

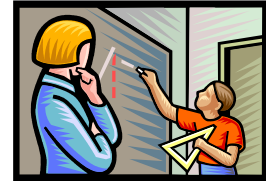


# Convoquer une REE lorsque la question du handicap se pose

## I. Les étapes précédant la REE

### 1) Demander l'observation de l'élève par :

- Le médecin scolaire
- La psychologue scolaire
- La CAS-EH
- Le référent de circonscription pour les élèves perturbateurs (uniquement dans le cas de troubles graves du comportement)



### 2) Programmer la REE et inviter les différents partenaires, internes et externes à l'école

Lancer les invitations au moins 3 semaines à l'avance pour que les professionnels extérieurs, ne pouvant se libérer pour la réunion, aient le temps de rédiger et d'envoyer un compte rendu qui sera lu lors de la REE.

Il faut convier à la REE :

- Les deux parents, si possible, ou le responsable légal de l'enfant
- L'enseignant et les enseignants du RASED connaissant l'élève
- Le médecin scolaire, l'infirmière scolaire, la psychologue scolaire, la conseillère à la scolarisation, le référent de circonscription pour les élèves perturbateurs lorsqu'il a observé l'élève, les professionnels suivant l'élève à l'extérieur (orthophoniste, psychomotricien, pédopsychiatre...). Dans certains cas, on peut également y convier l'ATSEM, l'AVS intervenant dans la classe pour un autre élève, etc.
- Il est possible d'inviter également l'enseignant référent, par l'intermédiaire de la CAS-EH, si le dialogue avec la famille au sujet du handicap est suffisamment avancé.

### 3) Préparer les documents nécessaires à la REE :

- Le portrait de l'élève :
  - remplir la version numérique du portrait de l'élève en s'aidant si besoin des suggestions du guide
  - L'envoyer pour relecture à la CAS-EH une semaine avant la réunion.
  - Imprimer le portrait de l'élève renseigné, une fois vérifié.
- Le Geva sco « Première demande » :
  - Remplir la version numérique du Geva Sco de la page 1 à 5
  - L'envoyer pour relecture à la CAS-EH une semaine avant la réunion.
  - Imprimer le Geva Sco renseigné, une fois vérifié.
- La fiche AVS 1<sup>ère</sup> demande en prenant soin de détailler dans chaque rubrique les missions envisagées dans la partie « précisions »
- Des photocopies de travaux d'élèves laissant apparaître ses difficultés, essentiellement en français et en mathématiques. Veiller à ce que :
  - Le travail soit daté, lisible et interprétable, même en noir et blanc
  - la consigne soit explicite

## II. La REE

### 1. Penser l'organisation matérielle :

- choisir un lieu accueillant (neutre et propre)
- arriver tous en même temps pour ne pas donner l'impression aux parents d'avoir tout prévu sans eux
- Veiller à l'accueil des partenaires et en particulier des parents pour qu'ils se sentent en confiance. (penser la disposition des uns et des autres, la convivialité...)



### 2. Apporter tous les documents nécessaires, préparés avant la REE

### 3. Mener la réunion :

- Lire les comptes rendus des partenaires n'ayant pu se libérer pour la REE
- Donner la parole à chaque partenaire :
  - Veiller à ce que l'enseignant soigne la présentation de l'élève à partir :
    - du portrait de l'élève, en évoquant ses forces et ses difficultés
    - de la lecture commentée du Geva sco, en particulier le bas de la page 2 et le tableau d'autonomie des pages 4 et 5

### 4. Conclure la réunion :

#### ➤ ***Si la famille est demandeuse d'une compensation à la MDPH :***

- Compléter le Geva sco « Première demande », et remplir la page 6.
- Si l'accompagnement par une AVS est demandé, lire la fiche de missions et la compléter si besoin. Préciser si l'AVS doit changer des couches. ***Quand la présence de l'AVS est indispensable pour accueillir l'élève, l'ajouter sur cette fiche.***
- Si l'enseignant référent n'est pas présent, donner ses coordonnées aux parents pour prendre rendez-vous avec lui afin qu'il les guide et les informe dans les démarches à entreprendre auprès de la MDPH
- Photocopier le geva sco, la fiche AVS première demande et le portrait de l'élève en double exemplaire :
  - Un pour les parents
  - Un à garder dans le dossier de l'élève
- Photocopier la page 6 du Geva sco pour chaque partenaire

#### ➤ ***Si la famille ne demande pas de compensation à la MDPH :***

- Remplir une fiche de conclusion de réunion d'équipe éducative
- La photocopier et la donner à chaque partenaire
- En garder un exemplaire pour le dossier de l'élève
- Fixer éventuellement la date d'une prochaine REE

## III. L'après REE

### 1. Transmettre rapidement à l'enseignant référent :

- Les originaux du portrait de l'élève, du Geva Sco première demande, de la fiche AVS première demande ainsi que les photocopies de travaux d'élèves.
- tous les comptes rendus transmis par les partenaires extérieurs
- une photocopie des PPRE, PAI, PAP déjà mis en place pour cet élève
- tout autre document utile: livret de compétences, résultats aux évaluations nationales ; etc.

### 2. Mettre en place et suivre les décisions prises en REE

### 3. Penser à donner des suites à la REE aux parents : progrès ? Nouveaux besoins ?