

## La réunion de rentrée avec les Parents

La réunion de début d'année se fait le plus tôt possible après la rentrée. C'est un rendez-vous très important et il est souhaitable que tous les parents y assistent. C'est pourquoi il est nécessaire d'avertir les familles de la date retenue dès les premiers jours de classe et de bien vérifier que l'information a été transmise.

(Attention, les parents ne sont pas convoqués, mais conviés ou invités)

Il s'agit d'être explicite et professionnel, mais sans trop employer de jargon pédagogique, et d'utiliser un vocabulaire simple, précis et compréhensible.

### PRÉPARER

#### Préparer la classe :

Penser au fléchage spatial.

Disposer les chaises de façon à ce que tous les parents voient l'enseignant. Prévoir plus de chaises que d'élèves (les parents peuvent venir à deux).

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

Ranger la classe, vérifier les affichages (fautes d'orthographe, affiche mal fixée).

Préparer les outils des élèves (cahier, classeur, livres...) pour les présenter aux parents.

#### Préparer la réunion :

Préparer son ordre du jour avec les points importants.

Prendre, au préalable auprès du directeur, les informations sur les projets de la classe (piscine ...), de l'école (BCD, chorale...) et l'organisation des apprentissages dans le cycle.

Se renseigner sur le fonctionnement de la coopérative scolaire (non obligatoire - école gratuite) pour l'expliquer aux parents et en préciser les enjeux (achat de matériel spécifique pour un projet, une sortie...) et le mode de gestion (OCCE...).

Écrire au tableau l'ordre du jour de la réunion et afficher l'emploi du temps de la classe (lisible de loin).

Préparer une feuille/liste d'émargement pour savoir qui est présent ou non.

### DÉROULEMENT :

Dans certaines écoles, un premier temps de réunion est réalisé en collectif et animé par le directeur de l'école ; il y présente les informations concernant la vie de l'école (cantine, étude, horaires, projets...)

Si ce n'est pas le cas, on peut se faire aider du directeur pour cette partie concernant la vie de l'école ou au cas où l'on ne se sent pas très à l'aise ou encore s'il y a un problème.

### ACCUEIL

Proposer aux parents de s'asseoir dès leur arrivée. Essayer de commencer à l'heure. Prévoir un compte rendu pour les parents absents.

On peut aussi prévoir un compte rendu synthétique de l'intervention (avec les points abordés, les conseils, les informations pratiques) préparé à l'avance, photocopié et qui peut être distribué en fin de réunion ou à destination des parents absents ou mis en ligne.

Essayer de créer d'emblée un climat favorable : écoute, confiance mutuelle, convivialité...

### PRÉSENTATION :

Se présenter succinctement et de façon professionnelle. Éviter d'annoncer que vous êtes débutant, si c'est le cas. Si la question est posée, vous pouvez dire que c'est la première fois que vous avez une classe à l'année, mais que vous avez déjà une expérience de la classe à travers vos stages.

Préciser qu'il s'agit d'une réunion collective et que les cas individuels ne seront pas abordés.

Demander aux parents de se présenter.

Présenter la classe : sa composition (nombre d'élèves), les intervenants extérieurs, l'autre enseignant en cas de décharge.

Présentation de l'école : en cas de nouveaux parents, on peut proposer en fin de réunion, une visite des locaux.

## **INFORMATIONS :**

Après chaque point abordé, vous pouvez demander s'il y a des questions, ou des précisions à donner.

**Le programme :** pour chaque domaine, citer un ou deux points forts qui caractérisent cette année scolaire.

**Les évaluations :** Présenter le carnet de suivi des apprentissages

### **L'emploi du temps :**

Commenter brièvement l'emploi du temps.

Précisions concernant les jours où il y a éducation physique et la tenue à prévoir par les familles.

Pour la piscine et autres activités spécifiques, préciser qu'une information particulière sera faite dans les cahiers de liaison.

Donner des précisions sur les organisations spécifiques : nouvelle organisation du temps scolaire, décloisonnement, échange de service, salle informatique ...

Décrire rapidement le déroulement d'une journée.

### **Les outils des élèves :**

Le cahier de liaison (ou correspondance) qui contient les informations échangées entre les familles et l'école. Insister sur l'importance de la "signature" qui indique que l'information a bien été reçue et sur la nécessité de le contrôler chaque jour.

Présenter les cahiers des élèves en précisant la fonction de chacun.

**Le fonctionnement de la classe :** les règles de fonctionnement de l'école (s'il n'y a pas eu de réunion collective avant), de la classe.

Présenter votre manière de fonctionner : dans les grandes lignes

Un point sur les APC (accompagnement pédagogique complémentaire) : les élèves concernés, le travail qui y est effectué, les jours prévus.

**Les sorties, activités, projets de classe ou d'école :** le calendrier de l'année

Présenter les projets forts prévus en cours d'année.

Rappel de la gratuité de l'école

Prévoir des vêtements et des chaussures adaptés pour la pratique de l'EP.

### **Disponibilité des enseignants :**

Un rendez-vous est nécessaire pour rencontrer l'enseignant sauf situation d'urgence. Le cahier de liaison permet cette demande et la proposition de dates possibles.

## **QUELQUES CONSEILS, QUELQUES ÉCUEILS**

Penser à donner la parole aux parents : il s'agit d'être rassurant et à l'écoute.

On évitera les commentaires du type « classe faible », « des problèmes de discipline », « certains enfants qui sont en difficulté ».

Ne pas critiquer (les méthodes des collègues précédents, les manuels...) ou laisser critiquer. Rester positif !

Rester professionnel : il faut savoir garder les distances, avoir une attitude, un langage et une tenue professionnels.