

Circonscription de Saint Just en Chaussée

Fiche-procédure n°2

**Constituer une Equipe Educative**

<u>Pour Qui ?</u>	<p>Pour tout élève :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ qui présente un lourd retard global d'apprentissage par rapport aux autres élèves de sa classe</li><li>✓ et/ou qui rencontre des difficultés persistantes dans une ou plusieurs discipline(s) malgré des aménagements et actions (PPRE, APC...)</li><li>✓ et/ou qui rencontre des difficultés persistantes pour ce qui est de l'attitude scolaire et/ou du comportement malgré des actions et explicitations</li><li>✓ et/ou qui vous semble souffrir de carences éducatives bien que cela ait déjà été abordé avec la famille (absentéisme, hygiène, suivi des documents scolaires par les parents inexistants)</li><li>✓ et/ou ayant une problématique « dys » reconnue (bilan à l'appui) entraînant des difficultés durables, en vue de la constitution d'un PAP</li><li>✓ pour lequel une famille sollicite l'enseignant pour saisine de la MDPH et/ou me fait part d'un handicap reconnu</li></ul>
<u>Par Qui ?</u>	<p>A l'initiative du directeur/la directrice de l'école (en collaboration avec l'enseignant(e) de l'élève concerné) qui va procéder à l'invitation de tous les partenaires (voir annexe 1, lettre type) et/ou sur proposition du RASED et/ou du Médecin scolaire et/ou de l'IEN/CPC</p> <p>C'est le directeur/la directrice de l'école qui conduit l'EE, est chargé de compléter le compte-rendu de l'EE, de faire signer chacun des participants et d'adresser ensuite ce document par voie postale ou informatique à chacun des participants (présents ou excusés).</p>
<u>Pour Quoi ?</u>	<p>Mettre en commun les connaissances de chacun des membres de l'EE travaillant avec l'enfant, afin de réfléchir à des actions/démarches pour aider l'enfant et sa famille, pour faire des rappels réglementaires quand nécessaire, chacun veillant à rester dans son domaine de compétences.</p> <p><i>NB : la famille est un partenaire à part entière de l'EE, elle doit pouvoir s'y exprimer et que sa parole y soit entendue et prise en compte de la même manière que celle des professionnels.</i></p>
<u>Quand ?</u>	<p>A tout moment de l'année scolaire.</p>

## Comment ?

### **Etape 1 : avant l'EE**

→ Je repère qu'un enfant entre dans les cas cités page 1 **OU** je suis sollicité(e) par un partenaire pour la constitution d'une EE (CMP, CMPP, RASED, médecin scolaire...),

→ Je sollicite, au besoin, le RASED via une demande d'aide pour cet enfant et/ou le Réseau Coordonné Professionnel de Santé (médecin scolaire/infirmière scolaire) via la **feuille de saisie (annexe 3)** : un membre du RASED ou un membre du Réseau Coordonné Professionnel de Santé n'a pas vocation à se rendre à l'EE d'un enfant qu'il ne connaît pas,

→ J'invite la famille pour lui expliquer ce qu'est une EE, la volonté d'en constituer une et envisager des dates possibles,

### **Etape 2 : avant l'EE**

→ Je me mets en relation (mail, appel) avec les partenaires essentiels, afin de présenter l'enfant et sa situation et de convenir d'une date, (un minimum de 15 jours à 3 semaines est recommandé entre l'envoi de l'invitation et la date de l'EE),

→ Je recueille les réponses : sans la famille, évidemment pas d'EE, donc proposer une autre date, de même pour les partenaires essentiels. Notez qu'un professionnel (orthophoniste, psychomotricien, psychologue) peut être représenté par un écrit à vous adresser, que vous lirez : c'est une proposition que vous pouvez faire en cas de conflits d'agendas insolubles,

→ Quand une date commune est trouvée, je procède à l'invitation écrite de tous les partenaires (voir annexe 1) par courrier postal ou informatique,

*N.B. : Le médecin scolaire n'a pas vocation à assister à toutes les EE : si sa présence est impérieuse à vos yeux, lui écrire un mail détaillé lui expliquant pourquoi et attendre son retour (via la fiche de saisie du Réseau Coordonné Professionnel de Santé (médecin et infirmière scolaires, Annexe 3).*

