui les guidera tout au long du processus.

# Procédures d'admission aux programmes de soutien - Secondaire

Il existe de nombreux moyens d'identifier les besoins d'apprentissage supplémentaires d'un enfant, notamment:

- ▶ La procédure d'admission
- ▶ Les informations de l'ancienne école de l'enfant
- ▶ Les commentaires formulés par l'enfant
- ▶ Les inquiétudes des parents
- ▶ Les inquiétudes du titulaire / des enseignants via leurs évaluations ou observations
- ▶ Evaluation continue des professeurs
- ▶ Les inquiétudes soulevées lors des réunions de niveau, ou lors des conseils de classe
- ▶ L'évaluation de tout une classe mettant à jour une lacune au niveau des connaissances et/ou compétences.

# Politique concernant les élèves doués

Les élèves doués ou très motivés sont toujours stimulés en classe grâce à la différenciation.

- ▶ Les élèves sont stimulés par la participation à des compétitions inter-section et inter-écoles dans tous les domaines du curriculum.
- ▶ Les professeurs de matière sont responsables de la participation aux compétitions dans leur domaine.
- ▶ Dans le cadre du programme de soutien scolaire, nous organisons un "Challenge club" pour nos élèves doués de P4 et P5. Chaque mardi et jeudi après-midi, ces élèves peuvent participer à diverses activités. Ces activités sont prévues dans la L2 de l'étudiant.

# Procédures de transition

## ▶ Maternelle → Primaire

- ▶ Les professeurs de maternelle rencontrent le Care team avec le futur titulaire de P1 et communiquent les informations importantes concernant les élèves qui présentent ou pourraient présenter des difficultés.
- ▶ Les professeurs de Maternelle et de P1 organisent une réunion au mois de juin pour parler de tous les élèves.

## ▶ Primaire → Secondaire

- ▶ La transition est un processus qui demande du temps et de l'implication; ce n'est pas un événement ponctuel.
- ▶ Les départements de soutien éducatif collaborent entre l'école primaire et secondaire, garantissant une transition la plus fluide possible entre les sections.
- ▶ Les réunions se tiennent vers la fin de l'année scolaire pour discuter de la transition et si/comment les besoins de soutien des élèves individuels peuvent continuer à être pris en compte à l'école secondaire.
- ▶ Des visites de l'école secondaire sont organisées pour faciliter l'orientation des élèves, qu'ils soient nouveaux ou pas.

# Accords tripartites

- ▶ Lorsqu'un enfant a besoin de thérapie et que ses parents considèrent qu'il est dans le meilleur intérêt de leur enfant de la suivre à l'école. Ils peuvent faire appel à un spécialiste à l'école.
- ▶ Les parents doivent alors envoyer un email à la coordinatrice de soutien, celle-ci leur donnera accès à la liste des personnes susceptibles d'aider leur enfant ainsi que le formulaire à remplir.
- ▶ Le parent se met en contact avec le professionnel de son choix. Le spécialiste fournit l'horaire à la coordinatrice après avoir consulté le professeur titulaire.
- ▶ La coordinatrice rédige le contrat tripartite en mettant un local à disposition pour que la thérapie puisse avoir lieu.
- ▶ Les parents, le directeur ainsi que le spécialiste signent ce contrat. Les parents règlent la facture directement au spécialiste.

# Procédure permettant les transferts vers les écoles en-dehors du système des EE

## ▶ **Maternelle/Primaire**

Les parents sont accompagnés dans la procédure de recherche d'une école mieux adaptée aux besoins de leur enfant. Plusieurs réunions permettent de les guider en le mettant en contact avec des écoles et des professionnels . Voici quelques exemples de réunions:

- ▶ Réunions Care team + titulaire
- ▶ Réunions parents + Care Team
- ▶ Contact PMS
- ▶ Réunions professeurs soutien
- ▶ Rencontre avec les spécialistes
- ▶ Recherche/proposition autres écoles
- ▶ Réunions avec la direction

