



Note d'information Guide de l'équipe éducative

Mise à jour tenant compte de la mise en application de la loi sur l'égalité des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées du 11/02/05.

Définition, selon le décret du 6 septembre 1990 ("organisation et fonctionnement des écoles"), article 21
Circonscription de TOUL (Article D321-16 du code de l'Education) :

Affaire suivie par E.HAYOT
"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."

Adresse
2 rue de la Légion Etrangère
BP 30315
54201 TOUL CEDEX

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."

(...)

1) Décision de réunir l'équipe éducative :

⇒ Elle incombe au directeur d'école

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

- le conseil des maîtres
- le conseil du cycle
- l'équipe de cycle dont les enseignants spécialisés du RASED
- la **MDPH**¹ ou le **réfèrent**² de secteur pour ce qui concerne les enfants handicapés
- les parents
- les médecins, les personnels paramédicaux
- les services sociaux

⇒ L'invitation des membres de l'équipe éducative, l'organisation de la réunion appartient au directeur de l'école. Quand l'élève concerné relève du handicap, **l'équipe de suivi de scolarisation** se substitue à l'équipe éducative qui est coordonnée par le réfèrent de secteur.

¹ Maison Départementale de la Personne Handicapée

² Enseignant spécialisé missionné auprès de la MDPH pour assurer le suivi des projets de scolarisation des élèves handicapés.

2) Pourquoi réunir une équipe éducative ?

- 2a) pour examiner la situation d'un élève posant de **graves problèmes de comportement** en référence au règlement type départemental 2005 article III – 2.
- 2b) pour examiner la situation d'un enfant en **grande difficulté scolaire** nécessitant des prises en charge extérieures à l'école (type CMPP...)
- 2c) pour étudier la **situation d'intégration** d'un enfant handicapé dans le **cas d'une équipe de suivi de scolarisation**.

Nb :

- *Il y a lieu de distinguer l'équipe éducative des réunions de concertation en conseil des maîtres, équipes de cycle.*
- *Il est nécessaire de prévoir un temps suffisant d'observation en équipe avant de prendre la décision d'organiser la première Equipe Educative (ne pas la faire trop prématurément notamment en PS)*

3) Qui inviter lors des Equipes Educatives et des Equipes de Suivi de Scolarité :

➤ Les membres de l'Education Nationale :

Le Directeur

Le (les) enseignant(s) qui travaille(nt) avec l'élève de la classe.

Les membres du Rased (Enseignants spécialisés et/ou Psychologue Scolaire)

Le Médecin Scolaire

Un Conseiller Pédagogique qui pourra apporter une aide au Directeur, être une ressource pour envisager une différenciation pédagogique et/ou être un médiateur entre les différents partenaires et l'école.

➤ Les partenaires

- **la famille** - dont il convient de **tout mettre en œuvre pour garantir sa participation** à l'équipe éducative.
- l'assistante sociale qui agit dans le cadre de circonscriptions définies par le Conseil général selon le principe de la polyvalence. Au siège de ces circonscriptions se trouvent : le responsable de circonscription, un médecin de PMI (pour les enfants de moins de 6 ans), des infirmières, puéricultrices...
- 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 PMI
- thérapeutes, rééducateurs, psychologues agissant en secteur libéral ou en secteur associatif et conventionnel (CMP ou CMPP)
- le maire ou son représentant, dans les cas où le handicap requiert des aménagements matériels, un personnel d'accompagnement (AVSI ¹ / AVSCO ² / personnel EVS ³)
- le directeur ou les personnels spécialisés des établissements accueillant des enfants handicapés (IME, hôpital de jour...)
- les personnels des S.E.S.A.D. (service d'éducation spéciale et de soins à domicile), participant à des actions d'intégration
-

(1) Auxiliaire de Vie Scolaire ayant une fonction Individuelle (2) Auxiliaire de vie Scolaire ayant une fonction Collective (3) Emploi de Vie Scolaire

(2)

4) À quoi sert l'équipe éducative ?

⇒ à élaborer :

un **projet personnalisé de réussite éducative PPRE** qui peut comprendre :

- *un volet de différenciation dans la classe articulé au volet aide RASED (cas 2b)*
- *des actions centrées sur la socialisation (cas 2a)*
- *des aides extérieures*

un **projet personnel de scolarisation** (ex projet individuel d'intégration PII) dans le cadre de l'équipe de suivi de scolarisation en lien avec l'équipe pluridisciplinaire qui propose le **Projet personnalisé de scolarisation (PPS)** à la Commission des Droits et de l'Autonomie CDA (MDPH)

⇒ à **créer les conditions nécessaires à la contractualisation** de ces projets

par des discussions contradictoires

par des échanges d'informations et de point de vue

par la pratique du compromis
par la recherche de l'adhésion aux objectifs
par l'affichage de la solidarité des membres

⇒ 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.

5) Pour une équipe éducative efficace :

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

⇒ Elle est **pilotée** :

- l'animateur en est **désigné** : le directeur ou un enseignant (dans le cas d'Equipe Educative) l'enseignant référent (dans le cas d'Equipe de Suivi de Scolarité)
Moins il 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...*), 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 renseignements scolaires (résultats scolaires, attitudes, comportement observés, socialisation) font l'objet d'une rédaction préalable par l'enseignant en charge de l'élève. Cette écriture, par la distanciation qu'elle suppose, permet un exposé clair, construit, concis et bienveillant de la situation de l'élève et évite la prégnance de micro-faits récents.

