



# KIT PRATIQUE AU SERVICE DE L'ANIMATION DE L'ÉTABLISSEMENT

Animer une équipe éducative



## Sommaire

ANIMER UNE EQUIPE EDUCATIVE	p.2
L'INVITATION	p.3
Points de vigilance	p.3
Document d'invitation	p.4
LE RELEVÉ DE CONCLUSION	p.5
Points de vigilance	p.5
Document support pour le relevé de conclusion	p.6
LES MOTS »DITS » LES MOTS « PRO »	p.7

### Document réalisé par :

- Annie-Claude ETOURNEAU, Pôle Pédagogique, Educatif et Pastoral
- Josiane HAMY, Pôle Pédagogique, Educatif et Pastoral
- Denis PINEAU, Service Psychologie
- Evelyne SEJOUR, Pôle Pédagogique, Educatif et Pastoral
- Sylvie TOUCANE, Pôle Pédagogique, Educatif et Pastoral

## ANIMER UNE EQUIPE EDUCATIVE

BO n°39 du 25/10/1990 modifié par le décret n°2005-1014 du 24/08/2005

« L'équipe éducative est réunie par le chef d'établissement 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 un autre parent d'élève de l'école »

### AVANT l'équipe éducative

#### Le chef d'établissement

- Contacte les partenaires, en commençant par les parents ou les représentants légaux avant d'arrêter la date (dans le second degré, l'élève peut être invité à une partie de l'équipe éducative).
- Prévoit un lieu aussi neutre que possible dans l'école (salle de réunion de préférence).
- Dans le cas d'une demande de dossier MDPH, prépare le GEVASco pour le remplir suite à la tenue de l'équipe éducative.
- Invite les enseignants concernés à préparer l'équipe éducative en décrivant le projet pédagogique entrepris pour l'élève, en nommant les points d'appui et les besoins.
- Envoie, si possible, l'invitation au moins 15 jours avant la date de l'équipe.

### PENDANT l'équipe éducative

#### Le chef d'établissement

- Anime l'équipe éducative du début à la fin
- Veille à respecter les horaires
- Accueille  
en remerciant les personnes d'être présentes  
en rappelant la confidentialité des propos tenus  
en rappelant aux parents la primauté de leur responsabilité quant aux décisions prises à l'égard de leur enfant
- Rappelle que cette instance permet de réunir tous les adultes concernés par la scolarité de l'enfant et que l'avis de tous est nécessaire pour construire les réponses aux problématiques posées
- Donne la parole aux parents rapidement
- Organise les échanges et régule les prises de paroles
- Veille à ce que les propos soient objectifs (points d'appui, observations, besoins)

Chaque participant prend des notes pour lui

- 5 minutes avant la fin, le chef d'établissement reprend les points importants des échanges et énonce clairement les phrases qui constitueront le relevé de conclusion. Il fait valider collectivement le relevé de conclusion.
- Si des positions divergent, celles-ci sont notées de façon explicite.

### A LA FIN de l'équipe éducative

#### Le chef d'établissement

- Conclut l'équipe éducative en notant les éléments du relevé de conclusion
- Invite les parents à signer
- Propose une date pour une nouvelle équipe éducative
- Remercie les participants

- Le chef d'établissement prévoit la restitution des décisions à l'élève par la famille, par l'école (moment, forme)
- Le chef d'établissement ou son délégué est garant de la mise en œuvre des décisions prises.

## L'INVITATION

- Le chef d'établissement invite les membres de droit et d'autres professionnels selon les cas
- L'invitation comporte un en-tête avec le nom de l'école
- La même invitation est adressée aux membres de droit et aux autres invités
- Les personnes sont désignées par Madame ou Monsieur suivis des noms et prénoms et de la fonction précise de chacun
  - o Les membres de droit : **les parents de l'élève** (père et mère), le chef d'établissement, le ou les enseignants, le médecin scolaire
  - o Les membres invités : le psychologue de l'éducation, l'assistante sociale, des personnes référentes de la Direction diocésaine (chargé de mission, référent du service BEP, autre professionnel (orthophoniste, psychomotricien, pédopsychiatre...), l'IEN ou l'IEN ASH\* dans certains cas difficiles
- Les nom prénom et classe de l'élève sont clairement indiqués
- Les **horaires** sont précis avec une heure de début et une heure de fin
- Le **lieu** de la réunion est précisé (à l'école avec le nom de la salle)
- Donner l'objectif de l'équipe éducative
  - o *ex point sur la scolarisation*
  - o *Questionnement sur l'orientation*
  - o *Evaluation des besoins d'aides*
  - o *Recherche de réponses à des comportements qui interrogent*
  - o *Etc...*