### **Etape 3 : au cours de l'EE**

→ J'introduis la raison de la réunion (« nous sommes ici pour évoquer les réussites et les difficultés de X »), remercie les participants et organise un tour de table pour que chacun se présente,

→ La parole est donnée à tous les partenaires chacun leur tour, famille comprise (l'ordre de parole relève du bon sens, mais afin d'éviter tout sentiment d'asymétrie professionnel/famille, je donne la parole à cette dernière assez souvent et lui permet de réagir/questionner),

→ Je note les dires de chacun de façon synthétique mais exhaustive pour remplir le formulaire de compte-rendu de l'EE, et les recommandations conclusives (qui peuvent indiquer la nécessité d'une nouvelle EE à prévoir dans l'année ou en début d'année suivante),

→ Je procède à la lecture du compte-rendu,

→ Je fais signer tous les participants,

→ J'annonce la clôture de la réunion.

### **Etape 4 : après l'EE**

→ J'envoie une copie du document signé à tous les participants (présents ou excusés);

→ J'en place une copie dans le dossier scolaire de l'enfant ;

→ Si nécessaire, je prévois la constitution d'une nouvelle EE dans l'année en définissant et notant la période dans mon calendrier de direction.

Annexe 1 : exemple de lettre d'invitation à une EE

Monsieur/Madame  
Directeur(trice)  
Ecole XXX  
adresse  
Tel et Fax :

(Ville), le \_\_\_\_\_

**Objet** : Invitation à une Equipe éducative

Madame, Monsieur,

Je vous prie de bien vouloir participer à la réunion de l'équipe éducative qui se tiendra à l'école (XXX) le  (date)  à  (heure)  afin d'évoquer la situation de l'enfant :

**(Nom de l'enfant), scolarisé en classe de \_\_\_\_\_.**

L'équipe éducative rassemble l'ensemble des personnes qui, à un titre ou à un autre, interviennent auprès de l'enfant.

Ce n'est pas une instance de décision mais un groupe de travail qui réfléchit sur les ajustements à envisager pour la suite de la scolarité de l'élève.

Veillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations respectueuses.

M./Mme (XXX), directeur(trice)  
(signature, tampon de l'école)

Copie à :

Madame l'Inspectrice, circonscription de Saint Just en Chaussée,  
Monsieur le Docteur XXX ou Mme le/la Psychologue X et/ou Psychomotricien(ne) X du  
CMP, CMPP ou SESSAD de XXX,  
Monsieur ou Madame XXX, éducateur (trice), *(le cas échéant)*  
Monsieur ou Madame XXX, orthophoniste de l'enfant, *(le cas échéant)*  
Madame Devillers, médecin scolaire,  
Madame Hubert, Mme Bader, membres du RASED,  
Madame XXX, mère de l'enfant,  
Monsieur XXX, père de l'enfant  
Madame XXX, enseignante de l'enfant.

*En cas d'impossibilité, merci de prévenir l'école dans les meilleurs délais.*

**Annexe 2 : Formulaire de compte-rendu de l'EE**



**EQUIPE EDUCATIVE DU \_\_\_\_\_  
Compte-rendu – ANNÉE 2011/2012**

<b>Nom et téléphone de l'établissement</b>  	<input type="checkbox"/> Ecole maternelle <input type="checkbox"/> Ecole élémentaire <input type="checkbox"/> Collège <input type="checkbox"/> Lycée <input type="checkbox"/> CFA <input type="checkbox"/> MFR <input type="checkbox"/> UE	<b>Nom du chef d'établissement ou du directeur</b>  <hr/> <b>Nom de l'enseignant</b>  <hr/> <b>Nom et adresse des parents ou représentants légaux</b>  
--	--	---

<b>IDENTITE DE L'ELEVE :</b>	Né(e) le :	M <input type="checkbox"/>	F <input type="checkbox"/>
<b>CLASSE :</b>	Date d'entrée dans l'établissement :		

**BILAN retraçant l'ensemble des points de vue, même s'ils sont contradictoires - A élaborer à l'issue de la réunion**

**Difficultés particulièrement préoccupantes rencontrées par l'élève dans le cadre des activités scolaires et de la vie de l'établissement** (Habilité motrice - Capacités langagières et de communication – Participation aux activités collectives ou de groupe – Attention – Concentration – Attitude par rapport à la difficulté – Attitude par rapport aux règles et contraintes de la vie collective, etc.)

