



# PREPARER UNE EQUIPE EDUCATIVE



## OBJECTIFS

### *Viser la réussite de l'équipe éducative*

- **Recueillir** des **données objectives** et la **parole de l'élève**
- **Discerner** sur la répartition des rôles de chacun.
- **Envisager** des hypothèses d'action.

## MISE EN ŒUVRE

### PREPARER L'EQUIPE EDUCATIVE DU COTE DU CHEF D'ETABLISSEMENT :

Afin que l'Equipe éducative se déroule dans les meilleures conditions qui soient, le chef d'établissement veillera à :

- ❖ Préparer la rencontre avec les différents membres de l'équipe de l'établissement (*cf Annexe 1*). Ce temps permet d'identifier les personnes importantes à inviter, de se rappeler si besoin les conclusions de la précédente rencontre. Il permet surtout de préparer les éléments clés qui seront exposés, de définir la position de l'école, les pistes d'aménagements et les éventuelles questions d'orientation. On peut aussi à ce moment se répartir les rôles et les prises de parole.
- ❖ Organiser la réunion, avec les différents partenaires, à une date permettant au plus grand nombre d'être présent (possibilité de s'appuyer sur des outils numériques (Doodle ou Framadate) pour la mise en œuvre).
  - L'équipe éducative ne peut se tenir sans la présence d'au moins un représentant légal de l'élève. Si les parents sont séparés, veiller à inviter systématiquement les deux parents.
  - « 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 », *Article 21 du BO du 25 Octobre 1990*.
  - L'établissement ne peut inviter les partenaires extérieurs éventuels sans l'accord préalable des représentants légaux. Les invitations destinées à ces partenaires sont confiées à la famille qui pourra les transmettre.
  - Au besoin, préciser aux parents qu'il s'agit d'une instance légale pour laquelle ils peuvent demander une autorisation d'absence à leur employeur, l'invitation faisant foi.
- ❖ Envoyer une invitation (et non une convocation) à cette équipe éducative, précisant le lieu précis au sein de l'établissement, date et heure, les personnes invitées et objectif(s) visé(s), ce au plus tard 15 jours avant la date effective (*cf Annexe 4*).
  - Le lieu est, autant que possible, neutre et la disposition du mobilier vise à favoriser un échange collaboratif.
  - Les horaires sont précisés (heure de début et heure de fin) ; à titre indicatif une équipe éducative dure en moyenne entre 45 minutes et 1 heure.

- ❖ Avoir à disposition un dossier MDPH dans le cadre d'une première demande, et, au besoin, solliciter l'enseignant référent comme personne ressource et/ou un membre du service BEP.
- ❖ Inviter l'IEN, le médecin scolaire et le chargé de Mission si l'équipe éducative fait suite à une remise temporaire à la famille par mesure conservatoire et/ou si la quotité horaire du présentiel de l'élève est questionnée.

#### **PREPARER L'EQUIPE EDUCATIVE DU COTE DE L'ENSEIGNANT(E), DE L'EQUIPE PEDAGOGIQUE :**

Pour **viser l'efficacité de son intervention** lors de l'équipe éducative, l'enseignant/professeur principal en amont de la réunion, prendra le temps de synthétiser pour les savoirs être et pour les savoirs faire :

- les points d'appuis
- les besoins repérés
- les aménagements et adaptations engagés pour répondre à ces besoins repérés
- un bilan de ces outils mis en place : progrès, besoins persistants, autres pistes envisagées

Il pourra pour ce faire s'appuyer sur une grille support qui, notamment en second degré, permettra de faire lien entre les différents intervenants (*cf Annexes 2a et 2b*).

#### **PREPARER L'EQUIPE EDUCATIVE DU COTE DE L'ELEVE**

L'article 12 de la Convention Internationale des Droits de l'Enfant (CIDE) consacre le droit pour tout enfant d'exprimer librement son opinion sur toute question le concernant. Cette parole de l'enfant dépend naturellement des conditions dans lesquelles les enfants sont aujourd'hui en mesure de s'exprimer et d'être entendus individuellement et collectivement. « *Pour que la participation des enfants ne soit pas « décorative » elle doit être préparée, s'accompagner des conditions d'une expression libre, et s'inscrire dans le circuit décisionnel.* » Claire Hédon, défenseure des droits.

