

La réunion d'équipe éducative

Réf. : Code de l'éducation - Article D321-16

Cette instance constitue un moment d'échanges, d'informations, de réflexions partagées contribuant à l'élaboration de la compréhension de la problématique de l'enfant, visant à trouver les meilleures solutions pour favoriser une scolarité réussie des élèves.

1. PRÉPARER UNE RÉUNION D'ÉQUIPE ÉDUCATIVE

L'Equipe éducative se construit selon une dynamique qui nécessite un travail en amont auprès de la famille : les parents accepteront d'autant plus une réunion d'équipe éducative qu'ils auront été régulièrement informés de la situation scolaire de leur enfant.

⇒ **Un entretien préalable peut être proposé par l'enseignant aux parents** afin d'annoncer l'invitation à une réunion d'équipe éducative. Le directeur ou un membre du RASED peut participer à cette rencontre.

Les modalités et les enjeux de cette réunion sont expliqués aux parents.

Cet entretien préalable peut permettre de dissiper les malentendus : les parents peuvent « déposer » leurs craintes, leurs appréhensions, leurs réticences éventuelles ; celles-ci doivent être écoutées et la façon de mener l'équipe éducative s'adaptera à ce qui sera ressorti de cet échange. L'enseignant, le directeur percevront peut-être la nécessité de prévoir un accompagnement plus long que prévu, ou éviteront de proposer des solutions qu'ils sauront impossibles, ou bien encore modifieront la liste des invités envisagés.

⇒ L'équipe éducative est préparée en **conseil des maîtres (ou conseil de cycle)** : on se met d'accord sur les éléments à transmettre et sur les principes de base : **bienveillance, absence de tout jugement négatif, confidentialité**, recherche de solution, ...

Si le directeur est aussi l'enseignant de l'élève pour lequel on se réunit, un autre enseignant de l'équipe peut être sollicité pour aider à la rédaction du compte-rendu en cours de réunion (éventuellement un enseignant qui a eu l'élève auparavant, il pourra aussi apporter un regard intéressant sur son évolution)

⇒ Le directeur envoie les invitations par écrit à tous les participants : les objectifs de la réunion, clairs et précis, sont notés ; le temps de réunion est défini et également noté.

2. MENER UNE RÉUNION D'ÉQUIPE ÉDUCATIVE

Une équipe éducative est un moment émotionnel fort. Si l'évocation des difficultés est indispensable, il s'agit aussi de montrer une attitude bienveillante, empathique auprès des parents qui se retrouvent face à un nombre important de personnes. Dans une telle situation, les parents ont parfois le sentiment de se retrouver face à « un tribunal », malgré les propos rassurants.

Réduire la tension perceptible chez les parents est l'enjeu essentiel du début de l'équipe éducative. Dans le cas contraire, les mécanismes de défense que mettent en œuvre tous les individus dans une telle situation rendront impossibles les échanges et la construction de solutions.

⇒ **Réfléchir en amont à la disposition des chaises, des tables, au placement des participants**

- plutôt en cercle,
- les parents ne sont pas face au reste des participants,
- éventuellement l'enseignant, le directeur se place « aux côtés » des parents

⇒ **Accueillir véritablement les parents**

Les remercier d'être présents, se montrer chaleureux, convivial, ..., établir un vrai contact

⇒ Exposer le cadre de l'équipe éducative

- Ne pas hésiter à « perdre » un peu de temps au début de la réunion : rappeler les objectifs, le temps prévu, les modalités pour les échanges et pour le compte-rendu, faire un tour de table en donnant les fonctions de chacun
- Préciser le caractère de confidentialité qui s'impose à tous
- Préciser qu'on informera l'élève de ce qui a été pensé et décidé pour lui/elle, décider ensemble de qui le fera et quand

⇒ Conduire les échanges

Il est déterminant avant tout débat contradictoire que chacun des participants puisse exposer son point de vue. Chacun doit faire l'effort visible d'écouter, de comprendre ce que les autres pensent et disent.

