



Schola Europaea

Office of the Secretary-General

Pedagogical Development Unit

Réf. : 2012-05-D-15-fr-12

Orig.: EN

Offre de Soutien éducatif dans les Écoles européennes – Document procédural

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

Ce document abroge et remplace le document 2012-05-D-15-fr-11.

Entrée en vigueur : [Septembre 2019](#)

Table des matières

Offre de Soutien éducatif dans les Écoles européennes – Document procédural

Introduction

1. Enseignement et apprentissage dans les Écoles européennes
 - 1.1. Communication avec les représentants légaux
 - 1.2. Différenciation de l'enseignement
 - 1.3. Soutien éducatif
 - 1.3.1. Dispositions particulières
 - 1.3.1.1 Dispositions particulières jusqu'en S5
 - 1.3.1.2 Dispositions particulières en S6 et S7
 - 1.4. Mise en œuvre du Soutien éducatif
2. Missions et responsabilités
 - 2.1. Autorités nationales
 - 2.2. Conseils d'inspection, Comité pédagogique mixte et Comité budgétaire
 - 2.3. L'Unité de développement pédagogique, en collaboration avec l'Unité informatique & statistiques
 - 2.4. Groupe de politique de soutien
 - 2.5. Inspecteurs chargés du soutien (en maternelle/primaire et secondaire)
 - 2.6. Écoles
 - 2.7. Élèves
 - 2.8. Parents
3. Moyens
 - 3.1. Ressources humaines
 - 3.2. Moyens matériels
4. Administration (inscription/admission/procédures/dossier)
 - 4.1. Principe d'inscription
 - 4.2. Soutien général
 - 4.3. Soutien modéré
 - 4.4. Soutien intensif
 - 4.5. Procédure de recours
5. Évaluation et promotion
 - 5.1. Principes d'évaluation et de promotion
 - 5.2. Transition entre cycles
6. Assurance-qualité

Introduction

Ce document éclaire et précise certaines dispositions figurant dans le document « Politique en matière de soutien éducatif dans les Écoles européennes » (2012-05-D-14). L'objectif est d'harmoniser la **mise en œuvre du Soutien éducatif dans les Écoles européennes (EE)**.

La planification et l'offre de Soutien éducatif aux élèves des Écoles européennes doivent respecter les grands principes énoncés dans le document de politique. Bien que les circonstances varient entre écoles, le plus important doit toujours être l'intérêt de l'élève.

1. Enseignement et apprentissage dans les Écoles européennes

Un enseignement de qualité intègre divers types de méthodes. Toutefois, une grande diversité méthodologique ne suffit pas toujours et des structures de soutien s'imposent.

Enseignement et apprentissage	
Enseignement différencié	

Structures de soutien éducatif					
Dispositions particulières		Général	Modéré	Intensif	
				A	B
	Court terme	X	X	X	X
	Moyen terme		X	X	
	Long terme			X	

1.1. Communication avec les représentants légaux

La réglementation concernant la communication avec les représentants légaux des élèves est reprise à l'article 1.1 de la Politique du Soutien éducatif.

1.2. Différenciation de l'enseignement

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

La différenciation est le fondement d'un enseignement performant. Elle est indispensable à tous les élèves y inclus à ceux qui ont besoin d'un soutien. Il incombe à chaque enseignant travaillant dans les Écoles européennes de la pratiquer dans le souci de rencontrer tous les besoins des élèves et elle doit se réaliser en classe.

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

Ceci implique de rencontrer les besoins d'élèves :

- présentant des modes d'apprentissage différents ;
- étudiant dans une section linguistique différente de leur langue maternelle ;
- entrant plus tard dans le système, ayant peut-être suivi un curriculum différent et dont les savoirs et/ou savoir-faire présentent d'éventuelles lacunes ;
- présentant une difficulté d'apprentissage légère ;
- présentant un diagnostic de besoin éducatif spécifique ;
- doués ou talentueux.

1.3. Soutien éducatif

1.3.1. Dispositions particulières

Les Écoles européennes sont tenues par une philosophie pédagogique reposant sur des programmes européens communs assortis de critères d'évaluation communs. Cela signifie que la politique en matière de Soutien éducatif ne traduit pas nécessairement la norme en vigueur dans tel ou tel pays.

Des dispositions sont énumérées et mises à disposition des élèves pendant les examens, tests ou autres formes d'évaluation afin de permettre à l'élève, le plus équitablement possible, de donner la pleine mesure de son potentiel.

Elles ne visent pas à compenser un manque de capacités mais à permettre à l'élève de donner la pleine mesure de son potentiel dans les conditions les plus équitables possibles. Les dispositions particulières ne peuvent être autorisées que lorsqu'elles renvoient clairement aux besoins physiques ou psychologiques dûment diagnostiqués de l'élève par un rapport médical/psychologique/psychopédagogique et/ou multidisciplinaire justifiant ces dispositions particulières.

Lorsque les conditions d'évaluation des épreuves du Pré-baccalauréat et du Baccalauréat risquent de désavantager les performances d'un candidat – particulièrement s'il/elle présente des besoins éducatifs spécifiques – en l'empêchant de faire la preuve de son niveau de maîtrise, des dispositions particulières peuvent être demandées et autorisées pour les épreuves écrites et orales. Ces dispositions n'ont pas vocation à compenser un quelconque défaut de savoir ou de savoir-faire.

1.3.1.1. Dispositions particulières jusqu'en S5

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

Lorsqu'un élève souhaite bénéficier de dispositions particulières afin de compenser une difficulté physique ou d'apprentissage, ses enseignants ou ses parents peuvent le demander à la Direction de l'école.

Les parents sont informés du fait que des dispositions particulières ont été recommandées pour leur enfant et invités à fournir un rapport médical/psychologique/psychopédagogique/pluridisciplinaire (voir le point 4.4.2 pour les détails de la procédure) justifiant pourquoi des dispositions particulières sont nécessaires.

La direction de l'école décide en définitive d'autoriser ou non des dispositions particulières et définit dans quelles disciplines elles s'appliquent.

Toute disposition particulière est consignée dans le dossier de l'élève.

Les dispositions énumérées ci-dessous peuvent être autorisées par l'école jusqu'en 5^e secondaire :

