

OLC3 FOIRE AUX QUESTIONS

➔ Comment procéder pour compléter la grille d'observation OLC3 ? Sur quels documents s'appuyer ?

Voici les documents qui vous permettront de compléter l'OLC3, ils ont été transmis à votre directeur ou directrice dans la note de service afférente avec l'intégralité des documents nécessaires :

- Le guide enseignant
- Le pas à pas
- La Foire Aux Questions

Vous avez deux possibilités pour compléter la grille d'observation soit en utilisant la version A (cases à cocher) si vous souhaitez utiliser un support papier soit la version B (boutons radio) qui est un support numérique. Remarque : sur cette dernière version, pour vous faciliter la tâche certains boutons sont déjà sur l'onglet « oui », il vous appartient de décocher dans le cas contraire.

➔ Qui est concerné par l'OLC3 ?

Tous les enfants de Petite Section sont concernés par l'OLC3 en fonction de leur date de naissance.

La période continue d'observation se situe :

- De novembre à janvier pour les enfants nés de janvier à juin.
- De février à mai pour les enfants nés de juillet à décembre.

➔ Quand considère-t-on qu'un enfant est repéré ?

Un enfant est repéré lors d'une observation :

Pour les items de 1 à 4 : si une réponse est cochée pour les items de 1 à 4

Pour la dimension langagière : si plus de 10 items de 5 à 32 sont échoués (+ de 10 "non")

Pour la dimension comportementale : si plus de 7 items de 33 à 50 sont échoués (+ de 7 "non")

➔ Quels sont les documents à transmettre lorsqu'un élève est repéré ?

Pour chaque enfant repéré transmettre les deux documents suivants au format numérique :

- la grille d'observation
- le formulaire d'exploitation

➔ A quoi sert le formulaire d'exploitation à adresser en numérique ?

Il est à renseigner uniquement pour les enfants repérés et à compléter avec la famille lors d'un entretien. Il permet d'obtenir un maximum d'informations concernant l'enfant afin de les fournir à la commission pour qu'elle puisse proposer les aides les plus appropriées. Il est transmis **impérativement** en version numérique à la PMI, au Rased et au CPC. Cela facilite l'exploitation des données. Merci de votre compréhension.

➔ A quel moment rencontrer les familles ?

Dès lors que le langage ou le comportement des enfants vous interrogent, vous pouvez vous rapprocher des familles pour leur faire part de vos constatations. L'enseignant rencontrera les familles seul ou accompagné du directeur ou de la directrice.

Document D

Ces temps d'échange et de communication, menés dans la bienveillance, permettront une mise en confiance des parents, propice à la compréhension des problématiques rencontrées par leur enfant.

Ils permettront aux enseignants d'établir un dialogue avec les familles des élèves concernés afin d'échanger des informations partagées dans le but de faire progresser l'enfant dans ses acquisitions langagières.

➔ **A qui dois-je envoyer les documents pour un enfant repéré ?**

Au plus tard en fin de période d'observation et avant la commission, il s'agit d'envoyer les documents au référent PMI de secteur, au conseiller pédagogique de la circonscription et au psychologue de l'Education Nationale de secteur.

➔ **Quand transmettre les documents ?**

Avant la date des deux commissions actées par votre CPC de circonscription en janvier et en juin. Celui-ci collecte les documents afin de préparer la commission pluri partenariale. Pour que chaque situation d'enfant repéré puisse être traitée en commission, il est indispensable de renvoyer tous les documents demandés au minimum une semaine **avant** la date de la commission.

➔ **Qui participe aux commissions ?**

Les commissions sont composées de représentants de la circonscription, membres du RASED (Psychologue, Maître spécialisé), de l'enseignante ressource « troubles spécifiques du langage et des apprentissages » (TSLA), médecin et/ou de l'infirmière de PMI, d'une directrice ou d'un directeur d'école maternelle. Si besoin, un représentant du CAMSP, du CRAN, du CMP, CCAS ou de tout autre partenaire pouvant apporter un éclairage ou une aide, peut être invité.

➔ **A quoi servent les commissions ?**

Les commissions servent à apporter des aides appropriées aux élèves repérés grâce à l'expertise des membres de la commission et à proposer des pistes de différenciation / remédiation ou des conseils de prise en charge les plus adaptés possibles aux situations des élèves repérés.

➔ **Que faire pour les élèves allophones ?**

Les enfants allophones sont observés. Les enseignants sont invités à prendre contact avec la famille, afin de s'assurer que l'enfant communique de façon adéquate dans sa langue maternelle. L'observation pourra être complétée en tenant compte des éléments apportés par la famille si l'enfant ne parle pas français. L'enseignant pourra notamment encourager la famille à communiquer et interagir avec leur enfant dans la langue où elle se sent la plus à l'aise, même si ce n'est pas la langue de l'école.

➔ **Comment procéder pour les élèves en situation de handicap ?**

Les enfants en situation de handicap peuvent être observés dans la mesure de leurs possibilités. L'observation sera envoyée avec le formulaire d'exploitation, ce qui permettra d'assurer la continuité de leur parcours.

➔ **Que faire de tous les questionnaires (élèves repérés ou non) ?**

Ils sont à conserver dans le carnet de suivi des apprentissages des enfants.

➔ **A qui puis-je m'adresser pour une question ?**

Au CPC de circonscription, au CPC préélémentaire, au médecin, à l'infirmière de PMI ou aux membres du RASED.