

FEUILLE DE ROUTE: CONDUITE DE RÉUNION ÉQUIPE ÉDUCATIVE

LA PRÉPARATION

- S'assurer de la pertinence du choix du format "équipe éducative".
- Inviter:
 - La lettre d'invitation: **date**, tampon école. Prévoir un délai suffisant.
 - Les invités: parents ou représentants légaux (si parents séparés, penser à inviter les deux), RASED (psychologue scolaire, maître E, maître G), médecin scolaire, circonscription, **partenaires extérieurs**.
- Préparer: l'enseignant prépare le bilan des réussites et des difficultés de l'élève par écrit.
- Prévoir la logistique: la salle, les places de chacun, les tables, les chaises. Eviter de faire attendre.

Commentaire [1]: Horaire, lieu où se déroulera la réunion (cf fiche modèle dossier de rentrée).

Contactez les professionnels indispensables avant d'arrêter la date.

Demandez la confirmation de la présence ou non à la réunion. Si absence demandez des éléments écrits qui pourront être communiqués lors de la réunion.

Commentaire [2]: Réfèrent de scolarité dans l'éventualité d'une demande d'ouverture de dossier à la MDPH.

Commentaire [3]: (cf fiche préparation équipe éducative du dossier de rentrée)

Le directeur prépare le compte-rendu en complétant au préalable toutes les rubriques de la page 1.

Commentaire [4]: Fixer et annoncer un horaire de fin de réunion.

LE DÉROULEMENT DE LA RÉUNION, L'ANIMATION, LES ÉCHANGES

- Accueillir, installer les personnes. Inscrire les participants dans un cadre bienveillant.
- Animer : le directeur

1] **L'ouverture de la réunion** : tour de table rapide (nom et fonction de chacun); annonce du déroulement de la réunion (objectifs, **durée**, étapes), l'ordre des prises de parole en veillant à ce que la famille ne s'exprime pas en dernier.

- L'animateur en définissant son rôle et celui des participants assoit sa légitimité.
- Propositions de formules :

-« Nous sommes ici pour faire le point sur la situation de .../ l'évolution de et réfléchir ensemble sur la suite de son parcours »

-« Je vous propose d'examiner les réussites et les difficultés scolaires de... , de faire le bilan de ses suivis et de connaître le ressenti de sa famille. »

2] **Les échanges** : Le directeur propose d'entrer dans la discussion et distribue la parole.

Il engage, régule les échanges et formalise par écrit, au fur et à mesure les éléments évoqués par les différentes parties. Il inventorie les aides mises en place jusqu'à ce jour en classe. A la fin de chaque intervention, le directeur peut relire les notes qu'il a prises. Cela permet d'être en accord sur ce qui est écrit, de préciser une formulation et de poser la discussion.

Il veillera à recentrer sur les réussites et les difficultés, ce qui pose problème aux apprentissages de l'enfant, sur les aides qui fonctionnent, celles qui ne fonctionnent plus ou à réaménager, celles à engager.

Commentaire [5]: Situe sans jugement le parcours scolaire de l'enfant.

3] La clôture des débats, conclusions et compte-rendu finalisé:

- ⇒ Le groupe doit prendre congé sur des conclusions claires pour tous et sur ce qui peut s'engager à la suite : actions prévues, modalités pratiques définies afin que le compte-rendu ne soit pas qu'une liste de constats.
- ⇒ Il est fondamental de décider ensemble de ce qui sera consigné dans le compte rendu sur le type de suivi: RASED (E, G, Psychologue), PPRE, PAP, PAI, **autres**, saisine MDPH et dans ce cas, annoncer la tenue prochaine d'une équipe de suivi de scolarisation.
- ⇒ Le compte-rendu est **relu, modifié et signé par tous les participants** avant la fin de la réunion
- ⇒ Avant la clôture et la signature, penser à demander aux parents s'ils souhaitent exprimer un avis complémentaire (cf. paragraphe dédié sur le CR) ; l'élève peut être convié à la fin de la réunion.
- ⇒ Veiller à mentionner: date, signatures, présents/excusés/absents avec précision sur les raisons de l'absence, tampon de l'école.
- ⇒ **Chaque participant repart avec (ou reçoit s'il est absent) un exemplaire du compte-rendu. Ne pas oublier d'en transmettre une copie à l'IEN. Le directeur conserve le compte-rendu à l'école.**

Commentaire [6]: Fixer la date de l'équipe éducative suivante et la noter sur le compte-rendu.