## ▶ **Secondaire**

- ▶ Lorsque l'école ne peut pas proposer d'enseignement approprié pour un enfant, elle peut se déclarer incapable de répondre aux besoins de l'enfant.
- ▶ Dans ce cas, le Directeur prend la décision finale, en tenant compte de l'avis du groupe consultatif de soutien. L'école aidera les parents à trouver une école alternative pour leur enfant.
- ▶ Les parents peuvent également suggérer eux-mêmes un changement d'école pour leur enfant.
- ▶ Les transferts vers une autre école sont considérés comme un processus et non un événement et sont minutieusement préparés. La clé du succès des transferts réside dans leur préparation et leur planification
- ▶ Les transferts font l'objet d'une discussion avec les enfants, les parents, les enseignants de matière et de soutien, les thérapeutes et les psychologues dans le cadre de réunions tant formelles qu'informelles
- ▶ La planification et la préparation des transferts peut inclure une série d'éléments divers, entre autres:
  - ▶ □ création de contacts
  - ▶ □ partage d'informations
  - ▶ □ visites
  - ▶ □ création de continuités
  - ▶ □ préparation concrète
  - ▶ □ soutien psychologique
  - ▶ □ suivi



# Tenue des dossiers

- ▶ Les PAI des élèves qui bénéficient d'un soutien intensif sont conservés de manière confidentielle dans les dossiers de soutien scolaire de l'élève. Ces dossiers sont conservés dans un endroit sécurisé (un classeur verrouillé dans la salle du coordinateur du soutien éducatif). Ces dossiers aident à la planification et à l'enregistrement des résultats ainsi des progrès.
- ▶ L'école recueille des informations sur les élèves porteurs d'handicap et/ou ayant de faibles résultats scolaires pour les soumettre chaque année au Conseil supérieur/Comité pédagogique mixte. Les données sur le soutien général, modéré et intensif sont utilisées pour soutenir l'élaboration de politiques fondées sur des preuves et la planification future concernant les élèves porteurs d'handicaps et/ou ayant de faibles résultats scolaires. Les données sont publiées chaque année sur le portail [www.eurasc.eu](http://www.eurasc.eu).

# Protection de données

- ▶ Le quotidien de l'EEB2 implique le traitement de grandes quantités de données à caractère personnel concernant principalement ses élèves et son personnel. L'EEB2 est soumise au Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, JO L 119 du 4.5.2016, p. 1. (connu sous le nom de «Règlement général sur la Protection des Données» ou «RGPD»). Le responsable du traitement des activités de traitement de données à caractère personnel de l'EEB2 est son directeur. L'EEB2 est placée sous le contrôle de l'Autorité belge de la protection des données, <https://www.dataprotectionauthority.be>.
- ▶ Pour plus d'informations veuillez consulter le siteweb:
  - ▶ <https://eeb2.eu/fr/notre-ecole--protection-des-donnees/>

# Appendice I: Critères des rapports

## Les rapports doivent:

- ▶ Etre lisibles, sur papier à en-tête, signés et datés
- ▶ Sitpuler le titre, le nom et les références professionnelles de/des expert(s) qui a/ont réalisé l'évaluation et le diagnostic de l'élève.
- ▶ Fournir un diagnostic clair suivant les normes DSM-V ou ICP-10.
- ▶ Préciser la nature des besoins médicaux/psychologiques/psycho-éducatifs de l'élève.
- ▶ Contenir le résumé ou la conclusion précisant les dispositions particulières nécessaires ainsi que, le cas échéant, des recommandations pour l'enseignement/l'apprentissage à destination de l'école.
- ▶ Les rapports de troubles d'apprentissages doivent décrire les forces et faiblesses de l'élève par le biais de scores normalisés (évaluation cognitive), leur impact sur les apprentissages (preuve éducative) ainsi que les tests et techniques utilisés pour parvenir à ce diagnostic.
- ▶ Les rapports de problèmes médicaux/psychologiques doivent préciser les besoins médicaux/psychologiques de l'élève et leur impact sur les apprentissages (preuve éducative).
- ▶ Le rapport doit être mis à jour régulièrement, et il ne peut dater de plus de deux ans. En cas de trouble stable ou permanent et sur base d'un accord signé pendant la réunion consultative de soutien, il est possible de fournir des mises à jour régulières sans nécessité de nouveaux tests.
- ▶ Toutes les demandes de dispositions particulières pour le cycle de baccalauréat européen doivent être accompagnées d'un rapport médical/psychologique/psycho-éducatif ou multidisciplinaire justificatif, complet et mis à jour. Le rapport doit dater de moins de 2 ans au moment de la demande (il ne peut être antérieur au mois d'octobre de la S3 ni postérieur au mois d'octobre de la S5).
- ▶ Les demandes de dispositions particulières ne seront pas prises en compte après la date limite, sauf circonstances exceptionnelles et/ou imprévisibles (par ex. maladie grave, accident, nouvelle inscription, etc.). Les demandes tardives doivent être justifiées et documentées en détails.
- ▶ Afin d'éviter tout conflit d'intérêt, l'expert évaluant l'élève ne peut être ni un employé des Ecoles européennes, ni un membre de la famille de l'élève.
- ▶ Si le rapport n'est pas rédigé dans une des langues de travail, il doit être accompagné d'une traduction en français, anglais ou allemand.

