

# Formation LADIR des directrices et directeurs



**ACADÉMIE  
DE GRENOBLE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Direction des services départementaux  
de l'éducation nationale  
de l'Isère

# Comment organiser de manière efficace les différentes réunions en école ?



## MOTIVATION

Quatre besoins fondamentaux à la base de la motivation



*apprendreaeduquer.fr*

# Objectifs de la formation

- Savoir organiser une réunion en tant que directeur d'école
- Connaître et préparer les différentes instances, les différentes réunions
- Connaître les règles de conduite efficace

# Un constat



*« Entre ce que je pense, ce que je veux dire, ce que je crois dire, ce que je dis vraiment, ce que vous voulez entendre, ce que vous entendez, ce que vous croyez comprendre, ce que vous voulez comprendre, ce que vous comprenez, ce que vous reprenez et ce que vous faites de ce message, il y a finalement un très grand nombre de possibilités de ne pas se comprendre. »*

**Thomas Gordon**

# 1. Les différents types de réunion à l'école



# 1. Les différents types de réunion à l'école

## Temps de réflexion

*En groupe de 3 ou 4, énumérer toutes vos connaissances sur les différents conseils.*

Guide de réflexion

- Identification des différents conseils
- Qui est concerné ?
- Combien de fois dans l'année ?
- De quoi parle-t-on ?
- Comment (modalités d'organisation)

# 1. Les différents types de réunion à l'école

## Les différents conseils

### Le conseil d'école

Organe de concertation institutionnelle présidé par le directeur

Doté de compétences décisionnelles

Composition : article L411-1 du code de l'éducation

## CALENDRIER INDICATIF DES THEMES POUVANT ETRE ATTRIBUES DU CONSEIL D'ECOLE *(liste non exhaustive)*

|  | Trimestre 1       | Trimestre 2        | Trimestre 3 |
|--|-------------------|--------------------|-------------|
| Résultats des élections des parents d'élèves, installation, présentations  | X                 |                    |             |
| Préparation des élections  |                   |                    | X           |
| Approbation des comptes rendus   | X                 | X                  | X           |
| Coopérative scolaire : consultation sur le montant de la cotisation  |                   |                    | X           |
| Coopérative scolaire, bilan financier : information  |                   |                    | X           |
| Vote le règlement intérieur de l'école   | X                 |                    |             |
| Etablit le projet d'organisation de la semaine scolaire (accueil, sorties d'école...)  | X                 |                    | X           |
| Dans le cadre de l'élaboration du projet d'école à laquelle il est associé, donne tous avis et présente toutes suggestions sur le fonctionnement de l'école et sur toutes les questions intéressant la vie de l'école  |                   |                    | X           |
| Les actions pédagogiques qui sont entreprises pour réaliser les objectifs nationaux du service public d'enseignement   | X                 | X                  | X           |
| L'utilisation des moyens alloués à l'école : utilisation des crédits de fonctionnement et d'investissement   |                   |                    | X           |
| Travaux  | Bilan             |                    | Demands     |
| Les conditions de bonne intégration et d'inclusion d'enfants handicapés, AVS ou AESH (rôle individuel ou collectif)  | Selon les besoins |                    |             |
| Les activités périscolaires (association USEP)   | X                 |                    |             |
| La restauration scolaire   | X                 |                    |             |
| L'hygiène scolaire   | X                 | X                  | X           |
| La protection et la sécurité des enfants dans le cadre scolaire et périscolaire : retour sur les exercices de sécurité (évacuation, confinement), PPMS attentat intrusion), maltraitance, radicalisation   | X                 | X                  | X           |
| Enjeux de santé (protocole sanitaire, opération « Petit déjeuner », les dispositifs « Activités Physiques Quotidiennes 30 minutes », « Cours le matin, EPS l'après-midi »)   | X                 |                    |             |
| Lien avec les parents dans des situations extraordinaires de fermeture de classes ou d'école (continuité pédagogique)  | X                 | X                  | X           |
| Statue sur proposition des équipes pédagogiques pour ce qui concerne la partie pédagogique du projet d'école. En fonction de ces éléments, le conseil adopte le projet d'école   | X                 |                    | X           |
| Il donne son accord pour l'organisation d'activités complémentaires éducatives, sportives et culturelles pendant le temps scolaire   | X                 |                    | X           |
| Il est consulté par le maire sur l'utilisation des locaux scolaires en dehors des heures d'ouverture de l'école  | Selon les besoins |                    |             |
| Information sur les principes de choix de manuels scolaires ou de matériels pédagogiques divers  | X                 |                    | X           |
| Information sur l'organisation des aides spécialisées (RASED = rôle, modalités d'interventions)  | X                 |                    |             |
| En fin d'année scolaire, le directeur ou la directrice de l'école établit à l'intention des membres du conseil d'école un bilan sur toutes les questions dont a eu à connaître le conseil d'école, notamment sur la réalisation du projet d'école, et sur les suites qui ont été données aux avis qu'il a formulés |                   |                    | X           |
| Par ailleurs, le conseil d'école est informé des conditions dans lesquelles les enseignants et/ou enseignantes organisent les rencontres avec les parents de leurs élèves, et notamment la réunion de rentrée  | X                 | X                  | X           |
| Le conseil d'école établit son règlement intérieur, et notamment les modalités des délibérations   | X                 |                    |             |
| Le conseil d'école établit le projet d'organisation du temps scolaire (OTS)  |                   | X                  |             |
| Information sur les effectifs et la répartition dans les classes = organisation pédagogique, choix pédagogiques opérés   | X                 |                    |             |
| Information sur les prévisions des effectifs (maternelle = point sur les admissions/inscriptions) Carte scolaire   |                   | X                  | X           |
| Transport (RPC ou RPI)   | X                 |                    | X           |
| Prise en charge des élèves en difficulté (groupes de besoins, réponse par cycle...)  | X                 |                    |             |
| Restitution des évaluations nationales (CP, CE1, 6 <sup>ème</sup> )  | X (début CP, CE1) | X (CP mi-parcours) |             |
| Liaisons hors temps scolaire avec la garderie, la micro-crèche, accompagnement éducatif (éducation prioritaire), activités pédagogiques complémentaires (APC)  | X                 |                    |             |
| Liaison avec le collège de secteur   | X                 |                    |             |
| Remerciements  | X                 | X                  | X           |