## POINTS DE VIGILANCE

Il s'agit d'une invitation et non d'une convocation.

- En cas de séparation des parents, être attentif à inviter les **deux parents**

*Beaux-parents ou grands parents ne sont pas les représentants légaux de l'enfant.*

- « *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* » art 21 du BO n°39 du 25/10/1990
- *Préciser à l'intention des parents qu'il s'agit d'une instance légale pour laquelle ils peuvent demander une autorisation d'absence à leur employeur.*

- **La durée** d'une équipe éducative est de  $\frac{3}{4}$  d'heure à 1 heure en général

- **Le lieu** est neutre (éviter si possible la salle de classe de l'élève).

*En maternelle, le mobilier est adapté pour des adultes.*

La disposition des tables favorise les échanges.

*\*Quand l'IEN ou l'IEN ASH est invité, systématiquement le chargé de mission référent du secteur de la DDEC l'est aussi*

**Objet : invitation à une équipe éducative**

Texte de référence Décret n°90-788 du 06/09/1990 : organisation et fonctionnement des écoles maternelles et élémentaires : art 21 « l'équipe éducative » (B0 n° 39 du 25/10/1990) modifié par le décret n° 2005-1014 du 24/08/2005

« L'équipe éducative est réunie par le directeur chaque fois que l'examen de la situation d'un élève ou d'un groupe d'élèves l'exige ».

**Ses objectifs**

- Examiner la situation d'un élève en difficulté eu égard à son parcours scolaire
- Rechercher des réponses adaptées
- Proposer un plan d'actions en interne et/ou avec aides extérieures
- Elaborer un dispositif pédagogique et/ou éducatif

- à  Mme .....mère de l'enfant (ou représentant légal)
- Mr .....père de l'enfant (ou représentant légal)
- Mme/Mr.....chef d'établissement
- Mme/ Mr .....médecin scolaire
- Mme/ Mr .....enseignant
- Mme/ Mr .....responsable de niveau, chef de travaux
- Mme/ Mr .....psychologue de l'éducation
- Mme/ Mr .....personnel de vie scolaire, CPE, animateur en pastorale, infirmière de l'établissement, AVS, ASEM
- Mme/ Mr .....IEN, IEN ASH
- Mme/ Mr .....chargé de mission DDEC
- Mme/ Mr ..... (Service de soins, service sociaux)
- Mme/ Mr .....enseignant spécialisé
- Mme/ Mr .....

Madame, Monsieur,

Vous êtes invités à participer à l'équipe éducative concernant l'élève

Nom..... Prénom ..... Né le .....

Scolarisé en classe de .....

Le jour date heure lieu (salle) .....

En vous remerciant de confirmer votre présence par courriel ou par téléphone, recevez, Madame, Monsieur, mes sincères salutations.

Mme Mr .....

Chef d'établissement

## LE RELEVÉ DE CONCLUSION

Ce n'est ni un bilan ni un compte-rendu

C'est un document officiel

- nom de l'école
- nom prénom classe de l'enfant, date de naissance
- personnes présentes
  - o Mme ou Mr (nom et prénom)
  - o fonction précise et exacte (chef d'établissement, enseignant, enseignant spécialisé E ou G, père, mère, psychologue de l'éducation, etc...)
- personnes excusées
  - o Mme ou Mr (nom et prénom)
  - o fonction précise et exacte (chef d'établissement, enseignant, enseignant spécialisé E ou G, père, mère, psychologue de l'éducation, etc...)
- renoter l'objectif de l'équipe éducative
- ne pas noter le détail des échanges
- noter le relevé de conclusion établi ensemble
- parents (ou représentants légaux) et chef d'établissement signent.
- Eventuellement fixer une nouvelle date pour une prochaine équipe éducative

## POINTS DE VIGILANCE

- Chacun repart de l'équipe éducative en évitant les discussions en aparté

Les mesures arrêtées en équipe éducatives peuvent être :

PPRE

Demandes de prises en charge extérieures

GEVAsco

Emploi du temps aménagé

....