- a) Local séparé pour le test/examen/évaluation ;
- b) Modification des places attribuées ;
- c) Prise d'un traitement et/ou d'une boisson requis par une pathologie comme le diabète ;
- d) Présence d'un assistant pour prendre soin de l'état physique d'un élève afin de garantir son bien-être et sa sécurité. Cet assistant ne peut être un proche ni de l'élève ni de l'enseignant de la discipline faisant l'objet d'une épreuve;
- e) Recours à une aide à l'apprentissage habituellement utilisée en classe (loupe, appareil auditif, cache coloré, aide pour malvoyants, verres teintés, etc.) ;
- f) Pour les élèves daltoniens, les couleurs peuvent être remplacées par des mots sur le sujet du test/examen ou un lecteur peut lire les couleurs pour l'élève ;
- g) Utilisation d'un correcteur orthographique en cas de dyslexie profonde. Cette demande doit être confirmée par l'école ;
- h) Aménagements apportés au format d'évaluation ;
- i) Du temps supplémentaire peut être octroyé aux élèves dont le rythme de travail est influencé par leur handicap. Un maximum de 10 minutes peut être octroyé par heure d'examen. Pour une évaluation longue de 90 minutes, 15 minutes supplémentaires peuvent être octroyées;
- j) Utilisation d'un ordinateur de bureau ou portable ou d'une machine à écrire pour remplacer l'écriture à la main pour les élèves qui souffrent de dyslexie, dysgraphie ou tout autre trouble influençant l'expression écrite. L'école doit veiller à ce que tout ordinateur de bureau ou portable utilisé soit vierge de données, que la fonction de vérification orthographique soit désactivée et que l'ordinateur ne soit pas connecté à Internet. Il convient de noter que, lors des épreuves non linguistiques, ce sont le contenu et le savoir-faire qui sont évalués et non les compétences linguistiques.
- k) Utilisation d'une simple calculatrice arithmétique dans les cas où aucune calculatrice n'est normalement autorisée.
- l) Un scribe pour retranscrire mot à mot les réponses dictées par l'élève et les lui relire si nécessaire. Dans ce cas, 10 minutes supplémentaires par heure sont accordées ;
- m) L'enregistrement audio des réponses lorsqu'aucun scribe n'est disponible ;
- n) Un lecteur pour lire le sujet de l'évaluation et relire les réponses. Dans ce cas, 10 minutes supplémentaires par heure sont accordées ;
- o) Un facilitateur pour assister les élèves malentendants soit en langue des signes soit en lecture sur les lèvres ;
- p) Un prompteur pour aider les élèves présentant de graves difficultés de concentration ou un handicap neurologique à se concentrer sur les tâches assignées ;
- q) Des consignes écrites pour les élèves malentendants.
- r) Réponses écrites aux épreuves orales pour un candidat qui présente de graves difficultés d'expression orales.

Mesures exceptionnelles

La liste ci-dessus n'a pas vocation à être exhaustive. Si aucune de ces mesures ne permet de rencontrer les besoins d'un élève, l'école peut prendre des mesures appropriées complémentaires. Ces mesures ne sont prises que si l'école peut trouver des solutions localement.

Dans des cas exceptionnels, à la demande des représentants légaux de l'élève, demande soutenue par les enseignants et un rapport médical/psychologique/psychopédagogique ou pluridisciplinaire, un élève peut être inscrit dans la classe directement supérieure à la sienne (par ex., passer de P2 en P3). Cela ne peut se faire que pour autant que ce soit dans l'intérêt du développement scolaire et social de l'élève. Un changement de classe temporaire peut avoir lieu dans le cadre de la Convention de soutien intensif conformément à la procédure existante.

En fin d'année scolaire, le Conseil de classe peut prendre la décision de confirmer définitivement le changement de classe et il peut être mis fin à la Convention. Une telle forme de promotion n'est pas autorisée de la S5 à la S6.

1.3.1.2. Dispositions particulières en 6^e et 7^e secondaire

Les dispositions particulières désignent toutes les modalités alternatives ou complémentaires qui s'appliquent lors des épreuves écrites et orales.

Les dispositions particulières sont en soi conçues pour compenser tout besoin individuel spécifique. Durant l'évaluation du candidat, l'enseignant et l'examineur externe ne lui accordent aucune mesure compensatoire supplémentaire en raison de ses besoins spécifiques. Les mêmes normes d'évaluation s'appliquent toujours à tous les candidats.

Procédure

Normalement, les dispositions particulières ne sont autorisées en 6^e et 7^e secondaire que lorsque des mesures similaires ont déjà été prises la/les année(s) précédente(s). Ceci ne s'applique pas nécessairement aux nouveaux élèves admis en 6^e.

Toute demande écrite de dispositions particulières en 6^e et 7^e secondaire émane soit des enseignants soit des représentants légaux de l'élève et est adressée au coordinateur du soutien.

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

Un rapport médical/psychologique/psychopédagogique/pluridisciplinaire mis à jour, datant de deux ans au maximum, qui justifie les dispositions particulières nécessaires, doit être joint (voir le point 4.4. pour de plus amples détails). Les documents pertinents doivent être fournis par un représentant légal de l'élève.

Les demandes de dispositions particulières sont évaluées au cas par cas.

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

Les écoles doivent informer le Bureau central, **pour le 30 octobre au plus tard**, des dispositions particulières à prendre en 6^e et 7^e secondaire.

Dans des circonstances exceptionnelles, imprévisibles et dûment documentées (maladie grave, accident, nouveaux inscrits, etc.), et uniquement dans ces cas, la demande visant à accorder des dispositions particulières pourra être déposée après l'expiration du délai précisé ci-dessus. La demande devra être accompagnée d'un dossier complet précisant les motifs sur lesquels elle repose.

Les dispositions énumérées ci-dessous peuvent être autorisées par l'école en 6^e et 7^e secondaire :

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

- a) Local séparé pour le test/examen/évaluation ;
- b) Modification des places attribuées ;
- c) Prise d'un traitement et/ou d'une boisson requis par une pathologie comme le diabète ;
- d) Présence d'un assistant pour prendre soin de l'état physique d'un élève afin de garantir son bien-être et sa sécurité. Cet assistant ne peut être un proche ni de l'élève ni de l'enseignant de la discipline faisant l'objet d'une épreuve;
- e) Recours à une aide à l'apprentissage habituellement utilisée en classe (loupe, appareil auditif, cache coloré, aide pour malvoyants, verres teintés, etc.) ;
- f) Pour les élèves daltoniens, les couleurs peuvent être remplacées par des mots sur le sujet du test/examen ou un lecteur peut lire les couleurs pour l'élève.

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

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

- a) Aménagements apportés au format d'évaluation ;
- b) Du temps supplémentaire peut être octroyé aux élèves dont le rythme de travail est influencé par leur handicap. Un maximum de 10 minutes peut être octroyé par heure d'examen. Pour une évaluation longue de 90 minutes, 15 minutes supplémentaires peuvent être octroyées ;
- c) L'utilisation d'un ordinateur de bureau ou portable pour remplacer l'écriture à la main pour les élèves qui souffrent de dyslexie, dysgraphie ou tout autre trouble influençant l'expression écrite. L'école doit veiller à ce que tout ordinateur de bureau ou portable utilisé soit vierge de données, que la fonction de vérification orthographique soit désactivée et que l'ordinateur ne soit pas connecté à Internet. Il convient de noter que, lors des épreuves non linguistiques, ce sont le contenu et le savoir-faire qui sont évalués et non les compétences linguistiques.
- d) Utilisation d'une simple calculatrice arithmétique lorsqu'aucune calculatrice n'est normalement autorisée en cas de dyscalculie profonde;
- e) Utilisation d'un correcteur orthographique en cas de dyslexie profonde. Cette demande doit être confirmée par l'école.
- f) Temps de repos – durant ce temps, l'élève ne peut ni lire, ni écrire ni prendre la moindre note et peut quitter la salle en étant accompagné.
- g) Un scribe pour retranscrire mot à mot les réponses dictées par l'élève et les lui relire si nécessaire en cas de dyslexie profonde.
- h) L'enregistrement audio des réponses lorsqu'aucun scribe n'est disponible et en cas de dyslexie profonde;
- i) Un lecteur pour lire le sujet de l'évaluation et relire les réponses en cas de dyslexie profonde.
- j) Un facilitateur pour assister un candidat malentendant soit en langue des signes, soit en lecture sur les lèvres ;
- k) Un prompteur pour aider un candidat présentant de graves difficultés de concentration ou un handicap neurologique à se concentrer sur les tâches assignées ;

- l) Des consignes écrites pour un candidat malentendant ;
- m) Réponses écrites aux épreuves orales pour les élèves qui présentent de graves difficultés d'expression orale.

