

L'EQUIPE EDUCATIVE

Décret 91 - 383 du 22 avril 1991 modifié par le décret n° 2005-1014 du 20 août 2005

Art. 19. - 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 de l'école, le ou les maîtres, les parents concernés, le psychologue scolaire, les enseignants spécialisés intervenant dans l'école, éventuellement le médecin de l'éducation nationale, l'infirmière scolaire, l'assistante sociale et les personnels contribuant à la scolarisation des enfants handicapés. Le directeur d'école peut recueillir l'avis des agents spécialisés des écoles maternelles.

Elle est réunie par le directeur chaque fois que l'examen de la situation d'un élève ou d'un groupe d'élèves l'exige, qu'il s'agisse de l'efficacité scolaire, de l'assiduité ou du comportement.

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.

L'équipe éducative n'est pas une instance administrative mais fonctionnelle. C'est un outil de travail permettant une concertation entre tous les adultes concernés par la situation d'un enfant. Réunie à l'initiative du directeur, elle doit permettre d'analyser la situation personnelle et concrète d'un enfant à l'école, sans être transformée en instance disciplinaire.

Lieu de parole, d'échange et d'écoute, la réunion de l'équipe éducative ne constitue pas nécessairement un lieu de prise de décision. C'est à partir des conclusions de cette équipe, que des initiatives et des décisions pourront être prises, sans engager nécessairement la responsabilité de tous ses membres. Elle doit absolument être réunie avant toute orientation. Pour la scolarisation des enfants handicapés, l'équipe éducative s'adjoit du maître référent. D'une manière générale, la présence des parents est indispensable au bon déroulement du dialogue

1. Pourquoi réunir une Equipe Educative ?

a. Motivations institutionnelles

- Problèmes de comportement
- Suivi de situation scolaire
- Synthèse avant saisine de la CDOEA (orientations Segpa – Erea)
- Demande d'évaluation sociale
- Information signalante (maltraitance)
- Autre

b. Objectif de la réunion

Détermination d'un projet de prise en charge multidimensionnelle avec définition claire des tâches de chaque partenaire impliqué, après avoir posé clairement le problème à traiter.

CONSEIL :

Il est important de réfléchir aux questions suivantes avant de réunir une Equipe Educative :

- Composition de l'équipe éducative
- Circonstance ou opportunité de la réunion (où se situe la réunion dans le processus de prise en charge, urgence ?)
- Enjeu
- Echanges en cours de réunion (position de chaque partenaire impliqué)
- Exploration de la situation de l'enfant (Cf. tableau préparatoire):
 - o Eléments de contexte
 - o Capacités et points positifs de l'enfant
 - o Points d'appui pour concevoir le projet
 - o Prises en charge existantes tant au sein de l'école (soutien, RASED ...) qu'à l'extérieur de l'école
- Description précise : compréhension de la situation problème
- Propositions en vue de décisions
- Processus de suivi : échéances et réajustements éventuels
- Projet de prise en charge : définition, partenaires, échéances

2. Qui inviter pour une Réunion d'Equipe Educative ?

Les invitations peuvent varier en nombre et en qualité de personnes selon les cas d'enfants ou selon la succession des réunions concernant un même enfant. Elles visent :

a. Dans tous les cas

- Les deux parents (y compris lorsqu'ils sont séparés). Les parents peuvent se faire représenter ou accompagner par un membre d'une association de parents d'élèves ou par un autre parent d'élève de l'école.
La famille d'accueil de l'enfant n'a pas à être invitée ; toutefois, elle peut l'être, très exceptionnellement par son organisme de tutelle qui doit être informé de l'existence de la réunion et y être invité es qualité.
- Le ou les enseignant(s) de la classe, voire du cycle.

b. Selon les cas (liste non exhaustive)

- Les membres du RASED
- L'A.T.S.E.M (école maternelle)
- Le médecin scolaire ou de PMI
- Des personnels paramédicaux extérieurs
- Des personnels des CMPP
- Des personnels de l'inter secteur (CMP)
- Des personnels de la protection de l'enfance (l'ASE) ou de la PJJ
- L'assistante sociale du secteur
- Des personnels de services de soins (SESSAD)
- Des personnels des services de placement
- Un AESH)
- Le (la) secrétaire de CDOEA
- L'IEN ou son représentant
- L'enfant selon son âge

CONSEIL :

Dans la perspective d'une réunion de l'équipe éducative, le directeur a tout intérêt à procéder à des contacts téléphoniques, puis à une confirmation écrite de la date, du lieu, de l'horaire...

3. Comment procéder pour une Equipe Educative ?

a. Préparation de la réunion

- *Identification de la motivation de la réunion :*

1. Procéder (ou de faire procéder) à un recueil d'informations
 - d'ordre scolaire auprès des enseignants de l'école, de l'école antérieurement fréquentée si besoin ;
 - d'ordre scolaire, comportemental et psychologique auprès des enseignants spécialisés.
2. Etablir des contacts avec les partenaires pressentis (prises en charge spécifiques) en vue d'un recueil d'informations d'ordre médical, social et psychologique.

