

Suivi des élèves : Comment ? / Quels outils ? Document de suivi ?

Pourquoi un document de suivi ?

- Il permet d'avoir une trace écrite lorsqu'on rencontre les parents pour pouvoir reprendre tout ce qui a été fait, dit, proposé.
- Il facilite la transmission des informations par les nouveaux enseignants.
- Il reste interne à l'école.

Quelle forme ?	Quand le remplir ?
Majoritairement, il s'agit d'une feuille A3 pliée pour former un dossier, une fiche récapitulative peut être établie sur la 4 ^{ème} de couverture.	- Au fur et à mesure par les enseignants - Lors des conseils de maitres dédiés aux élèves en difficulté par l'équipe

Quand créer un dossier ? les possibles :

- Des dossiers pour tous les élèves pour éviter de se poser la question s'il faut ouvrir une fiche ou pas. De plus s'il y a un changement dans le comportement de l'élève ou de la famille cela devient visible. Egalement, aucun élève n'est oublié et on s'assure que la fiche n'est pas perdue.
- Dossiers ouverts seulement si besoin pour cibler davantage et si des questions se posent + une liste d'élèves par année pour les élèves ayant des bilans PMI
- Création ou complément du dossier par les enseignants. En fin d'année tous les dossiers sont rendus au directeur ou à la directrice qui établit une liste numérisée des dossiers créés.

Si les documents de suivi ne sont pas ouverts pour tous les élèves, un document doit répertorier la liste des dossiers ouverts. De même, un listing reprenant les dossiers en cours, les bilans attendus, les rendez-vous programmés, les retours rased, ... peut être pertinent pour faciliter la gestion par le directeur.

Où les stocker ?

- Dans les classes = facilité pour les enseignants à les remplir
- Dans le bureau du directeur et consultable par les enseignants quand ils le souhaitent = facilité pour les directeurs de les consulter et de gérer les différents rendez-vous.
- Stockés par les directeurs en fin d'année et distribués aux enseignants qu'en octobre pour qu'ils puissent se faire une idée personnelle même si la plupart des difficultés sont déjà connues par l'équipe.
- Numériquement : il convient de se questionner sur la sécurisation des données notées. Qui aura accès à ces documents ? où seront-ils stockés ? lien RGPD.

Quel contenu ?

- Difficultés apprentissages + aides apportées au fil des années
- Des feuilles rajoutées pour une trace plus chronologique des rendez-vous puis un résumé en 4^{ème} de couverture
- Des traces différentes en fonction de ce qui est transmis aux parents. Peut-on tout écrire ?

Le lien est fait avec le compte-rendu de l'équipe éducative qui est signé par les parents et qui doit reprendre ce qui a été dit dans la réunion. Le dossier de suivi peut aussi être rempli lors des rendez-vous parents.

- 3 parties : aides scolaires, aides extérieures, rencontres avec les parents et informations utiles (ex divorce)
- Une fiche de suivi de rendez-vous avec les parents est rajoutée au dossier. Cette fiche de rendez-vous est complétée avec les parents et signée. Cela permet d'éviter les dénis.

Remarque : rester vigilant sur ce qui est noté dans le dossier car il peut être consultable par les familles, Il est important de rester très factuel et de ne pas noter des ressentis ou des jugements.

☒ Relevé des notes prises lors des groupes d'échange à étayer du diaporama mis en ligne sur le [site IEN BJ2*](#)