Mesures exceptionnelles

La liste ci-dessus n'a pas vocation à être exhaustive. Si aucune de ces mesures ne permet de rencontrer les besoins d'un élève, l'école peut prendre des mesures appropriées complémentaires. Ces mesures sont attribuées soit par le Conseil d'inspection (Secondaire) ou par l'inspecteur (Secondaire) responsable pour le Soutien éducatif.

1.4. Mise en œuvre du Soutien éducatif

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

Les moyens, l'administration, l'évaluation et les principes de promotion sont décrits aux points 3, 4 et 5.

2. Missions et responsabilités

2.1. Autorités nationales

Pour désigner des enseignants détachés, les autorités nationales veillent à ce qu'ils possèdent les qualifications et l'expérience requises pour identifier les divers modes d'apprentissage et besoins de chaque élève, en tenir compte et différencier leur enseignement en fonction des besoins des élèves.

L'inspecteur national examine et valide les qualifications et l'expérience des chargés de cours de soutien afin de garantir leurs compétences en la matière.

L'évaluation des enseignants tient compte des aptitudes évoquées ci-dessus.

Le cas échéant, l'inspecteur national assiste les écoles dans l'interprétation des recommandations des experts et institutions nationales et assure la liaison entre les écoles et les experts et institutions nationales qui prodiguent un soutien à l'élève.

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

Les Comités supervisent l'enseignement dispensé dans les Écoles européennes, y compris à travers l'évaluation des performances du soutien prodigué.

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

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

2.4. Groupe de politique de soutien

Le Groupe de politique de soutien veille à ce que l'opinion de toutes les parties concernées par le soutien (parents, écoles, Secrétaire général adjoint et Inspecteurs) soit pleinement représentée. Le Groupe soulève toute problématique ou question pertinente dans le domaine du soutien et prépare des documents à soumettre aux organes décisionnels.

2.5. Inspecteurs chargés du soutien (en maternelle/primaire et secondaire)

Les inspecteurs chargés du soutien favorisent l'application cohérente de la Politique et de l'offre de soutien éducatif.

Ils conseillent les directeurs ou assistent, sur demande, au Groupe-conseil de soutien et, au besoin, veillent à l'application cohérente des principes relatifs à l'octroi et à l'organisation du soutien.

Les inspecteurs chargés du soutien organisent le stage annuel de formation continuée des coordinateurs.

Les inspecteurs chargés du soutien remettent des rapports statistiques sur le soutien dispensé et ses résultats.

Ils assurent le suivi de toute question soulevée par l'analyse statistique du soutien.

2.6. Écoles

Les écoles sont chargées de la bonne mise en œuvre de la Politique et de l'offre de soutien éducatif.

Les écoles doivent se doter de directives internes détaillées et clairement énoncées de diagnostic précoce des besoins des élèves.

Pour désigner des chargés de cours, l'école veille à ce qu'ils possèdent les qualifications et l'expérience requises pour identifier les divers modes d'apprentissage et besoins de chaque élève, en tenir compte et différencier leur enseignement en fonction des besoins des élèves.

L'école veille à ce que les enseignants mettent en œuvre des stratégies d'organisation, d'enseignement et d'apprentissage performantes en appui des besoins individuels de chaque élève (enseignement et apprentissage différenciés en classe, enseignement et apprentissage en petits groupes, enseignement et apprentissage individualisé dans la classe et en dehors, concertation de tous les enseignants de l'élève, bilans systématiques des progrès de l'élève).

L'école vérifie, lors de l'évaluation des enseignants, qu'ils utilisent des stratégies pédagogiques appropriées.

L'école désigne un ou plusieurs coordinateurs du soutien à qui elle accorde un temps suffisant pour s'acquitter de leur mission.

L'école documente les responsabilités de tous ceux qui participent à la préparation du Soutien éducatif ou à la rédaction du Plan éducatif de groupe (PEG) ou du Plan d'apprentissage individuel (PAI), voire d'une Convention de soutien intensif.

L'école intègre à ses directives de Soutien éducatif une déclaration sur la confidentialité dans la tenue / l'archivage de dossiers.

L'école organise la formation continuée des enseignants.

L'école informe régulièrement les parents des progrès de leur enfant.

L'école collabore avec les autorités nationales.

L'école coopère avec les institutions idoines du pays siège ou de l'Etat membre.

2.7. Élèves

Les élèves qui reçoivent un Soutien général ou modéré sont invités à parler de leurs besoins et de leur type de soutien.

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

2.8. Parents

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

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

3. Moyens

3.1. Ressources humaines

3.1.1. Coordinateurs du soutien

Le Directeur (adjoint) nomme un ou plusieurs coordinateurs. La coordination dans les écoles a pour objectif d'organiser la Politique de Soutien éducatif et de l'appliquer avec succès et de manière performante.

Cette coordination implique de :

- assister le Directeur (adjoint) dans la fourniture du Soutien éducatif ;
- assurer la liaison entre cycles sur le Soutien éducatif ;
- harmoniser l'offre de Soutien éducatif au sein des sections linguistiques et entre elles ;
- identifier les besoins en termes de formation continuée dans le domaine du Soutien éducatif ;
- jouer un rôle actif dans l'organisation de la formation continuée sur le Soutien éducatif ;
- compiler des données sur le soutien ;
- tenir un relevé de tous les élèves ayant bénéficié d'un Soutien général, modéré ou intensif ;
- conserver et archiver les documents confidentiels (PAG et PAI) ;
- recommander l'arrêt du soutien éducatif, en concertation avec les autres professionnels qui travaillent avec le(s) élève(s) lorsqu'il n'est plus utile de le poursuivre ;
- jouer le rôle de point de contact pour les parents, les élèves et le personnel voire avec d'autres experts et les informer des besoins éducatifs des élèves ;
- contribuer à l'harmonisation du Soutien éducatif au sein du système des Écoles européennes.

Le coordinateur du soutien possède de bonnes aptitudes de gestion, maîtrise plusieurs langues et possède les qualifications et, dans la mesure du possible, l'expérience requises pour enseigner à des élèves présentant divers besoins.

Les missions des coordinateurs sont adaptées à la situation particulière de chaque école. Elles sont clairement définies dans une fiche de fonction. Le coordinateur joue un rôle administratif et pédagogique clé. Les Écoles européennes n'imposent et ne recommandent pas de durée spécifique pour permettre à un coordinateur du soutien de mener à bien sa mission.

