

La fin de la réunion et le compte rendu de l'équipe éducative :

Le compte-rendu est un relevé des conclusions, il a valeur de contrat. Il fait donc l'objet d'un soin particulier.

Il renseigne les rubriques suivantes : (Voir Matrice modifiable compte-rendu EE31)

- Des éléments administratifs :
 - École / Directeur
 - Date de la réunion
 - Participants avec mention de leurs fonctions et/ou du service de rattachement
 - L'enfant dont il est question (date de naissance / classe / cursus scolaire jusqu'à la date de la réunion)
 - Nom et coordonnées des responsables légaux
- Raisons motivant la réunion :
 - L'objectif de la réunion
 - Les questions qui se posent
- Les actions déjà en place :
 - Aménagements ou adaptations scolaires
 - Prises en charge extérieures (orthophoniste,...)
- Les constats scolaires : (Voir Guide pour l'enseignant pour préparer une EE)
- Les remarques des professionnels.
- Les remarques de la famille et éventuellement de l'élève.
- Les conclusions auxquelles en est arrivée l'équipe éducative.
- Date de la réunion suivante et, si possible, son objet.
- Les signatures des représentants légaux et du directeur.

Le compte rendu de la réunion de l'équipe éducative permet de formaliser les préconisations données.

Afin de pouvoir faire cette synthèse rapidement, il est plus facile d'avoir préparé en amont, sur la matrice modifiable du compte rendu, tous les éléments déjà connus, puis de compléter sur ordinateur le CR, pendant la réunion, par une synthèse des échanges, ainsi que les conclusions auxquelles l'équipe est arrivée pendant la réunion. En fin de réunion ne pas oublier d'imprimer et de faire signer immédiatement le compte rendu.

Synthèse et propositions 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 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 précise les suites qui seront données à l'équipe éducative. Il fixe (éventuellement) une autre date pour effectuer un bilan d'étape.
- Il lève la séance après les éventuelles interventions et remercie les participants.
- 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.

Après chaque réunion, un document rendant compte des constats concernant l'élève et des actions de remédiation décidées par tous les partenaires (adaptations pédagogiques, aides de type PPRE ou saisie du pôle ressource, voire PPRE incluant les APC et l'aide d'un membre du pôle ressource, contractualisation avec l'élève, la famille, prise en charge extérieure,) est adressé à chacun des participants.

Le CR est rédigé par le directeur ou la personne qu'il avait désignée (Voir Matrice modifiable compte-rendu EE31) et signé par le directeur et le représentant légal au terme de la réunion, ainsi que par chaque participant afin d'attester de sa présence. Un exemplaire est immédiatement remis à la famille, un autre reste dans le dossier de l'élève à l'école, et un autre est transmis à l'IEN de la circonscription. Il est un relevé de conclusions à valeur de contrat.

Dans le cas d'une demande du dossier MDPH, la procédure est rappelée à la famille (voir les documents à compléter pour une demande MDPH sur le site de la circonscription). Un accompagnement est (éventuellement) à privilégier pour renseigner les documents (enseignant référent).

Le CR d'équipe éducative ne figure pas au dossier scolaire de l'enfant. Par contre, il est un élément d'informations pour le suivi de l'élève dans l'école.

Le directeur veille :

- À la mise en œuvre des actions décidées par l'équipe éducative, à l'échéancier.
- Aux aménagements internes à l'école
- À ce que la Saisine MDPH aboutisse. Il transmet le GEVA Sco 1^{ère} demande à l'ERS s'il n'était pas présent à l'EE.
- À la mise en œuvre de la procédure de maintien ou d'orientation