# 1. Les différents types de réunion à l'école

## Le conseil des maîtres

- Donne son avis sur l'organisation du service et sur tous les problèmes concernant la vie de l'école.
- Présidé par le directeur d'école

# 1. Les différents types de réunion à l'école

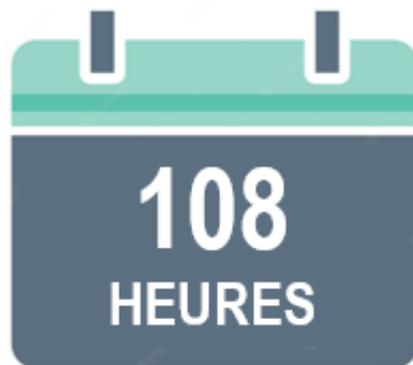
## Le conseil des maîtres de cycle

- Constitué des membres de l'équipe pédagogique exerçant dans un cycle.
- Présidé par un membre choisi en son sein.
- Fait le point sur la progression des enfants dans l'acquisition des diverses compétences définies pour ce cycle. Formule les propositions concernant le passage des élèves d'un cycle à l'autre ou leur maintien dans le cycle.

# Le conseil école-collège

- Établir une nécessaire continuité pédagogique favorisée par le socle commun
- Présidé conjointement par la/le principal\_e du collège et l'inspecteur/trice de l'éducation nationale
- Au moins deux fois par an : programme d'actions pour l'année scolaire et bilan de ses réalisations.
- Des concertations pour renforcer l'accueil, personnaliser l'accompagnement des élèves et assurer la continuité pédagogique et éducative entre l'école et le collège.
- Soumis à l'accord du conseil d'administration du collège et du conseil d'école de chaque école concernée.
- Le conseil école-collège peut créer des commissions école-collège
- Le conseil école-collège comprend :
  - la/le principal\_e du collège ou son adjoint\_e
  - l'IEN ou son/sa représentant\_e
  - des personnels désignés par le principal du collège sur proposition du conseil pédagogique du collège
  - des membres du conseil des maîtres de chacune des écoles du secteur de recrutement du collège
  - représentation égale des personnels des écoles et du collège