Il est important que l'élève puisse être entendu dans les questions liées à sa scolarité et à son orientation (*cf* Recommandation du défenseur des droits : « Le Défenseur des droits recommande aux établissements scolaires de veiller à ce que, dans tout processus d'orientation scolaire, les enfants soient entendus et respectés dans leurs souhaits. »).

Aussi, en 1<sup>er</sup> degré, la parole de l'élève doit pouvoir être préparée et recueillie en amont de l'équipe éducative avec un tiers (enseignant de la classe, enseignant spécialisé...) lors d'un entretien (*cf annexe 3a*). Pour que cette parole puisse être portée lors de la rencontre, la place de l'élève pourra être questionnée suivant son degré de maturité. Une présence partielle peut être envisagée (présence au début de la rencontre pour pouvoir dire ce qu'il souhaite, présence en fin de rencontre en comité restreint pour partager les conclusions...). En cas d'absence, il est important, au besoin, de lui faire retour des conclusions de l'équipe éducative.

En 2<sup>nd</sup> degré, l'élève doit pouvoir préparer aussi l'équipe éducative (*cf annexe 3b*) seul ou avec un adulte (professeur principal, professeur de la classe, personnel de vie scolaire...). La présence du jeune lors de cette rencontre est vivement recommandée pour qu'il puisse participer aux échanges et aux prises de décisions.

## **ANNEXES**

*Annexe 1 – Guide de préparation de l'équipe éducative pour le Chef d'établissement*

*Annexe 2a – Grille de préparation de l'équipe éducative pour le ou les enseignants 1D*

*Annexe 2b – Grille de préparation de l'équipe éducative pour les enseignants 2D*

*Annexe 3a – Grille de préparation pour recueillir la parole de l'élève avant l'équipe éducative 1D*

*Annexe 3b – Grille de préparation pour recueillir la parole de l'élève avant l'équipe éducative 2D*

*Annexe 4 – Modèle d'invitation à une équipe éducative*

## **SOURCES**

[Prendre en compte la parole de l'enfant : un droit pour l'enfant, un devoir pour l'adulte, Défenseur des droits, 2020](#)

[Dossier Animer une réunion d'équipe éducative, DDEC 44, 2014](#)



# ANNEXE 1

## PREPARATION EQUIPE EDUCATIVE - CE

ELEVE (Nom et prénom) : \_\_\_\_\_

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

### Partenaires

Présents / Excusés / Lien à établir (qui le fait ?)

### Rappel des décisions de la précédente équipe éducative

### Événements clé à nommer, éléments de situation à rappeler

### Questions à aborder, aides pensées en amont par l'école

### **Questions de relance possibles (à l'attention des parents)**

*A votre avis, de quoi a besoin votre enfant ? Au vue des échanges, dans cette situation, qu'est-ce que votre enfant essaie d'exprimer ? A l'école, nous avons été en difficulté face à ces comportements. Avez-vous des clés ? Faites-vous des parallèles entre ce qui se vit à l'école et ce qui se vit chez vous ? Vous, de votre côté, que dites-vous de cette situation ? En parallèle de ce que vous mettez en place à l'extérieur, voyez-vous d'autres aménagements possibles qui pourraient aider votre enfant ? Au regard des besoins de votre enfant, que pensez-vous de l'organisation de la journée de votre enfant (périscolaire, restaurant scolaire, scolarisation, prises en charge extérieures) ? Comment envisagez-vous la suite de la scolarité ?*



# ANNEXE 2a

## PREPARATION EQUIPE EDUCATIVE - ENSEIGNANT(S)

### En 1<sup>er</sup> degré

ELEVE (Nom et prénom) : \_\_\_\_\_

	Points d'appui	Besoins
<b>Apprentissages</b> - lire/écrire - maths - autres		
<b>Attitudes d'élève</b> - mise au travail - autonomie - attention - implication - rapport à la règle...		
<b>Relation</b> - à ses pairs - à l'enseignant - autre adulte - en classe - sur la cour - sport		

