

L'ÉQUIPE EDUCATIVE ET SON ANIMATION

1. **Définition**
2. **Décision de réunir l'équipe éducative (EE)**
3. **Pourquoi réunir une équipe éducative ?**
4. **Les partenaires (hors école) de l'équipe éducative**
5. **A quoi sert l'équipe éducative ?**
6. **Pour une équipe éducative efficace**
7. **Conseils**
8. **Le compte rendu : un relevé des conclusions qui a valeur de contrat**

1. Définition

Selon le décret du 6 septembre 1990 ("organisation et fonctionnement des écoles") :

"Art. 21. - 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 d'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. Décision de réunir l'équipe éducative (EE)

Elle incombe au directeur.

Cette décision peut être sollicitée par (selon les cas) :

- **Le conseil des maîtres**
- **Le conseil des maîtres de cycle**
- **L'équipe des enseignants dont les enseignants spécialisés du RASED et le psychologue scolaire**
- **Le médecin scolaire**
- **Les parents**
- **Les médecins, les personnels paramédicaux, ...**
- **Les services sociaux**

L'**invitation** (pas de convocation) des membres de l'équipe éducative et l'organisation de la réunion appartiennent au directeur de l'école.

NB : Pour toutes ces réunions, prévoir 2 invitations pour les parents séparés.

3. Pourquoi réunir une équipe éducative ?

- Pour examiner la situation d'un élève en **grande difficulté scolaire** nécessitant des prises en charge extérieures à l'école (type CAMSP, CMPP, CMP...)
- Pour examiner la situation d'un élève posant de **graves problèmes de comportement** en référence au règlement type départemental.

L'ÉQUIPE EDUCATIVE ET SON ANIMATION

- **Pour informer les familles qui évitent tout contact avec l'école de la situation scolaire de leur enfant dans un cadre plus solennel que celui de la rencontre parents/enseignant.**
- **Pour examiner la situation d'un élève pour lequel une situation de handicap à l'école est pressentie.** (Dans ce cas, l'équipe éducative est un moment clé et fondateur du projet qui va être proposé à la famille en plus d'être un élément obligatoire (à travers son compte rendu) de la constitution d'un dossier MDPH. **La présence de l'enseignant(e) référent(e) est préconisée pour faire le relais sur les démarches à engager par la famille et le suivi des dossiers.** Après décision de notification de la MDPH, c'est l'enseignant(e) référent(e) qui organisera et animera, les équipes de suivi de scolarisation (ESS).

L'Équipe Éducative est l'outil institutionnel à privilégier pour :

- Une même parole pour tous au même moment ;
- Pour débiter, poursuivre, faire le bilan, ou dater un processus d'accompagnement, etc...

NB : Il y a lieu de distinguer l'équipe éducative des réunions de concertation en conseil des maîtres, équipes de cycle.

4. Les partenaires (hors école) de l'équipe éducative

- **La famille** dont il convient de tout mettre en œuvre pour garantir sa participation à l'équipe éducative.
- **L'éducateur** qui suit l'enfant, s'il fait l'objet d'une mesure éducative.
- **L'assistante sociale** qui agit dans le cadre de l'unité territoriale définie par le Conseil général selon le principe de la polyvalence. Dans ces unités sont rassemblés un médecin de PMI (pour les enfants de moins de 5 ans), des infirmières, puéricultrices, les cadres enfance... Ces personnels réalisent :
 - Interventions auprès des familles
 - Évaluation des situations sociales
 - Protection de l'enfance
 - Évaluation et/ou réception des signalements consécutifs à des suspicions de maltraitance ou d'abus sexuels
 - Médiation, aides...
- **Le médecin ou infirmière scolaire (CMS)**
- **Thérapeutes, rééducateurs, psychologues** agissant en secteur libéral ou en secteur associatif et conventionnel (CMP, CMPP, CAMSP, etc.)

5. A quoi sert l'équipe éducative ?

5.1 À élaborer :

↙ **Un projet personnalisé de réussite éducative PPRE qui peut comprendre :**

- Un volet aide RASED
- Des actions centrées sur la socialisation
- Des aides extérieures

↙ **Un projet de scolarisation**

- Mise en œuvre d'un projet impliquant l'ensemble des partenaires
- Proposition à la famille de prendre contact avec la MDPH pour déposer une demande

5.2 A faire des propositions : quelques exemples :

- **Bilans et actions complémentaires, pour préciser les perspectives**
 - Observation et/ou bilan du maître E ; information à la famille ; accord écrit,
 - Observation et/ou bilan du maître G ; information à la famille ; accord écrit,
 - Observation et/ou bilan du psychologue scolaire ; information à la famille ; accord écrit,
 - Bilan médical : auditif, visuel, orthophonique, ou ...

L'EQUIPE EDUCATIVE ET SON ANIMATION

▪ **Mise en place d'une aide au sein de l'école**

- Contrat d'aide, de comportement, ou autre, dans le cadre de la classe, du cycle ou de l'école, type PPRE,
- Aide E, à dominante pédagogique,
- Aide G, à dominante relationnelle,
- Accompagnement par le psychologue scolaire de l'enfant et sa famille, par exemple en attendant la mise en place d'une aide extérieure.

Un projet d'aide doit être rédigé (projet d'aide spécialisée et différenciation...)

▪ **Mise en place d'une aide d'ordre social, éducatif**

- L'assistante sociale (UTS du conseil général) est le relais privilégié entre la famille, l'école et les autres partenaires.

▪ **Mise en place d'une aide d'ordre médical (CMP par ex) ou paramédicale (exemple : orthophonie)**

Le psychologue ou le médecin scolaire peut être le relais entre la famille, l'école et la structure de soins...