# 1. Les différents types de réunion à l'école



18 H

**Animations pédagogiques et actions de formation**

36 H

**APC**

6 H

**Conseils d'école**

24 H

**Suivi des élèves fragiles**

24 H

**Travail en équipe, continuité et liaisons, relations avec les parents, projets personnalisés de scolarisation**

| Période 1 |         | 36:00 | 60:00     | 06:00    | 18:00     | N°    | Inscrire les durées au format hh:mm Exemple : 3h30 = 3:30<br>*60h => 48h + 6h prérentrée + 6 journée de solidarité |  |  |
|-----------|---------|-------|-----------|----------|-----------|-------|--|--|--|
| 2022/2023 |         | APC   | Réunions* | Conseils | Formation | CR    |  |  |  |
| Septembre | Sem. 35 | 31    | Me        |          |           |       |  |  |  |
|           |         | 1     | Je        |          |           |       |  |  |  |
|           |         | 2     | Ve        |          |           |       |  |  |  |
|           |         | 3     | Sa        |          |           |       |  |  |  |
|           |         | 4     | Di        | 00:00    | 00:00     | 00:00 | 00:00  |  |  |
|           | Sem. 36 | 5     | Lu        |          |           |       |  |  |  |
|           |         | 6     | Ma        |          |           |       |  |  |  |
|           |         | 7     | Me        |          |           |       |  |  |  |
|           |         | 8     | Je        |          |           |       |  |  |  |
|           |         | 9     | Ve        |          |           |       |  |  |  |
|           |         | 10    | Sa        |          |           |       |  |  |  |
|           | Sem. 37 | 11    | Di        | 00:00    | 00:00     | 00:00 | 00:00  |  |  |
|           |         | 12    | Lu        |          |           |       |  |  |  |
|           |         | 13    | Ma        |          |           |       |  |  |  |
|           |         | 14    | Me        |          |           |       |  |  |  |
|           |         | 15    | Je        |          |           |       |  |  |  |
|           |         | 16    | Ve        |          |           |       |  |  |  |
| 17        |         | Sa    |           |          |           |       |  |  |  |

# Le référentiel de compétences du directeur d'école

## L'exercice des responsabilités pédagogiques

| Activités propres au directeur d'école  | Capacités/compétences  |
|---|--|
| <p><b>Animation</b></p> <p>Le directeur d'école assure la coordination nécessaire entre les enseignants de l'école ou ceux qui sont amenés à les remplacer ainsi qu'avec tous ceux qui sont amenés à y intervenir. Il préside le conseil des maîtres qu'il réunit au moins une fois par trimestre et chaque fois qu'il le juge utile ou que la moitié des membres en fait la demande. Il consulte ce conseil sur toutes les questions qui relèvent de sa compétence et sur celles qui sont nécessaires à la bonne coordination de l'équipe pédagogique. Il organise les travaux du conseil et préside les séances, établit le relevé de conclusions, le transmet à l'IEN de circonscription et en assure le suivi. Il veille à la tenue régulière des conseils de cycle.</p> <p>Le directeur d'école s'assure que toutes les conditions sont remplies pour le bon déroulement de la formation des enseignants et des étudiants en stage dans l'école.</p> | <p><b>Animation</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• animer une équipe : utiliser les compétences individuelles et en organiser la complémentarité ;</li><li>• gérer les tensions ;</li><li>• veiller à la cohérence des pratiques pédagogiques et éducatives au sein de l'école ;</li><li>• favoriser l'intégration des personnels dans une équipe ;</li><li>• assurer la coordination entre l'équipe pédagogique et les intervenants réguliers ou ponctuels pendant le temps scolaire ;</li><li>• préparer et conduire les réunions de conseils des maîtres en diffusant les conclusions et assurer le suivi des décisions prises ;</li><li>• veiller à la tenue des conseils de cycle et en diffuse les conclusions ;</li><li>• faire prévaloir l'intérêt des élèves dans la prise de décision ;</li><li>• faire émerger des besoins de formation professionnelle au sein de l'équipe pédagogique.</li></ul> |