Aménagements mis en place	Effets, évolutions



# ANNEXE 2b

## PREPARATION EQUIPE EDUCATIVE - ENSEIGNANT(S)

En 2<sup>nd</sup> degré :

ELEVE (Nom et prénom) : \_\_\_\_\_

DATE :

		Point d'appuis	Besoins	Aménagements/adaptations mis en place au regard de ces besoins	Bilan : progrès, besoins persistants, perspectives
Discipline 1	Savoir être				
	Savoir faire				
Discipline 2 ...	Savoir être				
	Savoir faire				
Vie scolaire	Savoir être				
	Savoir faire				



# ANNEXE 3a

## PREPARATION EQUIPE EDUCATIVE/ELEVE 1D

Objectif : recueillir la parole de l'élève sur son vécu scolaire lors d'un temps d'entretien et la rapporter lors de l'équipe éducative

ELEVE (Nom et prénom) : \_\_\_\_\_

DATE :

### 1- Les apprentissages

Ce que je réussis – ce que j'aime	Ce que je ne réussis pas – ce que je n'aime pas trop

### 2- Attitude, comportement, savoir-être (autonomie, attention, participation, mise au travail, rapport aux règles, consignes, relations aux autres dans la classe et la cour...)

Ce que je réussis – ce que j'aime	Ce que je ne réussis pas – ce que je n'aime pas trop

### 3- Aménagements en place / possibles

Qu'est-ce qui t'aide ? (matériel, personnes) Qu'est-ce qui est mis en place dans la classe ? Est-ce que ça fonctionne ?	De quoi aurais-tu besoin pour .....?



# ANNEXE 3b

## PREPARATION EQUIPE EDUCATIVE/ELEVE 2D

ELEVE (Nom et prénom) : \_\_\_\_\_

DATE :

### 1- Les apprentissages

Ce que je réussis – ce que j’aime faire	Ce que je ne réussis pas – ce que je n’aime pas trop faire

### 2- Attitude, comportement, savoir-être (*autonomie, attention, participation, mise au travail, rapport aux règles, consignes, relations aux autres dans la classe et la cour...*)

Ce que je réussis – ce que j’aime faire	Ce que je ne réussis pas – ce que je n’aime pas trop faire

### 3- Aménagements en place / possibles

Qu'est-ce qui m'aide ? (matériel, personnes) Qu'est-ce qui est mis en place dans la classe ? Est-ce que ça fonctionne ?	De quoi aurais-je besoin pour .....?



# ANNEXE 4

## INVITATION EQUIPE EDUCATIVE

Ecole/Collège Saint ...

Date

....  
44... .....

à M. ...., père de l'enfant ;  
Mme. ...., mère de l'enfant ;  
Mme / M. ...., enseignant(e);  
Mme / M. ...., (enseignant(e) spécialisé(e), responsable de niveau, psychologue, personnel de vie scolaire, CPE, ASEM, médecin de l'éducation, chargé(e) de mission, IEN...)

### **Objet : Invitation à une équipe éducative**

Madame, Monsieur,

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

*Prénom NOM, né(e) le .../.../... et scolarisé(e) en classe de ....*

*Le (jour) à (heure) dans (lieu)*

L'ordre du jour de cette rencontre sera :

- 1 – Analyser la situation de votre enfant
- 2 – Construire les réponses adaptées à la situation (adaptations et aménagements spécifiques)
- (3 – Penser la suite de la scolarité)

Nous vous remercions de bien vouloir transmettre cette invitation à l'ensemble des partenaires qui accompagnent votre enfant (préciser ici les personnes concernées).

Cette invitation vous permet de demander une autorisation d'absence auprès de votre employeur.

En attendant la confirmation de votre présence, recevez, Madame, Monsieur, mes sincères salutations.

Mme/M. ...., Chef d'établissement