Le temps octroyé reflète les besoins particuliers de chaque école. Les écoles doivent se familiariser avec la mission du coordinateur du soutien telle que définie dans le présent document et prendre une décision judicieuse quant au temps octroyé au coordinateur du soutien. Le temps octroyé au coordinateur doit lui suffire pour s'acquitter de sa mission avec efficacité et professionnalisme.

3.1.2. Enseignants de soutien

Les enseignants détachés (principaux et de matière) qui donnent des cours de soutien sont censés posséder les qualifications requises – telles qu’attestées par le pays qui les détache – pour enseigner dans le cycle ou la discipline concernés. La personne devrait de préférence posséder des qualifications ou aptitudes supplémentaires pour enseigner à des élèves présentant des besoins divers.

Les chargés de cours possèdent les qualifications normalement requises dans la discipline ou le cycle où ils enseignent. Leurs diplômes et titres sont soumis à l’inspecteur national pour validation. La personne devrait de préférence posséder une expérience, des qualifications ou aptitudes supplémentaires pour enseigner à des élèves présentant des besoins divers.

L’enseignant de soutien :

- utilise des méthodes pédagogiques différenciées et appropriées ;
- réalise des observations et des bilans détaillés ;
- opte pour les stratégies pédagogiques les mieux adaptées à l’élève en concertation avec l’enseignant principal ou de matière et tout professionnel travaillant avec l’élève ;
- rédige un PEG pour le groupe bénéficiant d’un soutien général et un PAI pour chaque élève en coopération avec le titulaire de classe ou l’enseignant de matière ;
- assure la liaison avec tous les membres de l’équipe, dont l’enseignant principal ou de matière, durant le processus d’apprentissage et collabore avec eux ;
- évalue les progrès de l’élève ;
- consigne les acquis afin d’avoir des informations à disposition si nécessaire ;
- assure la liaison avec les parents sur les progrès et les besoins de l’enfant.

3.1.3. Assistants de soutien

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

Les missions et responsabilités de l’assistant de soutien sont précisées dans le document « Description de poste de l’Assistant SEN » (2011-07-D-1 / Annexe III au document 2011-01-D-57).

3.1.4. Thérapeutes

Certains élèves peuvent avoir besoin, pour se développer et apprendre, d’un soutien dispensé par du personnel auxiliaire paramédical (principalement des logopèdes et des psychomotriciens). Leur intervention est régie par une convention tripartite.

Le rôle de l’école se limite à mettre un local adapté à la disposition de l’élève et du professionnel dont les services sont requis, convenir d’un horaire, tenir compte des activités en classe et assurer la coordination ainsi que le suivi du développement de l’élève à travers les réunions du Groupe-conseil de soutien.

Le personnel auxiliaire paramédical prodigue ses services en tant qu’indépendant et est directement rémunéré par les parents. Une rémunération forfaitaire du personnel auxiliaire paramédical est prévue exclusivement pour sa participation individuelle aux réunions du Groupe-conseil de soutien à la demande de l’école.

3.2. Moyens matériels

3.2.1. Installations et équipements

La qualité du cadre influe largement sur l'apprentissage. L'école offre des locaux appropriés dotés d'un équipement et de supports adaptés aux activités de soutien.

3.2.2. Budget

3.2.2.1 Soutien général, modéré et intensif B

Les formes de Soutien général, modéré et intensif B sont dispensées sur un budget commun recalculé chaque année. Le montant du budget commun de chaque école est calculé conformément à l'Annexe II du document 2011-01-D-33.

Le budget commun du Soutien général, modéré et intensif B est en fonction de la population scolaire totale de l'école. En outre, les écoles intègrent dans ce budget commun l'enveloppe (voir l'Annexe II du document 2011-01-D-33) allouée aux élèves de l'école sans section linguistique correspondant à leur langue maternelle (SWALS). Pour prévoir ce budget mixte, les chiffres de l'année scolaire précédente sont utilisés (c'est-à-dire par exemple que la population scolaire de 2012-2013 sert à établir le budget pour 2014).

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

Les calculs utilisés à l'Annexe II du document 2011-01-D-33 sont fournis à des fins exclusivement administratives. Le soutien dispensé est attribué en fonction des besoins des élèves dans l'école et non par section ou année d'études.

Les fonds destinés au Soutien éducatif sont inscrits à la ligne budgétaire / poste 60 1104.

3.2.2.2 Soutien intensif A

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

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

3.2.2.3 Besoins en coordination

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

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

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

3.2.2.4 Justification et approbation du budget proposé

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

Les moyens destinés au Soutien intensif devraient être mis à disposition pour rencontrer les besoins des élèves diagnostiqués durant l'année scolaire de la projection¹.

L'école devra trouver les moyens supplémentaires qui peuvent être requis dans le cadre de l'enveloppe budgétaire déjà disponible dans le système (si nécessaire dans toutes les écoles et sur tous les chapitres).

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

4.1. Principe d'inscription

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

Il incombe aux parents de garantir que les données fournies sont exactes et fiables.

Dans le cas d'un élève qui pourrait nécessiter un soutien intensif A, le Directeur peut décider de convoquer une réunion du Groupe-conseil de soutien afin d'examiner si l'école est capable de rencontrer les besoins de l'enfant.

Toute information pertinente est communiquée au coordinateur du soutien. Le coordinateur du soutien veille à ce que toute information pertinente soit communiquée à l'enseignant principal ou de matière.

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

4.2. Soutien général

4.2.1. A qui est-il destiné ?

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

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

4.2.2. Admission

Chaque école élabore des directives précises et transparentes régissant la fourniture du Soutien général.

4.2.3. Procédures

- Les demandes de Soutien éducatif général émanent des enseignants ou des parents.
- Les parents sont informés qu'un soutien a été recommandé pour leur enfant.
- Les coordinateurs de soutien créent de petits groupes si possible, ou dispensent le soutien en classe ou en dehors, en fonction des disponibilités des enseignants de soutien. Dans des cas très exceptionnels, le Soutien général peut être dispensé à un élève seul.
- L'enseignant de soutien rédige avec le titulaire ou l'enseignant de matière le Plan d'apprentissage de groupe (PAG) qui détaille le travail du groupe – ce plan intègre des objectifs et des critères de réussite pour le groupe.
- Le coordinateur du soutien documente le soutien dispensé.
- Les parents sont informés des progrès de leur enfant au sein du groupe de Soutien général.

4.2.4. Dossier

- Demande écrite de l'enseignant ou des représentants légaux de l'élève au coordinateur.
- Plan d'apprentissage de groupe.
- Information aux parents.
- Rapport sur les progrès des élèves.

4.3. Soutien modéré

4.3.1. A qui est-il destiné ?

- Il s'agit d'une extension du Soutien général.
- Il est dispensé aux élèves ayant besoin d'un soutien plus ciblé ou présentant des difficultés d'apprentissage modérées.
- Il peut convenir aux élèves qui éprouvent des difficultés considérables pour suivre le programme scolaire à cause de problèmes linguistiques, de difficultés de concentration ou pour d'autres raisons.
- Il peut être organisé à plus long terme que le Soutien général et chaque élève y est doté d'un Plan d'apprentissage individuel (PAI).

4.3.2. Inscription

Les écoles possèdent des directives précises et transparentes régissant la fourniture du Soutien modéré.