## RELEVÉ DE CONCLUSION DE L'ÉQUIPE EDUCATIVE réunie le.....

NOM de l'élève ..... Prénom ..... né le ..... Classe .....

Personnes invitées

personnes présentes

<p>à <input type="checkbox"/> Mme .....mère de l'enfant (ou représentant légal)</p> <p><input type="checkbox"/> Mr .....père de l'enfant (ou représentant légal)</p> <p><input type="checkbox"/> Mme/Mr.....chef d'établissement</p> <p><input type="checkbox"/> Mme/ Mr .....médecin scolaire</p> <p><input type="checkbox"/> Mme/ Mr .....enseignant</p> <p><input type="checkbox"/> Mme/ Mr .....responsable de niveau, chef de travaux</p> <p><input type="checkbox"/> Mme/ Mr ..... psychologue de l'éducation</p>	<p><input type="checkbox"/> Mme/ Mr .....enseignant spécialisé</p> <p><input type="checkbox"/> Mme/ Mr .....</p> <p><input type="checkbox"/> Mme/ Mr .....personnel de vie scolaire, CPE, animateur en pastorale, infirmière de l'établissement, AVS, ASEM</p> <p><input type="checkbox"/> Mme/ Mr .....IEN, IEN ASH</p> <p><input type="checkbox"/> Mme/ Mr .....chargé de mission DDEC</p> <p><input type="checkbox"/> Mme/ Mr .....(service de soins, service sociaux)</p> <p>...</p>
<p>Objectif de l'équipe éducative :</p>	
<p>Points d'appui</p>	<p>Besoins</p>
<p>Relevé de conclusion</p>	
<p>Suite donnée à l'équipe éducative</p> <p>Une prochaine équipe éducative est programmée le .....(date et heure)</p>	

Signature des parents

signature du chef d'établissement

A partir d'éléments recueillis sur le terrain

LES MOTS « dits »	LES « pro »MOTS
La liste des « il sait » « il ne sait pas » en parlant de l'élève sont inutiles	Nommer les besoins repérés, les points d'appui, ce qui a été mis en place
« C'est difficile dans la classe » « J'en ai 30, il n'y a pas que lui » « Je ne sais plus quoi faire »	L'équipe éducative n'est pas le lieu de la plainte pour l'enseignant Repartir du PPRE Recentrer sur l'élève et dire « ce qui a été mis en place ne correspond plus aux besoins de l'enfant »
En parlant de l'élève « Il semble effrayé » « il donne le sentiment d'être en insécurité»....	Eviter les interprétations
Il commence son CE2 avec difficultés	Etre précis : quelles difficultés qui permettent de décrire quels besoins ?
Il est paranoïaque	Pas de diagnostic médical
« Comment ça se passe à la maison ? » peut être reçu comme une intrusion dans la sphère familiale	« et vous les parents, qu'est-ce que vous souhaitez dire à cette équipe éducative à propos de votre enfant »
Certains participants se répandent en détail	Recentrer sur l'objectif, canaliser
PPRE, SESSAD , GEVASco, ....	Le niveau de langage doit être adapté pour tous expliciter les signes Eviter les langages de spécialistes
Copinage, tutoiement, embrassades	Rester sur des relations professionnelles. L'équipe éducative est une instance officielle.
Discussions off (en particulier après la fin de l'équipe éducative)	Chacun repart dès la fin de l'équipe éducative
Parler nominativement d'autres élèves impactés par la situation de travail	Parler uniquement de la situation de l'élève concerné par l'équipe éducative