# Le référentiel de compétences du directeur d'école

## Annexe II Le fonctionnement de l'école

| <b>Présidence du conseil d'école</b>  | <b>Présidence du conseil d'école</b>  |
|---|---|
| <p>Le directeur réunit et préside le conseil d'école dans les conditions prévues par la réglementation: il établit l'ordre du jour et le communique aux membres du conseil ; il veille à ce que le conseil d'école soit consulté et délibère sur toutes les questions relevant de sa compétence ; il préside ses séances, établit le procès-verbal de chaque séance et en assure la diffusion et l'affichage.</p> | <ul style="list-style-type: none"><li>• présider et animer les séances du conseil d'école en prenant en compte les points de vue des différentes composantes ;</li><li>• savoir conduire une réunion ;</li><li>• savoir écouter ;</li><li>• faire connaître et faire partager les objectifs de l'institution scolaire ;</li><li>• impliquer la communauté éducative dans l'action de l'école, en particulier l'associant à l'élaboration du projet d'école et en rendant compte de sa réalisation au conseil d'école.</li></ul> |

# Le référentiel de compétences du directeur d'école

## Annexe III

### Relations avec les parents et les partenaires de l'école

| Activités propres au directeur d'école   | Capacités/compétences   |
|--|---|
| <b>Relations avec la commune ou l'EPCI compétent</b><br><p>Le directeur représente l'institution scolaire auprès de la commune, notamment pour la définition et le pilotage des politiques éducatives territorialisées (PEDT ou volet éducatif des CUCS, PRE) ; il peut être amené à participer à des commissions ou à des groupes de travail dans le cadre de politiques de sécurité publique et de prévention (CLSPD, ZSP).</p> <p>Si un coordonnateur ou référent des activités périscolaires a été désigné par la commune, le directeur d'école lui présente le projet d'école et entretient avec lui les relations nécessaires pour favoriser la complémentarité de ces activités avec le projet d'école.</p> | <b>Relations avec la commune ou l'EPCI compétent</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• assurer les relations avec la commune ou l'EPCI compétent notamment pour l'établissement du budget prévisionnel et l'évolution des équipements, ainsi que pour l'utilisation des locaux en dehors des heures d'enseignement ;</li><li>• collaborer avec les services municipaux compétents pour la gestion des personnels communaux affectés à l'école, la conformité et l'entretien des locaux ;</li><li>• il participe à l'organisation d'une concertation régulière avec les responsables des activités périscolaires pour assurer les complémentarités et les articulations nécessaires, en ce qui concerne les activités mais aussi l'utilisation des locaux et des équipements ;</li><li>• lorsqu'il existe un PEDT, participer au comité de pilotage.</li></ul> |
| <b>Relations avec les parents d'élèves</b><br><p>Le directeur facilite la participation des parents à l'action éducatrice de l'école en leur diffusant l'information nécessaire et en favorisant leur implication dans le projet d'école ; il veille à ce qu'une réponse soit donnée à leurs demandes d'information et d'entrevues.</p> <p>Le directeur assure l'organisation des élections des délégués des parents d'élève au conseil d'école.</p>   | <b>Relations avec les parents d'élèves</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• organiser les élections des représentants de parents d'élèves et en assurer la régularité ;</li><li>• organiser avec l'équipe enseignante l'accueil des parents et la réunion des parents des élèves nouvellement inscrits ;</li><li>• prendre en compte la diversité culturelle dans le dialogue avec les parents ;</li><li>• informer les parents de leurs droits et devoirs au sein de l'école en référence au règlement intérieur de l'école et à la charte de la laïcité ;</li><li>• veiller au respect de l'exercice de l'autorité parentale conjointe en matière de scolarisation.</li></ul>  |

