

## DEROULEMENT DE L'EQUIPE EDUCATIVE

**DUREE** : gérer le temps. Prévoir une moyenne de 45 à 60 minutes.

**Le Directeur ou l'enseignant(e) référent(e), dans le cadre d'un suivi de scolarité d'élève handicapé, préside la réunion.**

Prévoir le document type pour le compte-rendu et pré-remplir la page 1 quand c'est possible.

### **DEBUT** :

- ✓ Faire émarger les personnes présentes et noter les absents excusés.
- ✓ Faire un tour de table, laisser se présenter les intervenants.
- ✓ Evoquer de manière ouverte l'objet de la réunion pour permettre une discussion constructive.

*Eviter de commencer par la fin, de proposer des aménagements préconçus ou de pointer trop directement un problème.*

- ✓ S'appuyer sur la lecture du précédent compte-rendu et de ses conclusions comme point de départ.
- ✓ Distribuer la parole, prioritairement à l'enseignant puis aux autres partenaires dont les parents.

*Demander fréquemment l'opinion des parents, leur montrer que leur avis compte, mettre en valeur ce qui vient de la maison, prendre en compte les difficultés qu'ils peuvent rencontrer de leur côté.*

- ✓ Reformuler régulièrement les propos qui méritent éclaircissement pour s'assurer de la compréhension commune. Recentrer le débat si nécessaire. Faire avancer la réflexion. Noter toutes les remarques et propositions

### **FIN** :

- ✓ Reprendre les éléments essentiels pour formuler la conclusion et s'assurer de l'accord de l'équipe. Compléter ou rectifier éventuellement.
- ✓ Remercier les membres présents pour signifier sans ambiguïté la fin de la réunion.

### **TRACE ECRITE**

Le compte-rendu final doit être rédigé puis lu et signé par les parents. Il témoigne de ce qui s'est dit. Il ne peut être préparé à l'avance.

Transmettre une copie aux différents partenaires.