

## Guide pour une menée efficace de réunion d'équipe éducative :

Le directeur ouvre la réunion dans l'objectif de mettre tous les participants en confiance en :

- Accueillant les participants dans un lieu indiqué et préparé et en respectant les horaires prévus.
- Présentant des personnes et le rôle de chacun : les participants doivent tous se faire connaître dans leurs fonctions et dans leurs rôles respectifs auprès de l'enfant ou de la famille. **Les rôles** sont clairement définis : l'enseignant ne décide pas pour l'assistante sociale (et vice-versa), le médecin ne décide pas pour le psychologue (et vice-versa) etc.
- Rappelant le cadre déontologique : confidentialité, discrétion, secret, respect des personnes et des opinions.
- Fixant explicitement la durée (pas plus d'une heure) et l'objectif de cette réunion particulière. Il faut affirmer de manière claire que ce moment vise à trouver les moyens d'aider un enfant, quelles que soient ses difficultés.
- Adoptant une attitude bienveillante, rassurante et ouverte : dans une telle situation, des parents ont parfois le sentiment de se retrouver face à un tribunal malgré les propos rassurants. Réduire la tension perceptible chez les parents est l'enjeu essentiel du début de l'équipe éducative.
- Recueillant et/ou vérifiant des informations administratives et des suivis ou bilans effectués.
- Rappelant explicitement les objectifs de la réunion avec la lecture de la conclusion de la précédente EE.

Un animateur de réunion (le directeur de préférence) peut être désigné lors de la réunion préparatoire pour :

- Ouvrir la réunion :  
*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. »
- Distribuer la parole, veiller à ce que chacun puisse s'exprimer, reformuler si nécessaire.
- Prévoir une installation matérielle qui favorise les échanges.
- Recentrer sur les objectifs de la réunion et veiller à ce que les objectifs poursuivis soient atteints.  
*Propositions de formule :*  
« Je vous rappelle que nous sommes tous réunis ici pour trouver la meilleure solution possible pour la poursuite de scolarité de... »
- Solliciter régulièrement la famille pour qu'elle fasse part de son ressenti et expose sa position.  
*Propositions de formules :*  
« M. ou Mme X ne s'est pas encore exprimé(e) », ou bien « Avez-vous quelque chose à ajouter ? »
- Rappeler que l'attitude à privilégier est celle qui permet l'écoute mutuelle.
- Veiller à ce que chacun ait une communication claire et précise, éviter l'emploi de sigles, avoir en permanence à l'esprit que certaines personnes présentes n'ont pas forcément une connaissance précise des organisations internes à l'Education nationale.
- Adopter une attitude bienveillante, rassurante et ouverte (dans une telle situation, des parents ont parfois le sentiment de se retrouver face à un tribunal malgré les propos rassurants. Réduire la tension perceptible chez les parents est l'enjeu essentiel du début de l'équipe éducative).
- Donner la parole en premier à la partie qui a initié l'EE.

Le PE : **Voir Guide pour l'enseignant de préparation d'une EE.**

- Situe sans jugement le parcours scolaire de l'élève.
- Présente les points d'appuis (attitude, comportement et compétences scolaires), donnés par des observables (relevé factuel) et l'évaluation des compétences scolaires.  
**Rq** : En commençant par ce qui est repéré comme positif dans les compétences de l'élève, et même si c'est ténu au vu de son comportement général, les parents seront par la suite plus à l'écoute.
- Présente les difficultés repérées (attitude, comportement et compétences scolaires) données par des observables (relevé factuel) et l'évaluation des compétences scolaires.  
**Rq** : L'enseignant reste bien sur des observables scolaires.

Les partenaires interviennent au besoin et peuvent apporter des éléments complémentaires.

Le directeur s'assure que tout le monde ait eu la parole (relancer la famille si elle ne s'est pas exprimée « *Avez-vous quelque chose à ajouter ?* ») et synthétise et reformule le constat de façon claire et précise, en évitant les sigles.

Quand tout le monde est d'accord sur le constat, le directeur fait un tour de table pour une recherche collective de propositions de solutions.

Comment gérer les personnalités difficiles en réunion ?

- Être très présent tout au long de la **réunion** : reformulation et passage de parole. Relativiser en douceur ce que vient de dire le leader :

*Propositions de formule :*

« *Monsieur X vient de nous exprimer sa position ; il y a probablement d'autres avis ?* »

- Interroger le groupe sur son éventuelle apathie :

*Propositions de formule :*

« *Je vois que personne n'ose parler...* »

Comment bien parler dans une réunion ?

Lors de votre prise de parole en **réunion**, pour impliquer ceux qui vous écoutent, « rien de **mieux** que de leur parler d'eux ». Essayez donc de trouver un lien de proximité entre votre sujet et votre public (géographique, émotionnel, universel, etc.).

*Propositions de formules :*

« *Vous habitez sur la commune... Peut-être connaissez-vous déjà l'établissement... ?* » ou encore « *Quel temps aujourd'hui !!! Est-ce que vous avez froid ?...* » ou tout autre sujet non impliquant mais qui a le mérite d'engager la conversation.

Attention : Dans le **déroulement** de la réunion d'équipe si le cadre n'est ni fixé ni exprimé (usage de la parole, déontologie, finalités...), deux phénomènes peuvent se produire :

- oppositions de principe qui interdisent tout compromis,
- émergence d'un consensus qui, dans les faits n'existe pas, et qui constitue une stratégie d'évitement (**on n'a pas envie d'aborder le fond du problème, alors on «cause» ...**).

Le directeur reformule la proposition de solution et la fait entériner :

- Il demande si l'un des participants à quelque chose à ajouter et s'assure de l'acceptation par tous de la proposition.
- Il reformule la solution élaborée, les conclusions, le projet pour l'enfant et les désaccords quand ils existent.
- Il mesure l'atteinte de l'objectif. Si l'objectif de la **réunion** a bien été défini, le bilan est facile à faire.
- Il précise les suites qui seront données à l'équipe éducative. Il fixe (éventuellement) une autre date pour effectuer un bilan d'étape.
- Dans le cas où aucune solution n'est trouvée, il clôt cette équipe en fixant une nouvelle date. Il fixe alors à chacun l'objectif de poursuivre sa réflexion et de s'entourer d'avis complémentaires.

Il relit le CR, l'imprime et le fait signer par les différents partenaires présents. Il en donne un exemplaire à chacun.

Le directeur clôture la réunion et rappelle l'échéance de la prochaine.

Après l'équipe éducative, le directeur veille à la mise en œuvre des actions décidées par l'équipe éducative, à l'échéancier.

- Aménagements internes à l'école.
- Saisine MDPH.
- Procédure de maintien ou d'orientation.

**Remarques :**

La famille doit impérativement être invitée à l'équipe éducative dans des dates et heures permettant sa présence. En cas de non participation de la famille, le directeur maintient la tenue de la réunion afin d'étudier la situation de l'élève concerné. Le compte-rendu de l'équipe alors appelée **équipe technique**, sera envoyé à la famille et à l'IEN de circonscription. Il convient évidemment de privilégier la participation de la famille compte tenu des objectifs visés. L'élève peut être associé à l'équipe éducative. Il est toutefois préférable que ce soit dans un deuxième temps pour lui indiquer les conclusions.