

REE ET ÉCRIT PROFESSIONNEL

N Thomas, CPC , C Gardeux enseignante référent,
C Lamontre et A Bicz Da Costa, psychologues scolaires,
M Lagarde, D Boès et S Pételot Laheurte, maitres E ,

décembre 2012 et mars 2013

C'est quoi? Pourquoi?	Pour qui?
<p data-bbox="331 544 1055 643">Une réunion de concertation/réflexion qui permet</p> <ul data-bbox="331 719 1055 1278" style="list-style-type: none"><li data-bbox="331 719 1055 874">- de partager les questionnements des participants face aux difficultés de l'élève<li data-bbox="331 951 1055 1106">- de rendre les parents attentifs aux difficultés rencontrées par l'enfant à l'école<li data-bbox="331 1182 1055 1278">- de rechercher et de proposer des solutions	<ul data-bbox="1111 719 1856 1222" style="list-style-type: none"><li data-bbox="1111 719 1856 874">- élève avec une (des) difficultés scolaires ou comportementales ou élève précoce<li data-bbox="1111 951 1856 1050">- élève présentant un handicap pour lequel on souhaite élaborer un PPS<li data-bbox="1111 1126 1856 1222">- élève scolarisé en CLIS et accueilli partiellement en classe ordinaire

LA RÉUNION D'ÉQUIPE EDUCATIVE OBÉIT À QUELQUES PRINCIPES

Les principes proposés par les membres du rased et l'enseignante référent

- La REE se prépare.
- La REE n'est pas réunie en urgence.
- Le directeur est tenu d'assister à la REE; il intervient le plus souvent comme animateur.
- L'ordre de la distribution de la parole est annoncée, mais la famille intervient quand elle le souhaite.
- La discrétion est obligatoire.
- La REE ne dresse pas le bilan des carences; elle est un lieu d'échange, d'écoute, mais pas nécessairement un lieu de décision.

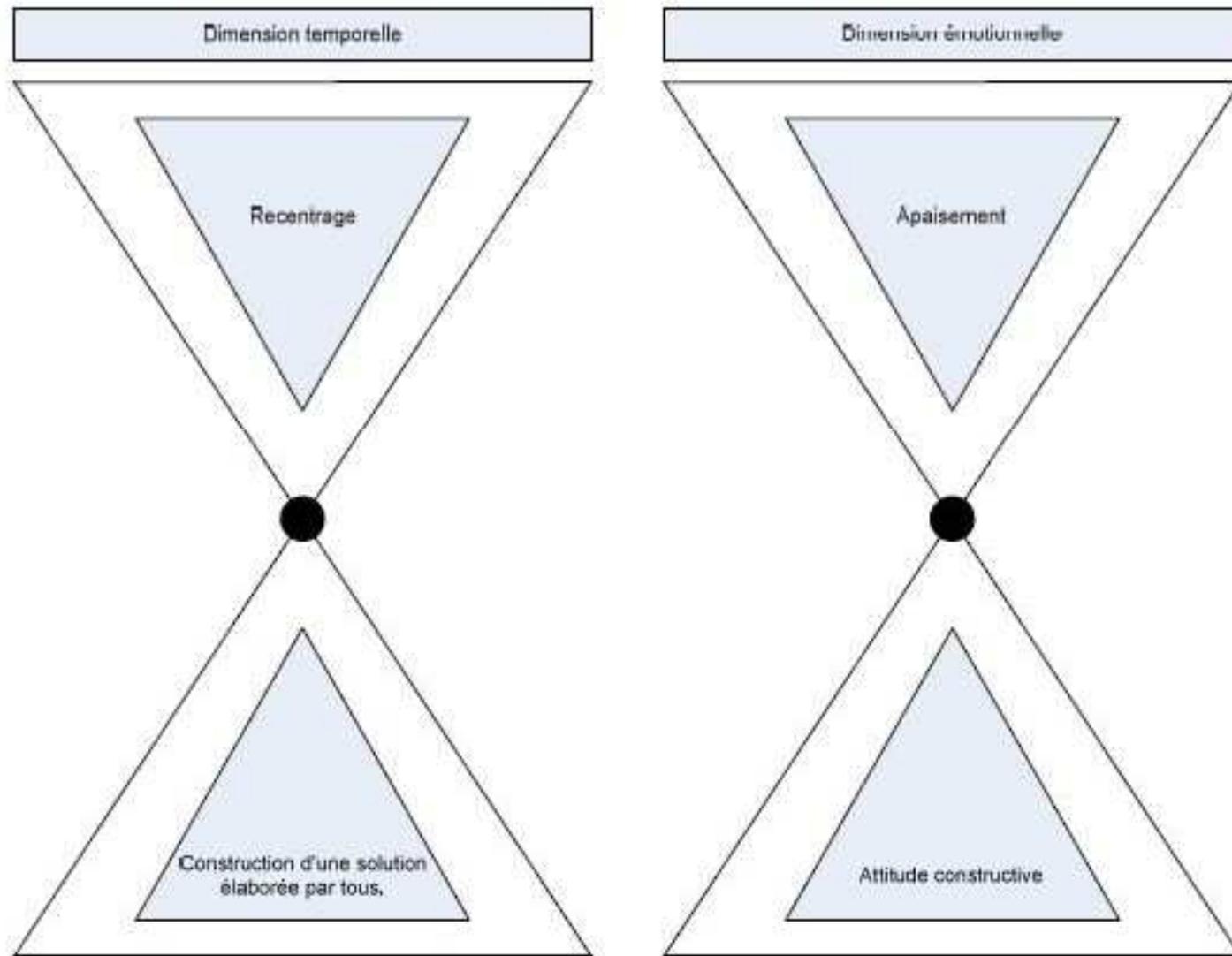
Quelles compétences professionnelles du directeur sont-elles mises en œuvre dans une REE?