4.3.3. Procédures

- Les enseignants demandent un Soutien modéré pour leurs élèves. Dans certains cas, les représentants légaux d'un élève peuvent également formuler une demande.
- Les représentants légaux sont informés qu'un Soutien éducatif a été recommandé pour leur enfant.
- Les coordinateurs de soutien mettent sur pied de petits groupes ou un soutien individualisé, dans la classe ou en dehors, en fonction des besoins de l'élève et de la disponibilité d'enseignants de soutien.
- Les groupes s'organisent verticalement ou horizontalement au sein des sections ou entre elles en se concentrant sur les besoins des élèves concernés.
- Les enseignants de soutien rédigent un PAI pour chaque élève en concertation avec l'enseignant principal ou de matière. Ce PAI doit faire l'objet d'un suivi régulier.
- Le PAI inclut des objectifs d'apprentissage spécifiques et des critères d'évaluation des progrès des élèves et de réussite du soutien.
- Les parents sont informés des progrès de leur enfant grâce au Soutien modéré.

4.3.4. Dossier

Tout rapport médical/psychologique/psychopédagogique/pluridisciplinaire transmis doit être considéré comme confidentiel. La plus grande prudence s'impose quant aux modalités d'accès à un tel rapport et à qui peut le lire. Les enseignants qui travaillent avec l'enfant sont autorisés à le lire mais il ne peut être diffusé.

Tous les documents sont conservés par le coordinateur.

- Demande écrite des parents ou des enseignants au coordinateur.
- Plan d'apprentissage individuel pour chaque élève.
- Documents motivant la nécessité de dispositions particulières fournis par les représentants légaux de l'élève.
- Information aux représentants légaux de l'élève.
- Rapport sur les acquis de l'élève.

4.4. Soutien intensif

4.4.1. A qui est-il destiné ?

Soutien intensif A

Il est dispensé suite à l'évaluation des besoins de l'élève par un rapport médical/psychologique/psychopédagogique et/ou pluridisciplinaire justifiant les besoins éducatifs individuels de l'élève et à la signature d'une convention entre le Directeur et les parents. Le Soutien intensif est dispensé aux élèves présentant des besoins éducatifs spécifiques, que ce soit en termes d'apprentissage, émotionnels, comportementaux ou physiques.

Soutien intensif B

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

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

4.4.2. Admission

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

- Toutes les décisions du Directeur sur l'admission au Soutien intensif sont prises en tenant compte des propositions d'un Groupe-conseil de soutien.
- Le Groupe-conseil de soutien est informé des conclusions des rapports médicaux/psychologiques/psychopédagogiques/pluridisciplinaires.
- Les parents fournissent au Groupe-conseil de soutien un rapport médical/psychologique/psychopédagogique et/ou pluridisciplinaire.

Critères pour le rapport médical/psychologique/psychopédagogique/pluridisciplinaire :

- être lisible, rédigé sur papier à en-tête, daté et signé ;
- préciser les titre, nom et références professionnelles du ou des expert(s) ayant mené le bilan et diagnostiqué l'élève ;
- Via le rapport médical/psychologique/psychopédagogique ou pluridisciplinaire, préciser clairement la nature des troubles médicaux et/ou psychologiques de l'élève, ses besoins et les tests ou techniques utilisés pour poser un diagnostic ;
- Le rapport pour les troubles d'apprentissage doit décrire les forces et difficultés de l'élève (évaluation cognitive) et leur impact sur l'apprentissage (éducation basée sur les preuves) ainsi que des tests et techniques utilisés pour poser un diagnostic.
- Le rapport pour les problèmes d'ordre médical/psychologique doit spécifier les besoins médicaux/psychologiques de l'élève ainsi que leur impact sur l'apprentissage (éducation basée sur les preuves) :
- Tous les rapports ont besoin d'un résumé ou d'une conclusion en incluant des indications sur les ajustements nécessaires ainsi que, le cas échéant, des recommandations d'enseignement/apprentissage à proposer à l'école ;
- Le dossier doit être régulièrement mis à jour et ne doit pas dater de plus de deux ans. En cas de handicap permanent et stable et moyennant l'accord du Groupe-conseil de soutien, on pourra se contenter de mises à jour régulières sans faire repasser de nouveaux tests ;
- En cas de demande de dispositions particulières pour le Baccalauréat européen, un rapport médical/psychologique/psychopédagogique et/ou pluridisciplinaire complet mis à jour est requis. Le dossier ne doit pas dater de plus de deux ans c'est-à-dire qu'il ne devra **pas être antérieure au mois d'octobre de la 3^{ème} secondaire ni postérieure au mois d'octobre de la 5^{ème} secondaire** ;
- Dans des circonstances exceptionnelles, imprévisibles et dûment documentées (maladie grave, accident, nouveaux inscrits, etc.) et uniquement dans ces cas, la demande visant à accorder des dispositions particulières pourra être déposée après l'expiration du délai précisé ci-dessus. La demande devra être accompagnée d'un dossier complet précisant les motifs sur lesquels elle repose ;

- Pour éviter tout risque de conflit d'intérêts, l'expert qui évalue un élève ne peut être ni un membre du personnel des Ecoles européennes, ni un proche de l'élève ;
- Accompagner le rapport d'une traduction anglaise, française ou allemande si l'original n'est pas rédigé dans l'une des langues véhiculaires.
- En cas de handicap permanent et stable et moyennant l'accord du Groupe-Conseil de soutien, on pourra se contenter de mises à jour régulières sans faire repasser de nouveaux tests. En cas de demande de dispositions particulières pour le Baccalauréat européen, un rapport médical/psychologique/psychopédagogique et/ou pluridisciplinaire complet mis à jour est requis.

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

Toutes les décisions du Directeur sur l'admission au Soutien intensif de courte durée sont prises après concertation avec le coordinateur du soutien et le(s) enseignant(s) concerné(s).

4.4.3. Procédures

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

- La nécessité d'un Soutien intensif est détectée, à l'inscription ou durant l'année scolaire, par les représentants légaux de l'élève ou les enseignants.
- Une demande écrite de Soutien intensif est adressée au coordinateur du soutien par les enseignants ou les représentants légaux de l'élève.
- Le coordinateur du soutien contacte les représentants légaux de l'élève et demande la constitution d'un dossier (tel que précisé ci-dessus) afin qu'une réunion du Groupe-conseil de soutien puisse être organisée.
- Le Groupe-conseil de soutien se réunit pour discuter comment rencontrer au mieux les besoins de l'élève et conseiller le Directeur sur les dispositions à mettre en place.
- réunions du Groupe-conseil de soutien sont présidées soit par le Directeur soit par son délégué.
- Le coordinateur du soutien établit le procès-verbal du Groupe-conseil de soutien et la Convention de Soutien intensif à faire signer par le Directeur et les représentants légaux de l'élève.
- Après la signature de la Convention de Soutien intensif, le coordinateur du soutien organise le Soutien intensif, voire les autres mesures qui s'imposent.
- Un PAI est rédigé par le(s) enseignant(s) de soutien en concertation avec l'enseignant principal ou de matière et/ou le coordinateur du soutien.
- La Convention de Soutien intensif est valable pour une année scolaire seulement et une réunion plénière du Groupe-conseil de soutien doit se tenir chaque année pour commencer, reconduire ou arrêter le soutien intensif.
- Si nécessaire, le Groupe-conseil de soutien peut se tenir à tout moment durant l'année scolaire, en formation plénière ou restreinte, afin d'évaluer et/ou amender la Convention de Soutien intensif.
- Lorsque l'école n'est pas en mesure de dispenser une éducation appropriée à un enfant, elle peut se déclarer incapable de rencontrer ses besoins.
- Dans ce cas, le Directeur prend une décision définitive compte tenu de l'avis du Groupe-Conseil de soutien.