## Notes:

Une demande de correcteur orthographique justifié par une dyslexie sévère requiert un score standard de 85 ou moins dans un test académique normalisé de lecture et/ou écriture.

Une demande de calculatrice arithmétique simple, lorsqu'aucune calculatrice ne devrait être autorisée, justifié par une dyscalculie sévère diagnostiquée requiert un score standard de 85 ou moins dans un test académique normalisé de mathématiques; pour les étudiants qui ont été diagnostiqués d'une dyslexie sévère, de TDAH sévère ou de déficit sévère de la mémoire à court terme, un score standard de 85 ou moins dans un test cognitive standardisé est requis.

# Appendice II: Composition du groupe conseil de soutien

<b>Groupe-conseil de soutien</b>	
<b>Maternelle et primaire</b>	<b>Secondaire</b>
Président : le Directeur et/ou son délégué	Président : le Directeur et/ou son délégué
<i>Le cas échéant, l'école peut demander l'assistance de l'inspecteur chargé du soutien au cycle maternel et primaire, de l'inspecteur de la nationalité de l'élève ou de l'inspecteur du pays-siège de l'école.</i>	<i>Le cas échéant, l'école peut demander l'assistance de l'inspecteur chargé du soutien au cycle secondaire, de l'inspecteur de la nationalité de l'élève ou de l'inspecteur du pays-siège de l'école.</i>
<b>Enseignants :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>enseignant principal</li> <li>autres enseignants concernés (le cas échéant)</li> <li>enseignant de L I</li> <li>enseignant de soutien</li> <li>coordinateur du soutien</li> </ul>	<b>Enseignants :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>titulaire</li> <li>enseignants des disciplines concernées (le cas échéant)</li> <li>enseignant de L I</li> <li>enseignant de soutien</li> <li>coordinateur du soutien</li> <li>coordinateur de cycle (le cas échéant)</li> <li>conseiller d'éducation (le cas échéant)</li> </ul>
<b>Spécialistes :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>médecin scolaire (si nécessaire)</li> <li>psychologue scolaire (si nécessaire)</li> <li>autres spécialistes (si nécessaire)</li> </ul>	<b>Spécialistes :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>médecin scolaire (si nécessaire)</li> <li>psychologue scolaire (si nécessaire)</li> <li>autres spécialistes (si nécessaire)</li> </ul>
Les parents / représentants légaux de l'élève concerné, éventuellement accompagnés d'un spécialiste qualifié.	Les parents / représentants légaux de l'élève concerné, éventuellement accompagnés d'un spécialiste qualifié.
<b>Liaison entre cycles :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>l'enseignant de primaire assure la liaison, le cas échéant, lorsque l'élève entre en primaire</li> <li>un ou plusieurs enseignants assurent la liaison, le cas échéant, lorsque l'élève entre en secondaire</li> </ul>	<b>Liaison entre cycles :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>l'enseignant de primaire assure la liaison, le cas échéant, lorsque l'élève entre en 1<sup>er</sup> secondaire</li> </ul>

# Appendix III: Modèle Convention de soutien intensif.



ECOLE EUROPEENNE DE BRUXELLES II  
EUROPEAN SCHOOL BRUSSELS II  
EUROPÄISCHE SCHULE BRÜSSEL II

20/10/2021

## Intensive Support Agreement

Agreement has hereby been reached between:

Director: Madame Kamila MALIK  
Parent/Legal guardian: .  
Parent/Legal guardian: .

Having regard to Articles 1-7 of this Agreement

Having regard to the General Rules of the European Schools

Having regard to the Policy on the Provision of Educational Support in the European Schools

On the provision of Intensive Educational Support for:

The pupil: .  
Born on: .  
Level: .  
Section: .

of the European School, Brussels II,  
on a proposal from the Advisory Group

A new fact or a fact unknown at the time of stipulation may lead to revision of this agreement.

Director

Parents/Guardians



ECOLE EUROPEENNE DE BRUXELLES II  
EUROPEAN SCHOOL BRUSSELS II  
EUROPÄISCHE SCHULE BRÜSSEL II

## Individual Teaching and Learning Scheme

Pupil: .