- Usage de l'éthique professionnelle: compétence 1 du référentiel de compétences du PE
- Maîtrise de la communication et de l'organisation : compétences croisées du PE (compétences 2 et 9) et du directeur d'école (décret 89 122 du 24 février 1989)
- Gestion des relations humaines : empathie, négociation, diplomatie, gestion des conflits, respect d'autrui, ...

Avant la réunion: les tâches du directeur

- Définir l'ordre du jour.
- Identifier les participants.
- Négocier pour fixer le jour et l'heure.
- Envoyer les invitations dans un délai minimum de 3 semaines.
- S'assurer que l'enseignant de l'élève prépare un document écrit sur la situation scolaire de l'enfant.
- Préparer la salle: l'agencer, régler le chauffage.

Schéma d'une REE: un temps... des émotions...



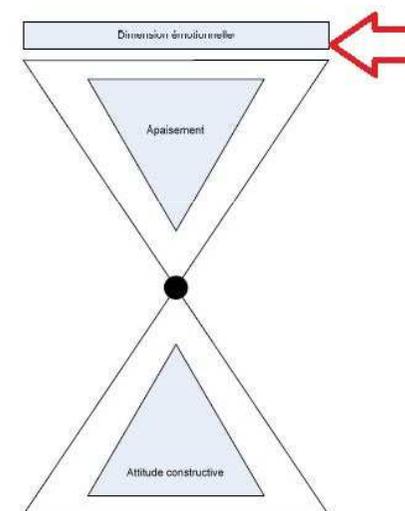


La qualité de la REE dépend en grande partie de la qualité de la gestion de cette dimension émotionnelle par le directeur/animateur .