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

- Les enseignants ou les représentants légaux de l'élève demandent par écrit un Soutien intensif à court terme pour l'élève.
- Les représentants légaux de l'élève sont informés qu'un soutien a été recommandé pour leur enfant.
- Le Directeur et les représentants légaux de l'élève signent une convention énumérant les motifs, la nature et la durée du Soutien intensif à dispenser.
- Les coordinateurs de soutien créent de petits groupes ou organisent un soutien individualisé, dans la classe ou en dehors, en fonction des besoins de l'élève et de la disponibilité d'enseignants de soutien.
- Les groupes s'organisent verticalement ou horizontalement au sein des sections ou entre elles en se concentrant sur les besoins des élèves concernés.
- Les enseignants de soutien rédigent un PAI pour chaque élève en concertation avec l'enseignant principal ou de matière. Cela devrait faire l'objet d'un suivi régulier.
- Le PAI inclut des objectifs d'apprentissage spécifiques et des critères d'évaluation des progrès des élèves et de la réussite du soutien.
- Les représentants légaux de l'élève sont informés des progrès de leur enfant grâce au Soutien intensif de courte durée.

4.4.4. Dossier

Tous les rapports médicaux/psychologiques/psychopédagogiques/pluridisciplinaires doivent être considérés comme confidentiels. La plus grande prudence s'impose quant aux modalités de leur diffusion et à leurs destinataires. Les enseignants qui travaillent avec l'enfant peuvent être autorisés à lire ces rapports mais ceux-ci ne peuvent être diffusés.

Toutefois, dans les cas particulièrement sensibles, les coordinateurs de soutien ne communiquent qu'un résumé des conclusions du rapport et les éventuelles suggestions pertinentes pour l'enseignement et l'apprentissage.

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

- Demande écrite de l'enseignant ou des représentants légaux de l'élève adressée au coordinateur du soutien.
- Un bilan formel réalisé par un service médical/psychologique/psychopédagogique et/ou pluridisciplinaire. Le rapport peut être rédigé par une équipe clinique réunissant divers professionnels dûment qualifiés de la médecine, de la santé, de l'éducation ou de la guidance. Aucun membre de la famille de l'élève ni employé des EE ne peut rédiger le rapport ni participer à sa rédaction.
- Un accord formel signé par l'école avec les représentants légaux de l'élève (Convention de Soutien intensif).
- Un Plan d'apprentissage individuel pour chaque élève précisant les objectifs à atteindre.
- Un relevé des acquis de l'élève.

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

- Demande écrite de l'enseignant ou des représentants légaux de l'élève adressée au coordinateur du soutien.
- Un accord formel entre l'école et les représentants légaux de l'élève (Convention de Soutien intensif).
- Un Plan d'apprentissage individuel pour chaque élève, précisant objectifs et acquis.
- Un relevé des acquis de l'élève.

4.5. Procédure de recours

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

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

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

5. Évaluation et promotion

5.1. Principes d'évaluation et de promotion

Les exigences et dispositions du Chapitre IX du Règlement général s'appliquent aux élèves qui bénéficient d'un Soutien éducatif mais suivent le programme scolaire complet dans toutes ses exigences. Conformément aux Articles 57 a) et 61 du Règlement général, toutes les décisions concernant la promotion à l'année supérieure sont prises par le Conseil de classe. La réglementation concernant la progression sans promotion est établie dans le chapitre 5 de la Politique de Soutien éducatif.

5.2. Transition entre cycles ²

Transition du cycle maternel vers le cycle primaire :

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

Transition du cycle primaire vers le cycle secondaire :

- Le coordinateur du soutien de primaire informe le coordinateur du soutien du secondaire de tout élève bénéficiant d'un soutien et susceptible d'en avoir encore besoin.

² Voir aussi 'Cadre pour les lignes directrices spécifiques à chaque école pour la transition maternel/ primaire/ secondaire' (2015-09-D-41)

- Le coordinateur du soutien du secondaire et le futur titulaire du secondaire assistent aux réunions du Groupe-conseil de soutien de 5^e primaire et veillent à ce que les informations pertinentes soient transmises à tous les titulaires / enseignants de matière de l'école secondaire.
- Afin de garantir que les besoins des élèves qui étudient dans une section linguistique ne correspondant pas à leur langue maternelle sont rencontrés, leur enseignant de Langue I et leur titulaire de section se concertent pour veiller à ce que toute information pertinente soit communiquée aux enseignants de matière.

6. Assurance-qualité

L'efficacité du Soutien éducatif dispensé fait l'objet d'un suivi et d'une évaluation à l'échelle du système et de l'établissement scolaire. Au niveau du système des Écoles européennes, diverses mesures sont en place (collecte de données, rapport statistique, Inspection d'établissement, formation continuée des coordinateurs du soutien, etc.).

L'école élabore des directives détaillées et transparentes de dépistage précoce, de fourniture de Soutien général, modéré et intensif et de suivi du succès de ses activités (professionnalisme du personnel, autoévaluation, etc.).

Annexes

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

Annexe 1 : Tableau renseignant sur la composition du Groupe-conseil de soutien

Groupe-conseil de soutien	
Maternelle et primaire	Secondaire
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>
Enseignants : <ul style="list-style-type: none"> • enseignant principal • autres enseignants concernés (le cas échéant) • enseignant de L I • enseignant de soutien • coordinateur du soutien 	Enseignants : <ul style="list-style-type: none"> • titulaire • enseignants des disciplines concernées (le cas échéant) • enseignant de L I • enseignant de soutien • coordinateur du soutien • coordinateur de cycle (le cas échéant) • conseiller d'éducation (le cas échéant)
Spécialistes : <ul style="list-style-type: none"> • médecin scolaire (si nécessaire) • psychologue scolaire (si nécessaire) • autres spécialistes (si nécessaire) 	Spécialistes : <ul style="list-style-type: none"> • médecin scolaire (si nécessaire) • psychologue scolaire (si nécessaire) • autres spécialistes (si nécessaire)
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.
Liaison entre cycles : <ul style="list-style-type: none"> • l'enseignant de primaire assure la liaison, le cas échéant, lorsque l'élève entre en primaire • un ou plusieurs enseignants assurent la liaison, le cas échéant, lorsque l'élève entre en secondaire 	Liaison entre cycles : <ul style="list-style-type: none"> • l'enseignant de primaire assure la liaison, le cas échéant, lorsque l'élève entre en 1^{ère} secondaire

Annexe 2 : Modèle de Convention de soutien intensif



ECOLE EUROPÉENNE

CONVENTION DE SOUTIEN INTENSIF

Par la présente, une Convention est conclue entre

, Ecole

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 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

pour la période du _____ au _____

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

Lieu _____, Date _____

Directeur

Parent / représentant légal

Articles de la présente Convention :

Article 1 : Conformément aux décisions du Conseil supérieur des Ecoles européennes des 3, 4 et 5 décembre 2012 relatives à l'offre de soutien éducatif 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 (essentiellement un logopède ou un psychomotricien), le soutien est assuré sur base d'une convention tripartite conclue entre l'école, les parents / représentants légaux et le thérapeute.