.....

.....

.....

**Réussites de l'élève dans le cadre des activités scolaires et de la vie de l'établissement** (Habilité motrice - Capacités langagières et de communication – Participation aux activités collectives ou de groupe – Attention – Concentration – Attitude par rapport à la difficulté – Attitude par rapport aux règles et contraintes de la vie collective, etc.)

.....

.....

.....

**Aides ou aménagements actuellement mis en place à l'école** (tutorat, aménagement de l'emploi du temps, aide au travail, PPRE, PAI, Aide personnalisée, Intervention RASED, Intervention Copsy...)

.....

.....

**Aides ou aménagements actuellement mis en place à l'extérieur de l'école**

.....

.....

.....

**SI BESOIN, complément d'information** (en particulier pour les élèves d'âge maternel, préciser les acquisitions et les difficultés notables dans les six domaines d'activités)

.....

.....

.....

<b>Absentéisme</b> <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	Si OUI, préciser (durées, motifs)
--	--------------------------------------

RESULTATS SCOLAIRES					
Evaluations nationales	CE1	CM2	CFG	DNB	BAC
Score moyen en français					
Score moyen en maths					
Date de passation					

PALIERS DU SOCLE COMMUN		
<input type="checkbox"/> Palier 1	<input type="checkbox"/> Palier 2	<input type="checkbox"/> Palier 3

CONCLUSIONS
<input type="checkbox"/> Mise en place d'un <b>Projet Personnalisé de Réussite Educative (PPRE)</b> <input type="checkbox"/> Mise en place de l' <b>aide personnalisée</b> <input type="checkbox"/> Mise en place d' <b>aides spécialisées</b> <input type="checkbox"/> Mise en place d'un <b>Projet d'Accueil Individualisé (PAI)</b> <input type="checkbox"/> <b>Autres</b> (préciser)  <input type="checkbox"/> Souhait qu'un <b>Projet Personnalisé de Scolarisation</b> soit élaboré. <b>IMPORTANT</b> : Les parents ou représentants légaux sont informés qu'ils doivent en faire la demande auprès de la Maison Départementale des Personnes Handicapées. <b>Le directeur délivrera les pièces suivantes à la famille qui les transmettra à la MDPH pour examen de la situation :</b> <b><u>Pièces obligatoires pour étude préalable par la MDPH</u></b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Dossier de demande</li> <li>Compte rendu de la présente équipe éducative retraçant l'ensemble des points de vue</li> <li>Avis du psychologue scolaire</li> <li>Copie du livret de compétences du socle commun (modèle national) – Année en cours</li> <li>Feuille de synthèse des résultats aux dernières évaluations nationales (si passation)</li> </ol> <b><u>Pièces à joindre si elles existent</u></b> <input type="checkbox"/> Bilan du médecin de l'éducation nationale si réalisé à cette occasion <input type="checkbox"/> Projet Personnalisé de Réussite Educative <input type="checkbox"/> Projet d'Accueil Individualisé <input type="checkbox"/> Bilan de l'Aide Personnalisée <input type="checkbox"/> Toute pièce susceptible de favoriser l'évaluation
<b>Coordonnées de l'enseignant référent :</b>

A ....., le .....

Education Nationale			Représentants légaux		
Fonctions	NOMS	Signatures	NOMS		Signatures
			Partenaires extérieurs		
			Fonctions	NOMS	Signatures

**Annexe 3 : Feuille de saisie du Réseau Coordonné Professionnel de Santé (médecin scolaire et infirmière scolaire)**



Saisie du réseau coordonné de professionnels de santé autour de l'enfant scolarisé

.....

année scolaire : \_\_\_\_\_

**Nom** : ..... **Prénom** : .....

**Date de naissance** : .....

**école** : ..... ville : .....

**classe** : .....

Nom et adresse des parents ou du représentant légal : .....

.....

**Mère** : domicile ..... portable ..... travail .....

**Père** : domicile ..... portable ..... travail .....

**Motif de la saisie** :

.....

.....

.....

.....

.....

**Des aménagements ont-ils déjà été mis en place ?**       oui       non

si oui, merci de préciser lesquels : .....

.....

.....

.....

.....

.....

**Une équipe éducative est-elle prévue**       oui       non

si oui, indiquer la date : ...../...../.....

A .....le .....

*signature du directeur*