Quelques repères de techniques et de procédures pour mieux gérer une REE

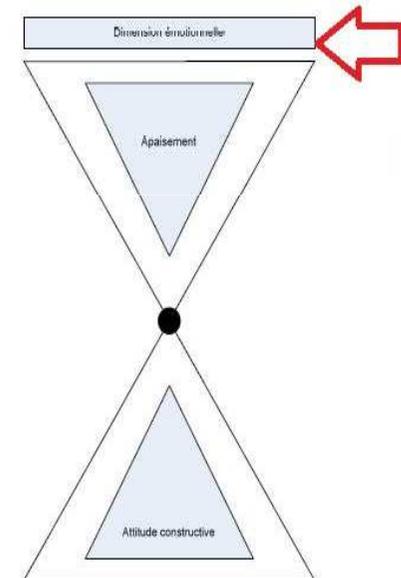
Lancement de la réunion

LE DIRECTEUR sécurise	DIT... FAIT...
Il accueille	<p>1. « Bonjour monsieur, bonjour madame » Il serre la main de chaque participant s'il ne l'a pas vu dans la journée.</p> <p>2. Il invite à s'asseoir de manière courtoise (« asseyez-vous je vous en prie ») et distribue la place de chacun.</p>
Il (se) présente et (fait) reconnaît (re) la légitimité de chaque participant, rappelle quelques principes.	<p>« Je suis Monsieur/madame Untel, directeur/trice de cette école. Le but de cette réunion est de faire le point sur la situation actuelle de l'enfant Je souhaiterais que chacun se présente et rappelle quel est son lien avec prénom de l'enfant. »</p> <p>« Je rappelle que ce qui se dit ici ne sort pas d'ici »</p>



1^{er} temps de la réunion

LE DIRECTEUR <i>sécurise</i> en fixant le cadre	DIT...FAIT...
Il fixe les modalités de la réunion: durée, rôle des participants.	« Notre réunion durera au maximum jusqu'à ... (maxi 1h) « Notre réunion se déroulera en trois temps: d'abord chacun s'exprimera au sujet de ..., puis je synthétiserai nos constats et enfin, nous rechercherons ensemble des réponses.



1^{er} temps de la réunion

LE DIRECTEUR **apaise**

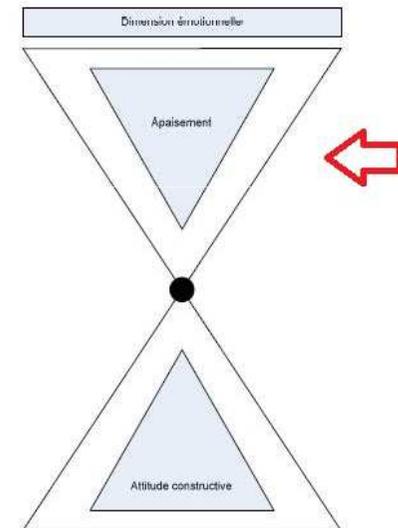
DIT...FAIT...

Il expose ou fait
exposer la situation et le
but de la réunion

*Prénom de l'enfant nous questionne
parce que ...; nous allons tenter
de trouver ensemble des réponses.*

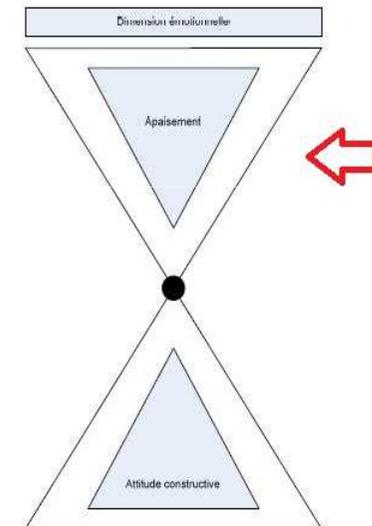
Il fait échanger les
informations, fait
parler les participants,
créé du lien.

*Le directeur est attentif à donner
la parole à la famille dès qu'elle le
souhaite.*



1^{er} temps de la réunion

LE DIRECTEUR anime en montrant sa neutralité, en adoptant le rôle de modérateur	DIT...FAIT...
il est garant de l'expression de chaque participant.	<i>Le directeur est garant en particulier de la prise de parole de la famille.</i>
il est garant du respect de chacun et essaie de contenir les dérives dans le discours de chacun.	<i>« Madame X, je vous rappelle que Monsieur Y parle en temps que.... et que vous n'êtes pas habilitée pour ...</i>



1^{er} temps de la réunion

LE DIRECTEUR **anime**

DIT...FAIT...