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/ou des mesures particulières à prendre.

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. L'Ecole peut se déclarer incompétente à admettre tout élève présentant des besoins éducatifs spécifiques tels qu'elle ne serait pas en mesure de lui fournir le soutien nécessaire. Dans ce cas, l'Ecole peut refuser l'admission ou la poursuite de l'intégration dans un cadre scolaire général.

Article 3 : La présente Convention règle le type d'admission (pleine ou partielle) et le Soutien programmé. Celui-ci peut être assuré en classe ou hors de celle-ci, collectivement à de petits groupes d'élèves présentant des besoins similaires ou individuellement.

Elle prévoit un certificat mentionnant les disciplines dans lesquelles l'évaluation est normale et celles qui font l'objet d'une certification adaptée.

Article 4 : Une disposition pourra être ajoutée à la présente Convention afin d'en étendre la portée à d'autres aspects de l'admission/intégration 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'enseignant et l'équipe enseignante et de direction de la classe concernée.

Article 6 : Aux fins de la présente Convention, l'admission/intégration 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 période d'observation. Le cas échéant, la Convention peut être adaptée en cours d'année scolaire sur proposition du Groupe consultatif 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 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 formé devant la Chambre de recours conformément aux dispositions du Chapitre XI du Règlement général des Ecoles européennes.



CONFIDENTIEL

EUROPEAN SCHOOL

PLAN D'APPRENTISSAGE INDIVIDUEL DANS LE CADRE DU SOUTIEN MODÉRÉ

(Veuillez remplir les cases)

Elève

Nom		Adresse du domicile	
Date de naissance	/ /	Nationalité	
Date d'entrée à l'école	/ /	Section et classe	
Nom du parent		Nom du parent	
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	

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



CONFIDENTIEL

Si cet élève a un rapport médical/psychologique/psychopédagogique et/ou pluridisciplinaire, veuillez mentionner le diagnostic qui y est repris :

Nom de l'expert et date du rapport:

Antécédents scolaires :

(écoles fréquentées, redoublement(s), etc.)

1.

2.

3.

Besoins médicaux

(allergies, diabète, etc.)

Description des besoins spécifiques de l'élève :

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



CONFIDENTIEL

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

Défis (faiblesses, difficultés)

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

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



CONFIDENTIEL

SOUTIEN

Objectifs du soutien (Veuillez préciser quel(s) aspect(s) de la discipline / du domaine d'apprentissage est/sont ciblé(s) ?)	Responsables	Ressources et méthodes (Quelles sont les ressources et méthodes utilisées pour atteindre les objectifs ?)	Evaluation (Quels outils sont utilisés pour évaluer les progrès ?)	Progrès		
				A retravailler (AR) Presque réalisé (PR) Réalisé (R)		
1.				Date AR / /	Date PR / /	Date R / /
2.				Date AR / /	Date PR / /	Date R / /
3.				Date AR / /	Date PR / /	Date R / /
4.				Date AR / /	Date PR / /	Date R / /

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



CONFIDENTIEL

5.				Date AR / /	Date PR / /	Date R / /
6.				Date AR / /	Date PR / /	Date R / /
7.				Date AR / /	Date PR / /	Date R / /

Le Plan d'apprentissage individuel est rédigé par :

Nom

Signature

Lieu

Date

Annexe 4 : Modèle de Plan d'apprentissage individuel dans le cadre du Soutien Intensif



ECOLE EUROPÉENNE

CONFIDENTIEL

REUNION DU GROUPE CONSEIL DE SOUTIEN

Date de la réunion du Groupe conseil : / /

Nom de l'élève

Participants Fonction	Nom	Signature
Parent / représentant légal		
Parent / représentant légal		
Directeur ou son délégué		
Coordinateur du soutien		
Enseignant principal / titulaire		
Enseignant de soutien		
Enseignant *		
Enseignant*		
Enseignant*		
Psychologue		
Assistant de soutien		
Expert*		
Expert*		
Inspecteur		
Autre		

*Discipline ou domaine d'expertise

Annexe 4 : Modèle de Plan d'apprentissage individuel dans le cadre du Soutien Intensif



CONFIDENTIEL

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		Nom du parent	
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	

Annexe 4 : Modèle de Plan d'apprentissage individuel dans le cadre du Soutien Intensif



CONFIDENTIEL

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 CONSACRÉ	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"/>		

Annexe 4 : Modèle de Plan d'apprentissage individuel dans le cadre du Soutien Intensif



CONFIDENTIEL

Description des besoins spécifiques de l'élève :

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

Défis (faiblesses, difficultés)

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

Aménagements

<p>Les aménagements suivants sont apportés :</p> <p><i>Aménagement du programme scolaire :</i></p> <p><input type="checkbox"/> Objectifs individuels par discipline :</p>	<p>Aménagements scolaires</p>	<p>En classe</p>	<p>Devoirs à domicile</p>	<p>Evaluation/ tests/Examens</p>
<p><input type="checkbox"/> Disciplines non étudiées :</p>	<p>Temps supplémentaire</p> <p>Ordinateur de bureau/portable</p> <p>Calculatrice</p> <p>Allègement des devoirs</p> <p>Place spécifique en classe</p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>
<p><input type="checkbox"/> Autres aménagements :</p>	<p>Binôme</p> <p>Carte heuristique</p> <p>Audio-livres</p> <p>Aides visuelles à l'apprentissage</p> <p>Mise à disposition des notes de l'enseignant</p> <p>Evaluation alternative</p> <p>Evaluation du contenu mais pas de l'orthographe</p> <p>Local d'examen séparé</p> <p>Autre</p>	<p><input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p><input type="checkbox"/> <i>Aménagements d'horaire :</i></p>	<p>Dispositions spéciales pour les examens/tests</p> <p><input type="checkbox"/> Temps supplémentaire</p> <p>Ordinateur de bureau / portable</p> <p><input type="checkbox"/> Calculatrice</p> <p><input type="checkbox"/> Scribe</p> <p><input type="checkbox"/> Lecteur</p> <p><input type="checkbox"/> Local séparé</p> <p><input type="checkbox"/> Placement spécifique</p> <p><input type="checkbox"/> Temps de repos surveillé</p> <p><input type="checkbox"/> Autre</p>	<p><input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p><input type="checkbox"/> <i>Attentes en termes de contenus aménagées pour l'évaluation :</i></p>	<p>Carnet / bulletin scolaire</p> <p>Le Carnet scolaire / bulletin semestriel contient une évaluation adaptée</p>	<p><input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/></p>

Soutien

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

6.				Date AR / /	Date PR / /	Date R / /
7.				Date AR / /	Date PR / /	Date R / /

Plan d'apprentissage individuel rédigé par :

Nom

Signature

Lieu

Date

Annexe 5 : Modèle de bulletin (cycle secondaire)



ECOLE EUROPEENNE

Année scolaire

Bulletin

NOM :

CLASSE :

Disciplines	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0	Commentaires



Disciplines pour lesquelles les attentes en termes de contenus sont aménagées pour l'évaluation

Disciplines	Norme atteinte	Commentaires

Disciplines/cours pour lequel(le)s l'élève a obtenu une dispense complète

En foi de quoi le présent certificat a été établi à toutes fins utiles et légitimes

Annexe 6 : Glossaire

Les Ecoles européennes existent dans un contexte multiculturel et plurilingue et il faut donc s'accorder sur la définition de divers concepts qui sont ensuite utilisés de manière très spécifique. Ces définitions sont fournies dans le contexte des Ecoles européennes et sont susceptibles de différer de celles utilisées dans les Etats membres. La liste ci-dessous n'est pas exhaustive et sera complétée si nécessaire.

