

Type de réunion	A penser en amont	Quels acteurs ?	Quels leviers ?	Quels points de vigilance ?	Quelle posture ?	Quelle suite ?
Conseil de maître	Prévoir l'ordre du jour Anticiper les points à travailler selon les temps de l'année (orientation, poursuite de scolarité, répartition des classes) Informers les membres du conseil des maitres des dates et ordre du jour	Enseignants Directeur Membres du RASED	Encourager la participation active de tous les membres.  Mettre l'élève au centre de la discussion  Se référer au cadre de fonctionnement	Gérer le temps Rester constructif – des divergences d' opinion sont possibles.	Être ouvert Veiller au traitement des points de l'ordre du jour Etre facilitateur	Conclure Rédiger un compte rendu
Conseil de cycle	Partager les points de l'ordre du jour prioritaire Penser à un point d'ordre pédagogique à inscrire Prévoir les documents nécessaires Prévoir un animateur du conseil de cycle	Tous les enseignants du cycle concerné  Eventuellement intervenants pour projets de cycle	Résultats évaluations nationales  Outils pédagogiques communs	Gestion du temps S'assurer que les échanges restent en lien avec l'ordre du jour Etre conscient des différentes pratiques d'enseignement	Rendre la concertation de cycle autonome  Déléguer des responsabilités	Compte rendu Suivre l'évolution
Conseil école	Anticiper l'ordre du jour Anticiper la démarche pour recueillir les questions des parents d'élève Préparer l'invitation et l'envoyer dans les délais impartis	L'équipe enseignante Les représentants des parents d'élèves, L'élú DDEN	Régulation de la parole Participation de tous Cadre réglementaire	Pris de parole par tous les membres Gestion du temps Etre garant d'échanges constructifs y compris si divergences d'opinions	Préside le conseil d'école Anime le conseil d'école	Procès verbal du conseil d'école à communiquer aux membres du conseil d'école et IEN
Equipe éducative	A l'initiative du directeur Identification des points saillants de la problématique	Les parents Enseignants RASED Personnel libéral travaillant avec l'enfant si accord des parents	Echange Centrer sur les échanges sur les faits Identifier les réussites et les difficultés -Identifier deux ou trois objectifs	Gestion du temps Gestion du ressenti des participants	Garant du bon fonctionnement	Compte rendu à rédiger et à communiquer à tous les membres de l'EE  Suivi des évolutions

Equipe de suivi de scolarité	Se mettre en lien avec l'enseignant référent de scolarité L'animation de l'équipe de suivi et l'envoi des invitations incombent à l'ERSEH	L'équipe de suivi ne peut se tenir hors de la présence des parents et de l'ERSEH. Les autres personnes ne sont qu'invités au regard de la pertinence de leur présence et de l'accord des familles pour les personnels hors EN	MOPPS Regard croisés	Gestion du temps Gestion du ressenti des participants Gestion de la parole	Partage de son analyse de la situation	Suivi des relevés des décisions de la MDPH et des bilans GEVASCO
Réunion de prérentrée	Penser à la communication en amont Identifier l'ordre du jour et ses domaines (administratifs, circulaire de rentrée, organisations pour la rentrée et les premières semaines)  Préparer les listes d'élèves, commandes, budget, et tout document outils communs déjà utilisés.	Directeur Enseignants AESH AED Intervenants ETAPS...	Les documents nécessaires déjà préparés  La cohésion d'équipe	S'assurer de la bonne compréhension des informations  Etre encore plus explicite pour les personnes nouvellement nommées	Piloter Animer Faciliter	Conclure Compte rendu Utiliser les modalités de communication bien définies et partagées
Réunion ATSEM	Connaître la charte des ATSEM Connaître leurs horaires de travail sur l'école Communiquer les informations et documents nécessaires : sécurité, PAI, organisation sieste	Directeur ATSEM Responsable ville des ATSEM	Cadre réglementaire Echanges	Coordination enseignant ATSEM	Autorité fonctionnelle	Compte rendu Utiliser les modalités de communication retenues

Réunion Famille	Définir objectif Inviter par écrit	Les représentants légaux L'élève (identifier le moment de présence opportun)	Echange Intérêt de l'élève	Malentendus	Garant d'une relation constructive	Compte rendu Suivi de l'évolution
Réunion AESH	Connaître les missions des AESH (guide académique) Connaître les notifications des élèves Connaître les modalités administratives les concernant Connaître toutes les informations utiles sur les élèves bénéficiant de leur accompagnement	Directeur Les AESH	Informations claires Les besoins des élèves Réflexion collective	Connaissance commune des rôles et responsabilités des AESH	Lien avec les enseignants	Emploi du temps des AESH Suivi