Description of the pupil's difficulties:

.

Description of the pupil's special needs:

.

Adaptations:

.

Timetable:

.

Intervention by specialists:

.

Communication for the parents:

.

# Appendix IV: Modèle Plan d'apprentissage individualisé pour le soutien modéré.



CONFIDENTIAL

## INDIVIDUAL LEARNING PLAN FOR MODERATE SUPPORT

### Pupil

Name		Date of birth	
Class and section		Class teacher	
Start date LS Support		LSM Teacher(s)	

### Language history

Languages spoken at home	
Second language (at school)	
Additional information	

Other information: (speech therapy, allergies, adaptations,...)

Strengths and Pupil's interests and learning styles: (academic, social/emotional, personality, extra curricular activities,...)

Description of the pupils' special needs, challenges and difficulties:

## INDIVIDUAL LEARNING PLAN FOR MODERATE SUPPORT

Objectives of support (Specify, what aspect(s) of the subject/learning area is been targeted?)	Persons responsible / ILP Written by + DATE!:	Methods (What methods are used to reach the objectives?)	Assessment (What tools are used to assess progress?)	Progress		
				Needs more practice (NMP)	Nearly achieved (NA)	Achieved (A)
1.				Date NMP	Date NA	Date A
2.				Date NMP	Date NA	Date A
3.				Date NMP	Date NA	Date A
4.				Date NMP	Date NA	Date A
5.				Date NMP	Date NA	Date A
6.				Date NMP	Date NA	Date A
7.				Date NMP	Date NA	Date A

# Appendix V: Modèle Plan d'apprentissage individualisé pour le soutien intensif.



CONFIDENTIAL

## INDIVIDUAL LEARNING PLAN INTENSIVE SUPPORT

### Pupil

Name		Date of birth	
Class and section		Class teacher	
Start date LSI Support		LSI Teacher(s)	

### Language history

Languages spoken at home	
Second language (at school)	
Additional information	

### Diagnosis (Date of last medical/ psychological and/or multi-disciplinary report on the top):

Date:

Summary:

Date:

Summary:

### Medical information:

(for allergies, diabetes, medication, etc.)

### Actual intervention by specialists (outside school) :

(Speech/language, Motricity, Occupational, Psychologist, Counselling, other,...)

### Adaptations:

(subjects not taken, Additional time, Computer/laptop, Reduced homework, Assess content not spelling, Adapted program...)



CONFIDENTIAL

Strengths and Pupil's interests and learning styles: (academic, social/emotional, personality, extra curricular activities,...):

Description of the pupils' special needs, challenges and difficulties:

# Appendix V: Modèle Plan d'apprentissage individualisé pour le soutien intensif.



CONFIDENTIAL

## Adaptations

<b>The following adaptations are used:</b>	<b>Classroom adaptations</b>			
<i>Curriculum adaptations:</i>		In class	Homework	Assessment/ Tests/exams
<input type="checkbox"/> individual subject objectives:	Additional time Computer/laptop Calculator Reduced homework questions Amended <u>seatingBuddy</u> system Mind maps Audio books Visual learning aids	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> subjects not taken:	Teacher's notes provided Alternative assessment Assess content not spelling Separate room for testing Other	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Other:	<b>Special arrangements for exams and tests</b> <input type="checkbox"/> Additional time <input type="checkbox"/> Computer/laptop <input type="checkbox"/> Calculator <input type="checkbox"/> Scribe <input type="checkbox"/> Reader <input type="checkbox"/> Separate room <input type="checkbox"/> Amended seating <input type="checkbox"/> Supervised rest breaks <input type="checkbox"/> Other	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Timetable changes:				
<input type="checkbox"/> Adapted content expectations for assessments:	<b>School report:</b> <input type="checkbox"/> School report/Semester report contains adapted assessment			

## INTENSIVE SUPPORT

Objectives of support (Specify, what aspect(s) of the subject/learning area is been targeted?)	Persons responsible/ ILP Written by + DATE!:	Methods (What methods are used to reach the objectives?)	Assessment (What tools are used to assess progress?)	Progress		
				Needs more practice (NMP)	Nearly achieved (NA)	Achieved (A)
1.				Date NMP	Date NA	Date A
2.				Date NMP	Date NA	Date A
3.				Date NMP	Date NA	Date A
4.				Date NMP	Date NA	Date A
5.				Date NMP	Date NA	Date A
6.				Date NMP	Date NA	Date A
7.				Date NMP	Date NA	Date A