## 2. Les règles de conduite d'une réunion efficace



# Principes

**multiples  
réunions**

**Garant de  
l'institution**

**Animateur**

**Un rôle facilitateur pour que chacun puisse s'exprimer**

**Un rôle d'acteur pédagogique de terrain**

**Un rôle de responsable du fonctionnement du système scolaire et  
des valeurs de l'école**

# Les différentes étapes pour des réunions efficaces

**Programmer**

**Préparer**

**Conduire**

**Communiquer  
les informations**

# Les différentes étapes pour des réunions efficaces

## points de vigilance

- Penser les thématiques sur l'année et de manière collective
- Déterminer précisément et communiquer l'ordre du jour
- Assurer la mémoire des travaux (procès verbal ou compte-rendu) et transmettre l'information
- Déléguer et responsabiliser

# Le compte rendu de réunion

Les éléments d'un compte rendu complet :

- Date, heure, et lieu de la réunion
- Liste des personnes présentes (parfois des absents excusés)
- Rappel des objectifs de la rencontre
- Rappel des actions réalisées (si besoin)
- Relevé de conclusion, en s'assurant que tous y adhèrent
- Date de la prochaine réunion si cela n'a pas été fixé

**ECOLE****COMPTE-RENDU DES  
CONCERTATIONS**

Conseil des maîtres N°

Conseil de cycle N°

|                              |  |                |  |
|------------------------------|--|----------------|--|
| <b>Date:</b>                 |  | <b>Durée :</b> |  |
| <u>Noms des participants</u> |  |                |  |

**Ordre du jour :**

| <b>Pédagogie</b>   |  | <b>Axes transversaux</b>  |  | <b>Organisation</b>  |  |
|--|--|---|--|--|--|
| <b>LA REUSSITE DE TOUS FRANCAIS</b><br><i>Préciser la thématique travaillée :</i>      |  | <b>RESPECTER AUTRUI</b><br>Gestion de conflits / <u>prévention</u><br>de toutes les formes de violences à caractère discriminatoire.<br>Le Harcèlement à l'école                |  | Organisation des services, plannings, gestion des salles, place et rôle des intervenants, règlement intérieur... |  |
| <b>LA REUSSITE DE TOUS MATHEMATIQUES</b><br><i>Préciser la thématique travaillée :</i> |  | <b>LA REUSSITE DE <u>TOUS ET ECOLE INCLUSIVE</u></b><br><br>La prise en compte de l'hétérogénéité des élèves et de la difficulté de scolaire.<br><br>Concertation avec le RASED |  | Relation avec les partenaires  |  |

# 3. FOCUS Réunions

# L'équipe éducative – objectifs et participants

[https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article\\_lc/LEGIARTI000006527398](https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000006527398)

**OBJECTIF:**  
Examiner la situation  
d'un élève ou d'un  
groupe d'élèves

**PARTICIPANTS EN :**  
Directeur, parents,  
enseignant, psychologues  
scolaire, médecin scolaire,  
AESH,....

**PARTICIPANTS hors EN :**  
Avec accord de la famille, association  
parents élèves, professionnels  
extérieurs

# L'équipe éducative – Le courrier d'invitation

[https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article\\_lc/LEGIARTI000006527398](https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000006527398)

Il ne s'agit pas d'une convocation.

- Il doit comporter les éléments qui suivent :
- Nom, prénom, date de naissance, classe fréquentée.
- Nom, prénom, de la personne responsable de l'enfant.
- Nom des personnes invitées.
- Objet de la réunion.
- Date, lieu, heure, durée prévue.
- Il est important de prévoir un délai suffisant afin que chacun puisse se rendre disponible.
- Il peut être demandé un écrit aux personnes ne pouvant pas être présente. Cet écrit est lu pendant la réunion.

# L'équipe éducative – un principe

- Les faits, les résultats d'évaluation, les comportements observés sont soumis à l'avis de tous. Ces signes ne peuvent recueillir que des hypothèses.
- Seules les personnes compétentes peuvent confirmer des diagnostics par le biais d'un bilan.

# L'équipe éducative

## rôle du directeur/de la directrice

**Préparer**

**Distribuer la parole**

**Animer**

**Ouvrir**

**Gardien du temps**

# Les réunions « sensibles » en dehors des instances

**Préparation de la réunion** : faire le point pour connaître la problématique pour laquelle cette réunion est prévue. Identifier les faits. Anticiper les actions mises ou à mettre en place pour résoudre la problématique.