Aide à l'apprentissage (LS)

Toutes les formes de soutien éducatif dépassant la différenciation normale en classe. Elle inclut ce que l'on entend formellement par appui SEN ; soutien ; aide à l'apprentissage ; rattrapage ; remise à niveau linguistique ; appui aux SWALS.

Besoins éducatifs spécifiques

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

Collaboration interdisciplinaire

Coopération et collaboration entre experts professionnels, enseignants et direction d'établissement sur un dossier de soutien.

Comités préparatoires

Les questions à soumettre au Conseil supérieur pour débat et décision sont préalablement étudiées par divers comités préparatoires qui se réunissent en cours d'année scolaire et mobilisent divers acteurs dont des groupes d'enseignants, de parents et d'inspecteurs ainsi que le Bureau du Secrétaire général. Les comités préparatoires les plus importants sont : le Comité pédagogique mixte, les Conseils d'inspection, le Comité budgétaire, les Conseils d'administration, les Directeurs et enseignants, le Comité du personnel, les Associations de parents d'élèves, le Conseil des élèves, le Contrôleur financier et la Chambre de recours.

Convention de soutien intensif

Accord formel signé par l'école avec les représentants légaux de l'élève dont la conclusion requiert l'avis du Groupe consultatif de soutien sur les mesures spéciales de soutien susceptibles de nécessiter un budget complémentaire.

Convention tripartite

Accord conclu entre l'école, les parents et le thérapeute choisi par les parents visant à assurer, dans les locaux de l'école et aux frais des parents, les interventions paramédicales que requièrent les élèves ayant besoin d'un soutien intensif.



Coordinateur du soutien

Le coordinateur du soutien organise et met en œuvre la politique de soutien éducatif en concertation avec le Directeur adjoint du cycle concerné de l'école.

Développement cognitif

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

Développement scolaire

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

Développement social

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

Diagnostic précoce

Il est largement reconnu que le diagnostic précoce des besoins des élèves et la mise en place anticipée d'une différenciation ou d'un soutien appropriés peuvent favoriser une amélioration des acquis.

Différenciation

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

Difficulté d'apprentissage et trouble d'apprentissage

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

Dispositions particulières

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



Documents confidentiels

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

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

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

Elèves doués et talentueux

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

Groupe consultatif de soutien

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

Groupe de politique de soutien

Comité de pilotage où sont présents les délégués des inspecteurs, des écoles, du personnel, des parents et du Bureau du Secrétaire général. Il traite des problèmes ou questions qui se posent dans le domaine du soutien et prépare des documents à soumettre aux instances décisionnelles.

Harmonisation

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

Horizontal

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



Inclusion

Une école inclusive accueille tous les enfants et leur offre une éducation appropriée quel que soit leur niveau de capacité, de handicap ou de besoin éducatif spécifique. Les Ecoles européennes ne sont pas en mesure d'offrir une éducation pleinement inclusive pour tous.

Intégration

Les Ecoles européennes intègrent un éventail varié d'élèves des Etats membres de l'Union européenne. Elles admettent des élèves qui peuvent suivre un programme d'études académiques générales et dont elles peuvent rencontrer les besoins grâce à leur personnel, leurs installations et leurs compétences. Dans le cas des élèves présentant des besoins éducatifs spécifiques, l'intégration doit être véritablement bénéfique à l'élève concerné – et pas uniquement en termes de stimulation sociale. Une vraie participation aux activités générales de la classe et une certaine participation aux activités cognitives sont indispensables.

Intégration pédagogique

Intégration dans le programme scolaire.

Intégration sociale

Aptitude des élèves à s'intégrer dans leur groupe-classe et dans leur école et à nouer des relations avec d'autres élèves et adultes dans l'école.

Personnel auxiliaire paramédical

Personnel médical auxiliaire complémentaire (de soutien ou d'assistance).

Plan d'apprentissage en groupe

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

Plan d'apprentissage individuel

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



Programme scolaire complet

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

Programme scolaire modifié

Le programme scolaire modifié concerne tout élève qui n'est pas capable de suivre le programme scolaire complet et peut bénéficier d'un programme éducatif sur recommandation du Groupe consultatif de soutien.

Promotion

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

Rapport médical

Rapport fourni par un médecin spécialisé, généralement sur demande du Groupe consultatif de soutien.

Rapport pluridisciplinaire

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

Rapport psychologique

Rapport fourni par un psychopédagogue, généralement sur demande du Groupe consultatif de soutien.

Rapports sur les acquis de l'élève

Les rapports officiels (Carnet scolaire ou bulletin) remis par l'école conformément au Règlement général des Ecoles européennes.

Rattrapage

Ce terme est couramment utilisé pour désigner les cours de remise à niveau en Langue II. Il s'agit d'une forme d'aide à l'apprentissage qui doit dès lors être considérée comme une mesure de Soutien général. Le rattrapage ne peut donner lieu à aucune note spéciale ou distincte. Selon l'article 61.2.b, « le Conseil de classe pourra faire abstraction des insuffisances en langues II, III ou IV ou dans les matières enseignées en langue véhiculaire pour un nouvel élève à la fin de sa première année de présence à l'école ».



Remédiation

Ancienne forme de soutien, également appelée « rattrapage », visant à permettre aux élèves de réaliser des progrès rapides, par exemple en Langue II, pendant une brève période d'immersion afin d'amener l'élève au niveau du reste de sa classe.

Soutien éducatif

Il s'agit de l'ensemble des mesures de soutien dont l'école dispose pour apporter tous types de soutien visant à faciliter l'intégration dans tous les aspects du programme scolaire. Il s'oppose au soutien spécifiquement social, médical ou psychologique bien qu'il soit admis que des liens entre eux sont possibles.

Stratégies d'apprentissage

Les stratégies d'apprentissage déterminent la démarche visant à atteindre les objectifs d'apprentissage susceptibles de traduire la différenciation de l'enseignement et de l'apprentissage.

Stratégies d'enseignement

Stratégies d'enseignement utilisées par les enseignants afin de proposer des stratégies d'enseignement et d'apprentissage différenciées.

Styles d'apprentissage

Le style d'apprentissage caractérise le schéma naturel ou habituel d'un individu pour acquérir et traiter des informations en situation d'apprentissage.

Vertical

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