

PRÉPARER UNE RÉUNION POUR LES PARENTS D'ÉLÈVES.

La réunion de rentrée.



Le cadre institutionnel.

- Deux réunions minimum par an et par classe doivent être organisées.
- Des réunions pour préparer à une classe « externée » ou à des projets spécifiques sont également nécessaires au cours de l'année.
- Textes de référence:
 - Décret 2006 – 935 du 28 juillet 2006
 - Circulaire 2637 du 25 août 2006 BO n° 31 du 31 août 2006



Les objectifs. (1)

- Pour l'institution:
 - Établir un lien de qualité avec les familles.
 - Créer un moment d'échange, de compréhension et de confiance.
 - Impliquer les parents dans le suivi et l'orientation de leur enfant.



Les objectifs. (2)

- Pour les enseignants:
 - Faire connaissance avec les familles et engager un dialogue.
 - Leur présenter les méthodes pédagogiques.
 - Leur faire prendre conscience de l'importance du rôle des parents dans le suivi et la réussite scolaire des enfants.



Les objectifs. (3)

- Pour les parents:
 - Faire connaissance avec les enseignants et les autres parents.
 - S'informer sur les grandes lignes des programmes.
 - Avoir quelques indications sur la façon dont ils pourront suivre le travail de leur enfant.
 - Être informés en cours d'année sur les résultats de l'enfant et sur les procédures d'orientation.



Les contenus. (1)

- Faire connaissance: se présenter.
 - Se présenter sobrement. *(nom, prénom, comment vont vous appeler les élèves ... et les adultes)*
 - Présenter l'équipe et les divers intervenants. *(Enseignants, directeur/trice, ATSEM, collègues du Rased, Intervenants en langues vivantes, intervenants culturels ou sportifs, CLAE, CLAS, ...)*
 - Faire se présenter les parents. *(nom, prénom, maman de... papa de ...)*



Les contenus. (2)

- **Explicitier son mode de fonctionnement pédagogique.**
 - **Le cadre de référence** : les programmes et le socle commun.
 - **Les phases d'apprentissage** : les temps de la recherche, de l'expérimentation, du tâtonnement pour les enfants puis les temps pour structurer, automatiser, mémoriser, apprendre, réinvestir. En maternelle, les découpages, collages ... font partie des apprentissages.
 - **Différencier les traces écrites** : brouillon, affiches collectives de recherche, cahiers d'expériences, cahiers de leçons, cahier d'entraînement, classeurs, fichiers, répertoires, etc. ...
 - **Évaluer** : les évaluations nationales en CE1 et CM2; les autres évaluations, tout au long de l'année.... Le livret personnel de compétences... Comment vous en informerez les familles.



Les contenus. (3)

- **Expliciter ses attentes pour une meilleure liaison école - familles.**
 - **Comment on se contacte:** pour parler des enfants, pour prévenir en cas d'absence, le cahier de liaison, prendre rendez-vous pour avoir le temps de parler d'un enfant en particulier...
 - **Comment on s'informe:** un cahier de liaison, des va et vient et des signatures, un tableau destiné aux parents, une fiche récapitulative des contenus travaillés...
 - **Comment les parents peuvent aider leurs enfants:** éveiller leur curiosité, avoir des livres à la maison, fréquenter une bibliothèque, raconter ou lire des histoires, ... ; s'intéresser à ce qu'ils font ou rapportent de l'école; valoriser la bonne tenue des cahiers, classeurs et autres supports;
 - **Informé et se positionner sur les devoirs à la maison:** les idées reçues, les habitudes et la loi !!! Se donner des règles. S'interroger sur comment on apprend. (*doc IA du Nord*)



Les contenus. (4)

- **Présenter une journée type.**
 - Emploi du temps qui peut être affiché, agrandi, projeté ...
 - Expliquer comment et pourquoi vous alternez travail collectif, en petits groupes, individuel, ... Illustrez en donnant un exemple.
 - La différenciation pédagogique.
 - La mise en œuvre de l'aide personnalisée.
- **Les projets particuliers en perspectives.**
 - Présentation rapide mais qui en souligne l'intérêt pour motiver les élèves et leur donner envie de s'investir et d'apprendre ensemble. (ex : projets sciences, classes découvertes, défis lecture, projets arts visuels, ...)
 - Dans ce cas annoncer qu'une réunion aura lieu pour préciser les modalités.



Les contenus. (5)

- Le fonctionnement général de l'école.
 - Les horaires. (accueil en classe ou pas...)
 - Les services municipaux: garderies, cantines.
 - Les transports.
 - Les responsabilités.
 - La coopérative scolaire.
 - Le règlement intérieur. (règles de vie, hygiène, santé, médicaments, goûters..)



Le compte rendu.

- Fait le lien avec les absents.
- Pas trop détaillé afin de donner envie de contacter l'enseignant.
- Reprendre la trame de la réunion.
- Réalisé par l'enseignant.
- Peut être relu par quelques volontaires présents à la réunion.



La posture de l'enseignant.

- Serein
- Accueillant, souriant
- Assuré de ce que l'on va dire
- Pas trop de familiarités
- Assis ou/et debout : être visible !
- Utiliser un langage correct, professionnel mais compréhensible par tous: volonté de communiquer et d'être compris !



Préparer la réunion.

- Avertir assez tôt les familles de la date retenue.
 - Bien vérifier que l'information a été transmise.
 - Rappeler la date et l'heure de la réunion quelques jours auparavant
- Définir au sein de l'équipe si le directeur/trice intervient , à quel moment, sur quels contenus.
- Définir si les personnels présentés seront présents et s'ils prendront la parole.
- Choisir et aménager le lieu où se tiendra la réunion. (dans la classe de leurs enfants, si des traces restent au tableau faire en sorte qu'elles soient de qualité et aient valeur d'exemple .. Contenus, présentation etc. ...)
- Décider si une visite des locaux sera utile et possible.
- Avoir sous la main les documents officiels: programmes, circulaires, projet d'école, etc. ...
- Afficher le plan de la réunion.

