



PÔLE RESSOURCE

Circulaire n° 2014-107 du 18 août 2014

FICHES REPÈRES

- § **Fiche repère n° 1 : Organiser une réunion d'équipe éducative**
- § **Fiche repère n° 2 : L'équipe de suivi de scolarisation (ESS) - en préparation**

Membres du pôle ressource

Circonscription Auxerre 2 – Ecole maternelle

- Equipe de circonscription : Elisabeth Deschepper, Brigitte Ramel-Savoret
- Enseignants référents : Anny Bussy, Chantal Hérouart, Anne Lamarthée
- Enseignants du RASED : Marie-Noëlle Desaveines, Christine Guilly, Hervé Lacroix, Marina Poindron-Lacroix.

ORGANISER UNE RÉUNION D'ÉQUIPE ÉDUCATIVE

Texte de référence : Article D321-16 du code de l'éducation.

Avant la réunion

Questions	Réponses
Pour quel élève ?	Pour tout élève de la maternelle à la sixième. Des adaptations et des aides ont déjà été mises en œuvre et sont restées sans effet.
<u>Qu'est-ce qui motive</u>	Faire le point sur toutes les aides préalablement apportées à des difficultés qui persistent.
le besoin d'une telle réunion ?	Croiser les regards et entendre les différents points de vue. Rechercher des solutions dans une cohérence d'actions.
A quel moment ?	A tout moment de l'année scolaire. Et dès le début de l'année, en prenant appui sur les constats de l'année précédente pour assurer le suivi de l'élève et s'inscrire dans la continuité.
Où ?	Dans une salle réservée à la réunion pendant le temps nécessaire pour respecter la confidentialité des échanges (éviter par exemple la salle où se trouve la photocopieuse).
<u>Durée de la réunion ?</u>	La durée (environ 1 heure) est indiquée sur l'invitation. Le directeur veille à ce que les horaires soient respectés.
Quel(s) partenaire(s)	Les parents et/ou la famille d'accueil et le référent social, le (ou les) enseignant(s) de
faut-il inviter ?	l'élève, le directeur, le rased , le médecin scolaire ou le médecin de PMI, l'IEN (si besoin), le représentant de la structure de soins ou intervenant libéral *, professionnel intervenant auprès de l'enfant * (<i>les personnes dont la présence est indispensable sont mentionnées en caractères gras</i>). *La famille est associée à la préparation de la réunion et donne son accord pour l'invitation de certains partenaires dont l'intervention relève de la sphère privée.
<u>Quelle est la place de</u>	Il convient de tout mettre en œuvre pour garantir sa participation. En son absence, la
la famille dans la réunion ?	réunion ne peut pas se tenir ou se transforme en réunion de concertation.
L'élève est-il	Sauf s'il ne souhaite pas venir et à condition de lui accorder une place, cela peut être
présent ?	envisagé selon le contexte et l'objet de la réunion. L'élève a besoin d'entendre ce que les participants pensent de lui. Il peut saisir des pistes pour entrevoir une amélioration de la situation. <i>A définir après consultation des parents, éventuellement du psychologue scolaire.</i>
Quel est le rôle du	Il détermine le calendrier en concertation avec les participants et procède aux invitations.
directeur ?	→Modèle type d'invitation
<u>Quelle différence avec</u>	L'équipe de suivi de la scolarisation (ESS) se réunit pour tout élève bénéficiant d'une
une réunion d'ESS ?	notification MDPH. Elle est organisée par l'enseignant référent.

Pendant la réunion

Questions	Réponses
Qui conduit la réunion ?	Le directeur conduit la réunion. Il est conseillé de solliciter un secrétaire de séance préalablement à la réunion. Le directeur a pris le temps de lui présenter la trame du compte-rendu pour faciliter la prise de notes.
Quel en est le déroulement ?	@ Trame du compte-rendu. Après le tour de table qui permet à chaque participant de se présenter, le directeur présente l'objet de la réunion (situation de l'élève). Il donne la parole à tous les participants pour nourrir objectivement les échanges. Il veille à ce que chacun s'exprime avec respect et reste dans le propos.
Quels types de propositions faire ?	Des aides pour l'enfant doivent être réfléchies : pédagogiques (évaluation et régulations des actions du PPRE...), aides extérieures (éducatives, médicales, paramédicales, psychologiques...). A ce stade, l'expertise du RASED est à prendre en compte.
Comment conclure ?	Les propositions sont rappelées. L'échéancier est fixé (date des éventuelles rencontres et de la prochaine réunion)

Après la réunion

Questions	Réponses
Qui rédige le compte rendu ? A qui est-il adressé ?	Le directeur. Il retranscrit objectivement les propos de chacun. Il peut solliciter d'autres membres de l'équipe pour une relecture avant diffusion. A tous les membres présents ou excusés. Un exemplaire est annexé au dossier de l'élève.
Le document doit-il avoir une forme spécifique ?	Oui. @ Trame du compte-rendu. Il est complété du GEVA-SCO première demande lorsque les propositions convergent vers une saisine MDPH.
Quelle(s) suite(s) ?	Le directeur s'assure du respect des engagements pris. Il relance les partenaires le cas échéant. Le projet conçu pour l'élève doit faire l'objet d'un bilan.