



# ANIMER UNE EQUIPE EDUCATIVE



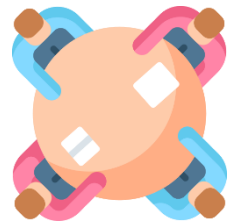
## OBJECTIFS

### *Favoriser la coopération*

- **Poser** un cadre favorisant les échanges constructifs
- **Veiller** à l'équité de parole et à la co-construction de pistes
- **Synthétiser** les échanges et réponses envisagées

## MISE EN ŒUVRE

Le **lieu de l'équipe éducative** est choisi avec soin : lieu neutre, accueillant, avec un mobilier adapté (proscrire l'utilisation du mobilier destiné aux élèves). Il est important de penser aussi le **placement** de chacun des participants : l'espace occupé doit signifier l'égalité entre tous les partenaires et éviter de placer la famille face à tous les professionnels (impression de tribunal renvoyé par certaines familles). Il faut veiller à ne pas placer face à face des personnes qui sont susceptibles d'être en conflit. Une table ronde est idéale pour éviter tous les pièges relevés ci-dessus.

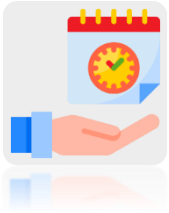


Il faut veiller à un **accueil convivial** de la famille et des partenaires. L'attente de l'arrivée des différents partenaires peut parfois être silencieuse et pesante. Le partage d'une boisson ou de tout autre élément de convivialité peut décrisper les personnes et permet à l'équipe éducative de s'ouvrir dans un climat de confiance.

Pour autant, il est aussi important de rappeler le **caractère professionnel** de la rencontre et de distinguer les relations personnelles des relations professionnelles (si elles existent par ailleurs entre les différents partenaires).



Le **respect des horaires** est important. Il faut donc veiller à commencer et à terminer aux horaires prévus et annoncés.



Le chef d'établissement anime en respectant clairement et explicitement les différents temps prévus dans l'ordre du jour (cf fiche GPCP « Préparer une équipe éducative ») :

## Ordre du jour

### **1 - Analyser la situation (points d'appuis et besoins) au regard des différents partenaires en faisant le point sur les apprentissages et le comportement**

**Objectif** : **présenter** la situation de l'élève (points d'appuis et besoins de l'élève) par chaque personne

- *S'assurer que la parole de chacun soit protégée et contenue sur un temps limité*
- *Limiter les échanges*

### **2 - Construire les actions d'aide à venir (école, famille, partenaires extérieurs) à partir du bilan des aménagements et accompagnements déjà mis en place et veiller à leur cohérence**

**Objectif** : **co-construire** les actions d'aide à venir (*pas de préparation du compte-rendu en avance*)

- *Favoriser les échanges, le débat afin que les réponses soient construites ensemble : professionnels présents, famille, élève...*
- *Cibler des actions réalisables / des objectifs atteignables*
- *Penser des actions d'aide dans des lieux différents*
- *Consigner toutes les actions à mettre en œuvre dans le relevé de conclusions*
- *Relire ces pistes pour s'assurer de l'accord de tous : en cas de désaccord, il est important de l'écrire dans le relevé de conclusions.*



### **3 - Envisager la suite de la scolarité (avenir scolaire / orientation), la suite des suivis**

**Objectif** : **Penser**, voire écrire des pistes de scolarisation sur le long terme (*pour permettre aux familles de cheminer*)

- *Partie facultative, en fonction des besoins et de l'âge du jeune*





## GUIDE DE L'ANIMATEUR

Le Chef d'établissement qui anime l'équipe éducative :

### INTRODUCTION

- Remercie** les participants de leur présence.
- Propose** que chacun se présente rapidement en faisant un tour de table.
- Rappelle** l'objectif conjoint qui rassemble les partenaires.
- Réaffirme** le cadre déontologique ; la confidentialité des propos.
- Explicite** le principe de co-construction en équipe des réponses.
- Rappelle** la primauté de la responsabilité des parents dans les décisions prises.

### DURANT LES ECHANGES

- Propose** aux parents de s'exprimer en premier ou de réagir librement durant les échanges.
- Veille** à la répartition équitable de la parole.
- Reste garant** du temps.
- Régule** la parole, la teneur des propos (objectivité, professionnalisme, respect mutuel), notamment en s'appuyant si besoin sur le Projet Educatif de l'établissement et sur le contrat de scolarisation.
- Relaie** la parole de partenaires absents si ces derniers ont laissé un compte-rendu ou ont été rejoints en amont par téléphone.
- S'assure** que chaque trace notée par le secrétaire est représentative et consensuelle .
- Veille**, s'il y a lieu, à ce que les positions divergentes soient consignées.
- Veille** à ce que le temps de co-construction des réponses soit suffisant.



### CONCLUSION

- Relit** la synthèse des points d'appuis, besoins et pistes de travail envisagées.
- Fixe** à chacun, en cas d'absence de consensus, la poursuite de la réflexion, la prise d'avis extérieurs avant une nouvelle date de rencontre.
- Programme**, au besoin, une nouvelle date d'Equipe Educative.
- Fait signer** le relevé de conclusions d'équipe éducative a minima à la famille et à l'établissement.
- Remercie** les participants de leur présence et participation.
- Rappelle** la disponibilité de l'établissement.
- S'assure** que les échanges s'arrêtent, que l'ensemble des participants se dispersent à la fin de l'équipe éducative, évitant ainsi tout aparté.