

# Séances de réseau

**Guide à leur préparation et à leur conduite**

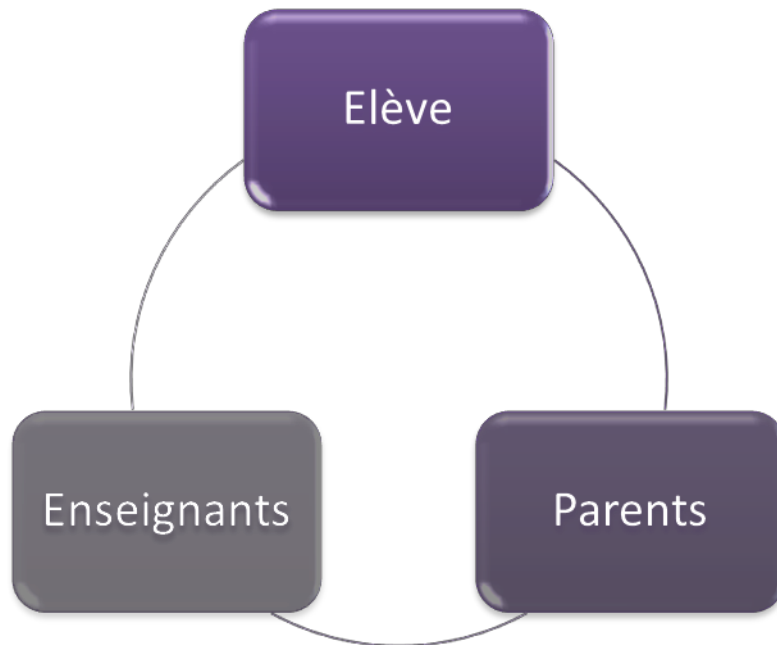
Édition Juillet 2019

# Table des matières

---

1.	INTRODUCTION - POURQUOI CE GUIDE ?	4
1.1.	PRÉAMBULE	4
1.2.	L'ENTRETIEN DE RÉSEAU	4
1.3.	LES INFORMATIONS TRANSMISES	5
1.4.	LA DÉLÉGATION DES PROBLÈMES	5
1.5.	UN PROBLÈME À L'ÉCOLE DOIT POUVOIR TROUVER UNE SOLUTION À L'ÉCOLE	5
2.	PRÉPARER LA SÉANCE	6
2.1	ÉTABLIR L'ORDRE DU JOUR ET DÉTERMINER LE LIEU ET LE MOMENT DE LA SÉANCE	6
2.2	INVITER LES PERSONNES CONCERNÉES	6
2.2.1	CLARIFICATION DES ACTIONS ET DÉFINITION DES RÔLES	6
2.2.2	PRÉSENCE DE L'ÉLÈVE À L'ENTRETIEN	7
2.3	PROCÉDER EN DEUX TEMPS	7
2.3.1	PRÉSENCE D'UN REPRÉSENTANT DE L'AUTORITÉ SCOLAIRE	7
2.3.2	PRÉSENCE DES DEUX PARENTS	7
3.	CONDUIRE LA SÉANCE	8
3.1	AMÉNAGER LE LIEU	8
3.2	OUVRIR LA SÉANCE À L'HEURE PRÉVUE	8
3.3	ACCUEILLIR LES PARTICIPANTS	8
3.4	FIXER LE CADRE HORAIRE	8
3.5	RAPPELER L'OBJET ET L'/LES OBJECTIF/S DE LA SÉANCE	8
3.6	DÉSIGNER ÉVENTUELLEMENT LA PERSONNE QUI PRENDRA DES NOTES DE SEANCE	8
3.7	MENER LA SÉANCE	8
3.8	CLORE LA SÉANCE	9
3.9	FIXER LES MODALITÉS DE COMMUNICATION	9
3.10	DRESSER UN BILAN DE LA SÉANCE	9
4.	BIBLIOGRAPHIE	9

## RÉSEAU D'AIDE



# 1. INTRODUCTION - POURQUOI CE GUIDE ?

Un réseau d'aide est un espace de communication et de recherche de collaboration et de solutions déployé pour des élèves présentant des difficultés scolaires.