Pour faciliter la prise de note et l'efficacité du travail d'écriture du compte rendu, l'enseignant transmettra cet écrit au secrétaire sur clé USB (voir outil).

⇒ 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**, base de la synergie et de l'action coordonnée.

⇒ 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.**

Conseils

- Etre **attentif à l'accueil de la famille** : indiquer le lieu de la réunion dans l'école, prévoir le positionnement spatial notamment.
- 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), l'intervention en EE gagne à être préparée par écrit en différenciant les capacités comportementales des capacités d'apprentissage.
- S'assurer préalablement que tous les contacts ont été pris auprès des membres qui ne peuvent être présents à cette réunion. (psychologue du RASED, PMI, Santé scolaire, bilan social...).
- **L'animateur/président** doit clarifier les aspects positifs et négatifs : progrès ou non et **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** (communiquer les coordonnées de la MDPH et du référent de secteur – cf site de circonscription -) définir la date de l'équipe éducative suivante.

6) Le compte-rendu : un relevé des conclusions qui a valeur de contrat

⇒ Tout compte-rendu est un **acte d'évaluation de la situation de l'élève** : initiale, continue, terminale, régulatrice

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

Le compte-rendu renseigne les rubriques suivantes (cf : modèle type de CR EE)

- Ecole / 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
- 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, acquisitions 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

Le compte-rendu est destiné à :

- la famille
- l'école : archivage dans un registre spécifique (direction d'école) Le CR d'EE ne figure pas au dossier scolaire de l'enfant. Celui-ci reste à l'école et n'est jamais transmis. (ex : changement d'école)
- **IEN**
- Partenaires membres **participent à l'équipe éducative** exclusivement.

En cas d'envoi par courrier électronique, privilégier l'envoi au format .PDF destiné à l'impression et ne pouvant être modifié.

CONSEILS

- Après rédaction du compte-rendu, prendre la précaution de **relire** même téléphoniquement, le texte de l'intervention de tel membre absent ayant communiqué par écrit une information préalablement à la réunion.
- Les participants peuvent aussi communiquer un compte-rendu de leur propre intervention (de préférence le jour de la réunion)

7) L'Équipe Educative, L'Équipe de Suivi de Scolarité et l'IEN

⇒ Récapitulatif de différentes étapes :

Objet de la réunion	Difficulté scolaire	Scolarisation d' un enfant en situation de handicap
Responsabilité	Directeur(rice) d'école	Directeur(rice) d'école
Participation de l'enseignant référent de secteur	NON	OUI
Préparation de la réunion	Directeur(rice) d'école	Enseignant référent de secteur (en liaison avec l'école)
Envoi des invitations	Directeur(rice) d'école Envoi IEN pour information	Enseignant référent de secteur (en liaison avec l'école) Envoi IEN pour information

Rédaction du compte-rendu	Tout membre de l'EE désigné, sous contrôle du Directeur(rice) d'école garant du CR	L' Enseignant référent
Diffusion du compte-rendu (format .pdf)	Directeur(rice) d'école Envoi IEN pour information	Enseignant référent de secteur (en liaison avec l'école) Envoi IEN pour information

⇒ **Schématisation du lien Equipe Educative / MDPH :**

L'équipe éducative traite la situation d'un élève en difficulté scolaire.

1- L'équipe éducative cherche et propose des réponses adaptées au niveau de l'école avec ou sans partenaires.

2- L'équipe éducative estime que **la situation ne relève plus de la difficulté scolaire**, elle invite alors la famille à contacter **l'enseignant référent de secteur** et demander par écrit **l'aide de la MDPH**. Si au bout de 4 mois, la famille n'a entrepris aucune démarche, il convient de signaler la situation via l'IEN aux services de l'inspection académique qui saisira alors la MDPH.

8) Problèmes, dérives et dysfonctionnements de l'équipe éducative

Les acteurs de l'équipe éducative :

Dérive du pouvoir institutionnel : un participant s'assimile totalement à une institution et entend que son point de vue prévale dans tous les cas (ce peut être l'institution scolaire, mais aussi d'autres institutions telles qu'un établissement spécialisé, les institutions sociales, municipales...).

Le travail en équipe éducative est un travail en réseau où chaque acteur apporte ses compétences, ses idées, ses propositions et cherche à les articuler avec celles des autres.

Dérive des finalités : le projet, l'enfant, les buts (de l'intégration, de l'aide) sont perdus de vue. Risque d'aboutir à des «conversations», à **des jugements hâtifs** sur d'autres participants, etc.

Le déroulement de la réunion d'équipe : le cadre n'étant ni fixé ni exprimé (usage de la parole, déontologie, finalités), deux phénomènes peuvent se produire :

- oppositions de principe qui interdisent tout compromis
- émergence d'un consensus qui, dans les faits n'existe pas, et qui constitue une stratégie d'évitement (on n'a pas envie d'aborder le fond du problème, alors on «cause» ...).

Le projet et sa régulation : La dérive consiste, alors que le projet est individuel (donc singulier), à le définir et à l'évaluer par rapport à des normes existantes, que ces normes soient scolaires ou sociales. Le projet, alors, ne fait que stigmatiser l'échec.

Dérive éducative : une observation trop imprécise des réussites et des difficultés de l'élève ne permet pas la construction d'un projet pédagogique étayé.

Pièces jointes :

Exemple de trame pour rédaction d'un **compte-rendu d'équipe éducative**.

Exemple d'une trame de rédaction **pour préparer sa participation** à une équipe éducative ou de suivi de scolarisation.

Etienne HAYOT
IEN Toul

Version corrigée du 7/04/2010

