

** Il s'agit ici d'équipes éducatives sans lien avec le handicap. Dans le cas particulier d'une saisine de la MDPH, se référer au document « Informations relatives à une éventuelle saisine de la MDPH »*

1. Cadre défini par les textes officiels

Décret du 6 septembre 1990

"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 et les parents concernés, les personnels du réseau d'aides spécialisées 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 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. 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."

Circulaire n° 2002-113 du 30-4-2002

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 nécessaire, les interventions des personnels spécialisés.

2. Qui décide de réunir une équipe éducative ?

Elle peut être sollicitée par (selon les cas) : le conseil des maîtres, le conseil du cycle dont les enseignants spécialisés du RASED, les parents. La décision de réunir **l'équipe éducative** incombe alors au directeur, qui l'organise (objet de la réunion, invitations, animation, transmission du compte rendu).

- ⇒ Quand l'élève concerné relève du handicap, **l'équipe de suivi de scolarisation** qui est réunie par le référent de secteur, se substitue à l'équipe éducative (Cf. document « Informations relatives à la saisine de la MDPH »).

3. Pourquoi réunir une équipe éducative ?

Pour examiner la situation d'un élève et ses besoins particuliers (difficultés scolaires, troubles spécifiques, problèmes de comportement) et en informer précisément la famille.

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. Qui inviter ?

- ⇒ La famille : il convient de tout mettre en œuvre pour garantir sa participation.
- ⇒ L'enfant : peut participer tout ou partie, si la situation le justifie.
- ⇒ Le psychologue scolaire du secteur et/ou les enseignants du RASED

En cas de besoin :

- ⇒ Médecin PMI ou médecin scolaire (qui, le cas échéant, est aussi relais du médecin libéral).
- ⇒ Rééducateur, psychologue et/ou professionnel de santé agissant en secteur libéral, associatif ou public (CMPP, CMP, CAMSP, etc.).
- ⇒ Les représentants du secteur éducatif (assistante sociale, éducatrice,...)
- ⇒ L'IEN, le Conseiller Pédagogique de circonscription.

Il est souvent difficile de trouver une date commune à tous les participants :

- ⇒ Retenir la date qui convient au partenaire que l'on estime prioritaire.

- ⇒ Proposer alors aux partenaires indisponibles de faire parvenir un compte rendu ou recueillir leur point de vue (échange téléphonique).
- ⇒ La famille peut aussi se faire le relais de certaines informations, et se sentira ainsi pleinement associée à la réflexion collective.

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.*

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.

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, en veillant à bien distinguer dans le discours ce qui relève :
 - des apprentissages (points de réussite, points de difficulté),
 - du comportement
 - du domaine médical (qui relève de la compétence du médecin scolaire)
- ⇒ 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.

L'attitude à privilégier est celle de l'écoute mutuelle, dans un climat de confiance et bienveillance.

Discrétion, secret, respect des opinions et des personnes sont nécessaires. Toute information d'ordre familial, médical, psychologique, relève du **secret professionnel partagé** et ne doit être utilisée que pour éclairer directement la problématique de l'enfant, et seulement si c'est nécessaire (cf. note d'information IA 54 de juin 2010).

En fin de réunion : synthétiser les propositions, préciser l'échéancier (par ex : définir la date de l'équipe éducative suivante).

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 très précisément les capacités comportementales des capacités d'apprentissage.

7. Quel compte rendu ?

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 :

- École / Directeur
- Date de la réunion
- 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).
- 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.

Le compte rendu est destiné de manière exclusive à la famille et l'école ainsi qu'aux partenaires participant à l'équipe éducative. Toutes les personnes invitées (présentes ou non) sont destinataires du compte rendu.

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.

RAPPEL : 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.