

<u>Circulaire</u>	Informative	Administrative	Projet
<u>Emetteur</u>	Administration		AGERS - DGEO
<u>Destinataire</u> (Niveau et type d'enseignement)	Direction	Centres Psycho-médico-sociaux	
<u>Contact</u>	Guy BLIN (02/690.85.03 – guy.blin@cfwb.be)		
<u>Documents à renvoyer</u>	Non		
<u>Date limite d'envoi</u>			
<u>Objet</u>	Indications pratiques relatives à l'utilisation du protocole technique dans les centres psycho-médico-sociaux organisés par la Communauté française		

Destinataires:

- Aux Directions des centres psycho-médico-sociaux organisés par la Communauté française,

Pour information:

- A Madame la Ministre-Membre du Collège de la Commission communautaire française chargée de l'enseignement;
- A Mesdames et Messieurs les Gouverneurs de Province;
- A Mesdames et Messieurs les Bourgmestres ;
- Aux Mandataires des Pouvoirs organisateurs des centres psycho-médico-sociaux subventionnés libres ;
- Aux Directions des centres psycho-médico-sociaux subventionnés par la Communauté française
- Aux Inspecteurs des centres psycho-médico-sociaux.

J'ai l'honneur de vous transmettre par la présente les indications relatives à l'utilisation des différentes rubriques du protocole technique (G14 et G14 bis)

Cet outil est adapté aux prescrits du décret du 14 juillet 2006 relatif aux missions des centres et à ses circulaires d'application.

Vous voudrez bien diffuser une copie de la présente circulaire à chaque agent technique de votre service.

Objectifs du protocole technique

Mémoire des informations recueillies et des démarches entreprises, le protocole technique est un document de travail fondamental qui constitue la partie maîtresse du dossier.

Le protocole technique reflète et structure la réflexion de l'agent et de l'équipe dans l'analyse de la situation de l'élève, l'élaboration de la synthèse tridisciplinaire et la programmation d'actions dirigées vers un objectif à atteindre. Il met en évidence la cohérence des démarches en fonction de la demande et de la problématique rencontrée.

C'est un outil de communication entre les membres de l'équipe, entre un agent et son remplaçant, entre centres lors des transferts de dossiers.

C'est un outil d'évaluation constante du travail réalisé qui peut conduire à un réajustement des objectifs de travail.

C'est un outil à exploiter de manière dynamique et synthétique.

Indications pratiques

1. Nom et prénom de l'élève

En majuscules

2. Index

Conventionnel (année - mois - jour - initiales).

3. Protocole technique N°

Lorsque plusieurs protocoles techniques sont présents dans un dossier, ce numéro indique l'ordre dans lequel ils ont été ouverts.

4. Etablissement scolaire

Indiquer éventuellement l'implantation.

5. Classe

Renseigner la classe, la section et l'option. Pour les élèves de l'enseignement spécialisé, préciser le type, ainsi que la forme pour l'enseignement secondaire.

6. Année scolaire

Préciser l'année scolaire concernée.

7. Analyse de la demande (Pour l'enseignement spécialisé, voir également le point 15)

a) Identification du demandeur, contexte de réception de la demande et date.

L'agent indique la personne qui formule la demande : l'élève lui-même, le(s) parent(s), le(s) professeur(s), le chef d'établissement, un tiers (ex. : C.P.J., médecin, etc ...), ou encore un agent ou l'équipe PMS lorsqu'ils agissent d'initiative. Il note également les circonstances dans lesquelles la demande lui a été adressée ainsi que sa date de réception.

b) Date de l'entretien avec le demandeur et analyse de la demande.

Cette rubrique mentionne de manière succincte mais précise :

- les éléments explicites de la demande et, éventuellement, les solutions déjà tentées et leurs résultats;
- les éléments plus implicites que l'agent perçoit en cours d'entretien ;
- la nature de la problématique en cause, telle que l'agent la perçoit ;
- les hypothèses interprétatives.

c) Prise de décision.

Décision soit de prise en charge au centre, soit d'orientation vers un service extérieur, soit de non-intervention. Préciser la motivation de la décision.

En cas de prise en charge au centre, indiquer, éventuellement lors d'une réunion d'équipe, les actions à conduire et la ou les personnes intervenantes.

Les résultats de ces investigations seront notés aux rubriques 8, 9, 10 et 11, et la synthèse tridisciplinaire qui en découle à la rubrique 12.

8. Faits saillants de la scolarité

Notamment : parcours scolaire, éventuelles difficultés rencontrées, maintien ou avance pédagogiques, redoublement, exclusion, changement d'école, absentéisme, remédiations, observations sur l'attitude de l'élève face au scolaire, séjours en internat/home, passage par l'enseignement spécialisé, etc

Les sources des différentes informations et données retenues sont précisées.

