

# Conseils pour animer votre réunion de rentrée



Il peut être utile de prévoir 2 temps : **un mot du directeur** pour tous les parents et **un autre temps dans chaque classe** par les enseignants.

## 1- L'intervention du directeur :



### Présentation de l'équipe, des projets

Généralement, la réunion en classe est précédée d'une intervention du directeur ou de la directrice de l'école qui se présente et présente nommément :

- les enseignants de toutes les classes, les Atsem, assistants d'éducation,...
- l'équipe éducative le cas échéant (le ou la psychologue scolaire et les enseignants spécialisés intervenant dans l'école, éventuellement le médecin de l'éducation nationale, les personnels contribuant à la scolarisation des élèves handicapés, etc.).

### Les informations d'usage :

- Règlement intérieur, horaires, cantine, prises de RDV avec les parents, études...
- Spécificités de l'école (zone d'éducation prioritaire, classes d'intégration scolaire) ; le cas échéant les moyens supplémentaires alloués.
- Les rendez-vous de l'année : les réunions prévues, les fêtes de milieu et/ou de fin d'année et la participation attendue des parents pour les préparer.

Il est bienvenu de distribuer aux parents une présentation de l'école comportant les noms et éventuellement photos de tous les intervenants qui y travaillent, l'adresse du site internet, les numéros de téléphone de l'école, des services municipaux chargés des affaires scolaires, etc.

Enfin, le directeur rappelle qu'il est l'interlocuteur pour ce qui concerne les questions administratives : règlements de cantine, retour des formulaires administratifs, attestation d'assurance, etc.

### Projet d'école

Les objectifs pédagogiques, les moyens mis en œuvre, les actions réalisées et à venir.

Les interventions extérieures dans le cadre de ce projet.

### Organisation des nouveaux rythmes :

Le déroulement des TAP dans l'école crée de la confusion sur la notion d'école

Cette réunion doit permettre aux parents de comprendre les différents temps de leur enfant et la responsabilité de chacun (temps école/temps mairie).

Soyez vigilant pour que ce point ne prenne pas trop de temps. Si les questions sont nombreuses ou portent sur le contenu des TAP il faut proposer à la mairie et aux parents de se rencontrer dans un autre cadre.

### Conseil d'école

Qu'est-ce que c'est ? Qui y participe ? C'est l'occasion d'introduire le rôle des délégués de parents d'élèves, de donner les dates des élections (10 octobre). Il est souhaitable de laisser présenter l'association de parents d'élèves par les parents délégués eux-mêmes.

### En pratique

L'accueil des parents a lieu dans une pièce suffisamment grande (salle de motricité, réfectoire...). Les chaises et bancs ont été disposés préalablement de telle sorte que tout le monde puisse s'asseoir et voir les enseignants et le directeur.

Quand les enseignants s'orientent vers leur classe respective pour la réunion de classe, ils doivent avoir été identifiés par les parents auxquels on aura précisé également la classe où se déroule la suite de la réunion.

-----  
**Actualité** : annoncez la réunion du 2 oct. sur les programmes. Si des parents critiquent cette date rappelez que nous n'avons pas le choix que nous sommes convoqués.

## 2- La réunion de parents en classe :

### Les jours précédents :

Rappeler la date la semaine qui précède la réunion et, si possible, donner un ordre du jour (les points qui seront abordés).

Le jour même, ou la veille, préparer la classe en disposant les chaises et les tables afin que tous les parents voient l'enseignant(e) et que les parents se voient entre eux.

La disposition d'une classe ordinaire ne convient pas à la réunion de parents.

Aménager un coin pour les enfants qui n'ont pas pu rester chez eux.

Préparer un petit compte rendu synthétique de l'intervention (les points abordés, les conseils, les horaires, les dates de sorties prévues, etc.). Y faire figurer une adresse mel ou un numéro de téléphone (indiquer les horaires) pour que les parents puissent correspondre avec l'enseignant en cas de besoin.

### Le jour même :

**Accueil :** Faire s'asseoir les parents et attendre que tout le monde soit arrivé pour commencer. Relever les parents absents pour leur transmettre un compte rendu par la suite.

**Présentation :** Se présenter : cette formalité a son importance car les parents sont désireux de connaître la personne qui s'occupe de leur enfant. Il peut être intéressant d'évoquer son parcours professionnel (dans ou en dehors de l'éducation nationale), sa formation, éventuellement ses centres d'intérêt, notamment s'ils sont exploités dans le cadre d'une pratique de classe.

En cas de temps partiel, il est important que les 2 enseignants interviennent et de rassurer les parents sur la continuité pédagogique.

Demander aux parents de se présenter. Cette démarche n'est pas toujours suivie mais il est important que l'enseignant connaisse les parents et que les parents entre eux se reconnaissent !

Présenter la classe, sa composition, les personnes référentes (Atsem, AVS).

S'il s'agit de parents nouveaux (petite section de maternelle ou CP), on peut envisager une visite finale des locaux (réfectoire, sanitaires, salle de sport, cour, etc.).

### Informations :

**Emploi du temps :** La journée type, la semaine type (quand ont lieu le sport, la musique, les arts plastiques, préciser si ces activités sont conduites par des intervenants extérieurs).