**Le rendez-vous** : le proposer par écrit, la durée est annoncée.

## **Pendant la réunion**

Introduction : présentation des participants, commencer par une phrase positive, annoncer le plan de l'entretien, laisser la parole aux participants pour percevoir leur ressenti sur le thème de la réunion.

Constat : présenter les faits, les difficultés, les réussites, éviter les adjectifs qualifiant les faits (ce terrible incident, 4 demi journées d'absences avant chaque vacance plutôt que beaucoup d'absences, siestes compliquées à organiser...).

Entretien : garantir que la prise en compte des personnes impliquées dans la problématique et des règles de fonctionnement de l'école restent les priorités de l'entretien. Poser des questions ouvertes pour permettre les propositions des participants. Proposer des actions pour essayer de résoudre le problème. Déterminer 2 ou 3 objectifs pour à moyen terme.

Fin de l'entretien : résumer l'entretien, envisager une prochaine date de réunion (si besoin), remercier les participants, rédiger un compte rendu communiqué à l'attention des participants et conservé à l'école.

# Un levier possible : l'écoute active



Questionnement

Reformulation/  
Empathie

Prise en compte  
du cadre de  
fonctionnement

# Un autre levier des formules favorisant des échanges constructifs

Pour faire une proposition : « Je trouve que nous devrions... »

Pour introduire une contre-proposition : « Je suis d'accord mais je pense aussi que... »

Pour commenter l'idée de quelqu'un : L'idée de M. ... est excellente et je crois... »

Pour résumer ce qui a été dit : « Donc, si nous voulons résumer... »

Pour préciser une idée par analogie : « C'est un peu comme si... »

Pour montrer qu'on écoute : « oui... »

Pour encourager une intervention : « Qu'est-ce que vous en pensez M... »

Pour s'assurer du propos d'une personne, ou pour reformuler un propos pour la bonne compréhension de tous : « si j'ai bien compris, vous dites que.... »

# Etude de cas concrets (éléments de réponses à fournir sur le support final)

## Situation :

**Vous organisez un conseil des maîtres sur les élèves en difficultés.**

Directeur  
Enseignants de l'école  
RASED  
Personnes ressources  
circonscription si besoin

Prévenir à l'avance de la date et  
des modalités  
Prévoir un ordre du jour  
Respecter le timing

Encourager la participation de tous  
Se référer au cadre de l'école  
inclusive  
Placer l'élève à besoin éducatif  
particuliers et la pédagogie au  
centre des débats.

Ouvert, à l'écoute

# Etude de cas concrets (éléments de réponses à fournir sur le support final)

## Situation :

**En conseil de cycle (inter cycle GS CP), les enseignants se réunissent pour travailler sur la progression du geste graphique. Chacun reste sur « ses » positions car tous n'enseignent pas le tracé de la même manière.**

Enseignants cycle 1 et  
cycle 2  
RASED

Laisser les divers points  
de vue d'exprimer pour  
conscientiser les  
pratiques diverses

Se référer aux outils  
Eduscol

Responsabiliser les  
enseignants

# Etude de cas concrets

## (éléments de réponses à fournir sur le support final)

### Situation :

**Vous arrivez dans une école vous organiser la réunion de prérentrée.**

Communauté éducative de l'école

S'assurer de la compréhension des informations

être vigilant aux personnels nouvellement nommés

S'appuyer sur les directives nationales, académiques, départementales, de circonscription

Piloter  
Animer faciliter  
informer

# Etude de cas concrets (éléments de réponses à fournir sur le support final)

## Situation :

**En conseil d'école, le directeur anime cette instance pendant les 2h00. Les points évoqués sont les sorties scolaires des classes, les activités EPS natation et ski, les travaux, les PPMS et incendies.**

Équipe enseignante –  
représentants parents  
d'élèves  
Représentant mairie  
DDEN

Temporalité  
Prise de parole équitable  
Garantir la qualité des  
échanges dans le respect de  
chacun

Cadre réglementaire  
Parole répartie  
équitablement

Présider et animer

# Etude de cas concrets

## (éléments de réponses à fournir sur le support final)

### Situation :

**Une enseignante vient vous voir et vous explique qu'avec un de ses élèves, rien ne va plus, qu'elle n'y arrive plus. Elle vous demande d'organiser une équipe éducative en urgence.**

