

Document de préparation des rencontres parents / partenaires

Les personnes :

- Qui sera présent : élève, adultes de l'école, parents, famille, partenaires ?
- Qui doit être prévenu et comment ?
- Qui prépare la rencontre (dans le cas d'une réunion impliquant plusieurs partenaires) ?

L'espace :

- Quel lieu : salle de classe, espace dédié, bureau de la direction, à la grille ?
- Quelle disposition des lieux : autour de tables, espace aménagé expressément, enseignant au bureau ?
- Quel aménagement pour anticiper l'installation des personnes (où poser son manteau ou ses affaires, où ranger la poussette, où sont les enfants accompagnant les adultes le cas échéant et que font-ils) ?

Le temps :

- Quelle durée prévue ?
- Quand proposer le rendez-vous, avec quel délai de réponse (de l'enseignant, des parents, avant la date proposée), quand inviter les participants à l'entretien ?
- Quand a lieu la rencontre ?

Objectifs / contenu :

- Quel est l'objet / le thème de l'échange ?
- Quel sont les objectifs de l'échange ?
- Quel chronologie pour l'entretien, les sujets à aborder ?
- Quels sont les **points d'appuis** et difficultés de l'élève ?
- Quelles actions, démarches, adaptations sont déjà mises en œuvre ?
- Quels projets, propositions et perspectives peut-on anticiper avant la rencontre ? Quelles sont mes attentes pour cette rencontre ?

Communication :

- Quelle anticipation et régulation du temps de parole de chacun (tours de parole, un référent pour distribuer la parole, time-timer, ...) ?
- Quels supports d'explicitation / documents (travaux de l'élève, évaluations, bulletins, mails, ...) ?
- Quelle sera ma posture à l'accueil, au départ / à la fin de l'entretien ?
- Quelles seraient les embûches possibles durant la discussion (culture, langue, perception de l'école, parcours scolaire du parent, niveau d'acceptation des besoins de son enfant, ...) ?
- Quels éléments pour une communication positive ?
- Quel canal utiliser (écrit, mail, oral, en passant par l'enfant, contact direct, ...) ? Quand ?

Dialogue avec les familles / les partenaires

Nom, prénom de l'élève :

Classe :

Date de la rencontre :

Rédacteur :

Personnes présentes :

.....
.....
.....
.....

Objectifs de la rencontre :

.....
.....
.....
.....

Compte-rendu de la rencontre :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Conclusions, échéances, projets, date de la prochaine rencontre :

.....
.....
.....
.....

Conseil et proposition de déroulé d'entretien

Quelques repères possible pour un déroulé d'entretien :

Début d'entretien :

- Accueillir et installer les participants.
- Assurer la première prise de parole pour annoncer la durée et les objectifs de l'entretien.

Pendant :

- Organiser les échanges en conservant les objectifs.
- S'assurer que tout le monde a l'occasion de s'exprimer à hauteur de ses besoins.
- Organiser et formaliser les prises de décisions.

Fin d'entretien :

- Reformuler une synthèse des échanges.
- Annoncer le plan d'action arrêté collectivement.
- Accompagner le départ des participants.

Miser sur le positif. En discutant des succès, des forces et des qualités de l'élève avant d'aborder les inquiétudes on donnera un climat positif à la rencontre.

L'élève doit rester au cœur de la discussion. Les interlocuteurs se rencontrent pour le bien de l'élève, l'objectif essentiel est de construire des réponses au service de son projet de scolarisation.

Soyez empathique face aux inquiétudes des parents et essayez de les mettre à l'aise. « Si j'étais un des parents, comment me sentirais-je dans ce type de rencontre? » Les parents sont aussi des experts dans la connaissance de leur enfant sur lesquels on peut s'appuyer pour construire des solutions collectives.



Même si la situation n'est pas épineuse, ne restez pas seul et échangez de la situation avec l'équipe.