

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 ?





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

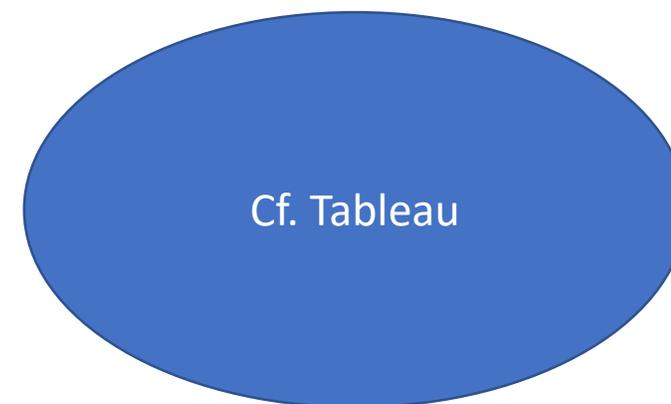
Un constat



« 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 retenez 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



Le référentiel de compétences du directeur d'école

L'exercice des responsabilités pédagogiques

Activités propres au directeur d'école	Capacités/compétences
<p>Animation</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>Animation</p> <ul style="list-style-type: none">• animer une équipe : utiliser les compétences individuelles et en organiser la complémentarité ;• gérer les tensions ;• veiller à la cohérence des pratiques pédagogiques et éducatives au sein de l'école ;• favoriser l'intégration des personnels dans une équipe ;• assurer la coordination entre l'équipe pédagogique et les intervenants réguliers ou ponctuels pendant le temps scolaire ;• préparer et conduire les réunions de conseils des maîtres en diffusant les conclusions et assurer le suivi des décisions prises ;• veiller à la tenue des conseils de cycle et en diffuse les conclusions ;• faire prévaloir l'intérêt des élèves dans la prise de décision ;• faire émerger des besoins de formation professionnelle au sein de l'équipe pédagogique.

Le référentiel de compétences du directeur d'école

Annexe II Le fonctionnement de l'école

Présidence du conseil d'école	Présidence du conseil d'école
<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">• présider et animer les séances du conseil d'école en prenant en compte les points de vue des différentes composantes ;• savoir conduire une réunion ;• savoir écouter ;• faire connaître et faire partager les objectifs de l'institution scolaire ;• 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.

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
Relations avec la commune ou l'EPCI compétent <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). 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>	Relations avec la commune ou l'EPCI compétent <ul style="list-style-type: none">• 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 ;• collaborer avec les services municipaux compétents pour la gestion des personnels communaux affectés à l'école, la conformité et l'entretien des locaux ;• 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 ;• lorsqu'il existe un PEDT, participer au comité de pilotage.
Relations avec les parents d'élèves <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. Le directeur assure l'organisation des élections des délégués des parents d'élève au conseil d'école.</p>	Relations avec les parents d'élèves <ul style="list-style-type: none">• organiser les élections des représentants de parents d'élèves et en assurer la régularité ;• organiser avec l'équipe enseignante l'accueil des parents et la réunion des parents des élèves nouvellement inscrits ;• prendre en compte la diversité culturelle dans le dialogue avec les parents ;• 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 ;• veiller au respect de l'exercice de l'autorité parentale conjointe en matière de scolarisation.

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**

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

3. FOCUS Réunions

L'équipe éducative – objectifs et participants

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

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 CNR

Notre école faisons la ensemble

Une méthode nouvelle qui associe l'ensemble des parties prenantes

La démarche pour « faire notre école ensemble » s'adresse à l'ensemble des acteurs de la communauté éducative, sous la responsabilité du directeur d'école, et se traduit par l'organisation de temps d'échanges ouverts sur la vie et le fonctionnement de leur école.

Cette concertation peut se traduire par la réalisation ou l'adaptation d'un projet pédagogique à l'appui du projet d'école, au plus près des besoins des élèves, dont l'ambition pourra être soutenue par la mobilisation d'un fond d'innovation pédagogique.

Ressources –

[Notre école faisons la ensemble](#)

Site mallette des parents

- [Animer des réunions](#)
- [Méthodologie ateliers](#)

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 rôle 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 organiser 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**