- *Réunion de préparation :*

Moment de synthèse entre les membres de l'équipe éducative sans la famille. Cette réunion doit se dérouler dans la semaine précédant l'équipe. Ce moment de synthèse entre professionnels ne doit surtout pas donner ensuite l'impression à la famille que « tout est joué d'avance ».

CONSEIL :

- Engager chaque partenaire à communiquer ses informations (chacun peut venir avec un texte de synthèse à communiquer au secrétaire).
- Dégager une stratégie (deux à trois choix possibles).
- La réunion de préparation doit permettre de "créer" l'équipe, les conflits internes, les divergences ne doivent pas apparaître en présence de la famille. Elle doit permettre à chacun d'appréhender la globalité du cas à étudier, de préciser la stratégie envisagée.

b. Conduite de la réunion

La présidence de la réunion est statutairement assurée par le (la) directeur (trice). Elle peut être également assurée par l'IEN de circonscription ou son représentant.

Le président devra :

- S'assurer de la désignation d'un(e) **secrétaire de séance** ;
- S'assurer de la désignation d'un(e) **animateur (rice) de séance** (qui peut être le directeur mais pas forcément) ;
- Etre attentif à **l'accueil de la famille** (positionnement spatial notamment), préciser l'enjeu de l'E.E. (« *comprendre ensemble la situation dans ses aspects positifs et problématiques de votre enfant... » « nous avons besoin de votre concours actif... »*) ;
- Communiquer **l'objet et l'objectif de la réunion** : étude ou suivi de cas d'enfant en vue de l'élaboration ou de l'amendement d'un projet de prise en charge ;
- Procéder à un **tour de table des personnes présentes** (envisager des cartons nominatifs).
- Citer les **personnes invitées, absentes ou excusées** ;
- **Demander à chacun les informations et données** dont il dispose relativement au problème qui se pose et **synthétiser régulièrement** les propos tenus ainsi que les éléments consensuels (commencer par l'enseignant(e)) ;

Formation initiale des directeurs nouvellement nommés.

Réunion d'Equipe Educative

- **Faire progresser la réunion vers une conclusion clairement formulée** tout en exerçant sa vigilance sur les aspects réglementaires et législatifs des textes en vigueur (cf. prérogatives de l'équipe éducative, limites propositionnelles ...) ;
- Arrêter **les axes fondamentaux du projet** de prise en charge de l'enfant.

CONSEIL :

- Au niveau de l'enseignant(e), faire préciser les capacités de l'élève (ce qu'il sait faire seul/en groupe), ses domaines de prédilection tout autant que ses difficultés.
- Différencier les capacités comportementales des capacités d'apprentissage.
- S'assurer que tous les bilans ont été réalisés (psychologue du RASED, PMI, Santé scolaire, bilan social...) S'assurer d'observations individuelles mais aussi en classe.
- L'animateur/président doit clarifier les aspects positifs et négatifs : progrès ou non.
- Pour arrêter les axes du projet : dégager au moins 2 propositions à faire à la famille. Celle-ci doit avoir un choix à faire. Il conviendra de préciser ensuite les engagements de chacun (partenariat).

c. Compte-rendu de la réunion

Remarque importante :

Toute personne participant à l'examen de la situation d'un enfant est soumise à l'obligation de discrétion, comparable en cela au secret professionnel médical.

Réunion d'Equipe Educative



Région académique
NORMANDIE



COMPTE-RENDU DE RÉUNION D'ÉQUIPE ÉDUCATIVE

Ecole ***
(cachet)

Date :

Prénom et nom de l'élève :

Né(e) le

Coordonnées des responsables légaux de l'enfant :

	Adresse	Téléphone, mail
Monsieur		
Madame		

Personnes présentes :

NOM	Qualité	Signature

.....
Elève actuellement scolarisé en classe de :

Maintiens ou réductions de cycle précédents éventuels.....

Raisons motivant la réunion de l'équipe éducative :

.....
.....
.....

Actions pédagogiques déjà mises en œuvre :

.....
.....

Autre(s) type(s) d'aides extérieures à la classe :

.....
.....
.....

Formation initiale des directeurs nouvellement nommés.

Réunion d'Equipe Educative

Compte rendu de l'équipe éducative :

Suites à donner (*mise en place et/ou propositions*) :

P.P.R.E.

RASED

P.A.I.

P.A.P.

Enseignements Adaptés

Demande à la M.D.P.H pour l'étude de la situation globale de l'enfant et l'élaboration éventuelle d'un P.P.S.

Transmis à l'enseignant Référent de Scolarité dont l'établissement scolaire relève (Nom :
Téléphone :)

Avis complémentaire exprimé par la famille ou le responsable légal :

.....
.....
.....

Avis complémentaire exprimé par:

.....
.....
.....

Signatures :

Les parents ou responsables légaux :
NOM :

Directeur ou directrice de l'école
NOM :

Signature(s) :

Signature :

Le compte-rendu de la REE sera transmis à l'IEN de la circonscription

Formation initiale des directeurs nouvellement nommés.