5.3 À créer les conditions nécessaires à la contractualisation de ces projets

- *Par des discussions contradictoires*
- *Par des échanges d'informations et de points de vue*
- *Par la pratique du compromis*
- *Par la recherche de l'adhésion aux objectifs*
- *Par l'affichage de la solidarité des membres*

5.4 À garantir à chacun que ses points de vue seront écoutés et respectés

Condition nécessaire à la recherche de solutions qui ne préexistent que rarement.

6. Pour une équipe éducative efficace :

Comment la préparer ?

- Rencontrer (directeur) la famille avant cette équipe : indiquer les personnes qui seront présentes et leur mission, les objectifs, ... (ce ne sera en aucun cas un tribunal !)
- Prévoir un **lieu clos** où recevoir les personnes et préserver toute confidentialité,
- L'enseignant doit rédiger ses constats, prévoir d'apporter des productions et évaluations

La présidence de **la réunion est statutairement assurée par le (la) directeur (trice)**.

▪ **Elle est pilotée :**

L'animateur en est **désigné** (préférer le directeur). Moins l'animateur est engagé personnellement dans la situation examinée, mieux cela vaut pour les discussions. Il fixe le cadre (*rappel des finalités de la réunion, des garanties de confidentialité et de respect de chacun...*), demande à chacun de se présenter, distribue la parole, 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.

▪ **Un(e) secrétaire de séance est désigné(e)**

Il est difficile d'animer la réunion et d'en assurer le secrétariat.

▪ **Les rôles sont 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.

▪ **L'attitude à privilégier est celle de l'écoute mutuelle :**

C'est la base de la synergie et de l'action coordonnée.

L'ÉQUIPE EDUCATIVE ET SON ANIMATION

- **La déontologie imprègne les travaux :**

Discrétion, **secret**, respect des opinions et des personnes. Toute information d'ordre familial, médical, psychologique, relève du **secret professionnel** et ne doit être utilisée que pour éclairer directement la problématique de l'enfant, et seulement si c'est nécessaire. **Toute autre utilisation est une atteinte à la vie privée et est incompatible avec le code de déontologie des professionnels réunis en équipe éducative.**

7. Conseils

- **Être attentif à l'accueil de la famille**

Indiquer le lieu de la réunion dans l'école, prévoir le positionnement spatial en évitant une organisation frontale vécue comme un tribunal.

- **Respecter rigoureusement les horaires prévus sur l'invitation.**

- **Au niveau de(s) l'enseignant(e/s) : Préciser les capacités de l'élève (ce qu'il sait faire.. seul/en groupe ? ses domaines de prédilection tout autant que ses difficultés en s'appuyant sur des exemples et des évaluations), l'intervention en équipe éducative gagne à être préparée par écrit en différenciant les capacités comportementales des capacités d'apprentissage.**

- **S'assurer que chacun est en mesure d'apporter des éléments pour éclairer le débat (psychologue du RASED, PMI, Santé scolaire, bilan social...).**

- **L'animateur/président doit clarifier les aspects positifs et négatifs en rappelant l'objet de la réunion et en évoquant d'abord les aspects positifs en termes de compétences scolaires ou sociales puis en abordant ensuite le cœur de la problématique sinon il y a un risque de déni et de blocage.**

Il tâche de faire progresser la réunion vers une conclusion clairement formulée tout en exerçant sa vigilance sur les aspects réglementaires et législatifs des textes en vigueur.

- **L'animateur/président est le garant du respect des règles déontologiques.**

- **Pour arrêter les axes du projet : dégager si possible, 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).

- **Fin de réunion : préciser l'échéancier**

Définir la date de l'équipe éducative suivante.

8. Le compte rendu : un relevé des conclusions qui a valeur de contrat

Tout compte-rendu est un **acte d'évaluation** : initiale, continue, terminale, régulatrice

Tout compte-rendu est un acte **projectif et collectif** : il engage les partenaires dans des actions convergentes et complémentaires.

8.1 Le compte rendu renseigne les rubriques suivantes :

- **École / Directeur**

- **Date de la réunion et de son quantième (n°)**

- **Participants avec mention de leurs fonctions et/ou du service de rattachement.**

(Bien faire apparaître le nom du responsable légal ou des détenteurs de l'autorisation parentale.)

- **Nom et signature du secrétaire de séance**

L'ÉQUIPE EDUCATIVE ET SON ANIMATION

- **La motivation de la réunion**
- **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**
- **Renseignements :**
 - d'ordre scolaire (compétences et acquisition et difficultés observées)
 - d'ordre psychologique
 - d'ordre médical
 - d'ordre social
 - Y indiquer **les suivis en cours** (ex. orthophonie, CMPP, etc.), les questions qui se posent
- **Synthétiser les propositions de l'équipe éducative.**
- **Faire apparaître l'avis de la famille (ou du responsable légal) sur les propositions arrêtées.**
- **Préciser la date de la réunion suivante et, si possible, son objet**

8.2 Le compte rendu est destiné à :

- **La famille**
- **L'école**

Archivage dans un registre spécifique (direction d'école).

- **L'IEN (envoi par mail au secrétariat secsens2@ac-dijon.fr)**
- **Les partenaires membres participant à l'équipe éducative exclusivement.**

Documents à télécharger sur le site de circonscription via le lien suivant :

- * invitation à l'équipe éducative
- * trame de compte rendu

[Equipe éducative - informations et documents utiles - Circonscription IEN Sens 2 - Education Nationale \(ac-dijon.fr\)](#)