- **Solliciter les parents en premiers** peut faciliter leur liberté de parole.
Par exemple : « *Est-ce que vous souhaitez commencer en nous disant quelque chose sur votre enfant ?* »
Si les parents ne savent pas par quoi commencer, on peut les guider : « *Est-ce qu'il aime venir à l'école ? Est ce qu'il vous raconte sa journée ? Qu'est-ce qu'il vous en dit ? etc.* »
- Faire d'abord un « état des lieux » en commençant par les **points positifs, à valoriser**, puis en présentant les difficultés qu'on va chercher à cibler, à comprendre et pour lesquelles on va proposer des solutions.
- Elaborer des propositions d'aides, d'aménagements,... **en sollicitant tous les participants.**
- Être extrêmement vigilant sur le **choix des mots**, éviter les sigles, les terminologies professionnelles (par exemple : parler simplement de geste pour écrire, découper, coller, plutôt que de motricité fine ...).
- Reformuler la position de chacun sans la trahir, en quelques mots, rectifier si besoin.
Après chaque intervention importante, le directeur complète son compte-rendu et relit ce qu'il a écrit pour que tout le monde valide.
En cas de désaccord, les différents points de vue sont notés.

⇒ Conclure la réunion

Le directeur propose et rédige une conclusion claire et synthétique.

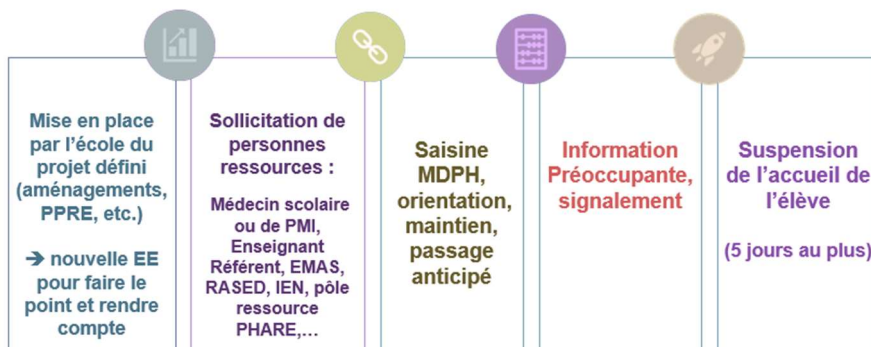
Deux cas de figure se présentent :

- **Les participants sont d'accord sur le projet à mettre en œuvre :**
 - le directeur remercie chacun pour sa participation active et constructive,
 - il clôt la réunion et fixe une nouvelle date, à plus ou moins long terme pour faire le point (même pour faire le constat positif que tout va bien... c'est très gratifiant et sécurisant pour les parents).
- **Les participants ne sont pas d'accord sur le projet à mettre en œuvre :**
 - tout le monde est remercié pour sa participation active aux échanges,
 - le directeur explique à nouveau la position de l'équipe pédagogique, en la justifiant et surtout en évitant les jugements de valeur négative,
 - il cherche et **met en avant des points d'accord** sur lesquels s'entendre et les points sur lesquels la discussion pourra de nouveau s'engager.
 - Il clôt la réunion en fixant une nouvelle date : il donne alors à chacun **l'objectif de poursuivre sa réflexion et de s'entourer d'avis complémentaires.**

3. ET APRES ?

- ⇒ Une **restitution** (adaptée) est faite le plus rapidement possible **à l'élève** par son enseignant, le directeur ou un membre du RASED qui le suit. *Pour un élève de maternelle par exemple, le simple fait de savoir que des personnes, dont ses parents, se sont réunies pour parler de lui et pour l'aider est important.*
- ⇒ Une **copie du compte rendu** est **adressée aux parents et aux autres participants**.
- ⇒ Une **copie** est **archivée**, comme trace des actions engagées, jusqu'à la fin de la scolarité primaire (éventuellement jusqu'à la fin du collège), mais attention, ces documents n'ont pas vocation à faire partie du dossier scolaire et à sortir de l'école.
- ⇒ Le directeur veille à la **mise en œuvre** des actions décidées par l'équipe éducative :

EN FONCTION DE LA SITUATION DE FAÇON PROGRESSIVE



« QUELQUES POINTS DE VIGILANCE... »

Aucun point de vue ne prime sur un autre : l'équipe éducative est une concertation où chaque participant apporte ses compétences, ses idées, ses propositions et cherche à les articuler avec celles des autres.

L'enfant et le projet à définir restent au cœur des échanges : c'est le seul objectif de la réunion.

Toute « pression » sur les parents est à éviter : leur cheminement peut parfois être long pour qu'ils envisagent les solutions proposées mais aucune solution ne sera efficace à long terme sans adhésion véritable de leur part.