L'utilité du travail en réseau, largement inscrit dans le fonctionnement de l'école pour le suivi de ces élèves, n'est plus à démontrer. Avec la prise en compte des diverses problématiques auxquelles l'école doit faire face, le nombre de séances de réseau a eu tendance à fortement augmenter ces dernières années. Face à cet accroissement, le service de l'enseignement obligatoire (SEO) a rédigé ce document de travail dans le but de fournir quelques repères aux centres scolaires pour optimiser la mise en place et la conduite du travail en réseau.

Ce guide a été élaboré suivant les perspectives développées par Patricia McCulloch (psychologue systémicienne, thérapeute de famille, formatrice et superviseur en Suisse romande) et décrites dans les textes cités en référence. Il a pour objectif de mettre en évidence les différentes étapes des séances de réseau pour faire de ces rencontres un véritable outil d'amélioration de la situation scolaire des élèves.

Le guide de préparation et de conduite des **Entretiens enseignants-parents** (voir bibliographie) fournit également des éléments complémentaires pour les séances de réseau ainsi que des références bibliographiques relatives aux rencontres avec les parents.

## 1.1. PRÉAMBULE

Répondant à un besoin de collaboration et de coordination, le travail en réseau requiert le concours de divers intervenants et a pour but de doter les bénéficiaires (élève et enseignant·e en premier lieu) des compétences nécessaires à la résolution des problèmes rencontrés ou, tout au moins, à l'amélioration de la situation.

L'intérêt du travail en réseau réside dans la valeur ajoutée que la réunion de compétences multiples d'une équipe pluridisciplinaire est à même d'apporter.

Certaines règles et conditions favorisent l'efficacité du travail en réseau. Pour être utile et productif tant aux bénéficiaires qu'aux professionnels de l'intervention, il doit être organisé. Sa préparation comme sa conduite nécessitent une attention et une rigueur particulières.

## 1.2. L'ENTRETIEN DE RÉSEAU

L'entretien de réseau vise à faire le point sur la situation d'un élève, à apporter des solutions permettant la poursuite de la progression des apprentissages, à évaluer les mesures adoptées et à les redéfinir le cas échéant. Afin de garantir le suivi de l'élève tout au long de son cursus (moyen et long terme), il est en général animé par un·e autre professionnel·le de l'école que l'enseignant·e (assistant·e scolaire, service socio-éducatif).

### 1.3. LES INFORMATIONS TRANSMISES

Les informations transmises entre intervenant·e·s au sujet d'un élève sont essentielles. Toutefois, l'information échangée doit être orienté sur le "**COMMENT**" apporter des solutions plutôt que sur le "**POURQUOI**" des problèmes.

Il arrive souvent par exemple que des détails rapportés sur ce que vit un enfant à la maison justifient les difficultés rencontrées à l'école. Les enseignant·e·s ne peuvent rien entreprendre dans ce cas étant donné que la cause du problème se situe en dehors de la sphère scolaire. On pense que plus on dispose d'informations mieux on comprendra la situation et plus on sera efficace. Or une information n'est utile que si elle est réellement opérationnalisable, autrement dit si elle rend concrètement plus aisée la tâche des professionnel·le·s dans leur champ de compétence et dans leurs actions respectives.

La recherche d'explications ou de causes a tendance à démobiliser, car elle incite davantage au fatalisme et à la résignation qu'à l'action et contribue au maintien du *statu quo*. Et c'est souvent ce sentiment qui pousse à chercher des solutions à l'extérieur du contexte où l'on se trouve et où l'on peut agir.

### 1.4. LA DÉLÉGATION DES PROBLÈMES

Patricia McCulloch évoque le phénomène de "**FUITE DANS L'ENCADREMENT**" qui consiste à multiplier les aides et interventions diverses (pédagogiques, thérapeutiques), souvent externes à la classe, pour les élèves en difficulté.