9. Situation et pressions sociales

Sont ici mentionnées les données essentielles de l'environnement socio-familial et culturel de l'élève, telles que:

- la composition de la famille (génogramme), lieu(x) de vie,
- la dynamique et les relations familiales,
- la perception de l'enfant par les parents,
- les attitudes parentales,
- les préoccupations exprimées par les parents,
- les valeurs et messages véhiculés par les familles,
- l'intégration sociale,
- etc

Les sources des différentes informations et données retenues sont précisées.

Sont également formulées les interrogations et hypothèses interprétatives mettant en évidence l'impact des facteurs sociaux sur l'épanouissement de l'enfant, son comportement, son adaptation à l'école, sa vie familiale, son intégration sociale, son orientation, son comportement, etc

10. Conditions physiques

Sont ici mentionnées les données médicales et paramédicales essentielles, telles que:

- les antécédents familiaux et personnels,
- l'état de santé actuel de l'enfant,
- les données biométriques,
- les données sensorielles,
- les données neuro-motrices,
- l'hygiène de vie,
- etc

Les sources des différentes informations et données retenues sont précisées.

Sont également formulées les interrogations et hypothèses interprétatives mettant en évidence l'impact des facteurs médicaux et paramédicaux sur l'épanouissement de l'enfant, son comportement, son adaptation à l'école, sa vie familiale, son intégration sociale, son orientation, son comportement, etc

11. Données psychologiques

Sont ici mentionnées les données psychologiques essentielles, telles que:

- les données intellectuelles,
- les données instrumentales,
- les données affectives et relationnelles,
- les données psychopédagogiques,
- les données relatives à l'orientation,
- etc...

Les sources des différentes informations et données retenues sont précisées.

Sont également formulées les interrogations et hypothèses interprétatives mettant en évidence l'impact des facteurs psychologiques sur l'épanouissement de l'enfant, son comportement, son adaptation à l'école, sa vie familiale, son intégration sociale, son orientation, son comportement, etc

12. Réunion d'équipe de synthèse et de guidance

a) Synthèse

La synthèse tridisciplinaire, réalisée en équipe, articule les données recueillies les unes par rapport aux autres, en lien avec la demande, la problématique soulevée et les hypothèses interprétatives. Elle débouche toujours sur une décision d'intervention et en précise l'(les) objectif(s) général(aux).

b) Programmation de la guidance

Cette étape constitue l'élaboration du plan de travail ultérieur et définit:

- les démarches à mettre en place et leurs objectifs précis,
- la fonction de la ou des personnes intervenantes,
- les personnes concernées par les actions (élèves, parents, enseignants, partenaires extérieurs, ...)
- les délais d'intervention,
- etc ...

13. G14 Bis

Les documents G14 Bis rendent compte, dans leur ordre chronologique, des interventions de guidance effectuées.

Sont toujours précisés:

- la date de l'intervention ;
- la discipline de la personne intervenante ;
- la personne rencontrée et son lien avec l'élève ;
- la technique utilisée ;
- l'objectif de l'intervention ;
- ses apports essentiels ;
- son évaluation par rapport aux divers objectifs. Cette évaluation conduira éventuellement à une nouvelle réunion d'équipe en vue de l'ajustement des objectifs et/ou des moyens mis en œuvre.

14. Remarques générales

- La relation détaillée des entretiens s'effectue sur des feuilles indépendantes du protocole technique qui sont conservées dans le dossier de l'élève.
- Toute nouvelle demande impliquant une intervention tridisciplinaire conduit à l'ouverture d'un nouveau protocole technique.
- Si un même protocole technique est utilisé pendant plusieurs années scolaires, le passage de classe sera clairement indiqué dans la partie chronologique du protocole
- A chaque phase de travail, l'agent intervenant précise sa fonction et son identité (par ses initiales dans la colonne de la fonction).

15. Dispositions spécifiques pour l'enseignement spécialisé

Un protocole est établi pour chaque nouvel élève.

Il comporte une analyse et une synthèse critique des données figurant dans le protocole justificatif d'orientation vers l'enseignement spécialisé et les propositions de mise au point et d'actions de guidance qui en découlent (rubriques 7, 8, 9, 10, 11 et 12).

Un nouveau protocole est élaboré si la situation de l'élève nécessite, dans un souci de clarification, une nouvelle synthèse des données.

En fonction des demandes, les nouvelles interventions concernant l'élève sont consignées chronologiquement sur le G 14 bis, en respectant les recommandations mentionnées au point 13.

Pour la Directrice générale absente,
Le Directeur général adjoint,

Marc VAN RIET