Parents

Enseignante RASED

Personnels Hors EN avec accord de la famille

Impliquer la famille dans les échanges

Centrer les échanges sur les besoins de l'élève, ses difficultés et ses points de réussite

Distribuer la parole, expliciter, s'assurer de la bonne compréhension de tous, garantir le respect des échanges  
conclure

# Etude de cas concrets (éléments de réponses à fournir sur le support final)

## Situation :

**Vous devez organiser le planning des AESH en fonction des notifications des élèves concernés. Parmi les élèves notifiés, aucun ne veut travailler avec un des élèves.**

AESH

Connaissance des rôles et des missions des AESH

MOPPS

PPS ( notification à défaut)  
Définir l'articulation des rôles PE/AESH  
Livret d'accueil AESH

Piloter

S'assurer du lien avec les enseignants

# Etude de cas concrets

## (éléments de réponses à fournir sur le support final)

### Situation :

**Vous êtes directeur/directrice d'école maternelle, vous devez organiser le temps de travail des ATSEM. Aucune ne veut travailler avec la classe de petite section.**

ATSEM  
Responsable des ATSEM au  
niveau communal

S'assurer de la coordination e  
enseignants / ATSEM  
Identifier les obstacles liés à  
cette situation  
Respecter les compétences de  
chacun et l'équité

Cadre réglementaire  
Charte  
Qualité des échanges, écoute,  
proposition

Garantir le bon  
fonctionnement de l'école  
(autorité fonctionnelle)

# Etude de cas concrets (éléments de réponses à fournir sur le support final)

## Situation :

**Vous organisez une réunion suite à des conflits entre 2 enfants sur le temps scolaire. Les parents sont très en colère et évoquent le mot harcèlement.**

Enseignant  
parents des 2 enfants (temps  
différés les parents ne sont pas  
présents dans la même réunion)

Prise de connaissance des faits  
Temps d'analyse  
Communication des informations  
aux personnes concernées

Identification des signaux  
Protocole pHARe si besoin  
Prévention en amont

Ecouter le ressenti  
Communiquer les faits  
Communiquer les solutions mises  
en place pour restaurer une  
relation apaisée et la confiance des  
familles

# Etude de cas concrets (éléments de réponses à fournir sur le support final)

## Situation :

**Des personnes de la commune vous rencontrent pour faire intervenir sur le temps scolaire auprès des élèves, une association spécialiste de séances favorisant l'égalité de genre.**

Interlocuteur mairie  
Enseignants

Lien avec les apprentissages visés

Intérêt pédagogique

Les programmes  
Les principes et les valeurs de l'école

Impulser l'analyse conjointe de cette proposition en tenant compte des compétences de chacun.

# Etude de cas concrets

(éléments de réponses à fournir sur le support final)

## Situation :

**Le comité de parents vous rencontre pour organiser une kermesse. Ils demandent à ce qu'un spectacle de fin d'année soit organisé par les enseignants.**

Parents du comité  
Enseignants

Lien avec les apprentissages  
et les projets pédagogiques  
de l'école

Analyse de l'équipe  
enseignante

Ecouter, échanger, expliciter le  
rôle de l'école

# Etude de cas concrets

(éléments de réponses à fournir sur le support final)

## Situation :

**Une réunion dans le cadre du CNR est organisée.**

**Chacun a des souhaits mais il est difficile de trouver un projet commun.**

Enseignants  
Représentants de la commune  
Parents  
Elèves

Veiller à placer l'intérêt collectif des élèves et identifier la plus value pour leurs apprentissages

Guide CNR pour organiser le temps de concertation

Organiser la concertation  
Animer la concertation  
Rester dans le cadre de l'objectif de cette concertation (déroulé, timing...)

# Une dernière chose...en toute circonstance

- **Décrire plutôt que de qualifier**
- **Questions orientées vous êtes d'accord avec moi que...**
- **Questions ouvertes comment pouvons-nous nous y prendre pour...**
- **Acquiescements**
- **Mots clés reprise d'un mot de l'interlocuteur**
- **Phrases en suspension vous me dites que...**
- **Reformulation si j'ai bien compris, vous considérez que ...**
- **Silence actif**