Cette forme de délégation croissante du traitement des difficultés constatées dans le contexte de la classe pour résolution dans un autre contexte (hors classe) est habituellement construite sur la certitude qu'un·e spécialiste disposera du temps, des compétences ou des ressources nécessaires pour comprendre et résoudre le problème de l'élève, mieux que ne le ferait l'enseignant·e. Or cette approche peut conduire à une confusion des contextes et des rôles et à une dilution ou un transfert des responsabilités.

### 1.5. UN PROBLÈME À L'ÉCOLE DOIT POUVOIR TROUVER UNE SOLUTION À L'ÉCOLE

Quelle que soit l'éventuelle problématique familiale ou personnelle de l'élève, dont on ne peut nier l'existence ni faire abstraction, mais sur laquelle l'école n'a que peu de prise, ce sont les difficultés qu'il ou elle rencontre en classe qu'elle doit prendre en compte et pour lesquelles elle doit trouver des solutions. **C'est donc sur le "COMMENT" que le travail en réseau doit se focaliser** : comment articuler les interactions entre l'élève en difficulté et son entourage scolaire au sens large (équipe pédagogique, camarades, intervenant·e·s externes)? Comment utiliser de manière optimale les dispositifs, compétences et ressources pédagogiques dont l'école dispose (différenciation en classe, mesures de soutien ordinaires ou renforcées, mentorat, etc.) ? Pour chaque situation, ce sont les alternatives scolaires qu'il s'agit d'identifier et d'explorer.

## 2. PRÉPARER LA SÉANCE

---

### 2.1 ÉTABLIR L'ORDRE DU JOUR ET DÉTERMINER LE LIEU ET LE MOMENT DE LA SÉANCE

La qualité et l'efficacité du déroulement d'une séance dépendent également des informations pertinentes communiquées préalablement aux intervenant·e·s invité·e·s (lieu et horaire, ordre du jour, liste des participant·e·s, objectif de la rencontre, cas échéant notes ou PV de la séance précédente, etc.) leur permettant de se préparer au mieux.

Le lieu dans lequel la séance se déroule est rarement neutre; il a son importance, symbolique parfois, mais bien réelle. Son choix doit donc se faire en connaissance de cause : le cadre scolaire (salle de classe de l'élève, salle des maîtres, bureau de la direction, autre local de travail ou de réunion) se révèle généralement être un lieu plus adéquat que le domicile familial. Les questions de confort doivent également être considérées : lieu accessible à tous, où l'on ne sera pas dérangé, suffisamment spacieux, aménagé de manière à favoriser les échanges (tous les participant·e·s se voient), sièges confortables (les chaises d'élèves et les tables basses ne sont pas toujours adaptées), etc.

### 2.2 INVITER LES PERSONNES CONCERNÉES

La personne responsable de la gestion du réseau invite les interlocuteurs et interlocutrices concerné·e·s. C'est elle qui ouvre la séance, la préside et la clôt.

#### 2.2.1 CLARIFICATION DES ACTIONS ET DÉFINITION DES RÔLES

Réunir des personnes dans le but de comprendre une problématique et de trouver des solutions pour résoudre les difficultés d'un·e élève nécessite de clarifier les actions à mener et de s'adresser aux personnes compétentes. Il est par conséquent indispensable de définir quels intervenant·e·s sont concerné·e·s et quel est leur rôle dans une relation d'aide à l'élève présentant des difficultés scolaires. Selon les situations, il faut parfois solliciter la présence d'un·e interprète (voire une médiation culturelle) afin que les parents puissent bien comprendre les informations échangées et s'exprimer librement.

Chaque membre du réseau doit connaître son rôle, sa fonction, sa responsabilité, son champ d'action et de compétence. Dans ce sens, si chacun·e est légitimé·e à faire part de son point de vue spécifique au sujet du contexte individuel de l'élève (difficultés d'apprentissage, de développement personnel), il est primordial que l'enseignant·e, en tant que titulaire de la classe, puisse s'exprimer sur les aspects liés à la gestion de la situation de l'élève dans le contexte du groupe-classe et en lien avec les éléments pédagogiques dont il ou elle est garant·e.