Il **recentre** sur la discussion.

« Je crois que nous nous éloignons de notre sujet. Je vous rappelle que nous sommes là pour trouver des solutions à la situation de *prénom de l'enfant* »

Il est **garant du temps**.

« Il nous reste 15 minutes, nous devons aller vers les solutions. »

Il **s'efface ou vient en aide** aux participants

Le directeur n'intervient que sporadiquement et succinctement pour laisser les autres participants occuper l'espace de parole; il aide : « vous semblez soucieux à l'idée de ... », reprise des derniers mots de la phrase pour inciter à une prise de parole plus longue (étayage)

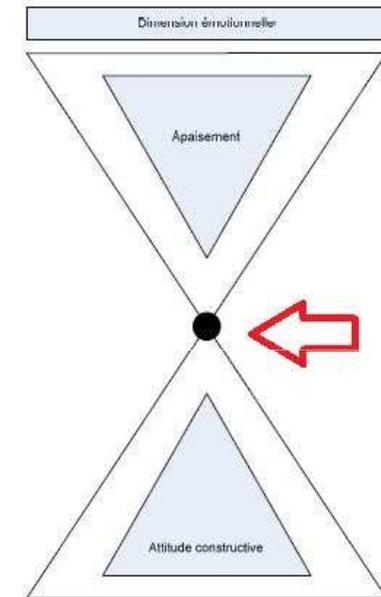
2^{ème} temps de la réunion

LE DIRECTEUR **montre sa neutralité**

DIT...FAIT...

Il fait une synthèse des points de vue.

« Donc, voilà ce que nous pouvons dire pour résumer les différents points de vue. *Prénom de l'enfant ...* »



Il fait avancer la réunion.

« A présent, nous allons envisager différentes propositions . »

3^{ème} temps de la réunion

LE DIRECTEUR **fait construire**

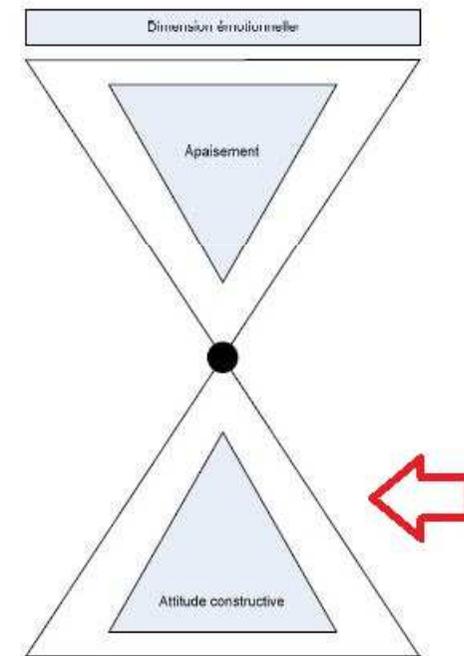
DIT...FAIT...

Il recense les propositions et les hiérarchise en accord avec les participants.

En cas de désaccord de la famille, et si la proposition est incontournable, il la maintient en apaisant la famille

