

## Les différents moments de la réunion de l'Équipe Éducative

### Avant la réunion

Le directeur de l'école	Rappel des textes	Documents à utiliser
<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Contacte les personnes indispensables avant d'arrêter la date</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Envoie les invitations aux personnes concernées (d'après modèle)</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Invite les enseignants à exposer précisément la situation scolaire (compétences et comportement)</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Prévoit un lieu approprié et l'organisation (répartition des élèves de l'enseignant si la réunion a lieu sur le temps scolaire ...)</li> </ul>	<p><b>Décret n°91-383</b>  <b>du 22 avril 1991 - Art. 21</b>            modifié par le décret n°2005-1014            du 24 août 2005</p> <p><b>Code de l'Éducation Article D321-16</b></p> <p>Voir la Charte de tenue de l'Equipe Educative</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Invitation à la réunion de l'Équipe Éducative</li> <li>➤ Compte-rendu de l'Équipe Éducative</li> </ul>

### Pendant la réunion

Le directeur de l'école	Penser à	Documents à utiliser
<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Ouvre la réunion à l'heure prévue</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Accueille et procède au tour de table</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Définit les objectifs de l'équipe éducative et fixe un horaire de fin de réunion</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Fait émarger l'ensemble des personnes présentes sur le compte-rendu</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Situe sans jugement le parcours scolaire de l'enfant (cours suivis, allongement de cycle, aides apportées ...)</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Distribue la parole à chaque participant en commençant par l'enseignant ou par la famille à sa demande</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Reformule clairement les conclusions, le projet pour l'enfant et les désaccords quand ils existent</li> </ul>	<p>Mettre les parents à l'aise avec bienveillance</p> <p>Éviter l'emploi de sigles</p> <p>Avoir en permanence à l'esprit que certaines personnes présentes n'ont pas forcément une connaissance précise des organisations internes à l'Éducation Nationale</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Compte-rendu de l'Équipe Éducative</b></li> </ul>

### A la fin de la réunion

Le directeur de l'école	L'enseignant référent	Documents à utiliser
<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Lit la conclusion écrite</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Fait signer le compte-rendu aux parents</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Précise les suites qui seront données à la réunion</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> <b>Uniquement en cas de demande d'orientation vers les EGPA :</b> Donne la feuille Avis de la famille à la famille</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Ferme la réunion, raccompagne les participants</li> </ul>	<p>→ Donne à la famille un dossier MDPH si l'équipe éducative a fait une proposition de saisine de la MDPH</p>	<p>➤ Compte rendu Équipe Éducative</p>

### Après l'équipe éducative

Si l'équipe éducative a proposé	Le directeur de l'école	L'enseignant référent	Documents à utiliser
<b>Des aménagements internes à l'école</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Peut fournir le compte-rendu à la famille si elle le souhaite</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Conserve le compte-rendu à l'école</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Veille à la mise en œuvre des actions décidées par l'Équipe Éducative (projet au sein de la classe, de l'école, etc.)</li> </ul>		<p>➤ Compte rendu de l'Équipe Éducative</p>
<b>Une saisine de la MDPH</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Envoie le compte-rendu de l'équipe éducative à l'enseignant référent</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Conserve le compte-rendu à l'école</li> </ul>	<p>→ Donne à la famille le dossier de la MDPH</p> <p>→ Explique les procédures à la famille</p>	<p>➤ Compte-rendu de l'Équipe Éducative</p>