La première séance du réseau permet à chacun·e de se présenter, de définir le rôle des un·e·s et des autres, de clarifier la problématique, de fixer les objectifs à atteindre et de planifier si nécessaire des séances à venir.

## 2.2.2 PRÉSENCE DE L'ÉLÈVE À L'ENTRETIEN

La présence de toutes les personnes connaissant la situation ou celle de l'élève ne sont pas systématiquement nécessaires lors de la séance. La présence de l'élève, si elle est requise, doit répondre à un besoin clairement identifié (sens de sa présence) et viser un objectif concret (utilité de sa présence). Il n'y a pas de recommandation unique à ce sujet. Si une séance de réseau est prioritairement un entretien entre adultes, il peut s'avérer pertinent dans certaines situations que l'élève assiste à une partie de la rencontre (début ou fin). Il ou elle peut soit être entendu·e sur un élément spécifique, soit être informé·e des points sur lesquels les intervenant·e·s se sont mis d'accord (constats, décisions prises). Cependant, dans la majorité des situations, il est préférable que l'élève n'assiste pas à la rencontre.

## 2.3 PROCÉDER EN DEUX TEMPS

Lors des séances de réseau, les échanges peuvent être alourdis - voire péjorés - par la présence d'un trop grand nombre d'intervenant·e·s ou celle de personnes dont la participation n'est pas pertinente. En fonction de la situation et de l'objectif de la séance, il est donc nécessaire de bien définir qui doit être présent, à quel titre et à quel moment, quitte à procéder en deux temps : une séance préalable ou une première partie de la séance entre professionnel·le·s impliqué·e·s dans la situation et une seconde avec tout ou partie des personnes présentes initialement et les autres intervenant·e·s concerné·e·s à un autre titre. Cette manière de fonctionner peut faciliter l'élaboration d'une stratégie de collaboration par les professionnel·le·s appelé·e·s à la mettre en place et leur permettre de la communiquer aux autres intervenant·e·s dont le rôle est différent. Si ce mode de fonctionnement est retenu, les parents doivent en être informés de manière à pouvoir comprendre dans quel but la rencontre a été organisée en deux temps et à se sentir pleinement impliqués dans la démarche.

### 2.3.1 PRÉSENCE D'UN REPRÉSENTANT DE L'AUTORITÉ SCOLAIRE

Si l'objectif de la rencontre le justifie – notamment lorsque des décisions importantes impliquant l'école doivent être prises) – la présence d'un·e représentant·e de l'autorité scolaire (membre de la direction) peut s'avérer nécessaire. Dans cette optique, un noyau de base constitué de l'enseignant·e, d'un membre de la direction et du service socio-éducatif pourrait être composé dans le but de constituer une cellule de gestion de la situation, compétente pour planifier le suivi de l'élève, organiser et préparer les séances de réseau, notamment désigner les personnes susceptibles de l'intégrer ponctuellement ou régulièrement.

### 2.3.2 PRÉSENCE DES DEUX PARENTS

Dans certaines situations où la présence des deux parents à la même séance est rendue difficile, voire impossible, pour des raisons liées à des problèmes familiaux, l'école n'est pas dans l'obligation de doubler les séances de réseau. C'est aux représentants légaux de trouver une solution pour pallier l'absence de l'un ou l'autre.

- Parent-s (Représentant-s légal-aux)
- Élève
- Enseignant·e·s
- Membre-s de la direction
- Membre-s du service socio-éducatif
- Interprète-s
- Médiateur-s et médiatrices culturel-le-s

## 3. CONDUIRE LA SÉANCE

### 3.1 AMÉNAGER LE LIEU

Penser à le réaménager (sièges, matériel éventuel, etc.) si la séance a lieu en deux temps et avant que les personnes rejoignent pour la seconde partie le groupe déjà présent.