**Programme :** Expliquer brièvement ce qu'est un « cycle », en quoi consiste le « socle commun de connaissances et de compétences » et ce que l'on attend des élèves selon le cycle et la classe. N'utiliser le « vocabulaire pédagogique » des textes officiels présentant les compétences à acquérir qu'accompagné d'explications et de commentaires (les parents ne sortent pas de l'IUFM !). Une fois les objectifs de l'année présentés, développer les méthodes pratiquées dans la classe, notamment en cas de double ou de triple niveau. On peut apporter des cahiers des années précédentes pour montrer comment s'effectue une progression, par exemple sur le graphisme.

**Évaluation :** Présenter les outils d'évaluation (livret de compétences, documents spécifiques à l'école, évaluations nationales...). Le système de notation : préciser ce qui est adopté (note sur 10, note sur 20, a, b, c ou encore, chez les plus jeunes, des estimations sur ce qui est acquis / en cours d'acquisition / non acquis dans les compétences décrites par les référentiels).

**Travail à la maison :** Leçons, poésie, lectures : préciser leur rythme et le temps que l'enfant doit y consacrer. Impliquer les parents (faire réciter, lire avec eux, etc.).

**Suivi extérieur :** Nombreux sont les enfants qui, à l'âge scolaire, ont besoin d'aide extérieure à la classe (orthophonie, psychologue scolaire, RASED,...) Les enfants suivis doivent être signalés. Dédramatiser et expliquer ce dont il s'agit et pourquoi.

**Thématique de travail :** Si un projet pédagogique a été défini pour l'année, le trimestre, le mois, le décrire et évoquer les activités prévues dans ce cadre. Ne pas hésiter à solliciter les parents selon leurs compétences pour s'impliquer dans le projet.

### Relations école-familles :

Présenter le cahier de liaison, en décrire l'importance. Certains enseignants mettent en place un « cahier de vie ». Expliquer ce dont il s'agit et à quoi il sert. Impliquer les parents dans sa réalisation.

Préciser votre disponibilité pour recevoir individuellement les parents.



Dessin paru dans le Journal « Le Monde » en 2003



En cas de besoin, vous pouvez nous contacter  
au SGEN/CFDT par téléphone au 02.33.55.15.54  
ou par mail : sgen50@wanadoo.fr

## La réunion de parents en classe : suite

### La coopérative scolaire :

Dire à quoi elle sert ; préciser si vous avez le projet d'acheter un équipement particulier ou de financer un voyage, etc. Insister sur son caractère facultatif mais important.



### Exemple de plan-type, déroulé de réunion

1. Présentation de(s) l'enseignant(e-s) / des parents
2. L'emploi du temps (affiché ou noté au tableau)
3. Les programmes
4. Les livres et cahiers utilisés, le matériel demandé
5. Les sorties, activités, projets de classe ou d'école
6. Les leçons du soir : quantité, suivi par les parents, les études ou aides au devoirs disponibles
7. Points divers : selon actualité, annonce de prise de RDV possible, etc.



### Les petits « plus » :

Un « café » est souvent bienvenu, c'est convivial, c'est une bonne entrée en matière.

On peut se faire seconder du directeur ou de la directrice au cas où l'on ne se sent pas très à l'aise ou encore s'il y a un problème particulier dans la classe qui doit être expliqué avec le recul d'un tiers ou de l'institution.

Se servir du tableau pour inscrire le déroulé de la réunion.

Cela évite de se perdre dans ses notes et permet également aux parents de mieux suivre.

Fournir les adresses de sites internet où les parents pourront consulter les programmes, les horaires, les dispositifs, interroger les fédérations de parents d'élèves, etc.

Passer quelques photos de vie de classe (ateliers, motricité, séance de sport,...).

Soigner sa présentation tout en restant soi-même...



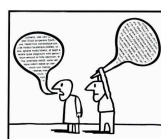
### Mieux vaut ne pas...

**Dire qu'on débute !** Dommage mais certains parents craignent le manque d'expérience. Il faut les rassurer et mettre en avant votre enthousiasme et vos bonnes idées qui ne manquent pas quand on débute.

**Laisser les parents s'étendre** sur leur expérience personnelle de l'école, sur leur expérience éducative, etc. Couper poliment court à ce genre de discussions qui risquent de s'éterniser. De même, ne pas évoquer de cas particuliers devant les autres parents.



« Parler prof » ... Si vous utilisez un jargon pédagogique ou un vocabulaire trop technique, sachez que vous risquez de ne pas être compris. Adoptez une terminologie simple et précise !



**Critiquer (ou laisser critiquer)** les méthodes d'un(e) autre enseignant(e).

Cela paraît évident, mais il y a parfois des dérapages à contrôler...

**Se croire infallible.** Un parent veut connaître un détail du programme, a entendu parler d'un nouveau dispositif éducatif que vous ignorez. Autant ne pas bluffer et proposer de donner une réponse précise... plus tard.



En cas de besoin, vous pouvez nous contacter au SGEN/CFDT par téléphone au 02.33.55.15.54 ou par mail : [sgen50@wanadoo.fr](mailto:sgen50@wanadoo.fr)