

1. Cadre défini par les textes officiels

EXTRAITS : « L'équipe éducative est composée des personnes auxquelles incombe la responsabilité éducative d'un élève ou d'un groupe d'élèves. Elle comprend le directeur d'école, le ou les maîtres et les parents concernés, les personnels du RASED intervenant dans l'école, éventuellement le médecin chargé du contrôle médical scolaire, l'infirmière scolaire, l'assistante sociale et les personnels médicaux ou paramédicaux participant à des actions d'intégration d'enfants handicapés dans l'école.

Le directeur d'école peut recueillir l'avis des ATSEM. Elle est réunie par le directeur chaque fois que l'examen de la situation d'un élève ou d'un groupe d'élèves l'exigé. Les parents peuvent se faire accompagner ou remplacer par un représentant d'une association de parents d'élèves de l'école ou par un autre parent d'élève de l'école. Chaque enseignant assume au sein de la classe la responsabilité pédagogique à l'égard de chacun de ses élèves. Le fonctionnement de l'équipe éducative à laquelle il appartient permet de construire de nouvelles réponses aux besoins particuliers de certains enfants, au travers d'activités organisées collectivement incluant, si nécessaires, les interventions des personnels spécialisés. »

2. Décision de réunir l'équipe éducative : celle-ci incombe au directeur

Cette décision peut être sollicitée par le conseil des maîtres, le conseil du cycle dont les enseignants spécialisés du RASED, les parents, les partenaires extérieurs (orthophoniste, CMPP, etc...). L'invitation des membres de l'équipe éducative, l'organisation et l'objet de la réunion appartient au directeur de l'école.

Quand l'élève concerné relève du handicap, l'Equipe de Suivi de Scolarisation (ESS) qui est réunie par le référent de secteur se substitue à l'équipe éducative.

3. Pourquoi réunir une équipe éducative ?

Pour examiner la situation d'un élève et ses besoins particuliers (grande difficulté scolaire, troubles spécifiques, graves problèmes de comportement).

4. A quoi sert l'équipe éducative ?

- **À fixer et formaliser des objectifs de réussite** et de progrès pour l'élève (avec la mise en place éventuelle d'un projet personnalisé de réussite éducative).
- **À créer de bonnes conditions d'échanges** nécessaires à la réflexion (discussion contradictoire, partage d'informations et de points de vue, recherche de l'adhésion aux objectifs, dans le respect de la parole de chacun et dans l'intérêt de l'élève).

5. Les partenaires de l'équipe éducative

- Les incontournables :
 - La famille - dont il convient de tout mettre en œuvre pour garantir sa participation.
 - Le ou les enseignants de l'élève
 - Le directeur
- Les incontournables en cas de demande de dossier MDPH :
 - Le médecin PMI ou le médecin scolaire ou l'infirmière scolaire
 - Le psychologue EN
- Suivant les besoins :
 - Le psychologue EN du secteur et/ou les enseignants du RASED
 - Le thérapeute, rééducateur, psychologue agissant en secteur libéral, associatif ou public (CMPP, CMP, CAMS, etc).
 - Les représentants du secteur éducatif.
 - L'IEN, le Conseiller Pédagogique de circonscription.

6. Comment animer une réunion ?

Mémo

- Chaque participant doit être pleinement conscient de l'objet spécifique de la réunion.
- Être attentif à l'accueil de la famille en indiquant et préparant le lieu de la réunion dans l'école.
- Respecter rigoureusement les horaires prévus sur l'invitation.

La présidence de la réunion est statutairement assurée par le directeur de l'école.

Il fixe le cadre (rappel des finalités de la réunion, des garanties de confidentialité et de respect de chacun...), il distribue la parole, propose des synthèses (garantie d'un compte-rendu partagé) il veille à ce que la décision (les objectifs et modalités du projet) émerge collectivement et ne résulte pas du pouvoir que se donne l'un des membres.

Au niveau de l'enseignant : être en mesure de préciser les capacités de l'élève (ce qu'il sait faire.. seul/en groupe ? ses domaines de prédilection tout autant que ses difficultés), Cette intervention gagne à être préparée par écrit en différenciant les capacités comportementales des capacités d'apprentissage.

Un secrétaire de séance est désigné (il est difficile d'animer la réunion et d'en assurer le secrétariat).

Les rôles et les fonctions de chacun sont respectés.

L'attitude à privilégier est celle de l'écoute mutuelle. Discrétion, *secret*, respect des opinions et des personnes sont nécessaires. Toute information d'ordre familial, médical, psychologique, relève du *secret professionnel* et ne doit être utilisée que pour éclairer directement la problématique de l'enfant, et seulement si c'est nécessaire.

Avoir en permanence à l'esprit que certaines personnes présentes n'ont pas forcément une connaissance précise des organisations internes à l'Éducation nationale : il faut avoir une communication claire et précise. Éviter l'emploi de sigles.

En fin de réunion : La solution élaborée est reformulée par le directeur. Il doit construire en quelques mots sa synthèse, moment crucial de l'équipe éducative. Il résume sans les trahir les différents points de vue. Il expose une solution qu'il pense pouvoir être adoptée par les parents.

Il clôt cette équipe en fixant le cas échéant une nouvelle date. Dans le cas où aucune solution n'est trouvée, on fixe alors à chacun l'objectif de poursuivre sa réflexion et de s'entourer d'avis complémentaires.

On demande alors si l'un des participants a quelque chose à ajouter. Le directeur lève la séance après les éventuelles interventions et remercie les participants.

7. Le compte-rendu est un relevé des conclusions, il a valeur de contrat.

Le compte rendu renseigne les rubriques suivantes :

- École / Directeur
- Date de la réunion et de son quantième (n°)
- Participants avec mention de leurs fonctions et/ou du service de rattachement
- Nom et signature du secrétaire de séance
- L'objectif de la réunion et les questions qui se posent
- L'enfant dont il est question (date de naissance / classe / cursus scolaire jusqu'à la date de la réunion)
- Nom de l'enseignant actuel
- Aménagements mis en place avant la réunion, suivis en cours (orthophoniste,...) et renseignements d'ordre scolaire (compétences et acquisition et difficultés observées), psychologique, médical, social.
- Synthèse des propositions de l'équipe éducative.
- Avis de la famille (ou du responsable légal) sur les propositions arrêtées.
- Date de la réunion suivante et, si possible, son objet.

Il est destiné de manière exclusive à la famille et l'école ainsi qu'aux partenaires participant à l'équipe éducative. Il fait l'objet d'un archivage spécifique (direction d'école) Le CR d'équipe éducative ne figure pas au dossier scolaire de l'enfant.