### 3.2 OUVRIR LA SÉANCE À L'HEURE PRÉVUE

Attendre les retardataires, c'est d'une certaine manière les "récompenser" et "pénaliser" les personnes ponctuelles.

### 3.3 ACCUEILLIR LES PARTICIPANTS

Les présenter avec leur fonction, notamment les professionnel·le·s.

### 3.4 FIXER LE CADRE HORAIRE

Un temps limité doit être convenu quitte à proposer, si nécessaire, une nouvelle date.

### 3.5 RAPPELER L'OBJET ET L'/LES OBJECTIF/S DE LA SÉANCE

En préciser le déroulement, éventuellement les modalités de fonctionnement (prise de parole, par exemple), clarifier les attentes.

### 3.6 DÉSIGNER ÉVENTUELLEMENT LA PERSONNE QUI PRENDRA DES NOTES DE SEANCE

En principe pas la personne qui préside la séance.

### 3.7 MENER LA SÉANCE

Donner la parole, relancer les échanges, encadrer et gérer la participation des intervenant·e·s, recentrer la discussion, rappeler les éléments du cadre (aspects légaux, rôle et fonction de chacun·e, ressources à disposition, etc.), mettre en évidence, expliciter, reformuler, résumer, synthétiser les constats, les points de vue, les propositions, les décisions. Ce qu'il faut éviter : se laisser accaparer, déborder et ne pas pouvoir aborder les points prévus et les éléments essentiels à communiquer.



### 3.8 CLORE LA SÉANCE

Synthétiser de manière concise et dans des termes accessibles à tous et toutes le contenu des échanges, les propositions formulées, rappeler les décisions prises, les mesures adoptées, les tâches assignées, les points restés en suspens (remis à une autre séance), les échéances convenues, se préoccuper des suites à donner à la séance en fixant éventuellement une nouvelle date (à ce sujet, il faut bien mesurer la pertinence des séances qui s'institutionnalisent, se répètent parfois de manière quasi automatique perdant ainsi leur sens avec le temps).

### 3.9 FIXER LES MODALITÉS DE COMMUNICATION

Au niveau des membres du réseau entre deux séances.

### 3.10 DRESSER UN BILAN DE LA SÉANCE

#### LES OUTILS

#### LE COMPTE-RENDU DE SÉANCE

Il a pour but de rappeler succinctement les thèmes abordés lors des échanges, les propositions formulées, les décisions prises, les responsabilités attribuées, les échéances fixées. Une fois rédigé, il peut être remis aux participant·e·s, voire à d'autres personnes concernées par la situation de l'élève.

#### LE BILAN DE SÉANCE

Il peut se faire de manière informelle, oralement, en fin de séance et porter sur des éléments comme le degré de satisfaction des participant·e·s au sujet du déroulement de la séance, l'évolution de la situation, la manière dont les problèmes ont été traités, etc. Il peut également se faire ultérieurement, de manière plus formelle, sous forme d'un retour plus structuré par le biais d'un questionnaire par exemple.

## 4. BIBLIOGRAPHIE

Curonici C., Joliat F., McCulloch P. : *Des difficultés scolaires aux ressources de l'école. Un modèle de consultation systémique pour psychologues et enseignants*. Bruxelles, De Boeck, 2006.

Curonici C., McCulloch P. : *Psychologues et enseignants. Regards systémiques sur les difficultés scolaires*. Bruxelles, De Boeck, 1997, 2<sup>e</sup> édition 2007.

*Entretien enseignant-parents, Guide à sa préparation et à sa conduite*, SEO, 2017.

[https://portail.rpn.ch/administration/biblio/Documents/Evaluation/Cycle%201/20170224\\_Guide%20entretien%20consultation.pdf](https://portail.rpn.ch/administration/biblio/Documents/Evaluation/Cycle%201/20170224_Guide%20entretien%20consultation.pdf)