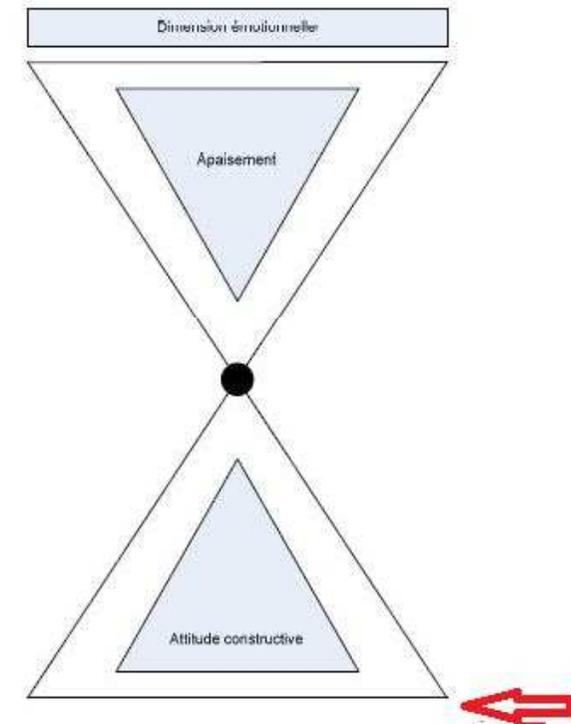
*« Donc, nous pensons que nous devons d'abord ...
Puis éventuellement ...
Ou encore ... »*

« je vous remercie de prendre du temps pour réfléchir à la proposition de l'équipe éducative et vous propose une nouvelle date de réunion »



A la fin de la réunion

LE DIRECTEUR conclut	DIT...FAIT...
Il clôt par des remerciements.	« <i>je vous remercie de votre participation et de l'intérêt que vous avez montré pour la situation de nom de l'enfant</i> »
Il donne rendez-vous.	« <i>Nous ferons le point régulièrement dans l'équipe de l'école et je vous tiendrai au courant de l'évolution de la situation.</i> »
Il salue chaque participant.	<i>Il fait le tour de la table en serrant la main de chacun.</i>



Une réunion d'équipe éducative est réussie quand



- Tous les points de vue ont été respectés.
- Chaque participant s'est senti respecté.
- Le projet de l'enfant n'a pas été perdu de vue.
- Des oppositions de principe n'ont pas interdit l'émergence d'un véritable compromis.
- Le projet pour l'élève est défini en fonction de l'élève.

Les problèmes les plus fréquents

Le problème rencontré en REE

Une (des) réponse (s)

On patauge, la réunion n'avance pas.

Rappeler l'objectif et la phase où en est la réunion.

Un participant cherche à monopoliser la parole.

Reformuler (« si j'ai bien compris ») et synthétiser, poser une question à un autre participant, rappeler l'horaire et le droit à l'expression de chacun

Un participant ne s'exprime pas.

Solliciter la participation par une question fermée (« êtes vous d'accord? ») dans un 1^{er} temps puis par une sollicitation ouverte ensuite (« dites-nous ce que vous en pensez. »)

Les problèmes les plus fréquents

Un participant est hors sujet.

Recentrer en rappelant l'objectif.
Rediriger les échanges sur le sujet (« nous nous sommes égarés; avant cette digression nous disions que... »)

Un participant est dans l'opposition.

Laisser s'exprimer et reprendre ce qui est intéressant

Deux participants font des apartés.

Leur donner la parole en les invitant à partager ce qu'ils sont en train d'évoquer

Rappel: 3 compétences professionnelles du directeur sont mises en œuvre dans une REE

- Usage de l'éthique professionnelle: compétence 1 du référentiel de compétences du PE
- Maîtrise de la communication et de l'organisation : compétences croisées du PE et du directeur d'école (décret 89 122 du 24 février 1989)
- Gestion des relations humaines : empathie, négociation, diplomatie, gestion des conflits, respect d'autrui, ...

Pour vous aider à conduire vos réunions, inspirez-vous des procédures de [l'écoute active](#)

Pour évaluer votre communication orale,
[un outil d'\(auto-\) évaluation](#)

Les informations incontournables du CR



Identité de l'élève, école et classe actuelle, les prises en charge actuelles

Constats qui ont conduit à la tenue de la REE

Aspects positifs et les potentialités de l'élève

Point de vue de la famille

Point de vue de l'enseignant

Point de vue des partenaires

Propositions de la REE

Des outils à la disposition des directeurs et des PE pour rédiger le compte-rendu



- Les mots pour dire avec précision ([fiche outil 1](#) et [fiche outil 2](#))
- [Le document proposé](#) par la circonscription